



(استثمار الطاقة النظيفة طريقنا نحو التنمية المستدامة)

الى / الكليات كافة - السيد العميد المحترم

المراكز كافة عدا (الدراسات الاستراتيجية- التعليم المستمر)- السيد مدير المركز

المحترم

م/ دليل الوصف الوظيفي

تحية طيبة ...

اشارة الى اهمية تنظيم وتوضيح المهام والواجبات والمسؤوليات للأفراد العاملين في المختبرات ويهدف رفع مستوى الاداء وضمان سير العمل في المختبرات بصورة فاعلة وأمنة، نرفق لكم رباطاً نسخة ورقية من دليل الوصف الوظيفي المحدث للعاملين في المختبرات التعليمية والبحثية من اجل العمل به واستيفاء كونه احد الادلة المطلوبة في المؤشرات التابعة للمعايير العراقية لجودة مختبرات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

للتفضل بالاطلاع واتخاذ ما يلزم ... مع التقدير

المرفقات

❖ نسخة ورقية من دليل الوصف الوظيفي.



أ.م.د. احسان خلف ربيع

مدير قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي

٢٠٢٤/٩/٤

نسخة منه الى:

- مكتب السيد رئيس الجامعة /للتفضل بالعلم.. مع التقدير.

- قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي / شعبة ضمان الجودة/ وحدة جودة المختبرات/ مع الأولويات.

- المصادرة.



## دليل الوصف الوظيفي للعاملين في المختبرات التعليمية والبحثية

اسم الكلية/ المركز .....

اسم القسم/ الفرع/ الوحدة .....

اسم المختبر .....

رمز المختبر .....

وظيفة المختبر .....

مجال المختبر .....

فئة التخصص الدقيق للمختبر .....

| اعداد                           | تاريخ الاصدار | مصادقة مسؤول المختبر |
|---------------------------------|---------------|----------------------|
| قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي | 2024/9/18     |                      |
| التاريخ                         | رقم الاصدار   | التاريخ              |
| 2024/8/25                       | الثاني        |                      |

#### أولاً: مهام الجامعة

الحفاظ على جاهزية المختبرات وتوفير الدعم المستمر وتذليل العقبات امام متطلبات استدامة وتطوير المختبرات وتوفير التخصيصات المناسبة.

#### ثانياً: مهام الكلية

١. اصدار اوامر ادارية بتكليف مسؤول جودة المختبرات و مسؤولي المختبرات وفنيي المختبرات.
٢. توفير الكلف المالية لاحتياجات المختبر من الاجهزة والمواد والادوات ومتطلبات الصيانة والمعايرة.
٣. تأمين متطلبات السلامة والامان في المختبرات وتوثق في سجل المخاطر والذي يشمل (سجل الدفاع المدني، خطة الدفاع المدني، التدريب على دورات الدفاع المدني، اجراءات السلامة، سجل الحوادث تقرير الحادث).
٤. تأمين ازالة نفايات المختبرات بوضع خطة لازالة النفايات المختبرية واجراءات تنفيذها.

#### ثالثاً: مهام ادارة القسم العلمي (مجلس القسم واللجنة العلمية)

١. يقدم القسم طلب استحداث مختبر (علمي او حاسبات او رقمي او افتراضي للدراسة الأولية أو بحثي للدراسات العليا او ضمن وحدة بحثية) حسب نموذج استحداث المختبر.
٢. اصدار اوامر ادارية بملاك المختبر (مسؤول مختبر وفني المختبر والعاملين في المختبر) ومن يحق له استخدام المختبر لاغراض البحث والتدريس (اوامر ادارية بالتكليف).
٣. متابعة تحديث المنهج العملي و مخرجات التعلم عبر محاضر مجلس القسم او محاضر اللجنة العملية.
٤. رفع احتياجات المختبر الى العمادة.
٥. متابعة اجراءات المختبر.

#### رابعاً: مهام مسؤول جودة المختبرات في الكلية

١. اعداد تقرير التقييم الذاتي لمختبرات التشكيل.
٢. اعدد خطة التحسين لمختبرات التشكيل لتجاوز المعوقات ونقاط الضعف .
٣. اعداد خطط وتقارير التدقيق الداخلي.
٤. وضع خطة للمعايرة والصيانة والادامة.
٥. رصد حالات عدم المطابقة خلال الممارسات المختبرية ووضع الاجراءات التصحيحية والوقائية لمنع تكرار حدوثها.
٦. نشر ثقافة الجودة ومتابعة تطبيقها وضبطها في المختبرات بالتعاون مع جميع العاملين للوصول الى الاهداف المنشودة.

#### خامساً: مهام مسؤول المختبر

١. اعداد دليل عمل المختبر.
٢. اعداد تقرير التقييم الذاتي للمختبر.
٣. التأكد من نظافة الاجهزة والمعدات والزجاجيات واستخدام واقيات الغبار مع الاجهزة والمعدات المختبرية لاسيما اثناء الامتحانات او الاجازات الطويلة.
٤. اعداد قائمة بالفحوصات وبالطرق القياسية للفحص.
٥. تقديم مقترحات التطوير والتحسين المستمر.
٦. تقديم طلبات اجراءات تصحيحية ووقائية عند الحاجة وتنفيذها بالتعاون مع مسؤول جودة المختبرات في الكلية.
٧. الاشراف على عمليات المختبر اليومية والامور التنظيمية والادارية الخاصة، فضلاً عن الرقابة على العمليات المتعلقة بتحضير واعداد (التجارب، الفحوصات، تحليل العينات) والتأكد من مطابقتها مع المواصفات القياسية المحددة وحفظ المستندات والوثائق.
٨. رفع التقارير والكتب الادارية والطلبات الخاصة بأحتياجات ومتطلبات المختبر الى الادارة العليا.
٩. الاشراف على تطبيق متطلبات السلامة والامان في المختبر وغيرها من البرامج الاخرى.
١٠. الاشراف على برنامج التدريب الدوري حسب التخصص والحاجة بما يسهم في تطوير مهارات وخبرات كادر المختبر.

#### سادساً: مهام المسؤول الفني في المختبر

١. متابعة عمليات صيانة الاجهزة والمعدات والملحقات الكهربائية والميكانيكية الموجودة في المختبر، بما في ذلك اجراء الفحوصات الدورية واصلاح الاعطال وضمان سلامة وكفاءة تشغيل الاجهزة والمعدات وتقديم التقارير الفنية الدورية لمسؤول المختبر لضمان ديمومة عملها.
٢. تهيئة الاجهزة والمعدات والمواد داخل المختبر وضمان الامتثال للمعايير المعمول بها من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
٣. تنفيذ برامج تدريبية للطلاب والعاملين في المختبر لتطوير مهاراتهم في استخدام الاجهزة المختبرية والمعدات، وتعزيز الممارسات الآمنة في المختبر.
٤. تولي مسؤولية ادارة المواد والمخزون في المختبر، بما في ذلك طلب المواد اللازمة وتنظيم المخزون وضمان توفر المواد اللازمة لاجراء التجارب والانشطة المختبرية.
٥. توثيق جميع الانشطة والاجراءات الفنية المتعلقة بالمختبر واعداد التقارير الدورية حول اداء العمل المختبري واية مشاكل او احتياجات اخرى.
٦. ملئ قالب تعليمات استخدام الجهاز وتثبيته بجانب الاجهزة والمعدات المختبرية لغرض عدم الوقوع بالاطغاء والمشاكل الفنية اثناء اجراء التجارب او الفحوصات.

٧. الاشراف على تنصيب وتثبيت الاجهزة الجديدة او تلك التي خضعت الى عمليات صيانة او نقل من مكان الى اخر واعداد تقرير بذلك الى مسؤول المختبر.
٨. اعداد جرد دوري بالأجهزة والمعدات وتجهيزات المختبر يكون موثق من الادارة العليا وفق القائمة المعتمدة من قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي.
٩. ترميز الاجهزة المختبرية وفق برنامج ترميز الاجهزة الموحد واعداد الرمز الخاص بكل جهاز وتوفير نسخة ورقية من تقرير ترميز المختبر.
١٠. اعداد تقارير استلام الاجهزة الجديدة او تلك التي طرأت عليها اعمال ومطابقتها مع المواصفات والمتطلبات الموثقة حسب حاجة المختبر عند طلب التجهيز والصيانة.
١١. اية مهام اخرى يكلف بها من قبل مسؤول المختبر ضمن حدود اعمال المختبر.

#### سابعاً: مهام العاملين في المختبر

١. اعداد وتنسيق كراس المختبر الخاص بالتجارب والفحوصات وتحديثه بصورة مستمرة بالتنسيق مع مشرف المختبر.
٢. تنظيم وتنسيق دخول الطلبة للمختبر وفق المجاميع المحددة من قبل ادارة المختبر ووفق التوقيتات المحددة لإجراء التجارب والفحوصات لضمان انسيابية العمل بالشكل المطلوب وبالتنسيق مع المسؤول الفني للمختبر وبما يتوافق مع مساحة المختبر.
٣. تنفيذ الاختبارات والتجارب والتحاليل المختبرية وفق الاجراءات والمعايير المعتمدة.
٤. تجهيز العينات والمواد اللازمة للتجارب والفحوصات المختبرية.
٥. توثيق نتائج الاختبارات والتحاليل وحفظها في السجلات الخاصة بها.
٦. التنسيق والمتابعة المستمرة مع ادارة المختبر لتلبية المتطلبات الادارية والتنظيمية المتعلقة باوليات ضبط الجودة في المختبر وتهيئة المكان المناسب ل تخزينها.
٧. التواصل بشكل مباشر مع مسؤول المختبر والمسؤول الفني حول حدوث اي اعطال للأجهزة والمعدات في المختبر.
٨. اعداد طلب شراء للمواد الاستهلاكية الخاصة بالتجارب حسب حاجة المختبر وبالتنسيق مع مسؤول المختبر واستلامها حسب الضوابط المعمول بها والمعتمدة حسب تخصص المختبر.
٩. تطبيق اجراءات السلامة للطلبة والباحثين على الممارسات الآمنة وادارة المواد الخطرة بطريقة مناسبة لضمان السلامة والامان في المختبر.
١٠. اية مهام اخرى يكلف بها من قبل مسؤول المختبر ضمن حدود اعمال المختبر.