



وثيقة تنظيمية رسمية

## الفريق المركزي – EDU-TECH (ET)

# القرار الداخلي

رقم (1) لسنة 2025

تاريخ الإصدار: 23 ديسمبر 2025

الموضوع: اعتماد الهيكل التنظيمي التفصيلي للفريق المركزي،  
وأقسامه، واختصاصاته، وآليات إدارة الملفات التنفيذية

رمز التحقق (QR)

[verify.edutech-egy.com/res/1-2025](https://verify.edutech-egy.com/res/1-2025)

امسح الرمز للتحقق من حالة المستند ومنع التزوير



## مقدمة

بناءً على رؤية الفريق المركزي **EDU-TECH (ET)** في دعم التحول الرقمي، والمساهمة في تطوير العملية التعليمية، وتعزيز العمل المؤسسي المنظم، وانطلاقاً من أهمية تحديد الأدوار والمسؤوليات، وضبط العلاقات التنظيمية والإدارية والتنفيذية داخل الفريق، ويُعد الفريق المركزي الجهة القيادية والتنظيمية العليا لفريق EDU-TECH، والمسؤول عن الإشراف العام على الأقسام والفريق التابعة له، في حدود اللوائح والقرارات التنظيمية المعتمدة، وباعتبار هذا القرار أول قرار تنظيمي رسمي يصدر عن المجلس الاستشاري للفريق المركزي، فقد تقرر اعتماد الهيكل التنظيمي التفصيلي للفريق، وتحديد مكوناته الرئيسية والفرعية، وبيان الاختصاصات الأساسية لكل جهة، وتنظيم آليات إدارة الملفات التنفيذية الخاصة بالفعاليات والمبادرات والمؤتمرات وسائر الأعمال المؤقتة، وذلك بما يضمن الانضباط الإداري، ورفع كفاءة الأداء، وتحقيق التكامل بين مختلف الأقسام، على النحو التالي:

## 1. المجلس الاستشاري

يتكون المجلس الاستشاري من أربعة أعضاء أساسيين، وهم:

- المدير الإداري:** الأستاذ / يوسف محمد حازم
- مساعد المدير الإداري:** الأستاذ / أحمد فايز حسان
- المدير التنفيذي:** الأستاذ / حسين يحيى حسين
- مساعد المدير التنفيذي:** الأستاذ / أحمد محمد عبدالعليم

ويتولى المجلس الاستشاري وضع واعتماد التوجهات والسياسات والقرارات الاستراتيجية الخاصة بالفريق المركزي وسائر أقسامه، واعتماد خطط العمل والمبادرات والبرامج والمقترحات المقدمة من الأقسام المختلفة، وإصدار التعليمات والتوجيهات المنظمة لسير العمل داخل الفريق المركزي، ومتابعة الأداء العام وتقييم كفاءة التنفيذ وضمان الالتزام بالسياسات واللوائح والقرارات المعتمدة، والإشراف على خطط التوسع المستقبلية للفريق على مستوى محافظة القليوبية مع دراسة التوسع لاحقاً على مستوى الجمهورية، كما يتولى اختيار واعتماد مسؤولي الأقسام الإدارية والتنفيذية وفقاً لمعيار الكفاءة والقدرة التنظيمية والخبرة المناسبة لطبيعة العمل، ويتولى كذلك الإشراف العام على الملفات التنفيذية المؤقتة الخاصة بالفعاليات والمبادرات والمؤتمرات والبرامج وسائر الأعمال المشتركة التي ينفذها الفريق.



## 2. القائد العام لفريق EDU-TECH

يُشترط في المرشح لمنصب القائد العام لفريق EDU-TECH أن يكون أحد أعضاء المجلس الاستشاري، وأن يتم اختياره عن طريق الترشيح ثم الانتخاب وفق الآلية التنظيمية المعتمدة داخل الفريق. ويشارك في عملية انتخاب القائد العام باقي أعضاء المجلس الاستشاري، باستثناء العضو المرشح، إلى جانب مسؤولي جميع الأقسام الإدارية والتنفيذية المعتمدين رسميًا.

