

وحدة الاعتماد المختبري

إجراءات وسياسات العمل لوحدة الاعتماد المختبري

الهدف

تنظيم وتوثيق إجراءات العمل المختبري بما يتلاءم مع تقديم افضل البرامج التدريبية و الاكاديمية والبحثية والتي من شأنها الوصول الى اقصى مستويات الجودة والاعتمادية الأكاديمية.

نطاق التطبيق

تطبيق التعليمات الصحيحة والاساسية في العمل المختبري بما يتماشى مع متطلبات البحث العلمي للدراسات الاولى والعليا والبحوث الاكاديمية في الكلية.

الإجراءات

1- ادارة المختبرات

- متابعة سجلات رسمية موثقة مقسمة الى سجلات قيد الاجهزة المختبرية الشغالة داخل كل مختبر, سجلات استخدام الاجهزة المختبرية والتي تتضمن اسم التجربة او العمل البحثي, اسم الجهاز المستخدم , اسم الشخص القائم على تشغيل الجهاز. سجلات معايرة الاجهزة المختبرية وصيانتها والتي تتضمن اسم الجهاز وتاريخ المعايرة والجهة القائمة على المعايرة وهاتف الشخص القائم بالمعايرة.
- اجراء عملية التدقيق والمتابعة للمختبرات قبل بداية الفصل الدراسي لضمان جاهزيتها الفعلية للعمل المختبري خاصة في الفترة قبل بدء العام الدراسي.
- متابعة عملية التخزين للمواد الاساسية والكيميائية وغيرها في اماكنها المخصصة لهذا الغرض.

2- إعداد خطة التدريب

- متابعة إعداد ورش عمل او دورات تدريبية بشكل دوري ومنظم على استخدام الاجهزة المختبرية بشكل صحيح فضلا عن توضيح الطرق البسيطة لصيانة بعض الاجهزة التي لا تحتاج الى عدة معايرة والتي تقتصر على المعايرة الالكترونية باستخدام برامج متخصصة للصيانة.
- عرض الخطة على شعبة ضمان الجودة لاعتمادها.

3- تنفيذ البرامج التدريبية

- التنسيق مع المدربين واصحاب الخبرة العلمية والعملية من اجل تطوير الكادر البحثي او طلبة الدراسات العليا فضلا عن تطوير مهارة القائمين على تشغيل الاجهزة المختبرية.

4- التوثيق والمتابعة

- متابعة سجلات التوثيق والارشفة في المختبر العلمي لمختبرات الدراسات الاولى او العليا بما يتماشى مع اخلاقيات العمل البحثي.
- متابعة سجلات الحجز والاستخدام للأجهزة المختبرية مع مراعاة توثيق الاوقات الصحيحة للعمل المختبري.
- متابعة اعداد تقرير التقييم الذاتي من قبل مسؤولي المختبرات.