

الهيكل التنظيمي للتدريب الإلكتروني وأدوار ومسؤوليات الفريق

1- الغرض من المستند

يوضح هذا المستند الهيكل التنظيمي للتدريب الإلكتروني في مؤسسة منصة نُطق التعليمية، وأدوار ومسؤوليات الفريق القائم على تنفيذ البرامج الإلكترونية، بما يضمن وضوح الصلاحيات، وتنظيم العمل، ودعم جودة التدريب الإلكتروني.

2- نطاق المستند

ينطبق هذا المستند على برنامج التأسيس في نطق اللغة الإنجليزية وبناء المفردات الأساسية، وعلى البرامج الإلكترونية التي تقدمها مؤسسة منصة نُطق التعليمية عبر منصة التعلم.

3- الجهة

اسم الجهة: مؤسسة منصة نُطق التعليمية

منصة التعلم: learn.nootq.org.sa

الموقع الرسمي: nootq.org.sa

4- الهيكل التنظيمي للتدريب الإلكتروني

يتكون فريق التدريب الإلكتروني من أدوار إشرافية وتعليمية وإدارية وفنية وتقنية، ويجوز أن يتولى الشخص الواحد أكثر من دور بحسب حجم البرنامج والاحتياج التشغيلي، مع المحافظة على وضوح المسؤوليات وجودة التنفيذ.

الهيكل التنظيمي المقترح:

1. المشرف العام على التدريب الإلكتروني

2. مدير البرنامج

3. المدرب / المعلم

4. مشرف الجودة التعليمية

5. مسؤول منصة التعلم

6. مسؤول الدعم الفني

7. مسؤول شؤون المتدربين

8. مسؤول المحتوى التعليمي

5- الأدوار والمسؤوليات

5.1 المشرف العام على التدريب الإلكتروني

يتولى المشرف العام متابعة التوجه العام للتدريب الإلكتروني، والإشراف على الالتزام بالسياسات والمتطلبات التنظيمية، واعتماد القرارات العامة المرتبطة بتنفيذ البرامج.

المسؤوليات:

- اعتماد السياسات والإجراءات المرتبطة بالتدريب الإلكتروني.
- متابعة الالتزام بالمتطلبات التنظيمية ذات العلاقة.
- الإشراف العام على جودة تنفيذ البرامج الإلكترونية.
- اعتماد التحديثات الرئيسية في مسار التدريب الإلكتروني.
- دعم التنسيق بين الجوانب التعليمية والإدارية والتقنية عند الحاجة.

5.2 مدير البرنامج

يتولى مدير البرنامج إدارة تنفيذ البرنامج الإلكتروني، والتنسيق بين أعضاء الفريق، ومتابعة سير العمل وفق الخطة المعتمدة.

المسؤوليات:

- متابعة تنفيذ البرنامج وفق الخطة الدراسية.
- التنسيق بين المدربين، والدعم الفني، ومسؤول المنصة، وشؤون المتدربين.
- متابعة جاهزية المحتوى والأنشطة واللقاءات المتزامنة.
- معالجة التحديات التشغيلية التي قد تظهر أثناء تنفيذ البرنامج.
- رفع التقارير والملاحظات للإدارة المختصة عند الحاجة.

5.3 المدرب / المعلم

يتولى المدرب تقديم التدريب، والتفاعل مع المتدربين، وتوجيههم، ومتابعة الأنشطة والتقييمات المرتبطة بالبرنامج.

المسؤوليات:

- تقديم المحتوى التعليمي أو التدريبي وفق الخطة المعتمدة.
- توضيح تعليمات الدروس والأنشطة والتقييمات.
- الرد على الاستفسارات التعليمية ضمن القنوات المعتمدة.
- متابعة أداء المتدربين وتقديم التغذية الراجعة.
- مراجعة الأنشطة والواجبات والاختبارات عند وجودها.
- رصد أي مؤشرات مرتبطة بالنزاهة أو الغش ورفعها للإدارة المختصة.
- الالتزام بسياسة التواصل وآداب التدريب الإلكتروني.

5.4 مشرف الجودة التعليمية

يتولى مشرف الجودة التعليمية متابعة جودة المحتوى، وأساليب التدريب، والتقييمات، وتجربة المتدرب داخل البرنامج.

المسؤوليات:

- مراجعة جودة المحتوى التعليمي والأنشطة.
- متابعة اتساق المحتوى مع أهداف البرنامج.
- متابعة وضوح التعليمات والتقييمات.
- جمع الملاحظات التطويرية من الفريق أو المتدربين عند الحاجة.
- دعم تحسين تجربة التعلم داخل المنصة.
- رفع توصيات تطويرية للإدارة المختصة.

5.5 مسؤول منصة التعلم

يتولى مسؤول منصة التعلم إدارة الجوانب التقنية المرتبطة بإعداد المقررات داخل نظام إدارة التعلم، وضبط الصلاحيات، وترتيب المحتوى.

