

١٠٠٠
١٠٠٠

١٠٠٠

جامعة المنصورة
كلية التربية

اللائحة الداخلية

وحدة إدارة الأزمات والكوارث
بكلية التربية بالمنصورة - جامعة المنصورة
وحدة ذات طابع خاص

اللائحة الداخلية

وحدة إدارة الأزمات والكوارث

بكلية التربية - جامعة المنصورة

" وحدة ذات طابع خاص "



٢٩٤٢٨

اللائحة الداخلية

وحدة إدارة الأزمات والكوارث

بكلية التربية بالمنصورة - جامعة المنصورة

" وحدة ذات طابع خاص "

مقدمة:

وفي هذا العصر الذى يتسم بالتغيرات في العلم والتكنولوجيا ونمط الاستهلاك، يجب أن يكون هناك استراتيجيات وبدائل وأساليب إدارية جديدة للتعامل مع مواقف الحياة المختلفة وإدارة الأزمات والكوارث.

ويمكن استخدام أسلوب إدارة الأزمة في مجال التعليم، خاصة وأن جوانب الأزمة في التعليم متعددة وتتطلب الحلول الحاسمة والناجحة، كشرط ضروري لتمكينها من إحداث الآثار الإيجابية في تكوين المواطن، باعتبار أن بناء الانسان هو الذى يدفع بالحياة على أرض الوطن من الجمود والرتابة الى الحيوية والتحرر، ومن الاتباع والانصياع الى التجديد والإبداع.

تجدر الإشارة إلى أن نظام التعليم يعانى من بعض المشكلات والتي تمثل في جوهرها أزمات. فعلى المستوى القومي هناك:

- أزمة المباني المدرسية، من حيث مساحتها الصغيرة، وعدم وجود أماكن كافية لممارسة الأنشطة، وبرزت هذه الأزمة بصورة كبيرة بعد زلزال أكتوبر ١٩٩٢.
- وتشير الإحصائيات إلى أن عدد الأبنية التعليمية التي تأثرت بالزلزال بلغت ٩٥٠ مدرسة على مستوى الجمهورية، منها ٣٥٠ مدرسة لا تصلح مطلقاً، والباقي به تصدعات وشروخ مختلفة، مما تطلب الامر تأجيل الدراسة بالجامعات والمدارس لمدة ثلاثة أسابيع.
- تسم تلاميذ العديد من المدارس في محافظات مختلفة، بسبب التغذية الفاسدة وتبادل الاتهامات بين مديريات التربية والتعليم ومديريات الصحة بالمحافظات التي حدثت بها تلك الحوادث.
- اقتحام بعض وسائل النقل العام لبعض المدارس وقتل الكثير من أطفالها بسبب عدم جود أسوار تحمى المدرسة.
- اندلاع حرائق في بعض المدارس، أو تعرض المدرسة للسرقة وخاصة الامتحانات أو بعض الأجهزة والوسائل غالية الثمن.

- كما أن هناك بعض المشكلات السلوكية في المدارس، ومنها: انتشار التدخين وتعاطي المخدرات (البانجو _ الحشيش) بين بعض التلاميذ، الغش في الامتحانات، الهروب من المدرسة والمنزل، محاولة الانتحار، الانحراف.
- فضلاً عن ذلك فهناك العناد، والصراع بين الطلاب، الشغب والبلطجة أثناء الدروس والمحاضرات، وتحدي السلطة، الاستخفاف بالدرس والمعلم، ومحاولة جذب الانتباه بطريقة غير لائقة، ومن شأن هذه المشكلات، إذا لم يتم التعامل معها بحكمة؛ أن تؤدي إلى أزمات مختلفة.
- ولما كان التغلب على تلك المشكلات يتطلب _ ضمن ما يتطلب _ استخدام أساليب إدارية فعالة، فإنه يمكن استخدام مداخل إدارة الأزمة على اعتبار أن الأزمات أصبحت جزءاً لا يتجزأ من نسيج الحياة المعاصرة، وأن وقوع الأزمات قد أصبحت من حقائق الحياة اليومية، وأصبح اسم كل أزمة يقترن بنوع خاص من أنواع الكوارث.

مادة (١):

وافق مجلس الكلية رقم (١٧٣) بتاريخ (٢٠١٢/٣/١١) على إنشاء وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية.

رؤية ورسالة الوحدة:

الرؤية :

تسعى وحدة إدارة الأزمات والكوارث بكلية التربية جامعة المنصورة إلي تحقيق نظام داخلي فعال لتأمين الكلية واستقرار بيئة العمل ضد الأزمات والكوارث.

الرسالة :

إعداد وتنفيذ خطط وبرامج لتأمين الكلية وبيئة العمل والحد من الأخطار والآثار السلبية الناجمة عن الأزمات والكوارث.

مادة (٢):

تهدف الوحدة إلى تحقيق أهداف الكلية والجامعة وخدمة المجتمع.

الأهداف الاستراتيجية للوحدة:

- ١- اتخاذ الإجراءات الوقائية لتخفيف حدوث الأزمة أو الكارثة.
- ٢- التخطيط الاستراتيجي لمواجهة الأزمة أو الكارثة وكيفية التعامل معها.
- ٣- إعداد خطط ورسم سيناريوهات للتعامل مع الأزمات أو الكوارث.

٤- نشر الوعي الثقافي لإدارة الأزمات والكوارث وإجراءات تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة.

مادة (٣):

تشكيل مجلس إدارة الوحدة:

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من أ.د. عميد الكلية لمدة عامين قابلة للتجديد ،وذلك على النحو التالي:

رئيس مجلس الإدارة	١- عميد الكلية
نائبا لرئيس مجلس الإدارة	٢- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
عضواً	٣- مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث
عضواً	٤- مدير وحدة ضمان الجودة
عضواً	٥- رئيس لجنة السلامة وتأمين بيئة العمل
عضواً	٦- رئيس لجنة التطوير والتوعية والإعلام
عضواً	٧- رئيس لجنة الصحة المهنية والإسعافات الأولية
عضواً	٨- أمين الكلية
عضواً	٩- مسئول الأمن بالكلية

تشكيل المجلس التنفيذي لوحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية:

د.	مدير الوحدة
د.	نائب مدير الوحدة (أمين المجلس)
د.	رئيس لجنة السلامة وتأمين بيئة العمل
د.	رئيس لجنة التطوير والتوعية والإعلام
د.	رئيس لجنة الصحة المهنية والإسعافات الأولية
د.	سكرتير الوحدة

مادة (٤):

مهام الوحدة وأنشطتها:

يمكن تقسيم أدوار ومهام وحدة إدارة الأزمات و الكوارث على النحو التالي:

أولاً: مرحلة ما قبل الأزمة/ الحدث الطارئ/ الكارثة

وتتضمن :

١- تحليل البيئة الداخلية

وتستهدف هذه العملية:

أ- تشخيص التهديدات، ومواطن الضعف في مرافق الكلية المختلفة مثل: قاعات التدريس، المدرجات، المعامل، والكنتروليات، والعيادات ، والمخازن ، المصاعد الكهربائية، السلام، والمحول الكهربى، شبكة المياه والصرف الصحي...الخ.

ب- كتابة تقرير لوصف واقع المرافق المشار إليها سابقاً، ورفعها إلى إدارة الكلية لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بعلاج مواطن الضعف .

٢- تحليل البيئة الخارجية

وتستهدف هذه العملية:

أ- تحليل البيئة المحيطة بالكلية، وتحديد آفاق الاستفادة منها وتوظيف إمكاناتها في مواجهة الكوارث والأزمات حال وقوعها داخل الكلية.

ب- تحديد آليات للتعاون مع المنظمات والهيئات والإدارات المحيطة بالكلية في مجال مواجهة الأزمات والكوارث.

ج- التخطيط (التنبؤ / التوقع) للأزمات والكوارث المحتمل حدوثها في المدى القريب/ المتوسط/ البعيد.

د- اتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع/ تخفيف الأزمة أو الكارثة وتقليل أضرارها.

هـ- الاستعداد للتعامل مع الأحداث أو الأزمات مثل تدريب الأفراد والفنيين وصيانة المعدات.

و- نشر الوعي الثقافى بإدارة الكوارث والأزمات، وعقد ورش عمل تدريبية للارتقاء بمستوى وكفاءة العاملين بالكلية في هذا المجال.

ز- تطوير آليات الرصد والمتابعة والإنذار المبكر في مجال إدارة الأزمات والكوارث كلما كان ذلك ممكناً.

ح- تجهيز غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بكاميرات المراقبة والمتابعة وأجهزة الاتصال المناسبة.

ثانياً: مرحلة المواجهة والاستجابة والاحتواء

وتتضمن:

- ١- تنفيذ الخطط والإجراءات والسيناريوهات التي سبق إعدادها والتدريب عليها
- ٢- تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة بأنواعها وفقاً لنوعية الأزمة أو الكارثة.
- ٣- القيام بأعمال خدمات الطوارئ العاجلة.
- ٤- تنفيذ عمليات الإخلاء عند الضرورة من خلال منافذ الطوارئ.
- ٥- متابعة الحدث والوقوف على تطورات الموقف بشكل مستمر، وتقييمه، وتحديد الإجراءات المطلوبة للتعامل معه من خلال غرفة العمليات.

ثالثاً: مرحلة التوازن

وتتضمن:

- ١- حصر الخسائر في الأفراد والمنشآت.
- ٢- التأهيل وإعادة البناء والحماية من أخطار المستقبل المحتملة.
- ٣- تقييم الإجراءات التي تم اتخاذها للتعامل مع الأزمة أو الكارثة خلال مرحلة المواجهة والاستجابة والاحتواء والخروج بالدروس المستفادة.
- ٤- توثيق الحدث و تقديم التوصيات والمقترحات اللازمة، وتوجيهها إلى الإدارة المختصة بالكلية أو الجهات المعنية داخل الجامعة أو خارجها؛ للاستفادة منها من أجل تلافى السلبيات مستقبلاً (إن وجدت)، وتطوير وتحديث الخطط وفقاً للمستجدات من أجل إدارة أفضل للأزمات أو الكوارث.

مادة (٥) :

اختصاصات مجلس الإدارة

مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسؤولة عن كافة شئون الوحدة وتصريف أموره الفنية والمالية والإدارية التي تحقق أهدافه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك وله على الأخص :

- ١- وضع النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به.
- ٢- الموافقة على القواعد المنظمة لتحديد المكافآت والحوافز لمجلس الإدارة والعاملين بالوحدة، وللعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.
- ٣- الموافقة على القواعد الخاصة بإبرام العقود المتعلقة بتعامل الوحدة مع الغير .

- ٤- النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن إنجازات الوحدة وسير العمل بها ومركزها المالي.
- ٥- اقتراح قبول المنح والهبات والتبرعات التي ترد للوحدة وتتفق مع أغراضه ، مع عرض الأمر على السيد أ.د. رئيس الجامعة وموافقته على ذلك.
- ٦- إقرار مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي للوحدة حسب القواعد المعمول بها تمهيدا للعرض على الجهات المختصة .
- ٧- الموافقة على القواعد المالية للتعامل مع العملاء من داخل وخارج الجامعة.
- ٨- الموافقة على اختيار العمالة المؤقتة والخبراء فى مجال أنشطة الوحدة.
- ٩- الموافقة على تمثيل الوحدة في المؤتمرات وعقد الندوات والاجتماعات العلمية والقيام بالزيارات العلمية داخل مصر وخارجها.
- ١٠- النظر في كل ما يرى رئيس مجلس الإدارة عرضه من وسائل تدخل في اختصاصه.

مادة (٦) :

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

- رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف على الوحدة بما يحقق أهدافها في ضوء القوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية المنظمة لذلك وله على الأخص :
- ١- دعوة مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة جلساته .
 - ٢- متابعة وتنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أغراض الوحدة .
 - ٣- اعتماد صرف العقود والمكافآت والحوافز لمجلس الإدارة والعاملين بالوحدة.
 - ٤- تمثيل الوحدة أمام الغير .
 - ٥- مخاطبة الجهات الخارجية ومختلف الوحدات داخل الجامعة فيما يتعلق بشئون الوحدة .
 - ٦- اعتماد العقود المتعلقة بتعامل الوحدة مع الغير .
 - ٧- اختيار الخبراء والعمالة المؤقتة التي تحتاجها الوحدة .
 - ٨- أية اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة.

مادة (٧) :

اختصاصات مدير الوحدة

- يتم اختيار مديرا للوحدة بقرار من أ.د. عميد الكلية من المتخصصين في مجال عمل الوحدة يكون له الاختصاصات التالية في حدود القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك :
- ١- تمثيل الوحدة أمام إدارة الكلية والجامعة والمؤسسات الخارجية.
 - ٢- الإشراف على سير العمل بالوحدة فنيا وماليا وإداريا .
 - ٣- اقتراح الاستعانة بالعمالة المؤقتة والخبراء للعمل بالوحدة .
 - ٤- إعداد التقارير الدورية التي تقدم عن نشاط الوحدة للعرض على مجلس الإدارة.

- ٥- اقتراح صرف المكافآت والحوافز لمجلس الإدارة والعاملين بالوحدة .
- ٦- الإشراف على إعداد مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي المالي للوحدة تمهيدا للعرض على الجهات المختصة .
- ٧- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء .
- ٨- اقتراح الاشتراك في المؤتمرات العلمية أو أي نشاط آخر يتعلق بأهداف الوحدة.
- ٩- اعتماد مستندات الصرف إداريا .
- ١٠- اقتراح أسعار الخدمات والاستشارات التي تقدمها الوحدة للغير .
- ١١- ما يفوض فيه من اختصاصات أخرى من رئيس مجلس الإدارة .

مادة (٨) :

مهام نائب مدير الوحدة:

- ١- الإشراف على اختيار المدربين لتحقيق مهام الوحدة وأنشطتها.
- ٢- دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب وأعضاء الجهاز الإداري.
- ٣- وضع خطة التدريب السنوية في مجال إدارة الأزمات والكوارث.
- ٤- متابعة تنفيذ الخطة السنوية.
- ٥- التفويض للقيام بمهام مدير الوحدة حال عدم تواجده.

مادة (٩) :

اجتماع مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه مرة شهريا أو كلما دعت الضرورة إلى ذلك أو بناء على طلب أغلبية الأعضاء ، وتكون اجتماعاته صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء ، وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص معتمد ومختوم ومرقم صفحاته ويوقع عليه من مدير الوحدة ورئيس مجلس الإدارة وتبلغ قرارات مجلس إدارة الوحدة إلى أ.د. رئيس الجامعة لاعتمادها وتعتبر نافذة إذا لم يعترض عليها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاة إلى مكتبه .

مادة (١٠) :

مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة

يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مكافأة مقابل حضور جلسات مثل جلسات مجلس الكلية بحد أقصى مره واحده شهريا مهما تعددت الجلسات.

مادة (١١):

اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة ومهامها وأنشطتها:

أولاً : لجنة السلامة وتأمين بيئة العمل

رئيس اللجنة: أحد أعضاء هيئة التدريس.

أعضاء اللجنة:

م	الوظيفة	عمله
١-	أمين الكلية	عضواً
٢-	مدير الشؤون الهندسية	عضواً
٣-	معاون الكلية	عضواً
٤-	مسئول الصحة والسلامة المهنية	عضواً

مهام اللجنة وأنشطتها:

- ١- إعداد خطط الحماية لمنشآت الكلية وتجهيزاتها.
- ٢- وضع خطط الطوارئ والإخلاء مع تنفيذ سيناريوهات تحاكي كيفية التصرف في حال وجود أزمة أو كارثة.
- ٣- التأكد من صلاحية نظم مكافحة الحريق والطفايات ومطابقتها للمواصفات وتأمين منشآت الكلية.
- ٤- التواصل المستمر والتعاون مع وحدة الدفاع والحماية المدنية بالجامعة والمحافظة.

ثانياً : لجنة التطوير والتوعية والإعلام

رئيس اللجنة: أحد أعضاء هيئة التدريس.

أعضاء اللجنة:

م	الوظيفة	عمله
١-	رئيس وحدة التعليم الإلكتروني	عضواً
٢-	رئيس شئون العاملين	عضواً
٣-	دعم فني	عضواً

مهام اللجنة وأنشطتها:

- ١- العمل على نشر التوعية بأمر السلامة والأمن من خلال الندوات والمحاضرات التثقيفية.
- ٢- إعداد الدراسات التثقيفية المتعلقة بتنفيذ وتطبيق المواصفات الواردة بلوائح الدفاع والحماية المدنية لمختلف الأنشطة والمنشآت بالكلية.
- ٣- رفع كفاءة العاملين بالوحدة وتشجيعهم على حضور دورات تدريبية متخصصة.
- ٤- دراسة وتحليل الأزمات والكوارث من خلال حدوثها في أماكن أخرى مع وضع تصور لكيفية علاج اوجه القصور التي حدثت.
- ٥- إتاحة المعلومات والبيانات في إطار كامل من الشفافية.

ثالثاً: لجنة الصحة المهنية والإسعافات الأولية

رئيس اللجنة: أحد أعضاء هيئة التدريس.

أعضاء اللجنة:

م	الوظيفة	عمله
١-	طبيب الكلية	عضواً
٢-	طبيب الأسنان	عضواً
٣-	ممرضة	عضواً

مهام اللجنة وأنشطتها:

- ١- إعداد البرامج الوقائية والعلاجية.
- ٢- نشر الوعي الصحي وخاصة في مجال الطب الوقائي في حال حدوث أوبئة مثل: أنفلونزا الطيور وأنفلونزا الخنازير، مرض السل الرئوي،.....).
- ٣- التأكد من وجود الإمكانيات المطلوبة للإسعافات الأولية في حال حدوث الأزمة أو الكارثة.
- ٤- التنسيق مع الجهات المختصة وخاصة المستشفيات الجامعية والتخصصية ومستشفى الطلبة لوضع آلية لكيفية التعامل أثناء الأزمة أو الكارثة.

نماذج لحالات عملية عن أزمات أو كوارث جامعية:

- ١- اعتصام الطلاب.
- ٢- مظاهرة طلابية داخل الحرم الجامعي.
- ٣- إلغاء درجات الرأفة.
- ٤- حريق داخل أحد المعامل أو المكاتب أو الكنترولات.

- ٥- الإشاعات والأكاذيب المضللة بالكلية أو الجامعة.
- ٦- تعطّل احد المصاعد وبداخله طلاب أو أعضاء هيئة تدريس أو عاملين.
- ٧- انهيار جزء من مباني الكلية.
- ٨- مرض أحد الطلاب أثناء اداء الامتحانات الشفوية أو التحريرية.
- ٩- حدوث تلوث كيميائي أو إشعاعي.
- ١٠- حدوث خلل في منظومة التعقيم بالكلية.
- ١١- حدوث انتشار لوباء أو عدوى مرضية.
- ١٢- حدوث إصابات للمرضى أثناء تلقي العلاج بالكلية.

الاتصال بالوحدة :

تليفون : ٠٥٠/٢٢٤٤٣٨٥ داخلي : ٥٢٤٠ فاكس : ٠٥٠/٢٢٦٩٩٧٩