

# الدليل الإجرائي للعودة الآمنة إلى التعليم الجامعي

في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

بدر علي عبدالله القادر

بدر علي عبدالله القادر

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

الإصدار 1.0

2021 - 1443

بدر علي عبدالله القادر

بدر علي عبدالله القادر

بدر علي عبدالله القادر

بدر علي عبدالله العبدالقادر

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

بدر علي عبدالله العبدالقادر

بدر علي عبدالله العبدالقادر

# الدليل الإجرائي للعودة الآمنة

## إلى التعليم الجامعي

بدر علي عبدالله القادر

في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

العام الجامعي ١٤٤٣هـ / ٢٠٢١م

تم إعداد هذا الدليل بالاستفادة من القرارات والتوجيهات والرسائل ذات الصلة بمرض كوفيد-١٩ والحد منه في التجمعات والمدارس والجامعات الصادرة عن هيئة الصحة العامة ووزارة الصحة ووزارة التعليم ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية إضافة إلى قرارات اللجنة العليا للعودة الآمنة في الجامعة.

يخضع هذا الدليل للمراجعة والتحديث المستمر؛ لذا يرجى متابعة التحديثات من خلال الموقع الإلكتروني

الرسمي لجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية (<https://imamu.edu.sa/Pages/default.aspx>)

جميع الحقوق محفوظة لجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

الإصدار ١.٠ (١٤٤٣ - ٢٠٢١)

بدر علي عبدالله القادر

## الفهرس

الصفحة	الموضوع
٧	١. المقدمة
٧	١.١ أهداف الدليل
٧	١.٢ نطاق الدليل
٧	١.٣ المستهدفون بالدليل
٧	١.٤ مسؤولية تطبيق الدليل
٩	٢. الإجراءات الاحترازية العامة للتعامل مع كوفيد-١٩
١١	٣. الإجراءات الاحترازية الخاصة للتعامل مع كوفيد-١٩
١١	٣.١ الإجراءات الاحترازية الخاصة بحسب الأماكن للتعامل مع كوفيد-١٩
١١	٣.١.١ الإجراءات الاحترازية داخل القاعات الدراسية والمعامل والمكتبات
١١	٣.١.٢ الإجراءات الاحترازية في قاعات الاجتماعات ومكاتب العمل وقاعات التدريب
١١	٣.١.٣ الإجراءات الاحترازية في الممرات والمساحات الداخلية والخارجية
١١	٣.١.٤ الإجراءات الاحترازية عند منافذ البيع
١٢	٣.١.٥ الإجراءات الاحترازية في سكن الطلاب
١٤	٣.٢ الإجراءات الاحترازية الخاصة بحسب الفئات للتعامل مع كوفيد-١٩
١٤	٣.٢.١ الإجراءات الاحترازية الخاصة بالطلاب
١٤	٣.٢.٢ الإجراءات الاحترازية الخاصة بالهيئة التعليمية
١٦	٣.٢.٣ الإجراءات الاحترازية الخاصة بالهيئة الإدارية
١٦	٣.٢.٤ الإجراءات الاحترازية الخاصة بالقبول والتسجيل
١٧	٣.٢.٥ الإجراءات الاحترازية الخاصة بالشؤون التعليمية
٢٢	٣.٢.٦ الإجراءات الاحترازية الخاصة بالكليات والأقسام العلمية
٢٤	٣.٢.٧ الإجراءات الاحترازية الخاصة بالتشغيل والصيانة
٢٤	٣.٢.٨ الإجراءات الاحترازية الخاصة بالأمن والسلامة
٢٥	٣.٢.٩ الإجراءات الاحترازية الخاصة بالإعلام والاتصال
٢٦	٤. بروتوكول تنظيم اليوم الدراسي
٢٦	٤.١ بروتوكول الدخول والخروج للمباني الجامعية

- ٢٦ ٤.٢ بروتوكول تنظيم القاعات والمعامل
- ٢٦ ٤.٣ بروتوكول التنظيف والتعقيم
- ٢٧ ٤.٤ بروتوكول التعامل مع المراجعين
- ٢٨ ٥. بروتوكول التعامل الصحي مع الحالات المختلفة (الاكتشاف/ التبليغ/ العزل / المتابعة/ الغياب والإجازات)
- ٢٨ ٥.١ تعريفات
- ٢٨ ٥.٢ بروتوكول الرصد والإبلاغ عن حالات الاشتباه والمخالطة والاصابة وتحديد العودة للدراسة:
- ٢٨ ٥.٣ بروتوكول التعامل مع حالة إصابة مؤكدة أو حالة اشتباه داخل الجامعة:
- ٢٩ ٥.٤ بروتوكول التعامل مع المخالط لحالة مؤكده الإصابة بكوفيد-١٩
- ٣٠ ٥.٥ بروتوكول التعامل مع حالة الاشتباه بظهور أعراض كوفيد-١٩ سواءً أكان محصناً أو غير محصن
- ٣١ ٥.٦ بروتوكول التعامل مع حالة مؤكدة الإصابة بكوفيد-١٩ (سواءً أكان محصناً أو غير محصن)
- ٣١ ٥.٧ التدابير الأساسية للوقاية من العدوى
- ٣٢ ٦. إجراءات التطوع أثناء العودة الآمنة
- ٣٢ ٦.١ طريقة التسجيل والمشاركة في التطوع
- ٣٢ ٦.٢ المهام الإشرافية لوحدة التطوع بعمادة شؤون الطلاب
- ٣٣ ٦.٣ مهام المشرف على الحساب الموفر للفرص التطوعية في الكليات والوحدات التعليمية والإدارية
- ٣٣ ٦.٤ مهام المسؤول عن مشرفي الحسابات الموفرة للفرص التطوعية في الكليات والوحدات التعليمية والإدارية
- ٣٤ ٧. خاتمة

بدر علي عبدالله القادر

## ١ المقدمة

في إطار حرص ودعم حكومة خادم الحرمين الشريفين تسعى جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية إلى وضع القواعد والإجراءات الكفيلة بتحقيق عودة أمانة لمنسوبي الجامعة في العام الجامعي ١٤٤٢هـ في ضوء تعليمات الهيئة العامة للصحة ووزارة الصحة ووزارة التعليم ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وبصورة تضمن استمرار العملية التعليمية بجودة وفاعلية.

### ١,١ أهداف الدليل

١. وضع القواعد والتنظيمات الكفيلة بالعودة الآمنة وفقاً لتوجيهات الدولة للعودة بحذر.
٢. توفير بيئة صحية آمنة لرعاية منسوبي الجامعة من الطلاب والهيئة الإدارية والتعليمية.
٣. الحد من انتشار مرض كوفيد-١٩.
٤. ضمان استمرارية العملية التعليمية بجودة وفاعلية.

### ١,٢ نطاق الدليل

يغطي هذا الدليل جميع الوحدات الإدارية والأكاديمية بالجامعة وسكن الطلاب والمكتبات وفرع الأحساء.

### ١,٣ المستهدفون بالدليل

١. الهيئة الإدارية بدر علي عبدالله العبدالقادر
٢. الهيئة التعليمية
٣. الطلاب
٤. المراجعون

### ١,٤ مسؤولية تطبيق الدليل

معالي رئيس الجامعة: الإشراف العام على تطبيق الجامعة للدليل في جميع وحدات الجامعة. وكلاء الجامعة: متابعة الالتزام بتطبيق الدليل كلُّ بحسب اختصاصه، إذ يتولى وكيل الجامعة للشؤون التعليمية متابعة الالتزام بتطبيق الدليل فيما يخص العملية التعليمية في كافة الوحدات التابعة للوكالة والكليات والمعاهد التعليمية، ويتولى وكيل الجامعة متابعة تطبيق الدليل فيما يخص تهيئة البيئة الجامعية الآمنة وانتظام سير العمل واتخاذ

الإجراءات وتوفير المتطلبات اللازمة لتطبيق الإجراءات الاحترازية المتضمنة في هذا الدليل،  
وتتولى وكالة الجامعة لشؤون الطالبات متابعة الالتزام بتطبيق الدليل في مدينة الملك  
عبدالله للطالبات.

العمداء ومدراء الإدارات والمراكز ورؤساء الوحدات والأقسام: مسؤولون عن تطبيق ما ورد في  
الدليل كلٌ بحسب اختصاصه، مع مسؤوليتهم عن تطبيقه في الوحدات التي يرأسونها.  
جميع منسوبي الجامعة من أعضاء الهيئة الإدارية والتعليمية والطلاب: مسؤولون مسؤولية  
فردية عن تطبيق الدليل والالتزام بما ورد فيه.

بدر علي عبدالله العبدالقادر

بدر علي عبدالله العبدالقادر

بدر علي عبدالله العبدالقادر

## ٢ الإجراءات الاحترازية العامة للتعامل مع كوفيد-١٩

حرصاً على سلامة منسوبي الجامعة تؤكد جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية على وجوب التحصين (بأخذ جرعتي اللقاح) وتحميل تطبيق توكلنا حيث يعد شرطاً للدخول إلى الجامعة ومرافقها والالتزام بتطبيق كافة الإجراءات الوقائية المنصوص عليها من الجهات الرسمية في جميع مرافق الجامعة للحد من انتشار فيروس كورونا، وهي على النحو التالي:

- الالتزام بتحقيق التباعد الاجتماعي داخل القاعات الدراسية والمعامل والمكتبات والممرات والساحات الداخلية والخارجية (المسافة الآمنة).
- ترك مسافة آمنة عند الدخول والخروج للمباني والقاعات والمكاتب.
- الالتزام بارتداء الكمامة بالطريقة الصحيحة (تغطية الأنف والفم والذقن) طيلة الوقت.
- تجنب المصافحة باليد.
- الالتزام بالإفصاح عن أية أعراض تنفسية تظهر على الشخص.
- غسل اليدين بالماء والصابون لمدة ٤٠ ثانية على الأقل، وفي حال عدم توفر الصابون بسهولة يمكن استخدام معقم اليدين الذي يحتوي ٦٠٪ كحول على الأقل.
- رمي المناديل المستعملة في سلة المهملات وتطهير اليدين على الفور بالماء والصابون أو بمعقم يدين لمدة ٢٠ ثانية على الأقل.
- استخدام المناديل المعقمة لمسح الطاولات والأدوات وأجهزة الحاسب غير المخصصة لهم، وكذلك أدواتهم وأغراضهم الشخصية.
- الحرص على النظافة الشخصية والاشتراطات الصحية عند استخدام دورات المياه.
- الإبقاء على أبواب المكاتب والقاعات والمعامل مفتوحة للتهوية ومنع الملامسة المتكررة لمقابض الأبواب.
- الالتزام بإحضار كافة الشخصية والمكتبية ومنع تناقلها بين منسوبي الجامعة.
- استخدام الأغراض الشخصية في المصليات.
- الاعتماد بشكل كامل على التعامل الإلكتروني ومنع التعاملات الورقية في التدريس والإدارة.
- استبدال الحضور الشخصي للاجتماعات والمؤتمرات بالحضور عن بعد عن طريق وسائل التواصل وتطبيقات مكالمات الفيديو.
- تعليق العمل بأجهزة البصمة.

- الحد من التجمعات وتعليق الأنشطة الجماعية مثل الفعاليات الرياضية والاحتفالات.
- عدم الأكل والشرب داخل القاعات.
- مغادرة مقر الجامعة فور الانتهاء من الدوام والمحاضرات وعدم التجمع في الممرات والساحات.
- منع دخول الأفراد العاملين في خدمات الدعم والصيانة أثناء الدوام الرسمي ووجود الطلاب والهيئة التعليمية والإدارية.

بدر علي عبدالله القادر

بدر علي عبدالله القادر

بدر علي عبدالله القادر

### ٣ الإجراءات الاحترازية الخاصة للتعامل مع كوفيد-١٩

#### ٣,١ الإجراءات الاحترازية الخاصة بحسب الأماكن للتعامل مع كوفيد-١٩

##### ٣,١,١ الإجراءات الاحترازية داخل القاعات الدراسية والمعامل والمكتبات

١. الالتزام بارتداء الكمامة بالطريقة الصحيحة (تغطية الأنف والفم والذقن) طيلة الوقت.
٢. الالتزام بتحقيق التباعد الاجتماعي بحيث تترك مسافة آمنة بين الطلاب.
٣. تنظيم المقاعد في القاعات الدراسية والمعامل والمكتبات بما يحقق التباعد الاجتماعي.
٤. ترك مسافة آمنة عند الدخول والخروج.
٥. الالتزام بإحضار كافة الشخصية والمكتبية ومنع تناقلها بين الطلاب.
٦. الإبقاء على أبواب القاعات والمعامل مفتوحة للتهوية ومنع الملامسة المتكررة لمقابض الأبواب.

##### ٣,١,٢ الإجراءات الاحترازية في قاعات الاجتماعات ومكاتب العمل وقاعات التدريب

١. الالتزام بارتداء الكمامة بالطريقة الصحيحة (تغطية الأنف والفم والذقن) طيلة الوقت.
٢. تقليل الاجتماعات الحضورية إلا ما دعت الضرورة إليه، مع إيجاد مسافات آمنة بين الحاضرين وبأعداد تناسب سعة المكان.
٣. ترك مسافة آمنة عند الدخول والخروج.
٤. التهوية الجيدة.

##### ٣,١,٣ الإجراءات الاحترازية في الممرات والمساحات الداخلية والخارجية

١. الالتزام بارتداء الكمامة بالطريقة الصحيحة ( تغطية الأنف والفم والذقن ) طيلة الوقت.
٢. الالتزام بتحقيق التباعد الاجتماعي بحيث تترك مسافة آمنة بين الأشخاص.
٣. ترك مسافة آمنة عند الدخول والخروج.

##### ٣,١,٤ الإجراءات الاحترازية عند منافذ البيع (إن وجدت)

١. التحقق من سلامة الحالة الصحية للعاملين في منافذ البيع.
٢. التحقق من توافر الاشتراطات الصحية الخاصة بمنافذ البيع.

٣. الالتزام بارتداء الكمامة بالطريقة الصحيحة ( تغطية الأنف والفم والذقن ) طيلة الوقت.
٤. تطبيق آلية تنظيمية للحد من الازدحام والالتزام بتحقيق التباعد الاجتماعي تترك مسافة آمنة بين الأشخاص.
٥. الاقتصار على الدفع الإلكتروني.
٦. تطبيق الإجراءات الاحترازية في الأماكن المخصصة لتناول الطعام.

### ٣,١,٥ الإجراءات الاحترازية في سكن الطلاب

#### أولاً: إجراءات التحاق الطلاب السعوديين في الإسكان الجامعي

١. متابعة صفحة عمادة شؤون الطلاب في تويتر.
٢. على الطالب التسجيل من خلال الرابط المعلن:  
<http://apply.imamu.edu.sa/pages/user.aspx?fid=48911d4a-554d-43a9-a95d-64c558c01b57>

٣. على الطالب إكمال البيانات وإرفاق المستندات المطلوبة للتسجيل في الإسكان الجامعي.
٤. في حال ترشيح الطالب للحصول على إسكان جامعي سيتم التواصل معه.

#### ثانياً: إجراءات استقبال طلاب المنح

١. بعد الوصول التوجه لإسكان الجامعة بوزارة مبنى رقم (٤٠).
٢. إبراز ما يثبت حصول الطلاب على لقاح كورونا.
٣. التأكد من وضعهم الصحي، ونتيجة الفحص المسبق، وتسليمهم معقمات وكمامات والتأكد من تطبيقهم الإجراءات الاحترازية وذلك بالتنسيق مع إدارة الأمن والسلامة.
٤. نقل الطلاب إلى المباني المخصصة للحجر الصحي، وهما المبنى رقم: (٤٢-٤٣)، بمرافقة مشرفي الإسكان مع تزويد المشرفين ببيانات الطلاب الأولية.
٥. التنسيق مع إدارة التغذية بالعمادة بتأمين الوجبات الرئيسية في مقر الحجر الصحي.
١. متابعة مشرفي المباني المخصصة للحجر الصحي لأوضاع الطلاب ومتابعة احتياجاتهم.
٢. التنسيق مع مركز الخدمات الطبية بالجامعة لتقديم الرعاية الصحية على مدار الساعة، وأخذ الجرعات في حال عدم أخذهم لها.

