

كلية العلوم

Faculty of Science



الدليل الاجرائي
للوحدات والمعامل
بكلية العلوم

الدليل الاجرائي للوحدات والمعامل بكلية العلوم

إعداد

د. فهد بن محمد الربيعي

عميد كلية العلوم

د. فاطمة بنت عمار العتيبي
المشرف على معامل كلية العلوم

د. مروة بنت أحمد الشريف
أستاذ مساعد بقسم الفيزياء

د. هناء بنت عتيق غبان
أستاذ مساعد بقسم الأحياء

د. أمينة بنت سعود العتيبي
أستاذ مساعد بقسم الأحياء

د. ياسمين بنت فلاح العنزي
أستاذ مساعد بقسم الكيمياء الحيوية

أ. عائشة بنت سليمان السميوي
محاضر بقسم الكيمياء الحيوية

تصميم

أ. سمر محمد الباز

٢٠٢٢

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الفهرس

المقدمة.....	١
الفصل الأول: الإجراءات التنظيمية.....	٢
الهيكل التنظيمي.....	٣
لجنة المعامل بالكلية.....	٤
لجنة المعامل بالقسم.....	٥
الفصل الثاني: إجراءات تنظيم الطلبات.....	١٣
١. إجراءات طلبات تأمين مستلزمات.....	١٤
١.١. إجراءات طلب تأمين أجهزة معملية.....	١٤
١.٢. إجراءات طلب تأمين مواد وأدوات.....	١٥
٢. إجراءات الصيانة.....	١٦
٢.١. إجراءات طلب صيانة للأجهزة المعملية.....	Error! Bookmark not defined.
٢.٢. إجراءات طلب الصيانة للأجهزة التعليمية.....	١٧
٣. إجراءات الحصر.....	١٨
٣.١. إجراءات الحصر للأجهزة المعملية بالمعامل.....	Error! Bookmark not defined.
٣.٢. إجراءات الحصر والاستهلاك للمواد والأدوات بالمعامل.....	Error! Bookmark not defined.
٤. إجراءات التخلص.....	١٩
٤.١. إجراءات التخلص من النفايات الكيميائية والمخلفات الطبية والمواد الخطرة والتالفة.....	Error! Bookmark not defined.
٥. المستودعات.....	١٩
٥.١. إجراءات استلام أعيان.....	Error! Bookmark not defined.
٥.٢. إجراءات صرف أعيان من المستودع.....	Error! Bookmark not defined.
٥.٣. إجراءات طلب دخول أعيان.....	Error! Bookmark not defined.
٥.٤. إجراءات مناقلة عهدة معامل بين الأقسام.....	Error! Bookmark not defined.
تأمين المستلزمات عن طريق إدارة العقود والمشتريات تشمل التالي.....	٢١
إجراءات تقديم خدمة تأمين الأجهزة المعملية والمواد والأدوات الكيميائية.....	٢١
الفصل الثالث: الخدمات التي تقدمها الوحدات والمعامل البحثية.....	٢٢
١.١. إجراءات القبول لعمل مشروع بحثي بالوحدة البحثية.....	٢٣
١.٢. إجراءات طلب التدريب وإقامة ورش العمل.....	Error! Bookmark not defined.
١.٣. إجراءات طلب تحليل عينات بالوحدات البحثية.....	Error! Bookmark not defined.
النماذج.....	٢٥

المقدمة

سعيًا من كلية العلوم بجامعة تبوك لتحقيق رسالة الجامعة حيث التميز في برامجها التعليمية والبحثية ومواكبة للتطور المستمر في مجال التعلم والتعليم، وانطلاقاً من اهتمام الكلية بالإجراءات التنظيمية والإدارية واعتماد سياسة واضحة ومنظمة لتطبيق إجراءات العمل في المعامل بكل دقة وموضوعية ومهنية لضمان تحقيق معايير الجودة. مما يساهم في تثبيت دعائم العمل المؤسسي وتعزيز الإدارة الفاعلة للسير بالعملية التطويرية نحو تحقيق الأهداف المرجوة، لذلك تم إعداد الدليل الاجرائي لتوضيح الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي لمنسوبي المعامل ومسئولياتهم وإرساء القواعد والتنظيمات للعمل داخل الوحدات والمعامل بالكلية

الفصل الأول: الإجراءات التنظيمية

الهيكل التنظيمي



لجنة المعامل بالكلية

المهام :

1. تقييم المعامل بالكلية واعداد القواعد والإجراءات التنظيمية في عملية الحصر والاحتياج والصيانة والاتلاف وتصميم النماذج المطلوبة لها.
2. إعداد احتياج الكلية السنوي من اجهزة ومواد كيمياوية وأدوات بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
3. مراجعة الكميات والمواصفات التفصيلية بالنماذج المرفوعة من الأقسام العلمية بالكلية من أعضاء اللجنة.
4. عقد اجتماعات دورية مع الأقسام الأكاديمية لوضع الأسس العامة والخطط الاستراتيجية لتطوير المعامل بالكلية.
5. انشاء وتحديث قاعدة بيانات بالطلبات الخاصة بالمعامل سواء أجهزة او مواد او أدوات وإعداد نظام أرشفة ورقي وإلكتروني بسجلات المعامل.
6. فحص واستلام كل ما يورد الى الكلية من اجهزة وأدوات ومواد كيمياوية والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
7. العمل على تصميم نظام تصنيف للأدوات والأجهزة والمواد وكذلك المعامل وترتيبها في نظام أكواد مما يسهل من عملية التخزين والجرد وتحديد الاحتياج.
8. كتابة التقارير الشهرية والسنوية وتوثيق إنجازات اللجنة والصعوبات التي واجهتها وتقديم المقترحات لتحسين وتطوير أسلوب إنجاز العمل.
9. تطبيق معايير الجودة والسلامة بالمعامل.
10. وضع خطة زمنية لتجهيز المعامل بطريقة تدريجية وبحسب الأولوية.
11. عقد ورش عمل لغني ومشرفي المختبرات عن السلامة العامة والجودة في المعامل.

تشكيل اللجنة:

يتم تشكيل اللجنة بقرار من عميد الكلية وتضم :

- رئيس لجنة المعامل (وكيل الكلية).
- مشرف المعامل بالكلية.
- أعضاء اللجنة (عدد من أعضاء هيئة تدريس وفنيين بالكلية).

لجنة المعامل بالقسم:

المهام:

١. إعداد طلبات القسم السنوية من الأجهزة والكيماويات والأدوات.
٢. عمل جرد بشكل فصلي وسنوي عن محتويات المعمل والرفع به لرئيس القسم.
٣. طلب الصيانة للأجهزة المعملية بالمعامل في القسم.
٤. وضع خطط تطويرية للمعامل الطلابية والبحثية بالقسم.
٥. متابعة تطبيق السلامة بالمعامل في القسم.
٦. الاشراف على استلام طلبات القسم من مواد وأجهزة وأدوات والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
٧. عقد اجتماعات دورية مع أعضاء اللجنة لمتابعة تنفيذ الخطة التنفيذية للجنة القسم.
٨. اعداد التقارير الدورية والسنوية الخاصة بالمعامل في القسم.
٩. انشاء قاعدة بيانات لسجلات المعامل الخاصة بالقسم.

تشكيل لجنة المعامل بالقسم:

تكليف من رئيس القسم تتكون اللجنة من

- رئيس لجنة المعامل بالقسم
- مشرف لجنة المعامل بالقسم
- أعضاء اللجنة (عدد من أعضاء هيئة التدريس وفنيين بالقسم)

مشرف المعامل بالكلية

المسؤول عن إدارة المعامل بالكلية ومتابعة تطبيق الإجراءات والأنشطة بالمعامل بالتنسيق مع مشرفي لجنة المعامل بالأقسام ومسؤولي السلامة، الجودة، الصيانة والمستودعات.

