

الرؤية

نتطلع تأمين واستقرار بيئة العمل والتعامل مع الأزمات والكوارث المتوقعة بالوقاية
أتباع نظام فاعل .

الرسالة

رفع كفاءة جميع الأفراد بالكلية فيما يتعلق بتأمين بيئة العمل بالمؤسسة والحد من الأخطار
والآثار السلبية الناجمة عن الأزمات والكوارث من خلال برامج التدريب والبرامج الوقائية.

أهداف الوحدة

- 1- تنمية الوعي الثقافي لمجتمع الكلية فيما يتعلق بإدارة الأزمات والكوارث
- 2- إتاحة فرص التدريب علي كيفية التعامل مع الأزمات والكوارث .
- 3- تنمية الموارد المادية والبشرية وتوظيفها بصورة مثلي في التعامل مع الأزمات والكوارث .
- 4- تحقيق معايير الأمن والسلامة داخل المؤسسة لاستيفاء متطلبات الحصول علي الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد .

الهيكل التنظيمي وتشكيل لمجلس إدارة وحدة الأزمات والكوارث:-

رئيس مجلس إدارة	عميد الكلية	أ.د/ خالد محمد محروس
نائب رئيس مجلس الإدارة	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	أ.د/ جيهان عبد العزيز العميري
عضواً	قسم العلوم الإدارية	أ.د/ توفيق محمد عبدالمحسن
عضواً	قسم العلوم الاقتصادية	د/ مجدى ماجد محمد حسين
عضواً	قسم نظم المعلومات المحاسبية والكمية	د/ لطفي السيد عراقي الجوهري
عضواً	قسم علوم الأراضي والمياه	د/ خالد متولي
عضواً	قسم الإنتاج النباتي	د/ محمود راضي
عضواً	قسم تكنولوجيا الأغذية والألبان	د/ عواطف لطفي
عضواً	قسم الإنتاج الحيواني	د/ أحمد عبد الوهاب
عضواً	قسم الأقتصاد والأرشاد الزراعي	د/ سامي غنمي علي غنمي
عضواً	مدير عام الكلية	د / محمد عادل
عضواً	مدير وحدة الجودة	السيد / محمد شاكر
عضواً	مسئول الأمن بالكلية	السيد/ عبد العزيز كامل عبد العزيز
عضواً	مسئول الأمن والسلامة بالكلية	السيد/ رضا محمد حسن

• عميد الكلية

وهو رئيس مجلس إدارة الوحدة طبقا للمسئوليات المحددة من الجامعة وهو يقوم بإعتماد التشكيل السنوي للوحدة وعرضه على مجلس الكلية للموافقة كما يقوم بإعتماد محاضر أنشطة الوحدة.

• وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

وهو نائب رئيس مجلس إدارة الوحدة طبقا للمسئوليات المحددة من الجامعة بشأن أعمال وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وهو يقوم بوضع التشكيل السنوي للوحدة وعرضه على رئيس مجلس الإدارة لعرضه على مجلس الكلية للموافقة كما يقوم بدعوة الأعضاء لحضور اجتماعات شهرية لتحديد أعمال وأنشطة الوحدة ومسئوليات كل عضو وكذلك متابعة سير العمل واتخاذ القرارات اللازمة طبقا للتقارير المقدمة من مدير الوحدة والأعضاء.

• مدير الوحدة:

يتم اختيار المدير من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويتولى المدير تصريف أمور الوحدة وإدارة شئونها الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وله على وجه الخصوص مباشرة الاختصاصات التالية:-

1. الإشراف على سير العمل بالوحدة.
2. تنفيذ قرارات المجلس وتقديم التقارير لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
3. إعداد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
4. إعداد التقرير السنوي عن نشاط الوحدة والتقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل.
5. اقتراح الاستعانة بذوي الخبرة لتنفيذ بعض المهام التي تدخل في اختصاص الوحدة.
6. اقتراح تعديل بعض بنود اللائحة بما يحقق صالح العمل بالوحدة.

• سكرتير الوحدة:

ويتم اختياره من إداريو الكلية ليقوم بتدوين محاضر الاجتماعات ومراسلة الأعضاء وما يكلف به من أعمال إدارية.

• أعضاء مجلس إدارة الوحدة:

عدد ثمانية من أعضاء هيئة التدريس يتم اختيارهم لعضوية مجلس إدارة الوحدة طبقاً لترشيحات الأقسام العلمية ليتولوا وضع وتنفيذ الأنشطة الفنية الخاصة بإدارة الكوارث والأزمات بالإضافة إلى عضو من الطلاب ومسئول الصيانة بالكلية.

• أمين الكلية:

يعتبر أمين الكلية عضواً دائماً باللجنة طبقاً لوظيفته ليقوم بتسهيل أعمال الوحدة ومتابعة أداء باقي إدارات الكلية في تنفيذ تعليمات وإرشادات اللجنة والالتزام بها.

• مسئول الأمن والسلامة:

يعتبر مسئول الأمن أو السلامة بالكلية عضواً دائماً بالوحدة طبقاً لوظيفته ويقوم بمتابعة جميع أنشطة الأمن والسلامة بالكلية ورئاسة الفريق التنفيذي لخطة الطوارئ.

• مسئول الصيانة:

يعتبر مسئول الصيانة بالكلية عضواً دائماً بالوحدة طبقاً لوظيفته ويقوم بوضع خطة الصيانة لجميع الأجهزة والمعدات بالكلية والتأكد من سلامتها ومتابعة تنفيذ بنود الصيانة ومتابعة صيانة المنشآت مع المهندس المختص بالكلية وتقديم تقارير للجنة عن وضع الصيانة بالكلية.

• 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 ثلاثة 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 باستخدام استمارات قياس الأداء.
3. إصدار دليل إرشادي يحتوي على وصف الوحدة ورسالتها ورؤيتها وأهدافها ويتم مراجعته واستحدثه 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.

دور ومهام وحدة إدارة الأزمات و الكوارث:-

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

المرحلة الأولى: ما قبل الأزمة:

1. التخطيط للأزمات والكوارث المحتمل حدوثها في المدى القريب/ المتوسط/ البعيد
2. إعداد الخطط ورسم السيناريوهات لدرء الأزمات ومواجهة الكوارث.
3. إتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع/ تسكين الأزمة أو الكارثة.
4. الاستعداد 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 والاحتواء):

1. تنفيذ الخطط والسيناريوهات التي سبق إعدادها والتدريب عليها
2. تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة بأنواعها وفقاً 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.
2. التأهيل وإعادة البناء والحماية من أخطار المستقبل المحتملة.
3. تقييم الإجراءات التي تمَّ 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 مستقبلاً (إن وجدت)، وتطوير وتحديث الخطط وفقاً للمستجدات من أجل إدارة أفضل.

متطلبات تشغيل وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية:

- ✚ غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة اتصال حديثة (تليفون – فاكس – لاسلكي – كمبيوتر – طباعة).
- ✚ رسم توضيحي بمرافق ومنشآت الكلية يوضح المباني والمرافق محمدا عليها شبكة الإطفاء والكهرباء والصرف الصحي والمياه والغاز الطبيعي والتليفونات) .
- ✚ سجل الأزمات موثق به كل الأزمات أو الكوارث التي شهدتها الكلية أو يتوقع حدوثها .
- ✚ وجود قاعدة بيانات للأزمات والكوارث السابقة .
- ✚ وجود سيناريوهات للتعامل مع الأزمات المختلفة .
- ✚ اللوحات الإرشادية التوضيحية اللازمة داخل المبنى وكذلك طفايات الحريق وإمدادات المياه –أجهزة إنذار الحريق.
- ✚ وجود تعليمات مكتوبة وملصقة في مدخل القاعات عن أسس الصحة السلامة والتصرف أثناء الطوارئ .
- ✚ وجود صندوق الإسعافات الأولية مع الحارس أو مسئول القاعة .
- ✚ تدريب الحارس أو مسئول القاعة علي مبادئ الإسعاف الأولي .

2- السلامة في المعامل :

وضع سياسة متسقة في مجال السلامة في إستعمال المواد الكيميائية في المعمل لحماية العمال والطلاب والباحثين وأيضاً بيئة العمل والبيئة المجاورة من مزار المواد الكيميائية الخطرة ويتم ذلك من خلال :

أ- بيئة العمل :

- توفير وسائل جيدة للتهوية .
- ترتيب الأدوات والأجهزة ترتيب جيد وترك مساحات كافية بينها لتحقيق حرية الحركة وضع إرشادات وتعليمات الصحة والسلامة في أماكن واضحة .
- توافر وسائل النظافة الشخصية (حوض وصنبور مياه لغسل الأيدي) .
- ضرورة توافر طفايات حريق وجرس إنذار .

ب - العاملين :

- تقديم المعدات وملابس الوقاية الفردية للعمال واتخاذ التدابير اللازمة لمواجهة حالة الطوارئ .
- التأكيد علي لبس الملابس الواقية أثناء العمل .
- التدريب المستمر علي أسس الأمن والسلامة والإسعاف الأولي .

ج- المواد الكيماوية :

- وضع بطاقات التعريف علي حاويات المواد الكيماوية .
- عدم أستعمال المواد غير المصنفة أو المحددة هويتها .
- الإحتفاظ بسجل المواد الكيماوية الخطرة مع إتاحة هذا السجل لجميع العاملين .
- إختيار المواد الكيماوية والتكنولوجيا الأقل خطورة .
- اعتماد تدابير الوقاية الصحية وتوفير وسائل ومعدات الإسعافات الأولية .
- التخلص السليم من الحاويات الفارغة والمواد الكيماوية المتبقية .

مبادئ الصحة والأمان لإنشاء الكنترول :

تجميع الكنترولات بالكلية في مكان واحد محدد وثابت ويفضل أن يكون منعزلاً غير متردد عالية من الطلبة أو العاملين الغير مصرح لهم بدخول الكنترول علي أن تقام أبواب حديدية مؤمنة علي جميع الكنترولات هذا من الجهتين أو من جهة واحدة إذا كان موقعه يسمح بذلك (نهاية ممر أو دور مخصص لذلك) كل حجرة كنترول داخل هذا المجمع (كنترول كل فرقة) يثبت عليها باب حديدي مؤمن وعلي الشبائيك تثبت دعائم حديدية والشراعات ويفضل غلقها بالطوب والأسمنت أو عليها يثبت دعائم حديدية أيضاً .

الاشتراطات والتوصيات الأمنية اللازمة لتأمين الكنترول ضد أخطار الحريق :

- فصل التيار الكهربائي عن غرفة الكنترول وعن جميع الأجهزة الكهربائية في كل مرة يتم فيها غلق الكنترول .
- عدم استخدام السخانات الكهربائية غير المؤمنة داخل حجرات الكنترول .
- عدم تشوين أي مخلفات ورقية أو خشبية داخل حجرات الكنترول .
- عدم ترك الأجهزة الكهربائية مثل المراوح وماكينات التصوير تعمل لفترات طويلة داخل حجرات الكنترول خشية حدوث ماس كهربائي بها .
- عدم التدخين داخل حجرات الكنترول أو إلقاء بقايا السجائر بها .
- التأكيد علي تهوية حجرات الكنترول بصفة مستمرة حتي في حالات غلق الكنترول .
- توفير عدد مكن طفايات الحريق أمام الكنترول في مكان ظاهر لاستخدامها في حالة الحاجة إليها .
- مراجعة سلامة التوصيلات الكهربائية ولانتمتها للأحمال الكهربائية .