



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
بالمنوفية



لائحة  
وحدة إدارة الأزمات والكوارث  
٢٠٢٠





# وحدة إدارة الأزمات والكوارث

لائحة وحدة إدارة الازمات والكوارث

بالمعهد العالي للهندسة و التكنولوجيا بالمنوفية

تم إعتامد اللائحة في مجلس إدارة المعهد في ديسمبر ٢٠١٩ م

## إعداد

### الفريق التنفيذي لوحدة إدارة الأزمات والكوارث

م	الاسم	الوظيفة	الصفة
١.	د/ ياسر محمد عبد الكريم	مدرس	مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث
٢.	د/ محمد الخطيب	مدرس	نائب مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث - رئيس لجنة التوعية والإعلام
٣.	د/ سلطان زين	طبيب بشري	رئيس اللجنة الطبية
٤.	د/ السيد صابر السيد عامر	مدرس	عضو
٥.	د/ أحمد أبو المجد	مدرس	رئيس لجنة السلامة والصحة المهنية
٦.	م. شريف جمال بيومي	إداري	رئيس لجنة الأمن الداخلي
٧.	م/ أماني سعد محمد	مهندس	عضو
٨.	م/ يثرب عيد عبد الكريم	مهندس	عضو
٩.	أ/ مصطفى العدوي	إداري	عضو - سكرتير الوحدة

### فريق المراجعة

د/د/ مفرح حمادة حامد	عميد المعهد
د/د/ ياسر ربحان	وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع والبيئة
د/د/ ياسر محمد حافظ	خبير الجودة والتدريب والأستاذ بجامعة كفر الشيخ والمستشار الفني لوحدة ضمان الجودة بالمعهد



## بسم الله الرحمن الرحيم

### ( فَأَلَّه خَيْرٌ حَافِظًا وَهُوَ أَرْحَمُ الرَّاحِمِينَ )

#### مقدمة:

يعتبر الأمن و السلامة غاية كل فرد في الحياه و من ثم المؤسسات و لهذا يسعى الانسان جاهدا بكل ما اوتي من أدوات و وسائل ليحقق هذه الغايه لكي يؤمن نفسه أولا ثم يؤمن من حوله تبعاً لنوع و حجم الخطر أو الكارثة.

و يعتبر التصدي للأزمات و الحالات الطارئه سواء بالاستعداد لها او التنبؤ بها و التدريب و التوعيه المستمره قبل الحدوث من افضل الأساليب التي تسمح بتجنب وقوعها مما يساعد على حسن التصرف و التعامل.

و لضمان توفير الحمايةه الشامله للأفراد و المنشآت داخل المعهد و لتحقيق هذا فانه يجب وضع سيناريوهات لعدة أزمات محتمله و كذلك وضع تنفيذ محاكاة بصفه دوريه و متطوره لخطة اخلاء المعهد. و التي تصمم لتساعد القائمين على أرواح الطلاب و العاملين بالمعهد لمواجهة ما قد يحدث من احتمالات اضرار مفاجئه و التعريف بالاحتياطات الواجب اتخاذها عند الازمات و الكوارث.

و لضمان حسن سير عمل وحدة الازمات و الكوارث كان لزاما على إدارة المعهد بالتوجيه نحو وضع لائحته للوحده بمثابه الدستور و القواعد التي يتم العمل من خلالها و الاسترشاد بها لعمل الفريق بكفاءه.

وانطلاقاً من اهتمامات وسياسة الدولة فقد تم انشاء "الهيئة القومية لوحدة ضمان الجودة والاعتماد" بالقانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٦ ولائحته التنفيذية بالقرار الجمهوري رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٧ .

و طبقاً لقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م ولائحته التنفيذية والقوانين والقرارات المعدلة والمكمله لهما والقرار الجمهوري رقم (٨٠٩) لسنة ١٩٧٥م فقد تمت موافقة مجلس ادارة المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنوفية بجلسته المنعقدة في ديسمبر ٢٠١٩م على إنشاء وحدة إدارة الأزمات والكوارث كوحدة مستقل إدارياً. وبناءً على ذلك تم إنشاء " إدارة الأزمات والكوارث " بالمعهد وتعيين مديراً للوحدة ونائباً لها.



## مادة (١) :

التمهيد السابق جزء لا يتجزأ من هذه اللائحة.