ويمارس القائد العام اختصاصاته من خلال الفريق المركزي باعتباره الجهة القيادية والتنظيمية العليا لفريق EDU-TECH.

ويحتفظ القائد العام بعضويته الكاملة داخل المجلس الاستشاري، ولا يترتب على توليه هذا المنصب أي تعارض في الصلاحيات داخل المجلس. ويتولى القائد العام القيادة العامة لفريق EDU-TECH بجميع مستوياته وتكويناته التنظيمية، والتنسيق الشامل بين المجلس الاستشاري والأقسام المختلفة والفرق التابعة للفريق، وتمثيل فريق EDU-TECH رسميًا أمام الجهات المعنية عند التفويض أو الاعتماد، ومتابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية المعتمدة، وضمان تكامل الجهود بين جميع الأقسام والجهات التابعة للفريق، كما يتولى إصدار القرارات التنفيذية اللازمة لحسن سير العمل داخل الفريق في حدود الخطط والسياسات واللوائح المعتمدة، والإشراف العام على حسن تنفيذ الأعمال والملفات والمبادرات والفعاليات التي يعمل عليها الفريق.

ويُعد المجلس الاستشاري **المرجع الأعلى** لاعتماد أي قرار أو خطة عمل يتم تنفيذها من قبل الأقسام المختلفة داخل الفريق المركزي. ومع ذلك، يتمتع القائد العام لفريق EDU-TECH بصلاحيات إصدار وتنفيذ القرارات التنفيذية اللازمة لسير العمل داخل الفريق والفرق التابعة له، وذلك دون اشتراط العرض المسبق على جميع أعضاء المجلس الاستشاري أو الحصول على موافقتهم المسبقة، طالما كانت هذه القرارات صادرة في إطار خطط الفريق وأهدافه، ولا تتعارض مع أي قرار صادر عن المجلس الاستشاري أو مع اللوائح والتنظيمات المعتمدة.

وفي حال اعتراض أحد أعضاء المجلس الاستشاري على أي قرار صادر عن القائد العام، يتم عرض هذا الاعتراض على باقي أعضاء المجلس الاستشاري للنظر فيه واتخاذ القرار بالإبقاء على القرار التنفيذي أو إلغائه. ويُعد القرار الصادر عن القائد العام ملغيًا وغير معتمد في حال موافقة أغلبية أعضاء المجلس الاستشاري الآخرين، باستثناء القائد العام، على الاعتراض المقدم، ويترتب على ذلك إلغاء القرار محل الاعتراض كاملًا وكأنه لم يصدر. أما في حال عدم تحقق هذه الأغلبية، فيظل القرار ساريًا ونافذًا.



### 3. مسؤولو الأقسام

يقوم المجلس الاستشاري باختيار وتعيين مسؤول معتمد لكل قسم من الأقسام السبعة الإدارية والتنفيذية، على أن يكون الاختيار قائماً على الكفاءة، والقدرة التنظيمية، والخبرة الملائمة لطبيعة عمل القسم.

ويُعد مسؤول القسم الوجه الرسمي والممثل الأساسي للقسم أمام القائد العام والمجلس الاستشاري، والجهة المسؤولة عن متابعة سير العمل داخل القسم وضمان تنفيذ المهام المعتمدة، وحلقة الوصل بين أعضاء القسم والقيادة العليا للفريق، كما يُعد الجهة المباشرة المسؤولة عن دعم أعضاء قسمه وتوجيههم وتنظيم جهودهم والعمل معهم بروح الفريق الواحد لتحقيق أهداف القسم والفريق المركزي ككل.

وفي حال وجود تعاون أو تنفيذ مهام مشتركة بين قسمين أو أكثر، يكون مسؤولو الأقسام المعنية هم المسؤولين المباشرين عن التنسيق المشترك، وتنظيم آلية العمل، وضمان وضوح الاختصاصات وعدم تعارض الصلاحيات أو تداخل المهام، وذلك تحت الإشراف العام للقائد العام والمجلس الاستشاري عند الحاجة.

