Heliopolis University
for Sustainable Development
Faculty of Engineering

معيار الموارد ومصادر التعلم والتسهيلات الداعمة

مرفق 1/3/6

خطة إخلاء مبنى الكلية والتأمين الإطفائي ولائحة لجنة إدارة الأزمات والكوارث 2025-2026

وحدة ضمان الجودة
كلية الهندسة
جامعة هليوبوليس

جامعة هليوبوليس

Heliopolis University

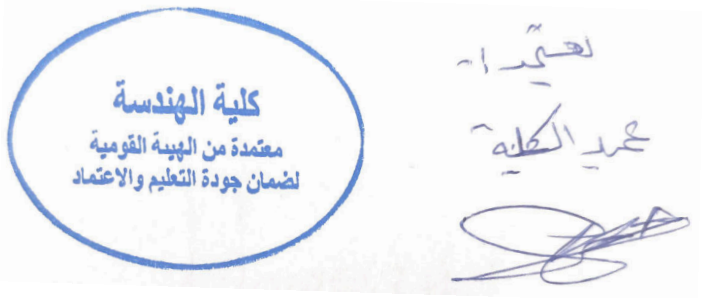
for Sustainable Development

خطة اخلاء مبنى الكلية

المشرف العام على الخطة

عميد الكلية

أ.د. وائل خيري



جامعة هليوبوليس
كلية الهندسة
أهم البرامج والفعاليات التي قامت بها الكلة لتنفيذ خطة الإخلاء

تم تشكيل لجنة الأمن والسلامة وتم تعيين الأستاذ هيثم سيد مسئولا لأمن والسلامة وتم تنفيذ إخلاء الكلية خلال العام الدراسي 2025 - 2026 واستغرقت مدة الإخلاء 10 دقائق تقريبا.

العناصر الأساسية لإعداد خطة إخلاء الكلية

أولاً: موقع الكلية

2 مدخل طريق بلبيس - أول طريق القاهرة الإسماعيلية الصحراوي- مدينة السلام - القاهرة

- جمهورية مصر العربية

ثانيا: وصف الكلية

عبارة عن ثلاثة ادوار

1. يشتمل الدور الأول على مكتب وحدة الجودة- مكاتب أعضاء هيئة التدريس – قاعات دراسية - معامل للطلاب.
2. يشتمل الدور الثاني على مكتب ادا/ عميد الكلية ـ السكرتارية- مكتب وكيل الكلية- مكاتب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ـ قاعات دراسية - معامل للطلاب- كنترول الامتحانات
3. يشتمل الدور الثالث قاعات دراسية.

ثالثا: وسائل الإنذار المتوفرة بالكلية

1. أجراس إنذار

رابعا: وسائل الإطفاء المتوفرة بالكلية

1. طفايات حريق بالإضافة إلى جرادل رمال وحنفيات مياة حرائق

خامسا: مخارج الطوارئ

1. ممر دخول الطلاب
2. عدد 2 سلم من الأدوار العليا إلى أسفل

سادسا: الموقف

وجود حالة طارئة كحريق أو امطار غزيرة أو.....

سابعا: الهدف

توفير الحماية اللازمة بالمنشاة من اي خطر.

ثامنا: المهام والمسؤوليات

تحديد مهام كل عامل عند عملية الإخلاء

تاسعا: تقسيمات الكلية

تقسيم الكلية إلى ستة أقسام:

الدور الأول: غرفة الجوده على يمين مدخل الكلية.

الدور الأول: مكاتب اعضاء هيئة التدريس ومعامل الطلاب وقاعات دراسية على يسار مدخل الكلية

الدور الثاني: مكاتب وكيل الكلية وأعضاء هينة التدريس والهيئة المعاونة ومعامل الطلاب و قاعات دراسية وكنترول الامتحانات على يسار مدخل الكلية.

الدور الثاني: مكاتب ا.د./ عميد الكلية والسكرتارية على يمين مدخل الكلية.

الدور الثالث: معامل الأبحاث وقاعات دراسية على يسار مدخل الكلية.

خطة إخلاء الكلية

الدور الأول: (مسؤولية أ/ أسامة الجزار)

- يتجه المتواجدون في القاعات الدراسية واعضاء هيئة التدريس ومعامل الطلاب على يسار مدخل الكلية الى الحديقة الامامي للكلية
- يتجه المتواجدون في مكاتب وحدة الجودة على يمين مدخل الكلية الى حديق الكلية من خلال الباب الرنيسي للكلية.

الدور الثاني: (مسؤلية م/ احمد سلطان).

- يتجه المتواجدون في مكتب وكيل الكلية والقاعات الدراسية وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ومعامل الطلاب على يسار مدخل الكلية من خلال السلم الخارجي بمبنى الكلية الى الحديقة الامامية للكلية.
- يتجه المتواجدون في مكاتب ا.د./ عميد الكلية والسكرتارية على يمين مدخل الكلية الى سلم الكلية المؤدى الى حديقة الكلية من خلال السلم الرئيسي بمبنى الكلية الذي يؤدي بدوره الي الباب الرئيسي للكلية.

الدور الثالث: (مسؤولية م / احمد عبد الفتاح)

- يتجه المتواجدون في مكتب وكيل الكلية والقاعات الدراسية وأعضاء هينة التدريس والهينة المعاونة ومعامل الطلاب على يسار مدخل الكلية من خلال السلم الخارجي بمبنى الكلية الى الحدية الامامية للكلية.
- يتجه المتواجدون في مكاتب ا.د / عميد الكلية وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ومعامل الطلاب على يمين مدخل الكلية الى حديقة الكلية من خلال السلم الرئيسى بمبنى الكلية الذي بؤدي بدوره الي الباب الرئيسي للكلية.

اماكن التجمع:

الحديقة الامامية لمبنى كلية الهندسة

الإدارة

- الرئيس عميد الكلية: ا.د/ وائل خيري
- نائب الرئيس وكيل الكلية: ا.د/ محمد الفقي
- جماعة الاخلاء والإنقاذ
- جماعة الاسعاف
- جماعة الإطفاء

مهام رئيس كل من جماعة الإخلاء والإنقاذ وجماعة الإسعاف و جماعة الإطفاء في الكلية:

1. حصر عداد وأسماء وتخصصات كل مجموعة في الكلية.
2. معرفة هواتف المتطوعين بمجموعته وأماكن سكنهم في الأحياء.
3. . استدعاء المتطوعين في حال الطلب وتوجيههم.
4. . توفير احتياجات المتطوعين في الكلية.
5. الاجتماع الدوري لمجموعات المتطوعين ومناقشة الخطط والأدوار المطلوبة منهم.
6. . إعداد تقرير مفصل في حالة مشاركة مجموعته في الحوادث.

مهام نائب رئيس مجموعات المتطوعين في الكلية:

1. التأكد من حضور كافة أفراد المجموعة المطلوب تواجدها
2. التأكد من تدريبهم وإلمامهم بالعمل على المعدات.
3. حث المجموعات على العمل الجاد والمخلص

أولا: جماعة الاخلاء والإنقاذ

م	الاسم	الوظيفة	الوظيفة داخل الجماعة
1	أسامة الجزار	اداري الكلية	حكمدار
2	احمد سلطان	امين معمل	فرد
3	احمد عبد الفتاح	امين معمل	فرد

ثانيا: جماعة الاسعاف

م	الاسم	الوظيفة	الوظيفة داخل الجماعة
1	أحمد سعيد	مسئول الصوبة	فرد
2	رأفت	امين معمل	فرد
3	رحمة سعد	مهندس	فرد

ثانيا: جماعة الاسعاف

م	الاسم	الوظيفة	الوظيفة داخل الجماعة
1	أحمد سعيد	مسئول الصوبة	فرد
2	احمد سعيد رضوان	مهندس	فرد

الاجراءات المتخذة عند حدوث حريق:

1. عند سماع صوت جرس الانذار يقوم الرئيس بالاتصال بالدفاع المدني.
2. البدء في نزول الطلاب وفقا للخطة المعدة سابقا وذلك بان يكون كل مشرف مسئول عن دور باخلاء الطلاب من خلال المسارات المعدة لذلك.
3. ينظم خروج الطلاب في الدور الاول أ. أسامة الجزار
4. ينظم خروج الطلاب في الدور الثاني أ. أحمد سلطان
5. ينظم خروج الطلاب في الدور الثالث أ. أحمد عبد الفتاح
6. يتجمع الطلاب في اماكن التجمع المخصصة سابقا
7. اسعاف المصابين حتي وصول رجال الدفاع المدني

عميد الكلية

أ.د وائل خيري

جامعة هليوبوليس

كلية الهندسة

خطة تأمين الكلية

خطة تأمين الكلية

الغرض من خطة التأمين:

تحقيق السيطرة الكاملة على مبنى الكلية من الداخل والخارج بغرض منع السرقة واعمال التخريب و الاتلاف للكتب والمراجع والامتحانات وتامين المنشأة من اخطار الحريق وتوفير مناخ امن للطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية لضمان سير العملية التعليمية والبحثية بشكل سلس منتظم.

