

دليل السياسات والإجراءات

إدارة المعامل والوسائل التعليمية

١٤٤٦ هـ - ٢٠٢٤ م



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





" نحن في جامعة جدة نفخر بالتحول الوطني ونشعر أنه من الواجب علينا كإدارة وأعضاء هيئة تدريس وطلاب أن نستشعر حجم المسؤولية الوطنية الملقاة على عواتقنا، وعازمون أن يكون لنا بصمة بارزة بين الجامعات والمؤسسات الأكاديمية للعمل مع جميع قطاعات الدولة لتحويل رؤية ٢٠٣٠ لواقع ملموس في كل المجالات".

معالي الدكتور/ عدنان بن سالم الحميدان
رئيس جامعة جدة





" نحن نؤمن بالقوة التحويلية للتعليم، لطالما كانت مؤسستنا منارة للمعرفة والابتكار والشمولية، مما يُعزز بيئة يمكن للطلاب من خلفيات متنوعة الازدهار فيها وتحقيق إمكاناتهم الكاملة، لا يزال التزامنا بتوفير تعليم على مستوى عالمي ثابتاً".

سعادة الدكتور/ مناجي بن حسن الكناني
وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية والتطوير



الفهرس

إدارة المعامل والوسائل التعليمية

كلمة معالي رئيس الجامعة

كلمة سعادة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية والتطوير

الرؤية والرسالة

الأهداف

الهيكل التنظيمي

الوحدات

اللجان

الوصوف الوظيفية

الخدمات المقدمة من إدارة المعامل والوسائل التعليمية

سياسات إدارة المعامل والوسائل التعليمية

النماذج

أنشأت الإدارة بقرار إداري من معالي رئيس الجامعة برقم ٤٤٠٥٠٠١٧١ وتاريخ ١٤/٤/١٤٤٤ هـ بموجب الصلاحيات المخولة له وبما يتوافق مع النظام واللوائح لمجلس التعليم العالي والجامعات، تحقيقاً لرؤية ورسالة وأهداف الجامعة ومقتضيات مصلحة العمل.

تُعنى الإدارة بضمان توفير البيئة التعليمية الجاذبة والمحفزة، وتعزيز البنية التعليمية الفاعلة لخدمة أعضاء هيئة التدريس والطلاب في الفصول الدراسية، والمعامل، والمختبرات وسائر التجهيزات التعليمية الأخرى من وسائل تعليمية، وأجهزة مساندة وتقنيات داعمة، بالإضافة إلى التجهيزات المكتملة الأخرى كالأثاث، بما يتفق مع المعايير والممارسات العالمية، ومؤشرات قياس الأداء، من خلال التخطيط المناسب، والتقييم المرحلي والنهائي، والتطوير الدوري لكافة عناصر البيئة التعليمية المذكورة آنفاً بالتنسيق مع كافة الجهات ذات الاختصاص ضمن إطار رؤية ورسالة وأهداف الجامعة.

الرؤية

التميز والتكامل في تقديم الخدمات التعليمية بجودة عالية ووفق أفضل المعايير العالمية لكافة القطاعات الأكاديمية والبحثية.

الرسالة

تطوير عمليتي التعليم والتعلم من خلال تقنيات التعليم والوسائل التعليمية لجعل العملية التعليمية في جامعة جدة تجربة فريدة.

- المشاركة في بناء البيئة التعليمية الجاذبة والتي تساهم في تحقيق الأهداف التعليمية وتطوير مخرجات العملية التعليمية.
- وضع استراتيجية شاملة ومتكاملة لدعم البيئة التعليمية وتحفيز الابتكار من خلال تطوير الفصول الدراسية والوسائل التعليمية.
- إعداد خطة سنوية لكافة الاحتياجات من الوسائل التعليمية في الفصول الدراسية والمعامل والمختبرات والمرافق التعليمية لجميع الكليات في الجامعة، وضمان تأمين وتجهيز وتوفير أحدث الوسائل التعليمية والتجهيزات والمواد والتقنيات الداعمة المطلوبة لدعم سير العملية التعليمية بشكل فعال.
- ضمان استدامة التشغيل من خلال تقديم خدمات الصيانة والدعم الفني اللازم للأجهزة والتقنيات الداعمة في الفصول الدراسية والمعامل والمختبرات واستمرارية تقديم كافة الخدمات ذات الصلة وجودة عالية.
- حصر احتياجات الفصول الدراسية، والمعامل، والمختبرات، والمرافق التعليمية الأخرى من الوسائل التعليمية والأجهزة والتقنيات المساندة وذلك بشكل دوري ومستمر من قبل المختصين ووضع الخطط التشغيلية المناسبة والحلول اللازمة لتلبية الاحتياج الفعلي لها.
- تبني أفضل الممارسات في الأمن والصحة والسلامة المهنية فيما يتعلق بتشغيل واستخدام وصيانة الأجهزة، والوسائل، والتقنيات المساندة في الفصول، والمعامل، والمختبرات، والمرافق التعليمية الأخرى، والعمل على تقييم هذه الممارسات وتحديثها بشكل دوري بما يتناسب مع احتياجات العملية التعليمية.
- وضع السياسات والإجراءات ونماذج العمل الخاصة بالإدارة مع ضمان تحقيق أعلى معايير الجودة في تأمين متطلبات التشغيل والصيانة والتحديث والسلامة المهنية.
- إنشاء قاعدة بيانات شاملة لكافة التفاصيل والمعلومات الخاصة بالوسائل التعليمية، والتجهيزات، والتقنيات المساندة وتوزعها ضمن الفصول الدراسية، والمعامل، والمختبرات، والمرافق التعليمية الأخرى.
- مواكبة التقنيات التعليمية العالمية ووسائل التعليم الحديث وتطوير مرافق الجامعة التعليمية بشكل دوري.

