



الدليل الإجرائي للجنة المعامل في كلية الهندسة وتقنية المعلومات

2022/2021



بِسْمِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جدول المحتويات

الصفحة	الموضوع	#
6	مقدمة	1
6	الهيكل العام للجنة المعامل	2
7	الغرض	3
7	النطاق	4
7	بيان السياسة	5
8	المسؤوليات	6
8	التنسيق بين معامل الكلية	6-1
8	الأمن والسلامة	6-2
10	الصيانة والعهددة والمشتريات والاستهلاك والكسر	6-3
10	إعداد طلبيات الأقسام والدراسة الفنية للمناقصات	6-4
10	التشغيل ويشمل جداول التشغيل بالمعامل	6-5
11	السياسة العامة، وتشمل التوصيف الوظيفي ونظام العمل	6-6
11	التدريب والتطوير ورفع مستوى العاملين	6-7
11	إنشاء معامل دراسية وبحثية جديدة	6-8
11	نظافة المعامل	6-9
12	الملاحق	7

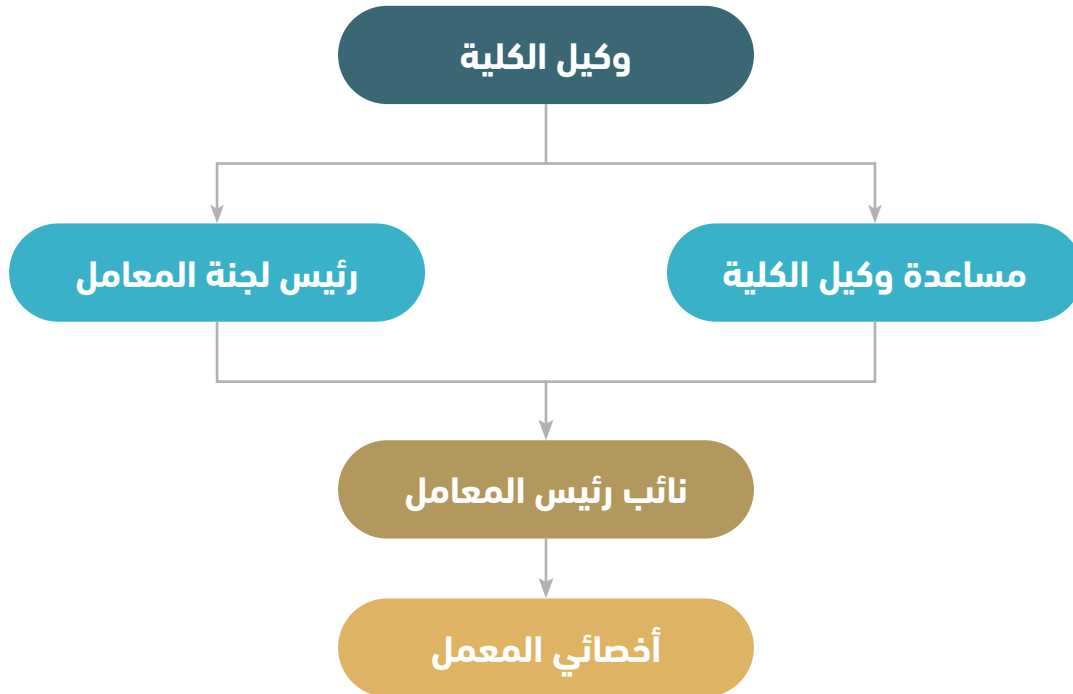
مقدمة

تعمل كلية الهندسة وتقنية المعلومات بكل طاقتها وإمكاناتها وبتوجيه من ادارتها على مواكبة رؤى القيادة الرشيدة وسياسات وزارة التعليم والتي تصب في ركب التطوير والتحديث، ومسايرة التغييرات الكبيرة والهائلة في مجال والتعليم التعلم.

ويأتي هذا الدليل كحلقة من منظومة عمل تطويرية تشكل مشروع الكلية في التحول المؤسسي والأكاديمي، وكأحد الأدلة التي قامت الكلية بتطويرها، بهدف تأصيل مفاهيم العمل المؤسسي واعتماد سياسات واضحة يسير عليها العمل بكل دقة وموضوعية، وإنجاز ومهنية واحترافية عالية، وكذلك لضمان إجراءات الأمن والسلامة في البيئة التعليمية، مما يسهم في تثبيت دعائم العمل المؤسسي وتعزيز الإدارة الفاعلة للسير بالعملية التطويرية نحو تحقيق الأهداف المرجوة.

والله الموفق،

الهيكل العام للجنة المعامل



الغرض

تحقيق رؤية ورسالة الكلية وذلك بتوفير بيئة محفزة للإبداع في جميع المجالات التعليمية والبحثية والخدمية لتحقيق الريادة في مجال التعليم الأهلي وخدمة مجتمع المنطقة.

النطاق

العمل على تطوير معامل كلية الهندسة وتقنية المعلومات والوصول بها إلى أحدث التجهيزات العلمية لتنهض بالعمل المعلمي والمختبري وتدريب الطلاب بمستوى جيد وتحسين المستوى العلمي والعملية وتعميق المعلومات بصورة علمية دقيقة.

بيان السياسة

- تلعب المعامل دوراً أساسياً ومهماً في العملية التعليمية والتدريب حيث يتم فيها فهم واستيعاب الحقائق العلمية، وذلك بغرض تحقيق الآتي:
- وضع آلية ثابتة بمعدل ما يستهلكه طلاب الكلية في الكليات العملية من المواد المستهلكة بالأجهزة شائعة الاستعمال.
- وضع برنامج طويل الأمد لتدعيم المعامل والمختبرات بالأجهزة والأدوات اللازمة بما يكفل رفع مستوى الدراسة العملية بالكليات.
- وضع آلية لتوفير الأجهزة والمواد اللازمة سنوياً على أن ينتهي ذلك قبل وضع مشروع الموازنة بوقت كاف.
- وضع آلية جرد لحصر محتويات المخازن من مواد وأجهزة ومتابعة الاستهلاك الشهري منها ووضع نظام يكفل تحقيق التعاون بين مخازن الأقسام المختلفة.
- تحديد المواد والأجهزة التي يمكن الحصول عليها من السوق المحلي وتلك التي تشتري من الخارج حتى يمكن اتخاذ الإجراءات المناسبة، للحصول عليها بأسرع وقت، وذلك تجنباً لإعاقة العملية التعليمية.
- حصر الأجهزة التي تستخدم في كل قسم وتقرير مدى صلاحيتها للاستعمال ومدى الاستفادة منها.
- وضع آلية لاستخدام الأجهزة النادرة لتيسير استعمالها بين أقسام الكلية المختلفة.
- تنظيم صيانة وإصلاح الأجهزة العلمية.
- إعداد مشروع موازنة المعامل والمختبرات السنوية وتوزيعها على أقسام الكلية.
- توفير الاحتياجات اللازمة للمعامل وتأمين أحدث التجهيزات النموذجية التي تفي بمتطلبات الاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- إصلاح وتهيئة البنية التحتية للمعامل وإعداد دراسة علمية للاستخدام الأمثل للمعامل والمختبرات.
- توفير الأعداد اللازمة من الكوادر العاملة بالمعامل وتأهيلها وتدريبها.
- العمل على توفير الأمن والسلامة بالمعامل والمختبرات

المسؤوليات

أولاً: التنسيق بين معامل الكلية

- الإشراف على جاهزية المعامل والتأكد من توافر متطلبات المعامل حسب اللوائح والأنظمة في الكلية.
- مراجعة البنية التحتية لمعامل الكلية.
- جرد معامل الأقسام من الأجهزة والأدوات والمواد وتكوين قاعدة بيانات لها.
- التنسيق بين احتياجات الأقسام المختلفة من الأجهزة ومستلزمات المعامل مما يكفل الاستخدام الأمثل للمتوفر منها والاستفادة القصوى بما يخصص لبنودها من ميزانية الكلية.
- حصر كافة الأجهزة المعطلة ومحاولة إصلاحها بالتنسيق مع الأقسام وإدارة الكلية.
- التنسيق بين الأقسام بالكلية بما يضمن عدم تكرار الأجهزة والأدوات والمواد في طلبية الكلية.

ثانياً: الأمن والسلامة

- القيام بمخاطبة إدارة الكلية لتأمين جميع مستلزمات الأمن والسلامة بالمعامل بالتنسيق مع إدارة الأمن والسلامة ومتابعة صيانتها.
- التخلص من نفايات المعامل والمواد الكيميائية منتهية الصلاحية بطريقة علمية وآمنة.
- القيام بإعداد الإجراءات اللازمة مع الدعم الفني لضمان توفير الإدارة الفعّالة لحالات الطوارئ في المعامل.
- إعداد دورات تدريبية خاصة بالإخلاء في حالة الطوارئ والكوارث لرفع كفاءة استجابة جميع فرق العمل.
- الإشراف على توفير وسائل السلامة والأمان بالمعامل والتدريب على استخدامها.
- اتباع إجراءات السلامة المهنية في حفظ المواد الكيميائية داخل المعمل.
- توفير مصادر تهوية ومرشحات لتنقية الهواء بالمعامل والمستودعات.
- توفير طفايات وأجهزه إنذار للحريق داخل المعامل والمستودعات.
- يجب معرفة مواقع طفاية الحريق ومحطة غسل العين وطقم الإسعافات الأولية ودش السلامة.
- توفير مصابيح شحن احتياطي.
- التأكد من سلامة التمديدات الكهربائية مع تحديد التمديدات المتصلة بالمولد الاحتياطي.
- يجب أن يكون بكل معمل مخرج للطوارئ وأن تكون الأبواب من التي تفتح للخارج مع عدم وجود أي عوائق عند المخرج.
- يجب اتباع إجراءات السلامة في نقل جميع المواد والمعدات بأمان.



إجراءات السلامة المتبعة في المعامل:

- يجب عدم التسرع في إجراء التجارب العملية فهذا يؤدي إلى أخطاء قد تكون ضارة.
- لبس القفازات الواقية أثناء التعامل مع العينات المختلفة، مع مراعاة تجنب لمس الأدوات التي ليس لها حاجة وذلك لتقليل نسبة تلوث الأدوات الموجودة.
- لبس الزي الرسمي عند الدخول للمعمل.
- يجب مراعاة نظافة المعمل والأدوات المستخدمة به وعدم تناول الأطعمة والمشروبات داخل المعمل.
- يمنع استخدام الفم في سحب الكيماويات أو أي اداه داخل المعمل.
- يجب التخلص من العينات والقفازات الملوثة والأدوات المستخدمة بوضعها في كيس خاص بها وذلك لإعدامها بالطرق المناسبة من خلال لجنة إتلاف المعامل.
- يجب تنظيف أرضية المعمل وكذلك الطاولات بمطهرات مناسبة قبل وبعد العمل.
- عدم الجلوس على الطاولة بصفة عامة.
- غسل اليدين بالماء والصابون بالطريقة الصحيحة بعد الانتهاء من العمل.
- توفير دش طوارئ ومحطة غسل العين وصندوق إسعافات أولية داخل كل معمل.
- عدم استعمال العدسات اللاصقة خلال التواجد بالمعمل وبالذات عند استعمال المواد الكيماوية الخطرة والمتطايرة.
- لبس النظارات الواقية المناسبة.
- عدم ارتداء الصنادل أو الأحذية المفتوحة داخل المعمل.
- يجب ربط الشعر الطويل عند العمل داخل المعمل.
- عدم تشغيل أو استعمال أي جهاز بالمعمل دون علم مسؤول المعمل وفي حال تعطل الجهاز يجب إبلاغ مسؤول المعمل فوراً.
- عدم تحضير المواد الكيماوية الخطرة والمتطايرة خارج ال(Fume hood)، وعدم رفع أي مواد كيميائية فوق مستوى العين.
- إبلاغ الاخصائي او مسؤول المعمل فوراً في حال حدوث حادث داخل المعمل.
- عدم القيام بالعمل مفرداً في المعمل وعدم ترك التجربة مستمرة بدون مراقبة.
- مراعاة اشتراطات السلامة عند استخدام التوصيلات الكهربائية.
- التأكد من إغلاق او إيقاف الأجهزة التي تم تشغيلها قبل مغادرة المعمل.

*ملحق(1)، نموذج طلب إتلاف المواد.

ثالثاً: الصيانة والعهددة والمشتريات والاستهلاك والكسر

- القيام بوضع سياسة عامة لصيانة أجهزة المعامل بالكلية ووضع المقترحات اللازمة لتنفيذها بالتنسيق مع الجهة المختصة بالكلية.
- التأكد من وجود صيانة دورية للبنية الأساسية للمعامل مع نهاية كل فصل دراسي.
- التأكد من وجود صيانة دورية للأجهزة واستبدال التالف منها مع نهاية كل فصل دراسي .
- يتم إنشاء تقرير شهري مفصل لكل معمل ويسلم لرئيس لجنة المعامل.
- في حالة حدوث طارئ يتم عمل تقرير مفصل للإدارة.
- تقديم خدمة التدقيق والمتابعة مع الشركات المسؤولة عن إصلاح وصيانة الأجهزة المعملية.
- الإشراف على صيانة أجهزة المعامل وتزويد مستودعات الكلية بالمواد المستهلكة.
- استقبال طلبات إصلاح وصيانة الأجهزة المعملية.
- حصر وجرد دوري لجميع الأجهزة المعملية بكافة الأقسام.
- وضع خطة مستقبلية لتنفيذ برنامج صيانة وقائية للمعامل.
- تأمين قطع الغيار والمواد اللازمة للصيانة الطارئة.

إجراءات طلب صيانة فورية:

1. الاتصال بالدعم الفني
2. تقديم البلاغ.
3. تحديد العطل من قبل الدعم الفني.
4. رفع الطلبات الازمه من الدعم الفني.
5. معالجة الاعطال من قبل الدعم الفني.
6. رفع تقرير بما تم صيانتة.

رابعاً: إعداد طلبيات الأقسام والدراسة الفنية للمناقصات

- القيام بالتنسيق مع الأقسام بالكلية المختلفة بإعداد طلبيات الأجهزة والأدوات والمواد على النموذج المعد لذلك قبل بداية العام الدراسي بفترة كافية.
- القيام بتجميع طلبيات الأقسام ورفعها للإدارة المعنية لاعتمادها.
- في حالة تأخر المورد عن عملية التركيب والتشغيل يجب مخاطبة إدارة المشتريات لاتخاذ اللازم.

* ملحق(2)، نموذج خطاب طلب اعتماد.
* ملحق(3)، نموذج طلب تأمين.
* ملحق(6)، نموذج نقل الاجهزة بين الاقسام والكليات.

خامساً: التشغيل، ويشمل جداول التشغيل بالمعامل

- يتم وضع جداول المعامل بالاتفاق مع منسق المادة طبقاً للنسبة المحددة لمحاضرات العملي داخل المعامل.

سادساً: السياسة العامة، وتشمل التوصيف الوظيفي ونظام العمل

- المهام الوظيفية في المعامل.

مسؤوليات اخصائي المعمل:

1. المسؤولية الكاملة للمعمل ومحتوياته وذلك بعمل جرد كامل للمعمل المعني عند الاستلام والتسليم حسب نموذج استلام وتسليم العهد الموجود في الملحقات، وذلك بوجود رئيس القسم او من ينوب عنه في لجنة التسليم ليكون مسئول من النواحي الفنية.
2. إعداد الخطط اللازمة لتشغيل المعمل واستخدامه على الوجه الأمثل طوال العام والتعاون مع المشرفين لحفظ النظام في المعامل .
3. تحضير التجارب العملية بناءً على تنسيق مسبق مع منسق المادة.
4. تنظيم وترتيب محتويات المعمل، وتصنيفها بطريقة تساعد على سهولة العمل.
5. العمل على توفير السجلات والملفات اللازمة الخاصة بالمعمل.
6. إعداد تقرير شهري شامل عن نشاط المعمل بالإضافة إلي الإبلاغ عن أي حادث طارئ في المعمل مع كتابة التقرير الخاص بذلك.
7. جرد عهدة المعمل مع نهاية كل فصل دراسي.
8. التأكد من عمل الأجهزة بشكل جيد ورفع تقرير مفصل لإدارة لجنة المعامل في حالة وجود عطل او مشاكل.
9. التأكد من عمل أدوات السلامة بشكل يومي.

*ملحق(4)، نموذج استلام وتسليم العهد.
*ملحق(5)، نموذج حصر الاجهزة.

سابعاً: التدريب والتطوير ورفع مستوى العاملين

- عمل دورات تدريبية دورية وذلك لرفع مستوي كفاءة العاملين.

ثامناً: إنشاء معامل دراسية وبحثية جديدة

- القيام بعمل دراسة فنية لرفع مقترح لإدارة الكلية لإنشاء معامل دراسية وبحثية جديدة وذلك بالتنسيق مع الأقسام.

تاسعاً: نظافة المعامل

- يتم التنسيق من قبل اخصائي المعمل مع مسؤول النظافة وفقاً لسياسة العمل.
- وضع جدول دوري لتنظيف المعمل.

*ملحق(7)، نموذج جدول تنظيف المعامل.

الملاحق



ملحق (2)
نموذج اعتماد طلب تأمين



ملحق (1)
نموذج طلب إتلاف



ملحق (4)
نموذج استلام وتسليم عهدة



ملحق (3)
نموذج طلب تأمين



ملحق (6)
نموذج نقل الاجهزة بين الاقسام والكليات



ملحق (5)
نموذج حصر أجهزة المعامل



اجراءات طلب صيانة فورية



ملحق (7)
نموذج جدول تنظيف المعامل





رؤية VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA