

**الهيكل التنظيمي والمهام الخاصة
بإدارة الأزمات والكوارث**

أنشطة الوحدة:-

(1) السلامة وتأمين بيئة العمل وذلك من خلال:

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

(2) الصحة المهنية والإسعافات الأولية:-

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

دور ومهام وحدة إدارة الأزمات و الكوارث:-

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

دور ومهام لجان الوحدة

أولاً : لجنة السلامة وتأمين بيئة العمل

مهام اللجنة:

1. إعداد خطط الحماية لمنشآت الكلية
2. وضع خطط الطوارئ والإخلاء مع تنفيذ سيناريوهات تحاكي كيفية التصرف في حال وجود أزمة.
3. التأكد من صلاحية نظم مكافحة الحريق ومطابقتها للمواصفات وتأمين منشآت الكلية.
4. التواصل المستمر والتعاون مع وحدة الدفاع والحماية المدنية بالجامعة و عقد دورات تدريبية.

ثانياً: لجنة التطوير والتوعية والإعلام

مهام اللجنة:

1. العمل على نشر التوعية بأمر السلامة والأمن من خلال الندوات والمحاضرات التثقيفية.
2. إعداد الدراسات التثقيفية المتعلقة بتنفيذ وتطبيق المواصفات الواردة بلوائح الدفاع والحماية المدنية لمختلف الأنشطة والمنشآت بالكلية.
3. رفع كفاءة العاملين بالوحدة وتشجيعهم على حضور دورات تدريبية متخصصة
4. إتاحة المعلومات والبيانات في إطار كامل من الشفافية.

ثالثاً : لجنة الصحة المهنية والإسعافات الأولية

مهام اللجنة:

1. إعداد البرامج الوقائية.
2. نشر الوعي الصحي وخاصة في مجال الطب الوقائي في حال حدوث أوبئة.
3. التأكد من وجود الإمكانيات المطلوبة للإسعافات الأولية في حال حدوث كارثة.
4. التنسيق مع الجهات المختصة وخاصة المستشفيات لوضع آلية لكيفية التعامل أثناء الأزمة.
5. رصد إصابات المهنة التي تصيب العاملين بالكلية وكذلك الطلاب و أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم.
6. عقد دورات إسعافات أولية دورية (كل 6 شهور) للعمال و الإداريين.
7. عمل قاعدة بيانات خاصة بالوحدة.

دور ومهام وحدة إدارة الأزمات و الكوارث

يمكن تقسيم دور ومهام وحدة إدارة الأزمات و الكوارث بالكلية طبقاً للمنظومة القومية لإدارة الأزمات إلى ثلاث مراحل، وذلك وفقاً لمرحل إدارة الكوارث، على النحو التالي:

أولاً المرحلة الأولى:

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. 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

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 إستئناف النشاط) والحماية من أخطار المستقبل المحتملة.
3. تقييم الإجراءات التي تمّ 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 السلبات مستقبلاً (إن وجدت)، وتطوير وتحديث الخطط وفقاً للمستجدات من أجل إدارة أفضل.

احتياجات وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية:

1. إعداد غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة اتصال حديثة (تليفون - فاكس - لاسلكي - كمبيوتر - طابعة).
2. إعداد رسم توضيحي بمرافق ومنشآت الكلية يوضح المباني والمرافق محدداً عليها شبكة الإطفاء والكهرباء والصرف الصحي والمياه والغاز الطبيعي والتليفونات).
3. سجل الأزمات توثق به الكلية كل المواقع التي تعتبرها أزمات أو كوارث من شأنها تهديد كيان الكلية ويكون بمثابة ذاكرة للكلية .
4. فريق توعية لإدارة الأزمات بالإضافة إلي الهيكل التنظيمي لوحدة إدارة الأزمات و الكوارث لا بد من تكوين فرق مصغرة لإدارة الأزمات و الكوارث بالأماكن الأكثر تعرضاً 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 تعرضاً للأزمة .
5. استخدام الوسائل العلمية للتعامل مع الأزمات مثل المحاكاة والسيناريو.
6. وضع اللوحات الإرشادية التوضيحية اللازمة داخل المبنى

خطة ادارة الازمات والكوارث

الهدف من الخطة

1. تطوير مهارات اعضاء لجنة الازمات والكوارث في مواجهة التحديات المختلفة.
2. متابعة مستويات الأمان ومؤشرات الازمات بالكلية.
3. الحفاظ على مستوى أمان عال في منشآت الكلية.

