



اداره المعامل الهندسية



التقرير عن نشاط إدارة المعامل

يتلخص نشاط إدارة المعامل في عدة عناصر:

١. الأجهزة وما يخصها
٢. متطلبات الجودة للمعامل
٣. مرور ومتابعة
٤. خطوات لتحسين الأداء بالمعامل
٥. الإرشادات الخاصة بالأمن الصناعي
٦. تطوير موقع المعامل على صفحة كلية الهندسة

مراحل الخطة

أولاً: الأجهزة وما يخصها:

١. جدولة وتحديد أسماء المعامل نظراً لوجود لبس في بعض الأسماء على حسب تبعيتها للأقسام العلمية.
٢. عمل حصر شامل لأجهزة المعامل من الواقع الفعلي على الطبيعة ومن كشف الجرد لكل معمل ولكل قسم على حدى مع كتابة الحالة الفنية للجهاز إذا أمكن .
٣. مخاطبة الأقسام بخصوص احتياجات المعامل من الأجهزة الحديثة والمتطورة.
٤. العمل كأحد أعضاء لجنة الجرد الخاصة بمعمل الإنشاءات الثقيلة.
٥. تجميع احتياجات المعامل من الأجهزة والمعدات وترتيبها حسب كل قسم لحين توافر الموارد لتلبيتها.
٦. تحديث قاعدة بيانات الأجهزة وإضافة ما استجد من أجهزة واردة من مشروع CIQAP.
٧. تجميع بيانات الأجهزة البحثية الموجودة بكل المعامل.
٨. فيما يخص مجال الصيانة تجميع بيانات الأجهزة التي تحتاج لصيانة وإرسالها للجهات المعنية بذلك.



اداره المعامل الهندسيه



٩. إمداد وحدة النظم الجغرافية بقاعدة بيانات الأجهزة والمعدات الموجودة بالمعامل.

ثانياً: متطلبات الجودة للمعامل

- ١- تجميع احتياجات المعامل من تجديد وترميم بعض الحوائط وكذلك البنشات التالفة التي تحتاج لصيانة وكفاءة شبكة الصرف الصحي والزجاج المكسور والستائر وأجهزة الحاسب المتصلة بالنت ونظافة المعمل.
- ٢- عمل حصر شامل للعمالة القائمة على العمل سواء كان مشرفين على المعامل أو فنيين أو إداريين أو أمناء معامل أو عمال بالإضافة إلى رقم التليفون الخاص بكل معمل.
- ٣- تحديد سعة المعامل التابعة للأقسام العلمية المختلفة من حيث عدد الطلاب.
- ٤- متابعة حركة التنقلات الأخيرة لموظفي المعامل لتحديث البيانات الخاصة بهم.
- ٥- ملأ استمارات استبيانات عن معامل الكلية كلها خاصة بوحدة إدارة المشروعات (المرحلة الثانية)- برنامج التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد (PCIQA) أ.د/ وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة و أ.د/ نائب برنامج التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد عن طبيعة المعامل سواء بحثية أم طلابية، وعن المساحة والطاقة الاستيعابية، وعن كفاية الأجهزة والمعدات والمواد اللازمة للتجارب المعملية، والتجهيزات الإنشائية من حيث كفاءة شبكة الصرف الصحي والإضاءة والتهوية وتوافر الأحواض بالعدد الكافي والتأثيث وكذلك تجهيزات معامل تكنولوجيا التعليم والوسائط المتعددة وأيضاً توافر العمالة بالمعامل والأمن والسلامة لكل مختبر.
- ٦- التأكد من وجود وسائل الأمن والسلامة والتواصل مع إدارة الأزمات والكوارث.
- ٧- تجميع السليبيات الموجودة بالمعامل ورفعها لإدارة الكلية.
- ٨- عمل تقرير مجمع عن المعامل الطلابية والمعامل البحثية.
- ٩- تصوير المعامل والتجارب التي يتم إجراؤها في المعامل ورفعها على موقع كلية الهندسة.
- ١٠- مخاطبة المعامل بخصوص الانتهاء من أعمال الجرد السنوية الخاصة بهم وتقديم الكشوف للتوريدات.



اداره المعامل الهندسيه



ثالثاً: مرور ومتابعة:

1. الاشتراك في لجنة مراجعة التوصيلات الكهربائية لقطاعات الكلية لتجديد وإصلاح ما يلزم.
2. المرور للتأكد من سلامة البنىشات ووجود ستائر بالمعامل وكفاءة شبكة الصرف الصحي ورفع التقارير لإدارة الكلية.
3. المرور على المعامل لمزيد من الالتزام والانتظام من قبل العاملين.
4. المرور لتحديد احتياجات من صناديق الإسعاف ومحتوياتها ومخاطبة الإدارة لتزويد عددها.
5. تقديم تقرير مفصل لتلافي ملاحظات قطاع خدمة المجتمع في تأمين المنشآت الجامعية ضد أخطار الحريق والكوارث.

رابعاً: خطوات لتحسين الأداء بالمعامل:

1. عمل بروشور عن أنشطة المعامل لتسويق المعامل للمجتمع المدني.
2. عمل نموذج لدفتر تشغيل الأجهزة وبطاقة وصف لكل جهاز وتوزيعها على المعامل و الأقسام للتفعيل.
3. تقديم مقترح عن المعامل التي يمكن فتحها بعد أوقات العمل الرسمية.
4. مساعدة الأقسام في تقديم البيانات التي تخص كل قسم واستكمال نموذج الجودة.
5. تقديم تقرير مفصل عن وضع المعامل ومساحتها والمكان وأحوال المعامل من حيث استغلالها من عدمه.
6. عمل نموذج تقييم لكل معمل يشمل عدة عناصر: (بيانات الأجهزة والحالة الفنية وجدول الإشغال ومتطلبات الجودة وملائمة مساحة المعمل للأجهزة المتاحة).
7. المشاركة في وضع الخطة السنوية للعام ٢٠١٢ لتحسين الأداء والتطوير بالمعامل .
8. توزيع المهام الوظيفية لأمين المعمل وأيضاً لمشرف المعمل على الأقسام لمزيد من الاهتمام العناية بمعاملهم.
9. المشاركة في تحديد أدوار كل من المشرف على المعمل وأيضاً دور أمين المعمل وتوزيع المهام الوظيفية لكل منهما على الأقسام للالتزام بها.



اداره المعامل الهندسية



١٠. الإعداد والترتيب للقائات رؤساء الأقسام مع إدارة الكلية المتمثلة في أ.د/ وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة وصياغة محضر الجلسات وتوزيعه على الأقسام للعمل بمتطلبات المرحلة الحالية للحصول على الاعتماد.
١١. دليل الإجراءات للوحدات ذات الطابع الخاص ونموذج موحد لاستلام العينات.
١٢. إعطاء صورة مختصرة لأنشطة كل معمل تابع للقسم العلمي لرفعه على موقع الكلية مدعمة بالصور والفيديو.

خامساً: الإرشادات الخاصة بالأمن الصناعي:

١. القيام بعمل مذكرة عن الأمن الصناعي بالمعامل وشرح المفهوم والحالات الحرجة وطرق إسعافها وكيفية التعامل مع الأجهزة والمعدات بالمعامل.
٢. القيام بعمل لوحات الإرشادية عن الأمن الصناعي بالمعامل خاصة بكل قسم.

سادساً: تطوير موقع المعامل على صفحة كلية الهندسة:

تزويد صفحة المعامل بالبيانات والصور الخاصة بالمعامل والإجراءات التي اتخذت لتطوير الأداء بالمعامل وكذلك تقرير عن أنشطة الوحدات ذات الطابع الخاص.

فريق العمل بوحدة المعامل الهندسية:

- | | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| الدكتور/ محمد أحمد الظريف | (مدير وحدة المعامل الهندسية) . |
| كيميائي/ عمير صالح الطوخي | (مدير إدارة المعامل) . |
| الأستاذ/ محمد يحيى بدوي | (أخصائي الشؤون والإدارية) |
| الأستاذة/ عنزة السيد عبد الرانق | (سكرتارية) |