المسؤوليات:

- إنشاء المقررات أو البرامج داخل منصة التعلم.
- تنظيم الأقسام والوحدات التعليمية داخل المقرر.
- رفع المحتوى الرقمي والأنشطة حسب الخطة المعتمدة.
- ضبط صلاحيات المستخدمين بحسب أدوارهم.
- التأكد من ظهور البرنامج والمحتوى للمتدربين المسجلين.
- إضافة رابط الفصل الافتراضي داخل المقرر عند الحاجة.
- متابعة أي مشكلات تقنية داخل المقرر بالتنسيق مع الدعم الفني.

5.6 مسؤول الدعم الفني

يتولى مسؤول الدعم الفني استقبال البلاغات التقنية المتعلقة بالموقع الرسمي ومنصة التعلم، ومساعدة المستخدمين على تجاوز المشكلات التقنية.

المسؤوليات:

- استقبال طلبات الدعم الفني من خلال القنوات المعتمدة.
- معالجة مشكلات تسجيل الدخول إلى منصة التعلم.
- دعم مشكلات الوصول إلى البرنامج أو الدروس أو الأنشطة.
- مساعدة المتدربين في مشكلات اللقاءات المتزامنة عند الحاجة.
- توثيق البلاغات التقنية ومتابعة معالجتها.
- تصعيد المشكلات التي تتطلب تدخلاً إدارياً أو تقنياً أعلى.
- تقديم الشواهد التقنية عند الحاجة في حالات التحقق أو المتابعة.

5.7 مسؤول شؤون المتدربين

يتولى مسؤول شؤون المتدربين متابعة الجوانب الإدارية المرتبطة بتسجيل المتدربين، وحضورهم، وتواصلهم، واحتياجاتهم الإدارية.

المسؤوليات:

- متابعة بيانات التسجيل في البرنامج.
- التنسيق مع المتدربين بشأن المتطلبات الإدارية.
- متابعة الحضور أو الإنجاز وفق سياسة الحضور الإلكتروني.
- توجيه المتدربين إلى قنوات الدعم المناسبة.
- متابعة الاستفسارات الإدارية المرتبطة بالبرنامج.
- دعم إصدار الشهادات أو إثباتات الإكمال عند اعتمادها.
- حفظ السجلات ذات العلاقة بحسب الحاجة والسياسات المعتمدة.

5.8 مسؤول المحتوى التعليمي

يتولى مسؤول المحتوى التعليمي تنظيم المحتوى الرقمي وتحديثه بالتنسيق مع المدرب وفريق الجودة.

المسؤوليات:

- ترتيب المحتوى التعليمي وفق أبواب البرنامج ووحداته.
- التأكد من وضوح العناوين والتعليمات داخل المحتوى.
- تحديث الملفات أو المواد التعليمية عند الحاجة.
- التنسيق مع المدرب للتأكد من مناسبة المحتوى للأهداف.
- دعم ربط المحتوى بالأنشطة والتقييمات.
- مراجعة أي ملاحظات تطويرية مرتبطة بالمحتوى.

6- جدول توثيق الفريق

الدور	المهمة الرئيسية	المسؤول / الصفة الرسمية
أحمد محمد خالد المدعج	الإشراف العام واعتماد السياسات والمتابعة	رئيس مجلس الأمناء / مشرف عام على التدريب الإلكتروني
أحمد محمد خالد المدعج	إدارة وتنفيذ البرنامج والتنسيق بين الأطراف	مدير البرنامج / المسؤول عن التدريب الإلكتروني
عواطف محمد خالد المدعج / تهناني محمد خالد المدعج	تقديم التدريب ومتابعة الأنشطة والتقييمات	المدرّب / المعلم
أحمد محمد خالد المدعج	متابعة جودة المحتوى والتقييم وتجربة المتدربين	مشرف الجودة التعليمية
أحمد محمد خالد المدعج	إدارة المقرر والصلاحيات والمحتوى داخل المنصة	مسؤول منصة التعلم
أحمد محمد خالد المدعج	استقبال البلاغات التقنية ومعالجتها	مسؤول الدعم الفني
أحمد محمد خالد المدعج	متابعة التسجيل والحضور والتواصل الإداري	مسؤول شؤون المتدربين
أحمد محمد خالد المدعج	تنظيم المحتوى الرقمي وتحديثه	مسؤول المحتوى التعليمي

7- إبلاغ الفريق بالأدوار

تلتزم مؤسسة منصة نطق التعليمية بإبلاغ أعضاء فريق التدريب الإلكتروني بأدوارهم ومسؤولياتهم قبل بدء تنفيذ البرنامج، وتحديث الأدوار عند حدوث أي تغيير تشغيلي، بما يضمن وضوح المسؤوليات واستمرارية جودة التنفيذ.

8- تحديث الهيكل التنظيمي

تتم مراجعة هذا الهيكل عند الحاجة، أو عند إضافة برامج جديدة، أو عند حدوث تغييرات في الفريق أو طريقة تنفيذ التدريب الإلكتروني، ويجوز تحديثه بما يتناسب مع متطلبات التشغيل والجودة.

9- اعتماد المستند

اسم الجهة: مؤسسة منصة نطق التعليمية
 اسم البرنامج: برنامج التأسيس في نطق اللغة الإنجليزية وبناء المفردات الأساسية
 منصة التعلم: learn.nootq.org.sa
 الموقع الرسمي: nootq.org.sa
 تاريخ الإصدار: 22 يونيو 2026م