

خطة إدارة الأزمات الخاصة بوحدة
القياس والتقويم بالمعهد العالي
لِلدراسات الادبية ٢٠٢٥

إعداد

وحدة القياس والتقويم

خطة إدارة الأزمات الخاصة بوحدة القياس والتقويم بالمعهد العالي للدراسات الأدبية

٢٠٢٥

تهدف الخطة إلى ضمان الاستعداد والاستجابة الفعالة ووضع تصورات لكيفية التعامل مع كافة الاحتمالات التي قد يؤثر على سير عمليات التقييم ونزاهتها وسريتها.

أولاً: أهداف الخطة

- حماية نزاهة الاختبارات: منع تسريب الأسئلة، مكافحة الغش، وضمان تكافؤ الفرص.
- ضمان استمرارية الأعمال: توفير خطط بديلة لاستكمال عمليات القياس والتقويم (اختبارات، رصد، إعلان نتائج) في الوقت المحدد.
- حماية البيانات: ضمان أمن وسرية بيانات الطلاب، بنوك الأسئلة، ونتائج التصحيح من فقدان أو الاختراق.
- توحيد الاتصال: إدارة تدفق المعلومات بدقة وشفافية لمنع الشائعات والحفاظ على سمعة المؤسسة.
- الامتثال القانوني والأكاديمي: التأكد من أن جميع إجراءات إدارة الأزمة تتوافق مع لوائح المؤسسة وسياساتها.

تغطي هذه الخطة جميع الأزمات المحتملة التي قد تواجهها وحدة القياس والتقويم، وتؤثر على أنشطتها الأساسية:

- تصميم وطباعة وتوزيع الاختبارات الورقية والإلكترونية.
- إدارة منصات التقييم الإلكتروني وأنظمة التصحيح الآلي.
- عمليات المراقبة وسير الاختبارات داخل القاعات.
- رصد الدرجات، تدقيقها، واعتماد النتائج النهائية.
- إعلان النتائج والتعامل مع التظلمات.

ثانياً: تصنيف الأزمات وتحليل المخاطر

نصنف الأزمات حسب احتمالية حدوثها وتأثيرها:

م	الفئة	نوع الأزمة
١	أزمات تسريب وأمن المعلومات	- اختراق بنك الأسئلة الإلكتروني - تسريب نسخة ورقية من المطبعة أو أثناء النقل. - تصوير الأسئلة ونشرها أثناء الاختبار
٢	أزمات تقنية وفنية	- تعطل مفاجئ لمنصة الاختبار الإلكتروني أثناء الانعقاد. - انقطاع التيار الكهربائي أو الإنترنت عن قاعات الاختبار. - عطل فني في أجهزة التصحيح الآلي - خطأ برمجي في حساب ورصد الدرجات
٣	أزمات بشرية وتنظيمية	- غياب مفاجئ وجماعي للمراقبين أو رؤساء اللجان. - اكتشاف حالة غش منظمة وجماعي - خطأ بشري فادح في تجميع الدرجات أو إدخالها
٤	كوارث طبيعية وطارئة	- حريق، زلزال، أو عاصفة أثناء الاختبار - إغلاق كامل للحرم الجامعي بقرار طارئ

ثالثاً: هيكل فريق إدارة الأزمات والأدوار

يتم تشكيل فريق دائم ومُدرَّب، بأدوار محددة وبدلاء معتمدين:

م	الدور	المسؤولية أثناء الأزمة	البديل المعتمد
١	قائد الفريق (مدير الوحدة)	- إعلان حالة الطوارئ وتفعيل الخطة - القيادة المركزية واتخاذ القرارات النهائية - التنسيق مع الإدارة العليا والجهات الخارجية.	نائب مدير الوحدة
٢	منسق الاتصال والناطق الرسمي	- صياغة وإرسال جميع البيانات الرسمية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإعلام. - إدارة مركز اتصال للاستفسارات العاجلة - رصد الشائعات والرد عليها	مسؤول العلاقات العامة
٣	المسؤول التقني	- تشخيص الأعطال التقنية وإصلاحها فوراً - تفعيل الأنظمة البديلة - تأمين البيانات والأدلة الرقمية للتحقيق	مهندس النظام البديل
٤	منسق العمليات اللوجستية	- تأمين قاعات بديلة، أجهزة، نماذج ورقية طوارئ - إدارة عملية إخلاء الطلاب بأمان عند الحاجة. - تأمين وحصر أوراق الإجابة بعد الأزمة	رئيس قسم الخدمات
٥	المسؤول الأكاديمي	- تقييم الأثر الأكاديمي للأزمة (تأجيل، إلغاء، تغيير وزن الدرجة). - التنسيق مع الأقسام الأكاديمية ورؤساء المقررات لاتخاذ القرارات البديلة.	ممثل عن وكالة الشؤون التعليمية

	- الإشراف على صحة الإجراءات التعويضية		
مساعد إداري أول	- توثيق كل خطوة وقرار بدقة زمنية (سجل الأمانة). - جمع الأدلة والمستندات للتحقيق والتقارير الختامية	مقرر الفريق (مسؤول التوثيق)	٦

رابعاً: مواجهة الأزمات والكوارث بالوحدة

١ - تسريب إلكتروني لبنك الأسئلة قبل الاختبار بـ ٢٤ ساعة

أ. ما يجب فعله قبل حدوث الأزمة:

- تشفير بنك الأسئلة و تخزينه على سيرفر داخلي غير متصل بالإنترنت مع تشفير كامل.
- لا يطلع على الأسئلة الكاملة إلا شخصان على الأكثر، وتسجيل دخولهم.
- وجود نسخة بديلة جاهزة للاختبارات النهائية (مجموعة أسئلة احتياطية) ومعتمدة.

ب. مرحلة الاستجابة الفورية:

- يعلن قائد الفريق حالة الطوارئ القصوى.
- المسؤول التقني يعزل السيرفر المخترق فوراً عن الشبكة ويوقف كل الصلاحيات.
- يبلغ المنسق الإدارة العليا فقط في البداية، مع توصية بعدم النشر.
- المسؤول الأكاديمي يصدر تعميماً عاجلاً للجان الاختبارات بتجميد الاختبار المُسَرَّب وتفعيل نموذج الأسئلة البديل فوراً.
- يبدأ مقرر الفريق في تسجيل الإجراءات زمنياً.

ج. ما يجب فعله بعد حدوث الأزمة:

- تشكيل لجنة تحقيق فنية وإدارية لمعرفة سبب ومصدر التسريب.
- تحديد موعد بديل للاختبار إذا لم يكن البديل جاهزاً.
- بيان رسمي للطلاب بعد انتهاء التحقيقات الأولية يوضح القرار دون كشف تفاصيل التحقيق.

٢- سرقة الكنترول:

أ. ما يجب فعله قبل حدوث الأزمة:

- تواجد حجرات الكنترول في أدوار منفصلة.
- تأمين حجرات الكنترول بكاميرات مراقبة وأبواب وشبابيك حديدية.
- إحكام غلق أبواب ودواليب الكنترول الخاصة بحفظ أوراق الأجابة .
- تغيير دوري لمفاتيح أبواب الكنترولات
- الا تتواجد مفاتيح الكنترول سوى مع رئيس الكنترول .
- الا يُسمح بفتح ودخول الكنترول سوى لأعضاء الكنترول فقط .
- عمل نسخة إلكترونية من محتويات الكنترول.

ب. ما يجب فعله بعد حدوث الأزمة:

- إبلاغ عميد المعهد ووكيل المعهد لشؤون التعليم والطلاب.
- عمل حصر بالأوراق والمستندات المفقودة.
- اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة

٣- حدوث أخطاء في الورقة الامتحانية:

أ. ما يجب فعله قبل حدوث الأزمة:

- مراجعة الورقة الامتحانية جيداً من قبل أستاذ المادة .
- التأكد من وجود أستاذ المادة أثناء الامتحان للاجابة على استفسارات الطالب.

٤- انقطاع التيار الكهربى أثناء الامتحان.

أ. ما يجب فعله قبل حدوث الأزمة:

- عمل الصيانة اللازمة للتوصيلات الكهربائية قبل بداية الامتحانات

- عمل صيانة دورية للتوصيلات الكهربائية

- توفير عدد من مولدات الكهرباء بالمعهد

ب. ما يجب فعله بعد حدوث الأزمة

- إبلاغ العميد ووكيل المعهد لشؤون الطالب والتعليم.

- إبلاغ المكتب الهندسي بالمعهد.

- إبلاغ شركة الكهرباء على الفور.

- تشغيل المولدات الكهربائية .

- تأجيل موعد بداية الامتحان إن لم يكن بدأ.

- أما إذا انقطع التيار أثناء الامتحان فيجب الحفاظ على هدوء اللجنة.

٥- خطأ جسيم في رصد الدرجات يؤدي لإعلان نتائج خاطئة

أ. مرحلة ما قبل الأزمة (الاستعداد):

- نظام التدقيق الثلاثي من خلال رصد أولي، مراجعة من زميل، ثم تدقيق إحصائي آلي (كشف القيم الشاذة كحصول الجميع على ١٠٠%).
- إتاحة النتائج للطلاب مع إشعار "تحت المراجعة" لأول ٢٤ ساعة لتلقي بلاغات الأخطاء.

ب. مرحلة الاستجابة الفورية (لحظة اكتشاف الخطأ):

- المسؤول التقني يسحب صلاحية الإعلان عن النتائج من البوابة فوراً، وتظهر رسالة "النتائج قيد التدقيق".
- يجتمع المسؤول الأكاديمي وفريق الرصد لسحب عينة فورية من الدرجات الخاطئة ومقارنتها بأصول التصحيح الورقية/الإلكترونية.
- تحديد سبب الخطأ (معادلة خاطئة في الإكسيل، خطأ في دمج الملفات) وحصر جميع الطلاب المتأثرين بدقة.
- بيان قصير وشفاف من الناطق الرسمي "تم اكتشاف خلل تقني/بشري في رصد نتائج مقرر (---)، وجارٍ العمل على تصحيحه. سيتم إعادة الإعلان خلال ٢٤ ساعة. نعتذر عن أي قلق".

ج. مرحلة ما بعد الأزمة:

- تصحيح الخطأ، تدقيق جميع درجات المقرر مرة أخرى، ثم إعادة الإعلان الرسمي مع بيان تفصيلي للطلاب المتأثرين.
- اتخاذ الإجراء المناسب بحق المتسبب في الخطأ.
- مراجعة إجراءات الرصد والتدقيق وتطويرها لمنع تكرار الخطأ مستقبلاً.

٦- كوارث طبيعية وطارئة:

أ. حدوث الزلازل.

ب. اندلاع الحريق.

✚ ما يجب فعله قبل حدوث الأزمة:

- عمل لوحات إرشادية عن كيفية التصرف في حالة وقوع زلزال أو اندلاع حريق.
- دراسة المبنى ومعالجة أماكن الضعف.
- إزالة مصادر الخطر مثل تخزين المخلفات والأجهزة القديمة على سطح المبنى

✚ أثناء حدوث الأزمة :

- إخلاء المبنى وفقاً للخطة التي سأتي على ذكرها لاحقاً.
- إبلاغ الإسعاف
- تقديم الأسعافات الأولية اللازمة إن وجدت إصابات .
- اتباع إرشادات التصرف عند وقوع زلزال:
- عدم استخدام المصاعد الكهربائية .
- الابتعاد عن النوافذ والمرايا
- الابتعاد عن الأشياء القابلة للسقوط
- الابتعاد عن الأشياء القابلة للكسر
- إذا كنت في مدرج أو في مكتب فاخرج إذا كانت المسافة ألا تزيد عن ٥٠ متر وإلا فابقى مكانك وألا تحاول أخذ أي شيء من ممتلكاتك الشخصية.

0 إذا كنت خارج المبنى فعليك الابتعاد عن المباني والأشجار وخطوط الهاتف والكهرباء.

0 إذا كنت في السيارة فابقى مكانك حتى يقف السائق وإذا كنت تقود السيارة فبادر إلى الوقوف.

0 قطع الكهرباء عن المبنى حتى ألا تكون سببا في اندلاع حريق.

0 ألا تحاول التجول بعد الهزة مباشرة فقد يتبعها هزات أخرى.

0 استمع إلى إرشادات الدفاع المدني واتبعها وتعاون معها حرصاً على سلامتك

0 ألا تجعل الخوف والفرع يسيطر عليك

بعد انتهاء من الأزمة:

- 0 إبلاغ إدارة الدفاع المدني
- 0 عمل حصر للموجودين والمفقودين
- 0 عمل حصر بالتلفيات والخسائر
- 0 تشكيل لجنة لفحص حالة المباني
- 0 المساعدة في أعمال النجدة
- 0 توثيق الحدث



التهديدات المحتملة:

- اندلاع حريق
- وقوع زلزال
- انهيار جزء من المبنى

خطة الإخلاء في حالات الطوارئ :

خطة الطوارئ لا يمكن أن تقوم بدورها الأمثل بمفردها، ما لم تكن هناك خطط فرعية أخرى تتبثق منها، ولعل منها على سبيل المثال ما يلي:

أولاً: الخطة الوقائية، و من أهم أهدافها ما يلي:

- الحد من حصول الكارثة إن كان ذلك في الأماكن.
- الإعداد الجيد ، وذلك باختيار فريق طوارئ داخل المعهد، وتدريبه التدريب الأمثل
- حيال مواجهة مثل هذه الحالات والسبل الكفيلة بالحد من أضرارها
- وضع التدريب النظري محل التدريب العملي، وذلك بإجراء تجارب افتراضية لجميع أعضاء فريق العمل لمعرفة قدرتهم على التعامل مع هذه الحالات
- حفظ نسخ من كامل معلومات منسوبي المعهد وتحميلها على نظام في مكان آمن لا يمكن أن يتأثر بالكوارث.

ثانياً: خطط مواجهة الكوارث، وتهدف إلى :

- وجود قواعد وإجراءات يتوجب على الجميع بلجنة الكوارث والطوارئ تتبع بنودها بكل دقة .
- وجود وصف واضح لكل أعضاء فريق الخطة، فيه كيفية الإخلاء الفوري المباشر لكل من هو بداخل مبنى المعهد ، ووضع خطط تفصيلية لعمليات إخلاء المعهد والمرافق التابعة لها في حالة حدوث الكوارث والأزمات الطارئة.

ثالثاً: خطة إدارة المرافق في حالة الكوارث :

- عند الإعلان عن حصول الكارثة أو حالة الطوارئ - سواء أكان ذلك عن طريق مركز عمليات الطوارئ الذي أنشئ لهذا الغرض بالمعهد أم عن طريق غرفة يقوم وكيل المعهد (بوصفه رئيس اللجنة الدائمة للطوارئ) بتوجيه طاقم الكوارث للتحرك.

إجراءات خطة الإخلاء

الترتيبات المسبقة :

١ - خطة الإخلاء في حالة الطوارئ :

من أساسيات خطة الإخلاء أن يكون هناك ترتيب مسبق لما يلي:

✗ وصف واضح لجميع مرافق الجامعة ومبانيها، وكذا سلالم الطوارئ ومخارجها لكل مبنى، صغيرا كان أو كبيرا .

✗ وجود ما لا يعيق الحركة أثناء عملية الطوارئ، وذلك بتوفير مسالك آمنة للخروج والهروب منها .

✗ أن يؤخذ في الاعتبار عند تصميم مباني المعهد أن تكون ملحقات النوافذ والأبواب من التي يمكن فتحها بسهولة أثناء عملية الأخلاء .

✗ أن يكون لكل مبنى موقع تجمع لمنسوبيها، بخلاف الموقع العام الذي يخصصه المعهد كنقطة تجمع .

✗ وجود دليل متكامل به وسائل الاتصال بجميع منسوبي المعهد، وكذا جميع منسوبي مركز الطوارئ أو غرفة العمليات ، وذلك لسهولة الاتصال بهم وقت الحاجة .

✗ من الضروري وجود خطة واضحة سهلة للأخلاء أثناء حوادث الحريق .

٢ - إجراءات أمر الأخلاء :

يعد صاحب الصالحية في إخلاء المبنى أو المرفق هو رئيس اللجنة العليا للطوارئ أو من ينيبه، كعميد المعهد المختص ومن في حكمه، ويكون هو المسؤول الأول والأخير عن ذلك القرار وتبعاته، أما ما يخص طلبة المعهد وطالباتها فيكون المسؤول عن إخالئهم أعضاء الهيئة التدريسية بمساعدة من يستطيع المساعدة، وذلك لأنه عند حدوث الكارثة فكل مطالب بمد يد العون

٣ - توفير مخارج الطوارئ :

تتمثل مسالك الهروب في السلالم الخارجية للمباني المعدة للطوارئ، وكذا الأبواب والشبابيك والدرج وأبواب الطوارئ الداخلية، على أن يؤخذ في عين الاعتبار أنه في حالة الأخلاء لابد أن تحرص فرق الطوارئ على تهدئة شاغلي المبنى، وعدم بث الذعر بينهم، حتى يتجنبوا التدافع الذي قد ينجم عنه كوارث أكبر.

٤ - تأمين الإضاءة الكافية :

من الضروري بمكان أن تكون الأنارة كافية عند إخلاء المباني، لأنه في حالة الظلمة يصعب إخلاء شاغلي المبنى، بل الأسوء من ذلك أنها قد تكون عامل رعب بين من يراد إخلاءهم، الأمر الذي قد يتسبب في إيجاد نوع الذعر الشديد فيما بينهم، وقد يترتب عليه ما لا تحمد عقباه

٥ - تحديد أماكن تجمع أمنة :

من أهم الأمور التي تؤخذ بعين الاعتبار عند تشكيل لجنة الطوارئ بالمعهد : إيجاد مكان مناسب ملائم كنقطة تجمع لجميع شاغلي المباني من طلبة وطالبات وأعضاء هيئة تدريس وإداريين ومن في حكمهم، شريطة أن تكون نقطة التجمع آمنة بعيدة من مكامن الخطر، وأن تكون منطقته يسهل الوصول إليها من قبل الجميع عامة، ومن قبل فرق الإنقاذ خاصة، وفرق الأشراف على الطوارئ.

٦ - متطلبات السلامة العامة أثناء الإخلاء:

تُعد الإضاءة الكافية شرطاً أساسياً لنجاح عملية الإخلاء، إذ يسهم نقصها في إعاقة الحركة، وزيادة حدة القلق والارتباك بين شاغلي المبنى، مما قد يؤدي إلى تداعيات خطيرة لا تُحمد عقباه.

٧ - تحديد نقاط التجمع الآمنة:

من الركائز الأساسية في تشكيل لجنة الطوارئ بالمعهد، تحديد مواقع تجمع أمنة ومناسبة لجميع المنتسبين (طلاب، أعضاء هيئة تدريس، إداريين، وفنيين)، على أن تتوفر فيها الشروط التالية:

- البُعد عن مصادر الخطر.
- سهولة الوصول إليها من قبل الجميع، ولا سيما فرق الإنقاذ والإشراف.
- يُستحسن أن تخصص لكل كلية أو قسم نقطة تجمع خاصة به.

٨ - الوسائل الإرشادية والتوعوية

تُعد الخرائط واللافتات الإرشادية عنصراً لا غنى عنه في أي خطة طوارئ، لذا يجب على كل كلية توفير خرائط توضح:

- مواقع نقاط التجمع.

- مخارج الطوارئ (سلالم داخلية وخارجية، أبواب، ممرات). على أن يتم التنسيق المسبق مع لجنة الطوارئ لضمان الدقة والاكتمال، بما يحقق إخلاءً آمناً ومنظماً.

٩ - آلية الإخلاء المعتمدة

تُنفذ عملية الإخلاء وفق الضوابط التالية:

- توفير اللوحات والأدلة الإرشادية الواضحة.
- الإلمام الكامل بمواقع التجمع لكل مبنى، صغيراً كان أو كبيراً، تفادياً لأي تأخير.
- التأكد من جاهزية الفرق الطبية والنفسية والإسعافية.

١٠ - مهام لجنة الطوارئ أثناء الأزمة

تتولى اللجنة المهام التالية:

- نقل الوثائق والممتلكات الثمينة (أرشيف، ملفات هامة)
- تهدئة شاغلي المبنى وتوجيههم للخروج وفق الخطة المُعدّة.
- التأكد من إخلاء جميع الأفراد، وعدم ترك أي شخص داخل المبنى.
- منع العودة إلى المبنى إلا بعد زوال الخطر وموافقة الجهات المختصة.

١٠ - واجبات المشرف العام (العميد أو من ينوب عنه)

- متابعة تجهيزات الوقاية والسلامة في المعهد.
- التأكد من صلاحية جميع المخارج.
- إعداد خطة الطوارئ بالتنسيق مع مسؤول السلامة.
- التخطيط لعملية الإخلاء وتوزيع الشاغلين على نقاط التجمع.
- التواصل مع الدفاع المدني فور تلقي الإنذار.
- قيادة التعامل مع المخاطر حتى وصول فرق الدعم.
- التنسيق مع إدارة السلامة بالمعهد وإطلاعها على المستجدات.
- طلب الدعم من جهات خارجية (دفاع مدني، شرطة، إسعاف) عند الحاجة.
- متابعة عملية الإخلاء مع مسؤولي نقاط التجمع.
- توفير المعلومات لمركز الطوارئ بالمعهد.

- الإعلان عن انتهاء الطوارئ بعد التنسيق مع الجهات المعنية.

١١- واجبات منسق السلامة بالمعهد

- التنسيق مع الإدارات لتوفير وسائل السلامة والتحقق الدوري من جاهزيتها.
- إعداد تقارير يومية عن حالة وسائل السلامة وإبلاغ المسؤول المباشر بأي خلل.
- الإشراف على تدريب منسوبي قسم السلامة وتأهيلهم بشكل مستمر.
- رفع تقارير دورية عن واقع السلامة في المبنى.
- عقد اجتماعات منتظمة مع المعنيين بالسلامة.

١٢- واجبات رؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس

- التأكد من خلو مخارج الطوارئ من العوائق.
- المساعدة في تهدئة المنتسبين وتوجيههم إلى نقاط التجمع.
- فصل التيار الكهربائي عن المناطق غير الضرورية.
- الإبلاغ الفوري عن أي طارئ لغرفة العمليات.
- تقديم الدعم اللازم في إدارة الحادثة.

١٣- واجبات الإداريين والفنيين

- التزام الهدوء وضبط النفس.
- إيقاف الأعمال فوراً.
- فصل التيار الكهربائي، وإطفاء الأجهزة، وإغلاق أسطوانات الغاز.
- عدم استخدام المصاعد، والالتزام بتعليمات فريق الطوارئ.
- التوجه إلى نقاط التجمع عبر مسالك الهروب المخصصة.

١٤- واجبات فريق الصيانة

- الحضور الفوري إلى موقع الحدث.
- المساعدة في حفظ النظام داخل المبنى.
- التعاون مع فريق السلامة للتأكد من تشغيل وسائل الأمان.
- تقديم المشورة الفنية عند الحاجة.

- تجهيز معدات الصيانة اللازمة.
- إيقاف تشغيل المصاعد فوراً.
- فصل التيار الكهربائي عند الطلب.
- مراقبة لوحة التحكم في أنظمة الإطفاء حال عدم وجود مختص.

١٥- واجبات فريق التمريض

- تجهيز مستلزمات الإسعافات الأولية.
- تقديم الرعاية الطبية العاجلة للمصابين.
- التنسيق مع المستشفيات والعيادات الداخلية والخارجية حسب الحاجة.

١٦- واجبات قسم العمليات بالأمن والسلامة

- التواصل مع جميع جهات الطوارئ فور الإعلان عن حالة الطوارئ.
- تنسيق دخول سيارات الإسعاف والدفاع المدني وإخلاء المداخل.
- إبلاغ المشرف العام بتفاصيل الحالة.
- توثيق جميع المكالمات الواردة والصادرة.
- توفير المعدات اللازمة لعملية الطوارئ.

١٧- واجبات مسؤول نقاط التجمع

- الإشراف الكامل على نقاط التجمع والتأكد من إخلاء المبنى بالكامل.
- منع الدخول إلى المبنى حتى انتهاء الخطر.
- التنسيق مع لجنة الطوارئ والإدارات المعنية.
- إبلاغ المشرف العام بأي مستجدات.

١٨- واجبات المرافق الصحية (المستشفيات والعيادات)

- تخصيص أماكن للرعاية الصحية .
- تقديم الإسعافات والعلاج الفوري.
- تحويل الحالات الحرجة إلى مستشفيات خارجية.
- التنسيق مع الجهات الصحية الرسمية.

- توفير سيارات إسعاف مجهزة.
- نقل المصابين من مناطق التجمع إلى المستشفى.
- التنسيق مع وزارة الصحة لاستقبال الحالات الحرجة.
- تشجيع التبرع بالدم عند الحاجة.
- عزل الحالات المشتبه بإصابتها بأمراض وبائية.

١٩ - حفظ الوثائق والملفات

- تشكيل فريق موثوق لنقل الوثائق الهامة إلى مواقع آمنة.
- التنسيق مع الجهات المختصة لنقل وحفظ الملفات.
- التأكد من حفظ الوثائق في مكان بعيد عن مناطق الخطر، حتى لو خارج المعهد.
- عمل نسخ احتياطية رقمية على خوادم خارجية تحسباً لأي طارئ.

٢٠ - واجبات الطاقات الأكاديمية والبشرية

- حث جميع المختصين (أكاديميين، إداريين، فنيين، استشاريين) على تقديم خبراتهم.
- تنفيذ برامج توعية وإرشاد للتعامل مع الأزمات والحد من مخاطرها.

٢١ - واجبات قسم الخدمات العامة

- تخصيص الحافلات والمركبات للإخلاء داخل المعهد وخارجها بالتنسيق مع الدفاع المدني.
- توفير عدد كافٍ من السائقين.
- تجهيز الحافلات بالخدمات اللازمة.