



كلية الحاسبات والمعلومات
جامعة الفيوم
وحدة إدارة الأزمات والكوارث

مقدمة

لقد أصبحنا في عصر تتكرر حدوث أزمات أو كوارث وبالتالي لابد من الاستعداد لمثل هذه الأزمات والكوارث. ومن الضروري وضع آليات وخطط للاستعداد والتعامل مع هذه الأزمات والكوارث. وعلى هذا الأساس تم استحداث وحدة متخصصة لإدارة الأزمات والكوارث بكلية الحاسبات والمعلومات-جامعة الفيوم- بحيث تضم الوحدة هيكلًا إداريًا و فريق متميز لإدارة الأزمات والكوارث. وتهدف هذه الوحدة إلى مواجهة الأزمات والحالات الطارئة والتهديدات وذلك من خلال إعداد خطط وسيناريوهات شاملة لسرعة الاستجابة والتعامل الأمثل مع الأزمات المتوقع حدوثها بالكلية قبل وأثناء حدوثها. وتوضح بالخطط مجموعات العمل والكوادر البشرية المدربة بحيث تدرك كل مجموعة دورها في التعامل مع الأزمات وعمل تقييم للخطط لمنع تكرار حدوث تلك الأزمات مستقبلاً.

المحتويات

رؤية الوحدة
رسالة الوحدة
الأهداف الاستراتيجية للوحدة
خطة الوحدة
مهام وحدة إدارة الأزمات والكوارث

الهيكل التنظيمي لمجلس إدارة وحدة إدارة الأزمات والكوارث
تشكيل مجلس إدارة وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية:

الخطوات الإجرائية لخطة الإخلاء

أولاً : أهداف الخطة
ثانياً : عناصر إعداد وتنفيذ خطط مواجهة الطوارئ:
ثالثاً تنفيذ الإخلاء:
رابعاً أثناء الإخلاء:
خامساً : تقييم النتائج

مواجهة الأزمات والكوارث

أولاً : الامتحانات

1. تسرب أسئلة الامتحانات.
2. الغش في الامتحانات
3. سرقة الكنترول
4. حدوث اخطاء في الورقه الامتحانيه
5. حدوث توتر نفسي للطلاب نظراً لصعوبه الامتحان او طول الامتحان
6. انقطاع التيار الكهربى اثناء الامتحانات
7. تاخر وصول الساده اعضاء الكنترول

ثانياً: مبانى ومرافق الكلية

1. تعطيل احد المصاعد و بداخله طلاباً و أعضاء هيئة تدريسا و عاملين.
2. حريق داخل احد المعامل أو المكاتب
3. إنهيار جزء من مبني الكلية
4. سرقة أجهزة الكلية

5. حوادث مبردات مياه الشرب
6. انفجار مواسير مياه الصرف الصحي
7. تسرب الغاز

ثالثاً: الاعتصامات والمظاهرات الطلابية واقتحام الطلاب لمبنى الكلية

1. الاعتصامات.
2. المظاهرات الطلابية.
3. اقتحام الطلاب لمبنى الكلية

رابعاً: الزلازل والهزات الأرضية:

خامساً: الإشاعات

سادساً: الأوبئة

رؤية الوحدة

تهدف وحدة ادارة الازمات الكوارث بكلية الحاسبات والمعلومات جامعة الفيوم إلى توفير بيئة عمل مستقرة وآمنة من خلال إعداد وتنفيذ خطط وبرامج للتأمين والتعامل مع الازمات المتوقعة في بيئة العمل.

رسالة الوحدة

تسعى وحدة ادارة الازمات الكوارث بكلية الحاسبات والمعلومات الى نشر الوعي بين العاملين وأعضاء هيئة التدريس والطلاب بثقافة ادره الازمات والكوارث لتحقيق الامان والاستقرار في بيئة العمل.

الأهداف الاستراتيجية للوحدة

- نشر ثقافة ادارة الازمات والكوارث بين العاملين وأعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- اتخاذ الإجراءات الوقائية لمواجهة الأزمات المتوقع حدوثها
- اعداد خطط وسيناريوهات للتعامل مع الازمات حال حدوثها
- تدريب الافراد للتعامل مع الازمات المتوقع حدوثها
- تحديث الآليات والمعدات المطلوب توفرها بمباني الكلية
- اعداد ودراسة تقارير ادارة الازمات والكوارث

خطة الوحدة:

تهدف خطة وحدة ادارة الازمات والكوارث الى:

- تحديد مواطن الضعف والتهديدات بالكلية.
- التدريب المستمر على الخطط والسيناريوهات المختلفة لمواجهة الأزمات حال حدوثها
- اعداد سجل للأزمات لتوثيق المواقف التي تهدد الكلية وتعتبرها أزمات أو كوارث
- عقد البرامج التدريبية وورش العمل للأفراد بالكلية في مجال إدارة الأزمات .
- اعداد مخططات توضيحية بمرافق ومباني ومنشآت الكلية
- تحديد آليات للتعاون مع المنظمات والهيئات والإدارات المحيطة بالكلية في مجال مواجهة الأزمات والكوارث
- نقل وتبادل الخبرات والتجار بالناجحة في مجال مواجهة الأزمات والكوارث
- الاهتمام باستكمال وتطوير الأجهزة والمعدات التي تستخدم في مواجهة الأزمات والكوارث بأنواعها المختة
- لفة
- تطوير مهارا أعضاء لجنة الأزمات والكوارث في مواجهة التحديات المختلفة.
- الحفاظ على أمان واستقرار الكلية.

مهام وحدة إدارة الأزمات والكوارث:

يمكن تقسيم مهام وحدة إدارة الأزمات والكوارث اعتمادا على وقت حدوث الأزمة كما يلي:

أولا مرحلة ما قبل الأزمة:

- التخطيط الجيد لتلافى بعض الأزمات والتقليل من أثارها
- تشكيل فرق إدارة أزمات
- تدريب فريق ادارة الازمة والأفراد على السيناريوهات
- تحديد الأزمات المتوقعة وألويات التعامل معها
- بناء نظام للاتصالات الفعالة عند حدوث الأزمة
- تطوير السياسات اللازمة للحد من الأزمات
- تطوير و توزيع دليل إرشادات الطوارئ
- تجميع وتنظيم الموارد المتاحة
- الاستفادة من تجارب وخبرات وحدات إدارة الزمات والكوارث فى الكليات الأخرى

ثانيا مرحلة حدوث الأزمة:

- جعل الموقف تحت السيطرة كلما أمكن ذلك
- اختيار متحدث رسمي واحد
- المؤسسة هي المصدر الرئيسي للمعلومات لامداد العاملين بالمعلومات اللازمة اثناء الأزمة
- تنفيذ الخطط والسيناريوهات التى سبق اعدادها

ثالثا مرحلة مابعد الأزمة:

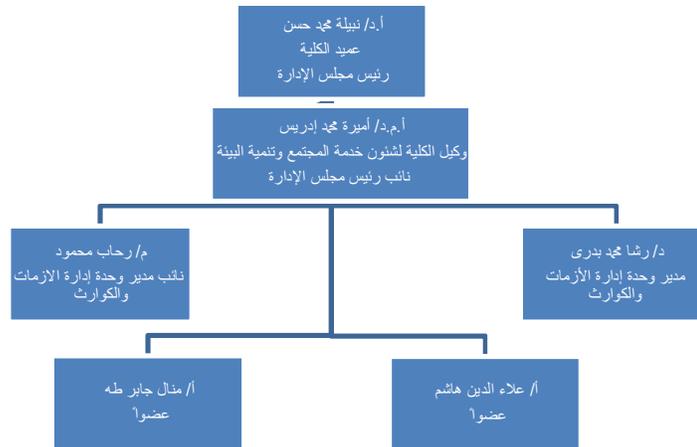
- المتابعة
- الإعلان عن انتهاء الأزمة
- حصر الخسائر والتلفيات.
- توثيق الأحداث
- تقديم التوصيات والمقترحات اللازمة
- تقييم الخطط والسيناريوهات التى تم تنفيذها اثناء التعامل مع الأزمة
- إعادة الوضع الطبيعي لمؤسسات المجتمع.

