

١. تقديم ورؤية الاستراتيجية الطارئة :

- أ. **الهدف :** ضمان استمرارية الأداء الأكاديمي والبحثي والتدريبي أثناء الأزمات (مثل جائحة ، انقطاع موارد ، أو تغير منظم مؤسسي) .
- ب. **الرؤية :** كلية قادرة على التكيف السريع ، تؤمن خدماتها الأكاديمية والبحثية حتى في الظروف غير المستقرة .

ج. **القيم الأساسية :** المرونة ، التعاون ، التواصل الفعال ، شفافية القرار وتكامل الأداء .

٢. محور التحول الفوري في طرق التدريس

- أ. **الهدف :** تحويل المحتوى التعليمي والتدريبي لمنصات رقمية خلال أسبوعين .
- ب. **البرنامج :** إعداد معيار جديد لتقييم فعالية التعلم عن بُعد .
- ج. **الجهة المسؤولة :** لجنة الطوارئ بالكلية شكلت من شعبة تقنية المعلومات والتعليم المستمر .
- د. **الخطوات :**

١. خلال يومين : تشكيل اللجنة وتحديد الأولويات .

٢. في الأسبوع الأول : تدريب سريع على أدوات مثل Zoom ، Moodle ، OBS

٣. الأسبوع الثاني : تنفيذ الدروس الرقمية واختبار المناهج .

٤. نهاية الأسبوع الثاني : تقييم النتائج وتعديل الخطط حسب الردود .

هـ. التكرار : يُعاد تقييم الأداء كل شهر حتى تعود الحالة إلى الاستقرار .

٣. محور الدعم الأكاديمي المستمر

- أ. **الهدف :** الحفاظ على استمرارية الإشراف على الأبحاث والتواصل مع الطلبة .
- ب. **البرنامج :** عيادة جامعية افتراضية لاستقبال الأسئلة وحل المشكلات .
- ج. **الجهة :** الإرشاد الأكاديمي ومسؤولي الدراسات العليا .
- د. **الخطوات :**

١) الساعات اليومية لعقد زيارات اجابة الطلبة على المنصات .

٢) نشر دليل ورشوات (webinars) كل أسبوعين للباحثين .

٤. محور البحث والتطوير

- أ. **الهدف :** استئناف الأعمال التطبيقية في المختبرات أو الميدان ، مع ضمان السلامة أولوية .
- ب. **البرنامج :** جدول ميداني مرن حسب التوفر والإجازات .
- ج. **الجهة :** الفرع العلمي ومسؤول المختبر .

د. الخطوات :

- (١) إعداد دليل سلامة مختبرية عاجل .
- (٢) تخصيص يومين أسبوعياً تفاعل واجتماع مباشر مختبر/ميدان .
- (٣) متابعة التطبيقات في التقارير الأسبوعية .

٥. محور التواصل والإعلام

- أ. الهدف : الحفاظ على شفافية الإجراءات والتفاعل الفوري مع جميع الأطراف .
- ب. البرنامج : لجنة إعلامية طارئة داخلية وخارجية .
- ج. الخطوات :

- (١) إرسال تحديثات أسبوعية عبر البريد الإلكتروني ورسائل واتساب .
- (٢) بث مباشر مرئي/ صوتي لعرض النتائج والأرقام عن الوضع الحالي .
- (٣) تنسيق مستمر مع الجهات العليا والطلاب والهيئة التدريسية .

٦. المحور المالي والموارد

- أ. الهدف : ضمان استمرار تمويل الأنشطة الضرورية (تدريب ، إصلاح تقني ، دعم طلابي) .
- ب. البرنامج : طلب إضافات أو إعادة توزيع ميزانيات عاجلة .
- ج. الجهة : الموارد المالية ، المكتب الإداري وعمادة الكلية .
- د. الخطوات :

- (١) تحليل الموارد المطلوبة خلال ٣ أيام .
- (٢) عقد اجتماع طارئ مع الجهات الرسمية للتمويل .
- (٣) ترشيد المصروفات وتوثيق كل عملية .

٧. الجدول الزمني للأحداث الطارئة

العمل	مدة التنفيذ	التكرار
تشكيل لجنة الطوارئ	١-٢ يوم	مرة واحدة
إقامة التدريب الرقمي	٥-٧ أيام	حسب الحاجة
انعقاد عيادة دعم	يوميًا	حتى انتهاء الأزمة
جلسات المختبر أو الميداني	أسبوعين	مستمر
التقارير والكشوف الأسبوعية	نهاية كل أسبوع	حتى العودة للوضع الطبيعي
تقييم دوري (مرن)	نهاية كل شهر	حسب التطورات

٨. مؤشرات الأداء والطوارئ

- أ. نسبة المحاضرات المنجزة على المنصات الرقمية .
- ب. عدد جلسات الدعم الطلابي (الإرشاد / ورش) .
- ج. عدد البحوث / الأنشطة الميدانية المنعقدة .
- د. ميزانية الطوارئ المصروفة وبيان الموارد .
- هـ. رضى الطلاب وأعضاء الهيئة التدريسية (استطلاعات) .

٩. إجراءات المراجعة والتعديل

- أ. لجنة الطوارئ تعقد اجتماعاً طارئاً أسبوعياً .
- ب. تقرير موجه للعمادة والجهات ذات العلاقة عند بلوغ نسبة تأخير أو خلل % ٢٠ .

١٠. خطوات البناء والتنفيذ

١. اعتماد نموذج الخطة من مجلس الكلية (خلال ٤٨ ساعة) .
٢. إشعار الجهات المسؤولة وفتح قنوات التواصل .
٣. مباشر العمل (بداية من اليوم الثالث وبدء تنفيذ المحاور) .

ملاحظة :

يمكن تعديل هذا النموذج حسب طبيعة الأزمة ، سواء كانت تقنية ، صحية ، بيئية أو اجتماعية . الأساس هو : السرعة ، التنظيم ، التواصل المستمر ، وتركيز الموارد لضمان استمرار الكلية في أداء مهمتها .