

نموذج الاستمارة

(1002)



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جهاز الاشراف والتقويم العلمي

دائرة ضمان الجودة

قسم اعتماد المختبرات

((تصنيف جودة المختبرات الخاصة بمختبرات الحاسبات ومختبرات الصوت التعليمية))

الجامعة

الكلية / المعهد

القسم

الفرع

المختبر

رمز المختبر

سنة التقييم

درجة تقييم المدقق الداخلي ()

درجة تقييم المدقق الخارجي ()

رئيس القسم

مشرف المختبر

الاسم

الاسم

التوقيع

التوقيع

التاريخ:

التاريخ:

/ /

/ /

استمارة تصنيف جودة المختبرات الخاصة بمختبرات الحاسبات ومختبرات الصوت التعليمية

Laboratory Quality Ranking (LQ Ranking) For GLP

ت	المحور	التوصيف	المحددات	الدرجة المعيارية	الحد الاعلى للدرجة	درجة المدقق الداخلي	درجة المدقق الخارجي	الملاحظات
1	القيادة والادارة	مشرف المختبر	أستاذ أو أ.م مدرس مدرس مساعد	3 2 1	5			
		مسؤول فني	دبلوم على الأقل	2				
2	تشغيل المختبر	عدد المدرسين العاملين (اللقب العلمي م.م فما فوق)	2 درجة لكل مدرس مختبر (الحد الاعلى 10 درجة)	10	17			
				5				
				8				
				4				
				6				
				3				
		عدد الطلبة (يجب تحقق 2.5 م ² لكل طالب)	- اقل من 25 طالب - اكثر من 25 وتحقق شرط المساحة - عدم تحقق شرط المساحة	3 1 0				
		مساحة المختبر (يجب تحقق 2.5 م ² لكل طالب)	- اكبر من 55 م ² - من 45 الى 55 م ² - اقل من 45 متر مربع	4 3 0				
3	التصميم المدني للمختبر والوسائط المرئية		- غرفة المختبر - غرفة الادارة - مخطط موقع المختبر ضمن البناية - وجود مخارج طوارئ نظامية - سيورة ذكية او شاشة عرض او فيديو كونفرس(محادثة فيديو)	6	13			
				2				
				1				
				2				
				2				
4	تأمين منظومات الحماية الجماعية		- منظومة الانذار المبكر - منظومة التهوية - المطافئ وحسب تخصص المختبر	3 3 3	9			
5	مستلزمات الحماية الفردية والوسائط المرئية		حسب تخصص المختبر - صدرية او بدلة عمل - بنجات خاصة بالحاسبات - قاطع دورة كهربائي رئيسي للمختبر	1 2 2	5			
6	تأمين مستلزمات السلامة المختبرية		- العلامات الارشادية - العلامات التحذيرية - المنظفات والمطهرات - صندوق الاسعافات الاولية - حاويات نفايات حسب تخصص المختبر	2 2 2 2 2	10			
7	تعريف المختبر والعاملين		- وجود عناوين للغرف والمختبرات - تعريف العاملين في المختبر وتخصصاتهم - اهداف المختبر	2 3 3	8			

			3	- برنامج تدريب العاملين	برامج الدورات التدريبية للعاملين	8
			3	- دورة مدقق داخلي أو رئيس مدققين		
			3	- دورة متطلبات وثائق الجودة او دليل الجودة		
		18	3	- دورة تخصصية في تخصص المختبر		
			3	- دورة في المواصفة الدولية الايزو (27001) أمن المعلومات		
			3	- دورة GLP خاصة بالحاسبات		
			2	- شهادة تقديرية دولية او محلية	الشهادات لتقديرية وكتب الشكر للعاملين في المختبر على مدارسنة التقييم	9
		8	2	-- براءة الاختراع للعاملين بالمختبر عدد 1		
			3	- براءة الاختراع اكثر من 1		
			1	- كتاب الشكر		
			8	- برنامج ترميز الاجهزة والمواد المختبرية الموحد	برامج الادامة للاجهزة والمعدات	10
		12	4	- برنامج الصيانة الدورية		
			4	- ضبط الوثائق والسجلات	الطرائق الاجرائية	11
		20	4	- بيئة العمل		
			4	- الاجراءات التصحيحية		
			4	- الاجراءات الوقائية		
			4	- التدقيق الداخلي		
			125	المجموع		

الدرجة النهائية للمختبر من 125 درجة ()

تدوير الدرجة النهائية للمختبر من 100 ()

مسؤول الاعتماد المختبري

المسؤول الفني للمختبر

الاسم

الاسم

التوقيع

التوقيع

التاريخ: / /

التاريخ: / /

المدقق الخارجي (عضو اللجنة الوزارية)

المدقق الداخلي

الاسم

الاسم

التوقيع

التوقيع

التاريخ: / /

التاريخ: / /

الدليل الإرشادي بالمرافقات والادلة للإثبات في محاور استمارة تصنيف جودة المختبرات

المحور الاول : القيادة والادارة

المحور الاول : القيادة والادارة

- اصدار امر اداري بتوقيع العميد في بداية كل عام دراسي يتضمن المعلومات المبينة في الجدول ادناه:

القسم /الفرع	اسم المختبر (الاختصاص)	اسم المشرف واللقب العلمي والاختصاص	اسم المسؤول الفني وشهادته

ملاحظة: ممكن أن يتولى المشرف الاشراف على مختبرين من ذات اختصاص القسم العلمي وكذلك المسؤول الفني متى ما إقتضت الضرورة. تحفظ نسخة من الامر الاداري في اضبارة المختبر وعلى قرص CD.

المحور الثاني : تشغيل المختبر

اصدار امر اداري بتوقيع العميد في بداية كل عام دراسي عن البرنامج الاكاديمي ومختبرات العملي كافة و لكل مرحلة يتضمن المعلومات المبينة في الجدول ادناه:

القسم /الفرع	المرحلة الدراسية	المواضيع الدراسية العملية			اعضاء هيئة التدريس القائمين بالعمل المختبري مع اللقب العلمي والاختصاص
		المادة	اسم المختبر (الاختصاص)	موعد العملي الاسبوعي: الساعة واليوم	

ملاحظة: تحفظ نسخة من الامر الاداري في اضبارة المختبر وعلى قرص CD، وتعلن نسخة منه في لوحة المختبر امام مدخل المختبر الخارجي.

المحور الثالث : التصميم المدني للمختبر

- صورة للتصميم المدني لبناية المختبرات مع إبراز موقع المختبر المعني موثق في اضبارة المختبر وعلى قرص (CD) ، يبين فيها قياسات وابعاد المختبر وتقسيماته. غرفة التحضير يجب أن تلتق بالمختبر وليس خارجه أما الادارة فممكن أن تمون محاذية أو مقابل المختبر مباشرة.

المحور الرابع: تأمين منظومات الحماية الجماعية

- صورة للمنظومات تحفظ نسخة منها في اضبارة المختبر وتوثق على قرص (CD) ، وتوضح المطافئ ومواقعها والتهوية والتبريد لغرفة المختبر.

المحور الخامس : مستلزمات الحماية الفردية والوسائط المرئية

- ترفق صور توثق تفاصيل الفقرات وتحفظ نسخ منها في إضبارة المختبر وتوثق على قرص (CD) .

المحور السادس : تأمين مستلزمات السلامة المختبرية

- ضرورة توحيد هذه العلامات في لوحة (او فليكس) لتشمل أهمها وتعلن/تعلق في مكان بارز في مدخل المختبر من الداخل (ولاعتبار الورقية المبعثرة منها مستوفية)، وكذلك صندوق الاسعافات الاولية بمحتوياته. تحفظ نسخ منها في إضبارة المختبر وتوثق صور تفاصيل الفقرات على قرص (CD) .
- أما حاويات النفايات فيجب أن تكون من النوع المغلق بغطاء ويفضل توفرها حسب إختصاص المختبر (بايولوجي، كيميائي، او فيزيائي)، وأخرى للسوائل، وثالثة للورقية (والمواد المدورة) ورابعة للمواد الزجاجية المكسورة والحادة.

المحور السابع : العناوين والاهداف الخاصة بالمختبرات وتعريف العاملين والوثائق المعلنة

- أسماء المختبرات مع عناوين الغرف الملحقة تثبت في المدخل الخارجي للمختبر وتعمل من مواد صلدة (ولاتقبل الورقية بتاتا).
- تعريف العاملين فيتضمن تعريف بسيط يعلن للطلبة داخل المختبر يثبت فيه: الاسم الكامل مع اللقب العلمي، الشهادة ، الاختصاص، مع صورة شخصية ملونة توضع في إطار وتعلق في مدخل المختبر من الداخل، إضافة الى حفظ CV مختصر في إضبارة المختبر وبطاقة هوية (باج) تعريفية للمنتسبين كافة.
- أهداف المختبر يراع فيها إختصاص المختبر وموقعه العلمي ومساهمته في التكوين المعرفي وإكساب المهارات العلمية والتقنية للطلاب ودوره (المختبر) الاختصاصي في إعداد الخريج مهنيا وعمليا بناء على أخلاقيات المهنة والاختصاص وقيم ومفاهيم المواطن الصالح.
- توثق تفاصيل الفقرات بصور على قرص (CD) ، ويؤشر مكان اعلانها في المختبر.

المحور الثامن : برامج الدورات التدريبية للعاملين

- ترفق صور للبرنامج التدريبي يوضح فيه اسماء العاملين المشاركين وتفاصيل الدورات وتاريخها، ويرفق نسخة مصورة من كل الشهادات سواء شهادات مشاركو أو إجتياز وتفاصيلها على قرص (CD) .
- برنامج تدريب العاملين يشتمل على التحقق من إصدار الامر الاداري الخاص بتشكيل لجنة اعداد خطة التدريب السنوية، وتفاصيل الخطة، وسجلات تدريب العاملين (وفق الطرائق الاجرائية). يتطلب دعم ورعاية هذا المحور ليأخذ مكانته وأهميته في التوعية وتحسين الاداء بالمختبرات من خلال إقامة ورش العمل والدورات بفقرات المحور.

المحور التاسع : الشهادات لتقديرية وكتب الشكر للعاملين في المختبر على مدار سنة التقييم

- ترفق صور من الشهادات والبراءات وكتب الشكر الموجهة للعاملين في المختبر حصراً وحصولهم عليها بفعاليا ونشاطات اختصاص المختبر، بشرط تطابق الحاصلين عليها مع اسماء العاملين المشاركين في المختبر حسب المحور الثاني، ويرفق نسخة مصورة من كل الشهادات والبراءات وكتب الشكر على قرص (CD) .

المحور العاشر : برامج الادامة للاجهزة والمعدات

- ترفق نسخة من وثائق كل برنامج يوضح فيه اسماء الاجهزة والمعدات المشمولة بالترميز. ترفق اوامر تشكيل لجان ووضع خطط مع سجلات (وفق الطرائق الاجرائية) كل من الصيانة ، والوامر الادارية للقائمين بالاعمال وتفاصيلها وتاريخها، ويرفق نسخة مصورة على قرص (CD) . تنشيط ودعم ورش العمل المتوفرة، وإستحداثها ان لم تكن متوفرة.

المحور الحادي عشر : الطرائق الاجرائية

- ترفق نسخة من وثائق وسجلات تنفيذ الطرائق الاجرائية المعدة نماذجها من قبل الوزارة، مع تفاصيل الاعمال والسجلات والقائمين عليها ويرفق نسخة مصورة على قرص (CD). يتطلب إعداد هذا المحور إجراء ورش عمل ميدانية لتشكيلات الجامعات لكونها تشكل نقطة ضعف عامة لعموم المختبرات.