

## آلية تحديث الموقع

- مراجعة الروابط التشعبية داخل موقع الكلية بصفة دورية (يوميًا).
- تحديد الجزء الخاص بالتحديث أو الإضافة.
- مخاطبة الجهة المختصة - داخل الكلية - بجزء التحديث أو الإضافة لإتخاذ اللازم وتجهيز البيانات.
- عرض البيانات على فريق العمل للإتفاق عليها.
- عرض البيانات ومراجعتها من قبل الرئيس المختص لتدوين أى ملاحظات حول المطلوب تعديله .
- يتم إجراء التعديلات المطلوبة وتدارك أى أخطاء فى الكتابة أو فى الأفكار ثم تعود النسخة للرئيس المختص لاعتمادها والموافقة عليه .
- يتم تطوير الصفحات الخاصة بهذه البيانات.
- إرسال الصفحات الى مركز شبكة المعلومات بالجامعة لرفعها على موقع الكلية.
- مراجعة الرابط التشعبي الخاص بهذه البيانات للتأكد من تحديثها.

## آلية تنفيذ خطة المحافظة علي الأمن والسلامة:

- ١ - إعداد الخطط ورسم السيناريوهات لمواجهة الأزمات المتوقعة.
- ٢ - الاستعداد للتعامل مع الأحداث مثل تدريب الأفراد وصيانة المعدات .
- ٣ - تطوير آليات الرصد والإنذار المبكر في الكلية والتأكد من صلاحيتها بصفة مستمرة.
- ٤ - التنسيق مع الجهات الأمنية المختصة مثل (الدفاع المدني - الشرطة) فيما يختص بالنواحي الوقائية داخل الكلية وذلك في حالات الطوارئ.
- ٥ - متابعة أجهزة الأمن والسلامة المستخدمة في كافة المباني والمنشآت ومواقع العمل بالكلية (طفايات الحريق - أجهزة الإنذار ) للتأكد من صلاحيتها وسلامتها ومطابقتها لشروط الوقاية والسلامة.
- ٦ - تكليف جهة مختصة (مثل وحدة الأزمات والكوارث) لمتابعة كيفية عمل وأداء العنصر البشري المسئول عن الأمن والسلامة بالكلية (مثل أفراد الأمن - عمال الصيانة).
- ٧ - عمل لوحات إرشادية لطرق إخلاء المباني وأماكن التجمع بالكلية في حالة حدوث أي أزمة أو طارئ قد يؤثر علي حياة المتواجدين بالكلية.
- ٨ - إعداد خطط الإعلام الوقائي لتعميق الوعي الوقائي وتكريس المهارات الوقائية من خلال برامج واسعة تشمل كافة إدارات الكلية.
- ٩ - تنظيم ندوات للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والعاملين بالكلية للتعريف بأنواع الأزمات وطبيعتها وكيفية التعامل معها في حالة حدوثها وذلك بالتعاون مع الجهات المختصة كإدارة الدفاع المدني أو وزارة الصحة.
- ١٠ - تركيب عدد من الكاميرات علي مداخل الكلية لتسجيل إحداثيات اليوم بشكل منتظم للتعرف علي أي مشكلة وقت حدوثها وسرعة علاجها.
- ١١ - تأمين فترة الامتحانات بالكلية بتأمين حجرة الأسئلة الخاصة بالامتحانات بالكلية للفرق الأربعة .
- ١٢ - تدريب جميع العاملين بالموقع أو المنشأة وتوعيتهم علي استخدام أجهزة الإطفاء وصيانتها وإخماد الحرائق عند بدء نشوبها.
- ١٣ - تدريب جميع العاملين بالمنشأة علي كيفية إخلاء المنشأة عند حدوث حريق أو زلزال.

مسئول النشاط

أ.د / (يوسف بسيوني مهدي)



## آلية رفع كفاءة استخدام الموارد والترشيد في الأنفاق

### أهداف الآلية

- رفع كفاءة استخدام موارد الكلية.
- الترشيح في الإنفاق.
- عمل تغذية راجعة عن طرق استخدام الموارد

### خطوات تنفيذ الآلية

- تحديد موارد الكلية بدقة.
- عمل حصر لموارد الكلية
- تحديد طرق الصرف للموارد
- تحديد الاحتياجات للعملية التعليمية
- تحديد الاحتياجات الإدارية والمكتبية الحقيقية للكلية.
- مقابلة الموارد والاحتياجات وتحديد الفجوة أو الزيادة بينهما
- قياس أثر تطبيق الترشيح في الإنفاق.
- وذلك بمقارنة الإنفاق سنوياً بالأعوام السابقة
- وضع مقترحات وخطط التحسين
- وضع مقترحات وتوصيات للتحسين.
- تصميم خطط للتحسين عند الحاجة.
- تحديث ومراجعة الآلية
- يتم مراجعة وتحديث الآلية دورياً كل سنتين أو عند اقتضاء الضرورة.



## إنشاء لجنة لرفع كفاءة استخدام الموارد وترشيد الإنفاق وتشكيل برئاسة عميد الكلية

### وعضوية كل من:

- وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
- وكيل الكلية للدراسات العليا
- وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- أمين الكلية
- مدير الشؤون المالية

### تختص اللجنة بدراسة ووضع سياسات وبرامج واليات ضبط وترشيد الإنفاق وتعزيز وزيادة الموارد وبما يكفل تحقيق الأغراض التالية:

- 1- ترشيد الإنفاق وتعزيز كافة أوجه الانضباط المالي
  - 2- تنمية الموارد المالية وزيادة الدخل
  - 3 - التحقق من الاستخدام الأمثل للموارد المالية .
- يكون للجنة كافة الصلاحيات اللازمة لتحقيق المهام والمسؤوليات المكلفة بها ، ولها في سبيل تنفيذ تلك المهام والمسؤوليات القيام بما يلي :

- 1 - وضع السياسات والبرامج والآليات اللازمة لتحقيق أغراض اللجنة
  - 2 - دراسة وتقييم الخطط والبرامج والنظم والإجراءات الإدارية والمالية المعمول بها التأكد من كفايتها لتحقيق أغراض اللجنة ، واتخاذ الإجراءات الكفيلة بتنفيذها وتطويرها.
  - 3 - التأكد من تنفيذ أحكام القوانين واللوائح و القرارات والضوابط المالية
  - 4 - وضع الإجراءات اللازمة لتصحيح إيه مخالفات مالية ، وضمان عدم تكرارها مستقبلا ، وإحالة المخالفين إلى الجهات المعنية .
  - 5 - اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديث الأنظمة والقرارات والضوابط والإجراءات بما يسهم في تحقيق أغراض اللجنة.
  - 6 - أية إجراءات أخرى تقرها اللجنة لتحقيق أغراضها .
- تحدد اللجنة إجراءات عملها وتحدد اجتماعاتها بدعوة من رئيسها في المكان والزمان اللذين يحددها لذلك ولها أن تستعين بذوي الخبرة والاختصاص.