

Ministry of Higher Education  
Badr Institute of Science and Technology  
Higher Institute of Information Technology  
in Badr City  
Quality Assurance Unit



وزارة التعليم العالي  
أكاديمية بدر للعلوم والتكنولوجيا  
المعهد العالي لتكنولوجيا المعلومات  
بمدينة بدر  
وحدة ضمان الجودة



# خطة الصيانة

2030- 2023

## أهداف قسم الصيانه

وتشمل الخطه على كافة أعمال الصيانه من صيانة البنيه التحتيه والمدرجات والقاعات  
والمعامل والتجهيزات والأجهزه, وذلك بصفة دوريه

- 1- تأمين أفضل وأحدث التجهيزات من الأجهزه والمعامل النموذجيه التي تفي بمتطلبات  
الإعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع الجهات المختصه.
- 2- المتابعه الدوريه للأجهزه والمعدات للتأكد من سلامتها وكفائتها.
- 3- تجديد عقود الصيانه المنتهيه وإبرام عقود جديده مع شركات الصيانه الخارجيه إذا لزم  
الأمر.
- 4- الإشراف الفنى على شراء الأجهزه والمعدات.

## إختصاصات قسم الصيانه

- 1- تنفيذ أعمال الصيانه لكافة أجهزه الكمبيوتر والطابعات وماكينات التصوير وإصلاح  
أعطال الأنترنت الخاصه بالمعهد.
- 2- فحص عقود الصيانه والمنتهيه وإبداء الرأى لإبرام عقود جديده للصيانه خاصه للأجهزه  
التي إصلاحها يتطلب التعاقد مع الشركات المورده لهذه الأجهزه.
- 3- المتابعه المستمره للأجهزه للتأكد من سلامتها وكفائتها.
- 4- الإشراف الفنى على شراء الأجهزه والمعدات.

- 5- الإشراف على الأمور الفنية المتعلقة بالسباكه في المكاتب والحمامات والبوفيهات في المعهد.
- 6- عمل الصيانه المستمره للسباكه في المكاتب والحمامات والبوفيهات في المعهد.
- 7- عمل تقارير إذا لزم الأمر توضح فيها حالة السباكه داخل المعهد وإحتياجتها وبلاغات يومية.
- 8- غلق وفتح محابس المياه حسب الحاجه سواء في الخزانات العلويه أو داخل المعامل والحمامات (مثل تغير الشطافات أو السخانات)
- 9- إستلام طلبات الصيانه والقيام بالصيانه حسب الأولويات والإبلاغ عن الأعطال والطريقه المستخدمه للإصلاح.
- 10- تركيب اللوحات الإرشاديه.
- 11- تغيير الكوالين للأبواب عند الحاجه.
- 12- تعليق الستائر الخفيفه وصيانتها.
- 13- عمل صيانه لأجهزة التحكم والمفاتيح الفرعيه والرئيسيه لكافة التجهيزات الكهربائيه, وأجهزة التكييف والأجهزه الإلكترونيه وكافة الأنظمه الكهربائيه.
- 14- عمل تقارير شهريه توضح فيها حالة التجهيزات الكهربائيه داخل المعهد والبلاغات اليوميه إذا لزم الامر.
- 15- مراجعة وإعداد أدوات النظافه الشامله والكافيه.
- 16- الإشراف على تنفيذ أعمال التشغيل والنظافه والأمن والسلامه.
- 17- متابعة نظافة جميع مباني المعهد ومرافقه.
- 18- إستلام وتوزيع مواد النظافة على جميع مرافق المعهد.
- 19- عمل ملفات لجميع سيارات المعهد.
- 20- إعداد البيانات والمعلومات والتقارير السنويه والنصف سنويه عن إنجاز الوحده.

- 21- تجهيز مواقع الحفلات والمناسبات الخاصة بالمعهد بالأثاث والكراسي والفرش وغيره.
- 22- الإشراف على تجهيز القاعات المخصصة للمناسبات والمحاضرات والإختبارات.
- 23- عمل جداول للصيانة والتشغيل والمتابعه.
- 24- إبلاغ الإدارة العليا بضرورة الأستعانه بشركات خاصة لإزالة آثار التلوث عند الحاجة.

## الأجهزة والتجهيزات الموجودة بالمعهد

- اجهزة العرض التقديمي
- اجهزة الحاسب الالي بالمعامل و القاعات و الكنترول و المدرجات و وحدة الجودة والادارات والمكاتب
- اجهزة التصوير بالكنترول ووحدة الجودة والادارات
- تجهيزات البنية التكنولوجية
- تجهيزات الامن والسلامة
- التكييفات و المراوح بالمكاتب الادارية و المعامل
- عدد 2 ماكينة طباعة بالكنترول و1 بوحدة الجودة والادارات المختلفة
- ماكينة تصحيح الكتروني بالكنترول
- المصعد الكهربائي

## أنواع الصيانه

الجدول التالي ملخص لانواع الصيانه واجراءتها :

م	نوع الصيانه	التوقيت	الفاعل	الخطة
1	صيانه وقائية	فترات زمنية ثابتة	القيام بالفحص والأصلاح	مبنيه على تحليل الأعطال وبرمجة

صيانتها لتقليل العطل		( خلال اجازة منتصف العام الدراسي و الاجازة الصيفية)	مجدوله	
توقع حدوث العطل والفحص قبل حدوث العطل	الفحص المستمر لمعدل حدوث الأعطال والقيام بالأصلاح عند الحاجة	تفتيش مستمر (خلال العام الدراسي)	صيانته توقعية	2
إتخاذ إجراءات الإصلاح بما هو مخطط لها	الإصلاح بعد العطل	العمل عند التعطل	صيانته تصحيحية	3

## مراحل وخطوات إعداد خطة الصيانة

- 1- يعد قسم الصيانة بالمعهد تقرير عن الصيانة الدورية المطلوبة وفق النماذج المعتمدة.
- 2- تحديد أولويات الصيانة خلال فترة الخطة التنفيذية.
- 3- وضع الأهداف العامة للصيانة والأنشطة التي تحقق أهداف الصيانة.
- 4- تحديد مسؤوليات تنفيذ الأنشطة والإطار الزمني لكل نشاط.
- 5- تحديد التكلفة المقترحة ومصادر التمويل للأنشطة.
- 6- وضع مؤشرات الأداء.
- 7- مراجعة خطة الصيانة
- 8- عرض خطة الصيانة علي مجلس ادارة المعهد لإعتمادها .

## آليات المتابعة وتقييم خطة الصيانة

1. مسئولية متابعة تنفيذ وتقييم الخطة: وحدة الصيانة
2. تجزئة الخطة إلي خطط تشغيل سنوية.
3. قيام اعضاء وحدة الصيانة بإجراء الملاحظات لكافة انحاء و مكونات و تجهيزات المبنى.

4. كتابة تقارير سنوية عن مستوى الانجاز وما تم تنفيذه وما لم يتم ودراسة الأسباب.
5. رفع التقرير للامين العام لمناقشته واتخاذ الإجراءات التصحيحية مع وحدة الصيانة.
6. وضع مقترحات تحسين لأنشطة الصيانة التي لم يتم انجازها وإعادة إدراجها بالخطة التنفيذية وعرضها علي مجلس الادارة لاعتمادها.
7. إتخاذ إجراءات مساءلة ومحاسبة مع الأفراد والإدارات المذكورة بالخطة التنفيذية كمسؤولين عن تنفيذ الأنشطة حال التقصير دون أسباب موضوعية.

## آليات ضمان إستمرار خطة الصيانة للمعهد

1. متابعة تنفيذ خطة الصيانة للمعهد ومناقشتها مع الامين العام.
2. تحديد التكلفة المقترحة لتنفيذ خطة الصيانة بالتنسيق مع الإدارة المالية .
3. تدريب اعضاء وحدة الصيانة سنويا
4. زيادة الوعي من جميع الأطراف المعنية وأصحاب المصلحة للحفاظ علي موارد المعهد من أجهزة و أبنية .
5. المسألة والمحاسبة حال عدم الإنجاز لأنشطة خطة الصيانة.
6. وجود مؤشرات انجاز قابلة للقياس.

## مؤشرات الأداء ( KPI )

سرعة أداء الخدمة \* عدم تكرار المشكلة = أنجاز العمل

جودة الصيانة = ( وقت ابلاغ العطل / وقت انتهاء من الاصلاح ) \* عدم تكرار المشكلة

## معوقات ومخاطر التنفيذ والتغلب عليها

تم دراسة المخاطر والتحديات التي قد تواجه تنفيذ خطة الصيانة وتبين ان هناك عدد من المخاطر والمعوقات التي يمكن أن تؤثر سلبا على تنفيذ خطة الصيانة تم مناقشتها من خلال الامين العام للمعهد و الإدارة المالية خلال فترة الخطة وهي:

- 1- عدم الالتزام بمؤشرات الأداء بالخطة او صعوبة تحديدها وعدم تحديد الأولويات.
- 2- ضعف متابعة ورقابة فريق المتابعة والتقييم وعدم مسائلة ومحاسبة.
- 3- عدم توافر الكوادر البشرية المؤهلة من فنيين و عمال .
- 4- ارتفاع تكاليف تحديث المعامل ومستلزمات التشغيل نظراً لانخفاض قيمة الجنية
- 5- تكس الطلاب اثناء اجراء الصيانة التصحيحية خلال العام الدراسي

### وللتغلب على هذه المخاطر يراعى الآتي:

- 1- وضع تكلفة تقديرية مرنة لمواجهة ارتفاع الأسعار وتنوع مصادرها.
- 2- تفعيل المشاركة والمسئولية والمحاسبة وفق تقارير فريق المتابعة.
- 3- تنمية قدرات الموارد البشرية وتحديد الأشخاص ذوي المهارات المناسبة لتنفيذ الأنشطة في الخطة التنفيذية.
- 4- اجراء الصيانة بعد نهاية اليوم الدراسي او في الاجازات ان امكن

### الخطة التنفيذية للصيانة السنوية الدوريه للمعهد

م	الأهداف	الأهداف الفرعية	الأنشطة	المسئول	التوقيت	مؤشرات النجاح
1	صيانة أجهزة الحاسب بالمعامل و المدرجات	<ul style="list-style-type: none"> <li>عمل كشف دورى وصيانه لأجهزة الحاسب بالمعامل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>كتابة تقرير عن العطل</li> <li>كتابة تقرير عن أعمال الصيانه</li> <li>عمل تقرير يومى وشهرى</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>فنى أجهزة الحاسب</li> </ul>	من يوليو الي سبتمبر سنويا و من منتصف يناير حتي	<ul style="list-style-type: none"> <li>الأجهزه تعمل بكفاءة</li> </ul>
2	صيانة أجهزة الحاسب والطابعات بأقسام الإدارة	<ul style="list-style-type: none"> <li>عمل كشف دورى وصيانة للأجهزة (كل إدارات المعهد و الكنترول)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التبليغ عن العطل</li> <li>تسجيل العطل بالسجلات</li> <li>إستلام طلبات الصيانه</li> <li>كتابة تقرير عن العطل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>فنى أجهزة الحاسب</li> <li>المشرف التنفيذى</li> </ul>	منتصف فبراير من كل عام	<ul style="list-style-type: none"> <li>إنخفاض الشكاوى</li> <li>الأجهزه تعمل بكفاءة</li> </ul>
3	صيانة أجهزة ماكينات التصوير	<ul style="list-style-type: none"> <li>صيانة ماكينات التصوير الخاصة بإدارة المعهد</li> <li>صيانة ماكينات التصوير الخاصة بالجهاز الإدارى</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>كتابة تقرير عن العطل</li> <li>كتابة تقرير عن أعمال الصيانه</li> <li>عمل تقارير يومية وشهرية</li> </ul>		ديسمبر وابريل من كل عام	<ul style="list-style-type: none"> <li>إنخفاض نسبة الاعطال والشكاوى</li> <li>الأجهزه تعمل بكفاءة</li> </ul>
4	إعداد نماذج خاصة بوحدة صيانة الأجهزة	<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد نموذج تسليم جهاز</li> <li>إعداد نموذج تقرير عن الجهاز</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>كتابة تقرير عن العطل</li> <li>كتابة تقرير عن أعمال الصيانه</li> <li>عمل تقارير يومية وشهرية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>فنى أجهزة الحاسب</li> </ul>	بصفة شهرية من اكتوبر 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعريف أكثر بوحدة الصيانه</li> <li>سهولة الأتصال بالوحدة</li> </ul>

م	الأهداف	الأهداف الفرعية	الأنشطة	المسئول	التوقيت	مؤشرات النجاح
						<ul style="list-style-type: none"> <li>عدد الأجهزة التي تم إصلاحها من خلال الوحده</li> </ul>
5	استكمال تبويب وتكويد لأجهزة الحاسب لإعداد سجل داخل وحدة الصيانه لكافة الأجهزة	<ul style="list-style-type: none"> <li>حصر لجميع أجهزة الحاسب بالمعهد</li> <li>تبويب وتكويد الأجهزة</li> <li>سجلات داخل الوحدة لكافة أجهزة المعهد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المرور على معامل الطلاب ومكاتب الإدارات لتحديد الأجهزة المعطلة وإصلاحها</li> <li>عمل حصر لجميع الأجهزة بالمعهد</li> <li>عمل تقرير يومي وشهري توضح فيه عمليات الحصر داخل المعهد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>فني أجهزة الحاسب</li> </ul>	اكتوبر 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>سهولة معرفة معلومات عن الجهاز قبل إجراء الصيانة مثل (تاريخ الشراء - فترة الضمان - الصيانات السابقة)</li> </ul>
6	صيانة أجهزة الداتاشو ووسائل العرض المختلفة بالمدرجات والمعامل والتأكد من	<ul style="list-style-type: none"> <li>حصر جميع الداتاشو ووسائل العرض</li> <li>ذبالمدرجات والقاعات والمعامل</li> <li>الأحتفاظ بسجلات الحصر داخل وحدة الصيانه</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>حصر وسائل العرض بالمدرجات والقاعات</li> <li>حصر وسائل العرض بالمعامل</li> <li>عمل فحص لجميع الداتاشو ووسائل العرض المختلفه</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المشرف التنفيذي</li> <li>فني أجهزة الحاسب</li> </ul>	من يوليو الي سبتمبر سنويا و من منتصف يناير حتي منتصف فبراير من كل عام	<ul style="list-style-type: none"> <li>أجهزة العرض تعمل بكفاءه</li> <li>سهولة أداء المحاضر لعمله</li> <li>سير العمليه التعليميه بشكل سليم وكفاءه عاليه</li> </ul>

م	الأهداف	الأهداف الفرعية	الأنشطة	المسئول	التوقيت	مؤشرات النجاح
	عملها بكفاءة قبل بدء الفصل الدراسي		<ul style="list-style-type: none"> <li>عمل صيانة أجهزة الداتاشو ووسائل العرض المختلفه بالمدرجات والقاعات والمعامل</li> </ul>			
7	التعاقد بمعرفة المعهد مع فنيون الصيانة من خارج المعهد لإصلاح الأجهزة المعطلة في حالة عدم توفر فني من الداخل	<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد عقود الصيانة</li> <li>متابعة إتمام التعاقد بمعرفة المعهد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراسلة الشركات المتخصصة</li> <li>عمل المناقصات</li> <li>إتمام التعاقد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مسئول وحدة الصيانة</li> </ul>	حسب عقد الصيانة	<ul style="list-style-type: none"> <li>عقود صيانه مفعله</li> <li>إصلاح كافة الأجهزة المعطله</li> <li>تكهين الأجهزة التي لا يمكن إصلاحها نهائياً</li> </ul>
8	صيانة دورات المياه و السباكه	<ul style="list-style-type: none"> <li>عمل صيانه دوريه للسباكه للحمامات والبوفيهات</li> <li>فحص الاحواض والاعمال الصحيه داخل الحمامات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إستلام طلبات الصيانه وتنفيذها حسب الأولويات</li> <li>المرور على السباكه في المكاتب والحمامات والبوفيه في المعهد</li> <li>غلق وفتح محابس المياه</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المشرف التنفيذي</li> </ul>	مستمر سنويا	<ul style="list-style-type: none"> <li>إنخفاض نسبة الاعطال</li> <li>عدم وجود شكاوى من أعمال الصحي بالمعهد</li> </ul>

م	الأهداف	الأهداف الفرعية	الأنشطة	المسئول	التوقيت	مؤشرات النجاح
		<ul style="list-style-type: none"> <li>فحص شبكة رى الحدائق</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>حسب الحاجة فى الخزانات العلوية أو داخل الحمامات</li> <li>صيانة السخانات</li> <li>عمل تقارير يومية وشهرية</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>سير العملية التعليمية بشكل مناسب وسليم</li> </ul>
9	صيانة الكهرباء و الاجهزة الكهربائية	<ul style="list-style-type: none"> <li>صيانته لكافة التجهيزات الكهربائية داخل المنشآت</li> <li>الفحص الدورى لكافة التجهيزات الكهربائيه بالمعهد</li> <li>من فحص إضاءة الطرقات والمكاتب والمدرجات والمعامل وغيرها لإصلاحها فى حالة وجود أعطال قبل بدء الفصل الدراسى</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المرور على أجهزة التحكم المفاتيح الرئيسيه والفرعية واجهزة الإناره وأجهزة التكييف والأجهزة الألكترونيه</li> <li>و عمل صيانته دوريه لتلك الاجهزه</li> <li>عمل تقرير يومى وشهرى يوضح حالة التجهيزات الكهربائيه داخل المعهد</li> <li>تنفيذ الصيانه ورفع التقارير والتوصيات حول الأحتياجات الكهربائيه المختلفه</li> <li>إعداد التقارير الدوريه</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المشرف التنفيذى</li> </ul>	مستمر سنويا	<ul style="list-style-type: none"> <li>عدم وجود شكوى من أعمال الكهرباء بالمعهد</li> <li>سير العملية التعليمية بشكل مناسب وسليم</li> <li>تجنب إنقطاع التيار داخل المعهد فى بعض الأوقات</li> <li>إناره كافيه فى الطرقات والمعامل والمدرجات</li> </ul>