## مادة (٢) :

تنشأ وحدة إدارة الازمات والكوارث بالمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنوفية وتسمى " وحدة إدارة الازمات والكوارث " وتعتبر وحدة من وحدات المعهد لها استقلالها الفني والمالي والإداري وتوضع بالهيكل التنظيمي للمعهد على أن تتبع أ.د./ عميد المعهد مباشرة ومقرها بالدور الأرضي (وحدة إدارة الازمات والكوارث ) بمبنى المعهد.

## مادة (٣) :

### الرؤية :

" الوصول لمستوى عالي من درجات الأمن والسلامة والحد من الخسائر التي يمكن حدوثها بما يكفل استقرار وتقديم بيئة العمل بالمعهد".

## مادة (٤) :

### الرسالة :

" تسعى الوحدة إلي تحقيق التميز في مجال إدارة الازمات من خلال توفير نظام داخلي فعال لإدارة الازمات وذلك لضمان أمن وسلامة الأفراد والممتلكات بالمعهد قبل واثناء وبعده الازمات. والتحكم في توجيه دفة الازمات والسيطرة على أثارها وتحويلها إلى فرص للنجاح والتفوق".

## مادة (٥) :

### أهداف الوحدة :

تعمل وحدة الأزمات والكوارث على تحقيق الأهداف التالية:

١. دراسة و تحديد أشكال وأنواع الأزمات والكوارث المتوقعة ومن ثم وضع خطة لمواجهتها.
٢. اتخاذ إجراءات وقائية لحماية المعهد من الأزمات.
٣. زيادة الوعي و المعرفة بأهمية تبني و تطبيق إدارة الأزمات في المعهد لإتباع السلوك الأمثل لمواجهة الأزمات.
٤. وضع إستراتيجية عامة لمنع و مواجهة الأزمات بالمعهد لتوفير الأمن والسلامة
٥. وضع نظام للتنبؤ بالمخاطر والأزمات الممكنة الحدوث في حرم المعهد ، وتحديد آليات للوقاية منها.
٦. تأمين المنشآت ضد الحرائق والكوارث والأزمات.
٧. إعداد القيادات و الكوادر المؤهلة لمواجهة الأزمات في المعهد.

### مهام الوحدة:

ينقسم دور ومهام وحدة إدارة الأزمات و الكوارث بالمعهد إلى ثلاث مراحل التالية:

**المرحلة الأولى:** (مرحلة ما قبل الأزمة) ويتم فيها

١. تجهيز غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة الاتصالات المناسبة.
٢. عمل خريطة تفصيلية لمبني المعهد مع تحديد مناطق الدخول والخروج المتاحة.
٣. تحديد الأزمات المحتمل حدوثها طبقا للتحليل البيئي للمعهد، ومعرفة نقاط القوة والضعف والفرص والمخاطر بالمعهد.
٤. التخطيط ( التنبؤ الوقائي) للأزمات المحتمل حدوثها في المدى القريب أو البعيد.
٥. إعداد الخطط ورسم السيناريوهات لدرء الأزمات ومواجهتها.
٦. اتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع حدوث الأزمة أو الكارثة.
٧. الاستعداد للتعامل مع الأحداث مثل تدريب فريق العمل بالوحدة، كذلك صيانة المعدات المستخدمة في التعامل مع الأزمات.

### المرحلة الثانية : (مرحلة المواجهة والاستجابة والإحتواء):

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

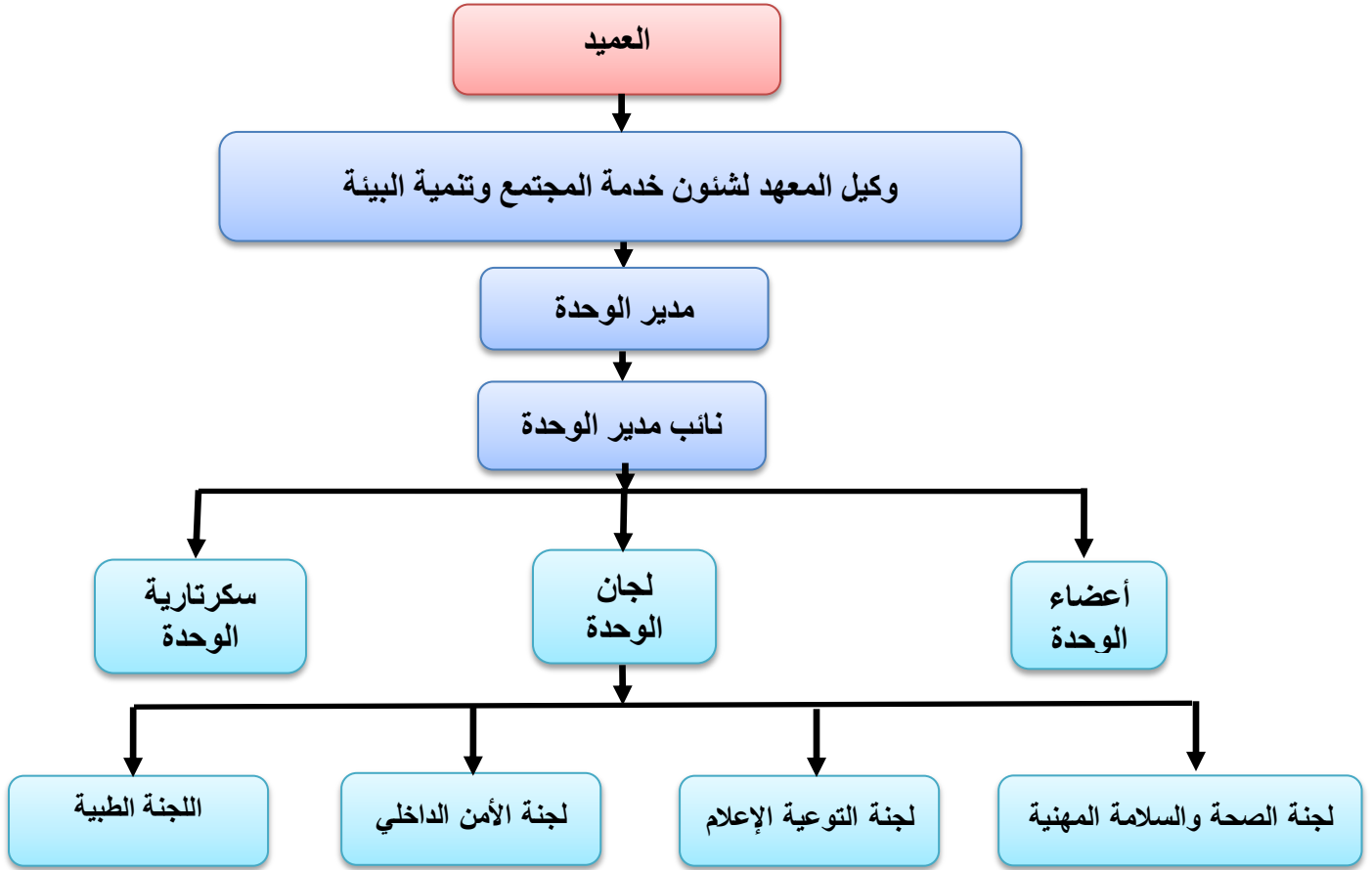
### المرحلة الثالثة : (مرحلة إعادة التوازن):

- ١ . حصر الخسائر فى الأفراد والمنشآت.
- ٢ . التأهيل وإعادة البناء (مرحلة استئناف النشاط والحماية من أخطار المستقبلية المحتملة).
- ٣ . تقييم الإجراءات التي تم اتخاذها للتعامل مع الأزمة ورصد نقاط الضعف والقوة.
- ٤ . توثيق الحدث و تقديم التوصيات والمقترحات اللازمة، وتوجيهها إلى الجهات المعنية للاستفادة منها من أجل تلافي السلبيات مستقبلا (إن وجدت)، وتطوير وتحديث الخطط وفقا للمستجدات.

## مادة (٦) :

### الهيكل التنظيمي:

يتكون الهيكل التنظيمي لوحدة إدارة الأزمات والكوارث على النحو التالي:



## مادة (٧) :

### تشكيل مجلس الإدارة :

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار يصدره عميد المعهد ويتضمن مجلس الإدارة مدير وحده إدارة الأزمات والكوارث و نائبه والذي تم اختيارهما بناء على معايير موضوعية معلنة من قبل لجنة مشكلة قامت أيضا بإجراء المقابلات و تقييم السادة المتقدمين و فحص السير



الذاتية الخاصة بهم و السماع للعرض التقديمي و إجراء المفاضلات و بناء عليه تم إختيار  
بناء على الأعلى فى الدرجات.

