



# وحدة الصيانة

## بجامعة العين العراقية

## الرؤية:

تقديم خدمات صيانة متميزة، والحفاظ على استمرارية العمل، وضمان كفاءة الأجهزة والمعدات بالكلية.

## الرسالة:

تلتزم وحدة الصيانة بجامعة العين العراقية بتوفير خدمة الصيانة والتركيب والمتابعة الدورية للأجهزة لضمان جودة الأداء والنهوض بالعملية التعليمية والبحثية والخدمات المجتمعية.

## الأهداف:

1. نشر وتعزيز ثقافة الوقاية خير من العلاج في كافة تشكيلات الجامعة والتعريف بماهية الصيانة الوقائية لكافة الأبنية التعليمية.
2. تعزيز قدرات ومهارات منتسبي الجامعة على اجراءات عمليات الصيانة واساليب الوقاية وتصميم خطط للتحسين المستمر

## مهام الوحدة:

تهتم وحدة الصيانة بجامعة العين العراقية بالإشراف على قواعد الأمن والسلامة بالكليات، كما تهدف إلى ما يلي:

1. توفير خدمة الصيانة والتركيب والمتابعة الدورية للأجهزة والمعدات.
2. تجديد عقود الصيانة المنتهية وإبرام عقود جديدة إذا لزم الأمر.
3. الاشتراك في الإشراف الفني علي شراء الأجهزة والمعدات.
4. إعداد جدول زمني لإجراء أعمال الصيانة الأسبوعية يوزع على كافة الاقسام العلمية والشعب والوحدات الادارية والفنية في الكلية.
5. تشمل عمليات الصيانة فحص عام لمنظومات الحاسوب، واختبار البرمجيات والتطبيقات المنفذة على المنظومة، واجراء التهيئة الكاملة لمنظومة الحاسوب (Formatting) وذلك لغرض تأهيلها للعمل.
6. فحص الأجهزة الملحقة لمنظومة الحاسوب مثل؛ الطابعات، المساحات الضوئية، أجهزة العرض، أو جهاز آخر، ملحق فضلاً عن فحص اداء منظومة الإنترنت.
7. صيانة الشبكات الحاسوبية ومنظومة الإنترنت.
8. تنفيذ كل ما يسند إليها من أعمال من قبل عمادة الكلية، ووحدة الجودة، وكلاء ومدير الإدارة بالكلية.
9. تتولي التنسيق مع إدارة التشغيل والصيانة وإدارة الأمن والسلامة بالجامعة عن طريق عمادة الكلية فيما يخص الكلية من صيانة وترميم ومشاريع الأمن والسلامة وتحقيق الخدمة المنشودة للحفاظ على سير العمل.
10. دراسة احتياجات الكلية من قواعد الأمن والسلامة ومتابعة مدى توفيرها.
11. دراسة احتياجات الكلية مما يلزمها من متطلبات الصيانة المختلفة ومتابعة مدى تنفيذها.

12. إعداد تقارير الصيانة الدورية الأسبوعية مع تقرير شهري يتضمن مجمل نشاطات الصيانة.

13. كتابة التقرير السنوي عن أحوال الأجهزة والمعدات بالكلية

## اختصاصات وحدة الصيانة

تقوم الوحدة بأداء المهام والأنشطة الآتية داخل كليات جامعة العين العراقية:

1. صيانة كمبيوتر وطابعات : تنفيذ أعمال الصيانة لكافة أجهزة الكمبيوتر والطابعات وإصلاح أعطال الانترنت الخاصة بالكلية.
2. صيانة أجهزة علمية : يتم من خلال الوحدة إجراء عمليات الصيانة للأجهزة.
3. عقود الصيانة : من خلال وحدة الصيانة يمكن فحص عقود الصيانة السارية والمنتهية وإبداء الرأي في المنتهية منها لإبرام عقود جديدة لصيانة الأجهزة الحساسة التي اصلاحتها يتطلب التعاقد مع الشركات الموردة لهذه الأجهزة.
4. المتابعة الدورية : يتم عمل متابعة دورية للأجهزة للتأكد من سلامتها وكفاءتها.
5. الإشراف الفني علي الأجهزة : تقوم وحدة الصيانة بالإشراف الفني على الأجهزة لاكتشاف الأخطاء قبل حدوثها.
6. يستعان بأعضاء الوحدة كأعضاء فنيين في شراء الأجهزة والمعدات.
7. عمل صيانة لأجهزة الصوت داخل القاعات والمدرجات وقاعات المؤتمرات والسماعات والمكبرات الصوتية (الميكروفونات) وتركيب الأنظمة الصوتية وكاميرات المراقبة داخل القطاعات المختلفة من مباني.

## فريق العمل بوحدة الصيانة

1. المدير التنفيذي لوحدة الصيانة والمتابعة
2. نائب المدير التنفيذي لوحدة الصيانة

### مهام المدير التنفيذي لوحدة الصيانة والمتابعة

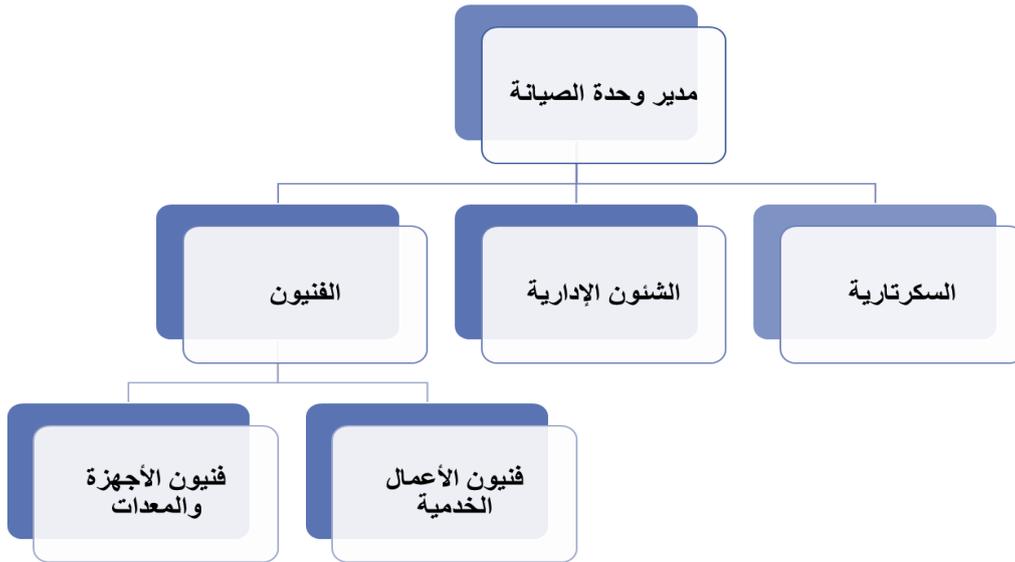
يعتبر مدير الوحدة ونائبه مسئولان عن المهام التالية :

✓ وضع خطط تطوير الوحدة من النواحي التالية:

- تطوير نظام العمل
- تطوير طاقم العمل

- تطوير إنتاجية الوحدة
- تطوير كفاءة العمل
- ✓ الاهتمام بنفسيات الموظفين
- ✓ متابعة حضور وانصراف الموظفين والخروج أثناء الدوام
- ✓ متابعة إنتاجية الموظف
- ✓ اتخاذ الإجراءات حسب لوائح الجامعة في حالات المخالفات
- ✓ عقد الاجتماعات الدورية مع المرؤوسين وإطلاعهم على التطورات والتحسينات أول لأول
- ✓ العمل على تذليل الصعاب التي تقف أمام العمل
- ✓ قياس طاقة العمل وتأمين عدد الموظفين لذلك
- ✓ القيام بتقييم الأداء للموظفين سنويًا
- ✓ حث الموظف على الإنتاج والالتزام
- ✓ اطلاع الإدارة على التقارير المالية والإدارية حسب طلب الإدارة.

1. مسئول صيانة أجهزة الحاسب
2. فني صيانة الأجهزة الصوتية والسمعية
3. فني صيانة الأجهزة الكهربائية
4. فني صيانة السيارات
5. فني صيانة النجارة
6. فني السباكة
7. فني صيانة معامل
8. هذا وتستعين الكلية بما يلزمها من احتياجات عن طريق وحدة الصيانة الرئيسية بجامعة بنها، فضلاً عن الاستعانة بالعديد من الشركات والجهات الخارجية لإصلاح بعض الأجهزة التي لا تتيح الظروف إمكانية إصلاحها بالداخل مثل أجهزة التكيف أو الأجهزة بمعمل ..... ومعمل .....، وكذلك صيانة ماكينات التصوير.



## وسائل الاتصال

### وسائل الإتصال بوحدة الصيانة والتبليغ عن الأعطال:

في حالة الأعطال أو التركيبات يتم الإتصال بأرقام الوحدة الداخلية المرفقة أو إرسال رسالة بالبريد الإلكتروني علي بريد الوحدة أو المخاطبة المباشرة لطلب فرد الصيانة المناسب لأداء العمل المطلوب، علماً بأن الوحدة تلتزم بأداء الخدمة بأقصى سرعة ممكنة، وذلك على جهات الإتصال التالية:

| طريقة الاتصال    | كيفية الاتصال        |
|------------------|----------------------|
| المقر            | الدور الأرضي بناية A |
| هاتف رئيس الوحدة | 07819960838          |

## الخطة التنفيذية لوحدة الصيانة

ويشمل الخطة التنفيذية لوحدة صيانة الأجهزة التابعة لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد

| م | النشاط  | فترة التنفيذ |           | المسئول   | مؤشرات النجاح  |
|---|---|--------------|-----------|---|--|
|   |   | من           | إلى       |   |  |
| 1 | إنشاء صفحة لوحدة الصيانة على صفحة الكلية  | 2024/9/25    | 2024/10/1 | مسئول وحدة IT بالكلية   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- تعريف بوحدة الصيانة وخدماتها</li> <li>- سهولة الاتصال بوحدة الصيانة عن طريق ارسال الطلبات عبر الايميل</li> <li>- زيادة عدد الاجهزة التي تم اصلاحها من خلال وحدة الصيانة</li> </ul>                              |
| 2 | المرور علي معامل الكلية ومكاتب الادارات لتحديد الأجهزة المعطلة والإعداد لاصلاحها  | 2024/9/1     | 2024/9/4  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مسئول صيانة أجهزة الحاسب</li> <li>- فني صيانة الأجهزة الصوتية والسمعية</li> <li>- فني صيانة الأجهزة الكهربائية</li> <li>- فني صيانة النجارة</li> <li>- فني السباكة</li> <li>- فني صيانة معامل</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديد وتسجيل معظم الاجهزة المعطلة داخل المعامل</li> <li>- اصلاح بعض الاجهزة المعطلة عن طريق الوحدة</li> <li>- طلب باصلاح بقية الاجهزة عن طريق شركات الصيانة المتخصصة أو مهندسين مختصين بمعرفة الكلية</li> </ul> |
| 3 | التعاقد بمعرفة الكلية مع فنيو الصيانة من خارج الكلية لاصلاح الاجهزة المعطلة في حالة عدم توفر فني من داخل الوحدة لاجراء ذلك. | 2024/9/1     | 2024/9/4  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مدير وحدة الصيانة</li> <li>- نائب مدير وحدة الصيانة</li> <li>- الشؤون الإدارية</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- اصلاح كافة الاجهزة المعطلة</li> <li>- تكهين الاجهزة التي لا يمكن اصلاحها نهائياً</li> </ul>   |

| م | النشاط  | فترة التنفيذ |           | المسئول   | مؤشرات النجاح  |
|---|---|--------------|-----------|---|--|
|   |   | من           | إلى       |   |  |
| 4 | شراء معدات وادوات جديدة لتدعيم أداء العمل بالوحدة   | 2024/9/5     | 2024/10/1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مدير وحدة الصيانة</li> <li>- نائب مدير وحدة الصيانة</li> <li>- الشؤون الإدارية</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ممارسة الاصلاحات بالوحدة</li> <li>- لتحسين اداء عمليات الصيانة</li> <li>- قيام الفنيين بأداء مهامهم لتوافر الادوات اللازمة</li> <li>- الانتهاء من أعمال الصيانة</li> </ul>                |
| 5 | تركيب شبكات لاسلكية في كل الادوار لتغطية كافة هذه المباني بالانترنت                             | 2024/9//10   | 2024/9/14 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مسئولوا وحدة ال IT</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- توافر خدمة الانترنت في جميع ارجاء الكلية</li> <li>- امكانية استخدام التدريسيين واستخدام الانترنت في اي مكان من خلال حاسبة المحمول دون التقيد بنقاط الانترنت الثابت</li> </ul>             |
| 6 | عمل تبويب وتكويد للأجهزة باستخدام جهاز الباركود لإعداد سجل داخل وحدة الصيانة لكافة أجهزة الكلية | 2024/9/1     | 2024/11/1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مدير وحدة الصيانة</li> <li>- نائب مدير وحدة الصيانة</li> <li>- مسؤولي المختبرات</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- سهولة معرفة معلومات عن الجهاز قبل اجراء الصيانة فيه مثل تاريخ الشراء او هل الضمان ساري أم لا</li> </ul>   |
| 7 | فحص أجهزة التدريسيين مع بدء العام الدراسي مع تشكيل فرق من للإصلاح                               | 2024/9/1     | 2024/9/6  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مدير وحدة الصيانة</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- اداء التدريسيين لأعمالهم بشكل افضل</li> <li>- تقدم في العملية التعليمية من خلال توافر الأجهزة في المختبرات</li> <li>- تحسن نتائج الطلاب في الامتحانات العملي</li> </ul>                   |
| 8 | عمل بيان بالأجهزة ذات الضمان من خلال إدارة المشتريات لمعرفة التصرف في حالة تعطل هذه الأجهزة     | 2024/9/1     | 2024/9/6  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مدير وحدة المشتريات بالكلية</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- الاستفادة من الضمانات علي الأجهزة</li> <li>- اصلاح الاجهزة دون الحاجة الي دفع مصاريف اضافية من الكلية</li> <li>- توفير مصاريف صيانة لتعظيم الاستفادة من الموارد المادية للكلية</li> </ul> |

| م  | النشاط  | فترة التنفيذ   |          | المسئول  | مؤشرات النجاح   |
|----|---|--|----------|--|---|
|    |   | من   | إلى      |  |   |
| 9  | الكشف علي نقاط الانترنت وأجهزة الداتا شو ووسائل العرض المختلفة بالمدرجات والمعامل والتأكد من عملها بكفاءة قبل بدء الفصل الدراسي | 2024/9/1   | 2024/9/6 | - مسئولوا وحدة ال IT                                       | - عدم وجود شكاوى من تعطل في الانترنت<br>- اجهزة العرض تعمل بكفاءة<br>- سهولة اداء المحاضر لعمله<br>- سير العملية التعليمية بشكل سلس |
| 10 | فحص ماكينات التصوير والأجهزة طرف سكرتاريا الأقسام والادارات وتحديد المطلوب في حالة وجود ماكينات معطلة                           | بشكل دوري (شهرياً)                                       |          | - مدير وحدة الصيانة<br>- فني صيانة الأجهزة<br>- الكهربائية | - أعمال السكرتارية تؤدي بشكل افضل<br>- أداء أفضل لماكينات تصوير المستندات   |
| 11 | فحص اضاءة الطرقات والغرف والمعامل والمكاتب لاصلاحها في حالة وجود أعطال مع بدء الفصل الدراسة                                     | - إجازة نصف العام الدراسي<br>- إجازة نهاية العام الدراسي |          | - مدير وحدة الصيانة<br>- فني صيانة الأجهزة<br>- الكهربائية | - عدم وجود شكوي من اعمال الكهرباء بالكلية<br>- سير العملية التدريسية بشكل مناسب وسليم<br>- انارة كافية ومناسبة بالطرقات والمعامل    |
| 12 | فحص الاعمال الصحية داخل معامل الطلاب والمعامل البحثية لاصلاح التالف منها قبل بدء الدراسة  | - إجازة نصف العام الدراسي<br>- إجازة نهاية العام الدراسي |          | - مدير وحدة الصيانة<br>- فني السباكة                       | - عدم وجود شكوي من اعمال الصحي بالكلية<br>- سير العملية التدريسية بشكل مناسب وسليم  |
| 13 | عمل تقييم لأداء العاملين بالوحدة واعداد التقارير للإدارة العليا   | بشكل دوري (شهرياً)                                       |          | - مدير وحدة الصيانة<br>- نائب مدير وحدة الصيانة            | - طلب مكافئات لافراد الوحدة نتيجة الاداء المتميز لوحدة الصيانة<br>- استبعاد الافراد المتخاذلين عن اداء المهام الموكلون بها          |
| 14 | تجميع احتياجات الصيانة والعاملين لرفع أداؤهم واعداد التقارير والتوصيات من ادارة الوحدة والرفع الي ادارة المشتريات               | بشكل دوري (شهرياً)                                       |          | - ادارة الوحدة وكافة الاعضاء الفنيين                       | - توافر قطع الغيار والمعدات والالت التي تتطلبها عمليا الصيانة بشكل كامل طول العام الدراسي   |

| مؤشرات النجاح   | المسئول  | فترة التنفيذ          |           | النشاط  | م  |
|---|--|-----------------------|-----------|---|----|
|   |  | إلى                   | من        |   |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- اتخاذ قرارات من شأنها تحسين اداء الوحدة</li> <li>- تفعيل سياسة الباب المفتوح لإزالة الحدود</li> <li>وزيادة التفاعل</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ادارة الوحدة وكافة الاعضاء الفنيين</li> </ul> | بشكل دوري (كل 3 أشهر) |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>عقد اجتماعات ربع سنوية بين مجلس الادارة والفنيين لمتابعة سير العمل</li> </ul>            | 15 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- حضور 70 % من المستهدفين او العاملين</li> <li>- نمو الوعي للتعامل مع الاجهزة بشكل افضل</li> <li>- تعزيز امكانيات الفنيين</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ادارة الوحدة</li> </ul>                       | 2024/11/3             | 2024/11/1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>عقد ورش عمل ودورات لتوعية العاملين بالصيانة البسيطة للأجهزة التي يعملون عليها</li> </ul> | 16 |