الكلية

القسم

اسم المختبر

الجدول الزمني للمراحل المنفذة لمعايير المختبر

التعليمي الجيد GLP (الانسانيات)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ت | المؤشر | المراحل المنفذة | التاريخ |
| 1 | **القيادة والإدارة** | أ- مشرف المختبر | أستاذ مساعد |  |
| مدرس |  |
| مدرس مساعد |  |
| ب- مسؤول فني | دبلوم فني على الأقل  |  |
| عدد العاملين على ملاك المختبر | 4 فأكثر |  |
| 3 |  |
| 2 |  |
| 2 | **تأمين منظومات الحماية الجماعية** | * منظومة الإنذار المبكر
 |  |
| * منظومة التهوية
 |  |
| * المطافئ
 |  |
|  |  |
| 3 | **التصميم المدني للمختبرات** | * غرفة المختبر
 |  |
| * غرفة الإدارة
 |  |
| 4 | **برامج الدورات التدريبية للعاملين في المختبر** | * دورة مدقق داخلي او رئيس مدققين
 |  |
| * دورة في متطلبات وثائق الجودة او دليل الجودة.
 |  |
| * دورات تخصصية في تخصص المختبر
 |  |
| * دورة في المواصفة الدولية الايزو(27001 أمن المعلومات)
 |  |
| * دورة في GLP الخاص بالحاسبات.
 |  |
|  |  |
|  |  |
| 5 | **برامج الإدامة للأجهزة والمعدات** | * برنامج ترميز الأجهزة والمواد المختبرية الموحد.
 |  |
| * برنامج الصيانة الدورية.
 |  |
| * برنامج تدريب العاملين.
 |  |
| 6 | **العناوين الخاصة بالمختبرات والوثائق المعلنة** | * وجود عناوين للغرف والمختبرات
 |  |
| * تعريف العاملين في المختبر
 |  |
| * وتخصصاتهم.
 |  |
| * أهداف المختبر.
 |  |
| * مخطط موقع المختبر ضمن البناية وتحديد مخارج الطوارئ.
 |  |
| 7 | **الشهادات التقديرية وكتب الشكر للعاملين في المختبر على مدار سنة التقييم** | * شهادة تقديرية دولية.
 |  |
| * شهادة تقديرية محلية.
 |  |
| * كتاب شكر.
 |  |
|  |  |
|  |  |
| 8 | **مستلزمات الحماية الفردية والوسائط المرئية** | * سبورة ذكية او شاشة عرض او فيديو كونفرس (محادثة فيديوية)
 |  |
| * قاطع دورة كهربائية للمختبر.
 |  |
| * صدرية عمل
 |  |
| * بنجات خاصة بالحاسبات.
 |  |
| 9 | **تأمين مستلزمات والسلامة المختبرية**  | * العلامات الإرشادية.
 |  |
| * العلامات التحذيرية.
 |  |
| * المنظفات والمطهرات.
 |  |
| * صندوق الإسعافات الأولية.
 |  |
| * حاويات
 |  |
| 10 | **عدد الطلبة ضمن المختبر** | * 25 طالب
 |  |
| * أكثر من 25 طالب
 |  |
| 11 | **الطرائق الاجرائية** | * إجراءات تنفيذ الطرائق الإجرائية المعدة من قبل وزارتنا
 |  |