

مدير إدارة المعامل

- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المعامل التابعة لامين الكلية
تختص هذه بالأشراف على أعمال المعامل واجبات ومسئوليات الوظيفة
- ١—يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله مراجعة إجمالية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات
 - ٢—الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
 - ٣—الاشتراك مع الأقسام العلمية المختلفة بالكلية في تنفيذ الساعات التطبيقية للمقررات الدراسية
 - ٤—الإشراف على تصميم البرامج اللازمة لتنفيذ المقرر الدراسية
 - ٥—الإشراف على تسجيل الطلاب والإبلاغ عن حالات الغياب
 - ٦---مراجعة أعمال المسؤولين عن المعامل المختلفة حسب الاختصاص
 - ٧—إعداد وتوزيع خطة الدراسية على مدار العام الدراسي وإخطار الأقسام بمواعيد التدريب
 - ٨—الاشتراك في أعمال الممارسات والمناقصات الخاصة بتوريد لوازم المعامل التي يقوم بالإشراف عليها
 - ٩—الاشتراك في لجان فحص الأجهزة والمعدات والأدوات وأعمال الجرد السنوي بالكلية
 - ١٠—الإشراف على توفير احتياجات المعامل من المعدات والأجهزة والأدوات وقطع الغيار
 - ١١- الإشراف على استخدام الأجهزة والمعدات المخصصة لأعمال الطلاب والباحثين بالكلية
 - ١٢—الإشراف على إجراءات الصيانة الخاصة بالأجهزة بالمعامل المختلفة وفتح السجلات الخاصة وتسجيل مواعيد الصيانة
 - ١٣—الإشراف على توفير الموارد البشرية المختلفة المستخدمة في معامل الكلية حسب التخصص
 - ١٤—الإشراف على تجميع كافة البيانات والمعلومات اللازمة بإعداد الخطة والموازنة وفقا للتقديرات واحتياجات الأقسام المختلفة ومتابعة توفير الإعتمادات المالية اللازمة
 - ١٥—إعداد التقارير الدورية عن نشاط المعمل ورفعها للسلطة المختصة
 - ١٦—وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له