وكالة الجامعة لشؤون الأكاديمية والتطوير

إدارة المعامل والوسائل التعليمية

مدير الإدارة

نائب مدير الإدارة

وحدة المعامل والمختبرات

الإشراف الميداني

الدعم الفني

وحدة الفصول الدراسية

الإشراف الميداني

الدعم الفني

وحدة الشؤون الإدارية

الاتصالات الإدارية

السكرتاريا

الشؤون الفنية

الموارد البشرية

وحدة الفصول الدراسية

١. تنفيذ مهام خدمة الوسائل والبنية التعليمية، وحصص متطلبات واحتياجات الفصول الدراسية، والمرافق التعليمية بما في ذلك التشغيل والصيانة والدعم الفني.
٢. وضع المواصفات القياسية والمعايير للوسائل التعليمية والأجهزة والتقنيات والأنظمة الداعمة والرفع بها إلى مدير الإدارة.
٣. تجهيز وتشغيل الفصول الدراسية والمرافق التعليمية، وتأمين تجهيز وتوفير احتياجاتها بأحدث الوسائل التعليمية، والأجهزة والتقنيات المساندة.
٤. متابعة تشغيل وصيانة وسائل التعليم والأجهزة، والتقنيات الداعمة في الفصول الدراسية والمرافق التعليمية.
٥. تقديم الدعم الفني اللازم لأعضاء هيئة التدريس في استخدام الوسائل التعليمية والأجهزة والتقنيات الداعمة في تقديم المحاضرات.
٦. وضع السياسات والإجراءات اللازمة لاستخدام وتشغيل وصيانة الوسائل، والأجهزة التعليمية، والدعم الفني لها، وتحقيق كفاءة التشغيل والأمن والسلامة.
٧. دراسة طلبات صيانة الأجهزة التعليمية، ومتابعة طلبات شراء وسائل التعليم والأجهزة التقنية الداعمة والواردة من الكليات تمهيداً لعرضها على اللجان المختصة.
٨. إعادة تأهيل الفصول الدراسية، لضمان التوظيف الأمثل للوسائل التعليمية، والأجهزة، والتقنيات الداعمة حسب المواصفات القياسية والمعايير المعتمدة.
٩. إعداد قاعدة بيانات حول احتياجات جميع الفصول، والقاعات الدراسية بالجامعة من الوسائل التعليمية والأجهزة والتقنيات الداعمة.
١٠. متابعة تطبيق سياسات وإجراءات الأمن والسلامة، في الفصول الدراسية، والمرافق التعليمية الأخرى، والعمل على التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتحقيق ذلك.
١١. تنفيذ ما يوكل من أعمال من قبل الرئيس المباشر.

وحدة المعامل والمختبرات

١. تنفيذ مهام خدمة الوسائل والبنية التعليمية، وحصر متطلبات واحتياجات المختبرات والمعامل، بما في ذلك التشغيل والصيانة والدعم الفني.
٢. مراجعة وإعداد المواصفات القياسية، والمعايير اللازمة للوسائل التعليمية، والأجهزة، والتقنيات، والمواد الداعمة للمختبرات والمعامل، والرفع بها إلى الرئيس المباشر.
٣. تجهيز وتشغيل المختبرات والمعامل، وتأمين توفير احتياجاتها من مختلف المواد والأجهزة الداعمة.
٤. متابعة تشغيل وصيانة وسائل التعليم، والأجهزة، والتقنيات الداعمة في المختبرات والمعامل.
٥. وضع سياسات وإجراءات استخدام، وتشغيل، وصيانة المختبرات والمعامل لتحقيق كفاءة التشغيل والأمن والسلامة.
٦. دراسة طلبات صيانة أجهزة ومواد المختبرات والمعامل، ومتابعة طلبات شراء وسائل التعليم والأجهزة الداعمة الواردة من الكليات تمهيداً لعرضها على اللجان المختصة.
٧. إعداد قاعدة بيانات عن احتياجات جميع المختبرات والمعامل بالجامعة للمواد والأجهزة والتقنيات الداعمة.
٨. متابعة تطبيق سياسات وإجراءات الأمن والسلامة في المختبرات، والمعامل، والعمل على التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتحقيق ذلك.
٩. التنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة عن طريق مدير الإدارة لتوفير آلية للتخلص من النفايات المعملية بجميع أنواعها.
١٠. تنفيذ ما يوكل من أعمال من قبل الرئيس المباشر.

وحدة الشؤون الإدارية

١. تنفيذ ومتابعة جميع مهام الشؤون الإدارية في الإدارة.
٢. إعداد تقارير التقييم الوظيفي لموظفي الإدارة تمهيداً لاعتمادها من قبل الرئيس المباشر.
٣. متابعة تنفيذ الأنظمة واللوائح والسياسات والإجراءات الخاصة بالشؤون الإدارية الخاصة بالعمل.
٤. تنفيذ ومتابعة جميع مهام التواصل داخلياً وخارجياً، ومن وإلى الجهة.
٥. تنفيذ ومتابعة المهام ذات العلاقة بالمشتريات والمستودعات والتخطيط والميزانية.
٦. إعداد تقارير دورية حول سير العمل بالإدارة.
٧. تنفيذ ما يوكل من أعمال من قبل الرئيس المباشر.

رقم السياسة: ٠٠١	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٤م
السياسة: ضمان سير العملية التعليمية	
المسؤولية: وحدة الفصول الدراسية – وحدة المعامل والمختبرات	
الغرض: بناء البيئة التعليمية الجاذبة والتي تساهم في تحقيق الأهداف التعليمية وتطوير مخرجات العملية التعليمية.	
رقم السياسة: ٠٠٢	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٤م
السياسة: تأمين احتياجات الوسائل التعليمية للكليات	
المسؤولية: مدير إدارة المعامل والوسائل التعليمية – وحدة الفصول الدراسية – وحدة المعامل والمختبرات	
الغرض: توفير احتياجات الفصول الدراسية والمعامل والمختبرات لتحسين تجربة التعلم للطلاب.	

رقم السياسة: ٠٠٣	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٤م
السياسة: الدعم والمساندة	
المسؤولية: فريق الدعم لوحدة الفصول الدراسية – فريق الدعم لوحدة المعامل والمختبرات	
الغرض: تقديم خدمة الدعم والمساندة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب في الفصول الدراسية والمعامل والمختبرات.	

رقم السياسة: ٠٠٤	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٤م
السياسة: تقرير الجاهزية للعام الدراسي	
المسؤولية: مدير إدارة المعامل والوسائل التعليمية – وحدة الفصول الدراسية – وحدة المعامل والمختبرات	
الغرض: التأكد من جاهزية المرافق التعليمية والفصول الدراسية والمعامل والمختبرات استعداداً لبدء العام الدراسي.	

الوصف الوظيفي: مدير إدارة المعامل والوسائل التعليمية

إدارة المعامل والوسائل التعليمية

الجهة:

مدير إدارة المعامل والوسائل التعليمية

الوظيفة:

وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية والتطوير

المرجعية:

- الاشراف والمتابعة المباشرة فيما يخص تجهيز وتوفير واستخدام الوسائل التعليمية، والأجهزة المساندة والتقنيات الداعمة، في الفصول الدراسية والمعامل والمختبرات والمرافق التعليمية.
- الاشراف المباشر على وضع المواصفات القياسية والمعايير الدقيقة للوسائل التعليمية، والأجهزة المساندة والتقنيات الداعمة.
- الاشراف على توفير البيئة التعليمية الفاعلة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب في الفصول الدراسية والمعامل والمختبرات.
- الاشراف على حصر الاحتياجات للفصول الدراسية والمعامل والمختبرات والوسائل التعليمية والتقنيات الداعمة بشكل دوري ومستمر.
- الاشراف على التقييم الدوري لجاهزية وأداء الوسائل التعليمية والأجهزة المساندة والتقنيات الداعمة بالجامعة وتحديد الاحتياج الفعلي لكل فصل دراسي ومعامل ومختبر.
- إعداد دليل إداري وإرشادي لإدارة المعامل والوسائل التعليمية بحيث يتضمن اللوائح والقواعد المنظمة، والدليل الاجرائي التنظيمي والسياسات والإجراءات والمسؤوليات والصلاحيات والية تنفيذ العمليات ذات العلاقة.
- الاشراف على التنسيق والتواصل الداخلي بين الشطرين والتواجد الالكتروني.

