



جامعة طرابلس
كلية التربية / طرابلس

دليل ادارة الازمات و المخاطر و السلامة البيئية

ربيع 2020



قسم الجودة و تقييم الأداء بالكلية
قسم البحوث و الاستشارات و التدريب بالكلية



جامعة طرابلس

كلية التربية / طرابلس

قسم الجودة وتحسين الأداء
قسم البحوث والاستشارات والتدريب

دليل ادارة الازمات و المخاطر و السلامة البيئية

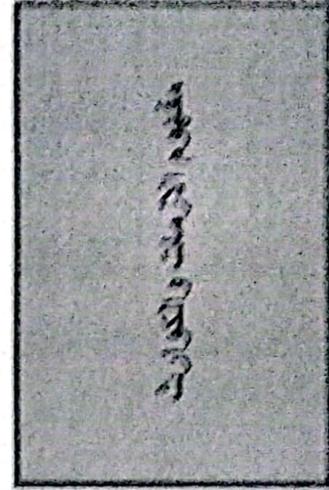


ربيع 2020

إدارة الأزمات و المخاطر و السلامة

من أهم التحديات التي قد تؤثر على سير العملية الدراسية وعلى نطاق أوسع وأقوى قد تسبب في
التأخر التعليمي والاقتصادية أو قد تهدد أمن الدولة هي الأزمات والكوارث المفاجئة عليه فان من واجب
الهيئات التعليمية تعريف منسوبيها على ماهية الأزمات والكوارث وكيفية الاستعداد لها والتقليل من
آثارها السلبية وبأن هذا الدليل كخطوة أولى بين آلية التعامل مع الأزمات والكوارث في الكلية وطرح
بعض التوصيات والإقتراحات الخاصة بذلك في الضفة الأمن والسلامة.

يختلف تعريف و مفهوم الأزمات والكوارث من مجتمع لآخر. ومع هذا
الزهد لتعريف ومفهوم الأزمات والكوارث، يمكن ببساطة تعريف
الأزمة على أنها حدث مفاجئ يسبب ضغطاً و يستلزم مواجهته
بوسائل وأساليب علمية تساعد على القضاء عليه قبل استفحاله
بينما يمكن تعريف الكارثة على أنها حدوث واقعة مادية ينتج عنها
وفيات وإصابات وخسائر مادية أو انتشار وباء أو مرض معدى أو
حدوث خسائر مادية نتيجة إعصار مدمر أو حدوث حرائق.



تسمى كنية التربية لتطبيق أعلى معايير الجودة وأفضل الإجراءات والممارسات الخاصة بالأمن والسلامة
والصحة المهنية والبيئية. ومن أهم سبل النجاح في تطبيق أفضل الاجراءات والممارسات التي تضمن الأمن
والسلامة والصحة المهنية والبيئية هو توقع الأزمات والاستعداد لها ومعرفة كيفية التعامل معها. عليه، من
أجل ضمان توفير الحماية الشاملة للأفراد والمباني، يلزم وضع اجراءات ادارة الأزمات والكوارث وخطة الأمن
والسلامة التي تضمن الاستعداد الأمثل لمواجهة الكوارث والحالات الطارئة التي قد تتعرض لها الكلية. فيما
يلي عرض لأهم مراحل الاستعدادات والإجراءات:



أنشطة السلامة والصحة المهنية

(1) السلامة وتأمين بيئة العمل وذلك من خلال:

1. إعداد خطط حماية وتأمين منشآت الكلية .
2. وضع خطط الطوارئ والإخلاء مع تنفيذ سيناريوهات تحاكي كيفية التصرف في حال وجود أزمة .
3. التواصل المستمر والتعاون مع وحدة الدفاع والحماية المدنية بالجامعة .
4. التأكد من صلاحية نظم مكافحة الحريق ومطابقتها للمواصفات .
5. وضع خطط المراقبة والترصد .
6. وضع خطط وتنفيذ برامج التدريب .
7. متابعة تنفيذ معايير الأمن والسلامة بجميع أقسام الكلية العلمية والإدارية .
8. تقييم المخاطر والأزمات التي يمكن أن تحدث.

(2) الصحة المهنية والإسعافات الأولية:

1. إعداد البرامج الوقائية والعلاجية للمشاكل الصحية والمهنية .
2. نشر الوعي الصحي والمهني و في حال حدوث أوبئة .
3. إعداد الخطط لحدوث الأزمات .
4. التأكد من وجود الإمكانيات المطلوبة للإسعافات الأولية في حال حدوث كارثة .
5. تحديد المخاطر المهنية والأمراض الناتجة منها لكل من :
 - (1) أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والطلاب .
 - (2) الإداريين .
 - (3) عمال حرفية-خدمات معاونة.
 - (4) إعداد خطة الوقاية والتحكم في المخاطر المهنية(توعية -تدريب -توفير وسائل الأمان - نظام الإحالة).



13. دور المنظمات غير الربحية في التنمية الاقتصادية والاجتماعية

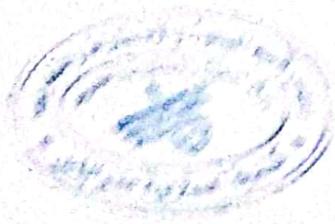
تعمل المنظمات غير الربحية في توفير الخدمات الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع، وتعمل على تحسين مستوى المعيشة والرفاهية الاجتماعية.

دور المنظمات غير الربحية في التنمية الاقتصادية والاجتماعية

1. توفير الخدمات الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.
2. تحسين مستوى المعيشة والرفاهية الاجتماعية.
3. توفير فرص العمل والتدريب للمواطنين.
4. توفير الخدمات الصحية والتعليمية للمواطنين.

دور المنظمات غير الربحية في التنمية الاقتصادية والاجتماعية

1. توفير الخدمات الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.
2. تحسين مستوى المعيشة والرفاهية الاجتماعية.
3. توفير فرص العمل والتدريب للمواطنين.
4. توفير الخدمات الصحية والتعليمية للمواطنين.



دور المنظمات غير الربحية في التنمية الاقتصادية والاجتماعية

1. توفير الخدمات الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.
2. تحسين مستوى المعيشة والرفاهية الاجتماعية.
3. توفير فرص العمل والتدريب للمواطنين.
4. توفير الخدمات الصحية والتعليمية للمواطنين.
5. توفير الخدمات الصحية والتعليمية للمواطنين.
6. توفير الخدمات الصحية والتعليمية للمواطنين.
7. توفير الخدمات الصحية والتعليمية للمواطنين.

مراحل إدارة الأزمات والكوارث

يمكن تقسيم مراحل إدارة الأزمات و الكوارث بالكلية إلى ثلاث مراحل، وذلك على النحو التالي:

أولاً: مرحلة ما قبل الأزمة /الحدث الطارئ/الكارثة: ويتم فيها:

1. التخطيط (التنبؤ / التوقع) للأزمات والكوارث المحتمل حدوثها في المدى القريب /المتوسط /البعيد
2. إعداد الخطط ورسم السيناريوهات لدرء الأزمات ومواجهة الكوارث.
3. اتخاذ 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 الاتصال المناسبة.

ثانياً: مرحلة المواجهة والاستجابة 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.

ثالثاً: مرحلة التوازن:

1. حصر الخسائر في الأفراد والمنشآت.
2. التأهيل وإعادة البناء (مرحلة استئناف النشاط) والحماية من أخطار المستقبل المحتملة.



3. تقسيم الإجراءات التي تم اتخاذها للتعامل مع الكارثة خلال مرحلة المواجهة والاستجابة والاحتواء والخروج بالدروس المستفادة.
4. توليق الحدث و تقديم التوصيات والمقترحات اللازمة، وتوجيها إلى الجهات المعنية للاستفادة منها من أجل تلافي السلبية مستقبلا (إن وجدت)، وتطوير وتحديث الخطط وفقاً للمستجدات من أجل إدارة أفضل.

احتياجات لجان إدارة الأزمات والكوارث بالكلية

وتتلخص احتياجات لجان إدارة الأزمات والكوارث بالكلية فيما يلي:

1. إعداد غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة اتصال حديثة (تليفون - فاكس - لاسلكي - كمبيوتر - طابعة).
2. إعداد رسم توضيحي بمرافق ومنشآت الكلية يوضح المياني والمرافق محمدا عليها شبكة الإطفاء والكهرباء و الصرف الصحي و المياه و الغاز الطبيعي و التليفونات... الخ
3. سجل الأزمات توثق به الكلية كل المواقف التي تعتبرها أزمات أو كوارث من شأنها تهديد كيان الكلية ويكون بمثابة ذاكرة للكلية.
4. فريق توعية لإدارة الأزمات بالإضافة إلى الهيكل التنظيمي لوحدة إدارة الأزمات و الكوارث لابد من تكوين فرق مصغرة لإدارة الأزمات و الكوارث بالأماكن الأكثر تعرضا لحدوثها حيث أن معالجة الموقف الذي يقوم علي أساس أن الأشخاص الأقربون للأزمة أو الكارثة هم الأقدر علي حلها أو توفير الحل المناسب لها و ذلك لكل الأماكن الأكثر تعرضا للأزمة.
5. استخدام الوسائل العلمية للتدريب للتعامل مع الأزمات مثل المحاكاة.
6. وضع اللوحات الإرشادية التوضيحية اللازمة داخل المبنى.

خطة إدارة الأزمات والكوارث

الهدف من الخطة



1. تطوير مهارات اعضاء لجنة الأزمات والكوارث في مواجهة التحديات المختلفة.
2. متابعة مستويات الأمان ومؤشرات الأزمات بالكلية.

المادة 10 -

المادة 11 -

المادة 12 -

المادة 13 -

المادة 14 -

المادة 15 -

المادة 16 -

المادة 17 -

المادة 18 -

المادة 19 -

المادة 20 -

المادة 21 -

المادة 22 -

المادة 23 -

المادة 24 -

المادة 25 -

المادة 26 -

المادة 27 -

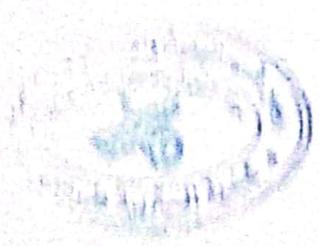
المادة 28 -

المادة 29 -

المادة 30 -

المادة 31 -

المادة 32 -



- نقص تدريب وإعداد عضو هيئة التدريس.
- الإخلال بمبدأ تكافؤ الفرص.
- وجود خلل في العملية التعليمية.
- غياب الفلسفة التعليمية الواضحة.
- إضراب أعضاء هيئة التدريس عن العمل.

بالنسبة للمباني

- نقص كفاءة الأبنية التعليمية نتيجة لسوء التصميم.
- تسرب غازات ضارة من المعامل المختلفة بالكلية واحتمال حالات اختناق.
- حريق بمباني الكلية او معمل من المعامل أو قاعة أو مكتب نتيجة حدوث ماس كهربائي.

سيناريوهات الأزمات والكوارث المختلفة

الطلاب:

1. تسرب الامتحانات.

إجراء وقائي

قرار مجلس كلية بوجود امتحان بديل جاهز ويسلم مغلق للجنة الامتحانات على أن يعاد تسليمه مغلقاً كما هو للجنة الممتحنين في حالة عدم استخدامه.

عند وصول المعلومة عن تسرب أحد الامتحانات قبل موعد الامتحان بوقت كاف:

- على أول فرد مسؤول تصل إليه المعلومة سرعة الاتصال بإدارة الكلية أ.د. عميد الكلية و أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- تقوم إدارة الكلية بالتأكد أو التحري عن صحة المعلومة وتحديد المسؤول عنها.
- يتم اتخاذ كافة الإجراءات القانونية تجاه المسؤول عن واقعة تسرب الامتحان.

عند وصول المعلومة أثناء أو عند بداية الامتحان:

- على أول فرد مسؤول تصل إليه المعلومة سرعة الاتصال بإدارة الكلية أ.د. عميد الكلية و أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.



- تقوم إدارة الكلية باتخاذ قرار في الحال بتأجيل الامتحان لمدة ساعة أو ساعتين
لحين إعداد امتحان آخر والتأكد والتعبري عن سعة المعلومة وتحديد المسؤول
عنها.

- يتم اتخاذ كافة الإجراءات القانونية تجاه المسؤول عن واقعة تسرب الامتحان

2. الإضراب والوقفات الاحتجاجية

- عدم اللجوء إلى التدخل الأمني من الحرس بالكلية إلا في حالة فشل إدارة الكلية
في التعامل مع الأزمة.
- إغلاق الابواب الرئيسية للكلية لمنع خروج أو دخول الطلاب أو أي اشخاص من
الخارج وسرعة اخطار ادارة الكلية بالحدث.
- على مشرف المبني سرعة استدعاء اعضاء لجنة الحكماء المخصصين للتعامل
مع الأزمات الطلابية و المكلفون من قبل ادارة الكلية بالتعامل و التفاوض مع
الطلاب
- يقوم المشرف بتهدئة الموقف لحين وصول لجنة المفاوضات.
- يقوم اعضاء اللجنة باستدعاء مندوبين من قيادات الطلاب للتفاوض معهم.
- على اعضاء اللجنة محاولة الوصول إلى حل مرضي لحين عرض متطلبات
الطلاب على ادارة الكلية.
- استدعاء ادارة الكلية للتعامل مع الأزمة في حالة فشل اللجنة في فض الأزمة.
- تقوم اللجنة بالامترار مع ادارة الكلية بتوثيق الحدث و تقييمه لدعم وحدة
الأزمات بالبيانات التي ادت إلى حدوث الأزمة لاخذ التدابير اللازمة لعدم
تكرارها.

3. عدم وعي الطلاب بالتعامل مع المنشآت والمعامل

- وجود لوحات ارشادية بل معمل لشرح كيفية التعامل مع الكيماويات و الأجهزة
الموجودة.
- دعم المعامل بوحدة اسعافات اولية.
- مراقبة تنفيذ هذه الإرشادات.



- وضع جزاءات رادعة على الطلاب المخالفين لقواعد التعامل مع المعامل والمنشآت.
- دعم الطلاب بدورات للإسعافات الأولية و سرعة التعامل مع الحوادث البسيطة لحين استدعاء الطبيب.
- اعداد خطة لتدريب الموظفين و الفنيين للتعامل مع الحادث الطارئة لحين استدعاء الطبيب.
- في حالة حدوث اصابة لاحد الطلاب يقوم فنى المعمل بسرعة التعامل مع الحالة في حدود الاسعافات الأولية المتاحة و سرعة اخطار مشرف المبنى.
- يقوم مشرف المبنى باستدعاء الطبيب المسؤول او استدعاء الاسعاف اذا تطلبت الحالة النقل الى المستشفى.
- يقوم مراقب المبنى او من ينوب عنه (فنى معمل) او احد اعضاء هيئة التدريس بمرافقة الحالة الى المستشفى.
- اذا تطلب الامر وقت طويل يتكفل مشرف المبنى او مرافق الحالة بإخطار اسرة الطالب و ادارة الكلية.

4. الدروس الخصوصية

- مناقشة الكلية بتوزيع الطلاب بحيث لا يزيد عدد الطلاب عن 50 طالب في كل مجموعه تدريسيه.
- تفعيل و متابعة اداء الساده اعضاء هيئة التدريس و تشجيع الطلاب على الاستفادة من الساعات المكتبية من خلال استبيانات الطلاب.
- تفعيل الأخذ بنظام غياب الطلاب.
- نوعية الكتاب الجامعي (مراجع - ملخصات - ملفات إلكترونية - ... إلخ) - (المكتبة - المحتوى الأساسي للمقرر في صورة بسيطة و تتم مراجعتها بصورة علمية صحيحة في المستوى الاول و الثاني).
- تعليم الطلاب كيفية التعامل و التعود على قراءة و استخدام الكتب و المراجع العلمية.



- تطبيق الفوائين و اللوائح بالكلية على كل من يخالفها سواء من اعضاء هيئة التدريس او الوظائف المعاونة و متابعة مراكز الدروس الخصوصية خارج الكلية.

- في حال عدم تطبيق البند 1 فلا فائدة من باقي البنود.

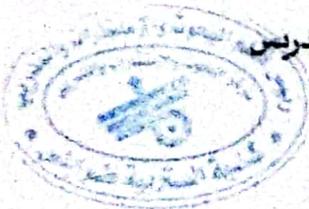
5. الأممات الصحية التي يتعرض لها الطلاب (انتشار وباء)

- اتخاذ اللزم نحو نشر ملصقات و اعداد ندوات لتوعية الطلاب و العاملين بالكلية بخطر الوباء و كيفية التعامل معه.
- توضع الوحدات الصحية بمختلف مباني الكلية في حالة طوارئ للتعامل مع الحالات المصابة حال اكتشافها.
- على كل من الطلاب و اعضاء هيئة التدريس او الموظفين سرعة الابلاغ عن أي حالة يتم اكتشافها او الشك في انها حاملة الوباء (مصابة).
- في حالة ظهور احدى او بعض الحالات في احد المعامل او المباني مما يشكل خطر لانتشار الوباء تقوم ادارة الكلية بإغلاق هذا المكان لحين التعامل معه من الجهات الصحية المسؤولة.
- في حالة تكرار ظهور حالات مرضية على ادارة الكلية ايضاف الدراسة لفترة محددة بمشورة الجهات الطبية المسؤولة لتلاقي انتشار الوباء.
- في حالة اغلاق احد الاماكن بتوجيه طبي على ادارة الكلية تدير اماكن اخرى لاستمرار العملية التعليمية او اتخاذ قرار بإيقافها.
- على الفرد المسؤول سرعة استدعاء طبيب الكلية لتقدير الحالة وعمل الإسعافات الأولية.
- سرعة استدعاء سيارة الإسعاف إذا دعت الحاجة لذلك.
- الاتصال بولي أمر الطالب لإعلامه بالحالة ومعرفة التاريخ المرضي للطالب.
- إبلاغ إدارة الكلية لاتخاذ اللزم تجاه الطالب وخاصة فيما يختص بالامتحانات.

اعضاء هيئة التدريس

1. أممات التعامل غير المألوف بين الطلاب وبعض أعضاء هيئة التدريس

الأدوار الوقائية



- هناك أساليب عديدة ويمكن من خلالها التعامل مع المفاهيم التي لها أبعادها
أساسية وأخرى للأستاذ الجامعي وكذلك لرشد الأكاديمي له دور والإدارة
- تصحيح مفهوم الذات لدى الطالب عند الالتحاق بالدراسات العليا، وهو من مظاهر
التكيف التي يمكن السيطرة عليها والتي يمكن أن تظهر على شكل ضعف عند
الوقوف أمامه خاصة في المواقف والتعرض المستمر للمشاهدة للتعرف
- شعور الفرد بالحرمان عن السهولة الاجتماعية، فعندما يكون الفرد مقبولاً من
الأخرين ويعتبر العلاقات الاجتماعية كالأقارب يتأخر عن ممارسة التعارف
- التوجه النفسي والمهني نحو ممارسة الروايات والهجومات المختلفة
- عدمه التطلب والمساوية والتفكير عند اختيار جانب الرجوع إلى تخصصه عند
التعامل معه

• تتركز روح انتقاد والتفكير بين أفراد الكلية وتظهر للمدعي الاجتماعي والأسرى
بين الأستاذ والطالب

• التفكير من عند الطلبة في المصنوعة الواحدة، وبمساعدة الطلبة على زيادة
اعتمادية الأكاديمية وإثبات الأبحاث التجريبية العملية

• زيادة الوعي بين أولياء الأمور وحثهم على الاهتمام بالوضع أبنائهم

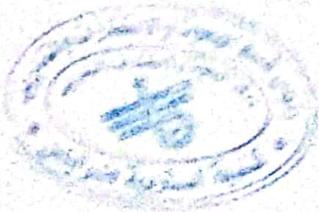
• دخول الفن في مناسباته المدني أو إقامة للحدائق أو للبرقيات الزخرفية لجعل
الكتابة أكثر جاذبية

• إزالة الحواجز بين الكلية والمجتمع المحلي، فهذا يمكن تشجيع الكوادر في المجتمع
المحلي على المشاركة التطوعية أو المدفوعة إن أمكن في النشاطات الجامعية
المختلفة

2. السرقات العلمية والافتقار

• تشكل الكتابة لائحة من أساتذة الكلية في مختلف التخصصات لتتطرق في حالات
السرقات العلمية والافتقار

• عند ظهور إحدى الحالات تقوم اللجنة بتشكيل لجنة من أساتذة التخصص
لإعداد تقرير مفصل عن الحالة



- في حالة ثبوت الادانة على الحالة تقوم ادارة الكلية باتخاذ اللازم نحو رفع الامر الى اللجنة التأديبية بالكلية و اعلان كافة اعضاء هيئة التدريس بنتائج التحقيق
3. نسبة أعضاء هيئة التدريس الى الطلاب

- مطالبة كل قسم بالكلية بوضع خطة مستقبلية للأعباء التدريسية والتخصصات النادرة.
- مع مراعاة العمل بنظام الساعات المعتمدة وكثرة المجموعات الصغيرة.
- مناقشة إدارة الكلية بتوفير الدرجات الوظيفية وما يتناسب مع احتياجات الكلية والأقسام.

4. إضرابات أعضاء هيئة التدريس

- التنبؤ بحدوث الحالة قبل وقوعها بوقت كافي.
- إخطار إدارة الكلية بالدوافع (سياسية - اقتصادية - تعليمية) التي قد تؤدي لحدوث الأزمة ووضع حلول مقترحة.
- تشكيل لجنة الحكماء المختصة بالتعامل مع الأزمة.
- السعي مسبقاً لإجهاض الإضراب بالتحاور مع العناصر الفعالة إذا كان الإضراب مؤثراً على سير العملية التعليمية.
- في حال حدوث الأزمة تقوم لجنة الحكماء بالتفاوض مع العناصر الفعالة في الأزمة ووضع مقترحات للتعامل مع مندوب عن الإضراب مع فض الإضراب مؤقتاً.
- على إدارة الكلية نقل تفاصيل الإضراب والتعامل معه للجهات الأعلى.

3) العمالة المدربة والفنيين

- حصر أعداد الهيكل الفني والإداري على مستوى الكلية وتواريخ انتهاء مدة الخدمة لكل موظف أو فني
- تصنيف الأعمال الفنية التي تحتاج إلى تدريب مسبق.
- وضع خطة إحلال لهذه الوظائف سنوياً مع إعداد دورات تدريبية للوظائف المختلفة.



المباني والمنشآت:

1. مخاطر عدم التخلص الآمن من المخلفات

- تشكيل لجنة خاصة ذات خبرة للتعامل والتخلص من المخلفات.
- تدريب عمالة فنية على كيفية التخلص من المخلفات وعمل ندوات توعوية لهذا الغرض.

2. الحريق في احد المعامل أو المكاتب بالمبنى

- على الشخص المتواجد بالدور وقت حدوث الأزمة سرعة التعامل مع الحريق باستخدام الوسائل المتاحة أمامه حسب التدريب الذي تلقاه وحسب حجم أو حيز انتشار الحريق.
- التأكد من أن جهاز الإنذار الخاص بالحريق قد أعلن عن حدوث حريق بالمبنى و يقوم بالاتصال بمراقب المبنى.
- عند خروج الحريق عن حيز السيطرة عليه سرعة الاتصال بمراقب المبنى ثم مشرف المبنى على التوالي.
- على مشرف المبنى سرعة الاتصال بالهيئات المعنية، او يقوم مراقب المبنى بمتابعة الاتصال وهي مسؤوليته في حال عدم وجود المشرف.
- على المختص بالدور ومراقب المبنى سرعة إخلاء الدور الذي به الحريق أولاً ثم متابعة إخلاء بقية المبنى من المخارج المحددة.
- التأكد من عدم وصول الحريق إلى المواد القابلة وسريعة الاشتعال أو مخازن المعامل ومخازن الاقسام.

3. تسرب الغاز

- فصل المصدر الرئيسي للغاز.
- فصل المصدر الرئيسي للكهرباء.
- فتح النوافذ والأبواب بالمبنى.
- مناشدة المتواجدين بالالتزام بالهدوء والإجراءات الوقائية.
- إخلاء المبنى من الطلاب والعاملين.



- إبلاغ الإدارة الجهات المسؤولة في نفس الوقت (شركة الغاز - إدارة المطاق - والإسعاف) في حالة حدوث إصابات أو انهيار وتصدع المباني.
- إتباع الإرشادات والمواصفات المدرجة بخطة الإخلاء العامة للملكية.
- الأخذ في الاعتبار أولوية التعامل مع المعامل والمخازن التي تحتوي على مواد خطرة.



قائمة الامور والمصادر من مكتبة التوعية طرابلس 2017

رقم التوثيق	اسم المصدر	تاريخ التوثيق	ملاحظات	ملاحظات
000000	مكتبة	2017	مكتبة	مكتبة
000001	مكتبة	2017	مكتبة	مكتبة
000002	مكتبة	2017	مكتبة	مكتبة
000003	مكتبة	2017	مكتبة	مكتبة
000004	مكتبة	2017	مكتبة	مكتبة
000005	مكتبة	2017	مكتبة	مكتبة
000006	مكتبة	2017	مكتبة	مكتبة
000007	مكتبة	2017	مكتبة	مكتبة
000008	مكتبة	2017	مكتبة	مكتبة
000009	مكتبة	2017	مكتبة	مكتبة
000010	مكتبة	2017	مكتبة	مكتبة

الأولية	تدريب أعضاء هيئة التدريس على الاستراتيجيات الأولية		التدريب بالتعاون مع قسم الاعمال		
	تدريب الموظفين على استخدام وسائل الأمن والسلامة	ورشمة تدريبية عن استخدام وسائل الأمن والسلامة	قسم البحوث والاستشارات والتدريب بالتعاون مع مركز الافشاء	مايس 2021	
	تدريب أعضاء هيئة التدريس على استخدام وسائل الأمن والسلامة			مايس 2021	
	تدريب الطلاب على اخلاء الفصول	محاكاة	فريق الأمن والسلامة بالكلية	أبريل 2021	
	عمل منظورة لإخلاء المبني	محاكاة		أبريل 2021	
	إعداد دليل إجرائي منظورة عن الأمن والسلامة	تصميم منظورة عن الأمن والسلامة وخطة الإخلاء	قسم التربية الفنية وقسم اللغة العربية ومنسق أمن وسلامة المبني بالتعاون مع قسم البحوث والاستشارات والتدريب	يناير 2021	5000
	عمل منظورة لإخلاء المبني	محاكاة	فريق الأمن والسلامة بالكلية	بشكل دوري كل نهاية شهر	-