م	الأهداف	الأهداف الفرعية	الأنشطة	المسئول	التوقيت	مؤشرات النجاح
			وبرامج الصيانه المقترحه تنفيذها			والقاعات
10	صيانة اعمال النجارة و الالوميتال	<ul style="list-style-type: none"> <li>عمل صيانه دوريه للنجاره في المكاتب والمدرجات والمعامل بالمعهد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إستلام طلبات الصيانه وتنفيذها حسب الأولويات وإعداد تقرير موضحاً فيه الطرق المستخدمه للصيانه</li> <li>تركيب اللوحات والأسهم الإرشاديه</li> <li>تغيير الكوالين للأبواب عند الحاجه</li> <li>تعليق الستائر الخفيفه</li> <li>صيانة الدواليب الخاصه بالإدارات والمقاعد الخاصه بالكافيتريا وأبواب الحمامات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المشرف التنفيذى</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>من يوليو الي سبتمبر سنويا و من منتصف يناير حتي منتصف فبراير من كل عام</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إنخفاض نسبة الشكاوى</li> <li>ظهور المعهد بمظهر لائق</li> </ul>
11	صيانة دهانات المبنى داخليا و خارجيا	<ul style="list-style-type: none"> <li>دهان المباني بصفة دوريه</li> <li>دهان جزء من المبنى عند الحاجه</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقرير دورى عن حالة المباني</li> <li>دهان واجهات المبنى أو جزء منه</li> <li>تقرير عن أعمال الدهان</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المشرف التنفيذى</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يوليو الي سبتمبر من كل عام</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ظهور المعهد بمظهر لائق</li> </ul>

م	الأهداف	الأهداف الفرعية	الأنشطة	المسئول	التوقيت	مؤشرات النجاح
12	صيانة الحدائق وأماكن ممارسة الأنشطة الطلابية	<ul style="list-style-type: none"> <li>فحص الحدائق و الأشجار و عمل الصيانة اللازمة لها</li> <li>فحص صناديق القمامه بالطرقات و المعامل و المكاتب و الحدائق و استبدال التالف</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقرير دوري عن حالة الحدائق و المساحات الخضراء</li> <li>اعمال القص و التشجير بصفة مستمرة</li> <li>وضع صناديق قمامة جديدة بدلا من التالفة</li> </ul>	مدير إدارة شئون المقر	مستمر سنويا	<ul style="list-style-type: none"> <li>حدائق و أشجار خضراء و زاهرة وجود صندوق قمامة بجميع طرقات و معامل و مكاتب المعهد</li> </ul>
13	تدريب فنيي الصيانة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تنمية قدرات اعضاء وحدة الصيانة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد الاحتياجات التدريبية اعضاء وحدة الصيانة</li> <li>عقد ورش عمل ودورات لتوعية العاملين بالصيانة البسيطة للاجهزة التي يعملون عليها</li> </ul>	رئيس لجنة التدريب بوحدة ضمان الجودة	من يوليو الي سبتمبر سنويا و من منتصف يناير حتي منتصف فبراير من كل عام	<ul style="list-style-type: none"> <li>عمل 2 دورات للتوعية بالصيانة</li> <li>زيادة وعي العاملين بصيانة الاجهزة</li> </ul>
14	صيانة امكانات و تجهيزات الامن و السلامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>فحص اجهزة الاطفاء</li> <li>فحص اجهزة الانذار و الاستشعار</li> <li>ملاحظة اسهم و خرائط الطوارئ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد الطفايات التي تحتاج الي استبدال او صيانة</li> <li>تحديد صناديق الاطفاء بالمياه التي تحتاج الي صيانة</li> <li>المرور شهريا علي اجهزة الانذار للتأكد من سلامتها</li> </ul>	مدير وحدة الصيانة	مستمر سنويا	<ul style="list-style-type: none"> <li>صلاحية تجهيزات الامن و السلامة</li> </ul>