

2026



جامعة طرابلس
دليل الصيانة الشامل لكلية التربية - طرابلس



إصدار 0.1



صفحة الاعتماد والتنفيذ

- استنادًا إلى قرار تشكيل لجنة الصيانة رقم (49) لسنة 2025 الصادر بتاريخ 01 / 12 / 2025.
- وبناءً على الصلاحيات المخولة قانونًا لـ السيدة عميدة كلية التربية - جامعة طرابلس.
- وبالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية.

يُعتمد هذا الدليل اعتمادًا رسميًا، ويُعد وثيقة تنظيمية مرجعية ملزمة، ويُعمل بأحكامه ويُنفذ بموجبه اعتبارًا من تاريخ:

01 / 01 / 2026

ويهدف هذا الدليل إلى تنظيم أعمال لجنة الصيانة، وتحديد اختصاصاتها ومسؤولياتها، وضبط الإجراءات الإدارية والفنية ذات الصلة، بما يضمن حسن سير العمل والالتزام بالمعايير المؤسسية المعتمدة داخل الكلية.

تُحفظ وتُتداول نسخ هذا الدليل وفق الآتي:

- نسخة أصلية محفوظة لدى عميدة كلية التربية - طرابلس.
- نسخة محفوظة لدى مدير الشؤون الإدارية.
- نسخة محفوظة لدى رئيس لجنة الصيانة.
- نسخة محفوظة لدى قسم التوثيق والمعلوماتية.



الاعتماد الرسمي

اعتمد هذا الدليل من قبل الجهات الآتية، ويُعد نافذًا من تاريخ اعتماده:

- رئيس لجنة الصيانة
- عميدة كلية التربية - جامعة طرابلس
- مدير الشؤون الإدارية

التاريخ	التوقيع	الصفة الوظيفية	الاسم
202٨ ١١ ١		رئيس لجنة الصيانة	أ. ندى صلاح الدين الغرياني
202٨ ١١ ١		عميدة كلية التربية	د. مروة بهجات سويدان
202٨ ١١ ١		مدير الشؤون الإدارية	أ. عبد الفتاح عبد السلام ديهوم

يُقرّ السادة أعضاء لجنة الصيانة باطلاعهم على هذا الدليل والتزامهم بتنفيذ ما ورد فيه، وذلك بالتوقيع أدناه:

	توقيع:	السيد \ حسن الطاهر غضبان	•
	توقيع:	السيد \ محمد سالم الاغا	•
	توقيع:	السيد \ عبد الحكيم شعبان دبوس	•
	توقيع:	السيدة \ ملك عبد ارزاق عكريم	•

مقدمة الدليل

أولاً: الهدف من الدليل يأتي إعداد هذا الدليل تنفيذاً لتوجهات إدارة الجامعة نحو الارتقاء بالبنية التحتية، وتوفير بيئة عمل مثلى لأعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلاب بكلية التربية. يهدف الدليل إلى توحيد الإجراءات وتحديد المسؤوليات وضمان سرعة الاستجابة وترشيد النفقات والحفاظ على الأصول التابعة للجامعة.

ثانياً: تقسيم الدليل نظراً لاختلاف طبيعة الأعمال، تم تقسيم هذا الدليل إلى قسمين مستقلين:

• القسم الأول: الصيانة التقنية والإلكترونية

• القسم الثاني: الصيانة المكتبية والكهربائية

كل قسم يحتوي على إجراءات ونماذج مستقلة لا تتداخل مع القسم الآخر.

ثالثاً: آليات التحديث يخضع الدليل للمراجعة والتحديث الربع سنوي في الأسبوع الأخير من كل فصل دراسي، على أن يتم اعتماد النسخ المعدلة من قبل الجهات المختصة.

