

دليل خطة إدارة المخاطر بكلية الآداب وإجراءات مواجهتها

مقدمة:

المخاطر أحداث محتملة غير مؤكدة الوقوع لكنها عندما تحدث تسفر عن نتائج غير مرغوبة للأفراد والمؤسسات، وقد ترتبط المخاطر بعدد من الفرص المثمرة، وتجنب هذه الفرص المحفوفة بالمخاطر ربما يتسبب في فقدان المؤسسة للمنافسة.

رؤى الكلية:

تحقيق التميز محلياً وإقليمياً رسالة لتلبية طموحات المجتمع وأماله المستقبلية

رسالة الكلية:

تسعي الكلية لتنمية دعائم التطور التعليمي والبحثي والخدمي بالمجتمع

الهدف:

تهدف وحدة المخاطر في الكلية إلى تحقيق الأهداف الإستراتيجية، والوقاية من المخاطر بأنواعها المختلفة ومنع حدوثها، وتفعيل نظام الرقابة والإذار المبكر، وذلك لحماية الأفراد والممتلكات.

سياسة إدارة المخاطر بالكلية:

ترتكز سياسة وحدة المخاطر بالكلية على أربعة عناصر أساسية حتى تتمكن من تحقيق أهدافها الإستراتيجية وهي:

- ١ - الوقاية من المخاطر بأنواعها المختلفة ومنع حدوثها قدر الإمكان.
- ٢ - اعداد إجراءات الوقائيه للتعامل مع المخاطر عند وقوعها بشكل ناجح وفعال.
- ٣ - تفعيل نظام الرقابة والإذار المبكر حتى يمكن التنبئ به بداية نشوب أي خطر والتنبؤ بالمخاطر قبل وقوعها.
- ٤ - نشر ثقافة إدارة المخاطر لدى كل منسوبي الكلية.

مهام وحدة إدارة الأزمات والكوارث:

- إعداد خطة متكاملة لإدارة المخاطر استناداً إلى الخطة الإستراتيجية للكلية.
- تحديد وتصنيف وإدارة المخاطر التي تتعرض لها الكلية وتقييمها ومراقبتها باستمرار.
- متابعة وتقييم الأساليب التي تم الاعتماد عليها في إدارة المخاطر.
- إعداد دليل موثق لسياسة إدارة المخاطر بالكلية.
- عمل سجل بالمخاطر المختلفة التي تتعرض لها الكلية وتحديثه باستمرار.
- تطوير وتعديل أداء ومارسات إدارة المخاطر بالكلية سعياً للتحسين المستمر والتوصل إلى أفضل النتائج.
- الاستعانة بالمختصين من داخل الجامعة وخارجها في تنفيذ كافة الأعمال التي لها علاقة بتحليل وإدارة المخاطر بأنواعها المختلفة.
- تحديد الآليات والأدوات المطلوبة للتحكم في المخاطر.
- إعداد برامج تدريبية لمنسوبي الكلية لنشر ثقافة إدارة المخاطر.
- الإشراف على الفرق الميدانية لتنفيذ متطلبات إدارة المخاطر وتحديد مهامهم ومسؤولياتهم.
- وضع آليات للإنذار المبكر والمراقبة لتتبیه الكلية للإجراءات التصحيحية لإدارة أي مخاطر محتملة.

نهج الكلية في التعامل مع إدارة المخاطر:

النهج الذي تتبعه الكلية في التعامل مع إدارة المخاطر والسيطرة عليها داخلياً كما يلي:

- ربط المخاطر بكافة أهداف وغايات الكلية.
- تقويض المسؤولة عن إدارة المخاطر داخل الكلية.
- استخدام نهج متسق وشفاف للتعامل مع المخاطر.
- التأكد من تحديد المخاطر ومراقبتها عن كثب بانتظام على جميع المستويات.

تقييم المخاطر:

يشتمل تقييم المخاطر على:

تحديد الخطير، تحليل الخطير وتقييمه، ومعالجة الحوادث التي تقع مع وضع التدابير الالزمة لقادري التداعيات السلبية وعدم تكرار الحدث مرة أخرى.

تقييم إحتمالية حدوث المخاطر

❖ جدول (١) التقييم الوزني لاحتمالية حدوث المخاطر:

مثال	الوزن	احتمالية الخطر
تحدد مرة كل ١٠ سنوات كظرف استثنائي	١	منخفض جداً
تحدد مرة مابين ١٠ - ٥ سنوات	٢	منخفض
ربما تحدث مرة خلال السنة	٣	متوسط
تحدد مرة كل سنة	٤	عالي
تحدد أكثر من مرة في السنة	٥	عالي جداً

❖ كيفية حساب درجة تأثير المخاطر:

التقييم الوزني لدرجة تأثير المخاطر حسب عدد الأفراد:

- إذا كان الخطر يؤثر على أقل من (٥٪) من منسوب الكلية فهو منخفض جداً (١)
- إذا كان الخطر يؤثر على (٥ - أقل من ٢٠٪) من منسوب الكلية فهو منخفض (٢)
- إذا كان الخطر يؤثر على ٢٠٪ إلى أقل من ٣٠٪ من منسوب الكلية فهو متوسط (٣)
- إذا كان الخطر يؤثر على (٣٠٪ إلى أقل من ٥٠٪) من منسوب الكلية فهو عالي (٤)
- إذا كان الخطر يؤثر على (٥٠٪ فأكثر) من منسوب الكلية فهو عالي جداً (٥)

❖ جدول (٢) التقييم الوزني لدرجة تأثير المخاطر حسب عدد الأفراد:

مثال	الوزن	احتمالية الخطر
يؤثر على أقل من (٥٪) من منسوب الكلية فهو منخفض جداً	١	منخفض جداً
يؤثر على (٥ - أقل من ٢٠٪) من منسوب الكلية فهو منخفض	٢	منخفض
يؤثر على ٢٠٪ إلى أقل من ٣٠٪ من منسوب الكلية فهو متوسط	٣	متوسط
يؤثر على (٣٠٪ إلى أقل من ٥٠٪) من منسوب الكلية فهو عالي	٤	عالي
يؤثر على (٥٠٪ فأكثر) من منسوب الكلية فهو عالي جداً	٥	عالي جداً

(٣)

❖ كيفية حساب تأثير المخاطر الصحية:

- خطر إصابة فرد أو مجموعة صغيرة إصابات بسيطة لا تحتاج عناية طبية خطر منخفض جدًا (١)
- خطر إصابة فرد أو مجموعة صغيرة تحتاج عناية طبية بسيطة خطر منخفض (٢)
- خطر إصابة فرد أو مجموعة صغيرة تحتاج عناية طبية خطر متوسط (٣)
- خطر إصابة فرد أو مجموعة كبيرة تحتاج عناية طبية فائقة خطر عالي (٤)
- خطر إصابة مجموعة كبيرة أو فرد إصابة ينبع منها إعاقة دائمة أو مرض لفترة طويلة خطر عالي جدًا (٥)

❖ جدول (٣) حساب تأثير المخاطر الصحية:

مثال	الوزن	إحتمالية الخطر
خطر إصابة فرد أو مجموعة صغيرة إصابات بسيطة لا تحتاج عناية طبية خطر منخفض جدًا	١	منخفض جداً
خطر إصابة فرد أو مجموعة صغيرة تحتاج عناية طبية بسيطة خطر منخفض	٢	منخفض
خطر إصابة فرد أو مجموعة صغيرة تحتاج عناية طبية خطر متوسط	٣	متوسط
يؤثر على (٣٠٪ إلى أقل من ٥٠٪) من منسوبي الكلية	٤	عالي
يؤثر على (٥٠٪ فأكثر) من منسوبي الكلية	٥	عالي جداً

❖ كيفية حساب تأثير المخاطر التشغيلية:

- خطر يؤدي إلى وقف جزء من العمل لمدة (يوم) منخفض جدًا (١)
- خطر يؤدي إلى وقف جزء من العمل لمدة ٣ (أيام) منخفض (٢)
- خطر يؤدي إلى وقف جزء من العمل لمدة (أقل من أسبوع) متوسط (٣)
- خطر يؤدي إلى وقف جزء من العمل لمدة (تزيد عن أسبوع) عالي (٤)
- خطر يؤدي إلى وقف العمل تماماً لمدة (تزيد عن أسبوع) عالي جداً (٥)

(٤)

❖ جدول (٤) حساب تأثير المخاطر التشغيلية:

مثال	الوزن	إحتمالية الخطر
خطر يؤدي إلى وقف جزء من العمل لمدة (يوم) منخفض جداً	١	منخفض جداً
خطر يؤدي إلى وقف جزء من العمل لمدة ٣ (أيام) منخفض	٢	منخفض
خطر يؤدي إلى وقف جزء من العمل لمدة (أقل من أسبوع) متوسط	٣	متوسط
خطر يؤدي إلى وقف جزء من العمل لمدة (تزيد عن أسبوع) عالي	٤	عالي
خطر يؤدي إلى وقف العمل تماماً لمدة (تزيد عن أسبوع) عالي جداً	٥	عالي جداً

كيفية حساب قيمة الخطر

إحتمالية حدوث الخطر × تأثير الخطر حال حدوثه

❖ جدول (٥) حساب قيمة الخطر:

قيمة الخطر						تأثير الخطر حال حدوثه						إحتمالية حدوث الخطر					
منخفض جداً	منخفض	متوسط	منخفض عال	خطير	خطير	ضئيل	طفيف	متوسط	خطير	خطير	غير ممكن	نادر	ممكّن	على الأرجح	مؤكد		
٤-١	٦-٤	١٠-٨	١٢ - ١٦	٢٠ - ٢٥	١	٢	٣	٤	٥	١	٢	٣	٤	٥			

(٥)

تقييم أخطار إدارية

الخطر المحتمل:

دخول أعداد كبيرة من الطلاب بعد المرحلة الثانوية عن طريق مكتب التنسيق حسب قواعد المعامل بها من المجلس الأعلى للجامعات.