## مادة (٨) :

### مهام وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

١. عرض نتائج وقرارات وحدة إدارة الأزمات والكوارث التي تم الاتفاق عليها من قبل أعضاء الوحدة علي مجلس إدارة المعهد للتصديق.
٢. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بالتعاون مع رئيس المجلس.
٣. إعداد تقارير المتابعة الدورية الخاصة بأعمال وإنجازات الوحدة وعرضها علي مجلس الإدارة بشكل دوري.
٤. إعداد التقارير السنوية الخاصة بنشاط الوحدة وعرضها علي مجلس الإدارة.
٥. الإطلاع علي كافة المكاتبات الصادرة والواردة من وإلي وحدة إدارة الأزمات والكوارث
٦. الإشراف علي الوحدة وعلي جميع العاملين بها.
٧. المشاركة في أعداد خطط الوحدة لمواجهة الأزمات والكوارث وتوفير ما يلزم من إحتياجات لتحقيق تلك الخطط.

### مهام مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث

يصدر أ.د/ عميد المعهد قراراً بتعيين مدير لوحدة التدريب وتنمية الموارد البشرية بالمعهد لمدة عام أكاديمي بحد أقصى ٣ أعوام أكاديمية، ويتم اختياره بناءً على معايير موضوعية معلنه من خلال لجنة إختيار على أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد وله خبرة في مجال التدريب وحصل علي بعض البرامج التدريبية ولا يشغل أى موقع آخر كقيادة أكاديمية.

يتولى مدير الوحدة تصريف أمورها وشئونها الفنية والإدارية، في إطار سياسات وقرارات مجلس إدارة الوحدة بأداء اختصاصاته الوظيفية والتي تشمل ما يلي:-

١. إقترح تشكيل الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة واللجان التنفيذية، وتحديد المهام الوظيفية لجميع الأعضاء.
٢. الإجتماع دوريا بأعضاء الوحدة شهريا .
٣. الإشراف الفني والإداري على الوحدة.
٤. متابعة أداء العمل بالوحدة لإتخاذ الإجراءات اللازمة لإنتظامه وإنضباطه والمشاركة في وضع خطة العمل السنوية.
٥. مخاطبة الجهات الخارجية التي تستطيع تقديم الدعم والمشورة في مجال إدارة الأزمات والكوارث
٦. إقترح صرف مكافآت وحوافز للعاملين الذين يقدمون خدمات للوحدة.
٧. عرض التقارير الدورية و السنوي للوحدة علي وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة للموافقة.
٨. متابعة تنفيذ السياسة العامة لتحقيق أهداف الوحدة.
٩. وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي بالوحدة.
١٠. الإشراف علي حملات التوعية بإدارة الأزمات للطلبة والعاملين وأعضاء هيئة التدريس.

### مهام نائب مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث:

- يصدر أ.د/ عميد المعهد قراراً بتعيين نائب مدير لوحدة التدريب والتنمية البشرية بالمعهد لمدة عام أكاديمي بحد أقصى ٣ أعوام أكاديمية، ويتم اختياره بناءً على معايير موضوعية معلنه من خلال لجنة إختيار على أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد .
- يتولى نائب مدير الوحدة تصريف أمورها وشؤونها الفنية والإدارية في حالة عدم وجود مدير الوحدة او تفويضه ويقوم بأداء اختصاصاته الوظيفية والتي تشمل ما يلي:
١. ينوب عن مدير الوحدة في حالة غيابه.
  ٢. المشاركة في وضع خطط الطوارئ.
  ٣. متابعة الاستعدادات لمواجهة الطوارئ.
  ٤. متابعة عمليات التدريب.

٥. توفير مجموعات مدربة علي مواجه الازمات والكوارث.
٦. متابعة اعداد وتجهيز لوحات ارشادية وملصقات للتعريف بالازمات وكيفية التصرف الامثل لحلها.
٧. المساهمة في وضع الخطط والحلول المبتكرة لإدارة الأزمات والكوارث.

### مهام لجنة السلامة والصحة المهنية

يتولي رئاستها أحد أعضاء هيئة التدريس بالمعهد يعاونه مجموعة من الزملاء يقوم هو بتشكيلهم، ويتمثل مهام هذه اللجنة في مراجعة إجراءات الأمن والسلامة داخل الأقسام الإدارية المختلفة والمعامل وقاعات التدريس والمخازن من حيث سلامة التوصيلات الكهربائية، ووجود صناديق الإسعافات الأولية، و وسائل الإطفاء ، ونظم الإنذار الأوتوماتيكي. ويمكن إيجاز اختصاصاتها في:

١. التفتيش علي عمليات التخزين ولا سيما المواد القابلة للاشتعال بالمكان المراد تأمينه.
٢. التأكد من سلامة التوصيلات الكهربائية وتأمينها.
٣. التفتيش علي مصادر الشرر وغيرها من المصادر الحرارية.
٤. التأكد من سلامة أجهزة إطفاء الحريق ومدى صلاحيتها للتشغيل.
٥. التأكد من تنفيذ تعليمات النظافة العامة وتصريف العوادم.
٦. وضع لافتات إرشادية لضرورة عدم التدخين في الأماكن المحظورة.

### مهام لجنة الأمن الداخلي

١. الإشراف علي جميع عمليات الأمن والسلامة بالمعهد ومتابعة بشكل دائم وقوع الحوادث
٢. التأكد من سلامة مداخل ومخارج المؤسسة ومرافقها والتأكد من هوية الأشخاص في حالات الطوارئ.
٣. إعداد مناوبات للحراسة في أيام العمل والعطلات لمنع السرقة أو أعمال التخريب.
٤. اتخاذ الإجراءات اللازمة للوقاية من وقوع الحوادث ومعالجتها.

٥. إجراء تجارب وتدريبات لشاغلي المبنى على تنفيذ سيناريو الإخلاء باستخدام نقاط الإنذار المبكر و مراقبة رد الفعل للفرق المشكلة لإدارة الأزمة.
٦. التأكد من صلاحية أجهزة الإنذار بالتنسيق مع الأجهزة المعنية.
٧. إعداد سيناريو افتراضي لإخلاء المبنى: بالتعاون مع باقي لجان التدريب علي الإنذار والإخلاء للمبنى للوصول إلي الطرق المثلي في عمليات الإخلاء أثناء أوقات الخطر.

### مهام لجنة التطوير والتوعية والإعلام

١. تعريف العاملين والقيادات بالمعهد بمفهوم إدارة الأزمات ومصادرها وأسبابها
٢. الإعداد لدورات تدريبية عن الأمن والسلامة والحماية المدنية والإسعافات الأولية لمجموعات الطوارئ المختصة بكل مبني.
٣. رفع درجة الاستعداد المناسبة واستدعاء فريق إدارة الأزمات طبقا لنوعية الحدث.
٤. تجميع المعلومات وإبلاغها لمركز إدارة الأزمات بالمعهد.
٥. دورات تدريبية متنوعة حول إدارة الأزمات.

### مهام اللجنة الطبية:

يرأس هذه اللجنة أحد الأطباء البشريين بالمعهد، يعاونه أحد أعضاء هيئة التدريس، ويتمثل اختصاصاتهم في:

١. القيام بالتوعية الكاملة لأعضاء المعهد ولا سيما في حالة وجود عدوي ما.
٢. نشر التعليمات والإجراءات الوقائية للحماية من الأمراض المعدية.
٣. تدريب فريق إدارة الأزمات علي الإسعافات الأولية.
٤. إعداد دورات تدريبية متنوعة في التعامل الطبي السريع مع الأزمات

### مهام واختصاصات سكرتارية الوحدة:

١. كتابة الخطابات الرسمية وتجهيزها.
٢. حفظ الوثائق والملفات الخاصة بالوحدة واستكمالها.
٣. كتابة تقرير اسبوعي عما تم انجازه من مهام.

٤. ضمان توفير احتياجات الوحدة من أدوات مكتبية وخلافه.
٥. تجهيز جدول الأعمال لانعقاد مجلس الإدارة الدورية وكتابة محاضر المجلس بعد انعقادها.
٦. مسئول عن إعداد ما يطلب منه من أعمال كتابية خاصة بوحدة إدارة الازمات والكوارث

## مادة (٩) :

### متطلبات تدعم أنشطة الوحدة

١. تجهيز موقع محدد لإدارة الأزمات والكوارث مجهز بالوسائل الفعالة لإستدعاء من يتطلبه الأمر
٢. التأكد من توافر أجهزة المكافحة الأولية لجميع أنواع الحرائق وأن تكون صالحة للأستخدام
٣. توفير الأدوية والمستلزمات الطبية اللازمة لعمليات الإسعاف الأولية

## مادة (١٠) :

### أولاً: مجلس الإدارة

يتولى المعهد صرف بدل حضور جلسات مجالس إدارة وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالمعهد بواقع ٥٠ جنيه في الجلسة الواحدة بحد أقصى ٦ جلسة سنوياً يتحملها المعهد.