الهيكل التنظيمي لمجلس إدارة وحدة إدارة الأزمات والكوارث

وحدة الأزمات والكوارث بكلية الحاسبات والمعلومات-جامعة الفيوم هي إحدى الوحدات المستحدثة بالهيكل التنظيمي للكلية، وهي تابعة لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة، وتشكيل مجلس إدارة وحدة ادارة الازمات والكوارث بالكلية على النحو التالي:

تشكيل مجلس إدارة وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية:

رئيس مجلس الإدارة	عميد الكلية	أ.د. نبيلة حسن
نائب رئيس مجلس الإدارة	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	أ.م.د أميرة ادريس
مدير الوحدة	مدرس بقسم نظم المعلومات	د. رشا محمد بدري
عضوا	معيد بقسم نظم المعلومات	م. رحاب محمود
عضوا	مسئول الأمن بالكلية	أ. علاء الدين هاشم
عضوا	مدير رعاية الشباب	أ./ هالة سيد حافظ
عضوا	سكرتارية	أ.منال جابر طه



الخطوات الإجرائية لخطة الإخلاء

أن مواجهة الأزمات والحالات الطارئة يضع على كاهل المؤسسة التعليمية العبئ الأكبر لضمان توفير الحماية للأفراد والمنشأة ويكون ذلك بإعداد خطة شاملة لمواجهة الكوارث والحالات الطارئة التي قد تتعرض لها المنشأة على أن تتضمن هذه الخطة كيفية إخلاء المبنى من شاغليها في الحالة الطارئة واتخاذ كافة الاجراءات اللازمة لتأمين سلامتهم .

المخاطر المحتملة :

- 1- وقوع حادث حريق .
- 2- تعرض جزء من الكلية للأنهيار
- 3- وقوع زلزال .

أهداف الخطة

إن أهم ما يجب القيام به في حالة الطوارئ هو اخلاء المباني من شاغليها (طلاب- عمال-). ويجب أن يتم ذلك بطريقة منظمة وفي أسرع وقت وذلك للحد من العواقب المحتملة. وتهدف خطة اخلاء المبنى في حالة الطوارئ الى ما يلي :

- حماية الأرواح والممتلكات .
- الاستعداد النفسي لمواجهة الأخطار .
- معرفة أقرب طرق النجاة.
- التنظيم الجامعي للتصرف الأمثل وقت الحوادث .
- تنمية روح التعاون .
- تجنب الآثار النجامة عن الفرع وقت الحوادث .
- التعامل مع الحدث بفاعلية .
- إخلاء المباني من شاغليها عند سماع أجهزة الانذار.
- تحديد نقاط التجمع.
- تشكيل وتدريب فرق التعامل مع الأزمات والحالات الطارئة

- تحديد الواجبات والمهام المنوطة بكل فريق .

المهمة :

- 1 سرعة السيطرة على الحدث باخماده بالوسائل المتوفرة .
- 2- سرعة اخلاء الطلبة حتى وصول الدفاع المدني .

ويجب مراعاة ما يلي في خطة الإخلاء:

- مخطط توضيحي للمبنى يبين كافة الممرات والسلالم.
- استخدام الممرات الآمنة حتى لا تؤثر على سلامة شاغلي المبنى.
- توافر بدائل للمسارات المستخدمة في حالة الاخلاء.
- تحديد مواقع للتجمع

عناصر إعداد وتنفيذ خطط مواجهة الطوارئ:

يجب على إواة الكلية تحديد مواطن الخطورة بها ومعرفتها حتى يمكن اتخاذ الحلول المناسبة في عملية المواجهة .

1. فريق إدارة الأزمات
2. فرق العمل من المتدربين
3. الآليات والمعدات

1) واجبات فريق إدارة الأزمات :

يتم تشكيل فريق إدارة الأزمات وتكليف أعضائه بعدة مهام وهي كالتالي :

- إعداد الخطط وإدارة وتوجيه الفرق المشاركة في أعمال الطوارئ
- إرشاد المتدربين وشاغلي المبنى إلى طريق مسالك الهروب ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع .
- نقل الوثائق والأشياء ذات القيمة والأهمية .
- تقديم الإسعافات الأولية ورفع الروح المعنوية لشاغلي المبنى
- مساعدة مجموعات الفرق الأخرى مثل الإطفاء والإنقاذ والصحة والاستقبال وفصل التيار الكهربائي .

(2) واجبات فرق العمل من المتدربين والموظفين في حالات الطوارئ :

- التحلي بالهدوء وعدم الارتباك .
- إيقاف العمل فوراً .
- قطع التيار الكهربائي عن المكان من قبل المسئول فقط .
- عدم استخدام المصعد الكهربائي .
- التوجه إلى نقطة التجمع من خلال مسالك الهروب ومخارج الطوارئ .
- التنبيه على المتدربين بعدم الركض أو تجاوز زملائهم أو التدافع حتى لا تقع إصابات بينهم

(3) الآليات والمعدات المطلوب توافرها بمباني الكلية :

يجب توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الكوارث والأزمات وذلك للحد من الخسائر الناجمة عن هذه الازمة , لذلك يجب توافر ما يلي :

- نقاط التجمع الخاصة لكل مبنى .
- مخارج وأبواب الطوارئ الكافية .
- أجهزة إنذار الحريق.
- أجهزة المكافحة الأولية لجميع أنواع الحريق وأن تكون صالح للاستخدام الفوري .
- الأدوية والمهمات والأدوات الطبية اللازمة لعمليات الإسعافات الأولية .
- كافة اللوحات الإرشادية التي تسهل عمليات الإخلاء.

أعضاء المجموعات العامة لتنفيذ الخطة:

يجب اختيار أعضاء المجموعات العامة لتنفيذ الخطة وأن يعرف كل عضو بالمجموعة الواحدة

الدور المطلوب منه مسبقاً والتدريب عليه :

- مجموعة السلامة .
- مجموعة الاخلاء
- مجموعة فصل التيار .
- مجموعة الاطفاء .
- مجموعة الاستقبال .

