

وحدة المعامل والمختبرات وإدارة المخاطر

أولاً: لجنة السلامة المهنية

تأسست اللجنة بقرار من عميد الكلية، وترتبط بوكالة الكلية للتطوير والجودة.

• أعضاء اللجنة

- 1- وكيل الكلية للتطوير والجودة (رئيس اللجنة)
- 2- مشرفي معامل ومختبرات اقسام الكلية
- 3- رئيس وحدة الجودة بالكلية
- 4- مستشار من إدارة تقييم المخاطر بالجامعة.
- 5- سكرتير اللجنة

• مهام لجنة السلامة المهنية:

- 1- متابعة تطبيق اشتراطات وتعليمات السلامة المهنية في كافة مواقع الكلية وداخل المختبرات والمعامل.
- 2- متابعة توفير وسائل الوقاية من الحريق وكفائها وجاهزيتها.
- 3- التفتيش الدوري على كافة مرافق الكلية للتحقق من تطبيق اشتراطات السلامة لضمان الوقاية من حوادث العمل والإصابات المهنية.
- 4- تقييم مخاطر بيئة العمل بالكلية وإعداد وتوفير التعليمات الإرشادية لوسائل العمل الآمن.
- 5- التنسيق لتدريب منسوبي الكلية على كيفية استخدام أدوات الوقاية من الحريق وإجراءات الإخلاء في حالة الطوارئ.
- 6- التنسيق لإجراء خطط وهمية للإخلاء في حالة الطوارئ.
- 7- إعداد تقارير لحالات الحوادث المختلفة وإتخاذ قرارات لمعالجة أسبابها.
- 8- دراسة ما يرفع إلى اللجنة من حالات التجاوزات والمخالفات وإتخاذ القرارات بشأنها.

ثانياً: لجنة مشرفي المختبرات والمعامل

تأسست اللجنة بقرار من عميد الكلية، وترتبط بوكالة الكلية للتطوير والجودة.

• أعضاء اللجنة

أعضاء هذه اللجنة هم ممثل عن كل قسم أكاديمي على أن يكون له إطلاع واسع على أنشطة مختبرات ومعامل القسم.

• مهام مشرفي المختبرات والمعامل بكلية الهندسة:

- 1- متابعة حضور الفنيين وانصرافهم ومتابعة إجازاتهم مع القسم وإدارة الكلية والاحتفاظ بها في ملف خاص.
- 2- الإشراف على وتنسيق استلام الأجهزة والمعدات من الشركات الموردة والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة وعمل فحص واستلام لها قبل إرسال نماذج الاستلام والتكيب والتشغيل إلى إدارة المشتريات عن طريق رئيس القسم، والاحتفاظ بنسخة منها.
- 3- حصر الاحتياجات الدورية من الأجهزة والأدوات والمواد المستهلكة في نهاية كل فصل دراسي والرفع بها لرئيس القسم.
- 4- إرجاع الأجهزة والمعدات غير الصالحة لإدارة المستودعات بعد اعتماد رئيس القسم.
- 5- التأكيد على الفنيين بجعل المختبرات والمعامل متاحة للطلاب أثناء الدوام وحسب الحاجة، ومتابعة ذلك.
- 6- متابعة اعمال صيانة الأجهزة ومعايرتها بشكل دوري.
- 7- حفظ ادلة تشغيل الأجهزة والمعدات وبطاقات ضمانها.
- 8- عمل دفتر متابعة تشغيل لكل جهاز ووضعه بجانب أو على الجهاز.
- 9- توثيق الأجهزة والأدوات والمواد المستعارة من المعامل كعهد على الشخص المستفيد، والرفع بقائمة العهد لرئيس القسم في نهاية كل فصل دراسي.
- 10- تفعيل اشتراطات السلامة المهنية وتعليمات الأمن والسلامة داخل المختبرات والمعامل.