



إدارة المعامل

كلية التربية - جامعة المنصورة

دليل العمل بإدارة المعامل

العاملون بالإدارة

م	الاسم	المسمى الوظيفي	المؤهل الحالي
١	احمد ابراهيم زكى النخلة (مدير الإدارة)	كبير مهندسين بدرجة مدير عام	بكالوريوس - كلية الهندسة - شعبة إنتاج
٢	ابراهيم فرج عبد العزيز السيد سليمان	اخصائي معمل أول	الدكتوراه - كلية التربية - تكنولوجيا تعليم
٣	حازم مصطفى يوسف مطاوع	اخصائي معمل ثان	دبلوم مهني
٤	اشرف على عبدة سعفان	مهندس إتصالات وإلكترونيات كهربية ثان	دبلوم الدراسات العليا - كلية الهندسة - هندسة الإلكترونيات (حاسبات ونظم)
٥	احلام كامل محمد ابراهيم	فنى معمل أول	دبلوم متوسط
٦	احمد سامى المحمدى السعيد عثمان	فنى ورشة ثالث	دبلوم متوسط - المدارس الثانوية - ثانوى صناعى
٧	حازم محمود مرزوق شلبي	مهندس ثالث	بكالوريوس - كلية الهندسة - هندسة حاسبات ونظم
٨	حمدينو عيد محمد طالب على	مشرف زراعي ثالث	دبلوم متوسط - المدارس الثانوية - ثانوى زراعي
٩	دولت حمدى ابراهيم المنسى	كاتب شئون ادارية أول	دبلوم فوق المتوسط
١٠	اسماح السعيد احمد جعفر	مشرف إجتماعى وإقامة أول	دبلوم متوسط
١١	سونه محمود محمد الحسينى	مشرف زراعي أول	دبلوم متوسط
١٢	عصام فوزى عطيه الديب	فنى ورشة ثان	دبلوم متوسط
١٣	عوض حسن عوض جاد	اخصائي معمل ثان	دبلوم خاص
١٤	فاطمة محمد محمد زقروق	كاتب سكرتارية ومحفوظات أول	دبلوم متوسط
١٥	محمد جمعة المحمدى السعيد	مشرف زراعي ثالث	دبلوم متوسط - المدارس الثانوية - ثانوى زراعي
١٦	محمد حسن ابراهيم محمد حجازى	مشرف تغذية رابع	دبلوم متوسط - المدارس الثانوية - ثانوى زراعي
١٧	مرفت سامى محمد السيد	كبير كتاب بدرجة مدير عام	دبلوم متوسط
١٨	مستورة السيد عبد المجيد	فنى معمل أول	دبلوم متوسط
١٩	مصطفى عبد العظيم موسى محمد	كاتب شئون ادارية ثالث	دبلوم متوسط - المدارس الثانوية - ثانوى تجارى
٢٠	ناصر سعد سند عبد الله	فنى ورشة ثالث	دبلوم متوسط
٢١	هدير محمود زينهم محمد حسنين فودة	فنى صيانة وتشغيل رابع	دبلوم متوسط
٢٢	وائل عبد الحليم محمد القطاوى	فنى ورشة ثالث	دبلوم متوسط

توزيع المهام على العاملين بإدارة المعامل

م	الاسم	المهام التي يقوم بها الموظف
١	أحمد ابراهيم زكى النخلة	مدير إدارة المعامل
٢	ابراهيم فرج عبد العزيز	معمل تك التعليم (الإشراف علي معامل الحاسب الآلي - مبني القطاع الجنوبي للكلية)
٣	أشرف علي سعفان	صيانة أجهزة الكمبيوتر
٤	حازم مصطفى يوسف	معامل الكمبيوتر (التنسيق الإلكتروني) (الإشراف علي معامل اللغات - مبني معامل التدريس المصغر)
٥	مرفت سامى محمد السيد	معامل الكمبيوتر (التنسيق الإلكتروني)
٦	ناصر سند خاطر	أمين معمل الكيمياء
٧	فاطمه محمد زقروق	أمانة معمل اللغات ١
٨	حمدينو عيد محمد	أمانة معمل اللغات ٢
٩	سماح السعيد جعفر	أمانة معمل اللغات ٥
١٠	وائل عبد الحليم القطاوى	أمين معمل اللغات ٣، ٤
١١	محمد أسامه النجار	أمين معمل بالتدريس المصغر
١٢	أحلام كامل محمد	أمين معمل بالتدريس المصغر
١٣	عوض حسن جاد	أمين معمل بالتدريس المصغر
١٤	هدير محمود زينهم	أمانة معمل الكمبيوتر ٤
١٥	محمد جمعه المحمدي	أمين معمل الكمبيوتر (١)
١٦	مستورة السيد عبد المجيد	أمانة معمل الكمبيوتر ٣، ٢
١٧	سونه محمود الحسينى	أمانة معمل الموسيقى
١٨	عصام فوزى الديب	أمين معمل اختبارات علم النفس
١٩	محمد حسن ابراهيم	أمين علم النفس
٢٠	مصطفى عبدالعظيم الشرقاوي	معمل التجويد
٢١	أحمد سامي	معمل الجغرافيا
٢٢	كمال نصر حمزة	مصادر التعلم

مهام مدير إدارة المعامل

- ١ الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ٢ الاشتراك مع الأقسام العلمية المختلفة بالكلية فى تنفيذ الساعات التطبيقية بالمقررات الدراسية.
- ٣ الإشراف على تصميم البرامج اللازمة لتنفيذ المقرر الدراسى.
- ٤ الإشراف على تسجيل الطلاب والإبلاغ عن حالات الغياب.
- ٥ مراجعة أعمال المسؤولين عن المعامل المختلفة حسب الإختصاص.
- ٦ إعداد وتوزيع خطة الدراسة على مدار العام الدراسى وإخطار الأقسام بمواعيد التدريب.
- ٧ الإشراف على توفير إحتياجات المعامل من المعدات والأجهزة والأدوات وقطع الغيار.
- ٨ الإشتراك فى لجان فحص الأجهزة والمعدات والأدوات وأعمال الجرد السنوى بالكلية.
- ٩ الإشتراك فى أعمال الممارسات والمناقصات الخاصة بتوريد لوازم المعامل التى يقوم بالإشراف عليها.
- ١٠ الإشراف على استخدام الأجهزة والمعدات والأدوات المخصصة لأعمال الطلاب والباحثين بالكلية.
- ١١ الإشراف على إجراءات الصيانة الخاصة بالأجهزة بالمعامل المختلفة وفتح السجلات الخاصة وتسجيل مواعيد الصيانة.
- ١٢ الإشراف على توفير الموارد البشرية ومستلزمات التشغيل المختلفة المستخدمة فى معامل الكلية حسب التخصص.
- ١٣ الإشراف على تجميع كافة البيانات والمعلومات اللازمة بإعداد الخطة والموازنة وفقا للتقديرات واحتياجات الأقسام المختلفة.
- ١٤ متابعة توفير الإعتمادات المالية اللازمة.
- ١٥ إعداد التقارير الدورية عن نشاط المعامل ورفعها للسلطة المختصة.

١٦) وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.

آلية تنفيذ بطاقة توصيف وظيفة مدير إدارة المعامل :

- ١) الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
 - إجراء اجتماع دوري مع أخصائيو وأمناء المعامل في بداية وأثناء كل فصل دراسي.
 - التأكد من توزيع كشوف الغياب علي أمناء المعامل.
 - التأكد من توزيع بيان تشغيل أجهزة المعمل علي أمناء المعامل.
 - توزيع العمل علي أخصائيو وأمناء المعمل الواحد في حالة وجود عمل بعد الثانية ظهرا.
 - التأكد من سلامة أجهزة المعامل وعمل حصر بالأعطال الموجودة.
 - مخاطبة وحدة الصيانة المختصة بصيانة الأجهزة.
- ٢) الاشتراك مع الأقسام العلمية المختلفة بالكلية في تنفيذ الساعات التطبيقية بالمقررات الدراسية.
 - مخاطبة السادة رؤساء الأقسام العلمية المختلفة للحصول علي جدول معتمد وموثق للساعات التطبيقية بالمقررات الدراسية.
 - توزيع الجدول علي أخصائيو وأمناء المعامل لتعليقه علي المعمل.
- ٣) الإشراف على تصميم البرامج اللازمة لتنفيذ المقرر الدراسي.
 - مخاطبة السادة رؤساء الأقسام العلمية المختلفة للحصول علي نسخة من البرامج التي يتم تدريسها للطلاب.
 - تحميل البرامج علي أجهزة الحاسب بالمعامل حسب الخطة الدراسية.
- ٤) الإشراف على تسجيل الطلاب والإبلاغ عن حالات الغياب.
 - التأكد من توزيع الطلاب بحيث لا يزيد أعداد الطلاب عن سعة المعمل.
 - التأكد من توزيع كشوف الغياب علي أمناء المعامل.
 - التأكد من قيام كل أمين معمل من تسجيل كشوف الغياب بالدفتر.
 - التأكد من عمل حصر لحالات الغياب وإبلاغ رئيس القسم العلمي وإدارة الدراسة والامتحانات.
- ٥) مراجعة أعمال المسئولين عن المعامل المختلفة حسب الإختصاص.

دليل العمل بإدارة المعامل

- التأكد من تواجد أخصائيو وأمناء المعامل بأماكنهم.
 - التأكد من قيام كل أمين معمل بتوزيع كشوف الغياب والدفاتر على السادة المحاضرين.
 - تكليف أخصائيو وأمناء المعامل بما يستجد من اعمال كل فيما يخصه.
- ٦) إعداد وتوزيع خطة الدراسة على مدار العام الدراسي وإخطار الأقسام بمواعيد التدريب.
- الحصول علي نسخة من لائحة الكلية للتعرف علي خطة الدراسة.
 - مخاطبة السادة رؤساء الأقسام العلمية المختلفة للحصول علي جدول معتمد وموثق للساعات التطبيقية بالمقررات الدراسية.
 - توزيع الجدول علي أخصائيو وأمناء المعامل لتعليقه علي المعمل.
- ٧) الإشتراك في أعمال الممارسات والمناقصات الخاصة بتوريد لوازم المعامل التي يقوم بالإشراف عليها.
- ٨) الإشتراك في لجان فحص الأجهزة والمعدات والأدوات وأعمال الجرد السنوي بالكلية.
- ٩) الإشراف على توفير إحتياجات المعامل من المعدات والأجهزة والأدوات وقطع الغيار.
- مخاطبة رؤساء الأقسام العلمية وأخصائيو وأمناء المعامل عن إحتياجات كل معمل المعدات والأجهزة والأدوات وقطع الغيار.
 - عمل حصر باحتياجات كل معمل من المعدات والأجهزة والأدوات وقطع الغيار.
 - مخاطبة إدارة الكلية بتوفير هذه الإحتياجات ومتابعة عملية الشراء في حالة عدم توفرها بالكلية.
- ١٠) الإشراف على استخدام الأجهزة والمعدات والأدوات المخصصة لأعمال الطلاب والباحثين بالكلية.
- التأكد من سلامة أجهزة المعامل وعمل حصر بالأعطال الموجودة.
 - مخاطبة وحدة الصيانة المختصة بصيانة الأجهزة.
 - التأكد من تحميل البرامج التي يتم دراستها علي الأجهزة.
- ١١) الإشراف على إجراءات الصيانة الخاصة بالأجهزة بالمعامل المختلفة وفتح السجلات الخاصة وتسجيل مواعيد الصيانة.

دليل العمل بإدارة المعامل

- عمل حصر بالأعطال الموجودة بكل معمل.
 - مخاطبة وحدة الصيانة المختصة بصيانة الأجهزة.
 - تسجيل مواعيد الصيانة بالسجلات المعدة لذلك.
- ١٢) الإشراف على توفير الموارد البشرية ومستلزمات التشغيل المختلفة المستخدمة في معامل الكلية حسب التخصص.
- توزيع أخصائيو وأمناء المعامل علي المعامل كل حسب تخصصه وحسب ما تقتضيه طبيعة العمل.
 - التأكد من تواجد أخصائيو وأمناء المعامل بأماكنهم.
 - التأكد من قيام كل من أخصائي وأمين معمل بالعمل الموكل إليه.
- ١٣) الإشراف على تجميع كافة البيانات والمعلومات اللازمة بإعداد الخطة والموازنة وفقاً للتقديرات واحتياجات الأقسام المختلفة.
- مخاطبة السادة رؤساء الأقسام العلمية ومديري الإدارات المختلفة للإبلاغ عن احتياجات كل قسم وإدارة.
 - عمل حصر بهذه الاحتياجات وإبلاغ إدارة الكلية بها.
 - مخاطبة الجهات المختصة لتقدير قيمة هذه الاحتياجات.
 - إعداد الخطة والموازنة وفقاً للتقديرات واحتياجات الأقسام المختلفة.
- ١٤) متابعة توفير الإعتمادات المالية اللازمة.
- عمل حصر بالاحتياجات اللازمة وإبلاغ إدارة الكلية بها.
 - مخاطبة الجهات المختصة لتقدير قيمة هذه الاحتياجات.
 - توفير الاعتمادات المالية اللازمة.
- ١٥) إعداد التقارير الدورية عن نشاط المعامل ورفعها للسلطة المختصة.
- عمل تقرير دوري عن نشاط كل معمل وطبيعة العمل به.
 - رفع التقرير للسلطة المختصة.
- ١٦) وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- توزيع استمارة تقرير كفاية العاملين علي أخصائيو وأمناء المعامل لاستيفائها.
 - تجميع الاستمارة وتقييمها في ضوء معايير تقييم الأداء للعاملين.
 - رفع الاستمارة إلي الرئيس الأعلى لاعتمادها.

مهام أمين العمل

- ١) المحافظة علي أدوات وأجهزة المعمل.
- ٢) توجيه وإرشاد الطلاب.
- ٣) توفير بيئة معملية آمنة.

آلية تنفيذ بطاقة توصيف وظيفة أمين المعمل :

- ١) توفير بيئة معملية آمنة.
 - التأكد من سلامة نوافذ المعمل ومطابقتها لمعايير الأمن والأمان.
 - التواصل مع الشئون الهندسية بشكل دوري للتأكد من سلامة أجهزة الإطفاء وأجهزة التكييف بالمعمل.
 - التأكد من سلامة مصادر الكهرباء المغذية للأجهزة.
- ٢) توجيه وإرشاد الطلاب.
 - التواصل مع شئون الطلاب للحصول علي نسخة من كشوف أسماء الطلاب.
 - توزيع الطلاب علي المعامل بما يتناسب مع سعة المعمل.
 - تعليق كشوف أسماء الطلاب بعد تقسيمها إلي مجموعات ليتعرف كل طالب علي مجموعته.
 - إعداد كشوف الغياب الخاصة بالطلاب.
 - استقبال الطلاب وإرشادهم والرد علي استفساراتهم بكل مرونة.
- ٣) المحافظة علي أدوات وأجهزة المعمل.
 - عدم السماح بدخول الطلاب للمعمل الا بعد وجود جدول معتمد ووجود محاضر مع الطلاب في وقت السكشن.
 - توزيع الأجهزة والأدوات داخل المعمل بشكل آمن وصحيح بعيد عن طريق الطلاب.
 - التأكد من ابعاد خطوط الكهرباء الخاصة بالأجهزة بعيدا عن مرور الطلاب.
 - التواصل مع مهندس الصيانة بشكل دوري للتأكد من سلامة أجهزة المعمل وصيانة أي أعطال بها.

- التواصل مع الشئون الهندسية بشكل دوري للتأكد من سلامة أثاث المعمل وصيانة أي أعطال به.
- الالتزام بأعداد الطلاب بحيث يكون عدد الطلاب ملائم لأعداد الأجهزة الموجودة بالمعمل.

مهام أخصائي المعمل

- ١) الفحوص العملية الخاصة بالمعامل.
- ٢) إعداد التقارير اللازمة عن نتائج الفحوص العملية وعرضه علي المختصين لإقرارها.
- ٣) متابعة العهد والأجهزة والأدوات والكيمائيات العملية والعمل علي توفيرها.
- ٤) يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.