

خطة الصيانة الدورية لمعامل الكلية

للعام الدراسي ٢٠١٣/٢٠١٤

- نوع الصيانة : وقائية
- تنظيم الصيانة : مخططة سنوياً (عام دراسي / ميلادي)
- الجدول الزمني : من بداية العام الدراسي (شهر سبتمبر) حتى نهاية شهر أغسطس التالي
- دورات العمل : أربع دورات كل منها ثلاثة شهور تبدأ من شهر سبتمبر من كل عام
- مقدمة للخطة : بالاشارة الى الخطه الزمنية لصيانة الأجهزة التي اعدھا مركز الصيانة خلال اعمال مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد PC3-14-MIN في شهر فبراير ٢٠١٠ لتغطية أعمال الفترة الزمنية للمشروع من المرحلة الثانيه حتى المرحلة الخامسة ، وتنفيذاً للبند التاسع منها بعمل خطة صيانة دوريه دائمة لصيانة الأجهزة بمعامل الكلية ، تصدر هذه الخطه لاستكمال أعمال المشروع ، ثم لكي تكون خطة مبدئية دائمة قابله للتطوير سنوياً حسب متطلبات خبرة العمل مع معامل الكلية ورؤساء الأقسام .
- الرؤية والرسالة : الغرض من هذه الخطه هو استمرار أعمال التطوير والتحديث والمتابعة للحالة الفنية للأجهزة والوصول بها إلى مستويات التشغيل المتميزة وتقليل الأعطال المفاجئه للأجهزة ، عملاً على دفع العملية التعليمية بمراحلها المختلفة الى تطوير وتحسن في الأداء التطبيقي للمناهج الدراسية
- الهدف : تهدف الخطه إلى تواجده أساس دائمة للعمل المعمل وموثيق عمل للتعامل مع الأجهزة وتعامل العاملين فيما بينهم لصالح الأداء التطبيقي للدراسة وتخفيض تكاليف تشغيل الاجهزه ورفع مستوى الاداء الى الافضل ، بغرض تحسين العملية التعليمية وتطويرها الدائم .
- الغرض المرحلي : تحديث خطة العام الدراسي ٢٠١٣/٢٠١٢ على ضوء تقارير الأقسام (بند رقم ١٠) خلال الاجتماع السنوي للتطوير (البند رقم ١٣)

جدول تفاصيل الخطة للعام الدراسي ٢٠١٣/٢٠١٤

الهدف	الأنشطة	المخرجات/العوائد	دوشرات النجام	مسئولية التنفيذ	فترة التنفيذ	
					البداية	النهاية
عمل خطة صيانة مستدامة ومستمرة ومحده النتائج سنوياً	١- تحديث قواعد البيانات	معلومات حديثة عن الاجهزة تحديد الحالة الفنية للاجهزة تحديد مطالب العمل	معرفة الاعطال تحديد عمليات الاصلاح تحديد نسب الكفاءة	رؤساء الأقسام مسئولى المركز	أول سبتمبر ٢٠١٣	نهاية سبتمبر ٢٠١٣
	٢- متابعة شهرية وتسجيل بيانات كتيبات الأجهزة	معلومات عن الأعطال تسجيل بيانات اتخاذ اجراءات اصلاح	تمام الاصلاح عوده الأجهزة للعمل بكفاءة	امناء المعامل مسئولى المركز	أول أكتوبر ٢٠١٣	نهاية أغسطس التالى ٢٠١٤
	٣- تسجيل بيانات حاله	استخدام كتيبات الأجهزة تحديد طرق التعامل مع الكتيبات وحفظها	اعتبار الكتيبات دليل كافى للحاله الفنية للاجهزة والمتابعه	رؤساء الأقسام مسئولى المركز	أول أكتوبر ٢٠١٣	نهاية أغسطس التالى ٢٠١٤
	٤- متابعة توثيق العمل	معرفة العاملين بميثاق الصيانه ودور كل منهم فى الأداء	حضور دورات تدريب للاجهزة وتفهم الميثاق	مسئولى المركز	أول سبتمبر ديسمبر مارس يونيه ٢٠١٣	نهاية سبتمبر - ديسمبر - مارس - يونيه ٢٠١٤
	٥- تحديد مطالب مشتريات	استكمال مطالب المعامل من الأجهزة وملحقاتها وقطع الغيار	عمل الأجهزة بكفاءة تناسب فترات التشغيل	رؤساء الأقسام مسئولى المركز عميد الكلية	بداية ديسمبر ٢٠١٣	نهاية فبراير ٢٠١٤
	٦- تحديد مطالب تكمين	خلو المعمل من أجهزة عاطله والأقواع القديمه الغير مستخدمه	جميع الأجهزة صالحه للعمل ومستحدثه	امين المعمل رئيس القسم	بداية ديسمبر ٢٠١٣	نهاية فبراير ٢٠١٤
	٧- تحديد مطالب استبدال	وجود أجهزة بديله ومستحدثه للاجهزة السابق تكمينها	تواجد جميع مطالب المعامل من الأجهزة	رؤساء الأقسام	بداية مارس	نهاية مايو ٢٠١٤
	٨- تحديد مطالب عماله	وجود العماله المطلوبه لكل معمل	سير العمل بكفاءة فى المعمل خلال فترات العمل	رؤساء الأقسام عميد الكلية	بداية مارس ٢٠١٤	نهاية مايو ٢٠١٤
	٩- تحديد مطالب تدريب	عدم وجود احتمالات استخدام غير صحيح للأجهزة أو تعطيل لأعمالها	تقدم اعمال التدريس المعلى للطلاب وعدم وجود مشكلات عطل أجهزة	مشرف المعمل رئيس القسم امين المعمل	بداية مارس ٢٠١٤	نهاية مايو ٢٠١٤

المدة	الأنشطة	المخرجات/العوائد	مؤشرات النجاح	مسئولية التنفيذ	فترة التنفيذ	
					البداية	النهاية
عمل خطة صيانة مستديرة ومستمرة ومحددة النتائج سنوياً	١- تقرير سنوي عن العمل	وجود معلومات صحيحة وكافية عن الأداء المعلى لدى إدارة الكلية ومركز الصيانة	تضمن الأداء المعلى وكفاءة الأفراد وعدم وجود مشاكل طلابية وعدم حدوث أحداث مفاجئة واضرار	رؤساء الأقسام مشرفي العمل أمناء المعامل	اول يونيه ٢٠١٤	نهاية يونيه ٢٠١٤
	١١- الأمان المعلى	توافر أجهزة اذار وأجهزة اطفاء حرائق وتوفر معلومات استخدام لدى الأفراد	عدم وجود حوادث او حرائق بالمعامل او اصابات عمل	رؤساء الأقسام مشرفي العمل أمناء المعامل	اول سبتمبر ٢٠١٣	نهاية اغسطس التالى ٢٠١٤
	١٢- التخزين الأمن للأجهزة	استمرار كفاءة الحالة الفنية للأجهزة بعد انتهاء التخزين	عمل الأجهزة بكفاءة بعد التخزين	رؤساء الأقسام مشرفي العمل أمناء المعامل ادارة المركز	اول سبتمبر ٢٠١٣	نهاية اغسطس التالى ٢٠١٤
	١٣- اجتماع سنوي للتطوير	تطوير الخطة	التنفيذ للعام التالى أكثر دقة وكفاءة	ادارة الكلية رؤساء الأقسام	اول يونيه ٢٠١٤	نهاية يونيه ٢٠١٤

ملاحظات:

- ١- هذه الخطة قابله للتطوير والتعديل والاضافه او الحذف ويستلزم ذلك توافق المقترحات المقدمه مع ادارة الكلية وإدارة مركز الصيانة
- ٢- أى تعديل أو تطوير أو اضافه أو حذف يتم الاتفاق عليه يبدأ تنفيذه من الخطه التاليه (للعام الدراسى التالى)
- ٣- يقترح عمل الاجتماع السنوى للتطوير لهذا العام الدراسى فى يوم الثلاثاء ٢٠١٤/٥/١٣ لمناقشة تقارير الأقسام السنوية عن الصيانة (البند رقم ١٠ من الخطة) وتحديد مخرجات الاجتماع فى صورة تعليمات تطوير للأقسام تحدد فى الخطه التاليه للعام الدراسى ٢٠١٤/٢٠١٥م

المدير التنفيذي لمركز الصيانة


د/ جرجس منصور



كلية الهندسة

Faculty of Engineering

وحدة ضمان الجودة والاعتماد

Quality Assurance Unit



Minia University

٢٥٠	عدد	٥٠	بالعدد / توريد وتشغيل جهاز حاسب آلي من أجود الأصناف بالمواصفات الآتية :- case ATX midi tower - CPU ٢.٩ / ٣ M CORE ٢ DUO - RAM ٤ GB p٤ - MB ASROCK P٤ G٤١ (V+S+L) - H.D ٥٠٠ GB W/D SATA - MONITOR ١٩ COLOR BENQ - VGA BUILT DDR٣ - DVD R/W SAMSUNG SATA - SOUND BUILT IN - ETHERNET BUILT IN IN - KB + MOUSE (MICROSOFT PS٢) - PAD MOUSE . تعليمات جهاز الإشراف وتعتمد العينة قبل التوريد مما جميعه بالعدد
٦٥٠	عدد	٥٢	بالعدد / توريد مقاعد جلد بجناح من أجود الأصناف وتعتمد العينة من جهاز الإشراف قبل التوريد مما جميعه بالعدد.
٣٥	عدد	٥٣	بالعدد / توريد مقاعد للمحاضر مصنوعة من الجلد من أجود الأصناف وتعتمد العينة من جهاز الإشراف قبل التوريد مما جميعه بالعدد.
٣٥	عدد	٥٤	بالعدد / توريد مكتب من أجود الأصناف وتعتمد العينة من جهاز الإشراف قبل التوريد مما جميعه بالعدد.
.	عدد	٥٥	بالعدد / توريد مكتب من أجود الأصناف وتعتمد العينة من جهاز الإشراف قبل التوريد مما جميعه بالعدد.