1-مجموعة السلامة :

ومن أهم الأعمال التي تقوم بها :

- تفقد وسائل السلامة بالكلية ومدى صلاحيتها ورفع تقرير عن كل ملاحظة وكل ما يهدد سلامة الطلبة إلى الإدارة التي تقوم بدورها بمعالجة الوضع أو رفعه إلى جهة الاختصاص.
- التنسيق مع الإدارة للحصول على كل ما هو جديد من النشرات التوعوية في مجال السلامة من الدفاع المدني .
- تخصيص لوحة للدفاع المدني توضع في مكان بارز (لوحة الأمن والسلامة) بالكلية ويوضع بها الارشادات والملصقات الخاصة بهذا الجانب .
- ابلاغ الدفاع المدني فوراً عن أى حالة تحدث في الكلية .
- تأمين كتب ومطويات تتعلق بالأمن والسلامة .
- إقامة أنشطة ثقافية بين الطلبة في مجال الأمن والسلامة .
- تعريف الطلبة بأرقام هواتف عمليات الدفاع المدني .

2-مجموعة الاخلاء :

وهي من أهم المجموعات وأهم أعمالها:

- معرفة جميع المداخل الرئيسية ومخارج الطوارئ بالكلية .
- التأكد من فتح أبواب الطوارئ في حالة الحوادث .
- وضع اللوحات الارشادية الدالة على مخارج الطوارئ بمكان بارز .
- معرفة نقاط التجمع خارج الكلية ووضع اللوحات الدالة على تلك النقاط حيث يتم تجميع الطلاب بها في حالة اخلاء المبنى .
- التأكد من معرفة العاملين والطلاب بالكلية بتلك النقاط.
- تبدأ عملية الإخلاء من الدور الأرضى بالأقرب من المخارج .
- أن تكون عملية الأخلاء بشكل منظم لتفادي عمليات تالدس وحدوص الاصابات .
- التدريب على عمليات الاخلاء .

3- مجموعة فصل التيار .

ومن أهم الأعمال التي تقوم بها :

- الحيلولة دون اتساع رقعة الحريق .
- معرفة أعضاء المجموعة بموقع لوحات فصل التيار .
- المشاركة مع باقى المجموعات المختلفة .

4- مجموعة الإطفاء :

ومن أهم مهامها

- سرلاعة التوجه لمكان الحريق بثقة وثبات وإبلاغ الإدارة .
- محاولة السيطرة على الحريق قبل انتشاره باتلوسائل المتوفرة بالكلية .
- معرفة مواقع جميع الطفايات بالكلية وحنفيات الحريق .
- معرفة كيفية استخدامها والتدريب عليها وإعادة تعبئتها بالتنسيق مع إدارة الكلية .
- التنسيق مع إدارة الكلية باستمرار لفحص تلك الطفايات للتأكد من عدم انتهاء صلاحيتها ووضع اللوحات الموضح بها كيفية استخدامها.

5- مجموعة الاستقبال

ومن أهم مهامها :

- استقبال الطلاب والطالبات فى الاماكن الآمنة البعيدة عن مواقع الخطر .
- تهدئتهم وتخفيف حدة الخطر .
- حصر الطلاب والطالبات ومعرفة المتخلف منهم فى المبنى .

تنفيذ الاخلاء:

ان الهدف من تجربة اجراءات الطوارئ لتقييم الخطة الموضوعية وإدراك مواطن الضعف وتعديلها قبل حدوث الازمة. وعند الشروع فى اجراء التجربة والتدريب عليها يجب مراعاة ما يلي:

- اعلان خطة الاخلاء والتأكد من ان كافة الاطراف على دراية بالخطة المعلنة.
- مراقبة وملاحظة أداء كافة الفرق المشاركة

- مراقبة وتدوين سلوك وتصرفات المتدربين لتجنب او للحد من المخاطر الناجمة عن حالة الطوارئ او تنفيذ الخطة.
- اجراء اختبارات دورية على خطة الطوارئ

أثناء الاخلاء:

التعليمات الواجب اتباعها عند الاخلاء:

1. إغلاق مصادر الكهرباء و الغاز والمياه
2. عدم استخدام المصاعد الكهربائية واستخدام السلالم
3. مغادرة الغرفة والمبنى في هدوء, ولا تحاول العودة إلى المبنى مهما كانت الأسباب.
4. عدم استخدام المصاعد الكهربائية واستخدام السلالم
5. التوجه إلى مخارج الطوارئ ومنها إلى نقاط التجمع المحددة مسبقا
6. الانتظار في نقطة التجمع والتعاون مع المشرفين
7. التأكد من وجود الجميع
8. التبليغ عن أي معلومات , لمسؤلي نقاط التجمع تساهم في إنقاذ الآخرين
9. تجنب الركض والتدافع حتى لا تتسبب في إصابة الآخرين
10. إذا كان الشخص في وضعية تمنعه من مغادرة المبنى , فعليه ان يلجا الي مكتب لة نافذة ويغلق الباب.

الاجراءات الواجب اتخاذها عند حدوث حريق:

- كسر زجاج مفتاح إنذار الحريق لتشغيله .
- إبلاغ مسؤولي إدارة الأزمات والحالات الطارئة أو إدارة الأمن.
- إنقاذ المصابين ونقلهم وإجراء الإسعافات الأولية لهم
- مكافحة الحريق إذا أمكن باستخدام أقرب مطفأة ثم قم بالخطوات التالية:
 - اسحب الطفاية من مكانها وانزع مسمار الأمان
 - احمل الطفاية بيدك اليسرى وأمسك الخرطوم بيدك اليمنى
 - اضغط على اليد بسرعة ووجه محتويات الطفاية نحو قاعدة اللهب
 - حرك الخرطوم مناليمين الى اليسار والعكس
 - لاتحاول الاقتراب من الحريق اكثر من مسافة متر ونصف الى مترين
 - لاتقف عكس اتجاه الريح حتلى لا تتأثر بالحرارة او الدخان
 - اذا ضايقتك الدخان فإخفض جزعك قليلا مع ثنى ركبتيك
 - اذا فرغت محتويات الطفاية قبل إطفاء النار تراجع للوراء بسرعة وخذ طفاية اخرى وتذكر ألا تعطى ظهرك للنار إلا بعد أن تخرج من المكان.

واجبات فريق مكافحة الحريق:

- تحديد مكان الحريق من خلال ملاحظة اللوحة التوضيحية لنظام الحريق .
- القيام بمكافحة الحريق بوسائل الإطفاء المتوفرة بالمبنى (مطفأة الماء ذات اللون الأحمر , مطفأة البودرة الجافة ذات اللون الأزرق , مطفأة ثاني أكسيد الكربون ذات اللون الأسود) .
- التأكد من غلق النوافذ والأبواب وذلك لمنع انتشار الحريق بباقي مكونات المبنى .
- التعاون مع الفرق المتخصصة الأخرى.

واجبات فريق التجمع:

- مسؤول عن نقطة التجمع .
- التنسيق مع مراقبي الطوابق /المباني فور وصولهم لنقطة التجمع للتأكد من أن الطوابق / المباني اختصاصهم قد أخليت .
- مراجعة أسماء من تم إخلاؤهم المتواجدين بنقطة التجمع على القائمة لديه .

- عدم السماح لأي شخص بمغادرة نقطة التجمع تحت أي ملابس إلا بعد صدور تصريح بذلك.
- إخطار المشرف العام بتطورات عملية الإخلاء ، ووصول جميع مراقبي الطوابق / المباني إلى نقطة التجمع وتمام الإخلاء.
- إبلاغ مسؤول السلامة عن أي حالة غير عادية قد تحدث في نقطة التجمع .
- عقب الإعلان عن تمام انتهاء الحادث ، يقوم بالتنسيق مع مراقبي الطوابق المباني لمتابعة عودة من تم إخلاؤهم إلى مواقعهم .

واجبات فريق الصيانة

- المساهمة في تأمين المبنى وحفظ النظام.
- التأكد من أن جميع أنظمة السلامة تعمل بصورة مرضية .
- تقديم المساعدة والمشورة الفنية لمسؤول السلامة وفرق خدمات الطوارئ.
- مراقبة لوحة الحريق .
- التأكد من إنزال كافة المصاعد -إن وجدت - إلى الطابق الأرضي.
- التأكد من فصل الكهرباء في الأماكن التي تتطلب ذلك .

واجبات فريق التمريض

- إعداد حقيبة الإسعافات الأولية والاستعداد في المكان المخصص كعيادة أو في مكان معلوم لدى مسؤول السلامة أو الأمن .
- يقدم أي مساعدة طبية للمصابين إذا دعت الضرورة لذلك .
- تقديم كل مساندة ممكنة لسيارات الإسعاف التابعة لخدمات الطوارئ.

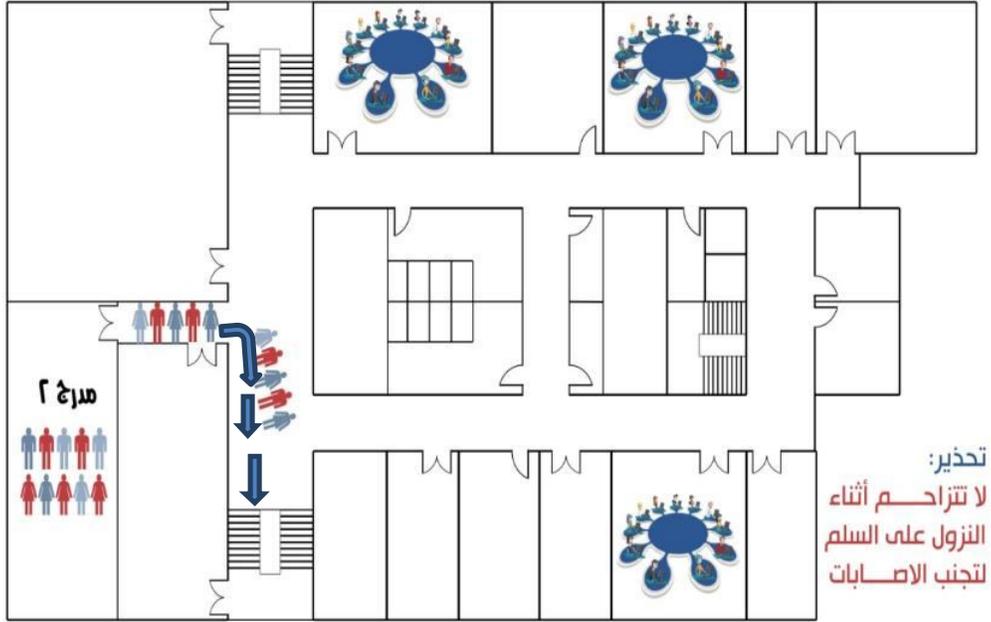
واجبات الحرس :

- تأمين المبنى وحفظ النظام .
- منع دخول أي أفراد غير المتخصصين داخل المبنى .
- منع خروج أي أحد من البوابة الرئيسية لمباني الكلية (إجراء أمني) إلى أن تنتهي عمليات الإخلاء والسيطرة على الأزمة وانتهاء الحالة الطارئة .
- انتظار الفرق المتخصصة من رجال الدفاع المدني وإرشادهم لموقع الحريق .

تقييم النتائج

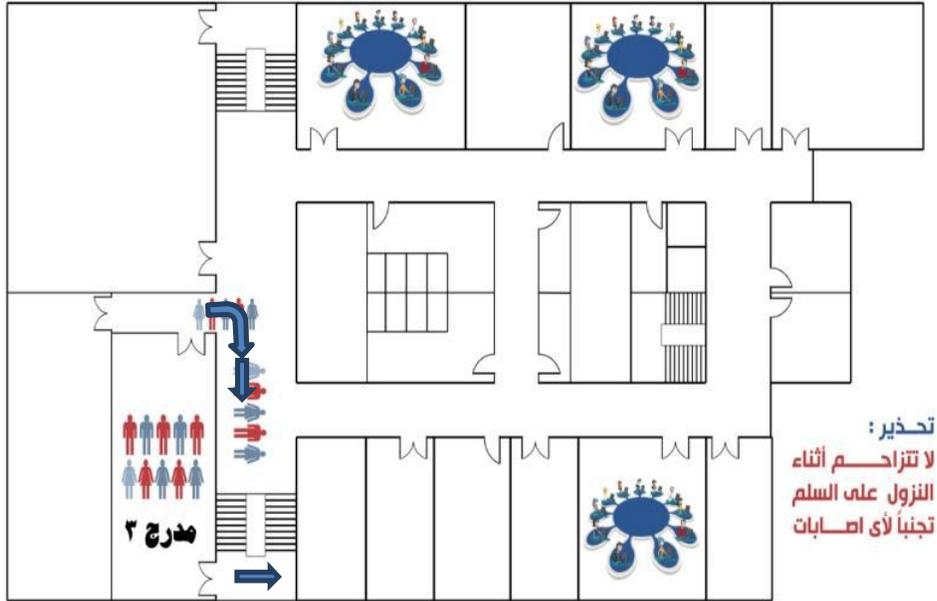
تحليل وتقييم مستوى أداء فريق إدارة الأزمات والأخطاء التي وقعت للوقوف على أوجه القصور بها والاستفادة مما قد يظهر من مشكلات لوضع الحلول المناسبة لها لتلافيها مستقبلاً .

