

نظام العمل بوحدة المجهر الإلكتروني

بناءً على توجيهات منظومة الأعمال والمعرفة بجامعة الملك عبدالعزيز.

وانطلاقاً من الحرص على المصلحة العامة فإن المشرف العام على وحدة المجهر الإلكتروني بأمل من المستفيدين من خدمات الوحدة التقييد بالقواعد التالية:-

١- إعطاء الباحث نموذج لتعبئة يحتوى على معلومات عامة للباحث وعدد العينات ونوعها واسم الجهاز المستخدم للفحص ونوعية التصوير أو التحليل ومدى تأثير هذه العينات على الصحة العامة عنوان البحث وأسماء السادة المشاركين.

٢- يتم توقيع النموذج من الرئيس المباشر للباحث.

٣- يتم اعتماده من كل من سعادة مشرف عام وحدة المجهر الإلكتروني وسعادة رئيس قسم لجنة الإشراف على وحدة المجهر الإلكتروني.

٤- يتم سؤال الباحث هل البحث مدعم أو غير مدعم. إذا كان البحث مدعم أو من خارج الجامعة يتم سداد الرسوم المقررة لذلك عن طريق الحساب المخصص للمعامل المركزية لكلية العلوم طبقاً لقائمة الأسعار بالوحدة.

٥- يتوجه الباحث إلى سعادة المشرف الفني للوحدة لإعطائها رقم لكل عينة للرجوع إليها في حين الحاجة مع حفظها في الكمبيوتر بنفس الرقم واسم الباحث وكذلك التاريخ الذي يتم فيه تسليم النتائج للباحث في الميعاد المقرر .

٦- في حالة عدم الحضور في الموعد المحدد فإنه يجب تبليغ المسؤولين بالوحدة للتمكن من تحديد موعد آخر و إذا تكرر عدم الحضور وعدم التبليغ فقد يمنع من استخدام الوحدة ما لم يكن هناك عذر مقبول.

٧- يحق للباحث إعداد وتحضير العينات الخاصة به في وحدة المجهر الإلكتروني في التاريخ المقترح له طبقاً للتعليمات واللوائح الخاصة بالوحدة بعد توقيع الباحث عليها و من أهمها الالتزام بإجراءات الأمن والسلامة الخاصة بالوحدة

ثم يتم تدريبه على عملية تحضير العينات وبالإشراف المباشر من مشرف فني وحدة المجهر الإلكتروني أو العاملين بالوحدة.

٨- غير مسموح لأي شخص بتشغيل المجهر الإلكتروني الماسح أو النافذ أو المجهر المسباري إلا بعد موافقة المشرف وأعماله من عميد الكلية.

٩- على الباحث أن يعيد ترتيب مكان عمله و ان يزيل بقايا المواد الكيميائية بعد الإنتهاء من العمل.

١٠- يتم حفظ نسخة من نتائج فحص وتصوير وتحليل العينات المتحصل عليها في قرص مدمج CD بالأرشيف الإلكتروني لوحدة المجهر الإلكتروني.

نرجو الإلتزام بالنظام وسوف نكون شاكرين ومقدرين حسن تعاونكم

والله ولي التوفيق