

محضر اجتماع مجلس كلية الطب البيطري

رقم الجلسة:	(٥)
العام الجامعي:	٢٠٢١/٢٠٢٢ م
مؤعد الجلسة:	الأحد
تاريخ الجلسة:	٩/١/٢٠٢٢ م

الموضوع ٦/٥ : النظر في القرار التنفيذي لمجلس قسم الطفيليات بتاريخ ٢٠٢٢/١/٢ م بخصوص الموافقة على انتداب السيد الأستاذ الدكتور/ محمود عبد النبي عمر الصيفي - أستاذ الطفيليات المتفرغ بالكلية وذلك لتدريس مادة الطفيليات (الأوليات والحشرات الطبية) لطلاب الفرقة الثالثة بكلية الطب البيطري / جامعة المنيا بواقع عدد (٢) ساعة نظري وعدد (٤) ساعة عملي خلال الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي ٢٠٢١/٢٠٢٢ م على أن يكون الإنتداب يوم الخميس من كل أسبوع.

خالد

القرار : أوصى المجلس بالموافقة والعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

(٧) شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الموضوع ٧/١ : المذكرة المقدمة من لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بشأن الموافقة على عمل بروتوكول تعاون مع الكلية وشركة نيوترفيت مصر لتدريب الطلاب لديهم.

القرار : أوصى المجلس بالموافقة والعرض على السيد أ.د. / نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

(٨) وحدة ضمان الجودة

الموضوع ٨/١ : المذكرة المقدمة من وحدة ضمان الجودة بالكلية بشأن الموافقة على تحديث خطة التقويم الشامل يناير ٢٠٢٢ - ديسمبر ٢٠٢٦ م.

القرار : أوصى المجلس بالموافقة

الموضوع ٨/٢ : المذكرة المقدمة من وحدة ضمان الجودة بالكلية بشأن الموافقة على خطة الصيانة لعام ٢٠٢٢ م.



القرار : أوصى المجلس بالموافقة

(٩) وحدة الخدمات الإلكترونية

(١٠) شئون أعضاء هيئة التدريس

الموضوع ١٠/١ : المذكرة المقدمة من شئون هيئة التدريس بشأن القرار التنفيذي لمجلس قسم الصحة والطب الوقائي بتاريخ ٢٠٢١/١٢/٢٨م بخصوص الموافقة على ترشيح السيد الدكتور/ محمود محمد السيد الثالث - أستاذ مساعد صحة الحيوان والدواجن والبيئة بقسم الصحة والطب الوقائي بالكلية للحصول على اللقب العلمي لدرجة أستاذ صحة الحيوان والدواجن والبيئة بذات القسم بناءً على تقرير اللجنة العلمية الدائمة تخصص "صحة الحيوان وتغذيته ومراقبة الأغذية" رقم (١٠١) لترقية الأساتذة والأساتذة المساعدين والتي أوصت فيه بترقية سيادته للحصول على اللقب العلمي لوظيفة أستاذ صحة الحيوان والدواجن والبيئة بقسم الصحة والطب الوقائي بالكلية حيث أن سيادته يتمتع بحسن السير والسلوك والتعاون مع الزملاء والحفاظ على التقاليد الجامعية.

القرار : أوصى المجلس بالموافقة والعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة

(١١) ما يستجد من أعمال

وانتهى بحمد الله المجلس في تمام الساعة الواحدة بعد الظهر ...

مرئس المجلس
(أ.د. / إسماعيل إسماعيل إبراهيم)
وعميد الكلية

أمين المجلس
(أ.د. عادل عبد الفتاح حسن رامون)

يعتمد،،

مرئس الجامعة
(أ.د. عبد الرزاق يوسف وسوقي)

خطة الصيانة

وحدة الصيانة:

نشأة الوحدة:

تم انشاء وحدة الصيانة كوحدة خاصة بالصيانة بالادارة الهندسية بالكلية ومخرج من مخرجات مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد بقرار مجلس الكلية رقم (.....) بتاريخ

رؤية الوحدة:

تسعى وحدة الصيانة بكلية الطب البيطري جامعة كفر الشيخ الى تقديم خدمات صيانة متميزة وبمهارة عالية.

رسالة الوحدة:

تلتزم وحدة الصيانة بكلية الطب البيطرى جامعة كفر الشيخ بتوفير خدمة الصيانة والتركيب والمتابعة الدورية للأجهزة العلمية و الإلكترونية والحاسبات الآلية والمعامل في جميع اقسام الكلية والادارات المرتبطة بها و توفير متطلباتها والعمل على تطويرها لضمان جودة الاداء والنهوض بالعملية التعليمية والبحثية داخل الكلية بما يحقق خدمة المجتمع الداخلى والخارجى وتنمية البيئة .

أهداف الوحدة:

1. تحقيق رؤية ورسالة الكلية بأن تكون في مصاف الكليات في جميع المجالات التعليمية و البحثية و الخدمات
2. تأمين أفضل وأحدث التجهيزات من الاجهزة والمعامل النموذجية التي تفي بمتطلبات الاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع الجهات المختصة
3. الاستفادة من خبرات وآراء الجهات المماثلة في هذا المجال
4. صيانة الأجهزة العلمية والطبية والتركيبات والاستشارات الفنية في مختلف اقسام الكلية ووحداتها
5. صيانة الأجهزة الإلكترونية والحاسبات الآلية داخل الكلية بما يحقق خدمة المجتمع الداخلى والخارجى وتنمية البيئة .
6. المتابعة الدورية للأجهزة والمعدات للتأكد من سلامتها وكفائتها
7. تجديد عقود الصيانة المنتهية وإبرام عقود جديدة إذا لزم الأمر.
8. الإشراف الفني علي شراء الأجهزة والمعدات

إختصاصات الوحدة:

تقوم الوحدة بأداء المهام والأنشطة الآتية داخل الكلية

1- صيانة كمبيوتر و طابعات

تنفيذ أعمال الصيانة لكافة أجهزة الكمبيوتر والطابعات وإصلاح أعطال الانترنت الخاصة بالكلية.

2- صيانة الأجهزة العلمية

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 اصلاحها يتطلب التعاقد مع الشركات الموردة لهذه الأجهزة.