محاور خطة إدارة الازمات والكوارث

1. أعضاء مؤهلين تأهيل متميز في مواجهة الازمات والكوارث.
2. أنظمة متكاملة من البنية التحتية لمقاومة الحرائق والزلازل والمخاطر الأخرى المختلفة.
3. متابعة التدريب المتطور علي عمل مختلف السيناريوهات للأزمات المحتملة.

عناصر محتملة للأزمات والكوارث

بالنسبة للطلاب

1. الكثافة الطلابية العالية.
2. مظاهرات الطلاب داخل الكلية.
3. تحطيم الطلاب لمباني الكلية.

4. اعتصامات الطلاب داخل الكلية.
5. مشاجرات بين الطلاب داخل مباني الكلية.
6. حالات اغماء أو نزيف أو أزمة قلبية داخل احد القاعات أو المكاتب بالكلية.
7. تسرب أوراق امتحانات نهاية الفصل الدراسي.
8. وجود حالات غش داخل اللجان (فردى أو جماعى).
9. حالات تسمم نتيجة لفساد الغذاء بالمطاعم والكافيتريات الموجودة بالكلية.

بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس

1. وجود مقررات نادرة لا يوجد إلا متخصص وحيد فيها.
2. وجود حالة اقتباس أو سرقة للأبحاث العلمية أو الكتب العلمية أو غيرها
3. اسلوب التعامل بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين
4. نقص تدريب وإعداد عضو هيئة التدريس.
5. اكتظاظ المناهج والمقررات الدراسية .
6. الإخلال بمبدأ تكافؤ الفرص .
7. وجود خلل في العملية التعليمية .
8. غياب الفلسفة التعليمية الواضحة .
9. غياب الوعي الاجتماعى .

بالنسبة للمباني

1. نقص كفاءة الأبنية التعليمية نتيجة لسوء التصميم.
2. تسرب غازات ضارة من المعامل المختلفة بالكلية واحتمال حالات اختناق .

3. حريق بمباني الكلية او معمل من المعامل أو قاعة أو مكتب نتيجة حدوث ماس كهربى.

4. تعطل أحد المصاعد من المصاعد الموجودة بالكلية وبداخله اشخاص.

سيناريوهات الأزمات والكوارث المختلفة

الطلاب :

تسرب الأمتحانات

إجراء وقائى

قرار مجلس كلية بوجود إمتحان بديل جاهز ويسلم مغلق للجنة الإمتحانات على أن يعاد تسليمه مغلقاً كما هو

للجنة الممتحنين في حالة عدم إستخدامه

عند وصول المعلومة عن تسريب أحد الإمتحانات قبل موعد الإمتحان بوقت كاف:

- على أول فرد مسؤول تصل إليه المعلومة سرعة الإتصال 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 إتخاذ كافة الإجراءات القانونية تجاه المسؤول عن واقعة تسريب الإمتحان.

عند وصول المعلومة أثناء أو عند بداية الإمتحان:

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

- تقوم إدارة الكلية باتخاذ قرار في الحال بتأجيل الإمتحان لمدة ساعة أو ساعتين لحين إعداد امتحان اخر والتأكد والتحري عن صحة المعلومة وتحديد المسؤول عنها.

- يتم إتخاذ كافة الإجراءات القانونية تجاه المسؤول عن واقعة تسريب الإمتحان.