نوع الخطير	تعليمية معلومات	نظم	صحة مالية	سمعة	اختبارات	بشرية موارد	منشآت ومرافق	معامل	أمن وسلامة	عدوى		
✓												
العميد - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب- مكتب شئون الطلاب									الجهة المسؤولة			
إجراءات التعامل مع الخطير:			سياسة درء الخطير:			وصف الخطير:						
<p>أولاً: إجراءات وقائية</p> <ul style="list-style-type: none"> - إجراء تحليل فجوات دوري للمهيكـل الإداري لتحديد الاحتياجات من الكوادر. - تحديث التوصيفات الوظيفية وتوزيع المهام وفقاً للقرارات الفعلية. - استقطاب كوادر إدارية جديدة لسد العجز في الإدارات الحرجـة. - وضع خطة إحلال وظيفي لضمان جاهزية بديل عند شغور المناصب. - تنظيم اجتماعات تنسيقية دورية بين الإدارات لرفع مستوى التواصل. 			<p>الانتظام بتوفير الحد الأدنى من الكوادر الإدارية اللازمة لضمان استمرارية الأعمال بكفاءة.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ضمان وضوح الأدوار والمسؤوليات وتناسبها بما يتناسب مع عبء العمل الفعلي. - تعزيز قنوات الاتصال والتنسيق بين الإدارات من خلال نظام اجتماعات دورية وأليات تواصل إلكترونية. - الاستثمار في تدريب الموظفين الحاليين لرفع كفاءتهم وتمكينهم من أداء مهام متعددة عند الحاجة. - تطبيق مبدأ التخطيط الاستباقي للموارد البشرية لتلافي فجوات التوظيف المفاجئة. - اعتماد نظام تقييم أداء دوري لتحديد جوانب الضعف والقوة واتخاذ قرارات تحسين مبنية على بيانات. 			<p>1- نقص الكوادر الإدارية من حيث صرف التنسيق</p>						
<p>ثانياً: إجراءات تخفيف</p> <ul style="list-style-type: none"> - تنفيذ برامج تدريب مستمر لرفع كفاءة الموظفين وتنمية مهاراتهم القيادية. - تطبيق نظام تدوير وظيفي يضمن تبادل الخبرات وإنجاز الأعمال دون توقف. - استخدام نظم إلكترونية لإدارة تدفق العمل وتبادل المعلومات (Workflow). - تعزيز العمل الجماعي عبر فرق مساندة لمتابعة المهام الطارئة. 												
<p>ثالثاً: إجراءات علاجية</p>												

<ul style="list-style-type: none"> - الاستعانة المؤقتة بموظفين من إدارات أخرى داخل الجامعة عند حدوث عجز مفاجئ. - إعادة توزيع المهام بشكل سريع ومرن وفقاً لأولوية الأعمال. - متابعة أسباب الخلل ووضع حلول فورية تمنع تكراره. - إعداد تقارير دورية تُرفع للجهات المختصة لدعم القرار. <p>رابعاً: إجراءات تحسين مستمر</p> <ul style="list-style-type: none"> - قياس مؤشرات الأداء الإداري وتحليل نتائجها بشكل منتظم. - تحديث مستمر لخطة إدارة المخاطر وفق الدروس المستفادة. - تحفيز الكوادر المتميزة ودعم استقرار القوى العاملة. - مراجعة وتطوير آليات التنسيق لضمان انسانية الإجراءات 	<ul style="list-style-type: none"> - تمكين القيادات الإدارية من اتخاذ قرارات سريعة وفعالة لمعالجة النقص المفاجئ في القوى العاملة. - توثيق الإجراءات الإدارية وتوحيدها لضمان استمرارية العمل حتى عند غياب الموظفين الرئيسيين. - تشجيع العمل بروح الفريق وتقليل الممارسات الفردية التي تؤثر على تدفق الأعمال. - مراجعة السياسة دورياً وتحديثها وفق المتغيرات المؤسسية والكوادر المتاحة 	
<p>أولاً: إجراءات وقائية</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحديد الوظائف الحرجية ووضع بدائل جاهزة لها. - تنفيذ برامج تحفيزية لحفظ الكفاءات الإدارية (مكافآت - شهادات تقدير - فرص تدريب). - توفير مسارات ترقى وظيفي واضحة تزيد من الاستقرار الوظيفي. - تحسين بيئة العمل ومعدل الرضا الوظيفي عبر استبيانات دورية. <p>ثانياً: إجراءات تخفيف</p> <ul style="list-style-type: none"> - نقل وتوزيع العمل بين الموظفين بشكل مرن في حال حدوث انتقال غير متوقع. - تطبيق نظام تدوير وظيفي يزيد من تعدد المهارات وقدرة الموظفين على تعطية الأعمال. 	<ul style="list-style-type: none"> - الحفاظ على استقرار الكوادر الإدارية من خلال تحسين بيئة العمل وتحفيز الموظفين مادياً ومعنوياً. - ضمان وجود بدائل وظيفية جاهزة عبر خطط الإحلال وتدوير الموظفين. - تحفيز استباقي للموارد البشرية يقلل تأثير الانتقال المفاجئ. - توفير فرص تطوير وظيفي تعزز الرضا والانتماء المؤسسي. - مراجعة دورية لاحتياجات الموارد البشرية وفقاً لسير العمل الفعلي. 	<p>٢- الانتقال والانتداب للجامعات الخاصة.</p>

<p>- استخدام نظام إلكتروني لتوثيق وتسهيل إجراءات العمل بحيث لا تتعطل بغياب موظف محدد.</p> <p>- تدريب كوادر بديلة بشكل مستمر داخل كل إدارة.</p> <p>ثالثاً: إجراءات علاجية</p> <ul style="list-style-type: none"> - طلب دعم مؤقت من إدارات جامعية أخرى لسد النقص العاجل. - التعاقد المؤقت مع كوادر مساعدة عند زيادة عبء العمل المفاجئ. - مراجعة أسباب انتقال الموظف ومحاولة معالجة جذورها إن أمكن. - تقديم تقرير عاجل للإدارة العليا لاتخاذ قرارات فورية. <p>رابعاً: إجراءات تحسين مستمر</p> <ul style="list-style-type: none"> - قياس معدل الدوران الوظيفي وتحليل أسبابه. - وضع خطط تطوير وظيفي سنوية مبنية على احتياجات الكوادر. - تعزيز ثقافة التقدير والاعتزاز بالعمل في الكلية. - تحديث مستمر لخطط الموارد البشرية وفق المستجدات 	<p>- تعزيز الهوية المؤسسية والانتماء للكلية.</p>	
<p>أولاً: إجراءات وقائية</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد خطط بديلة (B Plans) لكل العمليات الإدارية الأساسية. - تحديد الوظائف الحرجة والمسؤوليات التي تتطلب بدائل جاهزة. - توثيق الإجراءات التشغيلية لضمان استمرارية الأعمال في غياب أحد عناصرها. - إجراء تدريبات دورية على تنفيذ الخطط البديلة (اختبارات محاكاة الطوارئ). - إنشاء قاعدة بيانات للمهارات داخل الكلية لتسهيل إيجاد بدائل فورية. <p>ثانياً: إجراءات تخفيف</p> <ul style="list-style-type: none"> - توزيع المعرفة والمهام داخل كل إدارة لتقليل الاعتماد على فرد واحد. - تفعيل فرق مساندة يمكنها استلام المهام مؤقتاً عند الحاجة. 	<ul style="list-style-type: none"> - الالتزام بتطبيق مبدأ التخطيط الاستباقي واستمرارية الأعمال في جميع الإدارات. - توفير خطط بديلة موثقة تغطي المهام الحيوية والوظائف الحرجة. - التأكيد على جاهزية الموظفين لتنفيذ البديل عبر تدريب دوري ومحاكاة. - مراجعة وتحديث الخطط بانتظام وفق المتغيرات المؤسسية. - تعزيز الوعي المؤسسي بأهمية وجود بدائل لضمان استمرارية الخدمات. 	<p>٣- غياب الخطط البديلة.</p>

<p>- استخدام أنظمة إلكtronية تسمح بتبادل المهام والمتابعة عن بعد.</p> <p>- توفير نسخ احتياطية من الوثائق والإجراءات لضمان عدم توقف العمل.</p> <p>ثالثاً: إجراءات علاجية</p> <ul style="list-style-type: none"> - تطبيق الخطة البديلة فور حدوث طارئ يؤثر على العمل الأساسي. - إعادة توزيع المهام بشكل سريع حتى يتم استعادة الوضع الطبيعي. - تعديل الاتصال الفوري بين الإدارات لتنسيق الحلول العاجلة. - رفع تقارير تقييم سريعة لأثر الأزمة وتوثيق الإجراءات المتخذة. <p>رابعاً: إجراءات تحسين مستمر</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقييم فعالية الخطة البديلة بعد تنفيذها وتحديد نقاط القوة والقصور. - تحديث الخطط البديلة دوريًا لمواكبة التغيرات التنظيمية. - تدريب وتأهيل موظفين إضافيين ليكونوا بديلًا مستقبلية. - ثقافة المرونة المؤسسية - واتخاذ القرار السريع 	<p>- استخدام أنظمة إلكtronية تسمح بتبادل المهام والمتابعة عن بعد.</p> <p>- توفير نسخ احتياطية من الوثائق والإجراءات لضمان عدم توقف العمل.</p> <p>ثالثاً: إجراءات علاجية</p> <ul style="list-style-type: none"> - تطبيق الخطة البديلة فور حدوث طارئ يؤثر على العمل الأساسي. - إعادة توزيع المهام بشكل سريع حتى يتم استعادة الوضع الطبيعي. - تعديل الاتصال الفوري بين الإدارات لتنسيق الحلول العاجلة. - رفع تقارير تقييم سريعة لأثر الأزمة وتوثيق الإجراءات المتخذة. <p>رابعاً: إجراءات تحسين مستمر</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقييم فعالية الخطة البديلة بعد تنفيذها وتحديد نقاط القوة والقصور. - تحديث الخطط البديلة دوريًا لمواكبة التغيرات التنظيمية. - تدريب وتأهيل موظفين إضافيين ليكونوا بديلًا مستقبلية. - ثقافة المرونة المؤسسية - واتخاذ القرار السريع 	<p>أولاً: إجراءات وقائية</p> <ul style="list-style-type: none"> - إجراء تحليل احتياجات تدريبية دوري وتوجيه البرامج وفقًا لها. - إشراك الموظفين في اختبار الموضوعات وأوقات التدريب المناسبة. - توضيح أهمية التدريب ودوره في تحسين بيئة العمل والترقيات. - تضمين الالتزام بالتدريب ضمن التوصيف الوظيفي. - إدراج التدريب ضمن الخطة السنوية للإدارات مع توزيع واضح للمسؤوليات. <p>ثانياً: إجراءات تخفيف</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقديم حوافز للمتميزين في التدريب (شهادات تقدير، نقاط مفضلة للترقية). - اعتماد تدريب تفاعلي يستخدم أساليب محفزة وممتعة. - توفير تدريب مرن (حضورى + إلكترونى + أثناء العمل). 	<p>- تعزيز ثقافة التطوير المستمر وربط التدريب بترقي الموظف وتحسين أدائه.</p> <p>- ضمان المواءمة بين الاحتياجات التدريبية وطبيعة العمل الفعلية.</p> <p>- تحفيز الموظفين للالتزام بالتدريب الإلكتروني ووجهاهياً.</p> <p>- دمج التدريب ضمن المسؤوليات الأساسية للموظف.</p> <p>- متابعة المشاركة التدريبية ضمن تقارير الأداء السنوية.</p>	<p>٤- قلة تجاوب الإدارين مع التدريب.</p>
---	---	---	---	---

<ul style="list-style-type: none"> - نشر قصص نجاح ثُبّر أثر التدريب على تحسين الأداء. <p>ثالثاً: إجراءات علاجية</p> <ul style="list-style-type: none"> - متابعة غير الملزمين بالتدريب وإخبار المسؤولين المباشرين. - وضع خطط تطوير فردية للموظفين ذوي الأداء المتدني. - إعادة تصميم برامج التدريب ذات الإقبال المنخفض بناءً على التغذية الراجعة. - تقديم جلسات إرشاد فردية لرفع دافعية الموظفين. <p>رابعاً: إجراءات تحسين مستمر</p> <ul style="list-style-type: none"> - قياس أثر التدريب على الأداء الفعلي بعد كل برنامج. - مراجعة وتحديث سياسة التدريب سنوياً. - إدراج التدريب ضمن معايير تقييم الأداء الإداري. - تعزيز ثقافة التعلم الذاتي واستخدام الموارد الرقمية المستمرة. 	<p>أولاً: إجراءات وقائية</p> <ul style="list-style-type: none"> - تصميم مبادرات ومشاريع مشتركة بين الإداريين وأعضاء هيئة التدريس والطلاب. - تنظيم لقاءات دورية للتواصل وتبادل الأفكار وتعزيز الانتماء المؤسسي. - توضيح الأدوار والمسؤوليات بما يعزز التكامل وتتجنب التداخل. - نشر ثقافة "هدف واحد وفريق واحد" داخل جميع الإدارات والبرامج. - تضمين قيم التعاون في السياسات الداخلية واللوائح. <p>ثانياً: إجراءات تخفيف</p> <ul style="list-style-type: none"> - إنشاء منصات إلكترونية تسهل التنسيق وتبادل الملفات والمعلومات. - تشكيل فرق عمل مختلطة لحل المشكلات واتخاذ القرارات. - توفير تدريب على مهارات التواصل والعمل الجماعي. - تشجيع الاجتماعات القصيرة الموجهة لحل الإشكاليات المشتركة. 	<p>5- ضعف التعاون بين منسوبي الكلية</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعزيز ثقافة التعاون والعمل الجماعي عبر مبادرات مستدامة ومشتركة. - توفير قنوات اتصال فعالة تدعم تبادل المعلومات بين جميع المنسوبين. - تفعيل فرق ولجان تجمع مختلف الفئات للعمل على أهداف موحدة. - ربط الإنجاز الجماعي بالحوافز والتقدير المؤسسي. - ضمان بيئة عمل إيجابية تشجع على المشاركة والتكامل بين الأدوار.
--	--	---

<p>ثالثاً: إجراءات علاجية</p> <ul style="list-style-type: none"> - معالجة حالات النزاع أو سوء الفهم بسرعة وشفافية عبر وساطة إدارية. - إعادة توزيع المهام بحيث تُعزز التفاعل والتشارك بين المنسوبين. - تقييم أساليب ضعف التعاون ووضع خطط عاجلة لمعالجتها. - رفع تقارير للإدارة العليا عند تعطل سير العمل نتيجة ضعف التعاون. <p>رابعاً: إجراءات تحسين مستمر</p> <ul style="list-style-type: none"> - قياس مستوى التعاون через استبيانات دورية وتحليل نتائجها. - تكريم الفرق المتميزة في الأداء الجماعي ونشر تجارب نجاحها. - تحديث آليات التنسيق بشكل مستمر وفق التغذية الراجعة. - تعزيز ثقافة الثقة والاحترام والشفافية بين المنسوبين. <p>أولاً: إجراءات وقائية</p> <ul style="list-style-type: none"> - تصميم مبادرات ومشاريع مشتركة بين الإداريين وأعضاء هيئة التدريس والطلاب. - تنظيم لقاءات دورية للتواصل وتبادل الأفكار وتعزيز الانتماء المؤسسي. - توضيح الأدوار والمسؤوليات بما يعزز التكامل وتجنب التداخل. - نشر ثقافة "هدف واحد وفريق واحد" داخل جميع الإدارات والبرامج. - تضمين قيم التعاون في السياسات الداخلية واللوائح. <p>ثانياً: إجراءات تخفيف</p> <ul style="list-style-type: none"> - إنشاء منصات إلكترونية تُسهل التنسيق وتبادل الملفات والمعلومات. - تشكيل فرق عمل مختلطة لحل المشكلات واتخاذ القرارات. - توفير تدريب على مهارات التواصل والعمل الجماعي. - تشجيع الاجتماعات القصيرة الموجهة لحل الإشكاليات المشتركة. 	
---	--

<p>ثالثاً: إجراءات علاجية</p> <ul style="list-style-type: none"> - معالجة حالات النزاع أو سوء الفهم بسرعة وشفافية عبر وساطة إدارية. - إعادة توزيع المهام بحيث تُعزز التفاعل والمشاركة بين الموظفين. - تقدير أسباب ضعف التعاون ووضع خطط عاجلة لمعالجتها. - رفع تقارير للإدارة العليا عند تعطل سير العمل نتيجة ضعف التعاون. <p>رابعاً: إجراءات تحسين مستمر</p> <ul style="list-style-type: none"> - قياس مستوى التعاون через استبيانات دورية وتحليل نتائجها. - تكريم الفرق المتميزة في الأداء الجماعي ونشر تجارب نجاحها. - تحديث آليات التنسيق بشكل مستمر وفق التغذية الراجعة. - تعزيز ثقافة الثقة والاحترام والشفافية بين الموظفين. 		
<p>أولاً: إجراءات وقائية</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد خطة واضحة لاحتياجات الموارد البشرية سنوياً اعتماداً على عبء العمل الفعلي. - تحديد الوظائف الحرجية التي تحتاج لاستحداث دائم داخل الهيكل الإداري. - توثيق المهام الزائدة على الكوادر الحالية لإثبات حاجة الكلية لوظائف جديدة. - التنسيق مع الجامعة لتخصيص وظائف لدعم التحول الرقمي وجودة التعليم. <p>ثانياً: إجراءات تخفيف</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعادة توزيع المهام بشكل متوازن بين الإداريين لتقليل الضغط. - تفعيل نظام العمل المرن وتعدد المهام لضمان استمرارية العمل. - استقطاب كوادر بالمكافآت الشاملة أو التعاقد المؤقت عند وجود فجوات عاجلة. - الاستفادة من الطلاب المتدربين والمتطوعين في الأعمال المساعدة القانونية. <p>ثالثاً: إجراءات علاجية</p>	<ul style="list-style-type: none"> - دعم استقرار الموارد البشرية عبر خلق فرص وظيفية جديدة وفق الاحتياجات الفعلية لسير العمل. - إعادة هيكلة التوزيع الوظيفي لتعظيم الاستفادة من الموارد المتاحة. - تفعيل خطط الإحلال الوظيفي لتعويض غياب أو خروج الموظفين. - التنسيق مع الجامعة لاستحداث وظائف تناسب مع المهام المتعددة. - تعزيز مسارات التطوير الوظيفي داخل الكلية. 	<p>٦- قلة الوظائف المتاحة الكلية.</p>

	- رفع مذكرات عاجلة لجهة التوظيف بالجامعة عند حدوث نقص يهدد سير العمل.		
	- طلب دعم إدارات جامعية أخرى بموظفي مؤقتين لحين سد الحاجة.		
	- تكثيف استخدام الأنظمة الإلكترونية لتقليل الاعتماد على الموارد البشرية.		
	رابعاً: إجراءات تحسين مستمر		
	- مراجعة وتحديث خطة الموارد البشرية سنوياً وفق المتغيرات.		
	- تتبع حجم العمل لكل إدارة ووضع خطة للتوسيع الوظيفي التدريجي.		
	- تعديل التحفيز الوظيفي لتقليل معدل الانتقال للجهات الأخرى.		
	- رفع كفاءة الموظفين للتغطية مهام أكثر بتاثير أعلى.		
قيمة الخطير			
تأثير الخطير حال حدوثه			
احتمالية حدوث الخطير			
منخفض جدا	منخفض	متوسط	عالي
٣-١	٦-٤	١٠-٨	-١٢ ١٦ ✓
خطير	ضئيل	طفيف	متوسط
٢٥	١	٢	٣
خطير	رئيسي	خطير	غير ممكن
✓	٤	٥	١
نادر	ممکن	ممکن	على الأرجح
٢	٣	٤	٥
مؤكد			

(١٣)

تقييم أخطار مالية

الخطر المحتمل:

دخول أعداد كبيرة من الطلاب بعد المرحلة الثانوية عن طريق مكتب التسويق حسب قواعد المعامل بها من المجلس الأعلى للجامعات.

نوع الخطير	تعليمية معلومات	مالية	صحية	سمعة	اختبارات	موارد بشرية	منشآت ومرافق	معامل	أمن وسلامة	عدوى
✓										
الجهاز المسئولة										
الخطير مع التعامل إجراءات				الخطير درء سياسة				وصف الخطير:		
تفعيل الوحدات ذات الطابع الخاص				وضع موازنات مرنة تقليل الاعتماد الأحادي تنويع الموارد				١- انخفاض التمويل الحكومي		
اعادة هيكلة البرامج تقديم منح/خصومات استحداث خدمات قصيرة الأجل				تطوير برامج جديدة تسويق رقمي تحسين الخدمات				٢- تراجع الإيرادات الذاتية		
صندوق طوارئ داخلي راسلات رسمية سريعة				التحول الرقمي تسهيل الإجراءات				٣- تأخر إجراءات الصرف		

- إعادة توزيع الموارنة التفاوض مع الموردين خفض النفقات الثانوية	- عقود طويلة الأجل ترشيد الطاقة أولويات واضحة	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	٤- زيادة المصروفات التشغيلية
- استخدام الاحتياطي تأجيل مشاريع غير عاجلة	- تخصيص بند احتياطي ١٠٪	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	٥- تكاليف صيانة أو طوارئ
- مراجعة عاجلة إعادة هيكلة البنود	- تدريب العاملين نظام محاسبي رقمي متابعة دورية	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	٦- سوء إدارة الموارد
- تدخل لجنة مستقلة تدقيق مركزي	- لجان مراجعة تقارير ربع سنوية نشر بيانات مالية	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	٧- ضعف نظم الرقابة
- خطة سداد تدريجية التفاوض مع الموردين	- متابعة الالتزامات جدولة المستحقات	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	٨- تراكم مديونيات
- تعديل الموارنة خفض النفقات زيادة الموارد الذاتية	- سيناريوهات بديلة خطة تقشف مرحلية بناء احتياطي	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	٩- الأزمات الاقتصادية العامة
قيمة الخطير				حدوث حال الخطر تأثير				احتمالية حدوث الخطر									
مؤكد	على الأرجح	ممکن	نادر	غير ممکن	خطير	رئيسي	متوسط	طفيف	ضئيل	عالي	متوسط	منخفض	مؤكد	على الأرجح	ممکن	نادر	غير ممکن
٥	٤ ✓	٣	٢	١	٥	٤ ✓	٣	٢	١	٢٥ ✓	١٢	١٠-٨	٦-٤	٣-١			

تقييم أخطار صحية وبيئية

الخطر المحتمل:

دخول أعداد كبيرة من الطلاب بعد المرحلة الثانوية عن طريق مكتب التنسيق حسب قواعد المعامل بها من المجلس الأعلى للجامعات.

نوع الخطير	تعليمية	نظم معلومات	مالية	صحية	سمعة	اختبارات	موارد بشرية	منشآت ومرافق	معامل	أمن وسلامة	عدوى			
✓														
العميد - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب - مكتب شئون الطلاب										الجهة المسؤولة				
وصف الخطير:										:الخطر درء سياسة				
أولاً: إجراءات وقائية	اللتزام بتطبيق أعلى معايير الصحة والسلامة داخل الكلية.	-	1- انتشار الأمراض .											
تعزيز حملات توعية صحية دورية بشأن الأمراض المعدية وطرق الوقاية.	-													
تقدير وتنظيف القاعات والمكاتب والمرافق بانتظام.	-	-												
تقديم مستلزمات الوقاية الشخصية (معقمات - كمامات عند الحاجة).	-	-												
تحسين التهوية داخل المبني وخصوصاً القاعات المغلقة.	-	-												
إجراء فحص دوري لصيانة شبكات المياه ودورات المياه.	-	-												
وضع اشتراطات صحية في المقاصف والأماكن الخدمية.	-	-												
ثانياً: إجراءات تحفييف	-													
تطبيق إجراءات التباعد في حالات الانتشار الموسمي للأمراض.	-													
تعزيز العمل المرن والتعليم الهجين لتقليل التجمعات عند الضرورة.	-													

	<p>- توفير رعاية صحية داخل الكلية (عيادة - طبيب مقيم أو زيارات دورية).</p> <p>- الإبلاغ السريع عن أي أعراض مشتبه بها لدى المنسوبين.</p> <p>-</p> <p>- ثالثاً: إجراءات علاجية</p> <p>- عزل الحالات المشتبه بها مؤقتاً وإحالتها للجهات الصحية المختصة.</p> <p>- تعقيم شامل وفوري لأماكن وجود الحالات المصابة.</p> <p>- إعداد تقارير عاجلة تُرفع لإدارة الجامعة لاتخاذ قرارات احترازية.</p> <p>- توفير بданل لاستمرارية العمل والدراسة دون توقف.</p> <p>-</p> <p>- رابعاً: إجراءات تحسين مستمر</p> <p>- مراجعة السياسات الصحية وتحديثها وفق المستجدات الطبية.</p> <p>- قياس مؤشرات الالتزام بالإجراءات الوقائية وتحسينها.</p> <p>- عقد تدريبات للعاملين حول إدارة الأزمات الصحية.</p> <p>- تحسين تجهيزات الطوارئ الصحية باستمرار.</p>	
٢- ضعف النظافة	<p>- تطبيق معايير النظافة والصحة المهنية في جميع مرافق الكلية.</p> <p>- الالتزام بتنفيذ برامج النظافة الدورية بإشراف ومتابعة دقيقة.</p> <p>- توفير الموارد والكوادر والإمكانات الكافية لحفظ على البيئة النظيفة.</p> <p>- مسؤولية مشتركة بين الجميع لرفع مستوى النظافة المستدام.</p>	<p>- أولاً: إجراءات وقائية</p> <p>- إعداد خطة نظافة دورية تشمل القاعات والمكاتب والممرات ودورات المياه.</p> <p>- توفير مستلزمات النظافة بكميات مناسبة في جميع الأماكن (مناديل - صابون - مطهرات).</p> <p>- تخصيص عمال نظافة بعده كافٍ وبجدول زمني واضح للتغذية.</p> <p>- تنفيذ حملات توعية لتعزيز السلوكيات الإيجابية لدى المنسوبين والطلاب.</p> <p>- وضع لوحات إرشادية لحث الجميع على الحفاظ على النظافة.</p> <p>-</p> <p>- ثانياً: إجراءات تخفيف فرض رقابة دورية على النظافة عبر لجان أو فرق متابعة.</p> <p>- وضع صناديق قمامنة كافية وتغطيتها بانتظام لمنع تراكم المخلفات.</p>

الخطوات المتبوعة في حالات الطوارئ										الاحتياطات والإجراءات الاحترازية					
الخطوات المتبوعة في حالات الطوارئ					الاحتياطات والإجراءات الاحترازية					الاحتياطات والإجراءات الاحترازية					
الخطوات المتبوعة في حالات الطوارئ		الاحتياطات والإجراءات الاحترازية			الخطوات المتبوعة في حالات الطوارئ		الاحتياطات والإجراءات الاحترازية			الخطوات المتبوعة في حالات الطوارئ		الاحتياطات والإجراءات الاحترازية			
مفتاح	الخطوات المتبوعة في حالات الطوارئ	الاحتياطات والإجراءات الاحترازية	مفتاح	الخطوات المتبوعة في حالات الطوارئ	الاحتياطات والإجراءات الاحترازية	مفتاح	الخطوات المتبوعة في حالات الطوارئ	الاحتياطات والإجراءات الاحترازية	مفتاح	الخطوات المتبوعة في حالات الطوارئ	الاحتياطات والإجراءات الاحترازية	مفتاح	الخطوات المتبوعة في حالات الطوارئ	الاحتياطات والإجراءات الاحترازية	
-	التدخل الفوري باستخدام الإسعافات الأولية عند حدوث إصابة.	-	-	إحالة الحالات المتوسطة إلى العيادة الجامعية أو المستشفى فوراً.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	توثيق الحوادث الصحية وتحديد أسبابها لمنع تكرارها.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	إعداد تقرير عاجل عند وجود نقص في التجهيزات.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	رابعاً: إجراءات تحسين مستمر	-	-	تقييم سرعة الاستجابة للحالات الصحية وتحليل مدى كفاءتها.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	تحديث أدوات الإسعاف بشكل يتناسب مع التطورات والمتطلبات الصحية.	-	-	زيادة التدريب السنوي ليشمل أكبر عدد من المنسوبين.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
قيمة الخطير					حدوث حال الخطر تأثير					احتمالية حدوث الخطير					
مؤكد	على الأرجح	ممكن	نادر	غير ممكن	نادر	غير ممكن	ممكن	على الأرجح	مؤكد	مؤكد	على الأرجح	ممكن	نادر	غير ممكن	نادر
جدا منخفض	منخفض	منخفض	متوسط	عالي	خطير	ضئيل	طفيف	متوسط	رئيسى	خطير	غير ممكن	ممكن	على الأرجح	مؤكد	جدا
٣-١	٦-٤	٦-٨	١٠-٨	-١٢	-٢٠	١	٢	٣	٤	٥	١	٢	٣	٤	٥

(۲۰)

تقييم أخطار المنشآت والمرافق

الخطر المحتمل:

دخول أعداد كبيرة من الطلاب بعد المرحلة الثانوية عن طريق مكتب التنسيق حسب قواعد المعامل بها من المجلس الأعلى للجامعات.