4- المتابعة الدورية

- يتم عمل متابعة دورية للأجهزة للتأكد من سلامتها وكفائها.

5- الإشراف الفني على الأجهزة

- يستعان بأعضاء الوحدة كأعضاء فنيين في شراء الأجهزة والمعدات

6- السباكة

- الإشراف على الأمور الفنية المتعلقة بالسباكة في المكاتب والحمامات والبوفيهات المتوفرة في الكلية.

- عمل صيانة دورية للسباكة في المكاتب والحمامات والبوفيهات المتوفرة في الكلية.

- عمل تقارير يومية وشهرية توضح فيها حالة داخل السبكة داخل الكلية.

- غلق وفتح محابس المياه حسب الحاجة سواء في الخزانات العلوية أو داخل المعامل والحمامات، تغيير الليات حسب الحاجة (شاطفات أو للسخانات).

- استلام طلبات الصيانة والقيام بالصيانة حسب الأولويات وتقديم تقرير موضحا فيه عن العطل والطريقة المستخدمة للصيانة.

7- النجارة

- تركيب الوحات والمنشورات.
- تغيير الكوالين للأبواب عند الحاجة.
- تعليق الستائر الخفيفة.
- فتح درج أو تغيير كألونه.....الخ

8- وحدة الكهرباء

- الإلمام بالوسائل اللازمة للقيام بتنفيذ أعمال الصيانة لكافة التجهيزات الكهربائية داخل منشآت الكلية و التي تتضمن (أجهزة التحكم و المفاتيح الرئيسية و الفرعية، أجهزة الإنارة، أجهزة التكييف، الأجهزة الالكترونية المختلفة، وكافة الأنظمة الكهربائية).
- عمل صيانة دورية لأجهزة التحكم و المفاتيح الرئيسية و الفرعية، أجهزة الإنارة، أجهزة التكييف، الأجهزة الالكترونية المختلفة، وكافة الأنظمة الكهربائية بالكلية.
- عمل تقارير يومية و شهرية توضح فيها حالة التجهيزات الكهربائية داخل منشآت الكلية.
- تنفيذ أعمال الفحص الدورية لكافة التجهيزات الكهربائية ورفع التقارير و التوصيات الأزمة حول الاحتياجات المختلفة.
- إعداد و تجهيز كشوفات المطالبة بالمستحقات (مستخلصات) و الخاصة بالمنفذين و المتعاقدين عبر الادارة الهندسية و في حدود الاختصاص و رفعها إلى امين الكلية.
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية وكذلك برامج الصيانة المقترح تنفيذها خلال دورة البرنامج.
- التنسيق مع الخدمات الحكومية وخاصة في مجال الماء والكهرباء والهاتف والعمل جنباً إلى جنب مع فرق الصيانة والتشغيل لتلك المرافق وذلك حرصاً على سلامة الأجهزة والمعدات من النقص أو التأثر من تذبذب هذه الخدمات.

9- وحدة الخدمات

- وتقوم هذه الوحدة بمتابعة أعمال النظافة والحراسات الأمنية والمناسبات وتنفيذ الأعمال والمهام التالية:
- مراجعة وإعداد ادوات النظافة شاملة الشروط العامة والخاصة وجداول الكميات.
 - الإشراف على تنفيذ اعمال التشغيل والنظافة والأمن والسلامة.
 - مراجعة العمليات الشهرية المتعلقة بالنظافة والأمن والسلامة.
 - متابعة نظافة جميع مباني الكلية ومرافقها.
 - استلام وتوزيع مواد النظافة على جميع مرافق الكلية.
 - الكشف على المقاعد الدراسية والسبورات وتجهيز القاعات والفصول الدراسية بكافة احتياجاتها من مساحات وأقلام، الخ.
 - تجهيز مواقع الحفلات والمناسبات الخاصة بالكلية بالأثاث والكراسي والفرش وغيره.
 - الإشراف على تجهيز القاعات المخصصة للمناسبات والمحاضرات والاختبارات.
 - المشاركة في تعبئة نماذج وبيانات وجداول خطط الصيانة والتشغيل ومتابعته.
 - المشاركة في اللجان ذات العلاقة.

10- وحدة الحركة وصيانة السيارات

- تقوم هذه الوحدة بمتابعة الأعمال والمهام التالية:
- عمل ملفات لجميع سيارات الكلية.
 - تجديد استمارات السيارات الخاصة بالكلية وإنهاء كافة إجراءات السيارات مع الجهات ذات العلاقة.
 - الإشراف على النقل وتوزيع السائقين للعمل يومياً.
 - إنهاء المهام للسائقين بعد انتدابهم.

- صرف الوقود لجميع سيارات الكلية حسب النظام.
- متابعة سيارات الكلية وإجراء الصيانة الدورية له.
- التنسيق مع الجامعة حول بيع سيارات الكلية القديمة بالمزاد العلني.
- المشاركة في تأمين قطع غيار للسيارات.
- إعداد البيانات والمعلومات والتقارير السنوية عن انجازات الوحدة (الادارة الهندسية).
- تقييم أداء الموظفين والسائقين ومتابعة تدريبهم وتطوير القدرات لديهم.

الهيكل التنظيمي للوحدة:



أنواع الصيانة MAINTENANCE TYPES

ويبين الجدول التالي ملخص لأنواع الصيانة وإجراءاتها:

الخطة Plan	الفعل Action	التوقيت Timing	نوع الصيانة	
مبينة على تحليل الأعطال وبرمجة صيانتها لتقليل العطل قدر الإمكان	القيام بالفحص والتعديل والإصلاح	فترات زمنية ثابتة	صيانة وقائية مجدولة	1
ايجاد اتجاه تغير الحالة إلى التعطل وبرمجة التفتيش والفحص والإصلاحات عليها قبل حدوث العطل	الفحص خلال فترات متغيرة والقيام بالإصلاح عند الحاجة	تفتيش فترات زمنية	صيانة توفعية	2
	الفحص المستمر لمعدلات تغير الحالة ومن ثم القيام بالإصلاح عند الحاجة	تفتيش مستمر		
الاعتماد على احتمالية حدوث العطل ويتم استخدام منهج إرشادي	الإصلاح بعد التعطل	العمل إلى التعطل	صيانة تصحيحية	3
يعتمد على القيام بصيانة إحدى المكونات أو تعطلها	فحص أجزاء عند صيانة أجزاء أخرى خلال فترة برنامج الصيانة	زمن بالفرصة	صيانة الفرصة	4
يمثل ذلك جهدا لتحسين الخواص التي تقلل من إجراءات الصيانة المختلفة	فحص الأجزاء التي لها أداء سيئ نظرا لتصميم رديء أو تشغيل زائد	نفاذية التصميم	صيانة التصميم	5

الخطة التنفيذية للصيانة الدورية للوحدة

م	الأهداف	الاهداف الفرعية	الانشطة	المسئول عن متابعة التنفيذ	الفترة الزمنية	تنفيذ النشاط	مؤشرات النجاح
1	صيانة اجهزة الحاسب بالاقسام العلمية	<p>1- عمل كشف دورى وصيانة لاجهزة الحاسب لاقسام:</p> <p>مراقبة الاغذية الفارماكولوجى الفسولوجى الكيمياء الحيوى الجراحة</p> <p>2- عمل كشف دورى وصيانة لاجهزة الحاسب لاقسام:</p> <p>امراض الباطنة الاسماك امراض الدواجن الصحة الطب الشرعى</p>	<p>- التبليغ هت العطل -تسجيل العطل بالسجلات - استلام طلبات الصيانة والقيام بالصيانة حسب الأولويات وتقديم تقرير موضحا فيه عن العطل والطريقة المستخدمة للصيانة.</p> <p>- كتابة تقرير عن العطل - كتابة تقرير عن اعمال الصيانة - كتابة عن الجهاز - عمل تقارير يومية وشهرية توضح فيها عمليات الصيانة داخل الكلية</p>	<p>أ.د./ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البنة</p> <p>أ.د/ مدير وحدة الخدمات الالكترونية</p>	<p>من يناير الي ديسمبر /2022م (شهريا بصفة دورية)</p>	<p>السيد أ. / مسئول الشبكات بالكلية الادارة الهندسية بالكلية</p>	<p>انخفاض نسبة الشكاوى الاجهزة تعمل بكفاءة</p>

				<p>- كتابة تقرير عن اعمال الصيانة</p> <p>- كتابة عن الجهاز</p> <p>- عمل تقارير يومية وشهرية توضح فيها عمليات الصيانة داخل الكلية</p>	<p>3- عمل كشف دورى وصيانة لاجهزة الحاسب لمكتب السيد ا.د./ وكيل الكلية للدراسات العليا</p>	
		<p>من يناير الي ديسمبر /2022م (شهريا بصفة دورية)</p>				
		<p>من يناير الي ديسمبر /2022م (شهريا بصفة دورية)</p>			<p>4- عمل كشف دورى وصيانة لاجهزة الحاسب لسكرتارية مكتب السيد ا.د./ وكيل الكلية للدراسات العليا</p>	
	<p>السيد أ. / مسئول الشبكات بالكلية الادارة الهندسية بالكلية</p>				<p>5- عمل كشف دورى وصيانة لاجهزة الحاسب لمكتب السيد ا.د./ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع</p>	
		<p>من يناير الي ديسمبر /2022م (شهريا بصفة دورية)</p>				

		دورية)			6- عمل كشف دورى وصيانة لاجهزة الحاسب لسكرتارية مكتب السيد ا.د./ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع		
					7- عمل كشف دورى و صيانة لاجهزة الحاسب لمكتب السيد ا.د./ عميد الكلية		
					8- عمل كشف دورى وصيانة لاجهزة الحاسب لسكرتارية مكتب السيد ا.دعميد الكلية		
- انخفاض نسبة الشكاوى الاجهزة تعمل بكفاءة	السيد أ. / مسئول الشبكات بالكلية الادارة الهندسية بالكلية	من يناير إلي ديسمبر /2022م (شهريا بصفة دورية)	أ.د./ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البنة أ.د/ مدير وحدة الخدمات الالكترونية				

				<p>- التبليغ هت العطل - تسجيل العطل بالسجلات - استلام طلبات الصيانة والقيام بالصيانة حسب الأولويات وتقديم تقرير موضحا فيه عن العطل والطريقة المستخدمة للصيانة.</p> <p>- كتابة تقرير عن العطل - كتابة تقرير عن اعمال الصيانة</p> <p>- كتابة عن الجهاز - عمل تقارير يومية وشهرية توضح فيها عمليات الصيانة داخل الكلية</p>	<p>1- عمل كشف دورى وصيانة لاجهزة الحاسب لادارة الدراسات العليا والعلاقات الثقافية</p> <p>2- عمل كشف دورى وصيانة لاجهزة الحاسب لادارة المخازن</p> <p>3- عمل كشف دورى وصيانة لاجهزة الحاسب لادارة الحسابات</p>	<p>صيانة اجهزة الحاسب باقسام الجهاز الادارى</p>	3
	<p>السيد أ. / مسئول الشبكات بالكلية الادارة الهندسية بالكلية</p>	<p>من يناير إلى ديسمبر /2022م (شهريا بصفة دورية)</p>	<p>أ.د. / وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البنة</p> <p>أ.د. / مدير وحدة الخدمات الالكترونية</p>				

<p>- انخفاض نسبة الشكاوى الاجهزة تعمل بكفاءة</p>	<p>السيد أ. / مسنول الشبكات بالكلية الادارة الهندسية بالكلية</p>	<p>من يناير إلى ديسمبر /2022م (شهرًا بصفة دورية)</p>	<p>أ.د. / وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البنية أ.د. / مدير وحدة الخدمات الالكترونية</p>	<p>- التبليغ هت العطل - تسجيل العطل بالسجلات - استلام طلبات الصيانة والقيام بالصيانة حسب الأولويات وتقديم تقرير موضحا فيه عن العطل والطريقة المستخدمة للصيانة. - كتابة تقرير عن العطل - كتابة تقرير عن اعمال الصيانة - كتابة عن الجهاز - عمل تقارير يومية وشهرية توضح فيها عمليات الصيانة داخل الكلية</p>	<p>1- صيانة اجهزة مكينات الطباعة بالاقسام العلمية 2- صيانة اجهزة مكينات الطباعة بادارة الكلية 3- صيانة اجهزة مكينات الطباعة للجهاز الاداري</p>	<p>صيانة اجهزة مكينات الطباعة</p>	<p>4</p>
--	--	--	---	--	--	---------------------------------------	----------