الإضراب والوقفات الاحتجاجية

- عدم اللجوء الى التدخل الامنى من الحرس الجامعى الا فى حالة فشل ادارة الكليه فى التعامل مع الازمة
- اغلاق الابواب الرئيسية للكلية لمنع خروج او دخول الطلاب او اى اشخاص من الخارجو
سرعة اخطار ادارة الكلية بالحدث
- على مشرف المبنى سرعة استدعاء اعضاء لجنة الحكماء المخصصين للتعامل مع الازمات
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 للتداول معهم
- على اعضاء اللجنة محاولة الوصول الى حل مرضى لحين عرض متطلبات الطلاب على ادارة الكلية
- استدعاء ادارة الكلية للتعامل مع الازمة فى حالة فشل اللجنة فى فض الازمة
- تقوم اللجنة بالاشتراك مع ادارة الكلية بتوثيق الحدث و تقييمه لدعم وحدة الازمات بالبيانات التى ادت الى حدوث الازمة لآخذ التدابير اللازمة لعدم تكرارها.

3. عدم وعى الطلاب بالتعامل مع المنشآت والمعامل

- وجود لوحات ارشادية بل معمل لشرح كيفية التعامل مع الكيماويات و الاجهزة الموجودة
- دعم المعامل بوحدة اسعافات اولية

- مراقبة تنفيذ هذه الإرشادات.
- وضع جزاءات رادعة على الطلاب المخالفين لقواعد التعامل مع المعامل والمنشآت.
- دعم الطلاب بدورات للاسعافات الأولية و سرعة التعامل مع الحوادث البسيطة لحين استدعاء الطبيب
- اعداد خطة لتدريب الموظفين و الفنيين للتعامل مع الحادث الطارئة لحين استدعاء الطبيب
- فى حالة حدوث اصابة لاحد الطلاب يقوم فنى المعمل بسرعة التعامل مع الحالة فى حدود الاسعافات الأولية المتاحة و سرعة اخطار مشرف المبنى
- يقوم مشرف المبنى باستدعاء الطبيب المسؤل 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 باخطار اسرة الطالب و ادارة الكلية.

4. الدروس الخصوصية

- مناقشة الكليه بتوزيع الطلاب بحيث لا يزيد عدد الطلاب عن 100 طلاب فى 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 الجامعى (مراجع – ملخصات – ملفات إلكترونية – إلخ..) - المكتبه – المحتوى الاساسى للمقرر فى صورة بسيطة و تتم مراجعتها بصورة علمية صحيحة فى المستوى الاول و الثانى
- تعليم الطلاب كيفية التعامل و التعود على قراءة و استخدام الكتب و المراجع العلمية
- الاهتمام بساعات التمارين بواسطة استاذ المادة
- تطبيق القوانين و اللوائح الجامعية على كل من يخالفها سواء من اعضاء هيئة التدريس او الوظائف المعاونة و متابعة مراكز الدروس الخصوصية خارج الكلية
- فى حال عدم تطبيق البند 1 فلا فائدة من باقى البنود

5. الآزمات الصحية التى يتعرض لها الطلاب (انتشار وباء)

- اتخاذ اللازم نحو نشر ملصقات و اعداد ندوات لتوعية الطلاب و العاملين بالكلية بخطورة الوباء و كيفية التعامل معه

- توضع الوحدات الصحية بمختلف مباني الكلية فى حالة طوارئ للتعامل مع الحالات المصابة حال اكتشافها
- على كل من الطلاب و اعضاء هيئة التدريس او الوظائف المعاونة سرعة الابلاغ عن اى حالة يتم اكتشافها او الشك في انها حاملة الوباء (مصابة)
- فى حالة ظهور احدى او بعض الحالات فى احد المعامل او المباني مما يشكل خطر لانتشار الوباء تقوم ادارة الكلية باغلاق هذا المكان لحين التعامل معه من الجهات الصحية المسؤولة
- فى حالة تكرار ظهور حالات مرضية على ادارة الكلية مخاطبة ادارة الجامعة لايوقف الدراسة لفترة محددة بمشورة الجهات الطبية المسؤولة لتلافي انتشار الوباء
- فى حالة اغلاق احد الاماكن بتوجيه طبي على ادارة الكلية تدبير اماكن اخرى لاستمرار العملية العملية و التعليمية او اتخاذ قرار بايقافها
- على الفرد المسؤول سرعة استدعاء طبيب الكلية لتقدير الحالة و عمل الإسعافات الأولية.
- سرعة استدعاء سيارة الإسعاف إذا دعت الحاجة لذلك.
- الإتصال بولي أمر الطالب لإعلامه بالحالة ومعرفة التاريخ المرضى للطالب.
- إبلاغ إدارة الكلية لاتخاذ اللازم تجاه الطالب وخاصة فيما يختص بالإمتحانات.

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

الأدوار الوقائية

- هناك أسباب عديدة يمكن من خلالها التقليل من التعامل غير المألوف منها أساليب وأدوار للأستاذ الجامعي وكذلك المرشد الأكاديمي له دور والإدارة.
- تصحيح مفهوم الذات السلبي عند الطلاب الذين يظهرون بعض سلوكيات العنف التي يمكن السيطرة عليها، والتي يمكن أن تظهر على شكل عنف عند وقوع ضغوط نفسية مؤلمة، والتعرض المستمر لمشاهدة العنف.
- تقوية الفرد وتدريبه على السلوك الاجتماعي، فعندما يكون الفرد مقبولاً من الآخرين ويعيش العلاقات الاجتماعية الدافئة يبتعد عن ممارسة العنف.
- التوجه النفسي والمعنوي نحو ممارسة الرياضة والهوايات المختلفة
- معاملة الطالب بإنسانية والتقرب منه وإظهار جانب الرجولة في شخصيته عند التعامل معه.
- نشر روح المحبة والتسامح بين أفراد الشعبة الواحدة وإظهار الدفء الاجتماعي والأسري بين الأستاذ والطلاب.
- التقليل من عدد الطلبة في الشعبة الواحدة، ومساعدة الطلبة على زيادة اهتماماتهم الأكاديمية وإشاعة الأجواء التربوية السليمة.
- زيادة الوعي بين أولياء الأمور وحثهم على الاهتمام بأوضاع أبنائهم
- دخال الفن في تصميم المباني أو إقامة الحدائق أو البيوت الزجاجية لجعل الكليات أكثر جاذبية.

- إزالة الحاجز بين الكلية والمجتمع المحلي، فبالإمكان تشجيع الكبار في المجتمع المحلي على المشاركة التطوعية أو المدفوعة إن أمكن في النشاطات الجامعية المختلفة.

السراقات العلمية والأقتباس

- تشكل الكلية لجنة من اساتذة الكلية في مختلف التخصصات للنظر في حالات السرقات العلمية و الاقتباس
- عند ظهور احدى الحالات تقوم اللجنة بتشكيل لجنة من اساتذة التخصص لاعداد تقرير مفصل عن الحالة
- في حالة ثبوت الادانة على الحالة تقوم ادارة الكلية باتخاذ اللازم نحو رفع الامر الى اللجنة التأديبية بالجامعة و اعلان كافة اعضاء هيئة التدريس بنتائج التحقيق

نسبة أعضاء هيئة التدريس الى الطلاب

- مطالبة كل قسم بالكلية بوضع خطة مستقبلية للإعباء التدريسية والتخصصات النادرة
- مع مراعاة العمل بنظام الساعات المعتمدة وكثرة المجموعات الصغيرة.
- مناقشة إدارة الجامعة بتوفير الدرجات الوظيفية وما يتناسب مع إحتياجات الكلية والأقسام.
- إعادة النظر في إعارات السادة أعضاء هيئة التدريس في التخصصات النادرة.