المهام والمسؤوليات

الوصف الوظيفي: نائب مدير إدارة المعامل والوسائل التعليمية

إدارة المعامل والوسائل التعليمية

الجهة:

نائب مدير إدارة المعامل والوسائل التعليمية

الوظيفة:

وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية والتطوير

المرجعية:

- الإشراف والمتابعة المباشرة فيما يخص تجهيز وتوفير واستخدام الوسائل التعليمية، والأجهزة المساندة والتقنيات الداعمة، في الفصول الدراسية والمعامل والمختبرات والمرافق التعليمية في شطر الطالبات.
- الإشراف المباشر على وضع المواصفات القياسية والمعايير الدقيقة للوسائل التعليمية، والأجهزة المساندة والتقنيات الداعمة في شطر الطالبات.
- الإشراف على توفير البيئة التعليمية الفاعلة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب في الفصول الدراسية والمعامل والمختبرات في شطر الطالبات.
- الإشراف على حصر الاحتياجات للفصول الدراسية والمعامل والمختبرات والوسائل التعليمية والتقنيات الداعمة بشكل دوري ومستمر في شطر الطالبات.
- الإشراف على التقييم الدوري لجاهزية وأداء الوسائل التعليمية والأجهزة المساندة والتقنيات الداعمة بالجامعة وتحديد الاحتياج الفعلي لكل فصل دراسي ومعمل ومختبر في شطر الطالبات.
- متابعة حضور وانصراف الموظفين في شطر الطالبات.

المهام والمسؤوليات

الوصف الوظيفي: مدير وحدة الفصول الدراسية

إدارة المعامل والوسائل التعليمية

الجهة:

وحدة الفصول الدراسية

القسم:

مدير وحدة الفصول الدراسية

الوظيفة:

مدير إدارة المعامل والوسائل التعليمية

المرجعية:

- الاشراف على عمل الجولات الميدانية للفصول الدراسية ومعامل الحاسب الآلي في مقرات وفروع الجامعة.
- الاشراف على رفع طلبات الصيانة لأجهزة الوسائل التعليمية في الفصول الدراسية ومعامل الحاسب الآلي ومتابعة تنفيذها.
- العمل على جاهزية الفصول الدراسية ومعامل الحاسب الآلي.
- رصد وتوثيق احتياجات الفصول الدراسية من الوسائل التعليمية، والأجهزة، والتقنيات الداعمة، ورفعها لمدير إدارة المعامل والوسائل التعليمية.
- متابعة تنفيذ طلبات الصيانة مع قطاعات الجامعة الأخرى.
- إعداد التقارير الدورية بعمل الوحدة.

المهام والمسؤوليات

الوصف الوظيفي: مدير وحدة المعامل والمختبرات

إدارة المعامل والوسائل التعليمية

الجهة:

وحدة المعامل والمختبرات

القسم:

مدير وحدة المعامل والمختبرات

الوظيفة:

مدير إدارة المعامل والوسائل التعليمية

المرجعية:

المهام والمسؤوليات

- الاشراف على عمل الجولات الميدانية للمعامل والمختبرات.
- متابعة طلبات الصيانة لأجهزة المعامل والمختبرات والتأكد من تنفيذها.
- العمل على جاهزية المعامل والمختبرات بداية العام الدراسي.
- رصد وتوثيق احتياجات المعامل والمختبرات من الوسائل التعليمية، والأجهزة، والتقنيات الداعمة، ورفعها لمدير إدارة المعامل والوسائل التعليمية.
- متابعة تنفيذ طلبات الصيانة مع قطاعات الجامعة الأخرى.
- إعداد التقارير الدورية بعمل الوحدة.

الوصف الوظيفي: مدير وحدة الشؤون الإدارية

إدارة المعامل والوسائل التعليمية

الجهة:

وحدة الشؤون الإدارية

القسم:

مدير وحدة الشؤون الإدارية

الوظيفة:

مدير إدارة المعامل والوسائل التعليمية

المرجعية:

- تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية ومتابعة تأمينها.
- التأكد من مباشرة الموظفين، المعيّنين حديثاً، والمنقولين لأعمالهم، والمشاركة بالبرامج التعريفية والتوجيهية لهم، ورفع التقارير إلى المسؤولين المباشرين أثناء فترة التجربة.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة فيما يخص إجازات الموظفين ونقلهم وانتدابهم وتكليفهم وإعارتهم والتعاقد معهم.
- متابعة حضور وانصراف الموظفين ورفع التقارير الدورية بذلك.
- تنفيذ العمليات الإجرائية المتعلقة بتدريب وابتعاث وإيفاد الموظفين.
- تطبيق اللوائح والتعليمات ذات العلاقة بالموظفين.
- تنظيم وحفظ ملفات وسجلات الموظفين والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة.
- إعداد تقارير دورية عن الإنجاز ومؤشرات قياس الأداء ورفعها لرئيس الجهة.
- تنفيذ أي مهام يتم إسنادها ضمن حدود الاختصاص.