ولا يمتد نطاق سلطة مسؤول القسم خارج حدود قسمه أو خارج الملفات أو التكاليفات المعتمدة إلا بقرار أو تفويض صادر من الجهة المختصة داخل الفريق.

### 4. القسم الإداري

يتكون القسم الإداري من عشرة أعضاء أو أكثر، وتم تقسيمه إلى أربعة أقسام فرعية بما يضمن إدارة تنظيمية شاملة ومتوازنة، وذلك على النحو الآتي:

#### أ. قسم الأرشيف والبيانات

يتكون من عضوين أو أكثر، ويتولى حفظ وتنظيم وتحديث بيانات أعضاء الفريق المركزي، ومتابعة المستندات الرسمية والتقارير والشكاوى والتقييمات وكافة الوثائق الإدارية ذات الصلة، وإعداد وإرسال تقارير دورية أسبوعية أو شهرية إلى المجلس الاستشاري، وتوثيق القرارات والأعمال الإدارية والتنظيمية وحفظها بطريقة منظمة تكفل سهولة الرجوع إليها عند الحاجة، كما يتولى حفظ واعتماد ما يرد إلى الفريق المركزي من بيانات الفرق التابعة له، بعد استلامها عبر القنوات الرسمية المعتمدة.

#### ب. قسم التقييم والمتابعة

يتكون من عضوين أو أكثر، ويتولى متابعة تنفيذ خطط العمل المعتمدة من المجلس الاستشاري، وتقييم أداء الأقسام المختلفة ومدى الالتزام بالسياسات والتعليمات المعتمدة، وإعداد تقارير تقييمية دورية توضح مستوى الأداء ونقاط القوة ومواطن التحسين، ومتابعة مدى التزام الأعضاء والمسؤولين بالمواعيد والأدوار والمهام التنظيمية والتنفيذية المكلفين بها، كما يجوز تكليفه بمتابعة بعض الفعاليات أو الملفات أو أعمال الدعم الموجهة إلى الفرق التابعة، كلما اقتضت الحاجة ذلك.



## ج. قسم إعداد وإنشاء محتوى التدريب

يتكون من ثلاثة أعضاء أو أكثر، ويتولى إعداد المحتوى التدريبي الخاص بالورش والمبادرات والندوات والبرامج المختلفة، وتجهيز وتنظيم المواد التدريبية الخاصة بالمدرسين، ومراجعة المحتوى وضمان جودته قبل اعتماده أو تقديمه، والتعاون مع قسم التدريب أو غيره من الأقسام عند الحاجة إلى إعداد محتوى متخصص يخدم فعالية أو ملقًا أو برنامجًا بعينه.

## د. قسم الدعم والتواصل

يتكون من عضوين أو أكثر، ويتولى الربط والتنسيق بين الفريق المركزي وفرق الإدارات التعليمية، وضمان سلاسة وتوحيد قنوات التواصل الرسمية، واستقبال وتجميع المقترحات والأفكار المقدمة من أعضاء الفرق والأقسام وتوثيقها ورفعها إلى الجهات المختصة، ومتابعة إحالة المقترحات المعتمدة والتواصل بشأنها مع المجلس الاستشاري أو الأقسام المعنية.

كما يتولى هذا القسم مسؤولية التواصل الخارجي الرسمي الخاص بالفريق، بما يشمل المخاطبات والتنسيق والعلاقات التنظيمية مع الجهات أو الكيانات أو الأطراف الخارجية، وفقًا لما يتم اعتماده من القائد العام أو المجلس الاستشاري. ويتولى كذلك مسؤولية أي أوجه تعاون أو شراكات أو تنسيقات خارجية تخص فريق EDU-TECH، سواء كانت تعليمية أو تنظيمية أو تقنية أو إعلامية، مع توثيقها ورفعها إلى الجهة المختصة داخل الفريق.

ويتولى قسم الدعم والتواصل مسؤولية التواصل الهاتفي أو المباشر مع الأفراد أو الجهات المعنية عند حدوث مشكلة أو ورود استفسار يتعلق بفعالية أو مبادرة أو ملف تنفيذي، وذلك في حدود ما يتم تكليفه به، كما يتولى إدارة رقم التواصل الرسمي الخاص بالفريق، واستقبال الاستفسارات والرد عليها أو إحالتها إلى الجهة المختصة داخل الفريق متى استلزم الأمر ذلك.

كما يتولى هذا القسم استلام البيانات التنظيمية الخاصة بالفرق التابعة للفريق المركزي، بما يشمل بيانات الأعضاء، ومسؤولي الأقسام، وقائد كل فريق، ثم إحالتها إلى قسم الأرشيف والبيانات لحفظها وتنظيمها واعتمادها ضمن السجلات الرسمية. ويتولى كذلك استلام ما يرد من الفرق التابعة من أوراق رسمية، أو مستندات تنظيمية، أو ملفات تنفيذية خاصة بفعاليات أو مبادرات أو أعمال مختلفة، ورفعها إلى الفريق المركزي، وبالأخص إلى المجلس الاستشاري، لمراجعتها ومتابعتها واتخاذ ما يلزم بشأنها.



## 5. القسم التنفيذي

يتكون القسم التنفيذي من عشرة أعضاء أو أكثر، وتم تقسيمه إلى ثلاثة أقسام فرعية أساسية، وذلك على النحو الآتي:

### أ. قسم التدريب

يتكون من ثلاثة أعضاء أو أكثر، ويتولى تنفيذ البرامج والدورات والورش التدريبية المعتمدة، ومتابعة حضور وغياب الأعضاء أثناء الفعاليات والأنشطة التدريبية، وتطوير المهارات الفنية والتقنية لأعضاء الفريق، وإعداد تقارير دورية توضح مستوى التقدم والنتائج المحققة، والتعاون مع قسم إعداد وإنشاء محتوى التدريب وسائر الأقسام المعنية كلما اقتضت طبيعة العمل تنفيذًا مشتركًا، كما يجوز تكليفه بالمساهمة في تقديم الدعم أو الخبرة الفنية أو التدريبية للفرق التابعة للفريق المركزي متى طلب ذلك واعتمده المجلس الاستشاري.

### ب. قسم الميديا والتصوير

يتكون من ثلاثة أعضاء أو أكثر، ويتولى تصوير وتوثيق جميع أنشطة وفعاليات الفريق المركزي، وتنفيذ المعالجات الفنية للصور ومقاطع الفيديو، وإدارة الصفحات الرسمية للفريق على منصات التواصل الاجتماعي، وإعداد تقارير دورية عن الأداء الإعلامي والمحتوى المنشور، وتغطية الفعاليات والمبادرات والمؤتمرات والأنشطة المختلفة وفق الخطة المعتمدة لكل ملف.

### ج. قسم إنشاء المشاريع والبرمجيات

يتكون من أربعة أعضاء أو أكثر، ويتولى تطوير وإدارة المشاريع التكنولوجية والبرمجيات الخاصة بالفريق، والإشراف على الموقع الإلكتروني والأنظمة الرقمية الحالية والمستقبلية، وإعداد تقارير دورية عن تقدم المشاريع ومراحل التنفيذ، كما يتولى دعم وعرض مشروعات أعضاء الفريق بصورة منظمة واحترافية تعكس المستوى التقني والفني للفريق في مختلف الفعاليات والجهات والمنصات التي يتم تمثيل الفريق من خلالها.

كما يُعد هذا القسم من الأقسام الأساسية في الفعاليات والمسابقات والأنشطة التي تتطلب جانبًا تقنيًا أو فنيًا متخصصًا، ويتولى الإسهام في الإعداد التقني والتنظيمي للمشروعات والأعمال المشاركة، بما يضمن ظهورها بأفضل صورة ممكنة. وفي حال مشاركة الفريق في أي مسابقة، أو مشاركة أحد أعضائه باسم الفريق أو تحت مظلته، يتولى القسم متابعة الجوانب التقنية والفنية المرتبطة بالمشاركة، والعمل على دعم المشروع أو العمل المقدم بما يسهم في ظهوره بالشكل اللائق والمشرف لفريق EDU-TECH.

كما يتولى القسم تقديم المساندة التكنولوجية للأعضاء عند الحاجة، في حدود اختصاصه، وبما يدعم جودة المشروعات، ويرفع كفاءة الإنتاج التقني داخل الفريق.



## 6. آلية إدارة الملفات التنفيذية الخاصة بالفعاليات والمبادرات والمؤتمرات وسائر الأعمال المؤقتة

في حال اعتزام فريق EDU-TECH تنفيذ فعالية، أو مبادرة، أو مؤتمر، أو برنامج، أو حملة، أو أي عمل تنظيمي أو ميداني أو تنسيقي مؤقت، يقوم القائد العام والمجلس الاستشاري بفتح ملف خاص يحمل اسم النشاط أو الحدث أو العمل المراد تنفيذه، ويُعد هذا الملف إطارًا تنظيميًا مؤقتًا تُدار من خلاله جميع الأعمال التنفيذية الخاصة به حتى انتهاء الغرض الذي تم فتحه من أجله.

ويقوم القائد العام والمجلس الاستشاري باختيار مسؤول أساسي لهذا الملف، ويجوز أن يكون هذا المسؤول هو القائد العام ذاته، أو أحد أعضاء المجلس الاستشاري، أو أحد مسؤولي الأقسام، أو أحد أعضاء الفريق، على أن يكون الاختيار قائمًا على طبيعة الملف، ومدى ارتباطه بخبرة الشخص، وكفاءته، وقدرته على الإدارة والمتابعة والتنفيذ.

فإذا كان مسؤول الملف عضوًا عاديًا أو مسؤول قسم، وجب أن يكون تحت إشراف مباشر من أحد أعضاء المجلس الاستشاري، يتولى المتابعة والرقابة التنظيمية واعتماد ما يلزم في حدود اختصاصه. أما إذا كان مسؤول الملف أحد أعضاء المجلس الاستشاري، بما في ذلك القائد العام، فلا يُشترط تعيين مراقب عليه من المجلس.

وبعقد مسؤول الملف اجتماعًا أو أكثر مع القائد العام والمجلس الاستشاري، وذلك لعرض التصور الأولي، وتحديد طبيعة العمل المطلوب تنفيذه، وحصر الاحتياجات البشرية والتنظيمية والفنية والإعلامية والإدارية، وتحديد الأقسام التي يتطلب الملف الاستعانة بها، فضلًا عن مناقشة توزيع الأدوار والمهام والمناصب المؤقتة اللازمة للتنفيذ.

ويجوز لمسؤول الملف، بعد التنسيق مع القائد العام والمجلس الاستشاري، اختيار العناصر المناسبة للعمل على الملف من أي قسم من الأقسام السبعة المعتمدة داخل الفريق، بحسب احتياجات الملف وطبيعته، ويشمل ذلك مسؤولي الأقسام، والأعضاء العاديين، وفرق العمل المشتركة، ولا يُعتمد بأي تكليف داخل الملف ما لم يكن صادرًا أو معتمدًا من الجهة التنظيمية المختصة داخل الفريق. وتتم الاستعانة بأعضاء الأقسام المختلفة بالتنسيق مع مسؤولي الأقسام المعنية كلما أمكن، وبما لا يخل بسير العمل الأصلي داخل القسم أو بالاختصاصات المعتمدة له.

كما يجوز، عند الحاجة، إسناد مناصب أو تكليفات مؤقتة داخل الملف التنفيذي، وفقًا لطبيعته واحتياجاته، ومن ذلك على سبيل المثال: مسؤول تنظيم، أو مسؤول متابعة، أو مسؤول محتوى، أو مسؤول تدريب، أو مسؤول ميداني، أو مسؤول دعم فني، أو مسؤول تنسيق، أو أي مسميات أخرى تقتضيها طبيعة الملف. وتكون هذه التكليفات مرتبطة بالملف وحده، وتنتهي بانتهاء الغرض الذي أنشئ الملف من أجله، ما لم يصدر قرار آخر بخلاف ذلك.

وإذا استلزم الملف تعاونًا بين قسمين أو أكثر، كالتعاون بين قسم التدريب وقسم إعداد وإنشاء محتوى التدريب، أو بين قسم الدعم والتواصل وقسم إنشاء المشاريع والبرمجيات، أو غير ذلك من صور التعاون، فيتم هذا التعاون من خلال تكليف مباشر داخل الملف، وفقًا لما يحدده مسؤول الملف ويعتمده القائد العام والمجلس الاستشاري. ويلتزم كل قسم أو عضو تتم الاستعانة به بأداء المهام المحددة له في إطار الملف، دون إخلال باختصاصاته الأصلية داخل الفريق.



وفي حال تعارض التوجيهات أو الاختصاصات داخل الملف التنفيذي، تُقدّم التعليمات الصادرة عن المجلس الاستشاري والقائد العام، ثم التعليمات الصادرة عن مسؤول الملف في حدود الملف المعتمد، على غيرها من التعليمات التنفيذية، مع مراعاة إخطار مسؤولي الأقسام المعنية كلما اقتضت طبيعة العمل ذلك. وإذا كان مسؤول الملف أحد أعضاء المجلس الاستشاري أو القائد العام، وثار خلاف جوهري حول إدارة الملف أو قراراته أو طريقة تنفيذه، يُعرض الأمر على باقي أعضاء المجلس الاستشاري للفصل فيه، دون مشاركة العضو المسؤول عن الملف في المداولة أو اتخاذ القرار المتعلق بموضوع الخلاف.

ويلتزم مسؤول الملف، قبل التنفيذ بمدة مناسبة، بعرض الخطة التنفيذية النهائية على القائد العام والمجلس الاستشاري، على أن تتضمن كلما أمكن التصور العام للتنفيذ، والجدول الزمني، وتوزيع المهام والمسؤوليات، وأسماء المكلفين، والمناصب المؤقتة، وأدوار الأقسام المشاركة، والاحتياجات الفنية أو اللوجستية أو التنظيمية أو الإعلامية، وأي تفاصيل أخرى لازمة لحسن التنفيذ.

ولا تبدأ الأعمال التنفيذية الرسمية للملف بصورة نهائية إلا بعد مراجعة الخطة واعتمادها من القائد العام والمجلس الاستشاري. وبعد اعتماد الخطة، يتم إبلاغ جميع المكلفين داخل الملف بأدوارهم ومهامهم ومواعيدهم وطبيعة مشاركتهم وكافة التفاصيل المنظمة لأعمالهم، ويلتزم كل من تم تكليفه داخل الملف بالالتزام بالخطة المعتمدة، والتعليمات التنظيمية، والتسلسل الإداري الخاص بالملف.

وينتهي الملف التنفيذي بانتهاء الغرض الذي فُتح من أجله، ويجوز إعداد تقرير ختامي عنه يتضمن ما تم تنفيذه، ومدى نجاح التنفيذ، والتحديات أو المعوقات التي ظهرت أثناء العمل، ونقاط القوة، والملاحظات التنظيمية، والمقترحات التحسينية للملفات المستقبلية، على أن يُرفع هذا التقرير، عند إعداده، إلى القائد العام والمجلس الاستشاري للاطلاع والتوثيق والاستفادة منه مستقبلاً.



## 7. الملاحظات العامة

تعمل جميع الأقسام والفرق التابعة للفريق المركزي تحت الإشراف العام للمجلس الاستشاري، وذلك دون إخلال بالصلاحيات التنفيذية المقررة للقائد العام لفريق EDU-TECH، وبما يضمن التنسيق والتكامل بين الجوانب الإدارية والتنفيذية. ويلتزم كل قسم بإرسال تقارير دورية أسبوعية أو شهرية لتوثيق الأداء ومتابعة سير العمل، ويكون مسؤول القسم هو الجهة المعتمدة والمكلفة رسميًا بإعداد واعتماد وإرسال هذه التقارير إلى المجلس الاستشاري، مع ضمان دقة البيانات والتزامها بالقوالب أو النماذج المعتمدة.

كما تلتزم جميع الأقسام وأعضاء الفريق المركزي بسياسات **السرية وحماية البيانات** المعتمدة، ولا يجوز الاطلاع على أو تداول أي معلومات أو بيانات أو مستندات تخص أقسامًا أخرى إلا في حدود الاختصاص، وبعد الحصول على التفويض أو الاعتماد اللازم. كما لا يجوز إخراج أو مشاركة أو تداول أي معلومات أو بيانات أو مستندات أو ملفات تخص الفريق خارج الإطار الداخلي للفريق، أو مع أي جهة أو شخص من خارج الفريق، إلا بعد الحصول على الاعتماد أو التفويض الرسمي من الجهة المختصة داخل الفريق. ولا يجوز لأي قسم أو عضو اتخاذ صفة تمثيلية أو تنفيذية أو تنظيمية خارج حدود اختصاصه أو تكليفه إلا بعد الاعتماد من الجهة المختصة داخل الفريق. ويتم الالتزام في جميع الأعمال والملفات التنفيذية بالتسلسل الإداري والتنظيمي المعتمد داخل الفريق.

ويلتزم الفريق المركزي، بكافة أقسامه وتحت إشراف المجلس الاستشاري، بمتابعة الفرق التابعة له، وتقديم ما يلزم من دعم تنظيمي أو فني أو تدريبي أو إداري متى استدعت الحاجة ذلك، وبما يحقق التكامل بين المستوى المركزي والفرق التابعة. وفي حال احتياج أي فريق تابع إلى دعم أو خبرة متخصصة من أحد أقسام الفريق المركزي، يتم عرض الأمر على المجلس الاستشاري، الذي يتولى التنسيق مع مسؤول القسم المختص لتحديد العناصر المناسبة للتدخل أو المساندة، وعددها، وطبيعة دورها، مع جواز تكليف عضو من المجلس الاستشاري بمتابعة هذا الدعم ميدانيًا أو تنظيميًا، كما يجوز، عند الحاجة، تكليف من يراه المجلس مناسبًا من قسم التقييم والمتابعة أو غيره من الأقسام بالحضور أو المتابعة أو التقييم، وفقًا لطبيعة الحالة أو الملف أو الفعالية محل الدعم.

كما يجوز إصدار قرارات أو مذكرات تنظيمية تكميلية لاحقًا، عند الحاجة، لشرح المهام التفصيلية لبعض الأقسام أو لتنظيم المسائل الفرعية التي قد تستدعي مزيدًا من البيان. ويُعد هذا الهيكل التنظيمي قابلًا للتوسع مستقبلاً ليشمل جميع الإدارات التعليمية بمحافظة القليوبية، مع إمكانية التوسع لاحقًا ليشمل نطاقًا أوسع على مستوى الجمهورية، وفق ما يراه المجلس الاستشاري مناسبًا.

## ختام القرار

يُعتمد هذا القرار بوصفه الإطار التنظيمي الرسمي المعتمد لهيكل الفريق المركزي – EDU-TECH (ET)، ولتنظيم اختصاصاته، وعلاقاته الداخلية، وآليات إدارة ملفاته التنفيذية، ويُعمل به من تاريخ صدوره، وذلك إلى حين صدور قرارات لاحقة معتمدة تعدله أو تضيف إليه.