المسؤوليات:

1. متابعة تطبيق سياسة المختبرات المعلنة بالمعامل.
2. تقييم الوضع الحالي للأجهزة بالمعامل والمختبرات بالكلية.
3. تحديد الوصف الوظيفي (لمسؤولي الجودة – السلامة – الصيانة – المستودع) ووضعه في سجلات اللجنة .
4. رصد ومتابعة احتياجات المعامل بالتنسيق مع رئيس لجنة المعامل بالكلية.
5. متابعة المعامل والمختبرات ورفع التقارير الدورية لرئيس لجنة المعامل بالكلية.
6. المتابعة مع الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بصيانة وتشغيل الأجهزة العلمية.
7. الإشراف على التجهيزات المعملية بمعامل الكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
8. الاشراف على الطلبات التي تم توفيرها والتنسيق مع مشرفي لجنة المعامل بالقسم لاستلامها.
9. مراجعة إجراءات الجرد والاحتياج والطلب المرفوعة من الأقسام ورفع بها لرئيس لجنة المعامل بالكلية.

مشرف المعامل بالقسم

المسؤول عن متابعة سير العملية التعليمية والإدارية بمعامل القسم.

المسؤوليات:

1. متابعة تطبيق سياسة المختبرات المعلنة بمعامل القسم.
2. تقييم الوضع الحالي للأجهزة والمعامل والمختبرات بالقسم.
3. تحديد الوصف الوظيفي (لمسؤولي السلامة – الصيانة) ووضعه في سجلات لجنة المعامل بالقسم .
4. رصد ومتابعة احتياجات المعامل بالتنسيق مع رئيس لجنة المعامل بالقسم.
5. متابعة المعامل والمختبرات ورفع التقارير الدورية لرئيس لجنة المعامل بالقسم.
6. المتابعة مع الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بصيانة وتشغيل الأجهزة العلمية بمعامل القسم.
7. الإشراف على التجهيزات المعملية بمعامل القسم بالتنسيق مع لجنة المعامل بالكلية.
8. استلام الطلبات التي تم توفيرها بالتنسيق مع مشرف لجنة المعامل بالكلية.
9. مراجعة إجراءات الجرد والاحتياج والطلب المرفوعة من معامل القسم ورفع بها لرئيس القسم .
10. كتابة تقرير فصلي ورفعها إلى لجنة المعامل بالقسم عن الإنجازات والتطوير والعمليات التشغيلية التي تمت بمعامل القسم خلال الفصل.

مسؤول السلامة:

المسؤول عن متابعة تطبيق إجراءات السلامة بالمعامل والتخلص من النفايات الكيميائية والخطرة من خلال الجهات ذات العلاقة، إدارة المخاطر المحتملة بالمعامل بالتنسيق مع مشرف المعمل بالمعامل .

المسؤوليات:

1. متابعة التخلص من النفايات الخطرة.
2. فحص ومعاينة المعامل بصفة دورية.
3. تدريب الموظفين الجدد على أساسيات السلامة.
4. متابعة تطبيق إجراءات الأمن والسلامة في المعامل.
5. وضع وتنفيذ خطط السلامة والوقاية من المخاطر في المعامل.
6. الرفع بتوفير مستلزمات المعامل والمختبرات من أدوات السلامة.
7. التأكد من إضاءة الطوارئ بحيث تكون كافية لسلامة إخلاء المعمل.
8. الرفع بالمخاطر التي قد تحدث في المعمل او قد حدثت وكتابة تقرير عنها.
9. التأكد من أن كل المخارج خالية من العوائق والأفغال أو أدوات مثبته يمكن ان تمنع الخروج.
10. التأكد من معرفة جميع العاملين بالمعامل بوسائل التواصل والاتصال ووضع رقم للطوارئ متاح للجميع.
11. التأكد من عدم وجود عوائق أمام كل من: (المخارج، طفايات الحريق، صندوق جرس الحريق، بطانيات الطوارئ، الدش ومحطة غسيل العيون).

مسؤول الجودة

المسؤول عن ضمان تنفيذ الخطة التشغيلية بالتنسيق مع لجنة المعامل بالقسم ومشرف المعامل بالكلية وتحقيق معايير الجودة في المعامل .

المسؤوليات:

1. الإشراف على تنفيذ معايير الجودة.
2. عمل خطة فعلية للتقييم الذاتي وتحليل النتائج بالمعمل.
3. تدريب العاملين بالمختبر بكل دقة على تطبيق متطلبات ضبط الجودة في المعامل.
4. وضع جدول للتقييم والإشراف عليه والتأكد من مطابقته مع الإجراءات والتواريخ المحددة.
5. عمل تقارير دورية بجميع نتائج التدقيق والمراجعة يتم من خلالها توضيح مستوى الإنجاز الحالي والسابق.
6. الاحتفاظ بسجلات لجميع عمليات التدقيق التي تم إجراؤها، بعد المصادقة عليها من وكيل التطوير والجودة بالكلية.
7. البحث عن النتائج غير المطابقة للمعايير الموضوعة ومعالجتها وأخذ الإجراء التصحيحي المناسب للحفاظ على أعلى مستويات الجودة.

مسؤول المستودع:

المسؤول عن إنشاء نظام مراقبة المخزون وصياغة المواصفات، وتحديد عدد المستلزمات الموجودة في المخازن.

المسؤوليات:

1. اتباع ضوابط الأمن والسلامة في المستودع.
2. تخزين وترتيب المواد الواردة وفق قواعد التخزين المعتمدة.
3. إبلاغ لجنة المعامل بالكلية عند الوصول لنقطة إعادة الطلب.
4. رفع تقارير دورية وسنوية عن نشاطات وإنجازات المستودع إلى رئيسه المباشر.
5. إبلاغ لجنة المعامل بالكلية عن المواد الغير مستعملة أو التالفة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
6. إعداد مستندات الصادر والوارد وتسجيلها في سجلات المستودع وتصميم بطاقات المخزون.
7. إعداد التقارير الإحصائية الدورية عن المستلم والمنصرف والمخزون ورفعها إلى مشرف المعامل بالكلية.
8. استلام وتخزين الأجهزة والمواد والأدوات الواردة للمستودع والصرف منها وفق النظم والقواعد المتبعة.
9. فحص ومطابقة المواصفات مع المستندات والفواتير المرفقة للأجهزة والمواد والأدوات الواردة للمستودع .
10. تنفيذ القواعد الواردة في دليل سياسات وإجراءات المستودعات ومراقبة المخزون المعتمد في الجامعة فيما يتعلق باستلام وصرف المواد وتخزينها.
11. إنشاء سجل مراقبة المخزون والاحتفاظ بسجلات يدوية أو آلية محدثة عن المستلم والمنصرف والمخزون في المستودع وفق النظم المتبعة في الجامعة.

مسؤول الصيانة:

المسؤول عن متابعة صيانة الأجهزة العلمية والبنية الأساسية للمعامل والمختبرات.

المسؤوليات:

1. توثيق الإجراءات في سجلات خاصة بالصيانة .
2. الرفع بتقارير دورية لمشرف المعامل عن الصيانة.
3. الفحص الدوري لأجهزة المعامل والتأكد من عملها بكفاءة.
4. توفير قطع الغيار اللازمة وحصر وجرد دوري لجميع الأجهزة التي تم صيانتها.
5. متابعة الأعطال في أجهزة المعامل والتنسيق مع الجهات المختصة بالصيانة لإصلاح العطل .

فني المختبر:

المسؤول عن تنفيذ الإجراءات المتبعة في المعمل ومتابعة سير التجارب داخل المعمل وتحضير متطلباتها.

المسؤوليات:

١. تنظيم الأجهزة والأدوات داخل المعمل .
٢. ترتيب وتصنيف محتويات المعمل لتسهيل العمل به .
٣. تحضير المحاليل والكواشف الكيميائية المطلوبة لكل تجربة .
٤. التواصل مع مسؤول الصيانة وإبلاغه في حال حدوث عطل او خلل .
٥. التواصل مع مسؤول السلامة وإبلاغه في حال حدوث مخاطر أو طوارئ .
٦. تجهيز متطلبات التجارب العلمية بالمختبر من أدوات وأجهزة لكل تجربة.
٧. حفظ المواد الكيميائية في الدواليب الخاصة وكتابة محتوياتها وتنظيمها .
٨. الرفع باحتياج المعمل من مواد كيميائية وأجهزة وأدوات لمشرف لجنة المعامل بالقسم .

مشرف الوحدة :

المسؤول عن إدارة الوحدة والمعامل التابعة لها ومتابعة الإجراءات والأنشطة بالمعامل بالتنسيق مع الباحثين والمشرفين والمتدربين والمجموعات البحثية التابعة للوحدة والرفع بها الى رئيس مجلس الوحدات.

المسؤوليات

1. تقييم الوحدة البحثية واعداد القواعد والإجراءات التنظيمية في عملية الحصر والاحتياج والصيانة والاتلاف وتصميم النماذج المطلوبة لها.
2. إعداد احتياج الكلية السنوي من اجهزة ومواد كيمياوية وأدوات.
3. عقد اجتماعات دورية مع أعضاء الوحدة البحثية لوضع الأسس العامة والخطط الاستراتيجية لتطوير الوحدة.
4. انشاء وتحديث قاعدة بيانات بالطلبات الخاصة بالوحدة سواء أجهزة او مواد او أدوات وإعداد نظام أرشفة ورقي وإلكتروني بسجلات الوحدة.
5. فحص واستلام كل ما يورد الى الوحدة من اجهزة وأدوات ومواد كيمياوية والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
6. كتابة التقارير الدورية عن أنشطة الوحدة والأبحاث والتدريبات المقامة بها وتوثيق إنجازات الوحدة البحثية والصعوبات التي واجهتها وتقديم المقترحات لتحسين وتطوير أسلوب إنجاز العمل .
7. تطبيق معايير الجودة والسلامة بالوحدة.
8. الإشراف على طلبات التدريب والأبحاث القائمة بالوحدة.

مهام نائب مشرف الوحدة

1. متابعة تطبيق سياسة المختبرات المعلنة بالوحدة.
2. تقييم الوضع الحالي للأجهزة والمعامل والمختبرات بالوحدة.
3. تحديد الوصف الوظيفي (لمسؤولي السلامة – الصيانة) ووضعه في سجلات الوحدة.
4. رصد ومتابعة احتياجات الوحدة بالتنسيق مع مشرف الوحدة.
5. متابعة الوحدة والمختبرات ورفع التقارير الدورية لمشرف الوحدة.
6. المتابعة مع الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بصيانة وتشغيل الأجهزة العلمية بالوحدة.
7. الإشراف على التجهيزات المعملية بالوحدة بالتنسيق مع لجنة المعامل بالكلية.
8. المشاركة في لجان الحصر والجرد السنوي الخاصة بالوحدة.
9. القيام بأي مهام واختصاصات يكلف بها من قبل مشرف الوحدة.

الباحث:

هو الشخص المشارك ببحث علمي واستوفى المتطلبات البحثية وشروط القبول من خلال التقديم على الوحدة البحثية.

المسؤوليات

1. التقيد بالخطة الزمنية للبحث والمرفقة في نموذج طلب التقديم.
2. التقيد باستخدام الأجهزة المحددة في خطته البحثية المرفقة.
3. التقيد بالتعليمات التي تراها الوحدة والمحافظة على الأجهزة والأدوات.
4. المشاركة في العروض التقديمية المعروضة من الوحدة.
5. تسليم العهد والأجهزة المستخدمة لمشرف الوحدة عند الانتهاء من البحث.
6. نشر ورقة علمية مكتوب بها صياغة شكر محددة من قبل الوحدة.
7. كتابة اسم مشرف البحث على الورقة العلمية المنشورة.
8. تسليم نسخة ورقية وإلكترونية من الورقة العلمية المنشورة.
9. إبلاغ مشرف الوحدة عند حدوث مشاكل فنية فيما يتعلق بصيانة الأجهزة أو بما يتعلق بالسلامة والحوادث المحتملة

الباحث المساند:

هو عضو هيئة التدريس ينتمي لعضوية الوحدات أو المعامل البحثية بالكلية يتولى مساعدة الباحث خلال فترة إجراء البحث ب
الوحدات أو المعامل البحثية.

المسؤوليات:

1. مساعدة الباحث وتسخير العقبات التي تواجهه خلال فترة إجراء البحث.
2. تعبئة نموذج تقرير سير العمل وتحديد نسبة الإنجاز دورياً .
3. إدارة ومراقبة المشروع وفق الخطة الزمنية المحددة للبحث.
4. متابعة الإجراءات الإدارية وتعبئة النماذج المطلوبة الخاصة بالباحث .
5. كتابة تقرير بعد الانتهاء من عمل البحث ورفعته لمشرف الوحدة.

مشرف التدريب:

هو عضو هيئة التدريس ينتمي لعضوية الوحدات أو المعامل البحثية بالكلية يتولى تدريب وتقييم مستوى المتدربين.

المسؤوليات:

١. إعداد الخطة الزمنية لبرنامج التدريب.
٢. تحديد السعة وعدد المتدربين بالتنسيق مع المشرف على الوحدة أو المعمل البحثي.
٣. إعداد الحقيبة التدريبية بالتنسيق مع أعضاء الوحدة أو المعمل البحثي واعتمادها من قبل المشرف.
٤. اقتراح أسماء مدربين مساعدين للبرنامج التدريبي.
٥. إعداد نماذج التقييم والتقارير النهائي واعتمادها من قبل المشرف

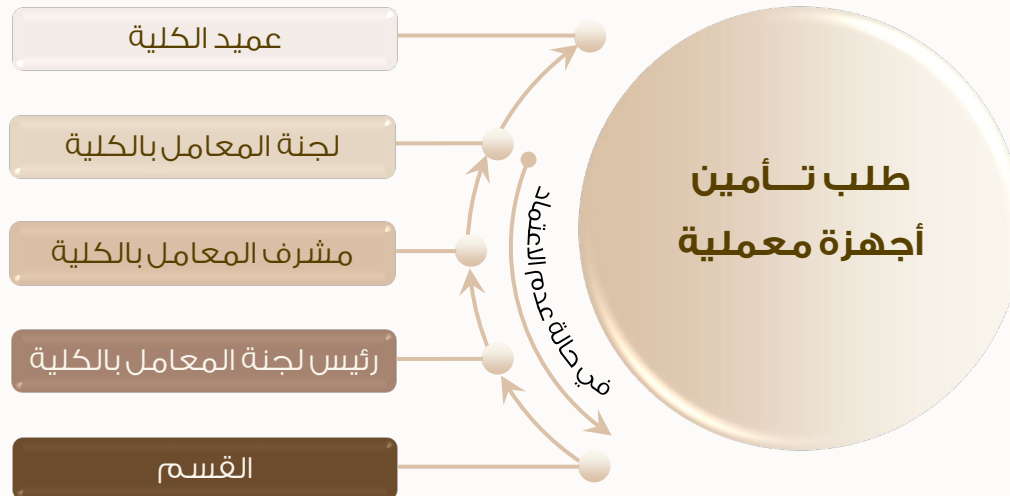
الفصل الثاني: إجراءات تنظيم الطلبات



١. إجراءات طلبات تأمين مستلزمات

١.١. إجراءات طلب تأمين أجهزة معملية

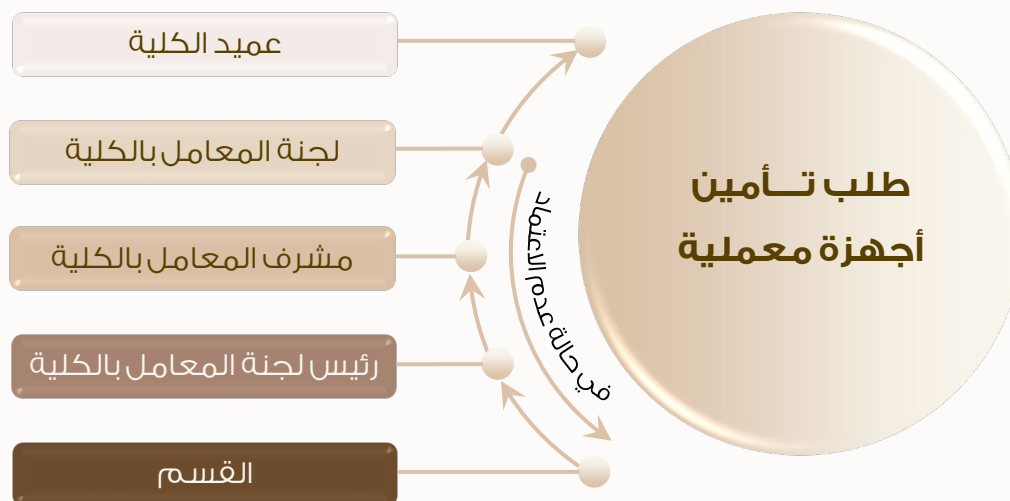
١. تعبئة نموذج طلب تأمين أجهزة من قبل مشرف لجنة المعامل بالقسم أو الوحدة البحثية.
٢. يُعتمد الطلب من رئيس القسم أو الوحدة البحثية.
٣. يتم رفع الطلب لرئيس لجنة المعامل بالكلية.
٤. تقوم لجنة المعامل بالكلية بمراجعة الطلبات المقدمة من الأقسام وتحديد الاحتياج الفعلي منها.
٥. يتم رفع اطلب لوكيل الكلية (رئيس لجنة المعامل بالكلية) ومن ثم ارسالها إلى عميد الكلية لإحالتها إلى وكيل الجامعة.



٢.١. إجراءات طلب تأمين مواد وأدوات:

تعبئة نماذج طلب تأمين مواد وأدوات من قبل مشرف لجنة المعامل بالقسم أو الوحدة البحثية.

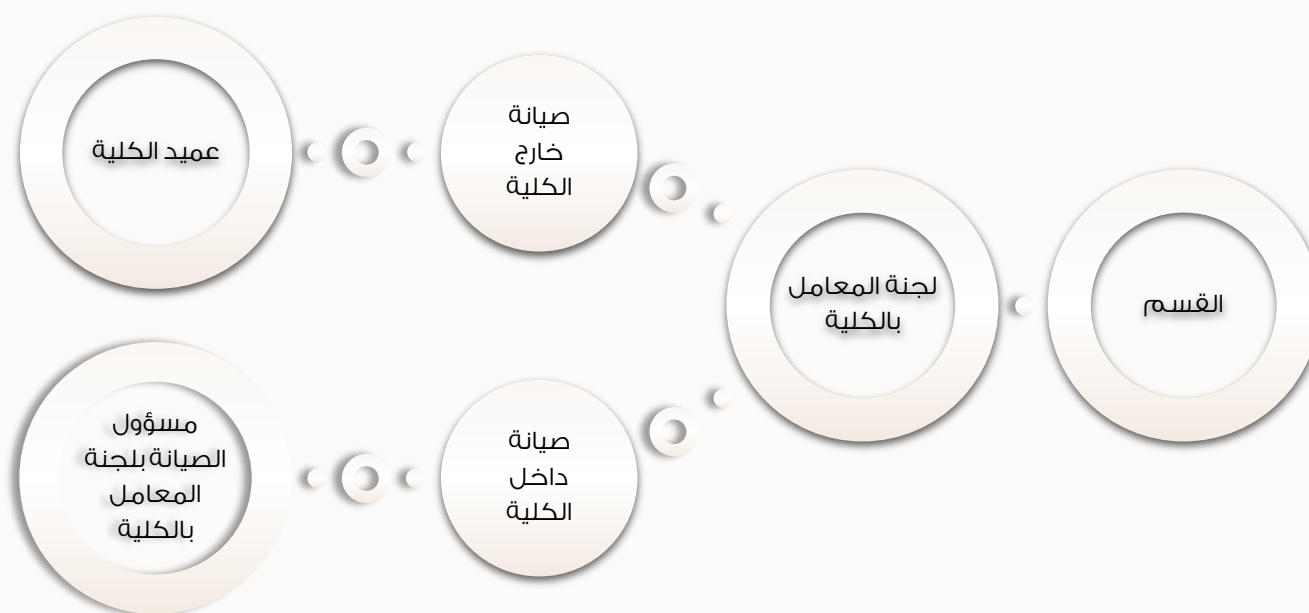
١. يُعتمد الطلب من رئيس القسم أو الوحدة البحثية.
٢. يتم رفع الطلب لرئيس لجنة المعامل بالكلية.
٣. تقوم لجنة المعامل بالكلية بمراجعة الطلبات المقدمة من الأقسام وتحديد الاحتياج الفعلي منها
٤. يتم رفع اطلب لوكيل الكلية (رئيس لجنة المعامل بالكلية) ومن ثم ارسالها إلى عميد الكلية لإحالتها إلى وكيل الجامعة.



٢. إجراءات الصيانة

١,٢. إجراءات طلب صيانة للأجهزة المعملية:

١. تعبئة نماذج طلب صيانة أجهزة من قبل الفني أو مشرف الصيانة في لجنة المعامل بالقسم أو الوحدة البحثية.
٢. يرفع الطلب لمشرف المعامل بلجنة المعامل بالقسم ومن ثم يرسل إلى مشرف لجنة المعامل بالكلية.
٣. يحيل مشرف لجنة المعامل بالكلية الطلب لمشرف الصيانة بلجنة المعامل بالكلية للمراجعة واتخاذ الإجراء اللازم.



ملحوظة:

إجراءات طلب صيانة للمعمل (كهرباء وسباكة) تتم عن طريق نظام "سهل"

٢,٢. إجراءات طلب الصيانة للأجهزة التعليمية:

تقديم الطلب عن طريق الموقع الإلكتروني "سهل"

١. الدخول إلى موقع "سهل" من قبل فني المختبر وتقديم الطلب بالضغط على ايقونة الدعم الفني ثم اختيار طلبات المرافق واختيار ايقونة الخدمات التعليمية.
٢. تحديد الخدمة باختيار طلب صيانة.
٣. تعبئة البيانات المطلوبة بالنموذج ثم الضغط على حفظ أسفل الصفحة.
٤. يتم ارسال الطلب إلى الإدارة العامة للخدمات التعليمية ومتابعة تنفيذه.

تقديم الطلب عن طريق تطبيق الواتس أب:

١. تحديد المشكلة وتصويرها وكتابة رقم المبنى ورقم الدور ورقم القاعة او المعمل.
٢. ارسال الطلب الى رقم الواتس اب التالي (٠١٤٤٥٦).

تقديم الطلب عن طريق الهاتف:

١. تحديد المشكلة وتجهيز بيانات رقم المبنى ورقم الدور ورقم القاعة او المعمل.
٢. الاتصال على رقم الهاتف (٠١٤٤٥٦).



ماكينة تصوير



كرسي



بروجكتور



سبورة



طابعة

٣. إجراءات الحصر

٣.١. إجراءات الحصر للأجهزة المعملية بالمعامل:

١. تقوم لجنة المعامل بالقسم أو الوحدة بحصر جميع الأجهزة الموجودة بمعامل القسم أو الوحدة.
٢. تعبئة نموذج حصر الأجهزة من قبل مشرف لجنة المعامل بالقسم أو الوحدة البحثية.
٣. يُعتمد النموذج من رئيس القسم أو الوحدة البحثية.
٤. يتم رفع النموذج لرئيس لجنة المعامل بالكلية.
٥. تقوم لجنة المعامل بالكلية بمراجعة النماذج المقدمة من الأقسام.
٦. يتم رفع النموذج لوكيل الكلية (رئيس لجنة المعامل بالكلية) ومن ثم إرسالها إلى عميد الكلية للاعتماد.



٣.٢. إجراءات الحصر والاستهلاك للمواد والأدوات بالمعامل:

١. تقوم لجنة المعامل بالقسم أو الوحدة بحصر جميع المواد والأدوات الموجودة بمعامل القسم أو الوحدة.
٢. تعبئة نموذج حصر المواد أو الأدوات من قبل مشرف لجنة المعامل بالقسم أو الوحدة البحثية.
٣. يُعتمد النموذج من رئيس القسم أو الوحدة البحثية.
٤. يتم رفع النموذج لرئيس لجنة المعامل بالكلية.
٥. تقوم لجنة المعامل بالكلية بمراجعة النماذج المقدمة من الأقسام.
٦. يتم رفع النموذج لوكيل الكلية (رئيس لجنة المعامل بالكلية) ومن ثم إرسالها إلى عميد الكلية للاعتماد.



٤. إجراءات التخلص

٤.١. إجراءات التخلص من النفايات الكيميائية والمخلفات الطبية والمواد الخطرة والتالفة:

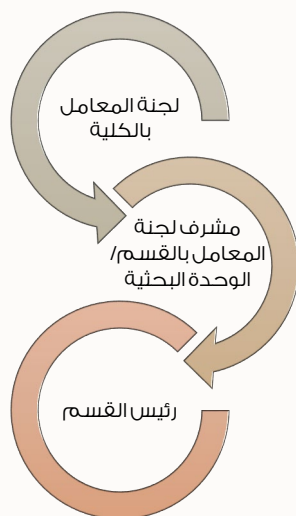


١. حصر النفايات الكيميائية والمواد الخطرة.
٢. تعبئة نموذج طلب التخلص من النفايات الكيميائية والمواد الخطرة (ب ٤) من قبل مشرف لجنة المعامل بالقسم.
٣. يُعتمد النموذج من رئيس القسم أو الوحدة البحثية.
٤. يتم رفع النموذج لرئيس لجنة المعامل بالكلية.
٥. تقوم لجنة المعامل بالكلية بمراجعة النماذج المقدمة من الأقسام.
٦. يتم رفع النموذج لوكيل الكلية (رئيس لجنة المعامل بالكلية) ومن ثم إرسالها إلى عميد الكلية للاعتماد.

يتم التخلص من النفايات الكيميائية والمخلفات الطبية والمواد الخطرة والتالفة على ثلاث مراحل: الفرز ⇨ التخزين المؤقت ⇨ التخلص النهائي

٥. المستودعات

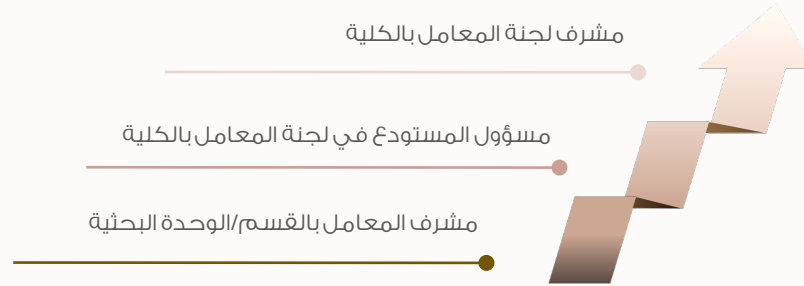
٥.١. إجراءات استلام أعيان:



١. عند اكتمال التوريد للكلية يتم مراجعة المواصفات للأجهزة والمواد والأدوات من قبل لجنة المعامل بالكلية بالتنسيق مع لجنة المعامل بالقسم.
٢. تعبئة نموذج الاستلام من قبل مشرف المعامل بلجنة المعامل بالقسم المعني.
٣. يعتمد نموذج الاستلام من رئيس القسم.
٤. الاحتفاظ به في سجلات اللجنة.

٢,٥. إجراءات صرف أعيان من المستودع:

تعبئة نموذج طلب صرف مواد كيميائية وأدوات من القسم.



٣,٥. إجراءات طلب دخول أعيان:

١. تعبئة نموذج دخول الاعيان.
٢. اعتماد النموذج من قبل رئيس/مشرفة القسم.
٣. اعتماد النموذج من مشرف لجنة المعامل بالكلية.

٤,٥. إجراءات مناقلة عهدة معامل بين الأقسام:

١. تعبئة نموذج مناقلة عهدة معامل بين الأقسام من قبل مشرف المعامل بالجهة المنقول منها العهدة (القسم / الوحدة) وكتابة اسم الجهة المستلمة.
٢. يرسل النموذج من رئيس الجهة المنقول منها العهدة إلى رئيس لجنة المعامل بالكلية.
٣. يتم فحص العهدة من قبل لجنة المعامل بالكلية والجهة المستلمة (القسم / الوحدة) ومن ثم توقيع النموذج من رئيس الجهة المستلمة بعد الفحص والمعاينة.
٤. يتم رفع الطلب من رئيس لجنة المعامل بالكلية الى عميد الكلية للاعتماد.
٥. بعد الاعتماد يتم نقل العهدة باسم الجهة المستلمة واعطاء النموذج رقم صادر والاحتفاظ بالأصل في سجلات المعامل وارسال صورة من النموذج للجهة المنقول منها العهدة والجهة المستلمة.

تأمين المستلزمات عن طريق إدارة العقود والمشتريات تشمل التالي:

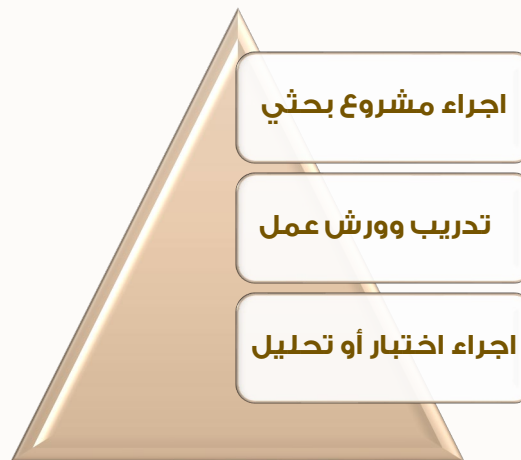
١. تأمين الأجهزة المعملية.
٢. تأمين المواد والأدوات الكيميائية.
٣. تأمين الوسائل التعليمية.
٤. تأمين أحبار آلات التصوير والطابعات.

إجراءات تقديم خدمة تأمين الأجهزة المعملية والمواد والأدوات الكيميائية:

١. ترسل الجهات طلباتها من الأجهزة أو المواد إلى الإدارة العامة للخدمات التعليمية وفق النموذج (١) ونموذج (٢).
٢. تقوم الإدارة العامة للخدمات التعليمية بعرضها على اللجنة الدائمة المختصة.
٣. يتم إدراجها في نموذج الكميات والأسعار وإرسالها إلى وكالة الجامعة لإحالتها إلى إدارة العقود والمشتريات.
٤. بعد وصول العروض تقوم اللجنة الدائمة المختصة بدراستها والرفع بالمحضر.
٥. عند اكتمال التوريد يتم توزيعه على الجهات الطالبة لها.

الفصل الثالث:

الخدمات التي تقدمها الوحدات والمعامل البحثية



١.١. إجراءات القبول لعمل مشروع بحثي بالوحدة البحثية:

وتهدف إلى توفير بيئة بحثية ملائمة للباحثين سواء من داخل الجامعة أو من خارجها والراغبين في عمل مشاريع بحثية وذلك من أجل رفع جودة البحث العملي والعمل على تنميته ضمن بيئة بحثية متميزة وآمنة لإجراء التجارب، حيث تضم الوحدات البحثية العديد من المعامل المتطورة ذات تجهيزات وتقنيات حديثة.

١. تعبئة نموذج طلب إجراء بحث بالوحدة من قبل الباحث.
٢. يرفق النموذج إلى مشرف الوحدة من خلال البريد الإلكتروني للوحدة.
٣. يعقد مشرف الوحدة اجتماع مع مجلس الوحدات للنظر في الطلب المقدم من قبل الباحث.
٤. ينظر مجلس الوحدات في الطلب المقدم وكتابة توصية بالقبول أو الرفض أو توصية بالقبول مع التعديل في خطة البحث.
٥. يرسل النموذج إلى مشرف الوحدة لكي يتم إبلاغ الباحث بنتيجة المجلس سواء القبول أو الرفض.
٦. عند القبول يقوم الباحث بالتوقيع على تعهد الالتزام بإجراءات وتعليمات الوحدة وتعبئة نموذج تقرير سير العمل موضح به الخطة الزمنية لمشروع البحث وفترة الانتهاء وتسليمها لمشرف الوحدة.
٧. عند الانتهاء من البحث يتم نشر ورقة علمية مكتوب بها اسم الوحدة التي تم بها عمل البحث من خلال صياغة موحدة يحددها مشرف الوحدة.
٨. مشاركة الباحث بالنتائج البحثية من خلال عروض تقديمية.
٩. يقوم الباحث بإرفاق صورة من الورقة العلمية التي تم نشرها ونسخة إلكترونية لمشرف الوحدة لعمل قاعدة بيانات بحثية للوحدات.

٢.١. إجراءات طلب التدريب وإقامة ورش العمل:

خدمة تمكن الباحثين من التدريب في معامل بحثية مجهزة تحت إشراف أعضاء هيئة تدريس وذلك من خلال التدريب على استخدام الأجهزة المتوفرة بمعامل الوحدات والمشاركة في الأبحاث العلمية كباحث ناشئ.

١. تعبئة نموذج طلب تدريب متدرب حسب الإعلان.
٢. يقوم مشرف الوحدة البحثية بفرز العدد النهائي للمتقدمين لطلب التدريب والمتوافقين مع شروط التدريب.
٣. يعقد مشرف الوحدة اجتماع مع أعضاء المجلس ويتم ترشيح المتدربين حسب شروط المفاضلة سواء اختبار مفاضلة أو غيرها لإصدار خطاب موافقة على التدريب.
٤. بعد قبول المتدرب تقوم الجهة الحاضنة للتدريب بتكليف باحث مساند للإشراف على المتدرب.

٥. يقوم المتدرب بتعبئة نموذج مباشرة متدرب ونموذج تعهد بالالتزام ويرسل إلى مشرف الوحدة.
٦. يقوم مشرف التدريب بإعداد خطة تدريب وتوضيها للمتدرب بالتنسيق مع مشرف الوحدة.
٧. يقوم مشرف التدريب بتعبئة نموذج متابعة دورية للمتدرب لتقييم المتدرب.
٨. في حال الرغبة في التمديد يتم تعبئة نموذج طلب تمديد فترة التدريب.
٩. عند الانتهاء من التدريب يقوم المشرف على المتدرب بتعبئة نموذج انتهاء تدريب متدرب وتقييم المتدرب بشكل نهائي.
١٠. يقوم المتدرب بعرض مخرجات التدريب التي تلقاها أثناء فترة التدريب من خلال المشاركة بعرض تقديمي.
١١. يقوم المشرف على الوحدة بإصدار شهادة المتدربين عند انتهاء فترة التدريب.

٣.١. إجراءات طلب تحليل عينات بالوحدات البحثية

خدمة تمكن الباحث من ارسال عيناته وتحليلها في معامل الوحدات البحثية حسب الاختبارات المحددة من قبل الباحث على ايدي فنيين مختصين بالوحدات والمعامل البحثية

١. تحديد الاختبار المطلوب من خلال الاطلاع على موقع الوحدات والاختبارات المتاحة بها
 ٢. تعبئة نموذج اجراء الاختبار بالوحدة حسب النماذج الالكترونية
 ٣. تسليم العينات الى مشرف الوحدة او الفني بالمعمل وتحديد الاجراء المتبع في نقلها وحفظها وتسديد المقابل المالي في حال أن وجد
 ٤. يقوم الفني او مشرف الوحدة بعمل التحاليل المطلوبة للعينات حسب الطريقة المحددة والنموذج المعبأ
 ٥. بعد تحليل العينات ترسل النتائج (بيانات التحليل) الى العميل (طالب او باحث او عضو هيئة تدريس سواء داخل الجامعة او خارجها) من خلال بيانات التواصل المسجلة بالنموذج
- في حالة: رغبة الباحث اجراء الاختبار أو التحاليل المطلوبة لعيناته بنفسه تحت اشراف مشرفين في معامل الوحدات البحثية وفقا لمعايير وشروط يحددها مشرفين الوحدات البحثية
١. تعبئة نموذج المباشرة واعتماده من قبل المشرف.
 ٢. يقوم الباحث المساند بإعداد برنامج عمل وتدريب للباحث والاشراف على اجراء الاختبار أو التحليل.
 ٣. بعد الانتهاء من الاختبارات، يقوم الباحث المساند بتعبئة (نموذج انتهاء اجراء اختبار).

النماذج

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
University of Tabuk
Faculty of Science



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
كلية العلوم

نموذج طلب التقديم المبني لأجهزة المعامل والمختبرات رقم 1

التاريخ:

معلومات آخر طلبية تم توفيرها للجهاز							الكلية:
رقم التعميد		تاريخ التعميد		مبلغ التعميد		القسم:	
رقم البند	إسم الصنف	الكمية	سعر الجهاز	أجمالي السعر	متوفر داخل الكلية	هل يتوفر في تشغيل الأجهزة	تحديد الفئة المستفيدة (تذكر بالتفصيل)
					☐ نعم ☐ لا	☐ نعم ☐ لا	
					☐ نعم ☐ لا	☐ نعم ☐ لا	
					☐ نعم ☐ لا	☐ نعم ☐ لا	
					☐ نعم ☐ لا	☐ نعم ☐ لا	
					☐ نعم ☐ لا	☐ نعم ☐ لا	
					☐ نعم ☐ لا	☐ نعم ☐ لا	
					☐ نعم ☐ لا	☐ نعم ☐ لا	
					☐ نعم ☐ لا	☐ نعم ☐ لا	
الإجمالي بالريال							

أعضاء اللجنة الفنية

الإسم	التوقيع

يعتمد
عميد الكلية

رئيس القسم

الإسم
التوقيع

د.



						الكلمة:	
						لقسم:	

نموذج طلب التقديم المبني للمواد والأدوات رقم 2						التاريخ:
رقم البند	إسم المادة الكيميائية ومواصفاتها	العينة	عدد العينات	إجمالي الكمية	سعر العينة	إجمالي السعر
الإجمالي بالريال						

الإسم	التوقيع

يعتمد
عميد الكلية

رئيس القسم

الاسم
التوقيع

2



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
كلية العلوم

نموذج طلب تأمين لأجهزة المعامل والمختبرات

نموذج طلب تأمين لأجهزة المعامل والمختبرات						
معلومات أخرى مطلوبة تم توفيرها للقسم						الكلية
رقم التعميد	معلومات أخرى مطلوبة تم توفيرها للقسم					
رقم التعميد	تاريخ التعميد	هل يتوفر في التشغيل الأجهزة	متوفر داخل القسم	مواصفات الجهاز	الكمية	اسم الصنف
		☐ لا ☐ نعم	☐ لا ☐ نعم			
		☐ لا ☐ نعم	☐ لا ☐ نعم			
		☐ لا ☐ نعم	☐ لا ☐ نعم			
		☐ لا ☐ نعم	☐ لا ☐ نعم			
		☐ لا ☐ نعم	☐ لا ☐ نعم			
		☐ لا ☐ نعم	☐ لا ☐ نعم			
		☐ لا ☐ نعم	☐ لا ☐ نعم			
		☐ لا ☐ نعم	☐ لا ☐ نعم			
		☐ لا ☐ نعم	☐ لا ☐ نعم			
		☐ لا ☐ نعم	☐ لا ☐ نعم			
		☐ لا ☐ نعم	☐ لا ☐ نعم			
		☐ لا ☐ نعم	☐ لا ☐ نعم			
		☐ لا ☐ نعم	☐ لا ☐ نعم			

رئيس القسم
الاسم
التوقيع

مشرف لجنة المعامل بالقسم
الاسم
التوقيع



نموذج استلام اجهزة

[illegible]

رئيس القسم

الاسم

التوقيع



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
كلية العلوم

نموذج طلب تأمين للمواد الكيميائية

[illegible]

رئيس القسم
الاسم
التوقيع

مشرف لجنة المعامل بالقسم
 الاسم
 التوقيع



نموذج طلب تأمين ادوات مخبرية

[illegible]

مشرف لجنة المعامل بالقسم

الاسم

التوقيع



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
كلية العلوم

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
University of Tabuk
Faculty of Science

نموذج طلب صيانة الأجهزة المعملية

المسؤول عن المعمل Lab Responsible	نوع المعمل		الطابق Floor	المبنى Building	رقم المختبر Lab No	اسم المختبر Lab Name	القسم Department
	تعليمي	بحثي					
اسم الجهاز							معلومات الجهاز
الشركة المصنعة وسنة الصنع							
الموديل / الرقم التسلسلي							
نحت الضمان							
وصف المشكلة بالتفصيل							مشرف المعامل بالقسم
الاسم							
رقم الجوال							
☐ اتعهد أنا مشرف المعمل بتشغيل الجهاز بعد إصلاحه للتأكد من صلاحيته							
الاسم							مسؤول الصيانة
معالجة العطل المقترحة							
☐ تم الإصلاح ☐ لم يتم الإصلاح بسبب..... ☐ الجهاز تالف							

رئيس لجنة المعامل بالكلية (وكيل الكلية)

الاسم

التوقيع

رئيس القسم

الاسم

التوقيع

*الرجاء ارفاق الملفات المطلوبة في حال وجود تكلفة إصلاح



نموذج التخلص من النفايات الكيميائية والمواد الخطرة

رقم التعميل	الكلية	
رقم المبنى	القسم	
التاريخ	مطبعة المادة	

[illegible]

مشرف لجنة المعامل بالقسم

الاسم

التوقيع



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
كلية العلوم

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
University of Tabuk
Faculty of Science

طلب صرف مواد كيميائية

معامل بكاويزيوس ☐ معمل دراسات عليا ☐ معمل أبحاث ☐
مساعدة عميد كلية العلوم مع التحية

الرجاء الموافقة على صرف المواد الكيميائية المذكورة أدناه لجهة ...

كلية/مركز... القسم... المعمل... رقعة.....

بملا هذا الجانب بمعرفة الجهة الطالبة			يسرف له		خاص بالمستودع
م	اسم الصنف	الكمية المطلوبة	CAS no.	الكمية المصروفة	ملاحظات
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

مشرف المعمل	التوقيع	ختم الجهة الطالبة
رئيس الجهة الطالبة	التوقيع	

لإمضاء من صرف المواد الكيميائية الموضحة بعبائة حسب الكميات المتاحة...

وكيل كلية العلوم	التوقيع	التاريخ
عميد كلية العلوم	التوقيع	التاريخ

تم تجهيز طلب الصرف بواسطة :

مشرف/ عضو لجنة المعامل	التوقيع	التاريخ
مسؤول الصرف	التوقيع	التاريخ

تم استلام المواد الكيميائية الممنونة بمذكرة صرف رقم () / 14

المستلم	الرقم الوطني	التوقيع
---------	--------------	---------

* يرجى مراعاة :

1. كتابة اسم الصنف باللغة الإنجليزية وليس بالصيغة الكيميائية
2. استيفاء كافة بيانات الجهة الطالبة
3. استيفاء كافة التوقيعات + الختم

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
University of Tabuk
Faculty of Science



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
كلية العلوم

طلب صرف أدوات مخبرية

☐ معمل بكتوريوس ☐ معمل دراسات عليا ☐ معمل أبحاث
مساعدة عميد كلية العلوم مع التحية

الرجاء الموافقة على صرف الأدوات المخبرية المذكورة أدناه لجهة ...

كلية/مركز... القسم... المعمل...رقمة.....

بملا هذا الجانب بمعرفة الجهة الطالبة		بصرف له	خاص بالمستودع	
م	اسم الصنف	الكمية المطلوبة	الكمية المعصوفة	ملاحظات
1				
2				
3				
4				
5				

مشرف المعمل	التوقيع	ختم الجهة الطالبة
رئيس الجهة الطالبة	التوقيع	

لإتمام من صرف الأدوات المخبرية الموضحة أعلاه حسب الكميات المتاحة...

وكيل كلية العلوم	التوقيع	التاريخ
عميد كلية العلوم	التوقيع	التاريخ

تم تجهيز طلب الصرف بواسطة :

مشرف / عضو لجنة المعامل	التوقيع	التاريخ
مسؤول الصرف	التوقيع	التاريخ

تم استلام الأدوات المخبرية الملونة بملصقات صرف رقم () بتاريخ / / 14هـ

المستلم	الرقم الوظيفي	التوقيع
---------	---------------	---------

* يرجى مراعاة :

- كتابة اسم الصنف باللغة الإنجليزية
- استيفاء كافة بيانات الجهة الطالبة
- استيفاء كافة التوقيعات + الختم

[illegible]

مشرف لجنة المعامل بالقسم
 الاسم
 التوقيع



نموذج حصر الأدوات بالمعمل

[illegible]

الاسم
التوقيع



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
كلية العلوم

[illegible]

التوقيع

التوقيع

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
University of Tabuk
Faculty of Science



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
كلية العلوم

نموذج مناقلة عهدة معامل

إنه في يوم () / / 1435 هـ وبناءً على المادة (16) من قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية
تم نقل العهدة الموضحة مفرداتها أدناه :

م	رقم الصنف	اسم الصنف	موديله الصنف	الكمية	ملاحظات
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

رئيس الجهة المقول منها العهدة /	رئيس الجهة المستلمة /
الرقم الوظيفي /	الرقم الوظيفي
الجهة /	الجهة /
التوقيع /	التوقيع /

حفظه الله

سعادة عميد كلية العلوم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

نأمل التكرم بالموافقة على إجراء المناقلة للأصناف المبررة بعبارة:

وتقبلوا خالص تحياتي،،،،،

رئيس لجنة المعامل بالكلية

الاسم:

التوقيع:

لا مانع من نقل العهدة للجهة الموضحة بياناتها أعلاه:

عميد كلية العلوم

الاسم:

التوقيع:

صورة للمستلم

صورة للمستلم

الأصل للجنة المعامل



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
كلية العلوم

نموذج حصر أجهزة المعامل التالفة

[illegible]

رئيس القسم
الاسم
التوقيع

مشرف لجنة المعامل بالقسم
 الاسم
 التوقيع



نموذج نقل الأجهزة بين الأقسام

المبنى :

[illegible]

الجهة المنقول منها :
رئيس القسم:
التوقيع



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
كلية العلوم

نموذج متابعة الامن والسلامة (د)

المسؤول عن المعمل Lab Responsible	الطابق Floor	المبنى Building	رقم المختبر Lab No	اسم المختبر Lab Name	القسم Department
الملاحظات		الصلاحية		الحالة	وسائل الامن والسلامة
		لا يعمل	يعمل	غير متوفر	
					مطافئ الحريق (العدد / الحجم / النوع)
					شبكة إنذار (لوحة تحكم / وحدات إنذار صوتية وضوئية) جرس إنذار
					كواشف دخان
					كشافات طوارئ
					صناديق ومضخات حريق
					نظام تهوية - شفاطات
					نظام الإطفاء الآلي
					دولاب غازات
					مخارج طوارئ (مطابق أو غير مطابق)
					حقنة الإسعافات الأولية
					لوحة إرشادية - مخارج سلامة
					وسائل الوقاية الشخصية (نظارات - أقنعة - قفازات)
					توفر سجل الامن والسلامة بالمعمل
					دولاب خاصة للأحماض والمواد الخطرة

مسؤول السلامة بالجنة المعامل

الاسم

التوقيع



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
كلية العلوم

[illegible]

التوقيع

[illegible]

الاسم
التوقيع

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
University of Tabuk
Faculty of Science



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
كلية العلوم

نموذج طلب دخول / خروج الأعيان

☐ خروج أعيان

☐ دخول أعيان

أولاً:

قائماً ببيانات المستفيد:

الاسم: الرقم الجامعي / الوظيفي: الكلية:

ثانياً: - بيانات النموذج

بيانات الدخول/الخروج			الغرض من الدخول / الخروج	عدد الأعيان	النوع ورقم التسلسل	وصف الأعيان
الخروج	الدخول					
		قسم:				
		رقم المعمل:				
		اليوم:				
		التاريخ:				
		الوقت:				

رابعاً: - الجهة المسؤولة

الاسم:

المناصب:

رقم الهاتف:

التوقيع:

ختم الجهة

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
University of Tabuk
Faculty of Science



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
كلية العلوم

نموذج الوصف الوظيفي

	اسم العضو
	الوظيفة
	الرئيس المباشر
	حالة الدوام
	المؤهلات والخبرات
	وصف الوظيفة :
	المهام الأساسية :
	الأداء العام :
	التاريخ
	التوقيع
	مشرف المختبر

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
University of Tabuk
Faculty of Science



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
كلية العلوم

نموذج سجل الدورات التدريبية

م	عنوان الدورة التدريبية	موضوع الدورة	الفترة	مكان/ جهة التدريب	أسماء المرشحين	الملاحظات
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						
١٦						



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
كلية العلوم

سجل المراجعة الإدارية

م	تاريخ المراجعة	التقارير المعتمدة	حالة عدم التطابق	الإجراء المتخذ	الملاحظات	تاريخ المتابعة	مسؤول المتابعة
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
University of Tabuk
Faculty of Science



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
كلية العلوم

نموذج الموافقة على إجراء بحث علمي

اسم الباحث	
☐ داخلي	☐ خارجي
الدرجة العلمية	
عنوان البحث	
الجهة التابع لها الباحث	
معلومات الاتصال	البريد الإلكتروني
الجوال	

اسم الوحدة البحثية
الخطة الزمنية للبحث
الأدوات والأجهزة المستخدمة في البحث
موافقة مجلس الوحدة البحثية على البحث
☐ لا مانع من عمل البحث حسب خطة العمل المرفقة.
☐ لا مانع من عمل البحث مع ملاحظة الآتي:
نعتذر عن السماح لعمل المشروع للأسباب التالية:
☐ المشروع لا يتطابق مع أهداف وخطة الوحدة
☐ الأجهزة المطلوبة لعمل البحث غير متوفرة
☐ أسباب أخرى

رئيس المجلس
الاسم
التوقيع

مشرف الوحدة
الاسم
التوقيع

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
University of Tabuk
Faculty of Science



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
كلية العلوم

نموذج تمديد مشروع بحث

إلى مشرف وحدة.....
أرجو التكرم بالموافقة على تمديد مشروع بحثي المنعوم من.....
المحترم

اسم الباحث الرئيسي	
عنوان البحث	
رقم البحث	
تاريخ بدء المشروع البحثي	
تاريخ انتهاء المشروع البحثي	
مدة تمديد البحث	
مهورات تمديد البحث	

التوقيع:

الباحث الرئيسي:

لإستعمال مشرفين الوحدات

☐ أوافق على تمديد هذا البحث حسب المدة المبينة أعلاه

☐ لا أوافق للأسباب التالية:

فراز مشرف الوحدة:

التاريخ:

التوقيع:

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
University of Tabuk
Faculty of Science



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
كلية العلوم

نموذج انتهاء مشروع البحث

اسم الباحث	
الدرجة العلمية	
الجهة التابع لها الباحث	
عنوان البحث	
رقم البحث	
تاريخ بدء المشروع البحثي	
تاريخ انتهاء المشروع البحثي	
مدة البحث	
سبب انتهاء مشروع البحث	☐ تم إغلاق المشروع البحثي بنجاح ☐ تم إلغاء المشروع ☐ تم تأجيل المشروع ☐ أخرى:
مخرجات مشروع البحث	

التوقيع:

الباحث الرئيسي:

رئيس المجلس
الاسم
التوقيع

مشرف الوحدة
الاسم
التوقيع

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
University of Tabuk
Faculty of Science



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
كلية العلوم

نموذج تقرير سير العمل
مقدم من الباحث الرئيس لمشروع البحث

Follow-up report No.:()

تقرير متابعة رقم ()

Project Title:

عنوان المشروع :

Project Number:

رقم المشروع:

Start date of the research project: / / 20

تاريخ البدء بالمشروع البحثي / / ١٤٤

The expected project completion date project: / / 202

التاريخ المتوقع لانتهاء المشروع البحثي / / ١٤٤

Principal investigator for the project:

الباحث الرئيسي للمشروع:

College:

الكلية:

Department:

المقسم :

The approximate percentage of what has been achieved from the project: (X mark is placed in the circle)

النسبة التقريبية لما تم إنجازه من المشروع : (توضع علامة X في الدائرة)

☐ less than 25%

☐ أقل من ٢٥ %

☐ 25% to 50%

☐ من ٢٥ % إلى ٥٠ %

☐ 50% to 75%

☐ من ٥٠ % إلى ٧٥ %

☐ More than 75%

☐ أكثر من ٧٥ %

☐ أقل من ٢٥ %

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
University of Tabuk
Faculty of Science



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
كلية العلوم

Laboratory Incident Report

الوقت Time	التاريخ Date	اليوم Day
موقع الحادث: Location of the Incident		
أسباب الحادث: Cause of Incident		
وصف للحادث: Incident Description		
الإصابات: Injuries and/or damage		
التوقيع	الاسم	معد التقرير
		مسؤول الأمن والسلامة
		مشرف الوحدة
		رئيس المجلس

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
University of Tabuk
Faculty of Science



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
كلية العلوم

نموذج طلب تدريب داخل الوحدات البحثية

نموذج طلب تدريب	
اسم المتدرب	
البريد الإلكتروني	
الدرجة العلمية	
التخصص	
رقم الجوال	
المعمل المراد التدريب فيه	
فترة التدريب	
الجهة التابع لها المتدرب	
التوقيع	

نموذج تعهد وإقرار	
اسم المتدرب	
البريد الإلكتروني	
رقم الجوال	
التوقيع	
أقر أنا الموقع أعلاه بالالتزام بتعليمات الوحدة البحثية والالتزام بمدة التدريب المتاحة والمحددة من قبل الوحدة البحثية، وفي حالة حدوث تجاوزات أو مخالفات أو صدور شكوى من الوحدة سوف تتخذ الوحدة الإجراء المناسب يحقق	

نموذج الزيارة الميدانية	
اسم المشرف	
البريد الإلكتروني	
رقم الجوال	
فترة الزيارة	
المهام المطلوبة من المتدرب	
ملخص	
التوقيع والختم	

نموذج حصر مشرفي التدريب	
اسم المشرف	
البريد الإلكتروني	
رقم الجوال	

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
University of Tabuk
Faculty of Science



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
كلية العلوم

نموذج طلب اجراء اختبار
Experiment Request Form

Full name:	الاسم الكامل:
Degree :	الدرجة :
Faculty :	الكلية :
University:	الجامعة :
Mobile No	رقم الهاتف المتنقل:
Are you a UoT staff/Researcher? ☐ Yes ☐ No If yes please make sure you use your official email	هل أنت/أنت عضو هيئة تدريسي/باحث من جامعة تبوك؟ ☐ نعم ☐ لا إذا كان الجواب نعم، الرجاء كتابة البريد الإلكتروني الرسمي الجامعي للموظفين
Are you a UoT student? ☐ Yes ☐ No If yes please make sure you use your official UoT student email.	هل أنت/أنت طالب/طالبة من جامعة تبوك؟ ☐ نعم ☐ لا إذا كان الجواب نعم، الرجاء كتابة البريد الإلكتروني الرسمي الجامعي للطلبة
E-mail:	البريد الإلكتروني :
Name of experiment:	اسم الاختبار:
Project title:	عنوان البحث :
Proposed start date:	تاريخ بدء الاختبار:
Proposed end date:	تاريخ انتهاء الاختبار:
Planned frequency: ☐ Daily ☐ Weekly ☐ Other	التردد المخطط له : ☐ يومي ☐ أسبوعي ☐ أخرى
Supervisor:	المشرف:
Description of experiment (provide details):	وصف التجربة (اذكر تفاصيل):
Will this experiment require the use of hazardous materials? ☐ Yes ☐ No If yes, please specify:.....	هل ستطلب هذه التجربة استخدام مواد خطرة؟ ☐ نعم ☐ لا إذا كان الجواب نعم، الرجاء التحديد:.....
If yes, please provide estimate of how much hazardous waste will be generated?	إذا كان الجواب نعم، يرجى تقديم تقدير لكمية النفايات الخطرة التي سيتم إنتاجها
Will the following be required to perform experiment (please check all that apply): Fume hood ☐ yes ☐ No Chemical hood ☐ yes ☐ No	هل سيكون ما يلي مطلوباً لإجراء التجربة؟ يرجى التحقق من كل ما ينطبق غطاء الزيفرة ☐ نعم ☐ لا غطاء كيميائي ☐ نعم ☐ لا
Please provide additional list of equipment needed:	يرجى تقديم قائمة إضافية بالمعدات المطلوبة :
Is additional training required to perform experiment? ☐ Yes ☐ No If yes, please specify and apply for training using (link of the training application)	هل التدريب الإضافي مطلوب لإجراء التجربة؟ ☐ نعم ☐ لا إذا كان الجواب نعم، الرجاء التحديد. و رفع طلب التدريب باستخدام رابط الطلب



KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
University of Tabuk
Faculty of Science

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
كلية العلوم

Will this experiment require any special environment? ☐ Yes ☐ No If yes, please specify	هل ستحتاج هذه التجربة أي بيئة خاصة؟ ☐ نعم ☐ لا إذا كان الجواب نعم، الرجاء التحديد
Physical hazards (please check all that apply) ☐ Open flame ☐ Electrical hazard ☐ Heating apparatus ☐ Power tools ☐ Toxic gas	الخطار المادية (يرجى التحقق من كل ما ينطبق) ☐ اللهب المكشوف ☐ المخاطر الكهربائية ☐ أجهزة تسخين ☐ أدوات كهربائية ☐ غاز سام
Possible scenarios requiring experiment shutdown (provide at least 2)	السيناريوهات المحتملة التي تتطلب إيقاف تشغيل التجربة (الذكر اثنين على الأقل)
Emergency shutdown procedure:	إجراءات الإغلاق في حالات الطوارئ
List clean-up/waste disposal procedure:	قائمة إجراءات التخلص من الفضائات
Additional information:	معلومات إضافية:

Approva

Supervisor:
Lab manager:

Date:
Date:

