

تعليمات مشرفي وفنيي المختبرات والمشغل في جامعة جرش

2026

المادة (1): تسمى هذه (التعليمات) تعليمات مشرفي وفنيي المختبرات والمشغل في جامعة جرش لسنة 2025، ويعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس العمداء في جلسته رقم (2026/2025/11) تاريخ 2026/1/7.

المادة (2): يكون للكلمات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها:

الجامعة: جامعة جرش.
الكلية: الكليات المعنية في الجامعة.
القسم: أقسام الكليات المعنية في الجامعة.
العميد: العميد في الكليات المعنية.
مشرف المختبر/ المشغل: هو كل من يتولى الاشراف على المختبر/ المشغل وتحضير الأجهزة والأدوات والتأكد من جاهزيتها الأجهزة وتطبيق إجراءات السلامة العامة.
فني المختبر: هو كل من يقوم بتشغيل وصيانة الأجهزة وتجهيز الأدوات والمواد اللازمة للتجارب.

المادة (3): يعين المشرفون والفنيون وفق التشريعات النافذة في الجامعة.

المادة (4): يشترك المشرفون والفنيون في أداء المهام والواجبات كل ضمن نطاق عمله، ويقوم عميد الكلية—

استنادًا إلى توصية رئيس القسم المعني—بتحديد مهام وواجبات مشرفي وفنيي المختبرات والمشغل، مع مراعاة طبيعة المختبر/ المشغل، ونوع التخصص، وتقسم هذه المهام والواجبات على النحو الآتي:

أ- المهام والواجبات العامة المشتركة لمشرفي وفنيي المختبرات والمشغل:

1. التأكد من توافر شروط ووسائل السلامة العامة في أماكن العمل وتطبيقها.
2. تقديم تقارير دورية أصولية إلى المسؤول المباشر.
3. القيام بأي أعمال تدخل ضمن الوصف الوظيفي يكلفه بها رئيس القسم / العميد المعني.
4. تحديد احتياجات المختبر/ المشغل بشكل دوري وتعبئة النماذج الخاصة بها بالتعاون مع إدارة الكلية

المعنية.

ب- المهام والواجبات الخاصة بمشرفي المختبرات:

1. استلام محتويات المختبرات كعهدة شخصية والإشراف عليها.
2. الإشراف على تشغيل الأجهزة في المختبر.
3. المساهمة في تدريب الطلبة على استخدام الأجهزة والأدوات في المختبر، وتوفير بيئة تدريبية آمنة وفعّالة.
4. متابعة تنفيذ التجارب وشرحها بالتنسيق مع عضو هيئة التدريس المشرف على المختبر.
5. متابعة مواظبة الطلبة، والتأكد من التزامهم بمدونة السلوك المعمول بها في الكلية المعنية.
6. إعداد قوائم باحتياجات المختبر الذي يشرف عليه وطلبها حسب مواصفاتها الفنية.
7. الاحتفاظ بملف خاص بالأجهزة والأدوات والمواد التي يتضمنها المختبر، والتي تكون في عهده.
8. الإجابة على استفسارات الطلبة فيما يتعلق بالأجهزة والأدوات والمواد داخل المختبر.
9. القيام بأي مهام أخرى يكلفهم بها رئيس القسم أو عميد الكلية ضمن نطاق العمل.

ت- المهام والواجبات الخاصة بفنيي المختبرات :

1. حفظ الأجهزة والأدوات والمواد بصورة تحقق معايير السلامة العامة.
2. تهيئة التجارب اللازمة للطلبة.
3. إخطار المسؤول المباشر بوجود مواد كيميائية تالفة من أجل القيام بالإجراءات اللازمة لاتلافها وفق معايير السلامة العامة.

4. القيام بأي مهام أخرى يكلفهم بها رئيس القسم أو عميد الكلية ضمن نطاق العمل.

ث- المهام والواجبات الخاصة بمشرفي المشاغل :

1. تنظيم تشغيل المشاغل وتجهيزها للاستخدام وفق الجدول الدراسي والخطط التدريبية المعتمدة.

2. إرشاد وتدريب الطلبة على استخدام الأدوات والآلات بطريقة صحيحة وآمنة.
3. الاحتفاظ بملف خاص بالأجهزة والأدوات والمواد التي يتضمنها المشغل، والتي تكون في عهده.
4. المساهمة في إعداد الخطط التدريبية.
5. متابعة مواظبة الطلبة، والتأكد من التزامهم بمدونة السلوك المعمول بها في الكلية المعنية.
6. القيام بأي مهام أخرى يكلفهم بها رئيس القسم أو عميد الكلية ضمن نطاق العمل.

ج- المهام والواجبات الخاصة بفنيي المشاغل :

1. تجهيز المعدات والآلات والتأكد من جاهزيتها للاستخدام قبل بدء الحصص العملية.
 2. تنفيذ أعمال الصيانة الدورية للمعدات والأدوات ومعالجة الأعطال الأولية.
 3. الإشراف على نظافة المشاغل وترتيب الأدوات والمواد بعد انتهاء الحصص العملية.
 4. توفير الدعم الفني أثناء تطبيق الأنشطة العملية.
 5. القيام بأي مهام أخرى يكلفهم بها رئيس القسم أو عميد الكلية ضمن نطاق العمل.
- المادة (5):** يُراعى عند تطبيق وتوزيع المهام الواردة في المادة (4) اختلاف طبيعة العمل بين الكليات والمختبرات ونوع التخصص، ويجري تنظيم ذلك بقرار يصدر عن عميد الكلية بناءً على توصية رئيس القسم المعني، وبما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات المعمول بها ومتطلبات الاعتماد ذات العلاقة.
- المادة (6):** لرئيس القسم/ العميد المعني تطبيق نظام الدوام المرن على مشرفي وفنيي المختبرات وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل، على أن يتم إخطار الجهات المرجعية بذلك.
- المادة (7):** رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات.
- المادة (8):** يبيت مجلس العمداء فيما لم يرد فيه نص في هذه التعليمات.