اهداف الخطة:

1. تحقيق السيطرة الكاملة على المداخل والمخارج بغرض منع السرقات.
2. التحقق من شخصية العاملين بالكلية وتواجدهم في أماكن عملهم وليس في مكان اخر.

3. منع وقوع مخالفات بين العاملين وعمل التحقيقات المبدئية اللازمة.
4. تحقيق اهداف الإدارة في انتظام العمل واسلوبه.
5. تنفيذ التعليمات والأوامر الخاصة بالجامعة بالنسبة للمداخل والمخارج.
6. تامين الكلية ضد اخطار الحريق.
7. منع وقوع تسريبات او تلفيات للأوراق الامتحانية.

الواجبات والمسئوليات:

1. مدير أمن الجامعة:
   - ووضع خطة تأمين الجامعة والكليات بما يحقق السيطرة على جميع المداخل والمخارج بغرض تحقيق أمن الأفراد سواء الطلبة أو طاقم عمل الكلية.
   - تحقيق أمن الامعة وكلياتها بغرض تأمينها ضد أخطار السرقة والنهب والتخريب وأخطار الحريق.
2. مشرف أمن الجامعة:
   - التأكد من جاهزية أفراد الأمن واستعدادهم لأداء مهامهم.

- متابعة تنفيذ جميع تعليمات خطة التأمين.
- متابعة تواجد أفراد الأمن في أماكنهم.
- التدريب الدوري لأفرد الأمن على ما يستجد في تنفيذ خطة التأمين.

3. <u>أفراد أمن الجامعة:</u>
   - تنفيذ جميع التعليمات والأوامر المستديمة الخاصة بالأمن.
   - توعية الطلاب والعاملين بالكلية بتعليمات الأمن وضرورة الالتزام بها وتنفيذها بدقة.
   - متابعة دخول وخروج الأفراد والأجهزة أو كيماويات من بوابة الكلية.
   - التدخل الفعال لفض المشاحنات التي قد تحدث بين الطلاب.
4. <u>أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية:</u>
   - الالتزام بتعليمات الأمن والمحافظة على منشآت الكلية.
   - الإبلاغ الفوري عن أي تجاوزات أو أنشطة من أنها التأثير على أمن الأفراد أو المنشآت.

تأمين غرفة الكنترول الخاصة بالكلية:

- تأمين الغرفة بأبواب ونوافذ معدنية لحمايتها ضد أي تخريب.
- غلق الأبواب برقم سري يتم تغيره بصورة دورية.
- حظر تواجد أي فرد غير مصرح له في غرفة الكنترول، أو في محيطها أثناء قيام أفراد الكنترول بمهامهم.
- تأمين المبنى ضد اخطار الحريق.
- المراقبة الأمنية المستمرة على غرفة الكنترول.
- متابعة عملية تصوير و تسليم الامتحانات لضمان عدم حدوث أي مخالفات.
- الاشراف على التخلص من الأوراق السرية و نسخ الامتحانات عن طريق اعدامها باستخدام مفرمة الأوراق, ومتابعة تفريغها بشكل دوري.

أمن الامتحانات:

- يتم تفتيش قاعات الامتحانات يوميا قبل كل جلسة امتحانية للتأكد من عدم وجود أي شيء غير عادي بالقاعات.
- تواجد عدد مناسب من أفراد الأمن لضمان الانضباط وسير العملية الامتحانية بانتظام.

- تواجد أجهزة انذار الحريق, و معدات إطفاء ملائمة لتأمين القاعة ضد أخطار الحريق.
- غلق القاعات لضمان عدم تواجد أي فرد بها خلاف ساعات الامتحان.
- الالتزام بتنفيذ تعليمات عميد الكلية و رئيس لجنة الامتحانات بالكلية.

المتعلقات الشخصية:

- المتعلقات الخاصة بالطلبة و أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و العاملين بالكلية عهدة شخصية يلتزم كل فرد بالمحافظة عليها بنفسه, و الأمن غير مسئول عن أي مفقودات تنتج عن عدم الحفاظ على المتعلقات الشخصية.
- يتم تركيب أقفال و مفاتيح للأدراج و الدواليب بشكل شخصي.
- يتم تسليم نسخة من مفاتيح غرف أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم لمستخدمي هذه الغرف و اجراء حصر بمن معهم المفاتيح, مع الاحتفاظ بالمفتاح الماستر و المفاتيح الأصلية مع اداري الكلية المسئول.
- الالتزام بغلق أبواب و نوافذ الغرف و المكاتب في حالة عدم التواجد بها او انتهاء اليوم الدراسي.

- يتم متابعة المفقودات مع مكتب اداري الكلية.
- يوجد غرفة امانات للجامعة بجوار البوابة رقم (3) متواجد عليها فرد امن بصفة مستمرة يمكن وضع المتعلقات الشخصية بها لحين الانصراف.

أمن الوثائق (تعليمات عامة وفق خطة تأمين الجامعة):

تعتبر الوثائق من أهم الأشياء للجامعة والتي تعمل جاهدة على الاحتفاظ بسريتها.

- درجات السرية:
  - الوثائق ذات درجة سرية (عادى أو بدون).
  - الوثائق ذات درجة سرية (سري).
  - الوثائق ذات درجة سرية (سري جدًا).
  - الوثائق ذات درجة سرية (سري للغاية).

- الأشخاص المسموح لهم بتداول الوثائق:
  - الوثائق ذات درجة سرية (عادى أو بدون) مسموح بتداولها لجميع الأشخاص يسمح بنسخ صور منها حسب ظروف العمل ومسموح بتداولها خارج القفل.
  - الوثائق ذات درجة سرية (سري) غير مسموح بتداولها لغير الأشخاص القائمين بالعمل بها ولا يتم تصوير ها إلا بإذن أستاذ المادة شخصيًا ويجب وضعها تحت القفل بالمكاتب.
  - وثائق ذات درجة سرية (سري جدًا) غير مسموح بتداولها إلا مع السادة الأساتذة فقط ولا يتم تصوير ها الا باذن رئيس الجامعة و توضع تحت القفل في مكتب المدير المسئول عنها.
  - وثائق ذات درجة سرية (سري للغاية) غير مسموح بتداولها خارج الجامعة ولا يسمح

بالاطلاع عليها خلاف من يحدد بالاسم وممنوع تصوير هذه الوثائق مطلقًا وتبقى تحت القفل في عهدة سكرتارية عميد الكلية لقيد حركة الوثيقة أو الاطلاع.

- تقوم سكرتارية عميد الكلية بفتح المكاتبات وتسجيلها في سجل الوارد وعرضها على عميد الكلية بالكامل لتحديد درجة السرية والمختص بالمكاتبة والمطلوب عمله وهل مطلوب العرض عليه ثانيًا من عدمه.
- تقوم السكرتارية بعد ذلك بتسليم المكاتبات إلى المختصين على سجل الصادر مع عمل متابعة للموضوع حسب تأشيرة عميد الكلية.

خطة التأمين الإطفائي للكلية

تبدأ الحرائق عادة على نطاق ضيق لأن معظمها ينشأ من مستصغر الشرر بسبب التهاون في اتباع تعليمات الوقاية من الحرائق وسرعان ما تنتشر إذا لم يتم التعامل معها بشكل سليم، وينتج عن ذلك مخاطر فادحة وخسائر في الأرواح والأموال والمنشآت، ونظرًا لطبيعة العمل بالكلية تتواجد كميات كبيرة من المواد القابلة للاشتعال في المعامل مما يجعل الكلية والعاملين بها عرضة للأذى. لذلك تلتزم إدارة الكلية بالتنسيق مع إدارة الجامعة باتخاذ التدابير الوقائية اللازمة لتجنب حدوث أي حريق سواءً بمنع المسببات في المقام الأول, او مكافحته بالشكل الأمثل واحتوائه والسيطرة عليه في أسرع وقت حال حدوثه لا قدر الله. كما تؤكد الخطة على حظر التدخين تمامًا داخل حرم الكلية وخارجها، ويقوم أفراد الأمن بتفتيش المبنى

بصورة دورية للتحقق من عدم وجود أعقاب السجائر في خلال أو بعد انتهاء يوم العمل.

يلتزم أفراد الأمن بمتابعة سلامة أنابيب الغاز وتوصيلاتها، ويلتزم العاملين بالمعامل بمتابعة غلق الغاز بعد الاستخدام والإبلاغ عن أي أعطال أو مشاكل بالتوصيلات.

السلامة والصحة المهنية:

تلتزم الكلية بإجراءات السلامة والصحة المهنية لحماية العاملين والطلاب من أي مخاطر قد تحدث تبعًا لطبيعة العمل في الكلية. تختص لجنة السلامة والصحة المهنية بوضع وتنفيذ إجراءات السلامة والصحة المهنية في الكلية

مثل:

1. التأكد من وجود العلامات الإرشادية والتحذيرية في مختلف أرجاء المبنى.
2. التأكد من سلامة التوصيلات الكهربائية.

3. التأكد من وجود التأكد من وجود صناديق الإسعافات الأولية في المعامل والمدرجات والتفتيش الدوري عليها وتعويض الناقص بها.
4. مراجعة إجراءات الأمن والسلامة بأبواب ومخارج الطوارئ.
5. مراجعة إجراءات الأمن والسلامة لأنابيب الغاز.
6. التأكد من وجود كمية مناسبة من الرمل داخل المعامل.
7. متابعة حالة طفايات الحريق وأجهزة إنذار الحريق بصورة دورية.
8. التأكيد على أهمية التخزين الصحيح للكيماويات والمواد الخطرة (أحماض مركزة – قلويات مركزة – مواد سامة – مواد لها أبخرة خطرة) والتعامل معها

وفق تعليمات السلامة و الصحة المهنية, و توعية الطلاب بذلك.

9. التأكيد على أهمية التخلص الآمن من المخلفات الكيماوية سواءً كانت صلبة أو سائلة، والمخلفات الزجاجية أو الحادة، والمخلفات البيولوجية.
10. تدريب وتوعية العاملين بالكلية بشكل دوري بالتنسيق مع مسئولي الدفاع المدني بكيفية اتباع التعليمات والتصرف الصحيح في حالة وقوع أي حوادث.
11. إعداد تقارير مفصلة في حالة وقوع حوادث أو تلفيات لتلافي أسبابها مستقبلًا والتأكيد على التعامل الأمثل معها.

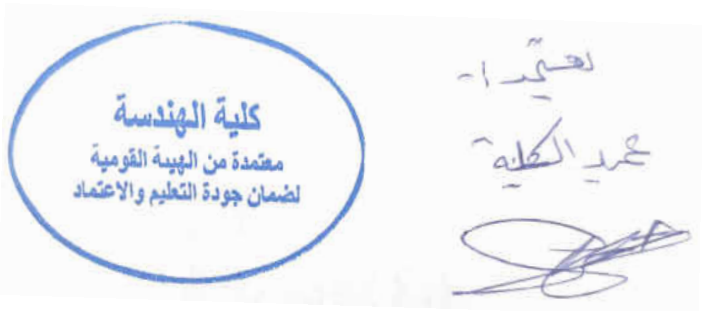
يعتمد

مسئول الامن بالجامعة

لائحة لجنة ادارة الأزمات والكوارث

بكلية الهندسة جامعة هليوبوليس

العام الجامعي 2025-2026



عميد الكلية

أ.د وائل خيري

فهرس

- الرؤية
- الرسالة
- الأهداف الإستراتيجية
- الهيكل التنظيمي
- دور ومهام وحدة إدارة الأزمات والكوارث
- إحتياجات وحدة الأزمات والكوارث بالكلية
- خطة إدارة الأزمات والكوارث
- خطة إدارة الأزمات والإخلاء في حالة الطوارئ
- واجبات العاملين و أعضاء هيئة التدريس والطلاب في حالة الطوارئ
- واجبات رؤساء الأقسام والوحدات بكافه الإدارات العاملة

لجنة إدارة الأزمات والكوارث

الأهداف الإستراتيجية للوحدة:

الهدف العام:-

تحقيق معايير الأمن و السلامة وحماية الأرواح والممتلكات.

الأهداف الفرعية:

1. تنفيذ الإجراءات الوقائية لتخفيف حدوث الأزمة.
2. إعداد خطط ورسم سيناريوهات للتعامل مع الأزمات.
3. نشر الوعي الثقافي لإدارة الأزمات والكوارث وكيفية تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة.
4. تدريب الفئة المستهدفة على إجراءات الأمن الصناعي.
5. تحديث أجهزة الإنذار المبكر والرصد.

أنشطة الوحدة:-

(1) السلامة وتأمين بيئة العمل وذلك من خلال:

* إعداد خطط حماية وتأمين منشآت الكلية.

* وضع خطط الطوارئ والإخلاء مع تنفيذ سيناريوهات تحاكى كيفية التصرف في حال وجود أزمة.

* التواصل المستمر والتعاون مع الادارة العامة للحماية المدنية بالدولة.

* التأكد من صلاحية نظم مكافحة الحريق ومطابقتها للمواصفات.

* وضع خطط المراقبة والترصد.

* متابعة تنفيذ معايير الأمن والسلامة بجميع أقسام الكلية العلمية والإدارية

* تقييم المخاطر والأزمات التي يمكن أن تحدث.

(2) الصحة المهنية والإسعافات الأولية:-

- إعداد البرامج الوقائية والعلاجية للمشاكل الصحية والمهنية.
- نشر الوعي الصحي والمهني في حال حدوث أوبئة.
- التأكد من وجود الإمكانيات المطلوبة للإسعافات الأولية في حال حدوث كارثة.
- تحديد المخاطر المهنية والأمراض الناتجة منها لكل من:
  - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب.

- الإداريين.
- عمال (حرفية- خدمات معاونة).

- إعداد خطة الوقاية والتحكم في المخاطر المهنية (توعية- تدريب- توفير وسائل الأمان – نظام الإحالة).

***دور ومهام وحدة إدارة الأزمات و الكوارث:-**

تعمل وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية طبقا للمنظومة القومية لإدارة الأزمات بثلاث مراحل، وذلك وفقاً لمراحل إدارة الأزمات والكوارث، على النحو التالي:

المرحلة الأولى:ما قبل الأزمة:

1. التخطيط (التنبؤ / التوقع) للأزمات والكوارث المحتمل حدوثها فى المدى القريب/ المتوسط/ البعيد
2. إعداد الخطط ورسم السيناريوهات لدرء الأزمات ومواجهة الكوارث
3. إتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع/ تسكين الأزمة أو الكارثة
4. الإستعداد للتعامل مع الأحداث مثل تدريب الأفراد وصيانة المعدات
5. نشر الوعي الثقافي بإدارة الكوارث والأزمات، وعقد ورش عمل تدريبية للارتقاء بمستوى كفاءة العاملين بالكلية في هذا المجال
6. تطوير آليات الرصد والإنذار المبكر في مجال إدارة الأزمات والكوارث كلما كان ذلك ممكناً
7. تجهيز غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة الإتصال المناسبة

المرحلة الثانية: أثناء الأزمة (مرحلة المواجهة والإحتواء):

1. تنفيذ الخطط والسيناريوهات التى سبق إعدادها والتدريب عليها
2. تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة بأنواعها وفقا لنوعية الأزمة أو الكارثة
3. القيام بأعمال خدمات الطوارئ العاجلة
4. تنفيذ عمليات الإخلاء عند الضرورة
5. متابعة الحدث والوقوف على تطورات الموقف بشكل مستمر، وتقييمه، وتحديد الإجراءات المطلوبة للتعامل معه من خلال غرفة العمليات

المرحلة الثالثة: ما بعد الأزمة (مرحلة التوازن):

1. حصر الخسائر فى الأفراد والمنشآت.
2. التأهيل وإعادة البناء (مرحلة إستئناف النشاط) والحماية من أخطار المستقبل المحتملة.
3. تقييم الإجراءات التي تمّ اتخاذها للتعامل مع الكارثة خلال مرحلة المواجهة والاستجابة والاحتواء والخروج بالدروس المستفادة.
4. توثيق الحدث و تقديم التوصيات والمقترحات اللازمة، وتوجيهها إلى الجهات المعنية للاستفادة منها من أجل تلافي السلبيات مستقبلا (إن وجدت)، وتطوير وتحديث الخطط وفقاً للمستجدات من أجل إدارة أفضل.

***متطلبات تشغيل وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية:**

1. رسم توضيحي بمرافق ومنشآت الكلية يوضح المباني والمرافق محددا عليها شبكة الإطفاء والكهرباء والصرف الصحي والمياه والغاز الطبيعي والتليفونات ....).
2. سجل الأزمات موثق به كل الأزمات أو الكوارث التي شهدتها الكلية أو يتوقع حدوثها .
3. وجود قاعدة بيانات للازمات والكوارث السابقة .
4. وجود سيناريوهات للتعامل مع الأزمات المختلفة.
5. اللوحات الإرشادية التوضيحية اللازمة داخل المبنى وكذلك طفايات الحريق وإمدادات المياه –أجهزة إنذار الحريق

- متطلبات ماديه ----- تعتمد موارد الوحدة على موارد الكلية.

أمثلة لأنواع الأزمات التي قد يتعرض لها مبنى الكلية :

1. تعطل احد المصاعد وبداخله طلاب أو أعضاء هيئة تدريس أو عاملين
2. حريق داخل أحد المعامل أو المكاتب
3. إنهيار جزء من مبني الكلية
4. مظاهرة طلابية داخل الحرم الجامعي و اقتحام الطلاب لمبنى الكلية
5. تسرب أسئلة الامتحانات واقتحام الكنترولات

كيفية التصرف في بعض أنواع الأزمات:

(1) في حالات الزلازل والهزات الأرضية:

1. إذا كنت في المدرج أو مكتب فاخرج إذا كانت المسافة لا تزيد عن (50 متر) وإلا فابق في مكانك ولا تحاول اخذ أي شيء من ممتلكاتك الشخصية.
2. إذا كنت في المدرج فاحتمى تحت الطاولة مباشرة وابتعد عن النافذة أو أستند تحت أو إلى حائط أساسي (صبه).
3. إذا كنت في فناء الكلية فعليك الابتعاد عن حواف المبنى.

4. إذا كنت في السيارة ابق في مكانك حتى يقف السائق وإذا كنت تقود السيارة فبادر إلى الوقوف واستمع إلى المذياع.
5. إذا كنت خارج الكلية فابتعد عن المباني العالية وتوجه إلى المناطق الفسيحة.
6. حاول ما أمكن قطع الكهرباء والغاز عن المنشأة حتى لا تكون سبباً في حدوث حريق .
7. لا تحاول التجول بعد الهزة مباشرة فقد يعقبها هزات أخرى تابعة والأفضل أن تبقى هادئ لفترة بعد الهزة الأولى.
8. استمع إلى إرشادات الدفاع المدني ونفذها وتعاون معه لسلامتك ولا تجعل الخوف والفزع والهلع يسيطر عليك لكي لا تحدث إرباكا قد يؤدي إلى إصابتك.
9. لا تحاول البحث في الأنقاض عن أغراض شخصية فقد يتسبب ذلك في إصابتك نتيجة انهيارات لاحقة.

إن هذه التعليمات هامة جدا ومبسطة في ذات الوقت وهي تعليمات إحترازيه فقط نهدف من خلالها إلى حمايتك وحماية أسرتك ومجتمعنا فلا تقلق.

(2) لتجنب تسرب أسئلة الامتحانات واقتحام الكنترولات:

1. عدم السماح لأي هيئة معاونة أو موظف أو عامل بالدخول لغرفة الطباعة
2. وجود مفتاح الغرفة (غرفة الطباعة) مع رئيس لجنة الطباعة و النائب عنه
3. عدم طباعة الامتحان ألا قبل ميعاد الامتحان بوقت كافي
4. وضع امتحانات بديلة لاستعمالها أذا حدث تسريب للامتحانات
5. إبلاغ وكيل وعميد الكلية لإتخاذ الإجراءات اللازمة
6. البحث عن سبب التسريب و معاقبة المتسبب (تحقيق)
7. وضع الإحتياطات اللازمة:

- مثل وضع أرم حديدية على الكنترولات
- إحكام غلق الكنترولات والدواليب الخاصة بحفظ أوراق الإجابات

(3) في حالة تسريب الغاز :

1. فصل الغاز من المفتاح الرئيسي لحين إغلاق جميع المحابس الفرعية
2. وضع شفاطات في أماكن وضع الغاز
3. وضع أجهزة إنذار للغاز
4. خروج الأفراد من المبني وإخلاؤه
5. تحضير طفايات الحريق
6. عدم التدخين وضع استيكرات ممنوع التدخين
7. فرض عقوبة علي من يخالف هذه القواعد

(4) في حالة الأوبئة:

احتياجات ما قبل الأوبئة:

1- صندوق الإسعافات الأولية بالأدوار والعيادة ، ويشمل الأجهزة المعدات المستعملة أثناء الجائحات جهاز قياس الحرارة، وسماعة طبية، وجهاز الضغط، وخافض لسان، وقفازات، وكمامات، ومنظفات ومطهرات

2- أدوات تثقيفية "بوسترات ومطويات"، وتشمل إصدارات وزارة التعليم العالي بالتعاون مع وزارة الصحة وهي: نصائح وإرشادات للوقاية من الفيروسات ، وملصقات عن كيفية غسيل الأيدي والحرارة والحماية من الآخرين، وملصقات من إصدار وزارة التعليم العالي وتشمل مطوية للطالب والطالبة وإرشادات لأعضاء هيئة التدريس و الطلاب وتعليمات للأسر، وتعليمات للأسر التي لديها أطفال أكثر عرضة للإصابة بالفيروسات ، وضرورة وجود ممرضة وطبيبة بشكل دائم في عيادة الكلية.

3 - تشكيل الفريق :وضع خطة بواسطة فريق الطوارئ بالكلية في حالة ظهور حالات

4- اجتماع مع العاملين بالكلية (أعضاء هيئة التدريس - الموظفون – العمال) لتحديد مهام الفريق و عرض الخطة إذا حدث وباء و كيفية الوقاية .

إحتياجات أثناء الأوبئة :

تنفيذ خطة الطوارئ و عمل التقارير اللازمة

- يتم بمعرفة فريق لجنة إدارة الأزمات والكوارث وعميد الكلية .

2- التدريب على الخطة .وتحديد مسئولي التنفيذ بالتنسيق مع الجهات المعنية (من داخل الكلية وخارجها).

أ. من داخل الكلية :

- عميد الكلية / وكيل الكلية لشئون الطلاب رئيساً للفريق
- فريق لجنة إدارة الأزمات بالكلية
- منسق الاتصال (عضو هيئة التدريس/ موظف/رعاية الشباب)
- ممرضة العيادة بالكلية
- طبيب/طبيبة الكلية

ب. من خارج الكلية (الفريق الصحي بالمنشأة الصحية التابعة لها الكلية)

-طبيب من المستشفي الجامعي

- ممرضة

- مراقب صحي

مهام فريق التحكم والسيطرة على مستوى الكلية

1-يتم عقد اجتماع أولي للفريق لتحديد المهام المنوط به وتوزيع المهام على كل فرد من الفريق، ثم يتم عقد اجتماعات دورية لتقييم الأداء و ما يستجد

2- يتم الإبلاغ اليومي عن الحالات المشتبه فيها ونسب الغياب عن طريق المنسق/ الممرضة - ثم عميد الكلية ثم الاتصال بإدارة الجامعة ثم الإدارة الصحية(المستشفي الجامعي)

3 - يقوم طبيب الكلية / المراقب الصحي بمتابعة الحالة .(العزل في المنزل) وتقديم النصح للمخالطين.

4 - يتم إبلاغ المحافظ ولجنة إدارة الأزمة على مستوي المحافظة بالإجراءات المطلوبة وما تم تنفيذه منها ويتم متابعة ذلك بصفة دورية من مديريات التعليم العالي والصحة والتأمين الصحي.

5- التعامل مع الحالات المصابة بالكلية

<u>الإجراءات التي تتم في الكلية عند اكتشاف حالة إصابة :</u>

1- تقوم الممرضة بعزله في العيادة بالكلية

2 -يتم عرضه على طبيب الكلية لتقييم حالته إذا كانت حالة بسيطة إعطاء علاج وعودته للمنزل

3 - حالة بها مضاعفات (يتم إحالته للمستشفي)

4- (تعليق الدراسة بالمدرج لمدة أسبوعين ضعف مدة الحضانة) واستمرار الدراسة بباقي المدرجات

5 - المضي في اليوم الدراسي دون تعديلات

6- الإجابة على استفسارات وأسئلة أولياء الأمور وإعطائهم الإجابة الصحيحة والتأكيد علي ما تم شرحه قبل الجائحة و خلفية الإجراءات الوقائية

7- متابعة نسب الغياب بالكلية

1- تطهير المدرج مسئولية علي أن يقوم فريق وحدة الأزمات والكوارث وإدارة الكلية (عميد، وكلاء،أمين.....) بالتأكيد من استمرارية العمال للنظافة اليومية و التطهير وتنفيذ كل التعليمات بدقة.

2- تكليف العمال بتنظيف أماكن الدراسة تحت إشراف أعضاء فريق وحدة الأزمات والكوارث وبمعاونة من أعضاء هيئة التدريس.

مرحلة ما بعد الأوبئة:

أشياء يجب أن تتبع حتى في مرحلتي ما قبل وما بعد الجائحة :

1- اغسل يديك كثيرا بالماء والصابون. اغسل يديك قبل الأكل والشرب ، أو لمس وجهك

2- غط فمك و أنفك عند السعال أو العطس. رمي الأنسجة بعيدا في سلة المهملات المستخدمة ، و غسل اليدين. إذا كنت تسعل أو تقوم بالعطس في الأكمام الخاص وليس في يديك.

3- الاهتمام بالطلاب و كبار السن من العاملين وأعضاء هيئة التدريس الأكثر عرضة للأوبئة.

4- الاهتمام و الرعاية الخاصة للطلاب ذوى المخاطر العالية أو الأكثر عرضة للأمراض.

5- تكوين لجنة إتخاذ القرار السريع والصحيح لعمل الإحتياطات اللازمة في حالة الطوارئ

7- توفير مضادات الفيروسات لإستعمالها في الوقت المناسب

8- التنسيق مع الجهات الإعلامية بخصوص الجائحة والتحضير لها.

9- . الاستعداد التام للفرق ذات الخبرة الطبية للجائحة.

10- الاستمرار في الترصد الوبائي للمرض.

11- تفعيل الإجراءات الوقائية

12- تقييم مدى انتشار العدوى بين البشر.

13- اكتشاف حالات وبؤر جديدة وبحث مخاطر الانتشار.

14-التعرف على المجموعات المستهدفة وتحضير المواد الإرشادية وإعطاءها بنفس لغة المجموعة المستهدفة.

15- مراجعة كل الإمكانيات والاحتياجات وتوفيرها تحسبا لحدوث الجائحة.

16- تحديث المعلومات عن المرض وتعريفه للمواطنين وللعاملين في المجال الصحي

عند اكتشاف حريقاً يتم ما يأتي:

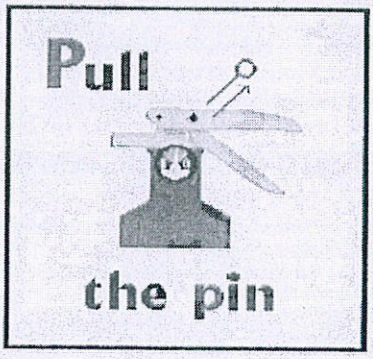
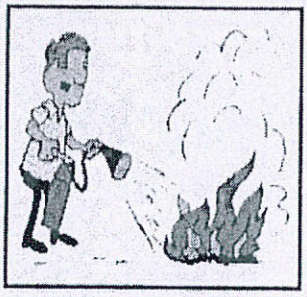
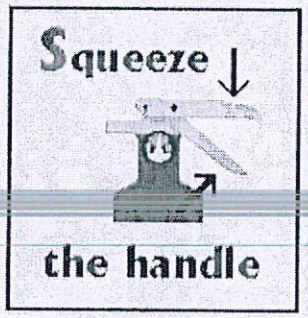
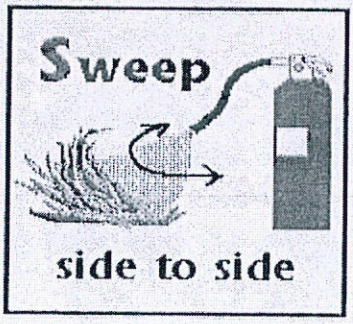
1. يكسر زجاج إنذار الحريق لتشغيله.
2. يتصل فوراً برقم هاتف الطوارئ لاستدعاء فرق الإطفاء
3. يكافح الحريق إذا أمكن باستخدام أقرب مطفأة مناسبة لنوع الحريق كما يأتي :-
   - إمساك المطفأة جيداً بواسطة مقبض الحمل
   - اسحب مسمار الأمـــان بالمطفـأة
   - وجه فوهة المطفأة إلى قاعدة اللهب
   - اضغط على المقبض لتشغيل المطفـأة
   - تحريك مواد الإطفاء على قاعدة النار يميناً ويساراً
4. تأكد أن المكان الذي تقف فيه لا يشكل خطورة عليه وأنه باستطاعتك الهروب إذا انتشر الحريق
5. ند استخدام مطفأة الحريق اليدوية في الهواء الطلق يراعى الوقوف مع اتجاه الريح على مسافة مترين إلى ثلاثة أمتار من النار
6. لا تحاول إطفاء الحريق إلا إذا كان صغيراً وكنت واثقاً أنك قادر على إخماده
7. إذا كان الحريق كبير غادر غرفتك وأغلق الباب خلفك وشغل جهاز الإنذار
8. في حالة وجود دخان كثيف يكون التدحرج على الأرض أفضل وسيلة لوجود الهواء النقي
9. تحسس الباب والمقبض بظاهر يدك فإذا لم يكن ساخناً افتح بحذر وأخرج
10. إذا وجدت الباب ساخناً عند ملامسته فلا تفتحه
11. انزع الستائر وافتح الغرفة لتهويتها وطرد الدخان

قواعد إجرائية للوقاية من الحريق:

لوقاية المعامل الدراسية من التعرض للحرائق يجب الالتزام بما يلي:-

- تجنب التدخين داخل المعمل.
- التأكد من سلامة توصيلات الكهرباء قبل تشغيل الأجهزة الكهربائية بصفة دورية.
- تعليق لوحات إرشادية لكيفية التعامل الصحيح للأجهزة الموجودة بالمعامل على جدران المعمل.
- المتابعة باهتمام سلوكيات الطلاب داخل المعمل والتدخل فورا لتصحيح أي سلوك خاطئ.

PASS

P	PULL the pin, this unlocks the lever and allows you to discharge the extinguisher اسحب مسمار الأمان	
A	AIM low: point the extinguisher nozzle (or hose) at the base of the fire وجة الخرطوم إلى قاعدة الحريق.	
S	SQUEEZE the lever above the handle: this discharges the extinguishing agent اضغط على المفتاح.	
S	SWEEP from side to side moving carefully toward the fire حرك الطفاية من جانب لأخر.	

خطه الإخلاء فى حالات الطوارئ(الحريق):

* عند نشوب حريق داخل موقع العمل:

يجب أن يكون هناك تصرف سريع وفعال وآمن للخروج من المبنى.

ويجب أن يكون في كل طابق فريق معد للطوارئ يترأسه أحد الموظفين.

* ومن مهام هذا الفريق:

1. تحديد موقع الخطر وتوجيه بقية الموظفين إلى الخروج من المبنى بسرعة ومن أقرب المخارج، والتأكد من خروج الجميع قبل مغادرتهم المبنى، ومن ثم التجمع في منطقة التجمع المتفق عليها مسبقاً والتأكد من وجود الجميع، ولا يسمح بعدها لأحد بالرجوع إلى موقع الخطر إلا بعد الأذن من الشخص المسئول. وذلك بعد التأكد من عدم وجود مخاطر
2. في حالة الطوارئ على كل شخص في المبنى أن يكون سريعاً في استجابته ويؤمن منطقته قبل الخروج منها مثل إطفاء الأجهزة وإغلاق إسطوانات الغاز
3. وجود خطة واضحة وسهلة للأخلاء أثناء حوادث الحريق ولايكتفى بوجودها بل يجب أن يدرب عليها جميع العاملين.
4. كما يجب إن تحتوي الخطة على رسم للموقع يبين فيه مواقع الأبواب والشبابيك والممرات والسلالم.
5. يجب أن تشمل الخطة طريقتين (على الأقل) للإخلاء من كل مكتب خاصة المواقع التي يكثر فيها عدد العمال. مع تحديد موقع للتجمع للتأكد من وجود الجميع بدون إصابات ولابد أن يوضح في الخطة أرقام هواتف أقسام الإطفاء والعيادة والأمن يجب أن تكون معلومة لدى الجميع، ومكتوبة في موقع بارز كي لاتنسى لاستخدامها عند الحاجه.
6. إذا كان الشخص في وضعيه تمنعه من مغادرة المبنى نظراً لمحاصرة النار فعليه أن يلجأ إلى مكتب له نافذة إلى الخارج ويغلق الباب جيداً ويحاول وضع قطعة قماش حول الباب كي لاينفذ الدخان إليه ويقف بجانب النافذة ويطلب المساعدة.
7. اهداف الخطة :
8. تستهدف خطة مواجهة الأزمات والحالات الطارئة بالكلية ما يلي:
9. إخلاء المبني من شاغليها فور سماع جرس إنذار الحريق وذلك بتوجههم إلى نقاط التجمع المحددة سلفاً.
10. تحديد نقاط التجمع ويقوم أفراد الأمن والسلامة بالمرور على المبنى للتأكد من الإخلاء ثم إرشاد الأفراد لاستخدام سلم الهروب وعدم الركض .
11. استدعاء مركبات إطفاء الحريق.