المهام والمسؤوليات

الوصف الوظيفي: مشرف وسائل تعليمية

إدارة المعامل والوسائل التعليمية	الجهة:
وحدة الفصول الدراسية. وحدة المعامل والمختبرات	القسم:
مشرف وسائل تعليمية	الوظيفة:
مدير إدارة المعامل والوسائل التعليمية	المرجعية:
<ul style="list-style-type: none">• الإشراف على الفصول الدراسية والمعامل والمختبرات.• حصر أعطال الفصول الدراسية والمعامل والمختبرات.• متابعة تنفيذ أعمال صيانة الأعطال للفصول الدراسية والمعامل والمختبرات.• تقديم الدعم الفني اللازم لأعضاء هيئة التدريس في استخدام الوسائل التعليمية والأجهزة والتقنيات الداعمة في تقديم المحاضرات.	المهام والمسؤوليات

الوصف الوظيفي: فني دعم

إدارة المعامل والوسائل التعليمية

الجهة:

وحدة الفصول الدراسية- وحدة المعامل والمختبرات

القسم:

فني دعم

الوظيفة:

مدير إدارة المعامل والوسائل التعليمية

المرجعية:

- تجهيز وصيانة وتشغيل الأجهزة المستخدمة في الفصول مثل أجهزة الحاسب الآلي، الشاشات التفاعلية، أجهزة العرض (البروجكتور)، وأنظمة الصوت.
- تقديم الدعم الفني الفوري للمدرسين والطلاب في حال حدوث أعطال تقنية خلال الدروس.
- تثبيت وتحديث البرمجيات اللازمة للتعليم وتقديم الدعم في استخدامها.
- التأكد من أن الفصول متصلة بشبكة الإنترنت وحل المشكلات المتعلقة بها.

