



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الأنبار

قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي

قائمة التحقق للتدقيق الداخلي

وفق المعايير العراقية لجودة مختبرات وزارة

التعليم العالي والبحث العلمي

أعداد

قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي

شعبة ضمان الجودة

وحدة اعتماد المختبرات

جامعة الانبار

..... كلية / مركز

..... قسم / فرع / وحدة

..... اسم المختبر

..... وظيفة المختبر

..... مجال المختبر

* المختبر مشترك ؟ نعم لا

في حالة كانت الاجابة (نعم) يرجى ارفاق نموذج (٢٥) استمارة المختبر المشترك المدرجة في
(دليل عمل المختبر) مع قائمة التحقق.

التدقيق على تطبيق المعايير العراقية لجودة مختبرات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في مختبرات الجامعة كافة	موضوع التدقيق
	رقم برنامج التدقيق
المعايير العراقية لجودة مختبرات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	المراجع

المعيار الرابع: المتطلبات العامة

١.٤ الإدارة والاستراتيجية

ت	الادلة	مطبق كلياً	مطبق جزئياً	غير مطبق	الملاحظات
١.	تثبيت مجال عمل المختبر (كيمياوي، فيزيائي، احيائي، عام) ونوع الخدمة التي يقدمها (تعليمي، خدمي، بحثي) والدائرة الادارية التي يتبع لها (جامعة، كلية، قسم) في دليل عمل المختبر.				
٢.	توفير امر جامعي باستحداث المختبر مثبت فيه نوع الخدمة التي يقدمها والدائرة الادارية التي يتبع لها، وتثبيت مجال عمل المختبر من خلال اصدار امر اداري من القسم العلمي.				
٣.	توفير الاوليات والادلة التي تتضمن توصيات ومقترحات واجراءات القسم التي تثبت تطوير الممارسات المختبرية بما يتلاءم مع التقدم العلمي ومتطلبات سوق العمل ومعايير الاعتماد الاكاديمي على وفق وظيفة المختبر (تعليمي، بحثي).				
٤.	تأييد من المركز/ القسم العلمي بتوفير الاجهزة والمعدات والادوات المطلوبة كافة في انجاز واجراء التجارب والفحوصات وحسب الدليل العلمي للقسم.				
٥.	العمل وفق برنامج الصيانة الذي يتضمن (خطة الصيانة سجل الصيانة، تقرير الصيانة، امر لجنة الصيانة).				
٦.	العمل وفق برنامج المعايرة الذي يتضمن (خطة المعايرة سجل المعايرة، تقرير المعايرة ، امر لجنة المعايرة).				
٧.	توفير تعليمات استخدام الجهاز قرب الجهاز المختبري وتوفير دليل كامل يتضمن تعليمات تشغيل الاجهزة كافة في المختبر.				
٨.	العمل بسجل استخدام الاجهزة المختبرية.				
٩.	العمل بنموذج المواصفات الفنية للاجهزة المختبرية الموجود في دليل عمل المختبر.				
١٠.	توفير قائمة بالتجارب المنهجية وطريقة العمل لكل تجربة (كراس المختبر).				
١١.	العمل وفق برنامج تدريب العاملين الذي يتضمن (خطة التدريب على ان تكون مصادقة من قبل الادارة العليا وسجل التدريب والتأهيل).				
١٢.	توفير سجل ترميز الاجهزة المختبرية.				
١٣.	العمل بسجل ترميز المعدات.				
١٤.	توفير سجل ترميز المواد.				