<p>- انخفاض نسبة الشكاوى الاجهزة تعمل بكفاءة</p>	<p>المهتـدس المختص طبقا للمعـتد الادارة الهندسية بالكلية امين الكلية</p>	<p>من يناير الي ديسمبر /2022م (شهريا بصفة دورية) حسب عقود الصيانة</p>	<p>أ.د./ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البنة أ./ أمين الكلية عـثود ضيـانة مع شركات متخصصة</p>	<p>- التبليغ هت العطل - تسجيل العطل بالسجلات - استلام طلبات الصيانة والقيام بالصيانة حسب الأولويات وتقديم تقرير موضحا فيه عن العطل والطريقة المستخدمة للصيانة. - كتابة تقرير عن العطل - كتابة تقرير عن اعمال الصيانة - كتابة عن الجهاز - عمل تقارير يومية وشهرية توضح فيها عمليات الصيانة داخل الكلية</p>	<p>1- صيانة اجهزة مكينات التصوير بالاقسام العلمية 2- صيانة اجهزة مكينات التصوير بادارة الكلية 3- صيانة اجهزة مكينات التصوير للجهاز الاداري</p>	<p>صيانة اجهزة مكينات التصوير</p>	<p>5</p>
--	--	---	---	---	--	---------------------------------------	----------

<p>- تعريف اكثر بوحدة الصيانة وخدماتها - يسهل الاتصال بالوحدة - اجهزة كثيرة تم اصلاحها من خلال الوحدة ا</p>	<p>السيد أ. / مسنول الشبكات بالكلية</p>	<p>من يناير إلي مارس /2022م</p>	<p>أ.د./ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البنة أ.د/ مدير وحدة الخدمات الالكترونية</p>	<p>التبليغ هت العطل - تسجيل العطل بالسجلات - استلام طلبات الصيانة والقيام بالصيانة حسب الأولويات وتقديم تقرير موضحا فيه عن العطل والطريقة المستخدمة للصيانة. - كتابة تقرير عن العطل - كتابة تقرير عن اعمال الصيانة - كتابة عن الجهاز - عمل تقارير يومية وشهرية توضح فيها عمليات الصيانة داخل الكلية</p>	<p>1- أعداد صفحة انترنت خاصة بوحدة صيانة الاجهزة 2- اعداد نموذج لطلب الصيانة 3- اعداد نموذج تسليم جهاز لوحدة الصيانة 4- اعداد نموذج تقرير عن الجهاز</p>	<p>صفحة على انترنت خاصة بوحدة صيانة الاجهزة</p>	<p>6</p>
---	---	-------------------------------------	--	--	--	---	----------

<p>سهولة معرفة معلومات عن الجهاز قبل اجراء الصيانة (مثل تاريخ الشراء او هل له ضمان أم لا)</p>	<p>السيد أ. / مسنول الشبكات بالكلية</p>	<p>من ابريل إلى يونيو /2022م</p>	<p>أ.د. / وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البنة</p> <p>أ.د/ مدير وحدة الخدمات الالكترونية</p>	<p>- المرور علي المعامل البحثية ومعامل الطلاب ومكاتب الادارات لتحديد الأجهزة المعطلة والاعداد لاصلاحها</p> <p>-عمل حصر لجميع اجخرة الحاسب بالكلية</p> <p>-عمل تبويب وتكويد للاجهزة باستخدام الباركود</p> <p>-اعداد سجل داخل الوحدة لكافة أجهزة الكلية</p> <p>-عمل تقارير يومية وشهرية توضح فيها عمليات الحصر داخل الكلية</p>	<p>1- حصر لجميع أجهزة الحاسب بالكلية</p> <p>2- تبويب وتكويد للاجهزة باستخدام الباركود</p> <p>3- سجلات داخل الوحدة لكافة أجهزة الكلية</p>	<p>تبويب وتكويد لأجهزة الحاسب باستخدام جهاز الباركود لاعداد سجل داخل وحدة الصيانة لكافة أجهزة الكلية</p>	<p>7</p>
--	---	--------------------------------------	---	--	--	--	----------

<p>- اجهزة العرض تعمل بكفاءة</p> <p>- سهولة اداء المحاضر لعمله</p> <p>- سير العملية التعليمية بشكل سليم</p>	<p>السيد أ. / مسنول الشبكات بالكلية</p>	<p>من يناير إلى ديسمبر /2022م (شهرًا بصفة دورية)</p>	<p>أ.د. / وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البنة</p> <p>أ.د/ مدير وحدة الخدمات الالكترونية</p>	<p>1- عمل حصر لجميع الداتا شو ووسائل العرض المختلفة بالمدرجات</p> <p>2- عمل حصر لجميع الداتا شو ووسائل العرض المختلفة بالمعامل</p> <p>3- عمل تبويب وتكويد الداتا شو ووسائل العرض المختلفة</p> <p>4- عمل سجلات داخل الوحدة لكافة أجهزة الكلية</p> <p>5- عمل فحص لجميع الداتا شو ووسائل العرض المختلفة بالمدرجات</p> <p>6- عمل صيانة أجهزة الداتا شو ووسائل العرض المختلفة بالمدرجات والمعامل</p>	<p>1- حصر لجميع الداتا شو ووسائل العرض المختلفة بالمدرجات</p> <p>2- حصر لجميع الداتا شو ووسائل العرض المختلفة بالمعامل</p> <p>3- تبويب وتكويد الداتا شو ووسائل العرض المختلفة</p> <p>4- سجلات داخل الوحدة لكافة أجهزة الكلية</p>	<p>صيانة أجهزة الداتا شو ووسائل العرض المختلفة بالمدرجات والمعامل والتأكد من عملها بكفاءة قبل بدء الفصل الدراسي</p>	<p>8</p>
---	---	--	---	---	--	---	----------

<p>سهولة معرفة معلومات عن الجهاز قبل اجراء الصيانة (مثل تاريخ الشراء او هل له ضمان أم لا)</p>	<p>السيد أ. / مسنول الشبكات بالكلية</p>	<p>من يناير إلى مارس /2022م</p>	<p>أ.د. / وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البنية أ.د/ مدير وحدة الخدمات الالكترونية</p>	<p>- المرور علي المعامل البحثية ومعامل الطلاب والاقسام العلمية لتحديد الأجهزة المعطلة والاعداد لاصلاحها - عمل حصر لجميع اجزرة الحاسب بالكلية -- عمل تبويب وتكويد للأجهزة باستخدام الباركود -- اعداد سجل داخل الوحدة لكافة أجهزة الكلية - عمل تقارير يومية وشهرية توضح فيها عمليات الصيانة داخل الكلية</p>	<p>1- حصر لجميع اجزرة بالكلية 2- تبويب وتكويد للأجهزة باستخدام الباركود 3- سجلات داخل الوحدة لكافة أجهزة الكلية</p>	<p>عمل تبويب وتكويد للأجهزة العلمية باستخدام جهاز الباركود لاعداد سجل داخل وحدة الصيانة لكافة أجهزة الكلية</p>	<p>9</p>
--	---	-------------------------------------	---	---	---	--	----------

<p>- انخفاض نسبة الشكاوى - الاجهزة تعمل بكفاءة</p>	<p>المهتمس المختص طبقا للغند الادارة الهندسية بالكلية امين الكلية</p>	<p>من يناير إلى ديسمبر /2022م (شهرًا بصفة دورية) حسب عقود الصيانة</p>	<p>أ.د./ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البنية أ./ أمين الكلية عشود صيانة مع شركات متخصصة</p>	<p>- التبليغ هت العطل - تسجيل العطل بالسجلات - استلام طلبات الصيانة والقيام بالصيانة حسب الأولويات وتقديم تقرير موضحا فيه عن العطل والطريقة المستخدمة للصيانة. - كتابة تقرير عن العطل - كتابة تقرير عن اعمال الصيانة - كتابة عن الجهاز - عمل تقارير يومية وشهرية توضح فيها عمليات الصيانة داخل الكلية</p>	<p>1- صيانة الاجهزة العلمية بالاقسام العلمية (معامل الطلاب) 2- صيانة الاجهزة العلمية بالمعامل البحثية</p>	<p>صيانة الاجهزة العلمية</p>	<p>10</p>
<p>- عقود صيانة مفعلة - اصلاح كافة الاجهزة المعطلة - تكهين الاجهزة التي لا يمكن اصلاحها نهائيا</p>	<p>المهتمس المختص طبقا للغند الادارة الهندسية بالكلية امين الكلية</p>	<p>من يناير إلى مارس /2022م حسب عقود الصيانة</p>	<p>أ.د./ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البنية أ./ أمين الكلية</p>	<p>- مراسلة الشركات المتخصصة - عمل مناقصة و الترسية - اتمام التعاقد</p>	<p>1- اعداد عقود الصيانة 2- التعاقد بمعرفة الكلية</p>	<p>التعاقد بمعرفة الكلية مع فنيو الصيانة من خارج الكلية لاصلاح الاجهزة المعطلة في حالة عدم توفر فني من الداخل</p>	<p>11</p>

<p>اداء المعيدين والمدرسين المساعدين اصبح افضل</p> <p>توفر ميكروسكوب صالح للاستخدام لكل طالب</p> <p>تقدم في العملية التعليمية من خلال تحسن نتائج الطلاب في الامتحانات العملية</p>	<p>السيد أ. / مسنول الشبكات بالكلية</p>	<p>من يناير إلى يونيو /2022م</p>	<p>أ.د. / وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البنية</p> <p>أ.د/ مدير وحدة الخدمات الالكترونية</p>	<p>- المرور علي المعامل البحثية ومعامل الطلاب والاقسام العلمية لتحديد الميكروسكوبات المعطلة والاعداد لاصلاحها</p> <p>-- اعداد سجلات لكافة الميكروسكوبات داخل الكلية</p> <p>- عمل تقارير يومية وشهرية توضح فيها عمليات الصيانة داخل الكلية</p>	<p>1- حصر لجميع الميكروسكوبات</p> <p>2- سجلات لكافة أجهزة الميكروسكوبات داخل الكلية</p> <p>3- فحص لكافة الميكروسكوبات</p>	<p>صيانة الميكروسكوبات بالاقسام العلمية والمعامل البحثية</p>	<p>12</p>
---	---	--------------------------------------	--	---	---	--	-----------

<p>-انخفاض نسبة الشكاوى</p> <p>- عدم وجود شكوي من اعمال الصحي بالكلية</p> <p>- سير العملية التدريسية بشكل مناسب وسليم</p>	<p>الادارة الهندسية بالكلية الادارة الهندسية بالجامعة</p>	<p>من يناير إلى ديسمبر /2022م (شهرًا بصفة دورية)</p>	<p>أ.د./ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البنة أ. / أمين الكلية عشود ضيانة مع شركات متخصصة</p>	<p>- استلام طلبات الصيانة والقيام بالصيانة حسب الأولويات وتقديم تقرير موضحا فيه عن العطل والطريقة المستخدمة للصيانة.</p> <p>- المرور على السباكة في المكاتب والحمامات والبوليفيهات المتوفرة في الكلية.</p> <p>- عمل صيانة دورية للسباكة في المكاتب والحمامات والبوليفيهات المتوفرة في الكلية.</p> <p>- عمل تقارير يومية وشهرية توضح فيها حالة داخل السبكة داخل الكلية.</p> <p>- غلق وفتح محابس المياه حسب الحاجة سواء في الخزانات العلوية أو داخل المعامل والحمامات، تغيير الليئات حسب الحاجة (شاطفات أو للسخانات).</p>	<p>1- عمل صيانة دورية للسباكة في المكاتب بالكلية</p> <p>2- عمل صيانة دورية للسباكة في الحمامات والبوليفيهات المتوفرة في الكلية</p> <p>3- عمل صيانة دورية للسباكة في معامل الطلاب المتوفرة في الكلية</p> <p>4- عمل صيانة دورية للسباكة في المعامل البحثية المتوفرة في الكلية</p> <p>5- فحص الاحواض والاعمال الصحية داخل معامل الطلاب والمعامل البحثية لاصلاح التالف منها قبل بدء الدراسة</p>	<p>صيانة السباكة</p>	<p>13</p>
---	---	--	--	---	---	----------------------	-----------

<p>-انخفاض نسبة الشكاوى</p> <p>- عدم وجود شكوي من اعمال الكهرباء بالكلية</p> <p>- سير العملية التدريسية بشكل مناسب وسليم</p> <p>- اناة كافية ومناسبة بالطرقات والمعامل</p>	<p>الادارة الهندسية بالكلية</p> <p>الادارة الهندسية بالجامعة</p>	<p>من يناير إلى ديسمبر /2022م (شهرها بصفة دورية)</p>	<p>أ.د./ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البنة</p> <p>أ. / أمين الكلية</p>	<p>1- استلام طلبات الصيانة والقيام بالصيانة حسب الأولويات وتقديم تقرير موضحا فيه عن العطل والطريقة المستخدمة للصيانة.</p> <p>2-المرور على أجهزة التحكم و المفاتيح الرئيسية و الفرعية، أجهزة الإنارة، أجهزة التكييف، الأجهزة الالكترونية المختلفة، وكافة الأنظمة الكهربائية.</p> <p>3- عمل صيانة دورية لأجهزة التحكم و المفاتيح الرئيسية و الفرعية، أجهزة الإنارة، أجهزة التكييف، الأجهزة الالكترونية المختلفة، وكافة الأنظمة الكهربائية بالكلية.</p> <p>4- عمل تقارير يومية وشهرية توضح فيها حالة التجهيزات الكهربائية داخل منشآت الكلية.</p> <p>5- تنفيذ أعمال ورفع التقارير و التوصيات اللازمة حول الاحتياجات الكهربائية المختلفة.</p> <p>6- إعداد التقارير الدورية وكذلك برامج الصيانة المقترح تنفيذها خلال دورة البرنامج.</p> <p>7-التنسيق مع الخدمات الحكومية وخاصة في مجال الماء والكهرباء والهاتف والعمل جنباً إلى جنب مع فة</p>	<p>1- صيانة لكافة التجهيزات لكهربائية داخل منشآت الكلية</p> <p>2- الفحص الدورية لكافة التجهيزات الكهربائية بالكلية</p> <p>3- تنفيذ بعض الأعمال الكهربائية</p> <p>4- فحص اضاءة الطرقات والغرف والمعامل والمكاتب لاصلاحها في حالة وجود أعطال مع بدء الفصل الدراسي</p>	<p>صيانة الكهرباء</p>	<p>14</p>
--	--	--	--	---	---	-----------------------	-----------

<p>انخفاض نسبة الشكاوى</p>	<p>الادارة الهندسية بالكلية الادارة الهندسية بالجامعة</p>	<p>من يناير إلى ديسمبر /2022م (شهريا بصفة دورية)</p>	<p>أ.د./ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البنية أ. / أمين الكلية</p>	<p>- استلام طلبات الصيانة والقيام بالصيانة حسب الأولويات وتقديم تقرير موضحا فيه عن العطل والطريقة المستخدمة للصيانة. - تركيب الوحوات والمنشورات. - تغيير الكوالين للأبواب عند الحاجة. - تعليق الستائر الخفيفة. - فتح درج أو تغيير كألونه</p>	<p>1- عمل صيانة دورية للنجارة في المكاتب بالكلية 2- عمل صيانة دورية للنجارة في مدرجات الكلية 3- عمل صيانة دورية للنجارة بمعامل الكلية</p>	<p>صيانة النجارة</p>	<p>15</p>
----------------------------	---	--	--	--	---	----------------------	-----------

يعتمد،،،،،

عميد الكلية

أ.د/ اسماعيل اسماعيل ابراهيم

الهدف الاول صيانة اجهزة الحاسب بالاقسام العلمية

ديسمبر ٢٠٢٢	نوفمبر ٢٠٢٢	اكتوبر ٢٠٢٢	سبتمبر ٢٠٢٢	غسطس ٢٠٢٢	يوليو ٢٠٢٢	يونيو ٢٠٢٢	مايو ٢٠٢٢	ابريل ٢٠٢٢	مارس ٢٠٢٢	فبراير ٢٠٢٢	يناير ٢٠٢٢	الاهداف الفرعية
												١- عمل كشف دورى وصيانة لاجهزة الحاسب لاقسام: مراقبة الاغذية الفارماكولوجى الفسىولوجى الكيمياء الحيوى الجراحة
												٢- عمل كشف دورى وصيانة لاجهزة الحاسب لاقسام : امراض الباطنة الاسماك امراض الدواجن الصحة الطب الشرعى
												٣- عمل كشف دورى وصيانة لاجهزة الحاسب لاقسام : الولادة الميكروبيولوجى التغذية الفيروولوجى الكلىنك باثولوجى
												٤- عمل كشف دورى وصيانة لاجهزة الحاسب لاقسام: التشريح الباثولوجى الهستولوجى الثروة الحيوانية الطفيليات

الهدف الثانى

صيانة اجهزة الحاسب باقسام الادارة

ديسمبر ٢٠٢٢	نوفمبر ٢٠٢٢	اكتوبر ٢٠٢٢	سبتمبر ٢٠٢٢	اغسطس ٢٠٢٢	يوليو ٢٠٢٢	يونيو ٢٠٢٢	مايو ٢٠٢٢	ابريل ٢٠٢٢	مارس ٢٠٢٢	فبراير ٢٠٢٢	يناير ٢٠٢٢	الاهداف الفرعية
												١- عمل كشف دورى وصيانة لاجهزة الحاسب لمكتب السيد ا.د./ وكيل الكلية لشئون الطلاب
												٢- عمل كشف دووى وصيانة لاجهزة الحاسب لسكرتارية مكتب السيد ا.د./ وكيل الكلية لشئون الطلاب
												٣- عمل كشف دورى وصيانة لاجهزة الحاسب لمكتب السيد ا.د./ وكيل الكلية للدراسات العليا
												٤- عمل كشف دورى وصيانة لاجهزة الحاسب لسكرتارية مكتب السيد ا.د./ وكيل الكلية للدراسات العليا
												٥- عمل كشف دورى وصيانة لاجهزة الحاسب لمكتب السيد ا.د./ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع
												٦- عمل كشف دورى وصيانة لاجهزة الحاسب لسكرتارية مكتب السيد ا.د./ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع
												٧- عمل كشف دورى و صيانة لاجهزة الحاسب لمكتب السيد ا.د./ عميد الكلية
												٨- عمل كشف دورى وصيانة لاجهزة الحاسب لسكرتارية مكتب السيد ا.د. عميد الكلية

