

وحدة الاعتماد المختبري

اجراءات وسياسات العمل لوحدة الاعتماد المختبري

الهدف

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

نطاق التطبيق

تطبيق التعليمات الصحيحة والأساسية في العمل المختبري بما يتناسب مع متطلبات البحث العلمي للدراسات الأولية والعليا والبحوث الأكademie في الكلية.

الإجراءات

1- ادارة المختبرات

- متابعة سجلات رسمية موثقة مقسمة الى سجلات قيد الاجهزه المختبرية الشغالة داخل كل مختبر، سجلات استخدام الاجهزه المختبرية والتي تتضمن اسم التجربة او العمل البحثي، اسم الجهاز المستخدم ، اسم الشخص القائم على تشغيل الجهاز. سجلات معايرة الاجهزه 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 والكميائية وغيرها في اماكنها المخصصة لهذا الغرض.

2- إعداد خطة التدريب

- متابعة إعداد ورش عمل او دورات تدريبية بشكل دوري ومنظم على استخدام الاجهزه المختبرية بشكل صحيح فضلا عن توضيح الطرق البسيطة لصيانة بعض الاجهزه التي لا تحتاج الى عدة معايرة والتي تقصر على المعايرة الالكترونية باستخدام برامج متخصصة لصيانة.
- 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 الاجهزه المختبرية.

4- التوثيق والمتابعة

- متابعة سجلات التوثيق والارشفة في المختبر العلمي لمختبرات الدراسات الأولية او العليا بما يتناسب 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.