٣. مخاطبة إدارتي الإسكان والأمن والسلامة بالتأكيد عليهم بعدم خروج أي طالب أثناء الحجر الصحي.

٤. الإعلان في مباني الحجر الصحي بأن من يخالف قواعد الحجر فسيتم تطبيق الإجراءات النظامية بحقه.

٥. تخصيص رقم لتواصل الطلاب مع المشرفين على مدار الساعة.

٦. التعامل مع حالات الاشتباه والمخالطة والإصابة وفق البرتوكول الصحي المعتمد في الجامعة. (انظر: بروتوكول التعامل الصحي مع الحالات المختلفة).

### ثالثاً: التسجيل في الإسكان للطلاب السعوديين

١. الإعلان عن موعد التسجيل في الالتحاق بالإسكان الجامعي.

٢. وضع رابط للتسجيل في الإسكان يتضمن شروط الالتحاق بالإسكان وهي كالتالي:

- شهادة طبية تثبت حصوله على جرعتي التحصين ضد كورونا.

- الانتظام في الدراسة.

- تقرير طبي يثبت الخلو من الأمراض المعدية.

- عدم الإقامة في مدينة الرياض.

- دفع أجرة السكن والتأمين الخاص به.

- استيفاء المستندات وتعبئة النماذج المطلوبة من العمادة.

٣. يتم التواصل مع الطلاب المسجلين وتحديد موعد ومكان الحضور لاستكمال

إجراءات التسكين بحيث يكون عدد الحضور في كل يوم لا يتجاوز ٥٠ طالب.

٤. يتم تزويد الأمن والسلامة في بوابة الإسكان رقم (٤٠) يومياً أسماء وأعداد الطلاب

لتوجيههم للمباني المحددة لتسكينهم.

٥. يتم استقبال الطلاب عند بوابة الإسكان رقم (٤٠) والتأكد من وضعهم الصحي،

ونتيجة الفحص المسبق، وتسليمهم معقمات وكمامات والتأكد من تطبيقهم

الإجراءات الاحترازية وذلك بالتنسيق مع إدارة الأمن والسلامة.

## ٣,٢ الإجراءات الاحترازية الخاصة بحسب الفئات للتعامل مع كوفيد-١٩

### ٣,٢,١ الإجراءات الخاصة بالطلاب

١. استكمال الحصول على جرعتي لقاح كورونا قبل تاريخ (١/٢٥ / ١٤٣٣ هـ) ويستثنى من ذلك الحالات المعفاة من وزارة الصحة بالتقارير الموثقة.
٢. الالتزام بالتعليمات والإجراءات الاحترازية داخل القاعات والمعامل والمكتبات والممرات والساحات الداخلية والخارجية.
٣. الالتزام بملصقات عدم الجلوس على الكراسي الزائدة في القاعات والمعامل وأماكن الاستراحة ونحوها
٤. متابعة ما يصدر من الجهات المختصة داخل الجامعة من خلال موقع الجامعة الإلكتروني الرسمي بشأن الإجراءات الاحترازية والتعامل مع جائحة كورونا.
٥. تسجيل المقررات حسب القواعد والإجراءات التنظيمية لدى عمادة القبول والتسجيل. (انظر: الإجراءات الخاصة بالقبول والتسجيل)
٦. إشعار الجهة المختصة في الكلية بأية مستجدات حول الحالة الصحية.
٧. اتباع البرتوكول الصحي المعتمد في حالة الاشتباه أو المخالطة أو الإصابة. (انظر: بروتوكول التعامل الصحي مع الحالات المختلفة).

### ٣,٢,٢ الإجراءات الخاصة بالهيئة التعليمية

١. عضو هيئة التدريس يعد قدوة لغيره، ولذا ينبغي عليه المبادرة باستكمال جرعتي اللقاح، حيث تؤكد التعاميم الصادرة من وزارة التعليم أنه لا يُمكن عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من تقديم محاضراته حضورياً إلا بعد أخذ جرعتي لقاح كورونا، ويكون التعامل مع غير المحصنين بأخذ الجرعتين منهم وفق أنظمة وإجراءات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٢. مَنْ كان من ضمن الحالات المستثناة من أخذ اللقاح وفق المعلن من وزارة الصحة فعليه التقديم على خدمة الاستثناء من تلقي لقاحات (كورونا) من خلال البوابة الإلكترونية لوزارة الصحة \_ الخدمات الإلكترونية، ثم تزويد القسم العلمي بحالته الصحية الموثقة في تطبيق (توكلنا).

٣. يلتزم أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالتعاون الكامل مع الكلية في تطبيق الإجراءات الاحترازية (التباعد/ الكمامة/ عدم المصافحة/ التعقيم المستمر) داخل القاعات والمعامل الدراسية.
٤. متابعة تطبيق الطلاب للإجراءات الاحترازية (التباعد/ الكمامة/ عدم تناقل الأدوات الشخصية)، والالتزام بملصقات عدم الجلوس على الكراسي الزائدة في القاعات والمعامل.
٥. استخدام المنصة التعليمية المعتمدة في الجامعة (بلاكبورد) في جميع المقررات (حضورى أو عن بعد) لرفع محتوى المقررات والواجبات وإرسال الإعلانات للطلاب.
٦. يلتزم عضو هيئة التدريس ومن في حكمه باستخدام البريد الإلكتروني الرسمي في التواصل مع الطلاب أو المنصة التعليمية المعتمدة (بلاكبورد) فقط.
٧. يخصص لكل عضو هيئة تدريس ومن في حكمه ساعات مكتبية معلنة للطلاب والطالبات، ويكون لقاءه فيها بالطلاب والطالبات عن بعد من خلال المنصة التعليمية (بلاكبورد أو مايكروسفت تيمز).
٨. توجيه الطلاب إلى تقديم الأعمال بصورة إلكترونية.
٩. تفعيل قنوات التواصل مع الطلاب والرد على استفساراتهم.
١٠. تسهيل قبول أعذار الطلاب والتجاوب الفوري معهم في ذلك.
١١. اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتحقيق العدالة والمساواة للطلاب المتغيبين عن المحاضرات والاختبارات.
١٢. اعتماد وسائل التقييم الإلكتروني وتقليل استخدام الأوراق في الواجبات والاختبارات.
١٣. التواصل مع الخط الساخن في الكلية في حال وجود مخالفات والتبليغ عن ذلك.
١٤. متابعة ما يصدر من الجهات المختصة داخل الجامعة من خلال موقع الجامعة الإلكتروني الرسمي بشأن الإجراءات الاحترازية والتعامل مع جائحة كورونا.
١٥. اتباع البرتوكول الصحي المعتمد في حالة الاشتباه أو المخالطة أو الإصابة. (انظر: بروتوكول التعامل الصحي مع الحالات المختلفة).

### ٣,٢,٣ الإجراءات الخاصة بالهيئة الإدارية

١. استكمال الحصول على جرعتي لقاح كورونا ويكون التعامل مع غير المحصنين بأخذ الجرعتين وفق أنظمة وإجراءات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٢. الالتزام بالإجراءات الاحترازية (التباعد/ الكمامة/ عدم المصافحة/ التعقيم المستمر)
٣. منع تناقل الأدوات المكتبة والشخصية.
٤. التواصل مع الخط الساخن في حال وجود مخالفات والتبليغ عن ذلك
٥. متابعة ما يصدر من الجهات المختصة داخل الجامعة من خلال موقع الجامعة الإلكتروني الرسمي بشأن الإجراءات الاحترازية والتعامل مع جائحة كورونا.
٦. اتباع البرتوكول الصحي المعتمد في حالة الاشتباه أو المخالطة أو الإصابة. (انظر: بروتوكول التعامل الصحي مع الحالات المختلفة).

### ٣,٢,٤ الإجراءات الخاصة بالقبول والتسجيل

١. لا يعتمد تسجيل الطلاب للمقررات ولا يمكنون من الحضور إلى الجامعة إلا بعد أخذ جرعتي لقاح كورونا.
٢. يتعين على الطالب عند دخوله إلى الخدمات الذاتية عبر النظام توقيع تعهد بصحة معلومات حالته الصحية وباستكمال أخذ الجرعتين حتى يعتمد له تسجيل المقررات.
٣. الطالب الذي يكون من ضمن الحالات المستثناة من أخذ اللقاح وفق المعلن من وزارة الصحة فعليه التقديم على خدمة الاستثناء من تلقي لقاحات كورونا من خلال البوابة الإلكترونية لوزارة الصحة - الخدمات الإلكترونية، ثم تزويد عمادة القبول والتسجيل بحالته الصحية الموثقة في تطبيق (توكلنا).
٤. سيكون التسجيل لدى الطلاب وفقاً لحالة التحصين على النحو التالي:
  - من حصل على جرعتي لقاح يعتمد التسجيل له.
  - من حصل على جرعة واحدة فقط: يمهل حتى تاريخ ١٤٤٣/١/٢٥ هـ لأخذ الجرعة الثانية، وفي حال تجاوز هذا التاريخ يحذف جدولته ويسجل (مؤجل) في النظام.
  - من سبقت إصابته وحاصل على جرعة واحدة: يمهل حتى تاريخ ١٤٤٣/١/٢٥ هـ لأخذ الجرعة الثانية، وفي حال تجاوز هذا التاريخ يحذف جدولته ويسجل (مؤجل) في النظام.

- المحصن المتعافي ولم يحصل على أي جرعة من اللقاح يمهل حتى تاريخ ١٤٤٣/٢/٩ هـ لأخذ الجرعة، وفي حال تجاوز هذا التاريخ سيحذف جدول ويسجل (مؤجل) في النظام.
- من لم يأخذ اللقاح: سيحذف جدول ويسجل (مؤجل).
- مستثنى صحياً: وتم التحقق من حالته في تطبيق توكلنا يعتمد جدولته.
- ٥. ستكون خطوات التسجيل على النحو التالي:
- سيتاح التسجيل عبر الخدمات الذاتية لجميع الطلاب في الجامعة في الوقت المحدد في التقويم الدراسي.
- سيتاح التسجيل الآلي لجميع المستجدين والمستحقين لرزمة كاملة.
- سيتاح التسجيل عبر الخدمات الذاتية لبقية الطلاب وفق الجدول المعلن للطلاب والطالبات ضمن آلية التسجيل ابتداءً من ١٤٤٣/١/١٤ هـ.
- سيتم إرسال رسائل نصية للطلاب والطالبات الذين لم يحصلوا على جرعتين لاستكمال الجرعتين.
- طلاب المنح الذين لا يستطيعون الحضور إلى المملكة العربية السعودية يعاملون معاملة الطلاب السعوديين الذين لم يستكملوا أخذ جرعتي اللقاح من غير الحالات المستثناة.
- يكون التسجيل في السكن الجامعي للطلاب المنتظمين وفق الآلية المعلنة من عمادة شؤون الطلاب (انظر: الإجراءات الاحترازية في سكن الطلاب)

### ٣,٢,٥ الإجراءات الخاصة بالشؤون التعليمية

#### أولاً: آلية التعليم والتعلم:

١. يكون التدريس حضورياً في جميع المقررات والبرامج (الدبلوم، البكالوريوس، الدراسات العليا)، ويستثنى من ذلك المقررات التي سبق الرفع بها واعتماد تدريسها عن بعد.
٢. تحدد مجالس الكليات والمعاهد الآلية التفصيلية لتدريس المقررات التدريبية والميدانية بحسب طبيعة كل مقرر منها وما توفره جهات التدريب، وبما يحقق أهداف تلك المقررات ويتوافق مع الإجراءات الاحترازية، والرفع لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية بتلك الآلية قبل بدء التدريب أو العمل الميداني بوقت كافٍ؛ لاعتمادها.

## ويُراعى في التدريس الحضورى ما يأتي:

- تنظيم الجداول وتوزيع أعداد الطلاب والطالبات في الشُّعب وتحديد القاعات بما يضمن تطبيق الإجراءات الاحترازية الصادرة من الجهات الرسمية.
- الكليات التي لديها إشكالات في توافر العدد الكافي من القاعات الدراسية تنسق مع لجنة (دراسة احتياج الكليات من القاعات الدراسية) في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية؛ لتحديد الحلول المناسبة.
- لا تتجاوز محاضرات مرحلي البكالوريوس والدبلوم في شطري الطلاب والطالبات الساعة الخامسة مساءً، ومحاضرات برامج الدراسات العليا في مدينة الملك عبدالله للطالبات الساعة الثامنة مساءً، ويستثنى من ذلك الحالات المبررة التي سبق الرفع بها من بعض الكليات.
- الالتزام التام بتطبيق جميع الإجراءات الاحترازية داخل مرافق الكلية وقاعاتها ومعاملها الدراسية.
- الالتزام بملصقات عدم الجلوس على الكراسي الزائدة في القاعات والمعامل وأماكن الاستراحة ونحوها.

## كما يُراعى في التدريس عن بعد ما يأتي:

- يكون التدريس باستخدام الأنظمة المعتمدة في الجامعة (نظام بلاكبود أو مايكروسفت تيمز).
- الالتزام بتقديم المحاضرات في الأوقات المحددة لها في الجدول الدراسي، وتتولى الكلية والقسم العلمي مسؤولية متابعة ذلك بدقة.
- يلتزم أستاذ المقرر بمتابعة حضور جميع الطلاب والطالبات والرفع بمن تجاوز المدة النظامية في الغياب إلى القسم العلمي، وتقديم تقرير أسبوعي يسلم للقسم المختص عن سير العملية التعليمية في المقرر ومدى انتظام الطلاب فيها.
- تعمل وحدة التعلم الإلكتروني بالكلية على سرعة ربط المقررات بالأساتذة؛ حتى يتمكنوا من الاستفادة من أنظمة التعلم الإلكتروني والتواصل مع الطلاب.

## ثانيًا: الأعمال الفصلية والاختبارات:

١. يكون توزيع الدرجات على الأعمال والاختبارات الفصلية والنهائية في جميع المقررات النظرية والعملية (الحضورية والإلكترونية)، وفق ما هو محدد في القواعد التنفيذية لللائحة الدراسة والاختبارات بالمرحلة الجامعية، والقواعد التنفيذية لللائحة الدراسات العليا.

٢. يُكتفى في الواجبات والتكليفات والأعمال الفصلية باستخدام الملفات الإلكترونية عن طريق المنصة التعليمية (بلاكبورد) ويُتجنب استخدام الأوراق.

٣. تنفذ الاختبارات في جميع البرامج والمراحل حضورياً (الفصلية، والنهائية، والاختبار الشامل لطلاب الدكتوراة، واختبارات القبول للدراسات العليا..)، ويعد التحصن بأخذ الجرعتين شرطاً لدخول جميع الاختبارات، وتتولى الكليات والمعاهد التنسيق مع إدارة المرافق بالجامعة لتوفير القاعات الكبيرة في حال الحاجة إلى ذلك.

## ثالثًا: أعمال المجالس العلمية واللجان والمناقشات والأنشطة العلمية:

١- تعقد اجتماعات مجالس الأقسام العلمية عن بعد.

٢- تعقد اجتماعات مجالس الكليات والمعاهد والعمادات المساندة، واجتماعات اللجان المختلفة عن بعد، ويمكن عقد بعضها حضورياً عند الحاجة بناء على ما يراه رئيس المجلس أو اللجنة، مع ضرورة مراعاة تطبيق الإجراءات الاحترازية.

٣- تعقد الدورات والندوات والأنشطة العلمية والثقافية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين عن بعد.

٤- تكون مناقشة الرسائل العلمية والبحوث التكميلية ومشروعات التخرج حضورياً، على ألا يزيد عدد الحضور عن المسموح به نظاماً، مع ضرورة تطبيق كافة الإجراءات الاحترازية. وحين يكون أحد أعضاء لجنة المناقشة من خارج الرياض فيكون حضوره المناقشة عن بعد.

## رابعًا: برامج الانتساب المطور

١. المقررات التدريبية والعملية يكون تدريسها عن بعد.

٢. تكون الاختبارات النهائية حضوريةً في مراكز الاختبارات التي تحددها عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.

٣. لا يُمكن من حضور الاختبارات النهائية إلا من استكمل أخذ جرعتي لقاح كورونا وفق الحالة الصحية في تطبيق (توكلنا)، وتتولى عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد إبلاغ جميع الطلاب والطالبات المسجلين بذلك من خلال جميع الوسائل المتاحة، ومتابعة الالتزام بذلك.

#### خامساً: الاختبارات الحضورية في برامج الانتساب المطور

أ. مركز الاختبار:

١. يتحمل رئيس مركز الاختبار كامل المسؤولية في تنفيذ التعليمات والتوجيهات التي تصدر من العمادة ومن الجهات ذات الاختصاص.
٢. ستوفر العمادة أجهزة لقياس الحرارة وينبغي إلزام جميع المشاركين بالقياس قبل الدخول لمركز الاختبار، ويجب منع من تكون درة الحرارة عالية.
٣. تعقيم المكاتب وقاعات الاختبارات بشكل دائم قبل الاختبار.
٤. غير مسموح لأي معلم أو موظف بالمشاركة في أعمال الاختبارات إذا لم يتلقى الجرعات التي توجه بها الجهات ذات الاختصاص.
٥. لا يسمح للطلاب بأداء الاختبار إذا لم يكون ممن تلقى الجرعات التي أوصت بها الجهات ذات الاختصاص، ويمنع من دخول مركز الاختبار، وفي حال قيامه بالمخالفة يتم رفع أمره للعمادة للتعامل مع الحالة.
٦. في حال ظهور أي حالة من المشاركين أو الطلاب يجب عزل الحالة والمبادرة باطلاع العمادة بذلك من أجل دراسة الحالة واتخاذ الإجراء المناسب.

ب. المشاركين في أعمال الاختبارات:

١. الحصول على الجرعات التي توجه بها الجهات ذات الاختصاص، وفي حال عدم القيام بذلك يستبعد من المشاركة في أعمال الاختبارات.
٢. تحميل تطبيق توكلنا وإطلاع المسؤول في مركز الاختبار على الحالة، وفي حالة عدم الاظهار يتم استبعاده من المشاركة.
٣. إجراء التقييم الذاتي من خلال تطبيق موعد للكشف عن أي أعراض أو اشتباه بالإصابة؛ حرصاً على سلامة الآخرين.

٤. الالتزام بالشروط التي وضعتها وزارة الصحة (لبس الكمامة - التباعد الجسدي والالتزام بالمسافة الآمنة بين الأفراد - عدم المصافحة - تعقيم اليدين وتجنب ملامسة الأنف والفم والعينين) فترة البقاء في مركز الاختبار.
٥. ضرورة الإفصاح عن الحالة الصحية في حال الإصابة بالفيروس أو وجود الأعراض فقط، أو المخالطة لحالات مصابة، علماً أن إخفاء ذلك سيعرض المشارك للعقوبات التي ترى الجهات المختصة مناسبتها للحالة.
- ت. طلاب التعليم عن بعد:
١. الحصول على الجرعات التي توجه بها الجهات ذات الاختصاص، وفي حال عدم القيام بذلك من أداء الاختبارات.
  ٢. تحميل تطبيق توكلنا وإطلاع المسؤول في مركز الاختبار على الحالة، وفي حالة عدم الاظهار يتم منعه من الدخول لمركز الاختبار.
  ٣. إجراء التقييم الذاتي من خلال تطبيق موعد للكشف عن أي أعراض أو اشتباه بالإصابة؛ حرصاً على سلامة الآخرين.
  ٤. الالتزام بالشروط التي وضعتها وزارة الصحة ( لبس الكمامة - التباعد الجسدي والالتزام بالمسافة الآمنة بين الأفراد - عدم المصافحة - تعقيم اليدين وتجنب ملامسة الأنف والفم والعينين) فترة البقاء في مركز الاختبار.
  ٥. ضرورة الإفصاح عن الحالة الصحية في حال الإصابة بالفيروس أو وجود الأعراض فقط، أو المخالطة لحالات مصابة، علماً أن إخفاء ذلك سيعرض المشارك للعقوبات التي ترى الجهات المختصة مناسبتها للحالة.
  ٦. يكون حضور الطالب/ه قبل وقت الاختبار بوقت كاف، للقيام بمهام الإجراءات الاحترازية.
  ٧. يتم الالتزام بما يحدده مركز الاختبار من تحديد بوابات للدخول، وإجراء الكشف قبل الدخول.
  ٨. يتم الالتزام بتوجيهات مركز الاختبار عند مطالبة الطالب بعدم الدخول وسيتم إشعار العمادة بذلك لاتخاذ الإجراء المناسب نحو اختبار الطالب.
  ٩. عدم إحضار الكتب والمذكرات لتفادي نقل العدوى.
  ١٠. إحضار المستلزمات الخاصة بالاختبار من أقلام وحاسبة ولن يسمح بتبادل هذه الأدوات مع الآخرين.

## ٣,٢,٦ الإجراءات الخاصة بالكليات والأقسام العلمية

١. إعداد وتنفيذ برنامج تعريفي افتراضي للطلاب والطالبات المستجدين في الأسبوع الأول أو الثاني، بالتنسيق مع وكالة الجامعة للشؤون التعليمية وعمادتي القبول والتسجيل وشؤون الطلاب.
٢. إعداد خطة لاستقبال الطلاب والطالبات داخل الكليات والمعاهد التعليمية وفق الإجراءات الاحترازية.
٣. توزيع المقررات على جميع أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، والحرص على اكتمال أنصبتهم، ولا يلجأ للتعاون إلا عند الاحتياج الفعلي وذلك بعد استكمال ما يمكن سده من الاحتياج من خلال الساعات الزائدة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم (السعوديين وغير السعوديين) الذين هم على رأس العمل من منسوبي الجامعة، ويكون الرفع بطلب التعاون مبرراً.
٤. تنظيم العملية التعليمية وتوزيع الطلاب وتهيئة القاعات وتقليل كثافة القاعات الدراسية بما يتلاءم مع الإجراءات الاحترازية للوقاية من فايروس كورونا.
٥. وضع ملصقات عدم الجلوس على الكراسي الزائدة في القاعات والمعامل وأماكن الاستراحة ونحوها، ومتابعة التزام الطلاب بها.
٦. توفير خط ساخن في كل كلية وإعلانه بشكل واضح ومستمر للطلاب ومنسوبي الكلية للإجابة عن الاستفسارات ذات الصلة بفايروس كورونا والتعامل السريع مع مختلف الحالات وفقاً لتوجيهات الجهات المختصة.
٧. تشكيل فريق عمل في كل كلية ومعهد برئاسة العميد أو أحد وكلائه؛ للإشراف على تطبيق كافة الإجراءات الاحترازية ومتابعتها في جميع مرافق المبنى، والبت السريع في الحالات التي تستدعي معالجتها بشكل سريع لضمان عدم عرقلة العملية التعليمية وتركز مهام الفريق في الآتي:
  - اتخاذ الإجراءات اللازمة لمتابعة تنفيذ جميع الإجراءات الاحترازية الصادرة من وزارة الصحة وهيئة الصحة العامة، ومنها: الدليل الإرشادي لعودة الطلاب والكوادر التعليمية في منشآت التعليم العالي.

- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة لتأمين مستلزمات تطبيق الإجراءات الاحترازية، مثل: (المعقمات- أجهزة قياس الحرارة - تعقيم القاعات...).
- تطبيق آليات فاعلة للتقصي وسرعة الكشف عن الحالات المصابة أو المشتبه بها داخل الكلية والتعامل معها وفق البروتوكولات المعتمدة.
- التواصل الفوري مع اللجنة الصحية بالجامعة في حال وجود حالات مشتبها أو مؤكدة واتخاذ الإجراءات اللازمة وفق البروتوكول الصحي المعتمد.
- تحديد مستوى الخطورة داخل الكلية وفقا للمستويات التي تحددها اللجنة العليا والرفع بذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- النظر فيما يرفعه رؤساء الأقسام من موضوعات ذات صلة بفيروس كورونا والنظر في أوضاع الطلاب المتغيين عن المحاضرات والاختبارات ووضع آليات لضمان عدم تأثر الطلاب سلبا ومراعاة العدالة بينهم.
- مراقبة الغياب المتكرر بين الطلاب أو الأعضاء والموظفين إن كان بسبب أمراض تنفسية مما قد ينذر ببداية تفشي للمرض داخل الجامعة، وإبقاء سجلات بذلك في حال الحاجة إليها لغرض التقصي.
- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات بحق مخالفتي تطبيق الإجراءات الاحترازية، بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
- التنسيق مع الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي في تحديد المداخل الخاصة بالمبنى، وتكليف رجال الأمن بضبط عملية الدخول إليه، وتطبيق التدابير الوقائية عند المداخل المحددة.
- تنفيذ ما يطلب منها من الجهات العليا في الجامعة.
- ٨. تخفيف ضوابط الغياب ووضع آلية واضحة ومعلنة وميسرة لتسهيل لقبول عذر الطالب المتغيب وإيصاله لعضو هيئة التدريس بشكل سريع بما لا يؤثر على سير تعلم الطلاب.
- ٩. وضع آلية فاعلة للتواصل للفعال وإبلاغ جميع الطلاب والأعضاء بأية مستجدات.
- ١٠. إجراء المتابعات الدورية لإجراءات التعقيم والنظافة في مرافق الكلية والتواصل مع الجهة المختصة في حال وجود أية ملاحظات على الأرقام الموضحة أعلاه.

١١. إعداد التقارير الدورية وفق النماذج المعتمدة لسير العملية التعليمية والرفع بها إلى عميد الكلية.

١٢. تفعيل الإرشاد الأكاديمي، ودور الإرشاد النفسي والاجتماعي.

١٣. العناية ببحث جميع منسوبي الكلية أو المعهد من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، والهيئة الإدارية، والطلاب والطالبات على التسجيل والمشاركة في النشاط التطوعي بالجامعة، وفق الآلية التي أعدها عمادة شؤون الطلاب (انظر: إجراءات التطوع أثناء العودة الآمنة)، والتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب في ذلك.

١٤. التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب في إعداد الأنشطة الطلابية المختلفة وتحديد آلية تنفيذها (حضورى أو عن بعد)، إضافة إلى تقديم الدعم والخدمات اللازمة للطلاب والطالبات ذوي الاحتياجات الخاصة.

١٥. التنسيق مع الإدارة العامة للإعلام والاتصال؛ لنشر التعليمات والإرشادات في جميع مرافق المباني، ومن خلال وسائل التواصل والحسابات الرسمية، والتأكد من كفاية تلك الإرشادات والتعليمات.

١٦. -يتم حصر استقبال طلبات أعدار الغياب عبر منصة الإرشاد الأكاديمي على الرابط: <https://academicadvising.imamu.edu.sa> ولطلب صلاحيات معالجة الطلبات الخاصة بالكلية أو المعهد ، يتم التواصل مع الموظف المختص في عمادة تقنية المعلومات على البريد الإلكتروني: [mmalfaqqeh@imamu.edu.sa](mailto:mmalfaqqeh@imamu.edu.sa)

### ٣,٢,٧ الإجراءات الخاصة بالتشغيل والصيانة

١. توفير أدوات النظافة والمعقمات وسلال المهملات في المداخل الرئيسية وعند المصاعد ومداخل القاعات ودورات المياه.
٢. زيادة عدد مرات تنظيف وتعقيم القاعات والممرات ودورات المياه حيث تكون مرتين يوميا وبين المحاضرات في القاعات.
٣. تعقيم حافلات النقل - في حال تفعيل النقل بالحافلات - وتضمين ذلك ضمن جدول التعقيم الدوري.
٤. وضع جدول للتنظيف والتعقيم ومتابعة الالتزام به.
٥. توفير خط ساخن والتجاوب مع الاتصالات والشكاوى والمقترحات

٦. وضع ملصقات التباعد الاجتماعي واللوحات الإرشادية لتطبيق الإجراءات الوقائية.
٧. وضع خطة المتابعة الدورية للإجراءات الوقائية والالتزام بها.

### ٣,٢,٨ الإجراءات الخاصة بالسلامة والأمن الجامعي

١. وضع نقاط للفحص عند كل مدخل لمراقبة درجة الحرارة لمنسوبي الجامعة والمراجعين.
٢. التأكد من الحالة قبل الدخول للجامعة عن طريق تطبيق توكنا
٣. فحص درجة حرارة الجسم عند كل مدخل.
٤. المنع من الدخول في حال ارتفاع درجة الحرارة (٣٨ درجة مئوية أو أكثر) أو ظهور أية أعراض تنفسية أخرى، والإبلاغ عن الحالة لمتابعتها واتخاذ اللازم.
٥. التحقق من ارتداء الكمامة بالطريقة الصحيحة.
٦. توفير كمية احتياطية من الكمامات الطبية لاستخدامها في حال تلف الكمامات خلال اليوم الدراسي.
٧. القيام بجولات مستمرة والتحقق من التباعد الاجتماعي ومنع التجمعات في الممرات والساحات ونقاط البيع.
٨. إغلاق أماكن التجمع خارج القاعات في حال عدم القدرة على تطبيق الإجراءات الوقائية فيها.
٩. العمل على تطبيق الرمز الشريطي (باركود التجمع) لدخول الطلاب والطالبات للقاعات الدراسية.
١٠. نشر التوعية بالإجراءات الاحترازية عن طريق البريد الإلكتروني وحساب الإدارة على تويتر وعن طريق الملصقات بالمدينة الجامعة ومدينة الملك عبد الله للطالبات.
١١. العمل على تنظيم الحركة المرورية وتخطيط المواقع لمنع الاختناقات المرورية ولضمان انسيابية الحركة مع تحديد المواقع المخصصة للطلاب والطالبات تسهيلا لدخولهم والحد من التزاحم.

### ٣,٢,٩ الإجراءات الخاصة بالإعلام والاتصال

١. القيام بحملة إعلامية بعدة لغات وفق التوجيهات العليا بشأن التحصين الجماعي المتوافق مع بروتوكول وزارة الصحة للعودة الآمنة للدراسة.

٢. تفعيل وسائل التواصل الاجتماعي والبريد الإلكتروني والصحف الإلكترونية وصحيفة  
مرآة الجامعة لبث الرسائل التوجيهية بشأن التعامل مع فايروس كورونا.

بدر علي عبدالله القادر

بدر علي عبدالله القادر

بدر علي عبدالله القادر

## ٤ برتوكول تنظيم اليوم الدراسي

### ٤,١ برتوكول الدخول والخروج للمباني الجامعية

١. تخصيص بوابات للدخول وأخرى الخروج بحسب أعداد المستفيدين في كل مبنى بما يمنع الازدحام والازدواجية وينظم عمليات الدخول والخروج.
٢. وضع نقاط فحص عند مدخل كل مبنى، مع مراعاة تعدد نقاط الفحص بما يتلاءم مع أعداد المستفيدين في كل مبنى بما يمنع الازدحام والتأخير.
٣. مراعاة تحقيق التنظيم والتباعد الاجتماعي عند الدخول والتوجه لنقاط الفحص.
٤. الاطلاع على تطبيق توكلنا، وفحص الحرارة، والتحقق من لبس الكمامة بالطريقة الصحيحة.
٥. وجود أحد مندوبي الكلية المؤهل بالمعرفة والمهارة الكافية عند مدخل المبنى بشكل مستمر للتعامل السليم مع الحالات الخاصة والطائرة التابعة للكلية.

### ٤,٢ برتوكول تنظيم القاعات والمعامل

١. تنظيم المقاعد وفقا للاحترازات المعتمدة.
٢. توفير المعقمات والمناديل وسلال المهملات بأعداد مناسبة للمستفيدين ومتابعة ذلك بشكل دوري وفق خطة معتمدة. **بدر علي عبدالقادر**
٣. التحقق المستمر من وجود تهوية مناسبة للقاعة والمعمل.
٤. التوجيه بمنع تناقل الأدوات الشخصية أو المكتبية.
٥. اتخاذ الإجراءات اللازمة للالتزام بالإجراءات الوقائية العامة عند الدخول والخروج وأثناء العملية التعليمية.
٦. اتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع الأكل والشرب داخل القاعة أو المعمل.

### ٤,٣ برتوكول التنظيف والتعقيم

١. التوفير الدائم للمعقمات والصابون والمناديل وسلال المهملات في الأماكن المخصصة ومتابعة ذلك.

٢. وضع الملصقات الإرشادية للحث على الالتزام بالضوابط الصحية عند استخدام دورات المياه والمصاعد والأدوات في القاعات والمعامل.
٣. وضع خطة للتنظيف والتعقيم المستمر والدوري للقاعات والمكاتب والممرات ودورات المياه.
٤. اتخاذ الإجراءات اللازمة لمتابعة تنفيذ الخطة والتحقق من تطبيق الاشتراطات الصحية في عمليات التنظيف والتعقيم.

#### ٤,٤ بروتوكول التعامل مع المراجعين

١. اتخاذ الإجراءات اللازمة للحد من المراجعات الحضورية للجامعة من غير منسوبها ما أمكن، وتيسير التجاوب مع المراجعين والرد على استفساراتهم عبر الوسائل التقنية المختلفة.
٢. التحقق من حالة التحصين للمراجع من خلال تطبيق (توكلنا) وعدم تمكين أي مراجع من الدخول لمباني الجامعة ما لم يكن محصنا بأخذ جرعتي اللقاح.
٣. التحقق من الوضع الصحي للمراجع وفحص الحرارة والتأكد من عدم وجود أية أعراض تنفسية، وعدم تمكين أي مراجع تظهر عليه الأعراض من الدخول لمباني الجامعة، واتخاذ ما يلزم لتقديم الخدمات التي يحتاجها دون حضوره الشخصي.
٤. تدوين البيانات الشخصية للمراجعين وأرقام التواصل والغرض من المراجعة قبل الدخول لمباني الجامعة.
٥. الالتزام بتحقيق التباعد الاجتماعي وترك مسافة آمنة عند الدخول والخروج للمباني.
٦. التوجيه بالالتزام بارتداء الكمامة بالطريقة الصحيحة (تغطية الأنف والفم والذقن) طيلة وقت وجوده في الجامعة.
٧. التوجيه بتجنب المصافحة باليد.
٨. التأكيد على مغادرة مقر الجامعة فور الانتهاء من موضوع المراجعة.

## ٥ برتوكول التعامل الصحي مع الحالات المختلفة

### ٥,١ تعريفات

- حالة مشتبهة: هي الحالة التي تظهر عليها أعراض اشتباه لمرض كوفيد-١٩.
- حالة مؤكدة: هي الحالة التي يتم تأكيد اصابتها مخبريا بفحص البلمرة الجزيئي PCR
- المخالطة الوثيقة: هي المخالطة التي تكون عن مقربة (مسافة أقل من المسافة الآمنة) وفي فترة أطول من ١٥ دقيقة بدون ارتداد كامامة

### ٥,٢ برتوكول الرصد والإبلاغ عن حالات الاشتباه والمخالطة والاصابة وتحديد العودة للدراسة

١. يتوجب الفحص النظري وقياس درجة حرارة الجسم والسؤال عن الأعراض التنفسية والتحقق من الحالة في تطبيق توكلنا عند الدخول لمباني الجامعة.
٢. الأعراض الواجب التنبه لها:
  - ارتفاع درجة حرارة الجسم (أعلى من ٣٨ درجة مئوية)
  - ضيق التنفس المفاجئ
  - السعال الحاد
٣. تشجيع أعضاء هيئة التدريس/الموظفين/الطلاب على الإفصاح عن أي أعراض كوفيد-١٩ داخل او خارج الجامعة.
٤. تشجيع أعضاء هيئة التدريس/الموظفين/الطلاب على الإفصاح في حال المخالطة لحالة مؤكدة داخل او خارج الجامعة.
٥. تعيين الشخص أو الإدارة المسؤولة عن تلقي البلاغ بالقسم/الادارة.
٦. العودة لمقر العمل أو الدراسة للمصاب (حالة مشتبهة أو مؤكدة) أو المخالط لحالة مؤكدة تتطلب الحصول على تقرير طبي أو تحديث الحالة في تطبيق توكلنا/صحتي أو الحصول على موافقة اللجنة الصحية بالجامعة.

### ٥,٣ برتوكول التعامل مع حالة إصابة مؤكدة أو حالة اشتباه داخل الجامعة

١. عزل المصاب عن بقية الموظفين/الطلاب في غرفه أو منطقة مخصصة (جيدة التهوية وتتوفر فيها سبل الوقاية مثل الكمادات ومعقم اليدين).

٢. إلزام المصاب بارتداء الكمامة طوال الوقت والحرص على تعقيم اليدين المتكرر بمطهر الأيدي.
٣. تقليل الاحتكاك مع المصاب بحيث لا يتعامل معه إلا عدد محدود مع أهمية الالتزام بالإجراءات الوقائية مثل الكمامة الطبية والمحافظة على التباعد الاجتماعي وتطهير الأيدي المتكرر.
٤. توجيه المصاب بمراجعة الطبيب والتواصل مع وزارة الصحة من خلال ٩٣٧ لطلب المشورة.
٥. إرسال إثبات زيارة الطبيب أو التقرير الطبي ونتيجة فحص البلمرة الجزيئي PCR عن طريق البريد الإلكتروني الجامعي إلى المسؤول بالقسم/الإدارة عن رصد البلاغات.
٦. تفعيل تطبيق توكلنا وتطبيق تباعد وإتباع الإرشادات الصحية.
٧. يتم السماح بالعودة إلى الجامعة بعد التعافي وذلك بإحضار ما يثبت شفاؤه من المرض من منشأة صحية أو تحديث الحالة في تطبيق توكلنا/صحتي أو الحصول على موافقة اللجنة الصحية بالجامعة.

#### ٥,٤ بروتوكول التعامل مع المخالط لحالة مؤكده الإصابة بكوفيد-١٩

- أ. إذا كانت حالة مخالطة وثيقة (لمحضرين بجرعتين) لحالة مؤكدة الإصابة بكوفيد-١٩ فتكون الإجراءات على النحو التالي:
  ١. يمكنه الحضور للجامعة ولا يلزم العزل في حال عدم وجود أعراض
  ٢. في حال ظهور أعراض يتم التعامل معه كحالة مشتبه.
  ٣. التشديد على الالتزام بالإجراءات الوقائية.
- ب. إذا كانت حالة مخالطة وثيقة (لغير مكتمل التحصين أو غير محضرين أو معفي من اخذ اللقاح) لحالة مؤكدة الإصابة بكوفيد-١٩ فتكون الإجراءات على النحو التالي:
  ١. العزل المنزلي لمدة ١٠ أيام من تاريخ اخر مخالطة وفي حالة الحاجة للعودة يكفي ب ٧ أيام مع سلبية مسحة أخذت في اليوم الخامس.
  ٢. تفعيل تطبيق توكلنا وتباعد.
- ت. إذا كانت حالة مخالطة غير وثيقة من غير ظهور أعراض فتكون الإجراءات على النحو التالي:

١. المخالط المحصن لا يلزمه عمل أي إجراء.
٢. المخالط غير المحصن أو المعفى من التحصين أو غير مكتمل التحصين فيجب حصرهم ومتابعتهم بشكل يومي لمدة ١٤ يوماً من تاريخ آخر المخالطة.
٣. لا يلزم عزلهم ويمكنهم الحضور للجامعة.
٤. تفعيل تطبيق توكلنا وتباعد.
٥. التشديد على الالتزام بالإجراءات الوقائية (لبس الكمامة، وتطهير الأيدي دورياً، والتباعد الاجتماعي).

## ٥,٥ برتوكول التعامل مع حالة الاشتباه بظهور أعراض كوفيد-١٩ (سواءً أكان محصناً أو غير محصن)

١. الاتصال على رقم ٩٣٧ للمشورة واتباع التوجيهات الصادرة من وزارة الصحة.
٢. إبلاغ الرئيس/المسؤول المباشر في مقر العمل أو الدراسة وعدم الحضور للجامعة
٣. إجراء الفحص المخبري (PCR) وإرسال النتيجة عن طريق البريد الإلكتروني الجامعي إلى المسؤول بالقسم/الإدارة عن رصد البلاغات.
٤. العزل المنزلي إلى حين ظهور النتيجة.
٥. تفعيل تطبيق توكلنا وتباعد.
٦. إن كانت النتيجة سلبية يمكن رجوع الموظف/الطالب إلى الجامعة حال زوال الأعراض بـ ٢٤ ساعة، وفي حال استمرار الأعراض فيتم اتخاذ قرار الإجازة الطبية من قبل اللجنة الصحية بالجامعة.
٧. إذا كانت النتيجة إيجابية: يلزم العزل المنزلي لمدة ١٠ أيام من تاريخ اخر مخالطة وفي حالة الحاجة للعودة يكتفي ب ٧ أيام مع سلبية مسحة اخذت في اليوم الخامس.
٨. يتم السماح بالعودة إلى الجامعة بعد التعافي وذلك بإحضار ما يثبت شفاؤه من المرض من منشأة صحية أو تحديث الحالة في تطبيق توكلنا/صحتي أو الحصول على موافقة اللجنة الصحية بالجامعة.
٩. يتم فتح الأبواب والنوافذ للأماكن التي تواجدت فيها الحالة المصابة لضمان التهوية الجيدة ومن ثم تبدأ عملية التطهير بشكل كامل قبل إعادة استخدام المكان.

## ٥,٦ برتوكول التعامل مع حالة مؤكدة الإصابة بكوفيد-١٩ (سواءً أكان محصناً أو غير محصن)

١. الاتصال على رقم ٩٣٧ للمشورة واتباع التوجيهات الصادرة من وزارة الصحة.
٢. ابلاغ الرئيس/المسؤول المباشر في مقر العمل او الدراسة وعدم الحضور للجامعة.
٣. إرسال نتيجة فحص المخبري عن طريق البريد الإلكتروني الجامعي الى المسؤول بالقسم/الإدارة عن رصد البلاغات.
٤. الالتزام بالعزل المنزلي لمدة ١٠ أيام من تاريخ اخر مخالطة وفي حالة الحاجة للعودة يكتفي ب ٧ أيام مع سلبية مسحة اخذت في اليوم الخامس.
٥. تفعيل تطبيق توكلنا وتباعد.
٦. يتم السماح بالعودة إلى الجامعة بعد التعافي وذلك بإحضار ما يثبت شفاؤه من المرض من منشأة صحية أو تحديث الحالة في تطبيق توكلنا/صحتي أو الحصول على موافقة اللجنة الصحية بالجامعة.
٧. يتم فتح الأبواب والنوافذ للأماكن التي تواجدت فيها الحالة المصابة لضمان التهوية الجيدة ومن ثم تبدأ عملية التطهير بشكل كامل قبل إعادة استخدام المكان.

## ٥,٧ التدابير الأساسية للوقاية من العدوى

من خلال الالتزام بممارسات النظافة ومكافحة العدوى، بما في ذلك:

١. تعزيز وتشجيع غسل اليدين بشكل متكرر.
٢. توفير المعقمات لليدين والتي تحتوي على الكحول بنسبة ٦٠٪ على الأقل.
٣. الحث على الالتزام بأدب السعال والعطس من تغطية الوجه بمنديل او استخدام المرفق.
٤. تشجيع الموظفين والطلاب على عدم استخدام هواتف أو مكاتب أو أدوات أو معدات الآخرين، متى أمكن ذلك.
٥. الحفاظ على ممارسات التنظيف والتعقيم المنتظمة، بما في ذلك التنظيف الروتيني وتطهير الأسطح والمعدات.

## ٦ خامسًا: إجراءات التطوع أثناء العودة الآمنة

### ٦,١ طريقة التسجيل والمشاركة في التطوع

١. أن يكون من منسوبي الجامعة (أعضاء هيئة التدريس، الهيئة الإدارية، والطلبة).
٢. إكمال جرعات لقاح كورونا (كوفيد-١٩).
٣. أن يكون للمتطوع حساب على منصة العمل التطوعي بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية من خلال الدخول على الرابط الخاص بمنصة العمل التطوعي الوطنية (<https://www.nvg.gov.sa>) والتسجيل لمن لم يسبق له التسجيل.
٤. اختيار الفرصة التطوعية (العودة الآمنة للدارسة) من خلال الدخول على حسابات التطوع الخاصة بوحدات الجامعة مثال:
  - عمادة شؤون الطلاب (<https://nvg.gov.sa/Organizations/Details/4962>)
  - كلية العلوم الاجتماعية (<https://nvg.gov.sa/Organizations/Details/4227>)
٥. انتظار الرد بقبول المشاركة من قبل المشرف على الحساب الذي تم التسجيل فيه.
٦. الالتزام بالتعليمات الصادرة والمهام المطلوبة من مشرفي وحدات الجامعة أثناء فترة التطوع.

### بدر علي عبدالله القادر

### ٦,٢ المهام الإشرافية لوحدة التطوع بعمادة شؤون الطلاب

- ١- تفعيل الحسابات الموفرة للفرص التطوعية للكليات والوحدات التعليمية والإدارية.
- ٢- التدريب: تم الانتهاء من الدورة التدريبية الثالثة يوم الأربعاء ١٨/٨/٢٠٢١م لمشرفي ومشرفات حسابات التطوع للوحدات التعليمية والإدارية الموفرة للفرص التطوعية على منصة العمل التطوعي الوطنية.
- ٣- متابعة اعتماد الفرصة التطوعية مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- ٤- التواصل مع الدعم الفني لمنصة العمل التطوعي في حال مواجهة أي مشكلة تقنية تخص الفرصة التطوعية أو الحساب التطوعي التابع للكليات والوحدات التعليمية والإدارية بالجامعة.

## ٦,٣ مهام المشرف على الحساب الموفر للفرص التطوعية في الكليات والوحدات التعليمية والإدارية

١. إضافة الفرصة التطوعية على حسابات الوحدات التعليمية والإدارية
٢. الإعلان عن الفرصة التطوعية لمنسوبي الجامعة فقط للتسجيل لدى جميع الوحدات التعليمية.
٣. إعداد القوائم الأولية بأعداد المتطوعين في جميع الوحدات التعليمية.
٤. الرفع بالقائمة النهائية بأعداد المتطوعين لوحدة العمل التطوعي بعمادة شؤون الطلاب.
٥. يتولى مشرف الحساب التطوعي في الكليات والوحدات التعليمية مع مسؤولي الكلية أو العمادة مهام التنسيق والمتابعة مع المتطوعين وتوجيههم.
٦. قبول طلبات الالتحاق بالفرص التطوعية.
٧. تحديد العجز في أعداد المتطوعين لدى الكليات العلمية.

## ٦,٤ مهام المسؤول عن مشرفي الحسابات الموفرة للفرص التطوعية في الكليات والوحدات التعليمية والإدارية

١. التأكد من عدم وجود عجز في أعداد المتطوعين في الكليات والوحدات التعليمية.
٢. استقبال طلبات العجز في أعداد المتطوعين في الكليات والوحدات التعليمية.
٣. إعادة توجيه المتطوعين في الكليات العلمية التي لديها أعداد كبيرة من المتطوعين إلى الكليات التي لديها عجز في أعداد المتطوعين.
٤. توجيه المتطوعين المسجلين في حسابات العمادات المساندة والجهات الإدارية إلى تغطية العجز لدى الكليات العلمية.

بدر علي عبدالله القادر

## ٧ الخاتمة

ختامًا تؤكد جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية على المسؤولية الكبيرة التي يتحملها كل فرد ينتمي إليها في دعم الجهود الوطنية المبذولة للوقاية من مرض كوفيد-١٩ وتحقيق العودة الآمنة لمقرات العمل والدراسة ومواصلة مسيرة التنمية والتطوير في وطننا الغالي، كما نرجو أن يحقق هذا الدليل الغاية التي بني لأجلها والمتمثلة في رسم خارطة طريق واضحة لعودة حضورية آمنة... سائلين الله تعالى أن يحفظ الجميع ويديم عليهم نعمة الصحة والعافية.

بدر علي عبدالله القادر

بدر علي عبدالله القادر

بدر علي عبدالله القادر

بدر علي عبدالله العبدالقادر

للمقترحات حول الدليل  
نأمل التواصل على البريد الإلكتروني  
[srg@imamu.edu.sa](mailto:srg@imamu.edu.sa)

بدر علي عبدالله العبدالقادر

بدر علي عبدالله العبدالقادر

بدر علي عبدالله العبدالقادر



جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

بدر علي عبدالله العبدالقادر

بدر علي عبدالله العبدالقادر