



وثيقة تنظيمية رسمية

الفريق المركزي – EDU-TECH (ET)

القرار الداخلي

رقم (2) لسنة 2025

تاريخ الإصدار: 24 ديسمبر 2025

الموضوع: اعتماد المهام التفصيلية للأقسام الإدارية والتنفيذية
بالفريق المركزي وأقسامها الفرعية

رمز التحقق (QR)

verify.edutech-egy.com/res/2-2025

امسح الرمز للتحقق من حالة المستند ومنع التزوير



مقدمة

بناءً على القرار الداخلي رقم (1) لسنة 2025 المتعلق باعتماد الهيكل التنظيمي التفصيلي للفريق المركزي، وانطلاقاً من أهمية توضيح المسؤوليات والمهام التفصيلية لكل قسم فرعي من أقسام الفريق الإداري والتنفيذي، وبما يضمن وضوح الاختصاصات، ودقة توزيع الأدوار، وتحقيق أعلى درجات الانضباط والكفاءة والتنسيق بين مختلف الأقسام، فقد تقرر اعتماد المهام التفصيلية وخطط العمل الأساسية للأقسام الإدارية والتنفيذية بالفريق المركزي، ويُعد هذا القرار مرجعاً تنظيمياً رسمياً لجميع أعضاء الفريق المركزي، وذلك على النحو التالي:



1. القسم الإداري

يتكون القسم الإداري من عشرة أعضاء أو أكثر، ويتولى المهام الإدارية والتنظيمية الداعمة لسير العمل داخل الفريق المركزي، وقد تم تقسيمه إلى أربعة أقسام فرعية على النحو الآتي:

أ. قسم الأرشيف والبيانات

يتكون من عضوين أو أكثر، ويتولى إنشاء وصيانة قاعدة بيانات مركزية لأعضاء الفريق، بما يشمل البيانات الشخصية، والمهارات، والسجلات التدريسية، وسائر البيانات التنظيمية المعتمدة. كما يتولى تنظيم نظام أرشفة إلكتروني وورقي وفق آليات واضحة تشمل سياسات تسمية الملفات، والفهرسة، وسهولة الاسترجاع، وتنفيذ بروتوكول نسخ احتياطي دوري بما يضمن أمن البيانات وسريتها واستمرارية حفظها.

كما يختص هذا القسم باستقبال وحفظ المستندات الرسمية، بما في ذلك القرارات، ومحاضر الاجتماعات، والتقارير، والشكاوى، والموافقات، والتقييمات، وسائر الوثائق التنظيمية، مع إتاحتها عند الطلب للجهات المختصة وفقاً لحدود الصلاحيات المعتمدة. ويتولى كذلك إعداد وإرسال تقارير دورية أسبوعية أو شهرية تتضمن ملخصات حالة الوثائق، وحالات الشكاوى، والموجزات المطلوبة للمجلس الاستشاري.

ويقوم القسم بتطبيق سياسات مدة الاحتفاظ بالمستندات، وإتلاف ما انتهت مدة الاحتفاظ به منها بطريقة آمنة وفق الضوابط المعتمدة، كما يتولى إعداد نماذج موحدة جاهزة، مثل نموذج التقرير القياسي، والشكاوى الرسمية، وطلب التدريب، وغيرها من النماذج التي تسهم في توحيد المدخلات وتسهيل معالجتها وأرشفتها. ويختص أيضاً بإدارة صلاحيات الوصول إلى الملفات والمستندات، وتحديد مستويات الاطلاع والاستخدام، ووضع آلية واضحة لمسار عمل النماذج الواردة تبدأ من الاستلام، ثم التوثيق، ثم الإحالة إلى الجهة المختصة، ثم المتابعة حتى الإغلاق.

كما يتولى القسم إنشاء بطاقة تعريف رسمية لكل عضو من أعضاء الفريق تتضمن البيانات الأساسية المعتمدة، مع حفظها وتحديثها ضمن السجلات التنظيمية الرسمية للفريق. ويتولى كذلك حفظ وتنظيم واعتماد وتحديث ما يرد إلى الفريق المركزي من بيانات الفرق التابعة له، بعد استلامها عبر القنوات الرسمية المعتمدة، بما يشمل بيانات الأعضاء، ومسؤولي الأقسام، وقائد كل فريق، وأي تحديثات تنظيمية تطرأ عليها، مع التحقق من اكتمالها، وحفظها ضمن السجلات التنظيمية الرسمية للفريق بما يضمن سهولة الرجوع إليها عند الحاجة.

ب. قسم التقييم والمتابعة

يتكون من عضوين أو أكثر، ويتولى تحديد مؤشرات أداء رئيسية لكل قسم من أقسام الفريق، ولكل نشاط أو فعالية أو ملف تنفيذي بحسب طبيعته، بما يسهم في قياس مستوى الأداء بصورة دقيقة ومنظمة. كما يختص برصد الأداء اليومي أو الأسبوعي أو الشهري من خلال نماذج تقييم معتمدة، ومتابعة مدى الالتزام بالخطّة، وجودة التنفيذ، ومستوى الانضباط المؤسسي داخل مختلف الأقسام.



1. القسم الإداري

تكملة القسم (1)

ويقوم القسم بإجراء مراجعات ميدانية دورية للورش التدريبية، والمشروعات، والملفات التنفيذية عند الحاجة أو بناءً على تكليف من المجلس الاستشاري، كما يتولى إعداد تقارير تقييمية تفصيلية تُرفع إلى المجلس الاستشاري، وتتضمن نقاط القوة، ومواطن الضعف، والتوصيات، والخطط التصحيحية المقترحة.

ويختص كذلك بإدارة آلية التغذية الراجعة الواردة من المدارس، أو المتدربين، أو الجهات المستفيدة، وتحويل الملاحظات والمخرجات إلى خطط تحسين قابلة للتنفيذ، فضلاً عن تنسيق إجراءات التقييم الداخلي والخارجي، بما يشمل الاستطلاعات، والاختبارات، ومراجعات الجودة، وكل ما من شأنه رفع مستوى الأداء العام للفريق.

كما يتولى القسم متابعة تنفيذ خطط العمل المعتمدة من المجلس الاستشاري، ومتابعة مدى التزام الأعضاء والمسؤولين بالمواعيد والأدوار والمهام التنظيمية والتنفيذية المكلفين بها، ويجوز 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 تصميم الوحدات التدريبية وورش العمل وفق أهداف تعليمية واضحة ومحددة، مع مراعاة مستويات التدريب المختلفة، بما يشمل المستوى المبتدئ، والمتوسط، والمتقدم. كما يتولى إعداد أدلة المدرب، والعروض التقديمية، وأوراق العمل، والتمرينات، ونماذج التقييم، وسائر الأدوات التعليمية اللازمة لتنفيذ العملية التدريبية بكفاءة.

ويختص القسم كذلك بتطوير المحتوى الرقمي التدريبي، بما يشمل الفيديوهات التعليمية القصيرة، والملفات الإلكترونية، والاختبارات والكورسات الرقمية، وإعداده للنشر عبر المنصات الداخلية المعتمدة، مع الالتزام بالهوية البصرية للفريق والمعايير التعليمية المعتمدة. كما يتولى إنشاء بنك أسئلة واختبارات يُستخدم في قياس المستوى قبل التدريب وبعده، بما يساعد على تقييم الأثر الحقيقي للمحتوى.

ويعمل القسم على إعداد مسارات تعليمية مترابطة تتيح للمتدرب التدرج المنهجي في اكتساب المهارات، كما يتولى توثيق المحتوى باسم الفريق، واعتماد قوالب موحدة للمخرجات التدريبية، ومراجعة المحتوى وتحديثه بصورة دورية بما يتوافق مع التطورات واحتياجات المدارس والفئات المستهدفة.

كما يتولى القسم مراجعة المحتوى وضمان جودته قبل اعتماده أو تقديمه، والتعاون مع قسم التدريب أو غيره من الأقسام عند الحاجة إلى إعداد محتوى متخصص يخدم فعالية أو ملفاً أو برنامجاً بعينه، مع إعداد تقرير بعد كل ورشة أو برنامج تدريبي يتضمن تقييم المحتوى والمخرجات والملاحظات والتوصيات.



1. القسم الإداري

تكملة القسم (1)

د. قسم الدعم والتواصل

يتكون من عضوين أو أكثر، ويتولى إدارة قنوات التواصل الرسمية المعتمدة بين الفريق المركزي وفرق الإدارات التعليمية، وضمان استخدام القنوات المحددة فقط في نقل التعليمات والمعلومات والمراسلات الرسمية، بما يحفظ الانضباط المؤسسي ويمنع تضارب مصادر التوجيه. كما يختص باستقبال جميع المقترحات والأفكار المقدمة من أعضاء الفريق المركزي أو أعضاء فرق الإدارات التعليمية بمختلف أقسامهم، مع التأكد من وضوح بيانات المقترح ومصدره واستيفاء المعلومات الأساسية المتعلقة به.

ويتولى القسم توثيق المقترحات الواردة توثيقًا إداريًا منظمًا، يشمل اسم مقدم المقترح، والفريق التابع له، والقسم، وتاريخ التقديم، ومحتوى المقترح، بما يضمن سهولة الرجوع إليه ومتابعته لاحقًا. كما يتولى إحالة المقترحات إلى الجهة المختصة داخل الهيكل التنظيمي وفقًا لطبيعة المقترح وصلحيات الاعتماد، سواء إلى القائد العام، أو المجلس الاستشاري، أو القسم المعني، مع متابعة المقترحات بعد إحالتها، والتنسيق مع الجهات المختصة للحصول على الملاحظات أو القرارات الصادرة بشأنها، دون تدخل في مضمون القرار أو التأثير عليه.

ويتولى القسم إخطار مقدم المقترح بحالة مقترحه من خلال القنوات الرسمية، سواء تم قبوله، أو رفضه، أو تأجيله، أو طلب استكمال بياناته، كما يتولى إعداد ملخصات وتقارير دورية تُعرض على القيادة المختصة، توضح حركة المقترحات العامة ومستوى التفاعل والمشاركة داخل الفرق، دون تضمين أي بيانات غير مصرح بتداولها.

كما يختص القسم بدعم التواصل الداخلي داخل الفريق، من خلال نقل التعليمات التنظيمية والتوجيهات الصادرة من القيادة إلى فرق الإدارات التعليمية، والمساهمة في توعية الأعضاء بآليات التواصل المؤسسي المعتمدة. ويتولى كذلك استلام جميع التقارير، والقرارات، والتقييمات الصادرة عن الأقسام المختلفة داخل الفريق، ومراجعة اكتمالها شكليًا، ثم توجيهها وإرسالها إلى الجهات أو الأشخاص المختصين وفق التسلسل الإداري المعتمد، مع متابعة وصولها وضمان عدم تعارضها أو تأخرها عن المواعيد المحددة.

كما يتولى القسم مسؤولية التواصل الخارجي الرسمي الخاص بالفريق، بما يشمل المخاطبات، والتنسيق، والعلاقات التنظيمية مع الجهات أو الكيانات أو الأطراف الخارجية، في حدود ما يتم اعتماده من القائد العام أو المجلس الاستشاري. ويتولى كذلك متابعة أي أوجه تعاون أو شراكات أو تنسيقات خارجية تخص فريق EDU-TECH، مع توثيقها ورفعها إلى الجهة المختصة داخل الفريق.



1. القسم الإداري

تكملة القسم (1)

كما يختص بإدارة رقم التواصل الرسمي للفريق، واستقبال الاستفسارات والرد عليها أو إحالتها إلى الجهة المختصة، والتواصل مع الأفراد أو الجهات المعنية عند حدوث مشكلة أو استفسار مرتبط بفعالية أو مبادرة أو ملف تنفيذي. ويتولى كذلك استلام البيانات التنظيمية الخاصة بالفرق التابعة، بما يشمل بيانات الأعضاء، ومسؤولي الأقسام، وقائد كل فريق، ثم إحالتها إلى قسم الأرشيف والبيانات لحفظها وتنظيمها واعتمادها ضمن السجلات الرسمية، فضلاً عن استلام ما يرد من الفرق التابعة من أوراق رسمية أو مستندات تنظيمية أو ملفات تنفيذية، ورفعها إلى المجلس الاستشاري أو الجهة المختصة داخل الفريق لمراجعتها ومتابعتها واتخاذ ما يلزم بشأنها.



2. القسم التنفيذي

يتكون القسم التنفيذي من عشرة أعضاء أو أكثر، ويتولى الجوانب التنفيذية والفنية والإعلامية والتقنية المرتبطة بأعمال الفريق المركزي، وقد تم تقسيمه إلى ثلاثة أقسام فرعية معتمدة على النحو الآتي:

أ. قسم التدريب

يتكون من ثلاثة أعضاء أو أكثر، ويتولى تنفيذ البرامج والدورات والورش التدريبية المعتمدة باستخدام المحتوى المُعد مسبقًا من الجهات المختصة داخل الفريق، بما يضمن الفصل الواضح بين مرحلة إعداد المحتوى ومرحلة التنفيذ. كما يختص بإعداد جداول تدريبية شهرية أو ربع سنوية، وتنظيم توزيع المهام على المدربين، بما يحقق كفاءة التشغيل وحسن استغلال القدرات المتاحة.

ويتولى القسم متابعة حضور وغياب المتدربين والمدربين وتوثيق الحالة بصورة دقيقة، كما يطبق أساليب تدريب عملية، مثل ورش العمل، والمعامل التطبيقية، والمشروعات، بما يضمن اكتساب المتدربين لمهارات فعلية قابلة للتطبيق. ويختص كذلك بإجراء اختبارات قبل التدريب وبعده، وقياس أثر التدريب، وإرسال النتائج إلى قسم التقييم والمتابعة للاستفادة منها في التحليل والتطوير.

كما يتولى القسم تنظيم برامج تأهيل المدربين، وتفعيل نظم الإرشاد والتأهيل التدريجي، بما يدعم بناء كوادر تدريبية قادرة على تمثيل الفريق بكفاءة. كما يتولى القسم تطوير المهارات الفنية والتقنية لأعضاء الفريق، وإعداد تقارير دورية توضح مستوى التقدم والنتائج المحققة، ويجوز تكليفه بالمساهمة في تقديم الدعم أو الخبرة التدريبية أو الفنية للفرق التابعة للفريق المركزي متى طلب ذلك واعتمده المجلس الاستشاري.

ب. قسم الميديا والتصوير

يتكون من ثلاثة أعضاء أو أكثر، ويتولى تصوير وتوثيق جميع فعاليات وأنشطة الفريق المركزي، بما يشمل الورش، والمسابقات، والاجتماعات، وسائر الأنشطة التنظيمية والميدانية، بجودة مناسبة للنشر والتوثيق، مع تنفيذ المعالجات الفنية للصور ومقاطع الفيديو، واستخراج اللقطات المختصرة المناسبة للمنصات الاجتماعية، وتغطية الفعاليات والمبادرات والمؤتمرات والأنشطة المختلفة وفق الخطة المعتمدة لكل ملف.

كما يتولى القسم إدارة الصفحات الرسمية للفريق على وسائل التواصل الاجتماعي، من حيث النشر، والجدولة، والتفاعل الأولي، وفقًا لما يتم اعتماده إداريًا عند الحاجة، وإعداد مكتبة وسائط منظمة وقابلة للاستخدام من قبل الأقسام الأخرى عند الحاجة، بما يضمن سهولة الرجوع إلى المواد البصرية المعتمدة.

ويقوم القسم كذلك بإعداد تقارير دورية عن أداء النشر، من حيث النشاط، والوصول، والتفاعل، مع تقديم مقترحات لتحسين المحتوى الإعلامي، كما ينسق المواد البصرية مع الهوية الرسمية للفريق، من حيث الشعار، والألوان، والخطوط، ويعمل على تصميم قوالب منشورات موحدة، وإعداد تقويم محتوى شهري، وتوثيق المشروعات والأنشطة وفق خطة النشر المعتمدة، ورفع تقارير دورية عن الأداء الإعلامي والمحتوى المنشور إلى الجهة المختصة داخل الفريق.



2. القسم التنفيذي

تكملة القسم (2)

ج. قسم إنشاء المشاريع والبرمجيات

يتكون من أربعة أعضاء أو أكثر، ويتولى إدارة دورة حياة المشروع التقني بصورة متكاملة، بدءًا من تحليل المتطلبات، مرورًا بالتصميم، ثم التطوير، والاختبار، والنشر، والصيانة، وذلك وفق منهجية عمل منظمة تضمن جودة المخرجات واستمرارية تطويرها. كما يختص باستخدام مستودعات الكود، وإدارة الإصدارات الموثقة، وحفظ سجلات النسخ الاحتياطي للتطبيقات والأنظمة التي يعمل عليها الفريق.

ويتولى القسم ضمان جودة البرمجيات من خلال إجراء الاختبارات الوظيفية، وتطبيق الأتمتة متى أمكن ذلك، وجدولة التحديثات الدورية، كما يختص بإدارة الموقع الإلكتروني وأنظمة تسجيل الأعضاء والتقارير، مع حفظ سجلات التغييرات والتحديثات بصورة منتظمة.

كما يتولى القسم دعم وعرض مشروعات أعضاء الفريق بصورة منظمة واحترافية تعكس المستوى التقني والفني لفريق EDU-TECH في مختلف الفعاليات والجهات والمنصات التي يتم تمثيل الفريق من خلالها، ويُعد من الأقسام الأساسية في الفعاليات والمسابقات والأنشطة التي تتطلب جانبًا تقنيًا أو فنيًا متخصصًا. 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 يساهم في ظهوره بالشكل اللائق والمشرف للفريق.

كما يختص القسم بتقديم المساندة التكنولوجية للأعضاء عند الحاجة، في حدود اختصاصه، وبما يدعم جودة المشروعات، ويرفع كفاءة الإنتاج التقني داخل الفريق، إلى جانب إعداد تقارير دورية عن تقدم المشاريع، والمخاطر المحتملة، واحتياجات الموارد أو التدريب الإضافي متى استدعى الأمر ذلك.



3. الملاحظات العامة

تلتزم جميع الأقسام بمتابعة مهامها وفق التسلسل الإداري والتنظيمي المعتمد داخل الفريق، وتحت إشراف العام للمجلس الاستشاري، وذلك دون إخلال بالصلاحيات التنفيذية المقررة للقائد العام لفريق EDU-TECH، وبما يضمن الانسجام الكامل بين الجوانب الإدارية والتنفيذية والفنية داخل الفريق المركزي. كما تلتزم جميع الأقسام بإرسال تقارير دورية أسبوعية أو شهرية لتوثيق الأداء ومتابعة تقدم العمل، وفق قالب تقارير موحد يصدره المجلس الاستشاري.

ولا يجوز لأي قسم التدخل في اختصاصات قسم آخر، إلا في حال وجود خطة مشتركة، أو تنسيق معتمد، أو تكليف مباشر صادر من الجهة المختصة، بما يضمن الانسجام والكفاءة في التنفيذ وعدم تعارض الاختصاصات.

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 ملفات تخص الفريق خارج الإطار الداخلي للفريق، أو مع أي جهة أو شخص من خارج الفريق، إلا بعد الحصول على 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.

وفيما يتعلق بالمقترحات، يعمل قسم الدعم والتواصل كحلقة وصل تنظيمية، ولا يملك صلاحية اعتماد أو رفض أي مقترح، وتقتصر صلاحياته في هذا الشأن على التنظيم، والتوثيق، والمتابعة، ورفع المقترحات إلى الجهات المختصة لاعتمادها أو البت فيها.

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 الإطار التنظيمي قابلاً للتوسع مستقبلاً ليشمل جميع الإدارات التعليمية بالمحافظة، ثم باقي محافظات الجمهورية، وفق ما يراه المجلس الاستشاري مناسبًا. كما تُعد جميع القرارات الخاصة بالأقسام، والمشروعات، والخطط، والملفات التنفيذية خاضعة للاعتماد الرسمي من المجلس الاستشاري قبل بدء تطبيقها أو العمل بها، وذلك دون إخلال بالصلاحيات التنفيذية المقررة للقائد العام لفريق EDU-TECH وفقًا لأحكام القرار الداخلي رقم (1) لسنة 2025.



ختم القرار

يُعتمد هذا القرار بوصفه المرجع الرسمي للمنظم للمهام التفصيلية للأقسام الإدارية والتنفيذية وأقسامها الفرعية داخل الفريق المركزي – EDU-TECH (ET)، ويُعمل به اعتبارًا من تاريخ صدوره، وذلك إلى حين صدور قرارات تنظيمية لاحقة معتمدة تعدله أو تضيف إليه.