القسم الأول: الصيانة التقنية والإلكترونية

المادة 1: تعريفات ومصطلحات

الصيانة الوقائية: مجموعة الإجراءات الدورية المخططة لمنع الأعطال. الصيانة التصحيحية: عمليات الإصلاح بعد حدوث العطل. وقت الاستجابة: الفترة بين تلقي البلاغ وبداية التنفيذ. وقت الحل: الفترة اللازمة لإتمام الإصلاح.

المادة 2: نطاق العمل

- **صيانة الكمبيوترات**
 - الأعمال المشمولة: إصلاح أجهزة الحاسوب المكتبية والمحمولة، تثبيت وتحديث أنظمة التشغيل، تنظيف الأجهزة وصيانة المكونات الداخلية، فحص الأعطال السنوي.
 - دورة الصيانة الوقائية: كل 3 أشهر وقت الاستجابة 4 ساعات عمل وقت الحل 24-48 ساعة عمل.
- **صيانة الطابعات**
 - الأعمال المشمولة: صيانة طابعات الليزر والحبر، تجديد الحبر والخراطيش، تنظيف الرؤوس والأسطوانات، إصلاح الأعطال الميكانيكية والإلكترونية.
 - دورة الصيانة الوقائية: كل شهرين وقت الاستجابة 4 ساعات عمل وقت الحل 24 ساعة عمل.
- **صيانة أجهزة التصوير**
 - الأعمال المشمولة: صيانة آلات التصوير، إصلاح الأعطال الميكانيكية، تغيير الأجزاء الاستهلاكية، معايرة الجودة.
 - دورة الصيانة الوقائية: كل شهر وقت الاستجابة 6 ساعات عمل وقت الحل 48 ساعة عمل.
- **صيانة أجهزة العرض (البروجكترات)**
 - الأعمال المشمولة: تنظيف الفلاتر والعدسات، تغيير المصابيح، معايرة الألوان والتركيز، صيانة الميكروفونات والصوتيات الملحقة.
 - دورة الصيانة الوقائية: كل فصل دراسي وقت الاستجابة 2 ساعة عمل وقت الحل 24 ساعة عمل
- **صيانة الشبكات والإنترنت**
 - الأعمال المشمولة: صيانة أجهزة التوجيه والمبدلات، فحص الكابلات والوصلات، مراقبة الأداء، تأمين الشبكة والجدران النارية.
 - دورة الصيانة الوقائية: كل شهر وقت الاستجابة الفوري 1 ساعة (للأعطال الحرجة) وقت الحل : 8-24 ساعة عمل.
- **صيانة البرمجيات**
 - الأعمال المشمولة: تحديث البرامج والتطبيقات، ترخيص البرامج وإدارة المفاتيح، نسخ احتياطي للبيانات، مكافحة الفيروسات.
 - دورة الصيانة الوقائية: أسبوعياً وقت الاستجابة 4 ساعات عمل وقت الحل 24 ساعة عمل.

المادة 3: آلية تلقي البلاغات (التقنية)

القنوات الرسمية:

- النموذج الإلكتروني: نموذج بلاغ صيانة تقنية (F-TECH-01).
- أوقات العمل: من الأحد إلى الخميس، 8:30 صباحاً - 2:00 مساءً.

المادة 4: تصنيف الأولويات (التقنية)

المستوى	الوصف	زمن الاستجابة	أمثلة
حرج	يؤدي إلى توقف العمل بالكامل	من ساعة إلى ساعتين	انقطاع الشبكة، تعطل الخادم
مرتفع	يؤثر بشكل كبير على سير العمل	من 4 إلى 6 ساعات	تعطل الطابعة الرئيسية، جهاز العرض في القاعة
متوسط	يؤثر بشكل جزئي على العمل	خلال 24 ساعة	جهاز كمبيوتر إداري، تعطل طابعة فرعية
منخفض	تأثيره محدود ولا يعيق العمل	من 48 إلى 72 ساعة	استبدال الحبر، أعمال تنظيف دورية

المادة 5: طلب البديل الفاقد (التقنية)

الإجراءات:

- يقوم الفني بتعبئة نموذج طلب بديل فاقد تقني (F-TECH-02).
- يرفع النموذج إلى رئيس اللجنة خلال 24 ساعة.
- يعتمد مدير الشؤون الإدارية الطلب.
- يتم التوريد خلال 7 أيام عمل.