نوع الخطير	نظم معلومات	تعليمية	مالية	صحية	سمعة	اختبارات	موارد بشرية	منشآت ومرافق	معامل وسلامة	أمن وسلامة	عدوى
العميد - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب - مكتب شئون الطلاب										الجهة المسؤولة	
وصف الخطير:										الخطير درء سياسة:	
<p>أولاً: إجراءات وقائية</p> <ul style="list-style-type: none"> - الالتزام بتطبيق معايير السلامة الكهربائية في جميع مرافق الكلية. - الصيانة الدورية والطارئة لجميع التوصيلات الكهربائية والأجهزة. - توفير حماية كهربائية تمنع الحوادث (قواطع - عوازل - أجهزة فصل طوارئ). - متابعة الالتزام باستخدام الكهرباء بطريقة آمنة من قبل جميع المنسوبين. <p>ثانياً: إجراءات تخفيف</p> <ul style="list-style-type: none"> - وضع ملصقات تحذيرية قرب اللوحات والمفاتيح الكهربائية. 										1- مخاطر التوصيلات الكهربائية	

<p>استخدام أغطية حماية للمقبس المكشوفة.</p> <p>- توفير طفليات حرائق مناسبة للحرائق الكهربائية في كل الطوابق.</p> <p>إلاعنة الكهرباء عن المعامل والقاعات عند عدم الاستخدام.</p> <p>ثالثاً: إجراءات علاجية</p> <ul style="list-style-type: none"> - فصل التيار فوراً عن المنطقة المتضررة عند حدوث خلل. - استدعاء الفني المختص ل處理及 العطل واتخاذ الإجراءات الوقائية. - إخلاء المنطقة في حال وجود دخان أو شرر وتوثيق البلاغ. - إعداد تقرير عاجل يرفع للإدارة ل處理及 لمعالجة مصدر الخطأ. <p>رابعاً: إجراءات تحسين مستمر</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحديث البنية الكهربائية بما يواكب التوسع الإنساني والتكنولوجي. - تقييم سنوي لمستوى السلامة الكهربائية بناءً على تقارير الصيانة. - تطوير مهارات الفنيين عبر دورات متخصصة في السلامة الكهربائية. 	<p>أولاً: إجراءات وقائية</p> <ul style="list-style-type: none"> - تنفيذ فحص دوري لشبكات التغذية والصرف الصحي داخل جميع مباني الكلية. - استبدال الأجزاء القديمة أو التالفة قبل تفاقم الأعطال. - استخدام أنابيب وعوازل مطابقة للمواصفات القياسية. - تطبيق خرائط موثقة لشبكات المياه والصرف داخل المبني. - تأمين تهوية جيدة في غرف المضخات والمرافق المغلقة. <p>ثانياً: إجراءات تخفيف</p> <ul style="list-style-type: none"> - وضع نظام بلاغات عاجل عند ملاحظة أي رائحة أو بقع رطوبة. - تخفيف المناطق المتضررة ومنع انتشار الرطوبة والعنف. - إنشاء مصارف طوارئ في الأماكن الأكثر عرضة للتسلب. 	<p>2- تسريب شبكة التغذية والصرف الصحي.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ضمان كفاءة وجاهزية شبكات المياه والصرف الصحي داخل جميع مباني الكلية. - الالتزام بعمليات الصيانة الدورية واستخدام مواد عالية الجودة. - الاستجابة الفورية لأي بلاغات تسريب مع التوثيق والمتابعة. - المحافظة على بيئة صحية خالية من مسببات التلوث والروائح.
---	--	--

<p>- تطبيق إجراءات سريعة لإزالة الروائح وتطهير الأرضيات.</p> <p>- ثالثاً: إجراءات علاجية</p> <ul style="list-style-type: none"> - وقف مصدر التسرب فوراً وعزل المنطقة المتضررة. - استدعاء فريق الصيانة أو شركة متخصصة لمعالجة الخلل جذرياً. - إزالة الأجزاء المتضررة من الجدران أو الأرضيات وإعادة ترميمها. - إجراء تعقيم كامل للموقع لمنع انتشار الجراثيم والحشرات. - إعداد تقرير هندسي للمشكلة وأسبابها لمنع تكرارها. <p>- رابعاً: إجراءات تحسين مستمر</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحديث الشبكات تدريجياً بما يتناسب مع الاستهلاك والتوسع. - رفع كفاءة الفنيين وتدريبهم على أحدث تقنيات كشف التسرب. - مراقبة استهلاك المياه لاكتشاف المؤشرات المبكرة للتسرب. - مراجعة عقود الصيانة وتجديدها بما يضمن جودة التنفيذ. 	<p>- ضمان سلامة تشغيل المصاعد وفقاً للاشتراطات الهندسية المعتمدة.</p> <p>- تنفيذ صيانة دورية للمصاعد ومتابعة تقارير الأعطال فور صدورها.</p> <p>- توفير وسائل أمان للطوارئ داخل المصاعد وخارجها.</p> <p>- رفعوعي المستخدمين بقواعد الاستخدام السليم.</p>	<p>٣- المصاعد الكهربائية</p>
<p>- أولاً: إجراءات وقائية</p> <ul style="list-style-type: none"> - التعاقد مع شركة صيانة متخصصة وموثوقة للمصاعد. - إجراء فحص دوري شامل كل شهر وفق جدول معتمد. - تركيب أجهزة إنذار واتصال داخلي تعمل حتى أثناء انقطاع الكهرباء. - الالتزام بعدم تحمل المصعد أكثر من طاقته الاستيعابية. - تثبيت لوحات إرشادية توضح قواعد الاستخدام الآمن للمصعد. - اختبار نظام الطوارئ بصفة دورية (الإمداد الاحتياطي – الإنزال اليدوي). <p>- ثانياً: إجراءات تخفيف</p> <ul style="list-style-type: none"> - توفير طاقة احتياطية (UPS) أو مولد (- تضمن استمرار تشغيل المصعد في حالات انقطاع الكهرباء. 		

<p>تخصيص مهندس أو فني مسؤول عن متابعة الأعطال بسرعة.</p> <p>تركيب كاميرات مراقبة عند مداخل المصاعد لمتابعة أي طارئ.</p> <p>تدريب الأمن والعاملين على التعامل مع حالات الاحتجاز.</p> <p>ثالثاً: إجراءات علاجية</p> <ul style="list-style-type: none"> - إيقاف المصعد فوراً عند ظهور أي إشارة خلل. - إخلاء المصعد بأمان عبر فريق مختص عند وقوع عطل أو احتجاز. - توثيق البلاغات وإعداد تقرير بالأسباب والحلول المقترنة. - التنسيق مع الدفاع المدني عند حالات طارئة تتطلب تدخل إنقاذ. <p>رابعاً: إجراءات تحسين مستمر</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحديث المصاعد القديمة وتجديد أجزائها الحيوية (لوحة التحكم - الأنظمة الميكانيكية). - مراجعة تقارير الصيانة وتحليلها لمنع تكرار الأعطال. - تعزيز استخدام أنظمة أكثر تطوراً في الأمان والسلامة التشغيلية. - عقد دورات للتوعية بالاستخدام الصحيح للمصعد 	<p>ضمان انسانية الحركة داخل مراافق الكلية من خلال تنظيم الممرات وأماكن التجمع.</p> <p>تطبيق معايير السلامة عند تنظيم الفعاليات وأوقات الدخول والخروج.</p> <p>توعية المنسوبين والطلاب بارشادات السلامة أثناء الازدحام.</p> <p>المتابعة المستمرة لأي تكدس غير طبيعي واتخاذ إجراءات فورية.</p>	<p>٤- الزحام والتدافع</p>
<p>أولاً: إجراءات وقائية</p> <ul style="list-style-type: none"> - توسيع الممرات الحيوية وتنظيم مسارات الدخول والخروج. - تحديد الطاقة الاستيعابية لقاعات والمراافق بدقة والالتزام بها. - توزيع الجداول الدراسية والأنشطة لتجنب التكدس في أوقات الذروة. - وضع علامات أرضية وإرشادات مرئية لتنظيم الحركة. - تدريب فرق الأمن والمشرفيين على إدارة الحشود. <p>ثانياً: إجراءات تخفيف</p> <ul style="list-style-type: none"> - نشر مراقبين في موقع المحتمل حدوث زحام فيها (القاعات الكبرى - البوابات). 		

<p>استخدام الحاجز المؤقت لتفريق التجمعات</p> <p>وتنظيم التدفق.</p> <p>فتح مخرج بديلة عند حدوث تزاحم مفاجئ.</p> <p>تفعيل جرس أو إعلان لتبيه الطلاب إذا حدث تكدس خطير.</p> <p>ثالثاً: إجراءات علاجية</p> <p>- إخلاء المنطقة المزدحمة فوراً وفق خطة إخلاء معتمدة.</p> <p>- التدخل السريع من فرق الأمن لتنظيم الحركة وحماية الأفراد.</p> <p>- تقديم الإسعافات الأولية لأي إصابات ناتجة عن التدافع.</p> <p>- إعداد تقرير عاجل بالواقعة وأسبابها والإجراءات المتخذة.</p> <p>رابعاً: إجراءات تحسين مستمر</p> <p>مراجعة تصميم الحركة الداخلية للمباني وتحديثه عند الحاجة.</p> <p>تحليل بلاغات التكدس الموسمية (مثل بداية الامتحانات) ووضع حلول استباقية.</p> <p>نشر ثقافة السلامة والمسارات الآمنة بين الطلاب.</p> <p>تطوير خطط الإخلاء بانتظام بعد تمارين المحاكاة</p>	<p>- الالتزام بالتطبيق الصارم لاشتراطات الدفاع المدني والسلامة المهنية.</p> <p>- توفير وسائل إنذار وإطفاء فعالة في جميع المباني والمرافق.</p> <p>- تدريب العاملين والطلاب على إجراءات السلامة والإخلاء.</p> <p>- الفحص والصيانة المستمرة للمرافق الكهربائية ومصادر الخطر.</p>	<p>٥- الحريق</p>
<p>أولاً: إجراءات وقائية</p> <p>تركيب كواشف دخان وحرارة ونظام إنذار مبكر في جميع المباني.</p> <p>توفير طفایات حريق مناسبة للأتواء المختلفة وتوزيعها في موقع استراتيجية.</p> <p>تفتيش دوري للأسلاك والأجهزة الكهربائية لمنع الأعطال.</p> <p>تطبيق قواعد السلامة في التخزين، وعدم وضع المواد القابلة للاشتعال قرب مصادر حرارة.</p> <p>تدريب الموظفين والطلاب على كيفية استخدام الطفایات وخطط الإخلاء.</p> <p>منع التدخين داخل المباني وتخفيض أماكن آمنة إن لزم.</p>		

ثانياً: إجراءات تخفيف	-														
تقسيم المبني إلى مناطق آمنة وإغلاق الأبواب المقاومة للنيران عند الضرورة.	-														
وضع خرائط إخلاء واضحة على جميع المداخل والممرات.	-														
التأكد من خلو مخارج الطوارئ من العوائق دائمًا.	-														
تركيب إضاءة طوارئ تعمل عند انقطاع التيار.	-														
ثالثاً: إجراءات علاجية	-														
تفعيل خطة الإخلاء فور اندلاع الحريق وتنفيذها وفق الإجراءات المحددة.	-														
إبلاغ الدفاع المدني مباشرة والتسلق معهم في عمليات الإنقاذ.	-														
استخدام الطفاليات المتاحة لإخماد الحريق في مراحله الأولى إن أمكن بشكل آمن.	-														
تقديم الإسعافات الأولية للمصابين ونقلهم لجهات العلاج.	-														
توثيق جميع القواعد فور السيطرة على الحريق ورفع تقرير عاجل بالإجراءات المتخذة.	-														
رابعاً: إجراءات تحسين مستمرة	-														
إجراء تدريبات محاكاة الحرائق مرتين على الأقل سنويًا.	-														
تحليل أسباب الحوادث السابقة وتحديث الإجراءات لتفادي تكرارها.	-														
صيانة وتحديث أنظمة الإطفاء والإنذار بشكل مستمر.	-														
نشر ثقافة السلامة داخل الكلية بوسائل توعوية متنوعة	-														
قيمة الخطير								حدوث حال الخطر تأثير							
احتمالية حدوث الخطر															
مؤكد	على الأرجح	ممكّن	غير ممكّن	نادر	ممكّن	غير ممكّن	نادر	غير ممكّن	ممكّن	غير ممكّن	نادر	ممكّن	غير ممكّن	نادر	ممكّن
منخفض جداً	منخفض	متوسط	عالي	خطير	خطير	ضئيل	طفيف	متوسط	خطير	خطير	غير ممكّن	ممكّن	غير ممكّن	نادر	ممكّن
٣-١	٦-٤	١٠-٨	-١٢	-٢٠	-٢٥	١	٢	٣	٤	٥	١	٢	٣	٤	٥

(٢٦)

تقييم أخطار تعليمية وبحثية

الخطر المحتمل:

دخول أعداد كبيرة من الطلاب بعد المرحلة الثانوية عن طريق مكتب التنسيق حسب قواعد المعمول بها من المجلس الأعلى للجامعات.

نوع الخطير	تعليمية نظم معلومات	مالية صحة سمعة	اختبارات	موارد بشرية	منشآت ومرافق	معامل	أمن وسلامة	عدوى
✓								
العميد - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب - مكتب شئون الطلاب							الجهة المسؤولة	
:الخطر مع التعامل إجراءات							وصف الخطر:	
<p>أولاً: إجراءات وقائية</p> <ul style="list-style-type: none"> - الالتزام بتطوير وتحديث البرامج التدريبية - إجراء دراسات احتياج تدريبي دوريّة للجهات المستفيدة. - تحديث المناهج التدريبية وتطوير محتواها باستخدام أساليب حديثة (تعلم تفاعلي - محاكاة - منصات رقمية). - استقطاب مدربين ذوي خبرات معتمدة محلياً ودولياً. - الاطلاع المستمر على التجارب المماثلة وبرامج التدريب الحديثة في الجامعات الأخرى. <p>ثانياً: إجراءات تخفيف</p> <ul style="list-style-type: none"> - توفير برامج تدريب إلكترونية وهجينه تناسب أنماط التعلم المختلفة. - عقد ورش عمل تدريبية لتأهيل الكوادر المسؤولة عن التدريب داخل الكلية. - تعزيز التعاون مع قطاعات سوق العمل لضمان التحديث المستمر. 							<p>1- أن لا ترتفقي الخدمات التدريبية والاستشارية المقدمة من قبل الكلية نتيجة لتقادم الأساليب التدريبية وعدم مواكبتها لمستجدات التدريب الإدارية والفنية.</p> <p>2- أن لا ترتفق الخدمات التدريبية والاستشارية المقدمة من قبل الكلية نتيجة لتقادم الأساليب التدريبية وعدم مواكبتها لمستجدات التدريب الإدارية والفنية.</p>	

<p>إجراء تقييم مستمر لجودة البرامج وتطبيق التغذية الراجعة للتحسين الفوري.</p> <p>ثالثاً: إجراءات علاجية</p> <ul style="list-style-type: none"> - إيقاف أو تطوير البرامج التي تظهر نتائج ضعيفة في التقييم. - إعادة تأهيل وتدريب المدربين الذين يحتاجون تطويراً فنياً وتقيياً. - تحديث الأدوات التعليمية القديمة أو استبدالها بما يتوافق مع المعايير الحديثة. - إطلاق خطة عاجلة لتحسين الأداء عند ظهور فجوات تدريبية مؤثرة. <p>رابعاً: إجراءات تحسين مستمر</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة البرامج التدريبية سنوياً وربطها بالنكلولوجيا المستجدة. - اعتماد معايير تقييم جودة عالمية للبرامج التدريبية والاستشارية. - توسيع دائرة الشراكات مع الجهات التدريبية المتقدمة والمهنية. - رصد التجارب الناجحة وعميمها داخل الكلية 		
<p>أولاً: إجراءات وقائية</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحديث الخطط الدراسية بإضافة مقررات مواكبة للتحول الرقمي والمهارات الحديثة. - تنفيذ حملات تعرفيّة للطلاب الجدد حول مميزات كل قسم. - إبراز قصص نجاح خريجي الأقسام في القطاعات المهنية. - تنظيم معارض وأنشطة مفتوحة التعرّيف بالأقسام والبرامج. - رفع جاهزية أعضاء هيئة التدريس وتفعيل التعليم التفاعلي الجذاب. <p>ثانياً: إجراءات تخفيف</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقديم منح أو إعفاءات تحفيزية للطلاب المتميزين في الأقسام الأقل إقبالاً. - فتح مسارات تخصصية جديدة داخل الأقسام لتعزيز التنوع والاختيار. - تعزيز الأنشطة الطلابية المرتبطة ب مجال التخصص لزيادة الانتماء. 	<p>بناطق رسمية واضحة</p> <p>تطوير البرامج الأكademie لتتوافق مع احتياجات سوق العمل ومتطلبات المستقبل.</p> <p>تعزيز التسويق الأكاديمي للأقسام وتوضيح مزايا الدراسة فيها وفرص العمل.</p> <p>تحسين جودة التجربة التعليمية داخل الأقسام المستهدفة لجذب الطالب.</p> <p>بناء شراكات مهنية تعزز السمعة الأكاديمية وتجذب الطلبة الجدد.</p> <p>متابعة مؤشرات الإقبال وتقييم مسببات الضعف ومعالجتها فوراً.</p>	<p>٢- قلة إقبال الطلبة على الالتحاق ببعض الأقسام.</p>

<p>توفير تدريبات مهنية لربط الطلاب بفرص العمل مبكراً.</p> <p>ثالثاً: إجراءات علاجية</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة الأقسام ذات الإقبال المنخفض وتطويرها أو دمجها إذا لزم. - عقد اجتماعات مباشرة مع الطلاب الحاليين لمعرفة احتياجاتهم وتلبيتها. - إعادة تصميم الخطة الإعلانية للأقسام حسب نتائج التقييم. - التواصل مع أولياء الأمور والمدارس لدعم التوجّه للبرامج العلمية المناسبة. <p>رابعاً: إجراءات تحسين مستمر</p> <ul style="list-style-type: none"> - قياس معدلات الإقبال وترتيب الأقسام سنوياً وتحليل الاتجاهات. - تطوير مستمر للعلامة التسويقية للكلية وبرامجهما. - توثيق التجارب الناجحة وتعديلها على باقي الأقسام. - متابعة الخريجين وتوظيف بياناتهم في الترويج الأكاديمي 		
<p>أولاً: إجراءات وقائية</p> <ul style="list-style-type: none"> - تصميم خطة تسويق أكاديمي شاملة تستهدف (الطلاب - الباحثين - مؤسسات المجتمع). - تحديث الموقع الإلكتروني للكلية لعرض البرامج والأبحاث والخدمات باحترافية. - إنتاج مواد تسويقية (فيديو هات تعريفية - بروشورات - قصص نجاح). - تفعيل التسويق الرقمي عبر وسائل التواصل والمنصات الجامعية. <p>ثانياً: إجراءات تخفيض</p> <ul style="list-style-type: none"> - تنظيم معارض علمية وملتقيات سنوية لعرض مشاريع الطلاب والأبحاث. - نشر الإنتاج العلمي لأعضاء هيئة التدريس على منصات عالمية مفتوحة. - التعاون مع الإعلام الجامعي والمحلي لإبراز إنجازات الكلية. - تعزيز الشراكات البحثية والخدمة مع جهات حكومية ومهنية. 	<p>٣- ضعف تسويق منتجات الكلية البحثية والعلمية</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعزيز التسويق الأكاديمي والبحثي للكلية لإظهار تميزها وريادتها. - تطوير قنوات اتصال فعالة مع المجتمع الأكاديمي والمهني. - إبراز المخرجات البحثية والعلمية وربطها بالاحتياجات الوطنية وسوق العمل. - تبني هوية مؤسسية قوية قادرة على المنافسة محلياً وإقليمياً. 	

الخطوات المقترنة بالمخاطر												الخطوات المقترنة بالمتغيرات				
الخطوات المقترنة بالمتغيرات												الخطوات المقترنة بالمخاطر				
الخطوات المقترنة بالمتغيرات												الخطوات المقترنة بالمخاطر				
مذكّر	على الأرجح	ممكن	نادر	غير ممكّن	خطير	رئيسي	متوسط	طفيف	ضئيل	خطير	عالي	متوسط	منخفض	منخفض	منخفض	جداً
٥	٤	٣	٢	١	٥	٤	٣	٢	١	٢٥	١٦	-١٢	-٠٨	٦-٤	٣-١	٧

تقييم أخطار السمعة

الخطر المحتمل:

دخول أعداد كبيرة من الطلاب بعد المرحلة الثانوية عن طريق مكتب التسويق حسب قواعد المعامل بها من المجلس الأعلى للجامعات.