الهدف الثالث صيانة اجهزة الحاسب باقسام الجهاز الادارى

ديسمبر ٢٠٢٢	نوفمبر ٢٠٢٢	اكتوبر ٢٠٢٢	سبتمبر ٢٠٢٢	غسطس ٢٠٢٢	يوليو ٢٠٢٢	يونيو ٢٠٢٢	مايو ٢٠٢٢	ابريل ٢٠٢٢	مارس ٢٠٢٢	فبراير ٢٠٢٢	يناير ٢٠٢٢	الاهداف الفرعية
												١- عمل كشف دورى وصيانة لاجهزة الحاسب لادارة شئون الطلاب
												٢- عمل كشف دورى وصيانة لاجهزة الحاسب لادارة الدراسات العليا والعلاقات الثقافية
												٣- عمل كشف دورى وصيانة لاجهزة الحاسب لادارة المخازن
												٤- عمل كشف دورى وصيانة لاجهزة الحاسب لادارة الحسابات
												٥- عمل كشف دورى وصيانة لاجهزة الحاسب لادارة الاستحقاقات
												٦- عمل كشف دورى وصيانة لاجهزة الحاسب لادارة التوريدات والمشتريات
												٧- عمل كشف دورى وصيانة لاجهزة الحاسب سنون اعضاء هيئة التدريس
												٨- عمل كشف دورى وصيانة لاجهزة الحاسب لادارة شئون العاملين
												٩- عمل كشف دورى وصيانة لاجهزة الحاسب لمكتب امين الكلية ومعاون الكلية
												١٠- عمل كشف دورى وصيانة لاجهزة الحاسب للمكتبة

الهدف الرابع صيانة اجهزة مكينات الطباعة

ديسمبر ٢٠٢٢	نوفمبر ٢٠٢٢	اكتوبر ٢٠٢٢	سبتمبر ٢٠٢٢	اغسطس ٢٠٢٢	يوليو ٢٠٢٢	يونيو ٢٠٢٢	مايو ٢٠٢٢	ابريل ٢٠٢٢	مارس ٢٠٢٢	فبراير ٢٠٢٢	يناير ٢٠٢٢	الاهداف الفرعية
												١- صيانة اجهزة مكينات الطباعة بالاقسام العلمية
												٢- صيانة اجهزة مكينات الطباعة بادارة الكلية
												٣- صيانة اجهزة مكينات الطباعة للجهاز الادارى

الهدف الخامس صيانة اجهزة مكينات التصوير

ديسمبر ٢٠٢٢	نوفمبر ٢٠٢٢	اكتوبر ٢٠٢٢	سبتمبر ٢٠٢٢	اغسطس ٢٠٢٢	يوليو ٢٠٢٢	يونيو ٢٠٢٢	مايو ٢٠٢٢	ابريل ٢٠٢٢	مارس ٢٠٢٢	فبراير ٢٠٢٢	يناير ٢٠٢٢	الاهداف الفرعية
												١- صيانة اجهزة مكينات التصوير بالاقسام العلمية
												٢- صيانة اجهزة مكينات التصوير بادارة الكلية
												٣- صيانة اجهزة مكينات التصوير للجهاز الادارى

الهدف السادس
صفحة على انترنت خاصة بوحدة صيانة الاجهزة

ديسمبر ٢٠٢٢	نوفمبر ٢٠٢٢	اكتوبر ٢٠٢٢	سبتمبر ٢٠٢٢	اغسطس ٢٠٢٢	يوليو ٢٠٢٢	يونيو ٢٠٢٢	مايو ٢٠٢٢	ابريل ٢٠٢٢	مارس ٢٠٢٢	فبراير ٢٠٢٢	يناير ٢٠٢٢	الاهداف الفرعية
												١- اعداد صفحة انترنت خاصة بوحدة صيانة الاجهزة
												٢- اعداد نموذج لطلب الصيانة
												٣- اعداد نموذج تسليم جهاز لوحدة الصيانة
												٤- اعداد نموذج تقرير عن الجهاز

الهدف السابع
تبويب وتكويد لأجهزة الحاسب باستخدام جهاز الباركود لاعداد سجل داخل وحدة الصيانة لكافة أجهزة الكلية

ديسمبر ٢٠٢٢	نوفمبر ٢٠٢٢	اكتوبر ٢٠٢٢	سبتمبر ٢٠٢٢	غسطس ٢٠٢٢	يوليو ٢٠٢٢	يونيو ٢٠٢٢	مايو ٢٠٢٢	ابريل ٢٠٢٢	مارس ٢٠٢٢	فبراير ٢٠٢٢	يناير ٢٠٢٢	الاهداف الفرعية
												١- حصر لجميع اجهزة الحاسب بالكلية
												٢- تبويب وتكويد للاجهزة باستخدام الباركود
												٣- سجلات داخل الوحدة لكافة أجهزة الكلية
												٤- حصر لجميع اجهزة الحاسب بالكلية

الهدف الثامن
صيانة أجهزة الداتا شو ووسائل العرض المختلفة بالمدرجات والمعامل والتأكد من عملها بكفاءة قبل بدء الفصل الدراسي

ديسمبر ٢٠٢٢	نوفمبر ٢٠٢٢	اكتوبر ٢٠٢٢	سبتمبر ٢٠٢٢	غسطس ٢٠٢٢	يوليو ٢٠٢٢	يونيو ٢٠٢٢	مايو ٢٠٢٢	ابريل ٢٠٢٢	مارس ٢٠٢٢	فبراير ٢٠٢٢	يناير ٢٠٢٢	الاهداف الفرعية
												١- حصر لجميع الداتا شو ووسائل العرض المختلفة بالمدرجات
												٢- حصر لجميع الداتا شو ووسائل العرض المختلفة بالمعامل
												٣- تبويب وتكويد الداتا شو ووسائل العرض المختلفة
												٤- سجلات داخل الوحدة لكافة أجهزة الكلية

الهدف التاسع
عمل تبويب وتكويد للاجهزة العلمية باستخدام جهاز الباركود لاعداد سجل داخل وحدة الصيانة لكافة أجهزة الكلية

ديسمبر ٢٠٢٢	نوفمبر ٢٠٢٢	اكتوبر ٢٠٢٢	سبتمبر ٢٠٢٢	غسطس ٢٠٢٢	يوليو ٢٠٢٢	يونيو ٢٠٢٢	مايو ٢٠٢٢	ابريل ٢٠٢٢	مارس ٢٠٢٢	فبراير ٢٠٢٢	يناير ٢٠٢٢	الاهداف الفرعية
												١- حصر لجميع اجزة بالكلية
												٢- تبويب وتكويد للاجهزة باستخدام الباركود
												٣- سجلات داخل الوحدة لكافة أجهزة الكلية

الهدف العاشر صيانة الاجهزة العلمية

ديسمبر ٢٠٢٢	نوفمبر ٢٠٢٢	اكتوبر ٢٠٢٢	سبتمبر ٢٠٢٢	غسطس ٢٠٢٢	يوليو ٢٠٢٢	يونيو ٢٠٢٢	مايو ٢٠٢٢	ابريل ٢٠٢٢	مارس ٢٠٢٢	فبراير ٢٠٢٢	يناير ٢٠٢٢	الاهداف الفرعية
												١- صيانة الاجهزة العلمية بالاقسام العلمية (معمل الطلاب)
												٢- صيانة الاجهزة العلمية بالمعامل البحثية

الهدف الحادى عشر التعاقد بمعرفة الكلية مع فنيو الصيانة من خارج الكلية لاصلاح الاجهزة المعطلة في حالة عدم توفر فني من الداخل

ديسمبر ٢٠٢٢	نوفمبر ٢٠٢٢	اكتوبر ٢٠٢٢	سبتمبر ٢٠٢٢	غسطس ٢٠٢٢	يوليو ٢٠٢٢	يونيو ٢٠٢٢	مايو ٢٠٢٢	ابريل ٢٠٢٢	مارس ٢٠٢٢	فبراير ٢٠٢٢	يناير ٢٠٢٢	الاهداف الفرعية
												١- اعداد عقود الصيانة
												٢- التعاقد بمعرفة الكلية

الهدف الثانى عشر صيانة الميكروسكوبات بالاقسام العلمية والمعامل البحثية

ديسمبر ٢٠٢٢	نوفمبر ٢٠٢٢	اكتوبر ٢٠٢٢	سبتمبر ٢٠٢٢	غسطس ٢٠٢٢	يوليو ٢٠٢٢	يونيو ٢٠٢٢	مايو ٢٠٢٢	ابريل ٢٠٢٢	مارس ٢٠٢٢	فبراير ٢٠٢٢	يناير ٢٠٢٢	الاهداف الفرعية
												١- حصر لجميع الميكروسكوبات
												٢- سجلات لكافة أجهزة الميكروسكوبات داخل الكلية
												٣- فحص لكافة الميكروسكوبات

الهدف الثالث عشر صيانة السباكة

ديسمبر ٢٠٢٢	نوفمبر ٢٠٢٢	اكتوبر ٢٠٢٢	سبتمبر ٢٠٢٢	غسطس ٢٠٢٢	يوليو ٢٠٢٢	يونيو ٢٠٢٢	مايو ٢٠٢٢	ابريل ٢٠٢٢	مارس ٢٠٢٢	فبراير ٢٠٢٢	يناير ٢٠٢٢	الاهداف الفرعية
												١- عمل صيانة دورية للسباكة في المكاتب بالكلية
												٢- عمل صيانة دورية للسباكة فى الحمامات والبوفيهات المتوفرة فى الكلية
												٣- عمل صيانة دورية للسباكة فى معامل الطلاب المتوفرة فى الكلية
												٤- عمل صيانة دورية للسباكة فى المعامل البحثية المتوفرة فى الكلية
												٥- فحص الاحواض والاعمال الصحية داخل معامل الطلاب والمعامل البحثية لاصلاح التالف منها قبل بدء الدراسة

الهدف الرابع عشر صيانة الكهرباء

ديسمبر ٢٠٢٢	نوفمبر ٢٠٢٢	اكتوبر ٢٠٢٢	سبتمبر ٢٠٢٢	غسطس ٢٠٢٢	يوليو ٢٠٢٢	يونيو ٢٠٢٢	مايو ٢٠٢٢	ابريل ٢٠٢٢	مارس ٢٠٢٢	فبراير ٢٠٢٢	يناير ٢٠٢٢	الاهداف الفرعية
												١- صيانة لكافة التجهيزات الكهربائية داخل منشآت الكلية
												٢- الفحص الدورية لكافة التجهيزات الكهربائية بالكلية
												٣- تنفيذ بعض الأعمال الكهربائية
												٤- فحص اضاءة الطرقات والغرف والمعامل والمكاتب لاصلاحها في حالة وجود أعطال مع بدء الفصل الدراسي

الهدف الخامس عشر صيانة النجارة

ديسمبر ٢٠٢٢	نوفمبر ٢٠٢٢	اكتوبر ٢٠٢٢	سبتمبر ٢٠٢٢	غسطس ٢٠٢٢	يوليو ٢٠٢٢	يونيو ٢٠٢٢	مايو ٢٠٢٢	ابريل ٢٠٢٢	مارس ٢٠٢٢	فبراير ٢٠٢٢	يناير ٢٠٢٢	الاهداف الفرعية
												١- عمل صيانة دورية للنجارة في المكاتب بالكلية
												٢- عمل صيانة دورية للنجارة في مدرجات الكلية
												٣- عمل صيانة دورية للنجارة بمعامل الكلية

الهدف السادس عشر

صيانة وترميم مباني الكلية

ديسمبر ٢٠٢٢	نوفمبر ٢٠٢٢	اكتوبر ٢٠٢٢	سبتمبر ٢٠٢٢	أغسطس ٢٠٢٢	يوليو ٢٠٢٢	يونيو ٢٠٢٢	مايو ٢٠٢٢	ابريل ٢٠٢٢	مارس ٢٠٢٢	فبراير ٢٠٢٢	يناير ٢٠٢٢	الاهداف الفرعية
												١- الانتهاء من صيانة وترميم مبني أ
												٢- صيانة وترميم مبني ب