الوصف الوظيفي للعاملين في المختبرات التعليمية

الكلية: كلية طب الاسنان **القسم:** طب الاسنان

اسم المختبر: الكيمياء **رمز المختبر:** HUC004

1.	مشرف المختبر	م.د علي عبد الحسن رسول
	الصلاحيات	تصميم وتطوير التجارب: مساعدة أعضاء هيئة التدريس في تصميم التجارب المعملية (كيمياء عامة، عضوية، حيوية) واختبارها مسبقاً. ◦ تقييم الأداء: تقييم أداء الطلاب ومتابعتهم لضمان فهم النظريات وتطبيقها. ◦ التدريس العملي: شرح وتطبيق التجارب التي تخص الكيمياء الطبية (كشف عن الأيونات، قياس pH، تركيب المواد). • الصلاحيات الإدارية والتشغيلية: ◦ إدارة المواد والأجهزة: طلب وصيانة المواد الكيميائية والأجهزة المختبرية وفحصها بشكل دوري لضمان سلامتها. ◦ التوثيق: توثيق نتائج الاختبارات وتقديم التقارير الدورية حول أداء المختبر. ◦ التنظيم: إعداد جداول الاستخدام للمختبر وتوزيع مهام الفنيين المساعدين. • صلاحيات السلامة (مسؤول السلامة): ◦ تطبيق معايير السلامة: فرض لبس البالطو، القفازات، والنظارات الواقية على الطلاب والالتزام بالسلامة البيولوجية والكيميائية ◦ التعامل مع المخاطر: إدارة الإسعافات الأولية والتعامل الفوري مع أي إصابات أو انسكابات للمواد الكيميائية داخل المختبر. ◦ التخلص من النفايات: الإشراف على طرق التخلص الآمن من النفايات الكيميائية والبيولوجية الجامعة

	المهام والواجبات والمسؤوليات	1 - تخطيط وتنظيم العمليات والانشطة في المختبر كافة. 2 - الاشراف والرقابة على العمليات اليومية المتعلقة بتحضير واعداد (التجارب، الفحوصات ,تحليل العينات) والتأكد من مطابقتها مع المواصفات القياسية المحددة. 3 - الاشراف على الامور التنظيمية والادارية الخاصة ونتائج الفحوصات في المختبر وحفظ المستندات والوثائق. 4 - التنسيق مع الجهات المختصة من جهة والمسؤول الفني من جهة اخرى فيما يتعلق بالإشراف على برامج المعايرة وصيانة الاجهزة والمعدات المختبرية. 5 - نشر ثقافة الجودة ومتابعة تطبيقها وضبطها في المختبرات بالتعاون مع جميع العاملين للوصول للأهداف المنشودة. 6 - رفع التقارير والكتب الادارية والكشوفات الخاصة باحتياجات ومتطلبات المختبر الى المسؤول المباشر على المختبرات. 7 - الاشراف على اداء المسؤول الفني والعاملين في المختبر. 8 - الاشراف على تطبيق اجراءات السلامة والامان المختبرية في المختبر بتفاصيلها كافة. 9 - الاشراف على برنامج التدريب الدوري حسب التخصص والحاجة بما يسهم في تطوير مهارات وخبرات كادر المختبر. 10 - الاشراف على برنامج النظافة الدوري في المختبر والعمل على ترتيب الاجهزة المختبرية وملحقاتها بغية الاستغلال الامثل لمساحة المختبر. 11 - الاشراف على اعداد تقرير التقييم الذاتي للمختبر وتصميم خطة التحسين بالتنسيق مع مسؤول وحدة جودة المختبرات التعليمية في الكلية. 12 - تقديم طلب اجراءات تصحيحية ووقائية عند الحاجة وتنفيذها بالتعاون مع مسؤول وحدة جودة المختبرات التعليمية.

عنوان المختبر: جامعة الحلة – مبنى ابن سينا – الطابق الاول

	العاملين في المختبر	عبير عباس
2.	الصلاحيات	صلاحيات السلامة والأمن: ◦ تطبيق معايير السلامة: إلزام الطلاب بارتداء معاطف المختبر، نظارات السلامة، والقفازات، ومنع دخول غير المخولين. ◦ الإسعافات الأولية: التعامل الفوري مع الحوادث المختبرية (الحروق الكيميائية، الانسكابات) وإدارة محتويات حقيبة الإسعافات الأولية. ◦ إدارة المواد الخطرة: التخزين الآمن للمركبات الكيميائية والدوائية، والتخلص الآمن من النفايات الكيميائية العضوية وغير العضوية. • الصلاحيات الإدارية والتوثيق: ◦ توثيق السجلات: كتابة وتقارير يومية عن حالة المختبر، جرد المواد الكيميائية، وسجل الحضور والغياب للطلبة. ◦ تقييم الأداء: تقييم أداء الطلبة داخل المختبر ومدى استيعابهم لقواعد السلامة. أهم المجالات التي يشرف عليها الكادر: • الكيمياء التحليلية: تقدير المواد الحجمية. • الكيمياء العضوية: كشف المجاميع الفعالة. • الكيمياء الحياتية: كشف الدهون والسكريات والأحماض الأمينية.
	المهام والواجبات والمسؤوليات	1 - اعداد وتنسيق كراس المختبر الخاص بالتجارب والفحوصات وتحديثه بصورة مستمرة بالتنسيق مع مشرف المختبر. 2 - تهيئة الظروف الملائمة لعمل التجارب والفحوصات المختبرية للطلبة بمختلف مستوياتهم 3 - الاشراف والتنسيق وتنظيم دخول الطلبة للمختبر وفق المجاميع المحدد من قبل ادارة المختبر وبالتنسيق مع المسؤول الفني للمختبر بما يتوافق مع مساحة المختبر. 4 - توثيق النشاطات اليومية المتعلقة بالعمل وفق سجل معد لهذا الغرض. 5 - الالتزام بالتوقيتات المحددة لإجراء التجارب والفحوصات لضمان انسيابية العمل بالشكل المطلوب.

		6 - التنسيق والمتابعة المستمرة مع ادارة المختبر لتلبية المتطلبات الادارية والتنظيمية المتعلقة باوليات ضبط الجودة في المختبر وتهيئة المكان المناسب لخزنها. 7 - التواصل مع مشرف المختبر والمسؤول الفني حول حدوث اي اعطال للأجهزة والمعدات في المختبر. 8 - اعداد طلب شراء للمواد الاستهلاكية الخاصة بالتجارب حسب حاجة المختبر وبالتنسيق مع مشرف المختبر واستلامها حسب الضوابط المعمول بها والمعتمدة حسب تخصص المختبر. 9 - اية مهام اخرى يكلف بها من قبل الادارة ضمن حدود اعمال المختبر.

	المسؤول الفني المختبر	عبير عباس
3.	الصلاحيات	**تحضير المحاليل والكواشف الكيميائية اللازمة لتجارب الكيمياء العضوية، الحياتية، والتحليلية الخاصة بطلبة طب الأسنان** **◦ تشغيل، معايرة، وصيانة أجهزة المختبر (مثل أجهزة قياس pH، موازين حساسة) وضمان عملها بدقة.** **◦ إدارة مخزون المواد الكيميائية والأدوات الزجاجية وطلب النواقص.** **• الأمن والسلامة:** **◦ فرض معايير السلامة والأمن (معدات الوقاية الشخصية، التهوية).** **◦ التخلص الآمن من النفايات الكيميائية الخطرة وفقاً للوائح البيئية.** **◦ تجهيز أدوات الإسعافات الأولية والتعامل مع الإصابات المختبرية.** **• المسؤوليات الأكاديمية والتقنية:** **◦ مساعدة أعضاء هيئة التدريس في توضيح الجوانب العملية للتجارب (مثل الكشف عن السكريات، البروتينات، وفصل المركبات).** **◦ الإشراف على الطلاب وتدريبهم على كيفية التعامل الصحيح مع المواد والأدوات كلية طب الاسنان** **◦ توثيق وتسجيل نتائج التحاليل والتقارير الفنية.** **• صلاحيات إدارية:**

		◦ **توثيق السجلات الخاصة بحضور الطلاب واستخدام الأجهزة.** ◦ **تقييم الأداء الفني في المختبر وتقديم تقارير دورية للإدارة.**
	المهام والواجبات والمسؤوليات	1 - تقديم التقارير الفنية الدورية لعمل الاجهزة والمعدات لادارة المختبر لضمان ديمومة عملها . 2 - متابعة عمليات الصيانة والمعايرة للأجهزة المختبرية وتوثيق اجراءاتها ومتطلباتها. 3 - اعداد طريقة استخدام الجهاز وتثبيتها بجانب الاجهزة والمعدات المختبرية لضمان ديمومة عملها بدون اخطاء ومشاكل فنية وبالتنسيق مع العاملين في المختبر. 4 - التنسيق المستمر مع كادر المختبر للوفاء بمتطلبات جودة المختبرات. 5 - صيانة كافة الملحقات الكهربائية والميكانيكية التابعة للمختبر غير الاجهزة والمعدات التي تستخدم في التجارب لضمان الايفاء بمتطلبات الجودة . 6 - اعداد تقارير استلام الاجهزة الجديدة او المنجزة عليها عملية الصيانة ومطابقتها مع المواصفات والمتطلبات الموثقة حسب حاجة المختبر عند طلب التجهيز والصيانة. 7 - الاشراف على تنصيب وتثبيت الاجهزة الجديدة او تلك التي خضعت الى عمليات صيانة او نقل من مكان الى اخر واعداد تقرير بذلك يسلم الى مشرف المختبر. 8 - اعداد طلب شراء للمواد الاستهلاكية حسب حاجة المختبر وبالتنسيق مع العاملين في المختبر واستلامها حسب الضوابط المعمول بها والمعتمدة حسب تخصص المختبر. 9 - اعداد جرد دوري بالأجهزة والمعدات وتجهيزات المختبر يكون موثق من الادارة العليا وفق القائمة المعتمدة من قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي. 10 - ترميز الاجهزة المختبرية وفق برنامج ترميز الاجهزة الموحد واعداد الرمز الخاص بكل جهاز وتوفير نسخة ورقية من تقرير ترميز المختبر. 11 - اية مهام اخرى يكلف بها من قبل الادارة ضمن حدود اعمال المختبر.