نوع الخطير	تعليمية معلومات	مالية صحيحة سمعة	اختبارات	بشرية موارد	منشآت ومرافق	معامل	أمن وسلامة	عدوى
✓	الجامعة - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب - مكتب شئون الطلاب							
إجراءات التعامل مع الخطير:				سياسة درء الخطير:			وصف الخطير:	
<p>أولاً: إجراءات وقائية</p> <p>تعزيز منصات إعلامية رسمية لنشر الأخبار الموثوقة عن الكلية.</p> <p>نشر مدونة سلوك للطلاب والعاملين تتضمن ضوابط استخدام وسائل التواصل.</p> <p>عقد توعية دورية حول الآثار السلبية لنشر الشائعات.</p> <p>تعزيز قيم الانتماء والأخلاق المهنية لدى المنسوبين.</p> <p>متابعة ما يُنشر عن الكلية بشكل مستمر لرصد أي محتوى غير صحيح.</p> <p>ثانياً: إجراءات تخفيف</p> <p>الرد السريع والشفاف على المعلومات المغلوطة عبر القنوات الرسمية.</p> <p>التواصل مع ناشري الشائعات وتقديم التوعية أو التبيهات اللازمة.</p> <p>تقديم محتوى إيجابي يعكس إنجازات الكلية لإزاحة المحتوى السلبي.</p>				<ul style="list-style-type: none"> - تعزيز القيم المهنية والسلوك المسؤول بين جميع المنسوبين. - ضمان سرعة نشر المعلومات الصحيحة عبر قنوات رسمية معتمدة. - تفعيل الرقابة الإعلامية ومعالجة أي محتوى مسيء أو مضلل فوراً. - تعزيز ثقافة الانتماء والمسؤولية المؤسسية لحماية سمعة الكلية. 			<ul style="list-style-type: none"> ١- انتشار الشائعات والمعلومات المغلوطة سلوك غير لائق من العاملين أو الطلاب 	

<p>- تفعيل دور القيادات الأكademية في التواصل مع الطلاب وتوضيح الحقائق.</p> <p>ثالثاً: إجراءات علاجية</p> <ul style="list-style-type: none"> - اتخاذ إجراءات انضباطية ضد السلوكيات المسبية والمؤثرة على السمعة. - إصدار بيانات رسمية عند ظهور شائعات تؤثر على مكانة الكلية. - التنسيق مع الجهات القانونية عند نشر محتوى مسيء أو مُضلّل متعمّد. - إدارة أزمات السمعة وفق خطة طوارئ إعلامية معتمدة. <p>رابعاً: إجراءات تحسين مستمر</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحليل القضايا السابقة لمعرفة بؤر الشائعات ومعالجتها جذرياً. - تطوير سياسات الإعلام الداخلي والخارجي بشكل دوري. - تعزيز المحتوى الإعلامي الإيجابي الذي يبرز تميز الكلية وإنجازاتها. - إشراك الطلاب في مبادرات تعزيز الهوية والصورة المؤسسية. <p>أولاً: إجراءات وقائية</p> <ul style="list-style-type: none"> - نشر القرارات والسياسات والإعلانات عبر المنصات الرسمية فور اعتمادها. - إتاحة فرص مشاركة المنسوبين في النقاشات الخاصة بالقرارات المؤثرة عليهم. - توضيح المعايير والضوابط الخاصة بالتقديم والترقيات والخدمات. - تنظيم لقاءات دورية بين الإدارة والمنسوبين لتعزيز التواصل. - تفعيل آلية واضحة لاستقبال الاستفسارات والإجابة عليها سريعاً. <p>ثانياً: إجراءات تخفيف</p> <ul style="list-style-type: none"> - توحيد الرسائل الإعلامية لمنع تضارب المعلومات. - إتاحة تقارير دورية عن الإنجازات والأنشطة والمشروعات الجارية. - نشر توضيحات عند صدور قرارات قد يساء فهمها. 	<ul style="list-style-type: none"> - تعزيز مبدأ الشفافية في جميع العمليات الأكademية والإدارية داخل الكلية. - ضمان إتاحة المعلومات الصحيحة للمنسوبين والمستفيدين في الوقت المناسب. - تحسين التواصل المؤسسي بما يرفع مستوى الثقة والانتماء. - توثيق القرارات والإجراءات ونشرها عبر قنوات رسمية معتمدة. 	<p>٢- نص الشفافية</p>
---	---	------------------------------

<p>- تقديم قنوات تواصل ثنائية (شكاوي – بريد رسمي – اجتماعات مفتوحة).</p> <p>- ثالثاً: إجراءات علاجية</p> <ul style="list-style-type: none"> - معالجة أي نقص أو لبس في المعلومات فور اكتشافه. - إصدار بيانات رسمية عند ظهور سوء فهم أو تداول معلومات خاطئة. - التحقيق في الشكاوى المتعلقة بعدم الوضوح واتخاذ إجراءات تصحيحية. - تدريب الإدارات على كيفية الإفصاح الفعال عند اتخاذ القرارات. <p>- رابعاً: إجراءات تحسين مستمر</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقييم مستوى الشفافية دورياً بناءً على ملاحظات المستفيدين. - تحسين أنظمة إدارة المعلومات داخل الكلية. - تبني معايير حوكمة واضحة تعزّز الثقة بين الأطراف. - ربط الشفافية بمؤشرات أداء القيادات والوحدات. 	<p>- أولاً: إجراءات وقائية</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد خطة للتواصل الخارجي تشمل (إعلام – قطاع أعمال – مدارس – مؤسسات حكومية). - تعزيز دور وحدة العلاقات العامة والإعلام بالكلية. - إصدار نشرات وتقارير إعلامية دورية عن فعاليات وإنجازات الكلية. - تفعيل منصات التواصل الاجتماعي الرسمية وإدارتها بطرق متقدمة. - تنظيم زيارات ولقاءات تعريفية مع الجهات المهنية والمجتمعية المستهدفة. <p>- ثانياً: إجراءات تخفيض</p> <ul style="list-style-type: none"> - عقد شراكات تتعاون مع مؤسسات محلية وإقليمية لدعم الأنشطة المشتركة. - إشراك الخريجين والمؤثرين في المجتمع في الحملات الإعلامية. - توسيع المشاركة في المؤتمرات والفعاليات خارج الجامعة. - تحسين آليات الرد والتفاعل مع الاستفسارات والاستدعاءات الخارجية. 	<p>- تعزيز التواصل الفعال مع المجتمع والمؤسسات الخارجية لإبراز دور الكلية وإنجازاتها.</p> <p>- تطوير قنوات اتصال مهنية وإعلامية تعكس هوية الكلية وتواجدها المؤثر.</p> <p>- بناء شراكات استراتيجية تدعم السمعة الأكademية وتخدم المستفيدين.</p> <p>- نشر أنشطة وبرامج الكلية بطرق احترافية تزيد من حضورها واعتراف المجتمع بها.</p>	<p>٣- ضعف التواصل الخارجي</p>
---	--	---	--------------------------------------

<p>ثالثاً: إجراءات علاجية</p> <ul style="list-style-type: none"> - معالجة أي قصور إعلامي أو انقطاع في التواصل مع المؤسسات بقرارات عاجلة. - إصدار توضيحات رسمية عند حدوث أي سوء فهم أو تجاهل إعلامي للمناسبات. - استبدال أو دعم مهام فرق الإعلام والعلاقات في حال ضعف الأداء. <p>رابعاً: إجراءات تحسين مستمر</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقييم فعالية قنوات التواصل الإعلامي والخارجي بشكل دوري. - تدريب العاملين على مهارات العلاقات العامة والإعلام الرقمي. - بناء قاعدة بيانات محدثة لشركاء ومؤسسات المجتمع. - تعزيز تسويق الهوية المؤسسية للكلية في المحافل الأكademية والمهنية 	<p>أولاً: إجراءات وقائية</p> <ul style="list-style-type: none"> - إنشاء قناة موحدة لاستقبال الشكاوى إلكترونياً وتتبعها. - تحديد زمن استجابة معتمد لكل نوع من المشكلات بحسب الأولوية. - تدريب موظفي الخط الأمامي على إدارة الشكاوى بكفاءة ومهارات تواصل راقٍ. - نشر دليل إجرائي واضح للتعامل مع المشكلات داخل الإدارات. <p>ثانياً: إجراءات تخفيف</p> <ul style="list-style-type: none"> - تشكيل فرق سريعة الاستجابة للمشكلات العاجلة في المرافق والخدمات. - تفعيل التنسيق الفوري بين الإدارات ذات العلاقة لحل المشكلات دون تعقيد. - إرسال رسائل متابعة دورية لمقدمي الشكاوى توضح الإجراءات الجارية. - فرز الشكاوى حسب الأولوية (عاجلة - متوسطة - عادية). <p>ثالثاً: إجراءات علاجية</p> <ul style="list-style-type: none"> - معالجة المشكلات المتكررة جذرياً عبر حلول دائمة وليس مؤقتة. - توفيق أوضاع الإدارات أو الأفراد المقصرين وضمان مساعدهم. 	<p>4- تأخر الاستجابة للمشكلات</p> <ul style="list-style-type: none"> - الالتزام بسرعة معالجة المشكلات والشكاوى لضمان رضا المستفيدين. - تفعيل نظام متابعة واضح يحدد مسؤوليات ووقت الاستجابة لكل نوع من المشكلات. - تعزيز التواصل الشفاف والدوري مع مقدمي البلاغات لضمان الاطمئنان. - توظيف الحلول التقنية لتحسين سرعة وكفاءة استقبال ومعالجة الشكاوى.
--	--	---

<p>رفع تقارير فورية للإدارة العليا عند وجود تأخير مؤثر في الحل.</p> <p>تقديم اعتذار رسمي للمستفيدين عند تأثير الخدمة بشكل كبير.</p> <p>رابعاً: إجراءات تحسين مستمر</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحليل الشكاوى شهرياً لرصد مصادر القصور وأسباب التأخير. - تحديث خطة تحسين زمن الاستجابة بناءً على التغذية الراجعة. - إطلاق حملات تعريفية بآليات الإبلاغ والحصول على الدعم السريع. - إدراج سرعة معالجة الشكاوى كمؤشر كفاءة رئيسي للوحدات الإدارية. 	<p>أولاً: إجراءات وقائية</p> <ul style="list-style-type: none"> - إنشاء قاعدة بيانات رقمية موحدة لجميع الإنجازات البحثية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب. - نشر الأبحاث والمنجزات العلمية بشكل دوري على الموقع الإلكتروني للكلية والجامعة. - إنشاء ملفات تعريف رقمية للباحثين (Research Profiles) على منصات عالمية. - إعداد سياسة واضحة لتوثيق الإنجازات الإعلامية والبحثية. <p>ثانياً: إجراءات تخفيف</p> <ul style="list-style-type: none"> - التعاون مع وسائل الإعلام لنشر أخبار الإنجازات البحثية البارزة. - إبراز مشاركات الكلية في المؤتمرات وال蔓تقىات العلمية. - إصدار نشرات دورية وإرسالها للجهات العلمية والمهنية. - نشر قصص نجاح بحثية مرتبطة بخدمة المجتمع وتحقيق رؤية الجامعة. <p>ثالثاً: إجراءات علاجية</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحديث الواقع والمنصات الرسمية عند وجود قصور أو تأخير في نشر الإنجازات. - معالجة النقص في البيانات والمحظى الرقمي عبر فرق دعم فني وإعلامي. 	<p>5- ضعف التوثيق الإعلامي والرقمي للإنجازات البحثية.</p> <ul style="list-style-type: none"> - توثيق ونشر الإنتاج والإنجازات البحثية الكلية عبر منصات إعلامية ورقمية معتمدة. - دعم الحضور الرقمي للكلية في قواعد البيانات والمستودعات العلمية. - تعزيز الملكية الفكرية ومكانة الكلية البحثية عبر التغطيات الإعلامية.
---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> - إعادة تغطية وتوثيق الإنجازات السابقة بشكل احترافي لمعالجة الفجوات. - إعداد تقرير عاجل عند انخفاض الحضور الإعلامي واتخاذ قرارات داعمة للظهور. <p>رابعاً: إجراءات تحسين مستمر</p> <ul style="list-style-type: none"> - قياس تأثير التغطيات الإعلامية والبحثية عبر تحليلات التفاعل. - تطوير آليات التوثيق الرقمي بما يواكب المعايير الدولية. - عقد ورش تدريبية للباحثين حول أهمية التوأمة الرقمي الأكاديمي. - تعزيز الربط بين الإنجازات البحثية والفعاليات الإعلامية للكلية. 		
<p>أولاً: إجراءات وقائية</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد خطة شاملة للحصول على الاعتماد بداول زمنية واضحة. - تفعيل وحدات الجودة واللجان العاملة وضمان تكامل أدوارها. - تدريب القيادات والموظفين على متطلبات الاعتماد وأليات التنفيذ. - متابعة القارier الذاتية والتحسين المستمر لمؤشرات الأداء. - بناء نظام توثيق فعال يدعم جاهزية الملفات والشواهد. <p>ثانياً: إجراءات تخفيف الاستعانة بخبراء ومستشارين في الجودة</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة الأداء وتوجيه التحسين. - عقد ورش عمل دورية حول الفجوات وطرق معالجتها. <p>ثالثاً: إجراءات علاجية</p> <ul style="list-style-type: none"> - معالجة الملاحظات والفجوات التي تظهر أثناء زيارات التقييمية. - إعادة هيكلة العمليات الأكademie والإدارية التي تشكل عائقاً أمام الجودة. - اتخاذ إجراءات تصحيحية فورية لضمان توافق الوثائق والممارسات. 	<ul style="list-style-type: none"> - الالتزام بتطبيق جميع معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي وتوثيق شواهدها بفعالية. - تحديث مستمر للبرامج والخدمات بما يضمن توافقها مع معايير الاعتماد. - تعزيز ثقافة الجودة والمسؤولية لدى جميع منسوبي الكلية. - توجيه الموارد اللازمة لدعم عمليات التطوير والتحسين المستمر. 	<p>٦- عدم الحصول على الاعتماد</p>

<p>- متابعة إجراءات ما بعد الزيارات الميدانية وإغلاق نقاط الضعف.</p> <p>رابعاً: إجراءات تحسين مستمر</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحديث مؤشرات الأداء الأساسية للكلية سنوياً. - ترسیخ ثقافة التقييم الذاتي المستدام. - منح حواجز للمتميزين في تحقيق متطلبات الجودة والاعتماد. - تبني ممارسات مرجعية Benchmarking مع كليات محترفة محلياً ودولياً. 																																																																																												
<p>قيمة الخطر</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>منخفض جدا</th> <th>منخفض</th> <th>متوسط</th> <th>عالي</th> <th>خطير</th> <th>ضئيل</th> <th>طفيف</th> <th>متوسط</th> <th>رئيسي</th> <th>خطير</th> <th>غير معنون</th> <th>نادر</th> <th>ممكн</th> <th>على الأرجح</th> <th>مؤكد</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>٣-١</td> <td>٦-٤</td> <td>١٠-٨</td> <td>-١٢ ١٦ ✓</td> <td>-٢٠ ٢٥</td> <td>١</td> <td>٢</td> <td>٣</td> <td>٤ ✓</td> <td>٥</td> <td>١</td> <td>٢</td> <td>٣</td> <td>٤ ✓</td> <td>٥</td> </tr> </tbody> </table>	منخفض جدا	منخفض	متوسط	عالي	خطير	ضئيل	طفيف	متوسط	رئيسي	خطير	غير معنون	نادر	ممكн	على الأرجح	مؤكد	٣-١	٦-٤	١٠-٨	-١٢ ١٦ ✓	-٢٠ ٢٥	١	٢	٣	٤ ✓	٥	١	٢	٣	٤ ✓	٥	<p>تأثير الخطر حال حدوثه</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>منخفض جدا</th> <th>منخفض</th> <th>متوسط</th> <th>عالي</th> <th>خطير</th> <th>ضئيل</th> <th>طفيف</th> <th>متوسط</th> <th>رئيسي</th> <th>خطير</th> <th>غير معنون</th> <th>نادر</th> <th>ممكн</th> <th>على الأرجح</th> <th>مؤكد</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>٣-١</td> <td>٦-٤</td> <td>١٠-٨</td> <td>-١٢ ١٦ ✓</td> <td>-٢٠ ٢٥</td> <td>١</td> <td>٢</td> <td>٣</td> <td>٤ ✓</td> <td>٥</td> <td>١</td> <td>٢</td> <td>٣</td> <td>٤ ✓</td> <td>٥</td> </tr> </tbody> </table>	منخفض جدا	منخفض	متوسط	عالي	خطير	ضئيل	طفيف	متوسط	رئيسي	خطير	غير معنون	نادر	ممكн	على الأرجح	مؤكد	٣-١	٦-٤	١٠-٨	-١٢ ١٦ ✓	-٢٠ ٢٥	١	٢	٣	٤ ✓	٥	١	٢	٣	٤ ✓	٥	<p>احتمالية حدوث الخطر</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>منخفض جدا</th> <th>منخفض</th> <th>متوسط</th> <th>عالي</th> <th>خطير</th> <th>ضئيل</th> <th>طفيف</th> <th>متوسط</th> <th>رئيسي</th> <th>خطير</th> <th>غير معنون</th> <th>نادر</th> <th>ممكн</th> <th>على الأرجح</th> <th>مؤكد</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>٣-١</td> <td>٦-٤</td> <td>١٠-٨</td> <td>-١٢ ١٦ ✓</td> <td>-٢٠ ٢٥</td> <td>١</td> <td>٢</td> <td>٣</td> <td>٤ ✓</td> <td>٥</td> <td>١</td> <td>٢</td> <td>٣</td> <td>٤ ✓</td> <td>٥</td> </tr> </tbody> </table>	منخفض جدا	منخفض	متوسط	عالي	خطير	ضئيل	طفيف	متوسط	رئيسي	خطير	غير معنون	نادر	ممكн	على الأرجح	مؤكد	٣-١	٦-٤	١٠-٨	-١٢ ١٦ ✓	-٢٠ ٢٥	١	٢	٣	٤ ✓	٥	١	٢	٣	٤ ✓	٥
منخفض جدا	منخفض	متوسط	عالي	خطير	ضئيل	طفيف	متوسط	رئيسي	خطير	غير معنون	نادر	ممكн	على الأرجح	مؤكد																																																																														
٣-١	٦-٤	١٠-٨	-١٢ ١٦ ✓	-٢٠ ٢٥	١	٢	٣	٤ ✓	٥	١	٢	٣	٤ ✓	٥																																																																														
منخفض جدا	منخفض	متوسط	عالي	خطير	ضئيل	طفيف	متوسط	رئيسي	خطير	غير معنون	نادر	ممكн	على الأرجح	مؤكد																																																																														
٣-١	٦-٤	١٠-٨	-١٢ ١٦ ✓	-٢٠ ٢٥	١	٢	٣	٤ ✓	٥	١	٢	٣	٤ ✓	٥																																																																														
منخفض جدا	منخفض	متوسط	عالي	خطير	ضئيل	طفيف	متوسط	رئيسي	خطير	غير معنون	نادر	ممكн	على الأرجح	مؤكد																																																																														
٣-١	٦-٤	١٠-٨	-١٢ ١٦ ✓	-٢٠ ٢٥	١	٢	٣	٤ ✓	٥	١	٢	٣	٤ ✓	٥																																																																														

فريق إعداد الدليل

الوظيفة	الاسم	م
عميد كلية الآداب	أ.د/ محمود سليمان الجعیدی	١
وكيل شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	أ.د/ دینا محمد أبو العلا	٢
مدير وحدة ضمان الجودة	أ.م.د/ إيمان حسين السيد	٣
نائب مدير وحدة ضمان الجودة	د/ هبة صلاح الجمل	٤

(٣٨)