

إدارة جامعة بدر بالقاهرة لأزمة جائحة فيروس كورونا 2020
وتأثيرها على الجامعة

مقدمة :

نظراً للظروف الطارئة من إنتشار جائحة فيروس كورونا على المستوى العالمى وسلسلة إجراءات الوقاية والحد من إنتشار الفيروس التى إتخذتها الدولة ، والتي كان لها تأثيراً مباشراً على مؤسسات التعليم العالى من تعطيل للدراسة وتطبيق حظر شامل لتواجد الطلاب بالجامعة ؛ مما أدى إلى خلق مجموعة من التحديات على الجامعة أن تتعامل معها وإتخاذ كفاة الإجراءات للتغلب عليها .

ويمكن تلخيص هذه التحديات فى النقاط التالية

- 1- إيجاد الحلول العملية البديلة التى تضمن إستكمال العام الدراسى وضمان إنتظام العملية التعليمية دون التأثير على جودة التعليم .
- 2- إجراءات تعقيم مبانى ومرافق الجامعة بما يضمن إنتشار الوباء .
- 3- الإجراءات الوقائية والتعقيم لوسائل النقل التى تخصصها الجامعة لنقل أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعمال .
- 4- ضمان حسن سير إدارة شئون الجامعة فى ظل إنتشار الفيروس .
- 5- وسائل المتابعة للحالات المشتبه إصابتها بالفيروس .

وبناء على ما سبق فقد قامت إدارة " وحدة الأزمات والمخاطر " بالجامعة بتكوين مجموعتي عمل للقيام بالمهام التالية بصفة متوازية مع العمل على إيجاد حلول في نفس الوقت .

أولاً : مهام مجموعة العمل الإدارية :

- 1- وضع خطط التعقيم لمباني ومرافق الجامعة .
- 2- وضع خطط النقل للموظفين وأعضاء هيئة التدريس وإجراءات التعقيم للأوتوبيسات الخاصة بالجامعة .
- 3- وضع الضوابط التي يجب إتباعها من العاملين والمتريدين على الجامعة أثناء فتره الحظر .
- 4- وضع خطة إدارة الشؤون الإدارية بالجامعة وكيفية التعامل بين الأقسام الإدارية المختلفة في ظل إنتشاء الجائحة .

ثانياً : مهام مجموعة العمل الأكاديمية :

- 1- وضع خطة عمل طارئة لتحقيق التحول من طرق التعليم التقليدية إلى " التعليم عن بعد " .
- 2- وضع المواصفات القياسية للبنية التحتية الرقمية للجامعة لضمان تحقيق التحول " للتعليم عن بعد " بأقصى درجة من الجودة .
- 3- التواصل مع شركة البرمجة الخاصة " بنظام التعليم الإلكتروني " للجامعة لإتخاذ كافة إجراءات التحديث المطلوبة للنظام لدعم خطة التحول و تقصير " مدة الإستجابة " إلى ساعات بدلاً من أيام .

4- وضع الخطط التنفيذية للكليات لقيام أعضاء هيئة التدريس بتحويل المحاضرات إلى "محاضرات رقمية" والالتزام بتواريخ ومواعيد الجداول الدراسية المنشوره سابقاً .

5- وضع خطة تنفيذية لإجراء الإمتحانات عن بعد فى حال إستمرار الأزمة وإستمرار حظر حضور الطلاب إلى الكليات .

فى ضوء ما يشهده المجتمع من تحديات مقاومة جائحة فيروس كورونا وفى محاولة لتقليل فرص الإصابة قامت جامعة بدر بالكثير من الإجراءات الإحترازية المهمة على المستوى الإدارى ومستوى مبانى ومرافق الجامعة كما يلى :

أولاً بالنسبة لخطط التعقيم لمبانى ومرافق الجامعة :

- 1- قامت الجامعة بشراء حوالى طن مواد المطهرة للمبانى والمكاتب والقاعات بجانب مواد تعقيم الأفراد .
- 2- تم وضع خطة تعقيم عاجلة لمبانى الجامعة بالكامل من خلال إدارة التشغيل والتي بدورها اخذت على عاتقها وضع خطة تعقيم شامله ل(المبنى الادارى الرئيسي ومرافقه – مبانى كليات الجامعة ومرافقها – منطقة الأنشطة والفود كورت والمكتبة المركزية) .
- 3- تم وضع مطهرات الأيدي الكحولية بكافة أدوار الكليات وجميع مكاتب العاملين .
- 4- قامت الجامعة بالتنسيق مع إحدى الشركات التابعة لوزارة الزراعة المرشحه من وزارة التعليم العالى لتشارك فى حملته التعقيم وتدريب العاملين بالجامعة .
- 5- تم تطهير القاعات الدراسية بالكامل والمكاتب الإدارية على ثلاث مراحل (قبل حضور الموظفين صباحاً وأثناء فتره العمل وبعد إنصراف الموظفين)
- 6- بجانب شراء كميات من الكمامات وتوزيعها على العاملين بالجامعة ، و قامت كلية الفنون التطبيقية بالجامعة بتصنيع وإنتاج كمادات عاليه الجودة وتوزيعها .