خطة إخلاء كلية الحاسبات والمعلومات (الدور الثاني) مدرج ٢



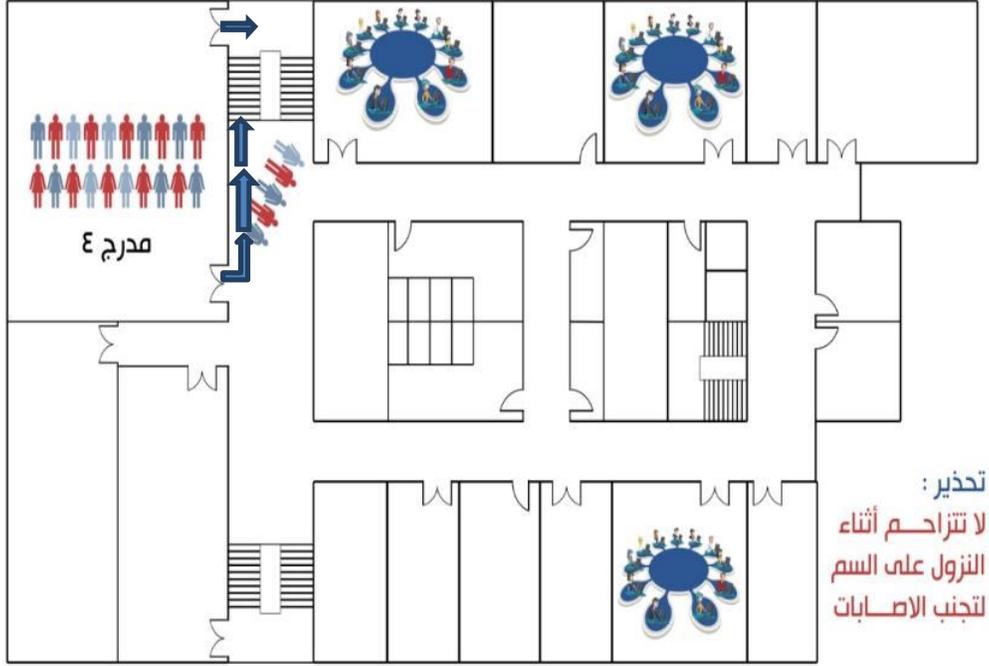
ينم الخروج من المدرج والاتجاه يمينا للنزول على السلم للخروج من مخرج الطوارئ رقم ٢ باب الطلبة
ممنوع منعاً باتاً استخدام المصعد الكهربائي لخطورة ذلك على حياتك

خطة الإخلاء لكلية الحاسبات والمعلومات الدور الثاني [مدرج ٣]



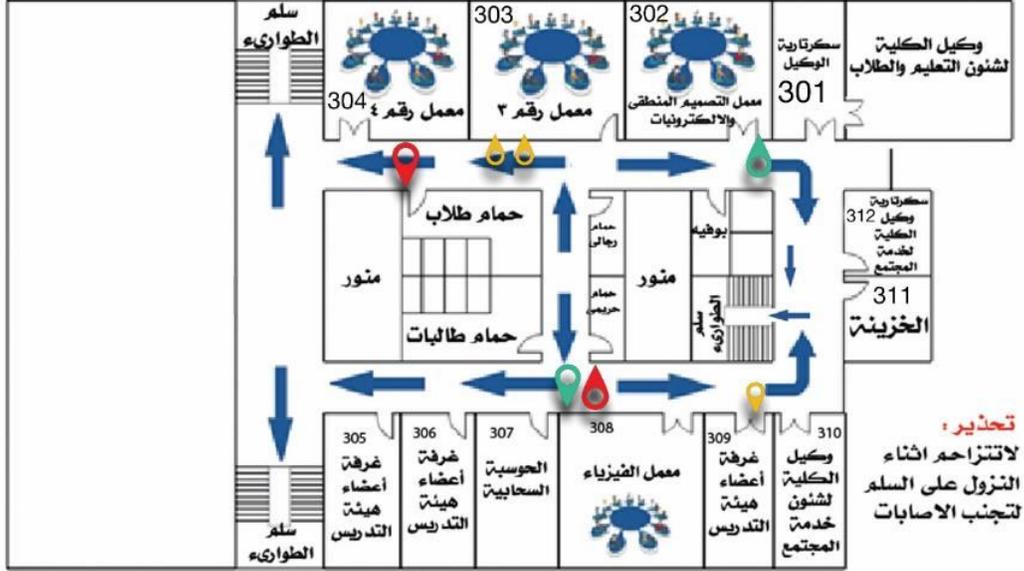
الطلاب: ينم الخروج من الباب الامامي للمدرج والاتجاه يمينا والنزول على السلم للخروج من مخرج الطوارئ رقم ٢
الطالبة: ينم الخروج من الباب الخلفي والنزول على السلم للخروج من مخرج الطوارئ رقم ٢ [باب الطلبة]

خطة اخلاء كلية الحاسبات والمعلومات (الدور الثاني) مدرج ٤



الطالبات : يتم الخروج من باب المدرج الأمامي الى مخرج الطوارئ عن طريق النزول على السلم على يسارك
الطلبة : يتم الخروج من الباب الخلفي للمدرج الى السلم والخروج بجوار مصلى الرجال الى مخرج الطوارئ ا

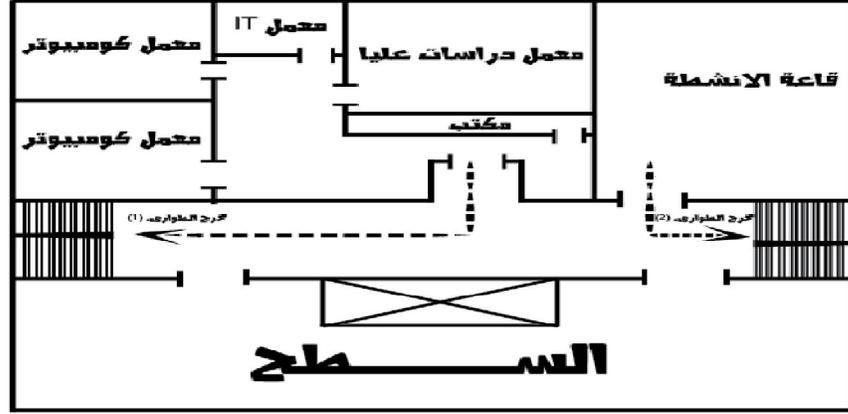
خطّة إخلاء كلية الحاسبات والمعلومات (الدور الثالث)



ممنوع منعاً باتاً استخدام المصعد لخطورة ذلك على حياتك

الدور الخامس

خطة إخلاء حاسيات (الدور الخامس)



تعليمات إخلاء مبنى حاسيات (الدور الخامس)

قاعة الانشطة - معمل دراسات عليا - معمل حاسوب
عزيزي الطائب / عزيزي الطالبي

تأكد أن اتباع هذه التعليمات يقلل من الأضرار الناجمة عن الحادث بسبب الإخلاء ..
* المتواجد، يقاصن الانشطتين :

يتم النزول من السلم على يسارك للخروج من مخرج الطوارئ رقم (2) بجوار مصلى الرجال -

* المتواجد بالمعامل (دراسات - حاسوب) :

يتم النزول من السلم على يمينك للخروج من مخرج الطوارئ رقم (1) باب الطلبة .
* تحذير

- لا تتزاحم أثناء النزول على السلم لتجنب الإصابات الناتجة عن الدهس -

- ممنوع متعا باقا استخدم المصعد لخطورة ذلك على حياتك -

مواجهة الأزمات والكوارث

تعتمد مواجهة الأزمات والكوارث المحتمل حدوثها بالكلية على نوع الأزمة وظروف حدوثها والأخطار المتوقعة منها. وفيما يلي عرض لعدة أزمات متوقع حدوثها داخل مجتمع الكلية:

أولاً : الامتحانات

8. تسرب أسئلة الامتحانات.
9. الغش في الامتحانات
10. سرقة الكنترول
11. حدوث اخطاء في الورقة الامتحانيه
12. حدوث توتر نفسي للطلاب نظراً لصعوبه الامتحان او طول الامتحان
13. انقطاع التيار الكهربى اثناء الامتحانات
14. تاخر وصول الساده اعضاء الكنترول

ثانياً: مبانى ومرافق الكلية

8. تعطيل احد المصاعد و بد اخله طلاباً أو أعضاء هيئة تدريساو عاملين.
9. حريق داخل احد المعامل أو المكاتب
10. انهيار جزئى من مبني الكلية
11. سرقة أجهزة الكلية
12. حوادث مبردات مياه الشرب
13. انفجار مواسير مياه الصرف الصحى
14. تسرب الغاز

ثالثاً: الاعتصامات والمظاهرات الطلابية واقتحام الطلاب لمبنى الكلية

4. الاعتصامات.
5. المظاهرات الطلابية.
6. اقتحام الطلاب لمبنى الكلية

رابعاً: الزلازل والهزات الأرضية:

خامساً: الإشاعات

سادساً: الأوبئة

أولاً: الامتحانات

أثناء	قبل	الأزمة
<ul style="list-style-type: none"> ● إبلاغ أ.د. عميد الكلية وأ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ● سناذ المادة ● التحري عن صحة المعلومة ● طباعة الاختبار الاحتياطي ● تأجيل موعد بداية الاختبار ● لحين طباعة الاختبار الاحتياطي 	<ul style="list-style-type: none"> ● وضع امتحانين اساسى واحتياطي ● تأمين الامتحان وطباعته فى مكان مخصص للطباعه ● عدم السماح لأى عضو هيئة تدريسي أو موظف أو عامل بالدخول للغرفة الطباعة. ● تسليم الامتحان مغلقا لوكيل الكليه لشئون التعليم والطلاب او لجنة الامتحانات ● توعية السادة أعضاء هيئة التدريس بالاحتمالات التى قد تتسبب فى تسرب الامتحانات 	<p>1. تسرب أسئلة الامتحانات</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● إبلاغ أ.د. عميد الكلية وأ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ● ولجنة الممتحنين ● التحري عن واقعة الغش ● مع مراعاة عدم التأثير على باقى الطلاب ● اتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة 	<ul style="list-style-type: none"> ● توعية الطلاب عن عواقب الغش والآثار المترتبة عليه ● تفعيل قانون الغش ● توعية الطلاب عن الآداب والالتزامات الواجب اتباعها اثناء أدائه الامتحان ● وضع جدول للامتحانات بحيث يغطى المدرجات 	<p>2. الغش فى الأمتحانات</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● إبلاغ أ.د. عميد الكلية ● وأعضاء الكنترول ● عمل حصر بالأوراق والمستندات المفقودة ● اتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة 	<ul style="list-style-type: none"> ● تواجد حجرات الكنترول فى أوار منفصلة ● تأمين حجرات الكنترول ● احكام غلق الكنترول لاتوالدو اليبالخاصة بحفظ أوراق الإجابات. ● تغيير دوري لمفاتيح ابواب الكنترولات ● عدم تداول نسخ مفاتيح الكنترول 	<p>3. سرقة الكنترول</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● لا يُسمح بدخول وفتح الكنترول إلا لأعضاء الكنترول ● عمل نسخه الكترونيه من محتويات الكنترول 	
<ul style="list-style-type: none"> ● إبلاغ أ.د. عميد الكلية ● واستاذ المادة ● ضرورة تواجد أستاذ المادة أثناء الامتحان ● للتعامل مع هذه الأخطاء 	<ul style="list-style-type: none"> ● ضرورة مراجعة الامتحان جيدا من قبل استاذ المادة ● التأكيد على تواجد استاذ المادة اثناء الامتحان للاجابة على استفسارات الطلبة 	<p>4. حدوث اخطاء في الورقه الامتحانيه</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● إبلاغ أ.د. عميد الكلية ● واستاذ المادة ● ضرورة تواجد أستاذ المادة أثناء الامتحان ● ضرورة التنبيه الطلاب بمراعاة الوقت المحدد في ورقة الامتحان 	<ul style="list-style-type: none"> ● نشر معايير ومواصفات وضع الامتحانات ● توعية اعضاء هيئة التدريس بضرورة مراعاة معايير وضع الامتحانات 	<p>5. حدوث توتر نفسي للطلاب نظراً لصعوبه الامتحان او طول الامتحان</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● إبلاغ أ.د. عميد الكلية ● ولجنة الممتحنين ● إبلاغ المكتب الهندسي بالجامعة ● إبلاغ شركة الكهرباء فورا ● تشغيل المولدات الكهربائية ● محاولة اصلاح العطل اذا كان بسيطاً ● تأجيل موعد بداية الاختبار 	<ul style="list-style-type: none"> ● عمل الصيانة اللازمة للتوصيلات الكهربائية قبل بداية الامتحانات ● عمل صيانة دورية للتوصيلات الكهربائية ● توفير عدد من مولدات الكهرباء من الجامعة 	<p>6. انقطاع التيار الكهربائي اثناء الامتحانات</p>

<p>لحين التأكد من تشغيل مولدات الكهرباء او لحل مشكلة انقطاع التيار الكهربى</p> <ul style="list-style-type: none"> • ضرورة الحفاظ على هدوء لجان الامتحانات فى حالة بدء الامتحان 		
<ul style="list-style-type: none"> • إبلاغ أ.د. عميدالكلية و أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ولجنة الممتحنين • الاتصال بجميع أعضاء الكنترول وخاصة من المقيمين فى محافظه الفيوم • تأجيل بداية الامتحان لحين وصول أعضاء الكنترول على ان يعقد الامتحان فى نفس اليوم 	<ul style="list-style-type: none"> • توزيع جدول الامتحانات بفترة كافية قبل فترة الامتحانات • التواصل مع اعضاء الكنترول والمشرفين على الامتحانات للتأكيد على استلامهم الجدول بالمواعيد المحدد • عمل قائمة بعناوين وأرقام التليفونات لجميع اعضاء الكنترول للتواصل معهم عند الحاجة • توزيع اعمال الكنترول والامتحانات على مجموعتين من المقيمين بداخل الفيوم وخارجها • التأکید على مشرفى مشروع المركبات بجداول الامتحانات ومواعيدها بالكلية بخطابات رسمية 	<p>7. تاخر وصول الساده اعضاء الكنترول</p>

ثانياً: مبانى ومرافق الكلية

أثناء	قبل	الأزمة
<ul style="list-style-type: none"> ● إبلاغ أ.د. عميد الكلية ● الالتزام بقواعد السلامة اذا تعطل ● الاحتفاظ بالهدوء والثبات حتى ● ضغط الدم مما يعرض حياته لـ ● تسند ظهرك ورقبتك إلى أحد الـ ● حتى إذا تعرض المصعد لأي هـ ● تحمى عمودك الفقرى من الأذى ● يجب الإمساك بأحد المقابض لتـ ● داخل المصعد ● ضرورة الحذر إذا ما شعر الشخص ● يسقط، أو أن الخطر اقترب، فعـ ● الأرض، وتقوم بطى الركبتين، ● حدوث الكسور. ● إبلاغ الإسعاف ● إبلاغ ادارة الدفاع المدني ● استدعاء فريق ادارة الأزمة ● استدعاء المختص لاصلاح العطل ● تقديم الإسعافات الأولية اللازمة ان 	<ul style="list-style-type: none"> ● عمل الصيانة الدورية ● اللازمة لمساعد الكلية ● نشر الوعى بين الطلاب ● والعاملين وأعضاء هيئة ● التدريس عن كيف ● تتصرف بشكل سليم إذا ● تعطل بك احد المصاعد ● عمل الملصقات ● والاعلانات اللازمة ● لنشر وعى التعامل مع ● تعطل احد المصاعد ● عمل قائمة بعناوين ● وارقام تليفونات ● المختصين بالمشاكل ● المتعلقة بتعطل المصاعد ● التدريب على كيفية ● تشغيل المصعديديوياً عند ● توقفه فجأة وكتابة طريقة ● التشغيل وتعليقها ● كتابة هواتفالاتصال في ● حالات الطوارئ ● وحمولة المصعد في ● لافتة يتم تثبيتها بجوار ● المصعد ● التقيد بالحمولة المقرره 	<p>1. تعطل احد المصاعد وبدخله طلاباً وأعضاء هيئة تدريسيين وأعمالين</p>

	للمصعد	
<ul style="list-style-type: none"> ● إبلاغ أ.د. عميد الكلية ووكلاء الكلية بالأزمات ● إبلاغ ادارة المطافى ● إبلاغ ادارة الإسعاف ● إبلاغ وحدة ادارة الازمات والكوارث ● غلق صمام الغاز الطبيعي بالكلية ● استدعاء فريق ادارة الأزمة ● التأكد من فصل التيار الكهربى ● اخلاء المبنى ● نقل الأجهزة الهامة والوثائق ذات المستطاع ● تقديم الإسعافات الأولية اللازمة ان ● عمل حصر لجميع شاغلي المبنى ● والتأكد من عدم تخلف اى منهم دا 	<ul style="list-style-type: none"> ● تركيب وصيانة اجهزة الانذار بالمبنى ● عمل الصيانة اللازمة لأجهزة اطفاء الحريق بالكلية ● اعداد خطة لاختلاء المبنى فى حالة الطوارئ ● تدريب الطلاب والعاملين بالكلية على خطة اخلاء المبنى فى حالة الحريق ● تقييم سلوك الطلاب والعاملين بالكلية أثناء تنفيذ الخطة ● عمل الملصقات والاعلانات اللازمة لنشر وعى التعامل مع استخدام اجهزة الاطفاء 	<p>2. حريق داخل أحد المعامل أو المكاتب</p>

<ul style="list-style-type: none">• إبلاغ أ.د. عميد الكلية• إبلاغ ادارة الدفاع المدني• إبلاغ الإسعاف	<ul style="list-style-type: none">• عمل الصيانة الدورية• اللازمة لمبانى الكلية• عمل الصيانة الدورية	3. إنهيار جزء من مبني الكلية

<ul style="list-style-type: none"> ● استدعاء فريق ادارة الأزممة ● اخلاء المبنى ● نقل الأجهزة الهامة والوثائق ذات المستطاع ● تقديم الإسعافات الأولية اللازمة ان ● رفع الروح المعنوية لشاغلي المبنى ● عمل كردون فوري حول الجزء 	<ul style="list-style-type: none"> ● اللازمة للصرف الصحي ● شطف المياه من على الأسطح في حال تراكمها ● إتباع قواعد المن والسلامة المهنية لجميع الأسطونات القابلة للإنفجار بالمبنى ● الرجوع للجنة الهندسية بالجامعة للاستشارة في حالة عمل تعديلات للمبنى او تركيب معدات 	
<ul style="list-style-type: none"> ● إبلاغ أ.د. عميد الكلية ووكلاء الكلية بالأزمات ● إبلاغ إدارة أمن الكلية بالسرقة للت ● التحقيق مع العاملين والمسؤولين ع المكان 	<ul style="list-style-type: none"> ● تواجد رجال الأمن لحراسه الكلية ● توفير أجهزة الاتصالات السلكية واللاسلكية التي تحقق سرعة الاتصال 	<p>4. سرقة أجهزة الكلية</p>

• اتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة

وطلب الدعم في حالات الطوارئ

- وضع كاميرات مراقبة داخل الكلية وخارجها لمراقبة أي تحركات غير سليمة من شأنها أن تؤدي إلى الضرر بالكلية
- اغلاق أبواب الغرف وبوابات المبنى بعد الانتهاء من العمل
- اعداد نموذج لاجراج وادخال الأجهزة من وإلى الكلية

<ul style="list-style-type: none"> ● إبلاغ أ.د. عميد الكلية ووكلاء الكلية بالأزمات ● التأكد من فصل التيار الكهربائي ● تقديم الإسعافات الأولية اللازمة 	<ul style="list-style-type: none"> ● التأكد من أن مبردات المياه مثبت عليها فلتر ترشيح مياه الشرب ● مراعاة تنظيف ومراقبة واستبدال المبرد بصفة دورية كلما دعت الحاجة لذلك ● يجب أن تكون خزانات مياه الشرب مصنوعة من مادة غير قابلة للصدأ ● يجب أن يكون تصميم الخزان بشكليسهل عملية غسله وتنظيفه وتهويته وذلك بوجود فتحة من الأسفل يمكن التحكم فيها ● يجب أن يكون خزان المياه في مكان مرتفع ومزود بفلاتر قبل دخول المياه وفي مكان بعيد عن مصادر التلوث. ● يجب التأكد من نظافة خزانات مياه الشرب 	<p>5. حوادث مبردات مياه الشرب</p>

	<p>وإحكام غلقها لمنع دخول الحشرات أو أي أجسام غريبة بداخلها.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● إبلاغ السيد الأستاذ امين الكلية ● إبلاغ ادره الصرف الصحي ● غلق المحبس العمومي ● فصل التيار الكهربى ● نقل الأجهزة الهامة والوثائق ذات المستطاع ● فتح جميع غرف التفتيش ويتم غلق 	<ul style="list-style-type: none"> ● عمل الصيانة الدورية ● اللازمة لشبكة ووصلات ● المياه والصرف الصحي ● التاكيد من غلق جميع محابس المياه ● عمل لافتات وتثبيتها فى اماكن استخدام المياه ● لنشر ثقافة عدم إلقاء أى مخلفات داخل مجاري الكلية لعدم انسدادها ● تدريب العمال على غلق المحبس العمومي. ● التوعية بفصل التيار الكهربى 	<p>6. انفجار مواسير مياه الصرف الصحي</p>

7. تسرب الغاز

- عمل لافتات ارشادية
 - لكيفية التصرف عند
 - تسرب الغاز وتثبيتها في
 - ارجاء الكلية
 - وضع لافتات ممنوع التدخين
 - لا تستعمل الإسطوانة
 - لأغراض أخرى
 - كالصعود عليها
 - للوصول إلى مكان
 - أعلى، أو وضع بعض
 - المواد عليها.
 - اختيار المكان المناسب
 - والأمن للإسطوانة
 - ويفضل أن يكون جيد
 - التهوية
 - التأكد من التمديدات
 - وسلامتها وعدم تعرضها
 - للحرارة والعوامل
 - الجوية التي تتسبب في
 - إتلافها واستبدال التالف
 - منها فوراً
 - فحص المواقد والافران
 - والتأكد من نظافتها وعدم
 - انسداد منافذ الغاز.
 - تركيب جهاز كاشف
 - لتسرب الغاز
 - التأكد من غلق مفاتيح
 - الغاز
- إبلاغ السيد الأستاذ امين الكلية
 - إبلاغ شركة الغاز
 - مغادرة المكان الذي تتواجد فيه فوراً
 - ترك الأبواب والنوافذ مفتوحة
 - لا تدخن أو تشعل أي لهب.
 - لاتضيء كشاف أو مصباح كهربائي
 - في حالة إسطوانة الغاز يمنع دحرجتها
 - رميها.
 - فصل الغاز من المفاتيح الرئيسية لحين إغلاقها
 - تشغيل الشفاطتيفياً ما كنو وضع الغاز.
 - استدعاء فريق ادارة الأزمة
 - إخلاء المبنى
 - تقديم الإسعافات الأولية اللازمة ان
 - اختناق

• عند تشغيل الموقد يشعل
أولا عود الثقاب ومن ثم
يفتح الموقد



ثالثاً: الاعتصامات والمظاهرات الطلابية واقتحام الطلاب لمبنى الكلية

الأزمة	قبل	أثناء	بعد
<p>1. الاعتصامات والمظاهرات الطلابية واقتحام المبنى</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● تفعيل دور صناديق الشكاوي الخاصة بالطلاب ● تشكيل لجنة لفحص الشكاوي ● الاجتماعات المتكررة مع الطلاب ● توعية الطلاب بقواعد العمل والقوانين المنظمة للعمل بالكلية 	<ul style="list-style-type: none"> ● إبلاغ أ.د. عميد الكلية ووكلاء الكلية ومدير وحدة ادارة الأزمات ● استدعاء فريق ادارة الأزمة ● تشكيل لجنة التفاوض مع الطلاب ● استدعاء مندوبين من قيادات الطلاب للتفاوض معهم ● محاولة الوصول للحل لمرضاحين غير ضمن طلباتنا الطلاب بعد ادارة الكلية ● عدم اللجوء بالتدخل لامننا لحرصنا لاجامعنا لافحالة فشل ادارة الكليه فالتعامل مع الازمة 	<ul style="list-style-type: none"> ● توثيق الحدث ● تقديم التوصيات والمقترحات لتجنب حدوثها مستقبلا

رابعاً: الزلازل والهزات الأرضية:

الأزمة	قبل	أثناء	بعد
1. الزلازل والهزات الأرضية	<ul style="list-style-type: none"> عمل لوحات ارشاد ية لكيفية التص رف عند وقوع الزلازل ل دراسة المبادئ ى ومعلا جعة أماكن الضع ف إزالة مصاد ر الخط ر مثل 	<ul style="list-style-type: none"> استدعاء فريق ادارة الأزمة اخلاء المبنى إبلاغ الإسعاف تقديم الإسعافات الأولية اللازمة ان وجدت اصابات اتباع ارشادات التصرف عند وقوع الزلزال: عدم استخدام المصاعد الابتعاد عن النوافذ والمرايا الابتعاد عن الأشياء القابلة للسقوط الابتعاد عن الأشياء القابلة للكسر إذا كنت في المدرج أو مكتب فاخر جا إذا كانت المسافة لا تزيد عن 50 متراً والافاق في مكانك ولا تحاول أخذ أي شيء من ممتلكاتك الشخصية. إذا كنت في المدرج فاحتم تحت الطاولة مباشرة أو أستند تحت أركان الحائط الأساسي إذا كنت خارج المبنى فعليك الابتعاد عن المبانى والأشجار وخطوط الهاتف والكهرباء. إذا كنت في السيارة ابق في مكانك حتى يفسق السائقو إذا كنت تقود السيارة فبادر بالوقوف واستمع للمذياع. قطع الكهرباء والغاز عن المنشأة احتياطياً فحسباً في حدود و تحريق. لا تحاول لتجول بعد الهزة مباشرة فقد يعقبها هزات أخرى بتابعهوا الأفضل أنتبها دلفترة بعد الهزة الأولى. استمع للإبارة شاداً للدفاع المدني ونفذها وتعاون مع هلسلامتك لا تجعل لآخوفو الفزعو الهلع يسيطر عليك لا تحدثنار باكا فديو ديال إصاباتك. لا تحاول للبحث في الأناضعنا غراض شخصية فقد يتسبب ذلك في إصابات كنتيجة إن هيار اتلاحقة. 	<ul style="list-style-type: none"> إبلاغ ادارة الدفاع المدني عمل حصر للموجودين والمفقودين عمل حصر بالتلفيات والخسائر تشكيل لجنة لفحص حالة المباني المساعدة في أعمال النجدة توثيق

الحدث		تخزي ن المخا فات والأج هزة التقديم ة على أسطح المباني ى	
-------	--	---	--

خامسا: الإشاعات

الأزمة	قبل	أثناء	بعد
1. الإشاعات	<ul style="list-style-type: none">● تفعيل دور صناديق الشكاوي الخاصة بالطلاب● تشكيل لجنة لفحص الشكاوي● الاجتماعات المتكررة مع الطلاب● توعية الطلاب بقواعد العمل والقوانين المنظمة للعمل بالكلية	<ul style="list-style-type: none">● إبلاغ أ.د. عميد الكلية ووكلاء الكلية ومدير وحدة ادارة الأزمات● استدعاء فريق ادارة الأزمة● التحقق عن مدى صحة الإشاعة● إعلان رسمي لتوضيح موقف الادارة من الإشاعة اذا كانت غير حقيقية أم لا	<ul style="list-style-type: none">● توثيق الحدث● تقديم التوصيات والمقترحات لتجنب حدوثها مستقبلا

سادسا: الأوبئة

الأزمة	قبل	أثناء	بعد
1. انتشار الأوبئة	<ul style="list-style-type: none"> • توعية الطلاب والعاملين بالكلية عن خطورة الوباء وذلك من خلال الندوات . • عمل اللوحات الإرشادية والملصقات اللازمة عن كيفية التعامل مع الوباء قبل انتشاره • تجهيز صندوق الإسعافات الأولية • اعلان موقع وتليفون الوحدة الصحية فى الكلية وتثبيتها فى أرجاء الكليه ومدرجاتها ومعاملها. 	<ul style="list-style-type: none"> • إبلاغ أ.د. عميد الكلية ووكلاء الكلية ومدير وحدة ادارة الأزمات • استدعاء فريق ادارة الأزمة • سرعة الإبلاغ عن الحالة المصابة • استدعاء فريق الوحدة الصحية • تقديم الإسعافات الأولية • إبلاغ الإسعاف • إبلاغ أولياء أمور الحالات المصابة لمعرفة التاريخ المرضي للطالب • اتخاذ الاجراءات اللازمة للطلاب المصابين فى حالة وجود امتحانات • غلق مكان انتشار الوباء • مخاطبة الجامعة لايقاف • الدراسة فى حالة استمرار انتشار الوباء وتكراره 	<ul style="list-style-type: none"> • تطهير المدرجات والمعامل بالكلية • تنظيف أماكن الدراسة • المتابعة المستمرة للتأكد من عدم وجود الوباء • توثيق الحدث • تقديم التوصيات والمقترحات لتجنب حدوثها مستقبلا

أرقامهمك

180	المطافئ
122	شرطة النجدة
123	الإسعاف
129	طوارئالغاز
125	طوارئالمياه