12. السيطرة على الخطر ومنع انتشار الحرائق والعمل على تقليل الخسائر الناجمة عنها بالقدر الكافي من خلال استخدام الوسائل الفعالة لمكافحة الحرائق.
13. التعامل مع الحرائق المحدودة باستخدام طفايات الحريق.

كيفية التصرف في حالة الحريق:

1. كسر زجاج إنذار الحريق لتشغيله .
2. إبلاغ غرفة المطافئ فوراً على الرقم 180 .
3. مكافحة الحريق إذا أمكن باستخدام أقرب مطفأة مناسبة لنوع الحريق كما يأتي :-

- اسحب مسمار الأمـــان بالمطفـأة.
- وجه فوهة المطفأة إلى مكـان الحريق .
- اضغط على المقبض لتشغيل المطفـأة .
- تأكد أن المكان الذي تقف فيه لا يشكل خطورة عليك وأنه باستطاعتك الهروب إذا انتشر الحريق.

واجبات فرق مكافحة الحرائق:

1. تحديد مكان الحرائق من خلال ملاحظة اللوحة التوضيحية لنظام إنذار الحريق .
2. القيام بمكافحة الحـريق بوسائل الإطفاء المتوفرة بالمبنى أو الكلية (مطفأت الماء ذات اللون الأحمر – مطفأت ثاني أكسيد الكربون ذات اللون الأسود) .
3. التأكد من غلق النوافذ والأبواب وذلك لمنع انتشار الحريق بباقي مكونات المبنى.
4. التعاون مع الفرق المتخصصة التابعة لإدارة الدفاع المدني والحريق بإرشادهم إلى موقع الحريق ونوعه وأجهزة ووسائل الإطفاء المتوفرة .

واجبات العاملين وأعضاء هيئة التدريس والطلاب في حالات الطوارئ:

1. التحلي بالهدوء وإيقاف العمل فوراً.
2. قطع التيار الكهربائي عن المكان.
3. عدم استخدام المصاعد الكهربائية.
4. التوجه إلى نقاط التجمع من خلال (مسالك الهروب ومخارج الطوارئ).
5. التنبيه على الطلاب بعدم الركض أو تجاوز زملائهم حتى لا تقع إصابات بينهم.
6. عدم المخاطرة والرجوع إلى المبنى مهما كانت الأسباب إلا بعد أن يؤذن لك من المسئولين

واجبات رؤساء الأقسام والوحدات بكافه الإدارت العامله :

1. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ فيما عدا المخارج المخصصة لعمليات الإخلاء.
2. التأكد من فصل التيار الكهربائي.
3. الإشراف على عمليات الإخلاء.
4. التأكد من عمليات الاتصال بالجهات المختصة (الدفاع المدني).
5. التأكد من وصول الفرق المتخصصة لإدارة الدفاع المدني والحريق.
6. التوجه إلى نقطة التجمع للتأكد من وجود جميع العاملين وعدم تخلف أي منهم داخل المبنى

واجبات الحراس ورجال الأمن:

1. تأمين المبنى وحفظ النظام .
2. منع دخول أي أفراد غير المختصين داخل المبنى .
3. انتظار الفرق المتخصصة من رجال الدفاع المدني وإرشادهم لموقع الحريق .

وسائل التدخل السريع للانقاذ:

- أفراد وحدة إدارة الأزمات من العاملين بالكلية المدربين على مكافحة الحريق والتدخل السريع
- الدفاع المدني والحريق - الشرطة - الإسعاف

الأجهزة المعاونة :

- الإدارة الهندسية بالجامعة
- الصرف الصحي
- الكهرباء
- الطرق
- الغاز الطبيعي
- المياه
- التليفونات
- المرور

ثالثاً: الوسائل والمعدات المطلوب توافرها بالكلية لمواجهة الطوارئ:

إن توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الكوارث والأزمات

*(نقطة التجمع - لوحات إرشادية - أجهزة إطفاء وإنذار).
*توافر الأدوية والمهمات والأدوات الطبية اللازمة لعمليات الإسعافات الأولية .

الاحتياطات العامة الواجب اتخاذها تجاه أى حدث أو أزمة:

1. التبليغ الفوري لجنة إدارة الأزمة بالكلية عن الحدث.
2. إخطار غرفة عمليات المحافظة تليفون رقم 103.
3. رفع درجة الاستعداد للجهات المختصة مثل: شرطة النجدة 122 والإسعاف 123 والدفاع المدني 180 – طوارئ المياه 125- طوارئ الغاز 129 .
4. استدعاء فريق إدارة الأزمة المختص طبقا لنوعية الحدث .
5. تأمين منطقة الحدث بالتنسيق مع وحدات حفظ الأمن– الدفاع المدني والحريق – الإدارات الهندسية ..... الخ .
6. تجميع وتحليل وتداول المعلومات الأولية مع المختصين .
7. إبلاغ الإعلام في حالة ضرورة تواجده تجنبا لانتشار الشائعات (الإذاعة المحلية - التليفزيون) عدم التهوين أو التهويل بالحدث .
8. انتقال وحدات (الإسعاف - فرق الإنقاذ – عربات ومركبات النقل الميكانيكي – الأمن الصناعي – الكهرباء –...) للتدخل في معالجة الحدث كل فيما يخصه .
9. تجميع المعلومات و إبلاغها لمركز إدارة الأزمات بالجامعة لتحليلها وتقدير الموقف لاتخاذ القرارات المناسبة وإبلاغها للجهات المنفذة مع الإبلاغ للمستوى الأعلى.
10. إزالة آثار الحدث وإعادة الأوضاع إلى ما كانت عليه .
11. الخروج بالدروس المستفادة وتعديل السيناريوهات السابق وضعها .

قواعد السلامة والأمان داخل المعمل

إرشادات عامة داخل المعامل:

- التركيز أثناء العمل والالتزام بقوانين وشروط السلامة اللازمة.
- عدم التدخين أو الأكل أو الشرب داخل المعمل.
- إتباع الإرشادات الخاصة بأمن وسلامة المعمل.
- عدم ترك الأجهزة المستخدمة بدون مراقبة.
- العمل في مكان نظيف ومرتب ونتركه نظيفا بعد العمل.
- عدم الجلوس على الأسرة والكراسي المتحركة.
- عدم الكتابة على الحائط.
- عدم التخريب والتعامل مع الدول(المالكان) بصورة غير لائقة.
- عدم لمس أي من الأجهزة أو الأدوات الخاصة بالمعامل إلا في وجود الفني أو عضو هيئة تدريس.
- ممنوع استخدام أدوات العملي إلا في الأغراض الخاصة بها.

قبل الدخول إلى المعمل يجب إتباع الآتي:

- ارتداء الزى المناسب.
- عدم اصطحاب أي متعلقات شخصية من كتب ومذكرات أو شنط داخل المعمل.
- لا يسمح إطلاقا بالأطعمة المشروبات داخل المعمل.
- عدم ارتداء الملابس الفضفاضة والحلي داخل المعامل. كما يجب ضم الشعر الطويل إلى الخلف قبل الدخول إلى المعمل.

أثناء التواجد بالمعمل:

- يجب على الطالب أن يكون يقظ ومنتبها طوال فترة وجوده في المعمل.
- يجب التصرف بطريقة مسئولة وجدية في جميع الأوقات داخل المعمل.
- يجب عدم لمس الأجهزة الموجودة بالمعمل إلا بتوجيهات من المسئول عن المعمل.

- على الطالب الالتزام بالمكان المخصص له داخل المعمل وعدم التنقل من مكان لأخر إلا للضرورة التي يتطلبها العمل.
- يجب الحفاظ على مكان العمل نظيفا طوال الوقت وبعد الانتهاء من الدروس العملية.
- يجب إعادة الأجهزة والأدوات إلى المكان المخصص لها بعد الانتهاء من العملي.
- يجب التأكد من إطفاء الأجهزة الكهربائية قبل مغادرة المعمل.

- ممنوع استخدام الهاتف المحمول داخل المعمل.
- يجب الإبلاغ فورا عن وقوع أي مخالفات داخل المعامل.

واجبات فنيين المعامل والعاملين معهم في توفير السلامة:

يجب على جميع العاملين في المختبرات التقيد بالتعليمات التالية:-

- الالتزام التام بالتعليمات والإرشادات المتعلقة بنظم السلامة في المعمل.
- الإبلاغ بسرعة عن الحوادث مهما كان حجمها.
- الالتزام التام باستخدام معدات الوقاية الشخصية والحرص على توافرها.
- الحرص على زيادة التثقيف الذاتي والوعي بكل ما يتعلق بقواعد السلامة والمحافظة على البيئة.
- الالتزام بالتواجد طوال فترة العملي داخل المعمل.
- ضرورة تواجد الفني مع عضو هيئة التدريس قبل وبعد العملي للتحضير وتجهيز الأدوات.

قواعد منظمة لدخول المعامل:

- لا يسمح للطالب دخول المعمل بدون إبراز الكارنيه.
- عدم السماح بوضع الحقائب والكتب داخل المعمل ويجب تخزينها في مكان خارج المعمل.
- لا يسمح للطالب باستعمال المعمل إلا في الساعات المحددة مسبقا لكل معمل على أن يكون مشرف المعمل موجود أو أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- غير مسموح بدخول الطعام والشراب داخل المعمل.
- يجب ارتداء الزى الرسمي المحدد من قبل الكلية عند دخول المعمل.
- عدم السماح بخروج أي أشرطة أو كتب أو أدوات من المعامل إلى أي مكان أخر.
- يجب إغلاق الأنوار المضاءة والشبابيك والدواليب قبل مغادرة المعمل لضمان سلامة وأمان المكان.
- يتوفر دواليب لحفظ متعلقات الطالبات لاستخدامها وعدم وضع الأشياء على الأسرة والكراسي الموجودة في المعمل.
- عند وجود أي أعطال في الأدوات الموجودة داخل المعمل يجب إبلاغ مشرف المعمل في الحال لاتخاذ اللازم.
- يجب ترك المكان نظيف ومرتب.
- الأدوات في مكانها.
- يوجد بكل معمل لوحة إعلانات مدرج بها الجداول وساعات العمل بالمعمل والقواعد المنظمة لاستخدام المعمل ومن ثم يجب على الطالب الإطلاع على هذه اللوحة بصفة دورية لتحديث معلوماته.

للمحافظة على نظافة وأمان معامل الهندسة يجب:

- المشاركة في توعية الطالب بمحتويات وأدوات كل معمل.
- إعادة وضع الكراسي تحت المناضد قبل مغادرة المكان.
- الحفاظ على نظافة المعمل وعدم إلقاء القمامة على الأرض.

- إعادة الأدوات إلى أماكن حفظها وبعد تنظيفها قبل تخزينها.
- ارتداء البالطو المخصص للمعمل
- ارتداء النظارات الواقية من الأبخرة
- ارتداء القفازات المطاطية
- وجود دش داخل المعمل للتعامل السريع مع الحرائق أو المواد الملتهبة
- وجود وعاء للتخلص من الكيماويات وعدم القتها فى الحوض
- التخلص الآمن من الميكروبات وحيوانات التجارب
- غسل الأيدي قبل وبعد أي تجربة معملية.
-

قواعد السلامة والأمان داخل قاعات الكمبيوتر:

عند استخدام هذه المعامل يجب إتباع الأتي:

- إظهار الكارنيه عند الدخول.
- ممنوع نسخ محتوى القرص المدمج على أي قرص مرن (فلاشه_ سى دى_ ديسك).
- الحفاظ على الأقراص المدمجة (CD).
- إعادة الكراسي إلى أماكنها عند مغادرة المكان.
- التزام الهدوء داخل المعمل.
- عدم السماح بإخراج الأقراص المدمجة (CD) خارج المعمل.
- عدم السماح بالمشروبات والمأكولات داخل المعمل.
- التبليغ عن أي أعطال بالكمبيوتر والأقراص المدمجة إلى مسئول المعمل.
- عدم استخدام المعمل لأي أغراض أخرى غير تعليمية.
- عدم تشغيل الأجهزة الكهربائية في حال كون التوصيلات الكهربائية مبللة.
- الإبلاغ والتحذير عن وجود أي ماس كهربي في أي من الأجهزة أو وجود تعرية أو قطع في بعض الأسلاك.
- ممنوع تحريك أو ضبط كيسة الكمبيوتر وهو يعمل.
- عدم فتح أو استخدام الأجهزة إلا في وجود المسئول عن المعمل.
- ممنوع اللعب بالأزرار أو الأسلاك الخاصة بالكمبيوتر.
- ممنوع التدخين.
- يجب التأكد من إطفاء الأجهزة الكهربائية قبل مغادرة المعمل.

- يجب استلام وتسليم الأدوات في المعمل عن طريق السجل.
- يكتب المجموعة واسم عضو هيئة التدريس ووقت الحضور والانصراف مع التوقيع.

- **قواعد السلامة والأمان داخل المصعد**

أولاً: التقيد بالتعليمات المكتوبة على لوحة التعليمات والتي تتضمن:

1- ممنوع العبث بالأزرار الداخلية أثناء الركوب وتحرك المصعد.
2- إذا توقف المصعد لأي سبب يستخدم زر التنبيه أو الجرس أو التليفون الداخلي لطلب المعونة ولا يجوز محاولة الخروج بشكل غير طبيعي أو كسر زجاج الأبواب والاحتفاظ بهدوء الأعصاب إلى أن يتم المساعدة من الخارج أو الاتصال على الدفاع المدني.
3- لايستخدم زر التوقف من داخل الكبينة إلا في حالات الخطر فقط.
4- يجب المحافظة على نظافة الكابينه ومجاري الأبواب بعدم إلقاء القمامة داخلها وذلك منعا لإعاقة حركة الأبواب
5- ثانيا: أن يتم تدريب أفرد الأمن على كيفية تحريك جهاز رفع المصاعد يدويا لأقرب دور عند توقفها لأي سبب وكذلك .كيفية فتح باب الطوارئ بمفتاح الطوارئ الذي يجب أن يكون بصفة دائمة معه.
6- ثالثا: أن تكون الماكينات محكمة الغلق تماما ولا يوجد بها أي نوافذ أو فتحات تسمح بدخول الأتربة إليها لتأثير ها على أجهزة المصعد الموجودة بالغرفة كما يجب أن تبقى مغلقة ولا يسمح لأي شخص بدخولها إلا الفنيين القائمين على الصيانة فقط.
7- رابعا: عند سماع أي صوت غريب أو غير طبيعي كاحتكاك الصاعدة مثلاً أثناء الصعود والهبوط أو ارتجاجها فيلزم عدم استخدامها (المصعد) نهائيا في هذه الحالة وفصل التيار الكهربائي عنه وإبلاغ الشركة القائمة بالصيانة أو المؤسسة القائمة بالصيانة للكشف عليه.

خامسا: الصيانة الدورية الوقائية:

1- من الاهمية بمكان ان تكون الصيانة الدورية والوقائية تجري في مواعيد منتظمة شهرية على الأقل لكل مصعد وان تقوم بهذه العملية شركة متخصصة أو مؤسسة في صيانة المصاعد ويستحسن الشركات أو المؤسسات التي قامت بالتوريد والتركيب حيث انه يتوافر لديها أطقم فنية مؤهلة لأداء هذا العمل كما يتوفر لديها قطع الغيار الأصلية اللازم تركيبها التي تقوم بتوريدها.

2- أن تشمل الصيانة جميع أجزاء المصعد بموجب نموذج أو شهادة يدون فيها اي ملاحظات أثناء عملية الصيانة واحتياجات المصعد من تبديل أو تغيير أي قطع معرضة للتلف.

3- عند إجراء الصيانة الدورية يجب التركيز بصفة أساسية على الأجزاء الحساسة بالمصعد والتي تتعلق بوسائل الأمان وتحقيق السلامة لمستخدميه وان يتم استبدال أي جزء تالف فورا دون إبطاء.

4- تضع الشركة أو المؤسسة القائمة على الصيانة ملصق على الدور الأرضي يحمل اسم وعنوان الشركة أو المؤسسة ورقم الهاتف الخاص بالأعطال والطوارئ خلال الاربعة وعشرون ساعة ..(24 ساعة) على أن تبلغ فور وقوع أي عطل مفاجئ بالمصعد في حينه.

5- ضرورة تركيب باب داخلي للكابين يعمل بطريقة آلية ويتحرك مع المصعد لتصبح المركبة مغلقة تماما للحيلولة دون احتكاك مستخدمي المصعد بجدار البئر أثناء تحركه وذلك بصفة ضرورية للمصاعد النصف اتوماتيكية والتي لا يكون بها باب داخلي للكابين.

6- الالتزام بعمل الفحص الدوري للمصاعد لجميع مكوناته ولايجوز تشغيل المصعد إلا بعد اجتيازه لاختبارات الفحص وتتم هذه العملية مرة واحدة سنوياً ويوضح ملصق على الباب أو في غرفة الماكينات يوضح التاريخ الذي تم فيه الفحص والتاريخ التالي الواجب أن يتم فيه إعادة الفحص دوريا وهذا يتم عن طريق الشركة أو المؤسسة القائمة بالصيانة والمعتمدة من قبل الجهات الرسمية للقيام بهذا العمل.

طريقة إنقاذ راكب(فرد) بالمصعد:

قد يحدث أن يتعطل أحد المصاعد وبداخله أفراد يجب سرعة إنقاذهم وهناك حالتين لذلك:

أولاً: في حالة توقف المصعد أمام الدور مباشرة أو أسفله بقليل

1- أفصل التيار الكهربائي عن المصعد تماما عن طريق القاطع (السكينة) الرئيسية الخاصة بالمصعد.
2- استخدم مفتاح الطوارئ لفتح الباب (موجود مع الحارس أو مع غرفة الإنقاذ.
3- يتم خروج الأفراد المحتجزين بهدوء تام فرداً فرداً حتى يتم إنقاذهم بالكامل
4- أقفل الباب مرة أخرى بواسطة مفتاح الطوارئ وتأكد من تمام إغلاقه منعاً لوقوع احد في بئر المصعد نتيجة ترك الباب مفتوح.
5- لا تعيد التيار الكهربائي للمصعد وأبقى عليه مفصولاً وأبلغ شركة الصيانة لتقوم بعمل اللازم.

ثانياً: توقف المصعد أعلى وقفة الدور أو بين الدورين:

1- أفصل التيار الكهربائي عن المصعد تماماً عن طريق القاطع (السكينة) الرئيسية الخاصة بالمصعد.
2- اصعد الى غرفة الماكينات واتبع الخطوات التالية:
3- تحويل ذراع فرامل الماكينة لتحرير الفرامل.
4- استخدم طارة الماكينة في تحريك الصاعدة بسهولة جداً لأعلى أو أسفل حتى تصل أمام أقرب دور من مكان توقفها بفاصل (50 سم) عن الدور.
5- أعد ذراع الفرامل الى مكانة الطبيعي وتأكد من أن الفرامل في وضعها الصحيح وأن الصاعدة لا يمكن تحريكها بواسطة الطارة.

6- عد إلى الدور الذي أوقفت عنده الكابين واستخدم مفتاح الطوارئ لفتح الباب الخارجي ثم ابدأ في خروج الأفراد المحتجزين بهدوء فرداً فرداً إلى أن يتم خروجهم بالكامل.
7- تحذير: احذر من كسر زجاج الباب الخارجي واستخدام الفتحة في إخراج من بالداخل.

ثالثاً: في حالة وجود فتحة طوارئ بأعلى الكابين:

1- اتبع الخطوات السابقة في ثانياً بند (2,1)
2- اوقف الكابين بحيث يكون ظهر الكابين مساوي تماماً لأرضية بلاط الدور ثم استخدم مفتاح الطوارئ في فتح الباب الخارجي.
3- قف على ظهر الكابين وافتح فتحة الطوارئ لأعلى وابدأ في إخراج المحتجزين منها الى الخارج.
4- اتبع باقي الخطوات السابقة بعد خروج المحتجزين....

رابعاً: في حالة زيادة السرعة أو قطع أحد الحبال

فإن جهاز الباراشوت في المصعد يعمل تلقائياً على إيقاف الصاعدة في مكانها تماماً وفي هذه الحالة يصعب تحريك الصاعدة بالطرق السابقة إلى أسفل ويجب تحريكها إلى أعلى فقط إلى أن يتم إيقافها على الدور..

الأسباب التي تؤدي إلى حدوث العطل وتوقف المصعد على سبيل المثال لا الحصر:

1- انقطاع التيار الكهربائي.
2- احتراق فيوز.
3- صالون باب غير سليم.
4- الضغط على أزرار الإيقاف (STOP) أثناء تأهب المصعد للوقوف ثم الضغط مرة أخرى على أزرار احد الأدوار لتنقل المصعد من السرعة البطيئة إلى السرعة السريعة فجأة مما يؤدي إلى فصل الأوفر لود
5- تلف الكسوة البلاستيكية بالكابين أو كسرها مما يؤدي إلى عدم اتزان الكابين
6- أتربة متراكمة على الكنترول نتيجة عدم إغلاق غرفة الماكينة جيدا وخاصة في سوء حالة الجو.

هذا وفي عموم الأحوال يجب الإسراع بإبلاغ شركة الصيانة فور حدوث أي عطل أو احتجاز ركاب داخل المصعد لاتخاذ اللازم فوراً كما وأنة يجب التأكد من وجود جرس إنذار وتلفون داخل الكابين يعملا بصورة جيدة

*** نظام التقييم:**

يتم استخدام آليات التقييم الداخلي للوحدة بواسطة السيد الدكتور/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة لتقديم تقارير عن سير العمل باللجنة كل ستة أشهر بناء على المتابعة المستمرة، طبقاً للبنود الآتية:-

1. يتم تقييم أنشطة الوحدة بواسطة المستفيدين فور انتهاء النشاط
2. يتم القيام بتقييم داخلي شامل لأداء الوحدة نصف سنوي في نهاية شهر يناير ونهاية شهر يوليو من كل عام وذلك بإستخدام استمارات قياس الأداء

3. إصدار دليل إرشادي يحتوى على وصف الوحدة ورسالتها ورؤيتها وأهدافها ويتم مراجعته واستحداثه كل ثلاث سنوات، كما يتم إصداره سنوياً متضمناً: إنجازات العام السابق وخطة عمل العام المقبل وذلك في أول أكتوبر من كل عام
4. يتم الانتهاء من وضع الخطة السنوية للوحدة في الأسبوع الثاني من شهر سبتمبر

سلامتك تهمنا

عند دخولك مبنى الجامعة يرجى مراعاة الآتي لسلامتك:

* تثبيت بطاقة هوية المنشأة على الصدر وعلى نحو يسمح لرجال الأمن مشاهدتها بسهولة.

* تقبل إجراء التفتيش من قبل رجال الأمن عند دخولك المبنى إذا طلب منك ذلك.

*عدم جلب الأشياء الغير مسموح بدخولها ولا تخص العمل .

*التعرف على كروكي المبنى، وخاصة مخارج الطوارئ.

* استخدام مواقف السيارات طبقا لتعليمات الأمن والسلامة بهذا الخصوص.

* تطبيق تعليمات الأمن والسلامة داخل المبني ومعرفة خطط الطوارئ

لا تترك أية مستندات أو أوراق هامة على المكتب إذا كان بالإمكان حفظها في الخزائن والإدراج.
*لا تترك المبالغ النقدية والأوراق المالية على مكتبك عند مغادرتك العمل.

*عند نهاية اليوم الدراسي تأكد من جمع كافة المستندات وحفظها في مكان مقفل، وقم بإغلاق جميع النوافذ والأبواب وإحكام إقفالها.

أهم أعمال السلامة والصحة المهنية التفتيش على:

- عمليات التخزين وخاصة المواد سريعة الاشتعال أو المواد التي تساعد على الاشتعال أو المواد التي تشتعل ذاتياً.
- مصادر الشرر وغيرها من المصادر الحرارية.
- التأكد من توافر وسلامة أجهزة إطفاء الحريق وصلاحيتها للتشغيل.
- التأكد من تنفيذ تعليمات النظافة العامة وتجميع وتصريف العوادم وغيرها.
- النظافة ومنع التدخين وحمل أعواد الثقاب والولاعات والتخزين السليم
- يجب منع التدخين نهائياً في أماكن العمل التي تتوافر بها مواد قابلة للاشتعال وغيرها.
- وضع لافتات (ممنوع التدخين) في المناطق المحظور فيها التدخين وتنفيذ هذه التعليمات بدقة من المشرفين والزوار والعاملين.