- 7- تماشياً مع قرارات وزارة التعليم العالي قامت كلية التمريض بالجامعة بتصميم ملصقات إرشادات التطهير والإجراءات الوقائية وغسيل الأيدي واستخدام المصاعد طبقاً لمعايير منظمة الصحة العالمية وتم توزيعها وتعليقها في مختلف أنحاء الجامعة .
- 8- تماشياً مع قرارات الحكومة تم إغلاق منطقة الفود كورت .

ثانياً بالنسبة لوسائل نقل العاملين والموظفين والاجراءات الوقائية التي تم إتخاذها فى هذا الشأن :

- 1- تم تسليم جميع السائقين عربات المطهرات لتطهير الأرضيات والمقاعد والمساند يوميا قبل ركوب الركاب وبعد نزولهم من الباص .
- 2- كذلك تم توزيع عربات مطهرات الأيدي للإستخدام الشخصى وكذلك لمستقلى الباص .
- 3- تم إصدار التعليمات بزيادة أعداد الباصات فى الخطوط المخصصة وتقليل اعداد الركاب لاقل من النصف ليكون عدد الركاب 15 فرد بدلاً من 32 فرد بحيث يكون كل فرد جالساً بمفرده على المقعد المزدوج لتقليل الكثافة داخل جميع وسائل النقل .
- 4- كما تم التنبيه على جميع مستقلى الباصات بعدم الركوب بدون إرتداء الكمامة .
- 5- يتم قياس درجات الحرارة فور وصول العاملين إلى الجامعة بعد نزولهم من الباص .

ثالثاً بالنسبة لبوابات الدخول بالجامعة :

- 1- تم شراء بوابه للتعقيم الذاتى ووضعها بالمدخل الرئيسى للجامعة لتعقيم العاملين والزوار .
- 2- وتم تزويد جميع مداخل وبوابات الجامعة بالمطهرات وأجهزة قياس درجة الحرارة والتي يشرف على إستخدامها طاقم تمريض متمرس من أطقم العيادة الطبية بالجامعة .
- 3- التنبيه على جميع أفراد طاقم الأمن بإرتداء الكمامات وقفازات الايدي .
- 4- والتأكيد على عدم دخول اياً من مرتادين الجامعة من عاملين او موظفين او زوار بدون إرتداء الكمامة .

الضوابط التي تم وضعها للعاملين والمتريدين على الجامعة أثناء فتره الحظر :

فور صدور قرار وزير التعليم العالى بتعليق الدراسه بالجامعات أصدر رئيس الجامعة القرارات الاتية :

- 1- البدء فى تخفيض أعداد العاملين بالجامعة بداية من يوم 2020/3/26 إلى 50 % .
- 2- منح أجازات مدفوعه الأجر لأصحاب الأمراض المزمنه مثل (السكر ، الضغط ، أمراض الكلى ، الكبد ، أمراض القلب ،) وفقاً لما هو ثابت بملفه الوظيفى والسيدات اللاتى لديهن أطفال أقل من 15 سنه ، وتكليف مديرى الإدارات وعمداء الكليات بتنظيم عمليه الحضور بما يضمن حسن سير وانتظام العمل بالجامعة .
- 3- تم تقليل عدد ساعات العمل لتتناسب مع مواعيد حظر التجول .

كما تم إتخاذ عدة إجراءات إحترازيه لمواجهه ومنع إنتشار فيروس كورونا كان من ضمنها :

- 1- إلغاء جميع الفعاليات والأنشطه التى كان مقرر إقامتها فى هذا الوقت بالجامعة مثل المهرجان السنوى بالجامعة .
- 2- تم إيقاف العمل بعيادات الاسنان والعلاج الطبيعى .
- 3- منع عقد الإجتماعات بقاعات الجامعة وتحويلها إلى خاصيه الفيديو كونفرنس عبر الأنترنت ومواقع التواصل الإجتماعى .
- 4- تفعيل تسليم وإستلام المراسلات عبر البريد الإلكتروني إعتباراً من 2020/3/22 ومنع تداول أى مراسلات ورقيه إعتباراً من تاريخه .
- 5- التأكيد على جميع الموظفين بإرتداء الكمادات داخل الجامعة .
- 6- منع التجمعات داخل مبانى الجامعة أو داخل الحرم الجامعى لمنع أى بادره عدوى داخل الجامعة .
- 7- الحفاظ على المسافة الأمنة والتباعد الإجتماعى داخل المكاتب أثناء العمل .
- 8- تم منع أو موظف سواء من الجهاز الإدارى او من أعضاء هيئة التدريس من التنقل بين الإدارات او الكليات لحماية العاملين من أية تداعيات محتملة للفيروس .

بالنسبة لمقابلات العمل التي تتم عن طريق إدارة الموارد البشرية :

- 1- تم التعامل بشكل متنسق مع الإجراءات الإحترازية في حالة الإحتياج الشديد لتعيين الموظفين او اعضاء هيئة التدريس أو المعاونين .
- 2- تم إجراء مقابلات أوليه عن طريق الهاتف ثم تحديد مواعيد بحضور الشخص لعمل مقابله نهائية وذلك لتقصير مدة بقاءه في الجامعة .
- 3- تم تحديد هذه المقابلات في القاعات الكبرى بالمبنى الإدارى والتي تسمح بإجراء التواعد الإجتماعى بين الطرفين .

طريقه تعامل الإدارة الطبيه مع حالات الإشتباه والإصابه :

- 1- فى حالة ظهور أى حالات أشتباه أو إصابة بالجامعة وبعد التوجه للعرض على العيادة الطبية يتم التعامل مع كل حاله على حدا بغرفه عزل منفصلة .
- 2- أخطرت الجامعة جميع العاملين انه فى حالة ظهور أى إصابات داخل اسره الموظف او الاقارب بضروره إخطار الإدارة الطبية لعمل التحاليل اللازمة .
- 3- بالنسبة لحالات الإشتباه يتم منح الموظف 4 ايام اجازة مرضيه لإجراء التحاليل اللازمه وإرسالها للعيادة الطبية للإطلاع وإتخاذ القرار الطبى .
- 4- فى حالة التاكيد من إيجابية حاله طبقا لنتائج التحاليل يتم منح الموظف 14 يوم أجازة وبعد انتهاء المده يجري إعادة التحليل للتأكد من سلبيته للفيروس ويراعى تجديد الأجازة فى حالة إيجابية التحليل .
- 5- كما يتم فورا عمل تحاليل للمجموعه المخالطة ويطبق عليهم إجراءات الإشتباه السابق ذكرها .
- 6- وتقوم الجامعة بالتكفل بكافة رسوم التحاليل على نفقتها .

الإجراءات المتخذة أثناء إقامة إمتحانات البكالوريوس :

- 1- تم توزيع الطلاب على كافة قاعات مباني مختلف الكليات بما يسمح بوجود مسافة أمنة بين الطلاب .
- 2- تم توفير المطهرات والمعقمات داخل جميع القاعات مع التأكيد على إرتداء الطلاب والمراقبين للكمامات والقفازات الطبية .
- 3- إصدار قرار بعدم التعامل مع أوراق الإجابات إلا بعد وضعها داخل خزائن الكنترول الأمنة المعقمه لمدة يومين على الأقل .
- 4- كما يتم تعقيم وتطهير قاعات الإمتحانات قبل دخول الطلاب وبعد خروجهم .
- 5- منع أى تجمعات للطلاب داخل الطرقات أو حرم الجامعة .

الإجراءات المتخذة خلال فترة تقديم الطلاب الجدد للقبول بالكليات :

- 1- بدأت الجامعة منذ فترة بإتاحه تقديم الطلاب للقبول بالكليات Online للتيسير على أولياء الأمور والطلاب والموظفين ولحمايتهم من تفشى الفيروس أو العدوى .
- 2- كما أتاحت الجامعة تسديد الرسوم Online أيضاً .
- 3- وفى حالة حضور أولياء الأمور للإستفسار أو التقديم يتم تنظيم دخولهم ؛ فقد تم تخصيص قاعتين داخل إحدى الكليات للإنتظار بعد الحصول على أرقام منظمة للتوجه لمكتب القبول بشكل منظم .
- 4- التأكيد على الزوار بإرتداء الكمامات أثناء الإنتظار أو التعامل مع موظفى مكتب القبول .
- 5- كما قامت إدارة الجامعة بتسليم إدارة شئون الطلاب كميات من المطهرات والمعقمات والكمامات والقفازات للإستخدام لحمايتهم .
- 6- تم وضع حواجز تفصل بين طالب الخدمة والموظف لا تقل عن متر ونصف للحفاظ على سلامة الطرفين .

خطة جامعة بدر للتحويل من طرق التعليم التقليدية إلى التعليم عن بعد (مارس 2020)

م	وصف الإجراء	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة	وقت المهمة
1	تسجيل المحاضرة حسب الجدول الدراسي قبل موعدها بـ 24 ساعة بالمواسفات التالية : 1- الفيديو لايزيد عن 20 دقيقة . 2- التسجيل الصوتي حتى 60 دقيقة .	- عضو هيئة التدريس . - مسئول ال LMS .	- عميد الكلية . - وكيل الكلية . - مسئول الدعم الفني . - مسئول LMS .	- قبل موعد المحاضر بـ 24 ساعة
2	التأكد من تحميل المحاضرة على LMS E-Library	- عضو هيئة التدريس . - مسئول ال LMS فى الكلية	- مسئول LMS .	- ساعتين بعد تسجيل المحاضرة .
3	حساب معدل الوقت الذى يستغرقه تحميل المحاضرة على LMS	- عضو هيئة التدريس . - مسئول ال LMS فى الكلية	- مدير قسم تكنولوجيا المعلومات - مسئول LMS على مستوى الجامعة	- 15-17 مارس
4	بناء على تحديد معدل وقت التحميل تقوم كل كلية بوضع جدول زمنى محدد لتحميل كل المحاضرات .	- أعضاء هيئة التدريس - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب . - مسئول LMS بالكلية	- مسئول LMS على مستوى الجامعة	- 22 مارس
5	الإلتزام بوضع المحاضرات لكل كلية على LMS .	- أ.د/ عميد الكلية - أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .	- مسئول LMS على مستوى الجامعة	- 15 مارس
6	إصدار التقارير التالية بصفة منتظمة : 1- عدد المحاضرات التى تم تسجيلها وتحميلها على LMS بالفارنه بعدد المحاضرات المجدولة لليوم التالى . 2- متوسط وقت التحميل لكل المحاضرات . 3- بيان عدد الطلاب الذين قامو بتسجيل الدخول ومناظره المحاضرة بالمقارنه بعدد الطلاب المسجلين للمقرر . 4- إنتظام إصدار هذه التقارير بصفة دورية كل 48 ساعة .	- مدير قسم تكنولوجيا المعلومات . - مسئول LMS على مستوى الجامعة	- أ.د/ رئيس الجامعة . - أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب . - مدير مركز ضمان الجودة . - عمداء الكليات .	- كل 48 ساعة .

7	إتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لتحسين الأداء بناءً على التقارير السابقة : مثال : 1- تقليل زمن تحميل المحاضرة . 2- زيادة عدد الطلاب الذين قامو بالدخول لمناظره المحاضرة .	- مدير قسم تكنولوجيا المعلومات . - مسئول LMS على مستوى الجامعة	- أ.د/ رئيس الجامعة . - أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب . - مدير مركز ضمان الجودة . - عمداء الكليات	- كل 48 ساعة .
8	تفعيل كل خواص ال LMS التي تسمح بالتفاعل والمناقشة مع الطلاب أثناء المحاضر مثل (- Chatting Forum)	- عضو هيئة التدريس - عميد الكلية - وكيل الكلية	- أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب	- 25 مارس .
9	تحديد " ساعتين مكثفتين " لكل عضو هيئة تدريس للعمل على تعديل المحاضرات وتضمنها " أنشطة تفاعلية " مع الطلاب .	- عضو هيئة التدريس - عميد الكلية - وكيل الكلية	- أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب	- 25 مارس .
10	وضع جدول بعبء العمل الخاص بكل عضو هيئة تدريس بعد التعديل وعضافة للساعتين المكثفتين .	- عميد الكلية - وكيل الكلية	- أ.د/ رئيس الجامعة . - أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .	- 25 مارس .
11	إعداد التقارير الخاصة بهذه المنظومة بصفة منتظمة وإتخاذ الإجراءات التصحيحية لتحسين الاداء حسب المواعيد المعلنة .	- مدير قسم تكنولوجيا المعلومات . - مسئول LMS على مستوى الجامعة	- أ.د/ رئيس الجامعة . - أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب . - مدير مركز ضمان الجودة . - عمداء الكليات	- العملية مستمرة بانتظام .