المادة 6: إعادة الأجهزة التالفة إلى الجامعة

الإجراءات:

- تسليم الجهاز التالف إلى مخازن الكلية مع نموذج تسليم تقني (F-TECH-03).
- إعداد تقرير فني يوضح حالة الجهاز.
- عرض التوصية على العميد (إصلاح أو إعادة).

بعد موافقة العميد، تُحضر المستندات التالية:

- نموذج إعادة جهاز تالف إلى الجامعة (F-TECH-09).
- التقرير الفني.
- محضر معاينة.
- تتولى إدارة الكلية إحالة الجهاز إلى الجامعة.
- تتولى الجامعة التصرف النهائي (إصلاح، إعادة تدوير، أو أي إجراء آخر)

أهمية هذه السياسة: تضمن عدم إتلاف أصول الجامعة دون تصريح رسمي، وتحافظ على حق الجامعة في التصرف بالأجهزة حسب الأنظمة.

المادة 7: طلب الأجهزة التقنية والبرمجيات

الإجراءات:

- يملأ رئيس القسم نموذج طلب أجهزة تقنية (F-TECH-10)
- تراجع لجنة الصيانة الطلب شهرياً وتقيم الأولوية
- تُرفع الطلبات المقبولة مع توصية إلى العميد
- يعتمد العميد الطلبات ضمن صلاحيات الكلية
- للطلبات الكبرى، تُحال إلى الجامعة مع:
 - نموذج طلب أجهزة تقنية (F-TECH-10)
 - توصية لجنة الصيانة

○ موافقة العميد

● تتولى الجامعة المناقصات والتعاقد والتوريد

القسم الثاني: الصيانة المكتبية والكهربائية

المادة 8: تعريفات خاصة

الصيانة المكتبية: جميع أعمال الصيانة المتعلقة بالأثاث والمفروشات والأبواب والنوافذ. الصيانة الكهربائية: جميع أعمال الصيانة المتعلقة بالمكيفات والتهوية.

المادة 9: نطاق العمل

- الصيانة المكتبية
 - الأعمال المشمولة: إصلاح المكاتب والكراسي، صيانة الأقفال والمفصلات، تركيب اللوحات، صيانة النوافذ والأبواب.
 - دورة الصيانة الوقائية: كل 6 أشهر وقت الاستجابة 24 ساعة عمل وقت الحل 48-72 ساعة عمل.
- الصيانة الكهربائية
 - الأعمال المشمولة: صيانة لوحات التوزيع، تبديل المصابيح، إصلاح المفاتيح والآخذ، فحص توازن الأحمال.
 - دورة الصيانة الوقائية: كل 4 أشهر وقت الاستجابة الفوري 2 ساعة (للأعطال الحرجة) وقت الحل 8-24 ساعة عمل.
- صيانة المكيفات
 - الأعمال المشمولة: تنظيف الفلاتر، تغذية الفريون، صيانة المحركات والمروحات، معايرة درجات الحرارة.
 - دورة الصيانة الوقائية: كل فصل (قبل بداية الصيف والشتاء) وقت الاستجابة 6 ساعات عمل وقت الحل 24-48 ساعة عمل.

المادة 10: آلية تلقي البلاغات (المكتبي/الكهربائي)

القنوات الرسمية:

- النموذج الإلكتروني: نموذج بلاغ صيانة مكتبية/كهربائية (F-BLDG-01)
- أوقات العمل: من الأحد إلى الخميس، 8:30 صباحاً - 2:00 مساءً.

المادة 11: تصنيف الأولويات (المكتبي/الكهربائي)

المستوى	الوصف	وقت الاستجابة	أمثلة
حرج	خطر على السلامة	من ساعة إلى ساعتين	تسرب مياه من المكيف، شرارة كهربائية
مرتفع	يوقف نشاطاً أساسياً	من 4 إلى 6 ساعات	تعطل مكيف القاعة الرئيسية
متوسط	يؤثر على الراحة	خلال 24 ساعة	إضاءة مكتب معطلة، صوت مكيف مزعج
منخفض	طلب تحسيني	من 48 إلى 72 ساعة	إصلاح كرسي، تركيب رف

المادة 12: طلب البديل الفاقد (المكتبي/كهربائي)

الإجراءات:

- يقوم الفني بتعبئة نموذج طلب بديل فاقد مكتبي/كهربائي (F-BLDG-02) .
- يرفع النموذج إلى رئيس اللجنة خلال 24 ساعة.
- يعتمد مدير الشؤون الإدارية الطلب.
- يتم التوريد حسب الجدولة الزمنية للمخازن.

المادة 13: إعادة المعدات التالفة إلى الجامعة

الإجراءات:

- تسليم المعدات التالفة إلى مخازن الكلية مع نموذج تسليم مكتبي/كهربائي (F-BLDG-03) .
- إعداد تقرير فني يوضح حالة المعدات.
- عرض التوصية على العميد.
- بعد موافقة العميد، تُحضر المستندات:
 - نموذج إعادة معدات تالفة إلى الجامعة (F-BLDG-09) .
 - التقرير الفني.
 - محضر المعاينة.
- تتولى إدارة الكلية إحالة المعدات إلى الجامعة.
- تتولى الجامعة التصرف النهائي.

المادة 14: طلب المعدات المكتبية والكهربائية

الإجراءات:

- يملأ رئيس القسم نموذج طلب معدات مكتبية/كهربائية (F-BLDG-10) .
- تراجع لجنة الصيانة الطلب وتقيم الأولوية.
- تُرفع الطلبات المقبولة مع توصية إلى العميد.
- يعتمد العميد الطلبات ضمن صلاحيات الكلية.
- للطلبات الكبرى، تُحال إلى الجامعة مع:
 - نموذج طلب معدات (F-BLDG-10) .
 - توصية لجنة الصيانة.
 - موافقة العميد.
- تتولى الجامعة المناقصات والتعاقد والتوريد.

ملحقات القسم التقني والإلكتروني

(فهرس نماذج القسم التقني)

الوصف	الرمز
نموذج بلاغ صيانة تقنية	F-TECH-01
نموذج طلب بدل فاقد تقني	F-TECH-02
نموذج تسليم جهاز تالف تقني	F-TECH-03
طلبية أولوية قصوى (تقنية)	F-TECH-04
نموذج متابعة تنفيذ صيانة تقنية	F-TECH-05
نموذج تقييم أداء المقاول التقني	F-TECH-06
نموذج جرد أجهزة تقنية	F-TECH-07
نموذج تحديث الدليل الربع سنوي	F-TECH-08
نموذج إعادة جهاز تالف إلى الجامعة	F-TECH-09
نموذج طلب أجهزة تقنية وبرمجيات	F-TECH-10
تقرير فني تفصيلي (تقني)	R-TECH-01
تقرير الصيانة الوقائية (تقني)	R-TECH-02
تقرير أعطال شهرية (تقني)	R-TECH-03

كلية التربية - جامعة طرابلس
نموذج بلاغ صيانة تقنية رقم F-TECH-01

البيانات:

الاسم: _____

القسم: _____

الهاتف/البريد: _____

بيانات العطل:

نوع الجهاز: [] كمبيوتر [] طابعة [] تصوير [] بروجكتر [] شبكة [] برمجيات

الموديل: _____

الرقم التسلسلي: _____

المكان: _____

وصف العطل: _____

تاريخ الوقوع: _____

تصنيف الأولوية (للجنة):

[] حرج [] مرتفع [] متوسط [] منخفض

اسم المستلم: _____ التوقيع: _____

تاريخ الاستلام: _____ الوقت: _____

كلية التربية - جامعة طرابلس

نموذج إعادة جهاز تالف إلى الجامعة رقم F-TECH-09

بيانات الجهاز:

الاسم: _____

النوع/الموديل: _____

الرقم التسلسلي: _____

رقم الأصل بالجامعة: _____

تقرير حالة الجهاز:

وصف التلف: _____

الأجزاء السليمة: _____

الأجزاء التالفة: _____

سبب التلف: [] عمر افتراضي [] عطل في [] سوء استخدام

الإجراءات المتخذة: [] تم فصل الجهاز عن الشبكة [] تم مسح البيانات [] تم تعليم الجهاز "تالف - غير صالح"

توصية لجنة الصيانة:

نوصي بإعادة هذا الجهاز إلى الجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

الموافقات:

رئيس لجنة الصيانة:

التاريخ: _____

التوقيع: _____

عميد الكلية:

التاريخ: _____

التوقيع: _____

مدير الشؤون الإدارية:

التاريخ: _____

التوقيع: _____

نموذج F-TECH-10 طلب أجهزة تقنية وبرمجيات

إصدار 0.1 | 2026

كلية التربية - جامعة طرابلس

نموذج طلب أجهزة تقنية وبرمجيات رقم F-TECH-10

بيانات القسم:

اسم القسم: _____

اسم رئيس القسم: _____ التاريخ: _____

بيانات الطلب:

نوع الطلب: [] أجهزة تقنية [] برمجيات [] كلاهما

وصف مفصل للمطلوب:

المواصفات الفنية:

عدد الوحدات: _____

سبب الطلب: [] استبدال تالف [] توسعة [] مشروع جديد [] تحديث تقني

الأولوية: [] عالية [] متوسطة [] منخفضة

الموافقات:

رئيس لجنة الصيانة:

التوقيع: _____ التاريخ: _____

عميد الكلية:

التوقيع: _____ التاريخ: _____

مدير الشؤون الإدارية:

التوقيع: _____ التاريخ: _____

كلية التربية - جامعة طرابلس
تقرير فني تفصيلي رقم R-TECH-01

عنوان التقرير: _____

اسم الفني\متخصص الصيانة: _____

تاريخ التقرير: _____

1- مشكلة/طلب:

2- التحليل الفني:

3- الإجراءات المتخذة:

4- النتائج:

5- التوصيات:

التوقيع: _____

ملحقات القسم المكتبي والكهربائي
(فهرس نماذج القسم المكتبي/الكهربائي)

الوصف	الرمز
نموذج بلاغ صيانة مكتبية / كهربائية	F-BLDG-01
نموذج طلب بدل فاقد مكتبي / كهربائي	F-BLDG-02
نموذج تسليم معدات تالفة	F-BLDG-03
طلبية أولوية قصوى (مكتبية)	F-BLDG-04
نموذج متابعة تنفيذ صيانة مكتبية	F-BLDG-05
نموذج تقييم المقاول المكتبي / الكهربائي	F-BLDG-06
نموذج جرد المعدات المكتبية	F-BLDG-07
نموذج تحديث الدليل	F-BLDG-08
نموذج إعادة معدات تالفة إلى الجامعة	F-BLDG-09
نموذج طلب معدات مكتبية / كهربائية	F-BLDG-10
تقرير فني تفصيلي (مكتبي / كهربائي)	R-BLDG-01
تقرير الصيانة الوقائية (مكتبي / كهربائي)	R-BLDG-02
تقرير أعطال شهرية (مكتبي / كهربائي)	R-BLDG-03

نموذج F-BLDG-01 بلاغ صيانة مكتبية/كهربائية

إصدار 0.1 | 2026

كلية التربية - جامعة طرابلس

نموذج بلاغ صيانة مكتبية/كهربائية رقم F-BLDG-01

بيانات المبلغ:

الاسم: _____

القسم: _____ الهاتف/البريد: _____

بيانات العطل:

نوع العطل: [] أثاث/مكاتب [] أقفال [] كهرباء [] إضاءة [] مكيفات

المكان الدقيق: _____

وصف العطل: _____

التاريخ: _____

تصنيف الأولوية:

[] حرج (خطر على السلامة) [] مرتفع [] متوسط [] منخفض

التوقيع: _____

اسم المستلم: _____

تاريخ الاستلام: _____

كلية التربية - جامعة طرابلس

نموذج إعادة معدات تالفة إلى الجامعة رقم F-BLDG-09

بيانات المعدات:

اسم المعدات: _____
النوع: [] أثاث [] مكيف [] معدات كهربائية
الرقم التعريفي: _____ الموقع السابق: _____

تقرير حالة المعدات:

وصف التلف: _____
هل التلف يستدعي الإعادة: [] نعم [] لا
الأجزاء السليمة (إن وجدت): _____

توصية لجنة الصيانة:

نوه بأن هذه المعدات لم تعد صالحة للاستخدام بالكلية، ونرجو إعادتها إلى الجامعة لاتخاذ القرار المناسب.

الموافقات:

فني الصيانة:

التوقيع: _____ التاريخ: _____
رئيس لجنة الصيانة:

التوقيع: _____ التاريخ: _____
عميد الكلية:

التوقيع: _____ التاريخ: _____
مدير الشؤون الإدارية:

التوقيع: _____ التاريخ: _____

نموذج F-BLDG-10 طلب معدات مكتبية/كهربائية

إصدار 0.1 | 2026

كلية التربية - جامعة طرابلس

نموذج طلب معدات مكتبية/كهربائية رقم F-BLDG-10

بيانات المكتب\ القسم:

اسم المكتب\ القسم: _____

اسم مدير المكتب\ أئيس القسم: _____ التاريخ: _____

بيانات الطلب:

نوع المعدات: [] أثاث مكتبي [] مكيفات [] تجهيزات كهربائية

الكمية: _____

وصف مفصل:

المواصفات المطلوبة:

سبب الطلب: [] استبدال تالف [] توسعة [] تحسين البيئة

الأولوية: [] عالية [] متوسطة [] منخفضة

الموافقات:

رئيس لجنة الصيانة:

التوقيع: _____ التاريخ: _____

عميد الكلية:

التوقيع: _____ التاريخ: _____

مدير الشؤون الإدارية:

التوقيع: _____ التاريخ: _____

تقرير R-BLDG-01 تقرير فني تفصيلي (مكتبي/كهربائي)

إصدار 0.1 | 2026

كلية التربية - جامعة طرابلس

تقرير فني تفصيلي رقم R-BLDG-01

عنوان التقرير: _____

اسم الفني: _____

تاريخ التقرير: _____

1- المشكلة المبلغ عنها:

2- التحليل والتشخيص:

3- الإجراءات الإصلاحية:

4- المواد المستخدمة:

5- التوصيات المستقبلية:

التوقيع: _____

نموذج طلب بدل فاقد مكثبي / كهربائي F-BLDG-02

إصدار 0.1 | 2026

كلية التربية - جامعة طرابلس

نموذج طلب بدل فاقد مكثبي / كهربائي رقم F-BLDG-02

بيانات الطلب:

رقم الطلب: _____ تاريخ الطلب: _____

بيانات القطعة الفاقدة:

اسم القطعة: _____ الكمية: _____

المواصفات الفنية: _____

سبب الفقد: [] استهلاك طبيعي [] عطل [] تلف

اسم الجهاز / المكان: _____

الإجراءات:

- تم التحقق من استهلاك القطعة: [] نعم [] لا
- تم فحص حالة الجهاز: [] نعم [] لا

الموافقات:

رئيس لجنة الصيانة:

التوقيع: _____ التاريخ: _____

عميد الكلية:

التوقيع: _____ التاريخ: _____

مدير الشؤون الإدارية:

التوقيع: _____ التاريخ: _____

كلية التربية - جامعة طرابلس

نموذج تسليم معدات تالفة رقم F-BLDG-03

بيانات المعدات:

اسم المعدات: _____
النوع: _____ الموديل: _____
الرقم التعريفي: _____
الموقع السابق: _____

تقرير حالة المعدات:

وصف التلف: _____
تاريخ التلف: _____ سبب التلف: _____
هل يمكن إعادة الاستخدام؟ [] نعم [] لا

الإجراءات:

- تم فحص المعدات: [] نعم
- تم تعليمها كتالفة: [] نعم
- تم إبلاغ لجنة الصيانة: [] نعم

تسلم من:

الاسم: _____
التوقيع: _____ التاريخ: _____

استلمت المخازن:

الاسم: _____
التوقيع: _____ التاريخ: _____

إصدار 0.1 | 2026

كلية التربية - جامعة طرابلس

طلبية أولوية قصوى (مكتبية) رقم F-BLDG-04

رقم الطلبية: _____ تاريخ الطلب: _____

سبب الطلبية: [] عطل طارئ [] تعليمات إدارية عليا [] خطر على السلامة
وصف المشكلة:

المدة المطلوبة للتنفيذ: _____
الموقع المتأثر: _____

التوصية:

نوصي بتنفيذ هذا الطلب فوراً نظراً لخطورته على سير العمل أو السلامة.

الموافقات:

رئيس لجنة الصيانة:

التوقيع: _____ التاريخ: _____

عميد الكلية:

التوقيع: _____ التاريخ: _____

مدير الشؤون الإدارية:

التوقيع: _____ التاريخ: _____

كلية التربية - جامعة طرابلس

نموذج متابعة تنفيذ صيانة مكتبية رقم F-BLDG-05

رقم البلاغ: _____

تاريخ البلاغ: _____

نوع الصيانة: [] أثاث [] أقفال [] نوافذ [] أبواب [] أخرى

تاريخ بدء التنفيذ: _____

تاريخ الانتهاء الفعلي: _____

اسم الفني المنفذ: _____

الإجراءات المتخذة:

النتائج:

- [] تم الإصلاح بنجاح
- [] يحتاج إلى متابعة
- [] تم التأجيل لعدم توفر قطع الغيار
- [] تمت إعادة المهمة لمقاول خارجي

التوقيع:

التاريخ: _____

الفني المنفذ: _____

التاريخ: _____

رئيس اللجنة: _____

نموذج تقييم المقاول المكتبي / الكهربائي F-BLDG-06

إصدار 0.1 | 2026

كلية التربية - جامعة طرابلس

نموذج تقييم المقاول المكتبي / الكهربائي رقم F-BLDG-06

بيانات المقاول:

اسم المقاول: _____

رقم العقد: _____ تاريخ التقييم: _____

معايير التقييم (1 = ضعيف، 5 = ممتاز):

1- سرعة الاستجابة: _____ / 5

2- جودة التنفيذ: _____ / 5

3- الالتزام بالمواعيد: _____ / 5

4- الالتزام بالموصفات: _____ / 5

5- التعامل مع الشكاوى: _____ / 5

6- الأسعار: _____ / 5

التقييم العام: _____ / 5

ملاحظات:

التوصية:

- [] التجديد معه
- [] عدم التجديد
- [] يحتاج إلى تحسين

التوقيع:

الفني المشرف: _____ التاريخ: _____

نموذج جرد المعدات المكتبية F-BLDG-07

إصدار 0.1 | 2026

كلية التربية - جامعة طرابلس

نموذج جرد المعدات المكتبية رقم F-BLDG-07

اسم القسم: _____

تاريخ الجرد: _____ اسم الجهة المُجرّدة: _____

ملاحظات	الموقع	الحالة	الكمية	اسم القطعة	ر.م
					1
					2
					3
					4

النتيجة العامة:

- [] جميع المعدات موجودة وبحالة جيدة.
- [] يوجد نقص في بعض القطع.
- [] يوجد تلف يستدعي الإصلاح أو الإحالة.

التوقيع:

التاريخ: _____

المُجرّد: _____

التاريخ: _____

رئيس اللجنة: _____

كلية التربية - جامعة طرابلس

نموذج تحديث الدليل رقم F-BLDG-08

تاريخ التحديث: _____

رقم النسخة الجديدة: _____

المواد المعدلة:

أسباب التعديل:

قرارات اللجنة:

الموافقات:

التاريخ	التوقيع	الصفة الوظيفية	الاسم
20 \ \	_____	رئيس لجنة الصيانة	أ. ندى صلاح الدين الغرياني
20 \ \	_____	عميدة كلية التربية	د. مروة بهجات سويدان
20 \ \	_____	مدير الشؤون الإدارية	أ. عبد الفتاح عبد السلام ديهوم

اقرار السادة أعضاء اللجنة:

- السيد \ حسن الطاهر غضبان توقيع: _____
- السيد \ محمد سالم الاغا توقيع: _____
- السيد \ عبد الحكيم شعبان دبوس توقيع: _____
- السيدة \ ملاك عبد ارزاق عكريم توقيع: _____

تقرير الصيانة الوقائية (مكتبي / كهربائي) R-BLDG-02

إصدار 0.1 | 2026

كلية التربية - جامعة طرابلس

تقرير الصيانة الوقائية رقم R-BLDG-02

الفترة: من _____ إلى _____

نوع الصيانة: [] مكتبية [] كهربائية [] مكيفات

الجهات التي تمت صيانتها:

المكتب \ القسم: _____ الحالة: [] جيد [] يحتاج متابعة

المكتب \ القسم: _____ الحالة: [] جيد [] يحتاج متابعة

المكتب \ القسم: _____ الحالة: [] جيد [] يحتاج متابعة

المكتب \ القسم: _____ الحالة: [] جيد [] يحتاج متابعة

المشاكل المكتشفة:

الإجراءات التصحيحية:

التوصيات:

الفني المشرف: _____ التوقيع: _____

تقرير أعطال شهرية (مكتبي / كهربائي) R-BLDG-03

إصدار 0.1 | 2026

كلية التربية - جامعة طرابلس

تقرير أعطال شهرية رقم R-BLDG-03

الشهر: _____ السنة: _____

عدد البلاغات المستلمة: _____ عدد البلاغات المنجزة: _____ عدد البلاغات المتعلقة: _____

أكثر الأنواع تكرارًا:

- _____ -1
- _____ -2
- _____ -3

أكثر الأماكن تكرارًا:

- _____ -1
- _____ -2
- _____ -3

التحليل:

التوصيات:

الفني المشرف: _____ التوقيع: _____

المادة 15: آلية التجديد الربع سنوي للدليل

الإطار الزمني: الأسبوع الأخير من كل فصل دراسي.

لجنة التحديث: فريق من رئيس اللجنة وفنيين من القسمين وممثل إداري.

الإجراءات:

- جمع الملاحظات من الفنيين.
- تحليل تقارير الأداء.
- اقتراح التعديلات.
- الموافقة والتوثيق.

ملاحظة: يتم تحديث كل قسم على حدة دون التأثير على القسم الآخر.

خاتمة الدليل

هذا الدليل يمثل المرجعية الأساسية لجميع أعمال الصيانة بكلية التربية جامعة طرابلس، ويُطبق اعتباراً من 1 يناير 2026. يجب على جميع العاملين التقيد بما ورد في قسمهم دون تداخل مع القسم الآخر.

ملاحظة هامة: جميع النماذج متوفرة إلكترونياً ، وكل قسم له ملفه المستقل.