- حث وتشجيع المعيدين والمدرسين المساعدين للحصول على بعثات الدولة التنافسية من خلال الإدارة العامة للبعثات بوزارة التعليم العالي.

إضرابات أعضاء هيئة التدريس

- التنبؤ بحدوث الحالة قبل وقوعها بوقت كافي.
- إخطار إدارة الكلية بالدوافع (سياسية – إقتصادية – 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.

العمالة المدربة والفنيين

- حصر أعداد الهيكل الفني والإداري على مستوى الكلية وتواريخ إنتهاء 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.

- إنهاء نظام التعاقد بالعقود المؤقتة حيث أنه غير مجدي عملياً وغير ملزم فنياً.

المباني والمنشآت :

مخاطر عدم التخلص الآمن من المخلفات

- تجميع المخلفات الطبية وتسليمها عن طريق مندوب لمستشفى طلبة جامعة الاسكندرية للتعامل معها.
- تشكيل لجنة خاصة ذات خبرة للتعامل والتخلص من المخلفات.
- توفير أوعية مناسبة في المعامل (وخاصة معامل قسم الكيمياء) لتجميع المخلفات السائلة والصلبة والتخلص منها بطريقة علمية وآمنة عن طريق اللجنة المنوطة بذلك.
- وضع لوحات إرشادية في المعامل لتعريف الطلاب والفنيين بكيفية التعامل مع المخلفات السائلة والصلبة.
- تدريب عمالة فنية على كيفية التخلص من المخلفات وعمل ندوات توعوية لهذا الغرض.

الحريق في احد المعامل أو المكاتب بالمبنى

1. على الشخص المتواجد بالدور وقت حدوث الأزمة سرعة التعامل مع الحريق باستخدام الوسائل المتاحة أمامه حسب التدريب الذي تلقاه وحسب حجم أو حيز إنتشار الحريق.
2. التأكد من أن جهاز الأنداز الخاص بالحريق قد اعلن عن حدوث حريق بالمبنى وإلا يقوم بالاتصال بمراقب المبنى.
3. عند خروج الحريق عن حيز السيطرة عليه سرعة الإتصال بمراقب المبنى ثم مشرف المبنى على التوالى.

4. على مشرف المبنى سرعة الإتصال بالهيئات المعنية، كما يقوم مراقب المبنى بمتابعة الاتصال وهي مسئولية في حال عدم وجود المشرف.

○ إدارة الكلية العميد – الوكلاء – مدير وحدة الأزمات والكوارث

○ إدارة المطافي (180)

○ إدارة الإسعاف (123)

5. على المختص بالدور ومراقب المبنى سرعة إخلاء الدور الذي به الحريق أولاً ثم متابعة إخلاء بقية المبنى من المخارج المحدده

6. التأكد من عدم وصول الحريق إلى المواد القابلة وسريعة الإشتعال كمخازن المعامل ومخازن الاقسام.

تسرب الغاز

- فصل المصدر الرئيسي للغاز
- فصل المصدر الرئيسي للكهرباء
- فتح النوافذ والأبواب بالمبنى
- مناشدة المتواجدين بالإلتزام بالهدوء والإجراءات الوقائية
- إخلاء المبنى من الطلاب والعاملين
- إبلاغ الإدارة الجهات المسؤلة في نفس الوقت (شركة الغاز – إدارة المطافي – والإسعاف في حالة حدوث إصابات)

إنهيار وتصدع المباني

- إتباع الإرشادات والمواصفات المدرجة بخطة الإخلاء العامة للكلية.
- الأخذ في الإعتبار أولوية التعامل مع المعامل والمخازن التي تحتوي على مواد خطيرة.

- آليات جديدة لتطوير جودة التعليم والتعلم بالكلية.
- مستوى إعداد عضو هيئة التدريس وتدريبه المتميز.
- القيادة القوية للكلية.
- الامتحانات الجيدة والمناهج المتطورة .
- انتظام الطلاب في الذهاب إلى المحاضرات والاستمرارية.