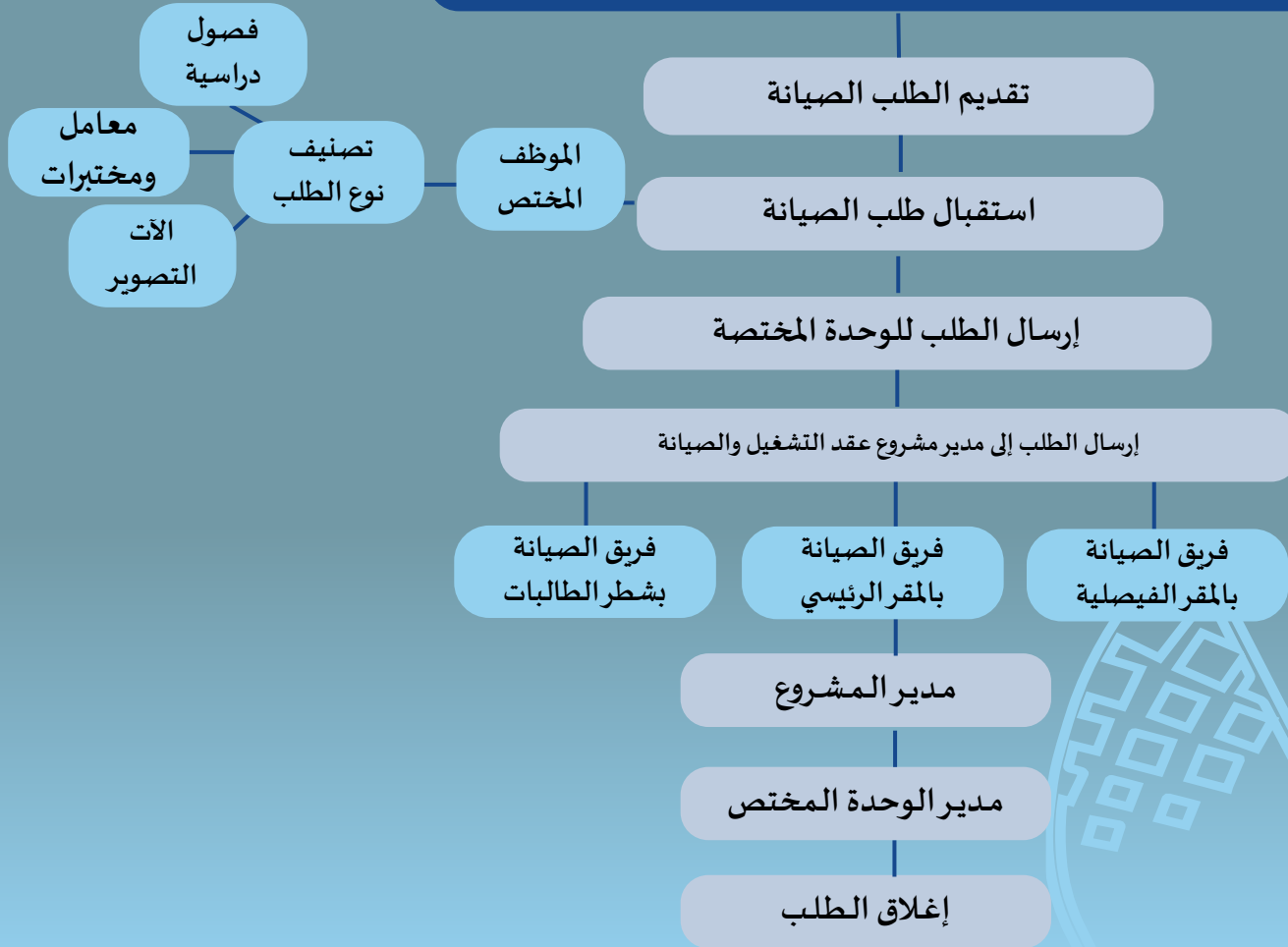
المهام والمسؤوليات

الوصف الوظيفي: إداري

إدارة المعامل والوسائل التعليمية	الجهة:
وحدة الشؤون الإدارية	القسم:
إداري	الوظيفة:
مدير إدارة المعامل والوسائل التعليمية	المرجعية:
<ul style="list-style-type: none">• تنفيذ ومتابعة جميع مهام الشؤون الإدارية في الإدارة.• إعداد تقارير التقويم الوظيفي لموظفي الإدارة تمهيداً لاعتمادها من قبل الرئيس المباشر.• متابعة تنفيذ الأنظمة واللوائح والسياسات والإجراءات الخاصة بالشؤون الإدارية الخاصة بالعمل.• تنفيذ ومتابعة جميع مهام التواصل داخلياً وخارجياً، ومن وإلى الجهة.• تنفيذ ومتابعة المهام ذات العلاقة.• إعداد تقارير دورية حول سير العمل بالإدارة• تنفيذ ما يوكل من أعمال من قبل الرئيس المباشر.	المهام والمسؤوليات

صيانة الفصول الدراسية والمعامل والمختبرات:

الخدمات المقدمة
من إدارة المعامل
والوسائل التعليمية



جاهزية بدء العام الدراسي :

مدير إدارة المعامل والوسائل التعليمية
تشكيل فريق العمل قبل نهاية العام الدراسي الحالي

توزيع فريق العمل حسب المقرات والفروع

حصص الأعطال والملاحظات من فريق العمل لمختلف المقرات والفروع

رفع التقارير لمدير الإدارة

تحويل الأعطال والملاحظات حسب الاختصاص

مدير وحدة المعامل والمختبرات

تنفيذ عمل الصيانة
الدورية

مدير وحدة الفصول الدراسي

إرسال التقرير لسعادة وكيل الجامعة
للشؤون الأكاديمية والتطوير

إعداد تقرير الجاهزية النهائي

رفع تقرير الإنجاز لمدير الإدارة

حصروتأمين احتياجات الوسائل التعليمية:

إعداد الجدول الزمني لحصروتأمين احتياجات الوسائل التعليمية

التعميم على الجهات بالجدول الزمني وآلية رفع الطلبات

استقبال طلبات احتياجات الجهات

احتياجات الأجهزة العلمية والمواد الكيميائية

لجنة دراسة الاحتياجات الواردة من الكليات للأجهزة العملية والمواد الكيميائية

رفع تقرير الاحتياج لمدير إدارة المعامل والوسائل التعليمية

اللجنة الإشرافية على إدارة المعامل والوسائل التعليمية

اعتماد الطلب

ارسال إلى إدارة التخطيط والميزانية والمتابعة للارتباط

إدارة العقود والمشتريات للتنفيذ

إدارة المعامل والوسائل التعليمية لاستكمال إجراءات تنفيذ الطلبات

احتياجات الوسائل التعليمية

فريق عمل دراسة الاحتياجات

رفع تقرير الاحتياج لمدير إدارة المعامل والوسائل التعليمية

نموذج كشف متابعة جاهزية الفصول الدراسية والمعامل لجميع المباني في المقر الرئيسي

اسم المشرف	المبنى	٣ - (٤) - (٦) - (٨) - (٩) - (٢٠)
اليوم	التاريخ	١٤٤٤هـ / /

رقم التاعة / المعمل	النظافة	التكيف	الإضاءة	طااولات وكراسي الطلاب	البروجيكتور	السيورة	الملاحظات
	○ نظيف ○ يحتاج إلى نظافة	○ يعمل ○ لا يعمل ○ يحتاج إلى صيانة	○ تعمل ○ تحتاج إلى تغيير ○ يحتاج إلى صيانة	○ جيدة ○ تحتاج إلى تغيير ○ يوجد نقص في العدد	○ يعمل ○ لا يعمل ○ يحتاج إلى صيانة	○ جيدة ○ تحتاج إلى تغيير ○ يحتاج إلى تنظيف	
	○ نظيف ○ يحتاج إلى نظافة	○ يعمل ○ لا يعمل ○ يحتاج إلى صيانة	○ تعمل ○ تحتاج إلى تغيير ○ يحتاج إلى صيانة	○ جيدة ○ تحتاج إلى تغيير ○ يوجد نقص في العدد	○ يعمل ○ لا يعمل ○ يحتاج إلى صيانة	○ جيدة ○ تحتاج إلى تغيير ○ يحتاج إلى تنظيف	
	○ نظيف ○ يحتاج إلى نظافة	○ يعمل ○ لا يعمل ○ يحتاج إلى صيانة	○ تعمل ○ تحتاج إلى تغيير ○ يحتاج إلى صيانة	○ جيدة ○ تحتاج إلى تغيير ○ يوجد نقص في العدد	○ يعمل ○ لا يعمل ○ يحتاج إلى صيانة	○ جيدة ○ تحتاج إلى تغيير ○ يحتاج إلى تنظيف	
	○ نظيف ○ يحتاج إلى نظافة	○ يعمل ○ لا يعمل ○ يحتاج إلى صيانة	○ تعمل ○ تحتاج إلى تغيير ○ يحتاج إلى صيانة	○ جيدة ○ تحتاج إلى تغيير ○ يوجد نقص في العدد	○ يعمل ○ لا يعمل ○ يحتاج إلى صيانة	○ جيدة ○ تحتاج إلى تغيير ○ يحتاج إلى تنظيف	
	○ نظيف ○ يحتاج إلى نظافة	○ يعمل ○ لا يعمل ○ يحتاج إلى صيانة	○ تعمل ○ تحتاج إلى تغيير ○ يحتاج إلى صيانة	○ جيدة ○ تحتاج إلى تغيير ○ يوجد نقص في العدد	○ يعمل ○ لا يعمل ○ يحتاج إلى صيانة	○ جيدة ○ تحتاج إلى تغيير ○ يحتاج إلى تنظيف	
	○ نظيف ○ يحتاج إلى نظافة	○ يعمل ○ لا يعمل ○ يحتاج إلى صيانة	○ تعمل ○ تحتاج إلى تغيير ○ يحتاج إلى صيانة	○ جيدة ○ تحتاج إلى تغيير ○ يوجد نقص في العدد	○ يعمل ○ لا يعمل ○ يحتاج إلى صيانة	○ جيدة ○ تحتاج إلى تغيير ○ يحتاج إلى تنظيف	
	○ نظيف ○ يحتاج إلى نظافة	○ يعمل ○ لا يعمل ○ يحتاج إلى صيانة	○ تعمل ○ تحتاج إلى تغيير ○ يحتاج إلى صيانة	○ جيدة ○ تحتاج إلى تغيير ○ يوجد نقص في العدد	○ يعمل ○ لا يعمل ○ يحتاج إلى صيانة	○ جيدة ○ تحتاج إلى تغيير ○ يحتاج إلى تنظيف	
	○ نظيف ○ يحتاج إلى نظافة	○ يعمل ○ لا يعمل ○ يحتاج إلى صيانة	○ تعمل ○ تحتاج إلى تغيير ○ يحتاج إلى صيانة	○ جيدة ○ تحتاج إلى تغيير ○ يوجد نقص في العدد	○ يعمل ○ لا يعمل ○ يحتاج إلى صيانة	○ جيدة ○ تحتاج إلى تغيير ○ يحتاج إلى تنظيف	

إعتماد مشرف المبنى من إدارة المعامل والوسائل التعليمية

ملاحظات مشرف وحدة الفصول الدراسية

نموذج طلب صيانة للمعامل العلمية

بيانات الجهة الطالبة	
جهة الطلب:	التشطر:
رقم المبنى:	رقم المعمل:
<input type="checkbox"/> طلاب - <input type="checkbox"/> طالبات	

وصف العطل	
إسم الجهاز:
الرقم التسلسلي:
وصف العطل:
بيانات مُقدم الطلب:	الإسم : رقم الجوال : البريد الإلكتروني :

يُعبأ من قبل الشركة	
إنجاز العطل:	<input type="checkbox"/> تم الإصلاح <input type="checkbox"/> لم يتم الإصلاح
تم تغيير قطع الغيار التالية:	١- ٢- ٣-
بيانات فني الشركة:	الإسم : التوقيع :

يُعبأ من قبل جهة الطالب	
حالة العطل:	<input type="checkbox"/> تم الإصلاح <input type="checkbox"/> لم يتم الإصلاح
بيانات منسق الجهة:	الإسم : التوقيع : التاريخ :
ختم الجهة	

❖ ملاحظة: يجب أن يكون لكل جهاز طلب صيانة مستقل.