١٥	العمل بسجل ترميز العينات الموجود في دليل عمل المختبر.			
١٦	العمل بسجل الموجودات والاثاث المختبري.			
١٧	نسخة من الامر الاداري للجنة المسؤولة عن وضع خطة لادارة النفايات والتخلص منها على مستوى الكلية.			
١٨	توفير تعليمات واضحة حول انواع المخلفات المختبرية وطريقة معالجتها والتخلص منها من قبل لجنة ادارة النفايات والمخلفات في الكلية بما يضمن سلامة العاملين			
١٩	العمل وفق برنامج التخلص من النفايات والمخلفات المختبرية (خطة التخلص وسجل التخلص).			
٢.٤ الاهداف				
١	محضر من قبل اللجنة العلمية في القسم يؤيد على ان الجانب العملي مضمن مع الجانب النظري للمقرر الدراسي.			
٢	توفير نماذج تقارير الطلبة لاجراء التجارب (نموذج واحد من تقارير الطلبة لكل تجربة).			
٣	محضر من قبل اللجنة العلمية في القسم بمطابقة نتائج التجارب مع النتائج القياسية للتجربة او الفحص.			
٤	توفير قائمة بالفحوصات والاختبارات وبالطرق القياسية والمصادر المرجعية للفحص من حيث تحديد طريقة كل فحص او اختبار والمواد المطلوبة للفحص.			
٥	العمل بدليل عمل المختبر.			
٦	العمل على تطبيق المواصفات القياسية التي تنطبق على عمل المختبر مثل (المواصفة ISO 17025 لمختبرات الفحص والمعايرة ، المواصفة ISO 15189 للمختبرات الطبية والبيولوجية).			
٧	العمل بسجل التعقيم الدوري للمختبر وحسب التخصص.			
٨	العمل بسجل النظافة للمختبر والاجهزة.			
٩	العمل بسجل التعفير للمختبر وحسب التخصص وحسب الحاجة.			
١٠	توفير حاويات تخصصية ومثبت عليها نوع النفايات المخصصة لها.			
١١	توفير التهوية في المختبر وحسب التخصص.			
١٢	احصائية بمستلزمات اجراء التجارب والمثبتة في كراس المختبر.			
١٣	نماذج من الطلبات المتضمنة تجهيز مستلزمات اجراء التجارب والمثبتة في كراس المختبر مصادقة من قبل الادارة العليا ومثبتة في سجلات خاصة.			
١٤	عمل قاعدة بيانات بالاجهزة المختبرية محدثة ومصادقة من قبل الادارة العليا.			

المعيار الخامس: المتطلبات التنظيمية

٢.٥ الملاك والصلاحيات

ت	الادلة	مطبق كلياً	مطبق جزئياً	غير مطبق	الملاحظات
١.	توفير تعهد من قبل ادارة المختبر بالالتزام بتنفيذ متطلبات المعايير العراقية لجودة المختبرات في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.				
٢.	توفير دليل الوصف الوظيفي للعاملين في المختبر.				
٣.	نسخة من الامر الاداري الخاص بتكليف كادر المختبر (محدث).				
٤.	نسخ من الشهادات التقديرية وكتب الشكر والتقدير في مجال عمل المختبر.				
٥.	صياغة واعلان سياسة الجودة في المختبر بما يحقق مخرجات التعلم المطلوبة ضمن اطار تخصص المختبر.				
٦.	محضر مجلس الكلية يتضمن المصادقة على سياسة الجودة اعلاه.				
٧.	محضر من قبل اللجنة العلمية في القسم حول تحديث كراس المختبر بالتزامن مع تحديث المادة النظرية.				
٨.	نسخة من استمارة مناقلة/ استعارة الاجهزة.				
٩.	العمل بسجل البحوث التي تم انجازها داخل المختبر ومشاريع تخرج الطلبة.				
١٠.	العمل بسجل التعاون مع الحاضنات العلمية.				
١١.	توفير تقرير الفحص لكل فحص يجري داخل المختبر (ورقي والكتروني).				
١٢.	العمل بسجل تقارير الفحوصات (ورقي والكتروني).				
١٣.	العمل بسجل المستفيدين الخارجيين.				

المعيار السادس: المتطلبات الفنية

١.٦ تصميم المختبر

ت	الادلة	مطبق كلياً	مطبق جزئياً	غير مطبق	الملاحظات
١.	نسخة من المخطط المدني للمختبر.				
٢.	توفير مخططات انظمة (التكييف والتدفئة، الانارة، التهوية، تصريف المياه).				
٣.	تقرير يؤيد جاهزية الابنية وتحديد نقاط الضعف او متطلبات الترميم من قبل الجهات الهندسية فيما يخص الجوانب (المدنية والميكانيكية والكهربائية).				
٤.	توفير تعهد من قبل الادارة العليا في الكلية بتوفير طاقة كهربائية بصورة مستمرة في المختبر وتوفير مصدر طاقة بديل.				

٥.	ان تكون المساحة والطاقة الاستيعابية للمختبر مناسبة (٢,٥ م ^٢ لكل طالب للمختبرات العلمية و ٢ م ^٢ للانسانية).		
٦.	توفير غرفة نمذجة.		
٧.	توفير غرفة ادارة.		
٨.	توفير باب طوارئ.		
٩.	توفير مخزن للمواد (حسب التخصص والحاجة).		
١٠.	باب المختبر مُصمم بشكل يفتح الى الخارج.		
١١.	توفير دوش للغسل وحسب حاجة وتخصص المختبر.		
١٢.	تأييد من القسم/ المركز بأن تكون ارضية المختبر ملائمة وقابلة للغسل (لا تسبب التزحلق او التصاق وامتصاص المواد المنسكية).		
١٣.	تأييد من القسم/ المركز بأن تكون جدران المختبر مغطاة بمادة قابلة للتنظيف وحسب تخصص المختبر(سيراميك او طلاء ايبوكسي).		
١٤.	عدم استخدام سقوف ثانوية في تصميم المختبر.		
١٥.	تجهيز المختبرات بمقاعد بدون مسند للظهر (المختبرات العلمية التخصصية).		
١٦.	تجهيز المختبرات بكراسي بدون مساند لليد لمختبرات الحاسبات والصوت.		
١٧.	تجهيز المختبر بمناضد مختبرية مقاومة للتآكل بالحوامض والقواعد ومقاومة للاحتراق.		
١٨.	محاضر من قبل اللجنة العلمية في القسم يُحدد فيه مستلزمات الوقاية والحماية الشخصية لمستخدمي المختبر وفق التخصص ومتطلبات اجراء التجارب.		
١٩.	سجل التدريب والتأهيل يوضح تدريب كادر المختبر على المستلزمات اعلاه.		
٢٠.	توفير منظومة الحماية وحسب تخصص المختبر (انذار مبكر، متحسس دخان، طفاية حريق الية، طفاية حريق يدوية).		
٢١.	توفير معدات الوقاية الشخصية للعاملين والطلبة (كفوف، كامات، نظارات واقية، خوذة واقية للرأس، صدرية وغيرها) بناءً على تأييد اللجنة العلمية.		
٢٢.	توفير تعليمات السلامة وحسب تخصص المختبر.		
٢٣.	تعهد من القسم بتوفير العلامات الارشادية والتحذيرية وتوزيعها بصورة صحيحة في المختبر.		
٢٤.	توفير العلامات الارشادية والتحذيرية وحسب الحاجة.		
٢٥.	قائمة بمحتويات صندوق الاسعافات الاولية بما يتناسب مع حجم ونوع الاصابات المتوقعة جراء ممارسة الانشطة المختبرية.		
٢٦.	توفير صندوق الاسعافات الاولية في المختبر مُجهز بالمواد المطلوبة.		

٢٧	توفير سجل لترميز التجهيزات المختبرية مثل (انابيب وخزانات الماء والغاز وتمديدات الكهرباء).			
٢.٦ الاجهزة والمعدات والمواد المختبرية				
١	امر اداري بتشكيل لجنة معنية بتدقيق الاجهزة المختبرية وجرد التالف منها.			
٢	قائمة جرد بالاجهزة التالفة والعاطلة والمتضررة وترحيلها.			
٣	توفير دليل لكيفية تحضير المواد والمحاليل القياسية.			
٤	تأييد من القسم العلمي تؤيد جاهزية المحاليل لاجراء التجارب وضمن صلاحية الاستخدام.			
٥	توفير واقيات غبار للأجهزة والمعدات.			
٦	توفير شاشة ذكية او شاشة عرض في المختبر.			
٣.٦ الفحوصات والتجارب المختبرية				
١	تصميم واعتماد ملصق خاص بترميز العينات.			
٢	توثيق سجل المحاليل القياسية يتضمن تاريخ انتهاء الصلاحية.			
٣	تثبيت تاريخ انتهاء الصلاحية للمحلول القياسي على عبوة المحلول.			
٤	ادلة عن اعتماد تعليمات اجراءات مسح العينات والزرع.			
٥	توثيق يوضح كيفية التعامل مع العينات (اي ان العينة التي تم اجراء الفحص عليها تحفظ وفق ترميز معين لفترة زمنية مناسبة ثم يتم اتلافها).			
٦	تأييد من اللجنة العلمية بمواصفات الحاسبات والبرامج و البرامج المضادة للفايروسات.			
٧	تأييد من اللجنة العلمية بكفاية اجهزة الحاسوب (كما ونوعاً).			
٨	تأييد اللجنة العلمية بصلاحية البرامج وحدائتها في اجراء التجارب الخاصة بالمختبرات التي تستعمل برامج حاسوبية.			
٩	تعهد من القسم باستخدام البرامجيات المناسبة.			

المعيار السابع: متطلبات السلامة والامان

١.٧ ادارة المخاطر					
ت	الادلة	مطبق كلياً	مطبق جزئياً	غير مطبق	الملاحظات
١	توفير نسخة من الدليل الاسترشادي للصحة والسلامة المهنية في المختبرات.				
٢	العمل بسجل الفحص الدوري للعاملين في المختبر وحسب تخصص المختبر.				
٣	ادلة عن تفتيش صلاحية منظومات الحماية الجماعية (معدات الاطفاء، الانارة، التهوية، ابواب الطوارئ) من قبل وحدة الدفاع المدني في الكلية.				

				٤. جرد معدات وتجهيزات السلامة المهنية المتوفرة داخل المختبر في سجل خاص.
				٥. العمل بوثيقة تقرير الحوادث.
				٦. العمل بسجل الحوادث.
				٧. اعداد دليل ادارة المخاطر في المختبر وفق التخصص.
				٨. اعداد تقرير تحليل فجوة بين الواقع الفعلي في المختبر وبين ما هو مطلوب في دليل ادارة المخاطر.
				٩. اعداد خطة طوارئ لإدارة المخاطر المحتملة في المختبر اعتمادا على تقرير الفجوة والتدريب على تنفيذها.
				١٠. توفير مخطط مدني يوضح موقع المختبر ضمن البناية الموجود فيها ومخارج الطوارئ للبناية.
				١١. اعداد تعليمات حول الاستراتيجيات والظروف القياسية لخرن المواد المستخدمة في المختبر.
				١٢. تدريب الطلبة والباحثين بخصوص التعامل الامن في البيئة المختبرية اثناء اجراء التجارب.
				١٣. نسخة من دليل التعامل مع المختبرات والمخازن الكيميائية والبايولوجية المُعد من قبل شعبة السيطرة على تداول المواد الكيميائية والبايولوجية.
				١٤. ترميز المواد المختبرية الكيميائية والبايولوجية و الاشعاعية والمحاليل القياسية.
				١٥. مخطط منظومات المياه والتديدات التخصصية (الغاز والكهرباء).
				١٦. تأمين منظومة تصريف خاصة للتخلص من المواد الكيميائية و البايولوجية التي قد تسبب مخاطر صحية وتلوث لبيئة المختبر.
				١٧. توفير تايب من القسم العلمي يكون انظمة تصريف المياه والتهوية وامدادات الماء والكهرباء والغاز بطريقة تضمن امكانية عزلها عن باقي البناية عند الظروف الحرجة.
				١٨. تحديد وتأمين شدة الاضاءة المناسبة في المختبر وحسب التخصص.
				١٩. ادلة عن تأمين منظومة التأريض ومانعات الصواعق.
				٢٠. ادلة عن تأمين سلالم طوارئ للبنائيات التي تضم مجموعة مختبرات.
				٢١. محضر من قبل اللجنة العلمية في القسم يكون التهوية المستخدمة في المختبر مناسبة حسب تخصص المختبر.
٢.٧ ادارة التلوث والنفايات				
				١. محضر من قبل اللجنة العلمية في القسم يحدد فيها انواع المخلفات لكل مختبر وحسب طبيعة عمله.
				٢. محضر من قبل اللجنة العلمية في القسم يكون الحاويات مناسبة لتخصص المختبر.

				اعتماد الية لاستخدام المحارق الخاصة المتوفرة في الجامعة من خلال التنسيق مع شعبة السيطرة على تداول المواد البيولوجية والكيميائية الخطرة.	٣.
				توفير كافة المستلزمات لمعالجة المياه الملوثة حسب تعليمات شعبة السيطرة على تداول المواد البيولوجية والكيميائية الخطرة.	٤.

المعيار الثامن: متطلبات جودة المختبرات

١.٨ التدقيق والتقييم الذاتي					
ت	الادلة	مطبق كلياً	مطبق جزئياً	غير مطبق	الملاحظات
١.	تشكيل لجنة تدقيق داخلي على مستوى (المختبر، القسم، الكلية/المركز) لغرض تدقيق المختبرات.				
٢.	العمل ببرنامج التدقيق الداخلي.				
٣.	العمل بخطة التدقيق الداخلي.				
٤.	العمل بتقرير التدقيق الداخلي.				
٥.	اجراء التدقيق الداخلي من قبل اللجنة المشكلة في الكلية قبل زيارة اللجنة المركزية لتدقيق المختبرات.				
٦.	اعداد تقرير التقييم الذاتي للمختبر وفق المعايير العراقية لجودة مختبرات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.				
٧.	اعداد خطة تحسين على وفق مخرجات تقرير التقييم الذاتي للمختبر وفق المعايير العراقية لجودة مختبرات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.				
٨.	اعتماد اجراءات تصحيحية في المختبر بعد التدقيق وايضاً اثناء العمل الدوري (سجل وطلب الاجراءات التصحيحية).				
٩.	اعتماد اجراءات وقائية في المختبر بعد التدقيق وايضاً اثناء العمل الدوري (سجل وطلب الاجراءات الوقائية).				
٢.٨ التدريب والتأهيل					
١.	توفير دورة تطبيق متطلبات ضبط وضمان الجودة في المختبر.				
٢.	توفير دورات في اجراءات الدفاع المدني موثقة في سجل التدريب والتأهيل.				
٣.	توفير دورات تخصصية في عمل المختبر موثقة في سجل التدريب والتأهيل.				
٤.	توفير دورات في المواصفة القياسية ISO 17025 لمختبرات الفحص والمعايرة والمواصفة ISO 15189 للمختبرات الطبية والبيولوجية.				

٣.٨ التوثيق والطرائق الاجرائية

				اعتماد سجل المراجعة الادارية في تسجيل الملاحظات اثناء زيارة الادارة العليا للمختبر.	١.
				توثيق الدورات الخارجية التي اجتازها كادر المختبر في سجل التدريب والتأهيل.	٢.
				توثيق الدورات الداخلية التخصصية التي اجتازها كادر المختبر في سجل التدريب والتأهيل.	٣.

التاريخ	التوقيع	الاسم	
			عضو فريق التدقيق ١
			عضو فريق التدقيق ٢
			عضو فريق التدقيق ٣

اسم رئيس لجنة التدقيق:

التاريخ:

التوقيع: