

طرح مدیریت بحران در دانشگاه کائولی

تاریخ دریافت مقاله: ۱۳۹۸/۱۱/۳۰

مترجم: جواد شفیعی*

تاریخ تأیید مقاله: ۱۳۹۸/۱۱/۳۰

چکیده

موضوع کنترل بحران و فن اداره و رویارویی با آن از مهمترین مسائلی است که همواره مدنظر تصمیم‌گیران خوش‌فکر و خلاق قرار دارد و برای وضعیت‌های اضطراری و مخاطره‌آمیز آن، طرح کنترل را از قبل تهیه و آماده دارند. به همین دلیل مدیریت بحران را ایجاد آمادگی و فراهم کردن تمهیدات و تدارکات لازم سازمانی برای رویارویی با بحران و یا به حداقل رساندن آثار تخریبی آن ذکر می‌کنند تا با فرایند و برنامه‌ریزی مقامات مسئول و با مشاهده و تجزیه و تحلیل آن به صورت هماهنگ و یکپارچه با آمادگی لازم، امدادسانی سریع و بهبود اوضاع تا رسیدن به وضعیت عادی تلاش کنند و با مدیریت خاص تمرکز یافته‌ای به نام گروه مدیریت بحران به منظور تهیه و تدوین سیاستها، اهداف، خط مشی‌ها، راهبردها و راهکارهای اجرایی خود را با شرایط موجود مطابقت دهند. متن ذیل به عنوان نمونه طرح مدیریت بحران در دانشگاه است تا هنگام بروز بحران و به منظور مقابله با حوادث و وضعیت اضطراری و تشکیل کمیته‌های اصلی و فرعی به منظور کاهش خسارات، آمادگی، واکنش و بازسازی و عادی‌سازی بتوان تصمیمات مقتضی را بموقع گرفت.

کلیدواژه‌ها: مدیریت بحران، تصمیمات، شرایط اضطراری، راهبردها

اهداف

فرایندهایی که در این طرح برای افزایش حفاظت از جان و مال استفاده می‌شود با استفاده بهینه از منابع دانشگاه شهر و شهرستانها، و حفظ و تداوم آن از اهداف دانشکده است.

این برنامه به این دلیل طراحی شده است که به جامعه دانشگاهی کمک کند تا بتواند با نیازهای مواقع اضطراری تطبیق پیدا کند و به جامعه دانشگاهی در آن حوادث و رویدادها کمک کند.

طرح نهایی

این دستورالعمل به تمامی اعضای دانشگاه^۱ ابلاغ شده است.

خط مشی

دانشگاه باید یک طرح مدیریت بحران برای رسیدگی به موقعیت‌های مختلفی طراحی کند که ممکن است امنیت جانی دانشجویان، کارکنان، عموم مردم و منابع دانشگاهی را از تهدید مصون سازد. در چنین طرحهایی باید آدرسها بدون محدودیت، بلاهای طبیعی، آتش‌سوزی، حوادث صنعتی، فعالیتهای جنایی، اورژانس پزشکی، خشونت محل کار، شیوع بیماری و یا عفونت، عملیات تروریستی و یا جنگ و موارد مشابه مطرح شود که به مدیریت منظم از منابع و فرایندها برای حفظ جان و مال نیاز دارد. در هر یک از این طرحها باید ابزار مؤثری برای ارتباط با دانشجویان، کارکنان و عموم مردم فراهم شود.

اصول اساسی ذیل برای برنامه مدیریت بحران دانشگاه اعمال می‌شود:

- حفاظت از زندگی و سلامت انسانها بیشترین اهمیت را دارد.

- باید از اموال و دیگر منابع دانشگاه حفاظت شود و تا زمانی که برای حفظ ایمنی و سلامت افراد مورد استفاده قرار گیرند، محافظت شود.

- دانشگاه باید در صورت امکان، از کمکهای دولت مرکزی (فدرال)، ایالتی و محلی، سازمانهای امدادی و غیره، که دارای امکانات، تجهیزات و نیروهای اختصاصی هستند در صورت بروز حوادث و بلاهای طبیعی یاری طلبد.

1. Cowley

- دانشگاه باید با مدیر بلایای محلی (حوادث غیرمترقبه) دولت مرکزی فدرال، ایالتی و محلی و سازمانهای اجرای قانون با توجه به هر بحران در اموال دانشگاه (شامل نیروهای دانشگاه و دانشجویان) همکاری لازم را به عمل آورد.

- برنامه‌ها باید برای اقدامات هماهنگ در محوطه‌ای مناسب برای کارکنان سازمان فراهم شود که شامل تأسیسات و بخش امنیت و ایمنی عمومی، امور تحصیلی، امور دانشجویی، خدمات بهداشتی و... است و یک فرد به‌عنوان هماهنگ‌کننده پشتیبانی در گروه مدیریت بحران تعیین شود.

- وکیل دانشگاه باید مواردی را مشورت دهد که در آن مسئولیتهای قانونی نامشخص است.

- هیأت علمی و کارکنان باید با اطمینان در محیط علمی دانشگاهی در زمان بحران به کمک کردن ادامه دهند.

- این دانشگاه در زمینه خشونت دارای آستان تحمل صفر است و کارمندانی که در محیط کار با این مسئله سروکار دارند و در محیط‌های کاری با تهدیدهای خشونت‌آمیز روبه‌رو هستند، باید فوراً به این مورد پایان دهند و نباید صحبتی در مورد خشونت یا شوخی مطرح شود.

"خشونت" شامل آسیب رساندن فیزیکی به دیگران، تنه زدن، هل دادن، آزار و اذیت، تهدید کردن، اجبار، تکان سلاح و تهدید و یا صحبت از درگیر شدن در این فعالیتها است. هدف این سیاست این است که به اطمینان برسیم که هرکس در دانشگاه از جمله دانشجویان و کارکنان همکاری و مساعدت لازم را انجام می‌دهند تا هرگز احساس تهدید با اقدامات افراد دیگر وجود نداشته باشد.

ارتباطات

اصول ارتباطی که طی بحران دانشگاه اعمال می‌شود:

- ارتباطات باید از طریق رئیس دانشگاه و یا معاونان او درباره بحران بر دانشگاه اعمال شود.

- گروه مدیریت بحران باید رئیس و دبیر هیئت مدیره را در هر بحرانی که رخ داده

است آگاه سازد و وقتی سلامتی و اموال دانشگاه تهدید شود، گزارش کند. منشی هیئت مدیره به نوبه خود باید از اموال اعضای هیئت امنای بدرستی آگاه باشد.

- اطلاعات مناسب به‌طور معمول باید به کارکنان دانشگاه، دانشجویان و عموم مردم به‌طور معمول ارائه شود. دانشجویان و عموم مردم باید در استعداد و توان بحران همکاریهای خود را آسان کنند.

- مدیر امنیت و ایمنی عمومی باید شخص در دسترس برای انطباق یا بازنگری در مورد این سیاست کلی باشد.

شناخت انواع شرایط اضطراری بحران

۱. اورژانس پزشکی - بیماری همه‌گیر یا مسمومیت
۲. جرم یا رفتار خشونت‌آمیز، دزدی، تیراندازی، آسیبهای شخصی (موجود و بالقوه) و غیره
۳. شرایط سیاسی، شورشها، تظاهرات و غیره
۴. حوادث خارج از دانشگاه/ حوادث مربوط به دانشجویان، استادان و/ یا کارکنان
۵. محیط زیست/ بلایای طبیعی - آتش‌سوزی، سیل، نشت یا ریزش مواد شیمیایی و انفجار و...
۶. تهدیدات بمباران
۷. مرگ دانشجویان یا کارکنان (خودکشی، قتل، عمدی، غیرعمدی)

گروه مدیریت بحران دانشگاه

گروه مدیریت بحران تحت نظر رئیس دانشگاه Cowley College ایجاد می‌شود. قدرت فعالیت در گروه مدیریت بحران به هر یک از اعضای تیم واگذار می‌گردد. گروه مدیریت بحران باید به‌عنوان گروه برای پاسخ و واکنش آماده، و در مواقع اضطراری و یا بحران باید فراهم باشد. گروه برای بررسی طرحها و به‌روزرسانی اطلاعات به نشست‌های سالانه نیاز دارد که باید توسط مدیر امنیت و ایمنی عمومی برگزار شود. بازنگری طرح به‌صورت گزارش در پایان این سند ثبت می‌شود.

گروه مدیریت بحران دانشکده از نقشها و مسئولیتهای زیر تشکیل شده است:

- فرمانده حادثه: اولویتهای فوری را تشخیص می‌دهد و در حوادث با اطمینان از ایمنی زندگی ایجاد ثبات می‌کند. نظارت بر سازماندهی حادثه و مصوبات نوشته شده و یا طرحهای عملیاتی شفاهی (IAP).
- افسر اطلاعات: اطلاعات در مورد حادثه را به رسانه‌ها، نیروهای حادثه و دیگر نمایندگان مجاز توسعه می‌دهد و مطرح می‌سازد.
- افسر ایمنی: توسعه طرح ایمنی سایت، بررسی IAP برای مفاهیم ایمنی و ارزیابی بموقع، کامل و دقیق از خطرها و کنترل مورد نیاز را فراهم می‌کند.
- افسر رابط: خدمت به عنوان نقطه تماس برای کمک به نمایندگان
- ستاد: متشکل از عملیات، برنامه‌ریزی، تدارکات و بخش مدیریت است:
- عملیات: مسئول تمام عملیاتی است که به‌طور مستقیم به این مأموریت اطلاق می‌پذیرد.
- برنامه‌ریزی: مسئول جمع‌آوری، ارزیابی و گسترش اطلاعات تاکتیکی مربوط به این حادثه و برای آماده‌سازی و مستندسازی IAP، است.
- تدارکات: مسئول فراهم کردن امکانات، خدمات و مواد برای پاسخ به حادثه است.
- دولت/ امور مالی: مسئول تمام جنبه‌های مالی، اداری و تجزیه و تحلیل هزینه از این حادثه است.
- گروه مدیریت بحران دانشکده شامل این نیروها است:
 - رئیس دانشکده
 - معاون رئیس در خدمات بازرگانی
 - مدیر نهادی ارتباطات و روابط عمومی
 - معاون رئیس در بخش امور دانشگاهی
 - معاون رئیس در بخش امور دانشجویی
 - مدیر امنیت و ایمنی عمومی
 - پرستار مقیم دانشگاه

- مدیر نگهداری و تعمیرات پیشگیرانه (اقدامات تأمینی، احتیاطی)، برنامه‌ریزی، گزارش‌دهی و انرژی
 - معاون رئیس دانشکده در بخش تحقیقات و فناوری.
 - معاون رئیس دانشکده در بخش پیشرفت سازمانی
 - مدیر منابع انسانی
- مسئولیت این فعالیت نباید واگذار شود؛ زیرا مهم است که گروه با یکدیگر و به‌طور کامل از مسئولیت‌های مدیریت بحران خود آگاه باشد.
- در صورت وقوع بحران، این گروه با رئیس دانشکده کار خواهد کرد تا اعضای دانشکده را برای دوره‌های عملیاتی و ارتباطات مردمی هدایت کند.

بحران در ساعات غیرکاری

به‌طور اتفاقی اگر حادثه‌ای رخ بدهد که می‌توان آن را پیش‌بینی و تجسم کرد و قبل یا بعد از ساعات اداری دانشگاه باشد و یا در یک روز تعطیل یا آخر هفته که بسیاری از بخش‌های سازمان به‌گونه‌ای غیرفعالند. اگر ساختار طرح یکسان باشد، اجرای آن لزوماً می‌تواند متفاوت باشد و منابع در دسترس و نیروها تا مقامات و افراد مهمی که بیشترین مسئولیت را دارند و دارای مناصب مهم هستند در آن زمان باید در دسترس باشند. این افراد در این طرح باید به‌دنبال نزدیکترین دستورالعمل مورد بحث باشند در حالی که همزمان در تلاش برای اطلاع مقامات برتر از وضعیت و یا گرفتن تأییدیه و یا مشاوره فعالیت‌های خود هستند. در هر رویدادی رئیس و معاون اجرایی و معاون بازرگانی و امور علمی و معاون امور دانشجویی دانشگاه باید از وضعیت آگاه باشند.

طرح کلی

فرضیات

در هر موقعیتی که در آن پلیس، خدمات پزشکی اورژانس و یا سازمان‌های آتش‌نشانی درگیر هستند، قابل درک است که آنها به‌دنبال ایجاد وضعیت امن و ایمنی در حوزه فعالیت‌های اضطراری خود هستند.

مدیر ارتباطات و روابط عمومی دانشگاه تمام فعالیت‌های ارتباطی از جمله با رسانه‌ها را

هماهنگ می‌کند. هرگونه اطلاعیه مورد نیاز باید توسط مدیر ارتباطات و روابط عمومی به‌تصویب برسد. برای ملاحظه خط‌مشی ارتباطات صریح و روشن به ضمیمه A مراجعه کنید.

سخنگوی دانشگاه در صورت غیبت مدیر ارتباطات و روابط عمومی به‌جای او ادای وظیفه می‌کند.

یک توصیه به کارکنان این است که اطلاعات را نشر ندهند؛ زیرا ممکن است در طول بحران ایجاد سوءتفاهم کند. فقط در صورت استثنا اجازه داده شده و آن در صورتی است که بلافاصله نشر داده شود که به وضوح در ایمنی دیگران مؤثر است.

تمام کارمندان در صورت امکان برای ارتباطات خود باید به سرپرست مستقیم خود مراجعه، و برای کسب اطلاعات به مدیر ارتباطات و روابط عمومی مراجعه کنند.

گروه مدیریت بحران برنامه‌های ارتباطی مورد نیاز دیگر بخشهای دانشگاه را در صورت وقوع حوادث و یا بحران و یا موارد اضطراری شروع می‌کند.

در هیچ حالتی هر نماینده‌ای نمی‌تواند نام حادثه‌دیده و قربانی آن را اعلام کند مگر اینکه به این کار توسط حادثه‌دیده و یا نزدیکان او مجاز باشد.

محل اجتماع گروه بحران

در صورت وقوع بحران و حوادث اضطراری، گروه مدیریت بحران یک جلسه از پیش تعیین شده را برای منصب فرماندهی برگزار می‌کند که محل ملاقات اولیه در اتاق کنفرانس رئیس خواهد بود. محل ثانویه در صورت نیاز، اولین طبقه اتاق کنفرانس در ساختمان Webb Brown خواهد بود. اگر یک محل ملاقات خارج از دانشگاه مورد نیاز باشد، محل آن در آغاز بحران به اعضای گروه ابلاغ می‌شود.

پناهگاه اضطراری

سالن W.S. Scott سرپناه اضطراری، در صورت نیاز سالنی است که غیر قابل سکونت و یا برای مسکن موقت است. اگر این سالن در دسترس نباشد، محل اقامت توسط گروه مدیریت بحران تأمین خواهد شد.

مسئولیت گروه مدیریت بحران

- اخطار (در صورت وجود)

- جلسات گروه مدیریت بحران و توسعه طرحها براساس شرایط پیش‌بینی شده پایه‌ریزی شده، و در بدترین حالت آماده طرح دادن است.
- تصمیمات اجرایی و ارتباط انجام خواهد شد.
- نیروهای کلیدی و اصلی دانشکده کسانی هستند که باید از مسائل آگاه باشند.
- تخلیه احتیاطی در صورت نیاز انجام می‌شود.
- در صورت نیاز کارمندان خدمات ضروری فراخوانده می‌شوند.
- در صورت لزوم به خدمات شهری (پلیس، آتش‌نشانی و اورژانس) اطلاع داده شود.
- در صورت نیاز قرنطینه احتیاطی، توسط پرستار مقیم دانشگاه آغاز می‌شود.
- در صورت نیاز، دانشجویان، استادان و کارکنان شرایط اضطراری برای ابلاغ اطلاعیه‌ها از طریق سامانه متن اضطراری وب سایتهای اضطراری خبردار می‌شوند.

سفرهای اورژانسی یا رخدادهای خیلی فوری

- بخش امنیت و ایمنی عمومی را آگاه کنید.
- در صورت نیاز و عدم اقدام قبلی برای کمک با شماره ۹۱۱ تماس بگیرید.
- اقدامی انجام دهید تا از حفظ جان خود مطمئن شوید.
- کاری انجام دهید تا از حفظ اموال خود مطمئن شوید.
- دیگر خدمات شهری در صورت نیاز فراخوانده خواهد شد؛ گرچه اکنون در صحنه نباشد.

- اقدامات ارتباطی تصمیم گرفته شده اجرا خواهد شد.

- طرح ارتباطات دانشکده آغاز و با عناصر کلیدی تماس گرفته می‌شود.
- پست فرماندهی در اتاق کنفرانس رئیس دانشکده مستقر خواهد شد.
- برای برقراری ایمنی، امنیت، تخلیه، پناهگاه و مشاوره و غیره در محوطه دانشگاه فعالیتها هماهنگ، و واکنش‌هایی در نظر گرفته شده است.
- ایجاد هماهنگی برای بازسازی خدمات اجتماعی از دست رفته یا آسیب‌دیده

- ارائه کنترل رفت و آمد

- ایجاد هماهنگی از طریق خط تلفن مستقیم و وب سایت‌های اضطراری

- اطمینان از اینکه درخواست کمک از سوی امداد و نجات، کارکنان آتش‌نشانی، آماده

شروع عملیات هستند.

- شروع کنترل خسارت

- کامل کردن مختصری از تحلیل فعالیتها

- در صورت نزدیک شدن به پایان حوادث، کارکنان از فعالیت‌های اختصاصی رها

شوند.

- شروع به برنامه‌ریزی برای جلسات توجیهی

اعلام اضطراری

- گزارش خواستن و ادامه ارتباط‌گیری در صورت نیاز برای گروه دانشگاهی و عموم

مردم و رسانه‌ها

- اتخاذ ترتیبات (پیش‌بینی) مطمئن برای مشاوره به کسانی که نیاز دارند.

- برگزاری مراسم یادبود برای نیازمندان

- شرح حوادث و آماده‌سازی برای مستندسازی

- تکمیل گزارش حادثه

- ایجاد یک جلسه برای ارزیابی تمام درگیریهایی که در مدیریت بحران در طول اجرا

داشته است.

- گفتگو و مکاتبه در مورد تغییرات طرح به تمام ذی‌نفعان و ارائه آموزشهای مورد نیاز

مسئولیت‌های کاربردی دانشکده

دایره امنیت عمومی و ایمنی

- حفاظت از جان و مال و امنیت و کنترل محلهای اورژانسی

- دریافت اطلاعات از حوادث دانشگاه یا خدمات شهری، آغاز طرح مدیریت بحران و

هماهنگی با تمام فعالیت‌های دانشگاه و خدمات شهری (به‌عنوان مثال پلیس، آتش‌نشانی، و

غیره)

- تأسیس، هماهنگی و حفظ فرماندهی
- حفظ نظم عمومی در محوطه دانشگاه
- ارائه کنترل رفت و آمدها
- هماهنگ کردن فعالیتهای امداد و نجات توسط شرکت خدمات اورژانس و نیروهای دانشکده

- مستندسازی (ثبت) رویدادها و اقدامات در طول بحران
- ارائه کمک در هر زمان توسط مقامات خاص (پلیس، آتش‌نشانی، EMS و غیره)

بخش روابط عمومی

- فعالیتهای تمام رسانه‌ای مستقیم و شفاف
- فعالیت به‌عنوان سخنگوی ارشد در دانشکده و یا مشاوره دادن به سخنگوی ارشد
- کمک به هماهنگی در مورد بیان آخرین اطلاعیه‌های اضطراری و خاص در مواقع نیاز

- ارائه ارتباط روشن، مستمر و بموقع به استادان، کارکنان، دانش‌آموزان و افراد متفرقه در مواقع مورد نیاز

نگهداری تأسیسات فیزیکی

- نظارت بر خطرهای واقعی ایمنی
- اجرای مدیریت میدانی در وضعیت و موقعیتهای خطرناک
- تهیه راهنمای ارزیابی اقدامات و اطمینان از ایمنی بودن آنها
- مستندسازی (ضبط رویداد) حوادث و اقدامات برای اهداف مسئولیتی و مدیریت

خطر اهداف

- تماس با نمایندگان مناسبی که مورد نیاز است.

بخش امور دانشجویی

- کمک به ایجاد ترتیباتی برای ایجاد اقامت موقت یا دوره‌ای
- در صورت مقتضی تماس با دانش‌آموزان و یا خانواده‌ها از طریق مدیر نهادی ارتباطات و روابط عمومی

- در صورت نیاز ارائه مشاوره به قربانیان و افراد مبتلا
- اطمینان از اینکه قربانیان از برنامه خدمات در دسترس برای قربانیان آگاه هستند.
- اگر مراسم یادبود قابل اجرا است، ترتیبات آن فراهم شود.
- در صورت مقتضی آسان‌سازی بازپرداخت شهریه دانشجویی و وامها و هزینه‌ها

بخش امور علمی

کمک به عملیات اضطراری در طول بحران

- توصیه‌های هیأت علمی در مورد موقعیت‌هایی که دانشجویان در آن درگیر هستند.
- ارزیابی و عمل در مورد اینکه آیا دانشکده باید در مواقع بحرانی بسته شود و اجرای آن و حصول اطمینان از اینکه در طول دوره بحران محیط یادگیری علمی ادامه دارد.
- استادان و کارکنان دانشکده

- مطالعه و درک مدیریت بحران
- خود را در مواقع اضطراری با مسیرهای تخلیه، مناطق امن و مسئولیت‌های خود آشنا کنید.

- سرعت و به‌طور کامل وضعیت را ارزیابی کنید.
- استفاده از عقل سلیم در یک دوره تصمیم‌گیری عملیاتی
- برقراری تماس با بخش مناسب
- تخلیه‌کردن کارکنان، دانش‌آموزان و یا کارکنان تحت کنترل خود به مناطق از پیش تعیین‌شده با شیوه‌ای منظم
- اعضای هیأت علمی و کارکنان دانشگاه، رهبران دانشجویان و دیگران دیده می‌شوند و باید آمادگی مراقبت و هدایت و تخلیه آنها به مناطق تجمعی را در مواقع رویدادهای اضطراری داشته باشند.

دانشجویان

- آشنایی با فرایندهای اضطراری و مسیرهای تخلیه برای ساختمانهایی که در آنها رفت‌وآمد زیاد انجام می‌شود.
- سرعت و به‌طور کامل وضعیت را ارزیابی کنید.
- استفاده از عقل سلیم در تعیین بهترین روش عمل

- زمانی که زنگ به صدا درآمده است، تخلیه را به شیوه‌ای منظم انجام دهید. استادان، کارکنان و یا نیروهای خاص را هدایت کنید.

اساسنامه مدیریت بحران

A - اورژانس پزشکی

شناسایی وضعیت شخص

۱. شماره ۹۱۱ برای آگاه‌سازی و نشان‌دادن اورژانس پزشکی، و پاسخگوی اضطراری در مواقع ضروری است.

۲. در اسرع وقت (امکان) اداره ایمنی عمومی و امنیت را آگاه کنید.

۳. برای پاسخگویی به وضعیت‌های اضطراری و ارائه اطلاعات در دسترس باشید.

۴. برای امنیت محوطه دانشکده و ایمنی عمومی با گروه مدیریت بحران تماس برقرار کنید.

۵. برای امنیت عمومی و امنیت محوطه دانشکده در صورت ضرورت با پرستار دانشکده تماس بگیرید.

۶. شخص آسیب‌دیده را از جراحت بیشتر به دلیل شرایط ناامن محافظت کنید (در صورت امکان بدون اینکه امنیت شخصی او در خطر افتد).

۷. از دسترسی غیرمجاز به سایت حادثه گروه مدیریت بحران جلوگیری کنید.

۸. تأسیس (تنظیم) منصب فرماندهی مدیریت بحران

۹. در صورت لزوم ترتیبات لازم را برای اقامت موقت و جابه‌جایی انجام دهید.

۱۰. آمادگی داشتن و مجهز بودن برای ارتباطات مقتضی

۱۱. فراهم کردن تلفنهای ضروری و وب سایت‌های اضطراری برای مواقع ضروری

B - جرائم و رفتارهای خشونت‌آمیز اشخاص (جرائم در سفر)

تجربه داشتن در آن وضعیت

۱. آرامش خود را حفظ کنید.

۲. رویارویی با مطالبات (پول، دارایی و...) در زمان مقتضی

۳. بلافاصله با ۱۱۹ تماس بگیرید و موقعیت خود را نشان دهید.

۴. در اسرع وقت با بخش ایمنی و امنیت عمومی تماس حاصل بگیرید.

۵. در صورت امکان به محیط امنی منتقل شوید.

۶. اگر تیراندازی در محوطه دانشگاه صورت می‌گیرد، درها را قفل، و چراغها را خاموش، و خود را از دیده‌شدن پنهان کنید تا زمانی که امدادگران (پاسخگویان اضطراری) برسند و از شما محافظت، و از این موقعیت خارج کنند.

اداره امنیت و ایمنی عمومی

۱. با اداره امنیت و ایمنی عمومی و گروه مدیریت بحران تماس بگیرید.

۲. اداره امنیت و ایمنی عمومی از جان و زندگی افراد و در صورت امکان از داراییهای دانشکده محافظت خواهد کرد.

۳. اداره امنیت و ایمنی عمومی مناطق را ایمن، و از دسترسبهای غیر مجاز به مناطق ناامن جلوگیری خواهد کرد.

۴. کمک به پلیس و یا امدادگران (پاسخگوی اضطراری) با هرگونه اقدامات مورد نیاز لازم است.

گروه مدیریت بحران

۱. شروع برنامه‌های ارتباطی

۲. ایجاد منصب فرماندهی بحران در صورت نیاز

۳. ایجاد (ترتیب) مشاوره یا خدمات برای افراد آسیب دیده

C - کشف جرائم خشونت‌آمیز (اعلام رویدادها)

تجربه داشتن در آن وضعیت

۱. اطلاع‌رسانی شماره ۹۱۱ که امدادگران اختصاصی را اعزام می‌کند.

۲. در اولین فرصت بخش ایمنی و امنیت عمومی را خبر کنید.

۳. به یک مکان امن بروید و منتظر امدادگران باشید.

۴. موارد را برای ارتباط‌گیری با مقامات مکتوب، و گزارش کنید.

بخش ایمنی و امنیت عمومی

۱. بخش ایمنی و امنیت عمومی از مناطق محافظت خواهد کرد.

۲. از ورود افراد به مناطق ناامن جلوگیری کنید.

۳. کمک به پلیس و یا امدادگران (پاسخگوی اضطراری) یا هرگونه اقدام مورد نیاز،

لازم است.

۴. با امنیت و اداره ایمنی عمومی و گروه مدیریت بحران تماس بگیرید.

گروه مدیریت بحران

۱. گروه مدیریت بحران در صورت نیاز با دیگر کارکنان مورد نیاز تماس می‌گیرد.
۲. ایجاد (ترتیب) مشاوره و یا خدمات قربانیان برای افراد آسیب‌دیده
۳. در صورت نیاز آماده بودن برای پاسخگویی به رسانه‌ها
۴. آگاه‌سازی خانواده‌ها در صورت نیاز
۵. برگزاری مراسم یادبود برای نیازمندان
۶. در صورت نیاز شناسایی اعضای دانشکده برای حضور در مراسم تشییع جنازه
۷. در صورت نیاز کمک به خانواده با نیازهای بسته‌بندی شده
۸. در صورت مقتضی آسان‌سازی بازپرداخت شهریه دانشجویی و وامها و هزینه‌ها

D - شرایط سیاسی: شورشها، تظاهرات و غیره

شناسایی وضعیت افراد

۱. نقل مکان به محیط امن
 ۲. اداره ایمنی و امنیت عمومی، موارد نیاز را به امدادگران اطلاع‌رسانی می‌کند.
- #### اداره ایمنی و امنیت عمومی
۱. در زمان تمرین، محیط را از افراد و فعالیتهای ناخواسته و بیهوده خالی کنید.
 ۲. گروه مدیریت بحران را خبردار کنید.
 ۳. برنامه‌های ارتباطی را آغاز کنید.

گروه مدیریت بحران

۱. شروع برنامه‌های ارتباطی
۲. در صورت نیاز راه‌اندازی فرماندهی بحران
۳. در صورت نیاز ایجاد خدمات مشاوره و خدمات افراد آسیب‌دیده در حادثه
۴. هماهنگی ارتباطات رسانه‌ای

E - حوادث خارج از دانشگاه مربوط به دانشجویان، استادان و یا کارکنان

۱. در اسرع وقت بخش امنیت عمومی را آگاه کنید.

۲. بخش امنیت و ایمنی عمومی بلافاصله گروه مدیریت بحران را آگاه خواهد کرد.

۳. گروه مدیریت بحران با نیروهای مورد نیاز تماس خواهد گرفت.

۴. در صورت لزوم آزادی مطبوعاتی

۵. در صورت نیاز ارائه خدمات مشاوره

۶. در صورت نیاز ترتیب مراسم یادبود

۷. در صورت لزوم معرفی اعضای دانشکده برای حضور در مراسم تشییع جنازه

۸. در صورت لزوم کمک به خانواده با وسایل، بیمه و مزایا

F - محیط زیست/ فاجعه طبیعی، تخلیه کردن

۱. کشف وضعیت فرد

۲. در آتش‌سوزی، اعلان حریق را فعال کنید و اقدامات مربوط به تخلیه مکان را انجام

دهید.

۳. ۱۱۹ را آگاه کنید.

۴. بخش امنیت و ایمنی عمومی را آگاه کنید.

بخش امنیت و ایمنی عمومی

۱. بر ایستگاه‌های آب و هوا نظارت کنید و یا رادیویی برای فهمیدن آب و هوا به کار

بگیرید.

۲. بخش امنیت و ایمنی عمومی، ارتباط خود را با گروه مدیریت بحران شروع می‌کند.

۳. در صورت نیاز از بخش آتش‌نشانی کمک بگیرید.

۴. در صورت لزوم از اداره پلیس کمک بگیرید.

گروه مدیریت بحران

۱. پست فرماندهی بحران راه‌اندازی کنید.

۲. در صورت لزوم پناهگاه اضطراری ایجاد کنید.

۳. در صورت لزوم خطوط امدادی و وب سایتهای اضطراری راه‌اندازی کنید.

۴. در صورت لزوم بودجه اضطراری تهیه کنید.

G - تهدید بمب

شناسایی وضعیت فرد

۱. تمام تهدیدات را خطر تلقی کنید.
۲. تصور نکنید که تهدید، غیرواقعی و امکانپذیر نیست.
۳. بلافاصله ۱۱۹ را آگاه کنید.
۴. در اسرع وقت اداره امنیت و ایمنی عمومی را آگاه کنید.

اداره امنیت و ایمنی عمومی

۱. وضعیت را ارزیابی کنید و در صورت لزوم به دانشگاه اطلاع دهید.
۲. اداره امنیت و ایمنی عمومی باید ارتباط با گروه مدیریت بحران را شروع کند.
۳. از روش تخلیه آتش پیروی کنید.

گروه مدیریت بحران

۱. پست فرماندهی بحران راه‌اندازی کنید.
۲. در صورت لزوم خطوط تلفنی اضطراری راه‌اندازی کنید.
۳. در صورت لزوم آزادی مطبوعات را آماده‌سازی کنید.

A پیوست

طرح ارتباطات

این طرح به‌عنوان مکمل دیگر روشهای اداری و دستورالعمل‌ها برای برخورد با موقعیت‌های اضطراری در نظر گرفته شده است.

معرفی

از دیدگاه عمومی، "بحران" را می‌توان هرگونه رویداد غیرعادی تعریف کرد که بر منافع عموم/ رسانه‌ها در دانشکده تأثیر می‌گذارد. بحران اغلب غم‌انگیز و غیرمنتظره است. بحران می‌تواند فرصتها و چالشهایی را به‌وجود آورد. روشن است که ارتباطات خوب، عنصر کلیدی در پاسخ به عموم و رسانه‌ها در مورد بحران از هر نوع خواهد بود. بحران موقعیتی ناپایدار و یا زمانی حیاتی و مهم و یا حالتی از کارها تعریف شده که

در آن تغییر قطعی قریب‌الوقوع است. بویژه هنگامی که امکان متفاوت از نتیجه‌ای کاملاً پیش‌بینی نشده تعریف شده است. در اصل، بحران وضعیتی است که در جایی دانشکده با اطلاعات ناکافی روبه‌رو شده است و زمانی را نیز در اختیار ندارد و منابع نامناسب و کمی وجود دارد و این در حالی است که رهبران (مسئولان) باید یک یا چند تصمیم‌گیری مهم و حیاتی بگیرند.

هدف طرح ارتباطی بحران این است که به اندازه کافی آمادگی برای رویدادهای غیرعادی وجود داشته باشد؛ مشاوره‌ای مؤثر و بموقع که جوامع دانشگاهی و عموم مردم در مورد موضوعات و مسائل پیش‌رو به آن نیاز دارند.

اهداف

دانشکده هر تلاشی را می‌تواند بموقع برای ارتباطات خودش با جامعه دانشگاهی، رسانه‌ها و همه ذی‌نفعانی (دست‌اندرکاران) به‌کار ببندد که در طول وضعیت بحران یا اضطراری هستند. به مردم درباره حقوق خصوصی، ایمنی و بهداشت فردی و مسئولیت قانونی خود آگاهی داده شود و برای ملاحظات تمام ارتباطات داخلی و خارجی راهنمایی می‌شوند که با آن تصمیم می‌گیرند.

خط‌مشی ارتباط خوب و ممارست کردن

- همکاری در مدیریت واقعی در بحران
- ارائه به استادان، کارکنان و دانشجویان
- کم کردن شایعه و عدم اطمینان
- انتشار (ارائه) اطلاعات روشن و شفاف به دست‌اندرکاران و عموم مردم
- حفظ اعتبار مؤسسه و به حداقل رساندن آسیب به شهرت آن

برنامه‌های ارتباطی بحران

هنگام وضعیت اضطراری اعلام شده، ارتباطات داخلی و خارجی باید طبق برنامه مدیریت بحران تحت نظر مستقیم رئیس دانشکده و همکاری با گروه مدیریت بحران باشد.

برنامه مدیریت بحران در صورت بروز حوادث بحرانی در خارج از محوطه دانشکده نیز کاربرد دارد. دانشکده کائولی جوابگوی قسمتهایی نیز خواهد بود که تعداد قابل توجهی

از جامعه با آن درگیر هستند؛ به‌عنوان مثال در کلاسهای شبانه، رویدادهای ورزشی، مراکز کمک‌رسانی و غیره.

آزاد کردن (انتشار) صورتهای اطلاعات

- تمام اطلاعات دانشگاه در همکاری با مقام اجرایی قانون خارجی منظور خواهد شد.
 - تمام اظهارات کتبی یا شفاهی به گروه‌های دانشگاهی، رسانه‌ها و عموم مردم به اجازه رئیس دانشگاه، سرپرست روز، و یا مدیر سازمانی ارتباطات و روابط عمومی نیاز دارد.

- تمام بیانیه‌های اطلاعات از طریق هماهنگی با مدیر مؤسسه ارتباطات و روابط عمومی در طرح مدیریت بحران مشخص شده است. جنبه‌های حقوقی اطلاعات در اختیار همگان قرار می‌گیرد و با دستورالعمل‌های قانونی مناسب اداره و یا به مشاور حقوقی برگردانده می‌شود. همه سؤالات عمومی و رسانه‌ای توسط دفترها و ادارات از دانشکده دریافت، و برای مدیر نهادی ارتباطات و روابط عمومی فرستاده می‌شود.

- در هیچ وضعیتی نمایندگان دانشکده نباید نام حادثه‌دیده را آشکار کنند.
 - در هیچ وضعیتی هیچ نماینده‌ای از دانشکده به‌غیر از سخنگوی رسمی و یا داوطلب تعیین شده او نباید هرگونه اطلاعات (نام، تاریخ، زمان، مکان، طبیعت حادثه) در مورد یک حادثه را به خارج از دانشگاه بازگو کند.

- به‌طور خاص، اطلاعات در مورد دستگیری خارج از دانشگاه در حوزه عمومی است. در این مورد مدیر ارتباطات و روابط عمومی یا فرد تعیین شده او، استعلامات (پرسش‌های) رسانه‌ای را به منبع موثقی ارجاع می‌دهد که دستگیری را انجام داده است.

- مسئولیت بخش امنیت و ایمنی عمومی و یا جانسین او مدیر ارتباطات و روابط عمومی را از وقایع خارج از دانشکده آگاه می‌کند.

دستورالعملها

۱. مسئولیت هشدار

قبل یا در طول حالت اعلام حالت اضطراری و یا تصمیم به جمع‌آوری گروه مدیریت بحران، رئیس دانشکده یا عضو گروه مدیریت بحران به مدیر ارتباطات و روابط عمومی هشدار می‌دهد. مدیر روابط عمومی توصیه به رسانه را انجام می‌دهد.

۲. مسئولیتهای خاص

- مدیر ارتباطات و روابط عمومی در موارد ذیل مسئول خواهد بود:
- ملاقات با گروه مدیریت بحران برای تعیین سطح بحران و تأثیرپذیری مخاطبان
 - حفظ ارتباط منظم با گروه مدیریت بحران
 - کمک به شناسایی سخنگوی رسمی و جایگزین آن و حمایت از آنها
 - ایجاد مرکز رسانه‌ای خارج از محوطه دانشکده
 - تعیین ارتباطات و شورای رسانه‌ای با رئیس دانشکده یا جانشین و گروه مدیریت بحران
 - آماده‌سازی و انتشار اظهارات و یا اطلاعات به جامعه دانشگاه، حوزه علاقه‌مند، رسانه‌ها و دیگر گروه‌های شناخته شده
 - کنترل استعلامات عمومی مربوط به بحران
 - پاسخ به پرسش‌های رسانه‌ها در مورد بحران
 - در صورت لزوم ایجاد ترتیبات لازم برای خدمات عکاسی و صوتی و تصویری
 - حفظ ارتباط منظم با گروه مدیریت بحران و با مقامات ارتباطات در سازمانهای دیگر و یا سازمانهایی که در شرایط اضطراری حاضر می‌شوند به منظور هماهنگی در تهیه و انتشار بیانیه‌های عمومی، اطلاعات مورد نیاز را در اختیار دانشکده قرار دهند.
 - مدیریت حضور رسانه‌ها و اجرای دستورالعمل رفتار رسانه‌ها در طول بحران
 - نظارت بر پوشش رسانه‌ها و پاسخهای عمومی به بحران
 - ایجاد منصب پیگیری بحران و انتشار اخبار مناسب به رسانه‌ها
 - ارزیابی فرایند ارتباطات، ارائه مستندات کامل رسانه‌ای به گروه مدیریت بحران و شرکت در جلسه گزارش‌گیری با اعضای گروه مدیریت بحران

۳. سازمان

- مدیر ارتباطات و روابط عمومی برای انتشار اطلاعات به رسانه‌ها و مردم با هدایت کلی رئیس دانشکده یا گروه مدیریت بحران مجاز است.
- بجز نیروهای خدمات اضطراری و امنیتی فقط مدیر ارتباطات و روابط عمومی به ارائه

اطلاعات به رسانه‌ها مجاز است.

هنگامی که بحران اورژانس شناسایی شد، بخش امنیت و ایمنی عمومی به محدود کردن دسترسی به منطقه آسیب‌دیده و هرگونه مناطق دیگر از محوطه دانشگاه برای پاسخگویی به بحران مجاز است.

با موافقت رئیس دانشگاه از طریق مشاوره با گروه مدیریت بحران، مدیر ارتباطات و روابط عمومی می‌تواند اجازه دهد که عکاسان رسانه‌ها و فیلمبرداران و مأموران سایت اورژانس آنها را همراهی کنند.

۴. سخنگوی رسمی

رئیس دانشکده و یا گروه مدیریت بحران در مشورت با مدیر ارتباطات و روابط عمومی، یک سخنگوی رسمی منصوب می‌کند. در بیشتر موارد، مدیر ارتباطات و روابط عمومی باید به‌عنوان سخنگوی رسمی تعیین شود.

سخنگو به سخن گفتن دربارهٔ مواضع رئیس دانشکده یا گروه مدیریت بحران مجاز است.

سخنگو باید براهتی در دسترس رسانه‌ها، و قادر به بیان موضع مناسب به رسانه‌ها باشد.

سخنگو باید از میان مسئولیتهای ذیل انتخاب شود:

۱. مدیر ارتباطات و روابط عمومی
۲. رئیس دانشکده
۳. معاون اجرایی رئیس در بخش بازرگانی
۴. معاون امور علمی
۵. معاون امور دانشجویی
۶. معاون تحقیقات و فناوری
۷. معاون پیشرفت سازمانی
۸. مدیر منابع انسانی
۹. معاونت آموزش

پیوست B

فهرست آماده‌سازی بحران

مسئول منطقه	اقدامات
دفتر امور هیأت علمی	نگهداری فهرست شماره تلفن برای همه افرادی که به اطلاعات نیاز دارند.
مدیر امنیت و ایمنی عمومی	حفظ و به‌روزرسانی طرح مدیریت بحران
گروه مدیریت بحران	حفظ و به‌روزرسانی برنامه‌های ارتباطی
سر گروه (مدیر گروه)	حریق و روش تخلیه کردن
دفتر امور هیأت علمی	حفظ فهرست شماره تلفنهای فعلی از جمله شماره فکس، تلفن همراه و خانه همه نیروهای کلیدی مدیریت بحران
گروه مدیریت بحران و سرگروه‌ها (مدیر گروه‌ها)	طرح تلفنهای هرمی (tornado emergency)
نیروهای مربیگری (رهبری گروه عملیات) و دفتر امور دانشجویی	برنامه‌ای برای رسیدن به کسانی که براحتی در دسترس نیستند (رشته‌های ورزشی و غیره).
دفتر امنیت و ایمنی عمومی و سرگروه‌ها (مدیر گروه‌ها)	روشهای تخلیه کردن
اداره طرحهای جسمانی	نقشه‌های محوطه دانشکده
اداره فیزیکی تأسیسات، خدمات مسکن، امنیت و ایمنی عمومی	فهرست موجودی تدارکات ضروری (پتوها، مسدودکننده‌ها، نوار) ذخیره‌سازی و دسترسی
دفتر امنیت و ایمنی عمومی و خدمات بازرگانی	تلفن همراه و رادیوهای دو طرفه
مدیر خدمات فناوری و تحقیقات	مکانها و موقعیت‌هایی برای جابه‌جایی موقت خارج از محیط دانشکده
دفتر امنیت و ایمنی عمومی و خدمات بازرگانی	وسایل نقلیه اضطراری
دفتر امور دانشجویی	کپی گرفتن از شماره تلفنهای دانشجویی
اداره فیزیکی تأسیسات	طرح طبقات

پیوست C

طرح اضطراری دانشگاهی

منظور از این طرح، عنوان کردن یکی دیگر از فرایندها و راهبردهای اجرایی برای بیان موقعیت اضطراری است که به‌طور خاص تحصیلات تکمیلی را مورد تهدید قرار می‌دهد. در حال حاضر این طرح روی اینترنت دانشکده قرار گرفته است و مدیران گروه‌ها باید نسخه‌هایی از این طرح و مدارک را با کپی کردن پشتیبانی کنند.

معرفی

هدف این طرح اضطراری دانشگاهی تهیه نقشه راه برای حصول اطمینان از برقراری محیط آموزشی دانشگاهی در زمان بحران برای افراد است. حتی اگر پیش‌بینی بحران غیرممکن باشد، این طرح انعطاف‌پذیری و استقلال را به تناسب نیازهای دانشکده در طول موقعیت بحران فراهم می‌کند.

سه تهدید مقدماتی در این دستورالعمل عبارت است از: آسیب یا تخریب امکانات، ازدست دادن توان آنلاین و از دست دادن اعضای هیأت علمی و آموزشی.

اهداف

این دانشکده برای فراهم کردن آموزش با کیفیت خوب، هر تلاشی را برای دانشجویان انجام می‌دهد و این تعهد را حتی در زمان بحران حفظ می‌کند. دانشکده محیط علمی دانشگاهی را برای کمک به دانشجویان در تلاشی استادانه با حداقل وقفه در هر زمان ممکن تأمین خواهد کرد. این هدف دست‌یافتنی است مشروط بر اینکه موارد ذیل وجود داشته باشد:

- امکانات کافی

- اساسنامه آنلاین که دستورالعمل اطلاعات آموزشی را بدهد.

- هیأت علمی و نیروهای شایسته آموزش

۱. امکانات

در وضعیتی که امکانات یادگیری نامطلوب باشد، دانشکده مکانهایی خارج از دانشکده را برای آموزش اختصاص خواهد داد. در بسیاری از موارد، تنها حضور چهره‌به‌چهره در

محیط آنلاین کافی است؛ با این حال اگر زمان بیشتر نیاز باشد، موقعیت چهره‌به‌چهره باید توسط دانشکده جایگزین شود. فعال‌سازی امکانات متناوب باید با نظر (صلاح‌دید) دولت یا فرد تعیین شده باشد. این اطلاعات مربوط به مکانهای جایگزینی و شامل نشانی، شماره تماس شخص و شماره تلفن است که می‌توان آن را روی اینترنت پیدا کرد:

<http://www.cowley.edu/cowleyintranet/intranet/index.html>

۲. آموزش آنلاین (سامانه مدیریت یادگیری و عملیات دانشکده)

در هر رویدادی که دانشکده نمی‌تواند آنلاین عملیاتی را انجام دهد یا تدارکات فناوریانه روزانه را به‌کار بگیرد، دولت ممکن است سرور را به موقعیتی خارج از دانشکده انتقال دهد.

اداره کل زمانی که این گزینه (عمل) رخ بدهد، باید تصمیم‌گیری کند. اطلاعات درباره سرور خارجی را که ممکن است مورد استفاده قرار گیرد، می‌توان از این نشانی پیدا کرد:

<http://www.cowley.edu/cowleyintranet/intranet/index.html>

۳. هیأت علمی و کارکنان

اعضای دانشکده در صورت کاهش هیأت علمی و نیروهای آموزشی، هر تلاشی را برای ادامه کلاسها با مربیان واجد شرایط به‌کار می‌گیرد. این اقدام ممکن است به استفاده بیشتر از هیأت علمی فرعی نیاز داشته باشد (مخصوصاً آنها که از لحاظ جغرافیایی فاصله دارند) و یا استفاده تمام وقت از هیأت علمی برای پرکردن کلاسهای اضافی یا استفاده از هیأت علمی جوامع دانشگاهی شهرستان Buler یا دانشکده Southwestern. علاوه بر این بسیاری از نیروها، تحت تأثیر بحران قرار نمی‌گیرند و ممکن است از آنها درخواست شود که کلاسهایی بیش از ظرفیت کاری عادی (همیشگی) خود برگزار کنند.

برای دستیابی به اطلاعات در مورد دانشکده شهرستان Buler، دانشکده Southwestern و هیأت علمی و کارکنان دانشکده کاتولی می‌توانید از طریق اینترنت به این نشانی مراجعه کنید.

<http://www.cowley.edu/cowleyintranet/intranet/index.html>

اداره کل

این طرح علمی اضطراری باید در چهارچوب طرح مدیریت بحران دانشکده استفاده، و در صورت نیاز توسط اداره کل و با موافقت رئیس دانشکده قانونی شود. در صورت

حادثه و عدم حضور رئیس در محوطه یا عدم برقراری تماس با او تمامی وظایف را مدیر روزانه انجام خواهد داد و فهرست مدیریت روزانه را در اینترنت می‌توان یافت:

<http://www.cowley.edu/cowleyintranet/intranet/index.html>

نتیجه

طرح علمی اضطراری در صورت رویدادهای فاجعه‌آمیز است. هدف این است که محیطی مستمر و با کیفیت برای دانشجویان فراهم شود تا وقتی با بحرانی روبه‌رو شدند، کمترین نابسامانی را متحمل شوند.

با تأمین امکانات، (اساسنامه) پلت فرم آنلاین و مدرسان، دانشکده به ارائه محیط آموزشی با کیفیت خوب برای همه ادامه خواهد داد.

پیوست D

پناهگاه TORNADO

تالار Galle-Johnson	زیرزمین
طبقه زیرین Galle-Johnson	ساختمان فناوری Kerr
کلاسهای درس و زیرزمین راهرو شرقی	کتابخانه Renn Memorial
کلاس درس مکانیک خودرو (۳۰۲)، آزمایشگاه رایانه و دیگر ماشین‌آلات (۲۱۷)	ساختمان فناوری صنعتی Walker
اتاق رختشویی و راهرو طبقه اول	خوابگاه Storbeck
واقع در طبقه زیرین	مرکز دانشجویی Nelson/زیرزمینی
اتاق رختشویی و طبقه زیرین	خوابگاه William Docking
طبقه زیرین خوابگاه Kirke Dale به جای اتاق طبقه اول رختشویی	خوابگاه Kirke Dale
راهرو طبقه اول و اتاق رختشویی	خوابگاه Oscar Kimmell
طبقه اول اتاق رختشویی و راهروها	خوابگاه خیابان مرکزی
طبقه زیرین اولین کلیسای United Methodist	منزل (کلبه)
سمت شرق اتاقهای قفل شده	تفریح و سرگرمی

طبقه زیرین دستشویی، اتاق ۱۳۶، ۱۳۷ و راهرو از شمال به جنوب برای اتاق رایت و تئاتر امکانات ویژه‌ای ساخته شده است.	Brown مرکز
طبقه زیر دستشویی، کلاسهای درس ۱۰۳-۱۰۴	Webb-Brown
افرادی که در سمت شرق قرار دارند، اتاق پانسمان سمت شرق. افرادی که در طرف جنوب قرار دارند، اتاق پانسمان سمت غرب. افرادی که در سمت غرب قرار دارند و دفتر مربیان منطقه، دفتر مربیان منطقه به دور از شیشه منطقه پذیرش آرایش زنانه	سالن W.S.Scott Ireland تالار
کتابخانه Renn Memorial طبقه زیرین راهرو شرق و کلاسهای درس	دریافت حمل و نقل
دانشجویان و اعضا باید محل را به سمت خانه تخلیه کنند و متناوبا به سالن کنفرانس W.S.Scott و یا طبقه زیرین Galle-Johnson	مرکز سلامتی
سالن اسکات و یا طبقه زیرین گاله جانسون	کتابفروشی Reigner
کتابخانه Renn Memorial طبقه زیرین راهرو شرق و کلاسهای درس	مرکز ناهارخوری McAtee
براساس سایت، محوطه طبقه زیرین	Mulvane (Bloomenshine)
براساس طرح سایت ابزار واقع در مناطق کارگاهی کارخانه	(مرکز صنعتی فناوری) Mulvane
براساس طرح سایت، طبقه پایین اتاق ۱۰۱ است.	مرکز Mulvane
طبقه زیر دستشویی‌ها	مرکز بهداشت Winfield
براساس در طرح سایت دانشجویان و کارکنان باید محل را تخلیه کنند. جایگزینی محوطه سرویس بهداشتی	مرکز Westside
براساس طرح سایت دانشجویان و کارکنان باید محل را تخلیه کردند. جایگزینی محوطه سرویس بهداشتی	مرکز Eastside
اتاق ۱۰۳ و ۱۰۴ و طبقه زیرین دستشویی‌ها	Webb-Brown

حریق و تخلیه مکانهای عمومی

- مرکز سلامتی Ben Cleveland: پارکینگ قسمت شرقی در سراسر خیابان یکم
- مرکز Brown: پارکینگ جنوب کتابخانه Renn Memorial
خیابان مرکزی: پارکینگ قسمت شرقی خوابگاه خیابان مرکزی
- سالن Galle-Johnson: بین کتابخانه Renn Memorial و مرکز دانشجویی نلسون
- سالن Ireland: پارکینگ بخش شمالی اسکات AUD/ بدنسازی
- مرکز Kerr: بین کتابخانه Renn Memorial و مرکز دانشجویی Nelson
- خوابگاه Kirke Dale: بین کتابخانه Renn Memorial و مرکز دانشجویی Nelson
- مرکز دانشجویی Nelson: پارکینگ بخش شمالی و ساختمان فناوری
خوابگاه Oscar Kimmell: پارکینگ غربی
- مرکز ناهارخوری Pat McAtee: در مقابل ساختمان فناوری صنعتی Walker
- ساختمان تفریح و سرگرمی: محوطه Softball
- کتابخانه Renn Memorial: محوطه زمین چمن بین خوابگاه docking و خوابگاه بین Kirke Dale
- خوابگاه Robert Storbeck: قسمت پارکینگ شمالی ساختمان فناوری kerr
- دریافت و حمل و نقل: پارکینگ گوشه جنوب غربی مرکز Brown
- کتابفروشی Sid Regnier: در مقابل باشگاه بدنسازی Scott Aud
- ساختمان صنعتی فناوری Walker: منطقه Patio مقابل مرکز ناهارخوری
- مرکز دانشگاهی Webb-Brown: ساختمان انتهایی پارکینگ شرق
- خوابگاه William Docking: در مقابل ساختمان فناوری صنعتی Walker
- سالن کنفرانس و ورزشگاه WS: قسمت انتهایی پارکینگ شمالی ساختمان فناوری kerr
- Mulvane Bloomenshine: انتهای پارکینگ جدید برای مرکز Mulvane
- شمالی و جنوبی Mulvane IT: منطقه پوشیده از چمن ساختمان غربی
- مرکز Eastside: انتهای پارکینگ مقابل مترو
- مرکز Westside: قسمت پارکینگ غربی
- مرکز بهداشت Allied: منطقه پوشیده از چمن ساختمان شرقی

ثبت چاپ دوم

نگارش اولین نشریه November 9, 2004

چاپ مجدد July 2007

مدارک چاپ دوباره July 22, 2011. پیوست C به مدارک اضافه شد. هیچ تغییر مهمی

در آن انجام نشد.

چاپ دوباره به بهترین شیوه فعلی - August 2012