نموذج تقييم جاهزية سلامة المعامل والمختبرات

المقر	الكلية	المبنى	القسم	المعامل
-------	--------	--------	-------	---------

م	نقاط تقييم الجاهزية	الحالة		الملاحظات
		نعم	لا	
١	توفر كود السلامة في المعمل			
٢	علامات التحذير من المخاطر وأرقام اللواري في مكان بارز في المعمل			
٣	توفر أدوات السلامة الشخصية المناسبة (مريول مختبر، نظارات حماية، قنارات، كمامات الغازات، والغبير)			
٤	أجهزة السلامة (دشات ماء، مغاسل، خزنة شتمل الأبخرة)			
٥	خزانة اسعافات أولية متوفرة ومخزنة بشكل صحيح			
٦	ملاولات العمل والبشاشات نظيفة وخالية من المواد الخطرة وارتشاعها			
٧	أرضية المعمل نظيفة وخالية من الأشياء الخطرة			
٨	يتوفر لفتايات حريق مناسبة وصالحة وسهل الوصول اليها			
٩	مخارج التغذية بالكهرباء والوصلات الكهربائية بحالة جيدة			
١٠	تخزين وتثبيت أسلوانات الغازات بشكل صحيح			
١١	يوجد ملصقات على الأسلوانات توضح محتواها والمعلومات المطلوبة عنها			
١٢	يتم فحص الخراطيم والوصلات الموصل بالأسلوانات والتأكد منها			
١٣	تسمية الخزائن والحاويات بشكل صحيح			
١٤	تسمية المواد الكيميائية بالشكل الصحيح وحفظها في الأماكن المخصصة لها			
١٥	علامات مخارج اللواري متوفرة وواضحة			
١٦	الايواب لا تطلق من الداخل			
١٧	يتم تسمية النفايات وتخزين بشكل صحيح			
١٨	المخارج العامة والمطرق المؤدية الى مخارج اللواري خالية من العوائق			
١٩	وجود سطل الرمل			
٢٠	كفاءة وسائل سحب الغازات والابخرة السامة والنفارة			

نموذج طلب إبتدائي

المقر	الكلية	رقم	البند	رقم القاعة/ المعمل	القيمة التقديرية
		١			
		٢			
		٣			
		٤			
		٥			
		٦			
		٧			
		٨			
		٩			
		١٠			
الإجمالي					

مبررات طلب الإحتياج

مُقدم الطلب: (عميد الكلية)

الإسم	التوقيع	التاريخ

نموذج صيانة آلات التصوير بمقرات وقروع الجامعة

بيانات الجهة الطالبة

الجهة / Site :	الغرفة / Room :
المبنى / Building :	رقم الطلب / Order No. :
إسم طالب الخدمة / Name :	رقم الهاتف / Phone :

وصف العطل

نوع وموديل الجهاز / Model :
الرقم التسلسلي / Serial NO. :
وصف العطل / Description fault :

الخدمة المطلوبة

<input type="checkbox"/> صيانة آلة تصوير / Maintenance	<input type="checkbox"/> ربط آلة التصوير بالشبكة / Connect to The Network
<input type="checkbox"/> حبر آلة التصوير / Toner	<input type="checkbox"/> دبايس آلة التصوير / Pins
<input type="checkbox"/> أخرى / Other	

يُعبأ من قبل الشركة

<input type="checkbox"/> بحاجة إلى تغيير قطع الغيار / Need to Change Spare Parts
<input type="checkbox"/> تم عمل اللازم / Order is Complete
<input type="checkbox"/> لا يمكن إصلاح آلة التصوير / Cannot
إسم الفني / Technician Name :
التوقيع / Signature :

يُعبأ من قبل الجهة الطالبة

<input type="checkbox"/> تم عمل اللازم / Order is Complete
الإسم / Name :
التوقيع / Signature :

ملاحظة : يجب أن يكون لكل آلة تصوير طلب صيانة منفصل.

إدارة المعامل والوسائل التعليمية
Administration of Labs & Educational Media



انتهى .. وشكراً لكم ..