**دعوة لحضور إجتماع المجلس الإستشاري**

السيد /السيدة / /المحترم /المحترمة

تحية طيبة وبعد

يسرنا أن ندعوكم لحضور جلسة المجلس الإستشاري لمعهد الفني وذلك يوم الموافق في

في تمام الساعة في قاعة الإجتماعات في المعهد لمناقشة الأمور التالية :

-1- الموضوع الأول : تحديث المناهج الدراسية لتتماشى مع متطلبات سوق العمل .

-2- الموضوع الثاني : إستراتيجيات تحسين الأداء التعليمي .

-3- الموضوع الثالث: تنظيم دورات تدريب سريعة لإختصاصي الميكانيك الصناعي والكهرباء .

نرجو من حضرتكم تأكيد الحضور عبر الإتصال على الرقم أو عبر البريد الإلكتروني

في موعد أقصاه (يحدد التاريخ قبل موعد الجلسة )

نشكر لكم تعاونكم ونتطلع إلى حضوركم الكريم

تفضلوا بقبول فائق الإحترام والتقدير

إسم المرسل :

الوظيفة :

رقم الهاتف :

البريد الإلكتروني :

جدول أعمال جلسة المجلس الإستشاري في معهد الفني

-1- الإفتتاح والترحيب :

- كلمة ترحيبية من مدير المعهد

- تقديم أعضاء المجلس الإستشاري

-2- مراجعة المحضر السابق :

- مراجعة ومناقشة محضر الجلسة السابقة

- المصادقة على المحضر

-3- تقارير وتحديثات :

- تقرير مدير المعهد حول الأنشطة الحالية

- تقرير مالي وموازنة المعهد

-4- مناقشة المواضيع الرئيسية :

- تحديث المناهج الدراسية .

- إستراتيجيات تحسين الأداء التعليمي والتدريبي .

- تنظيم دورات تدريب سريعة لإختصاص الميكانيك الصناعي موضوعها الحفاظ على بيئة عمل آمنة وسليمة ولإختصاص الكهرباء موضوعها تركيب ألواح الطاقة الشمسية .

-5- الشراكات والتعاون :

- مناقشة فرص التعاون مع المؤسسات التجارية والصناعية .

- إستعراض الشراكات الحالية وتقييمها وتقويمها .

-6- الخطط المستقبلية :

- إستراتيجيات التعاون لتطوير المعهد للوصول إلى جودة التعليم والتدريب .

- خطط لتوسيع مجال الدورات التدريبية لتشمل باقي الإختصاصات .

- خطط لتوسيع المجالات التعليمية وفتح إختصاصات جديدة تلبي حاجات سوق العمل .

-7- الأسئلة والملاحظات :

- فتح باب النقاش أمام الجميع وإدارة الحوار من قبل المدير وتدوين الملاحظات من قبل أمين السر .

-8- إختتام الجلسة :

- تلخيص النقاط الرئيسية والقرارات والتوصيات .

- تحديد موعد الجلسة القادمة .

- كلمة ختامية من مدير المعهد .

ملاحظات مهمة :

* يرجى من جميع الأعضاء الحضور في الوقت المحدد .
* - يرجى إحضار جميع المستندات والتقاريرذات الصلة .