### ثانياً : مدير الوحدة ونائب مدير الوحدة

يصرف لمدير وحدة التدريب بالمعهد ٥٠٠ جنيه شهرياً و ٣٠٠ جنيه شهرياً لنائب مدير الوحدة يتحملها المعهد.

### ثالثاً : أعمال الإستشارات

في حالة الإستعانة بمدرسين أو خبراء تدريب من خارج المعهد يتم إحتساب أجر الساعة ١٥٠ جنيه بحد أقصى ٦ ساعات يومياً.

### رابعاً : الجهاز الفني والمالي والإداري

يقسم إلى الجهاز الفني والمالي والإداري إلي ثلاث فئات وظيفية (أ) أول , (ب) ثان , (ج) تحت الإختبار وتمنح هذه الفئات مكافئات للجهد الإضافي

بخلاف ما يتقاضاه من أجر ثابت طبقاً للقواعد الآتية:

ملاحظات	(ج) تحت الإختبار	(ب) ثاني	(أ) أول	الفئات
	٥٠ جنيه	٧٥ جنيه	١٠٠ جنيه	مكافأة شهرية ثابتة
بعد أقصى ساعتين يومياً يتجاوز ثلاث مرات شهر	١٠ جنيه للساعة	١٥ جنيه للساعة	٢٠ جنيه للساعة	مكافأة ساعات زائدة

## القواعد المنظمة لعمل الجهاز الفني والمالى والإدارى :

يكون التكليف بالأعمال الفنية والمالية والإدارية بموافقة من السيد الأستاذ الدكتور مدير الوحدة وبمراعاة الضوابط التالية:-

- الفئة الأولى (أ) مؤهل جامعى عالى وخبرة فى المجال.
- الفئة الثانية (ب) مؤهل جامعى عالى وخبرة فى المجال.
- الفئة الثالثة (ج) مؤهل جامعى عالى وخبرة فى المجال.

ويجوز صرف المكافآت لفئات أخرى يتطلبها عمل المركز بناءً على موافقة السيد الأستاذ الدكتور مدير الوحدة وتكون قيمتها بما لا يزيد على قيمة الساعة المقررة للسادة العاملين بالمركز.

## مادة (١١) :

وسائل الاتصال بوحدة إدارة الأزمات والكوارث في المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنوفية هي:

- مقر الوحدة بالدور الارضى بالمعهد.

- الموقع الالكتروني للمعهد : [www.bie.edu.eg](http://www.bie.edu.eg)

- تليفون المعهد : [01203560209](tel:01203560209) - [01021840974](tel:01021840974)

- الايميل: [Info@Bin.Edu.eg](mailto:Info@Bin.Edu.eg)

● هيكل إتصال أعضاء وحدة إدارة الأزمات والكوارث

م	الاسم	رقم الموبيل
١	د/ ياسر محمد عبد الكريم	٠١٠٩٢٥٧٢٠٠٩
٢	د/ محمد الخطيب	٠١٠٢٢٣٤٨٤٠١
٣	د/ سلطان زين	-٠١٢٢٧٢٧٧٦٧٥ ٠١١٥٧٦٧٤٥٥٩
٤	د/ السيد صابر السيد عامر	٠١٢٠٢٤٥٠٠٣٠
٥	د/ أحمد أبو المجد	٠١٠٩٠٧٩١٢٩٤
٦	م. شريف جمال بيومي	٠١٠٠٠٢٩٢٠٩٧
٧	م/ أماني سعد محمد	٠١٠٩١١٩٧١٩٧
٨	م/ يثرب عيد عبد الكريم	٠١١١١٤٢٤٥١٥
٩	أ/ مصطفى العدوي	٠١٠٩٥٨٢١٣٠٦

• مجموعة الدعم الخارجي:

م	الأسم	الوظيفة	رقم الموبيل
١	د/ ناصر عبد الحفيظ	مدير عام الإدارة الطبية بالباжور	
٢	نقيب / سلامة جودة	إدارة الدفاع المدني بالباжور	

**مادة (١٢):**

يعمل بهذه اللائحة فور اعتمادها من مجلس ادارة المعهد.