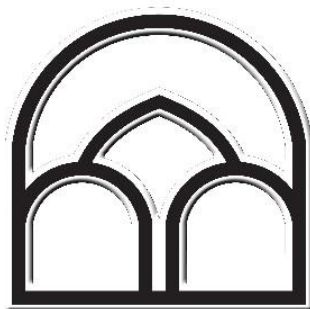


بسمه تعالی



دانشگاه گرمسار

شیوه‌نامه اجرایی آزمایشگاه مرکزی دانشگاه گرمسار

تاریخ تصویب در شورای آزمایشگاه مرکزی: ۱۳۹۶/۰۲/۱۶

شورای آزمایشگاه مرکزی

نسخه مصوب

شیوه‌نامه اجرایی آزمایشگاه مرکزی دانشگاه گرمسار

مقدمه:

در راستای اجرای موضوع ابلاغ شده نامه شماره ۳/۳۳۶۱۱ مورخ ۱۳۹۴/۲/۲۷ مدیر کل محترم دفتر امور پشتیبانی پژوهشی و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و با تکیه بر آیین‌نامه آزمایشگاه مرکزی دانشگاه‌ها، مراکز پژوهشی، پارک‌های علم و فناوری و مراکز آموزش عالی که به استناد مفاد بند ۲ بخش ب ماده ۲ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب ۱۳۸۳/۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی و بند ۲-۱ سیاست‌های کلی علم و فناوری مورخ ۱۳۹۳/۶/۲۹ ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری و همچنین بهره‌گیری از نظرات دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها و مراکز آموزشی و ترغیب دانشگاه‌ها، مراکز پژوهشی و آموزش عالی برای ایجاد آزمایشگاه مرکزی و افزایش بهره‌وری از امکانات و تجهیزات پژوهشی که توسط معاون محترم پژوهشی و فناوری وزارت متبوع مصوب و ابلاغ شد، شیوه‌نامه اجرایی آزمایشگاه مرکزی دانشگاه گرمسار جهت اجرا تنظیم و تصویب شد. لازم به ذکر است بر اساس ابلاغیه وزارت علوم توزیع و تخصیص اعتبارات بر اساس سیاست‌های وزارت متبوع برای خرید تجهیزات در چارچوب آزمایشگاه مرکزی انجام خواهد گرفت.

ماده ۱: شورای آزمایشگاه مرکزی

- ۱- رییس دانشگاه گرمسار: رییس شورا
- ۲- مدیر پژوهش و فناوری دانشگاه گرمسار: نایب رییس شورا
- ۳- معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه گرمسار: عضو شورا
- ۴- معاون اداری و مالی دانشگاه گرمسار: عضو شورا
- ۵- رییس آزمایشگاه مرکزی دانشگاه گرمسار: دبیر شورا

ماده ۲: سازماندهی آزمایشگاه‌های تحت حمایت آزمایشگاه مرکزی

کلیه بخش‌های زیر خدمات خود را با هماهنگی‌های لازم با ریاست آزمایشگاه مرکزی انجام خواهند داد. این بخش‌ها عبارتند از:

- ۱- کلیه کارگاه‌های دانشگاه گرمسار.
- ۲- کلیه آزمایشگاه‌های تحقیقاتی دانشگاه گرمسار.
- ۳- کلیه آزمایشگاه‌های تخصصی گروه‌های تخصصی دانشگاه گرمسار.

ماده ۳: انواع خدمات

خدمات نوع ۱: به مواردی گفته می‌شود که متقاضی صرفاً نیاز به استفاده از خدمات یک دستگاه تحقیقاتی خاص دارد.

خدمات نوع ۲: متقاضی به طور همزمان از چندین دستگاه مرتبط به هم استفاده می کند و به عبارتی به شکل پروژه‌ای درخواست خدمات دارد.

خدمات نوع ۳: متقاضی درخواست استفاده از امکانات کارگاهی دارد.

ماده ۴: متقاضیان خدمات

- ۱- گروه‌های آموزشی دانشگاه گرمسار: خدمات آزمایشگاه مرکزی به اعضای هیات علمی در رابطه با پروژه‌های تحقیقاتی با ارایه درخواست کتبی از طرف گروه آموزشی مربوطه امکان پذیر خواهد بود. همچنین لازم است تا فرد متقاضی بطور دقیق ماهیت خدمات درخواستی شامل تعداد نمونه یا مدت زمان انجام آزمایشات را ارایه نماید. دریافت خدمات به صورت رزرو و نوبت‌دهی در روزهای ویژه خدمات قابل انجام است. بدیهی است استفاده از خدمات در هر گروه نیاز به هماهنگی با آزمایشگاه مرکزی دارد.
- ۲- طرح‌های تحقیقاتی مصوب مشترک دانشگاه و بخش خصوصی: به منظور تشویق چنین طرح‌هایی و همچنین سهولت انجام کار برای اساتید مجری طرح در صورتی که عضو هیات علمی دانشگاه باشند، خدمات با تعرفه ۷۰٪ امکان پذیر خواهد بود و از محل اعتبار مصوب طرح قابل وصول می‌باشد. لازم است همکاران در ردیف مربوط به هزینه آزمایشات مد نظر قرار دهند.
- ۳- دانشجویان سایر دانشگاه‌ها، شرکت‌ها و موسسات خارج از دانشگاه: در چنین شرایطی تعرفه به صورت کامل در نظر گرفته می‌شود. به دانشجویان دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی عضو شبکه شاعای استان تا ۳۰ درصد تخفیف داده خواهد شد.
- ۴- انجام دوره‌های آموزشی ضمن خدمت و یا کارگاه‌های آموزشی در صورت عقد قرارداد و پرداخت هزینه امکان پذیر است.

ماده ۵: تعرفه‌ها و نحوه‌ی هزینه‌کرد در آزمایشگاه مرکزی

رییس آزمایشگاه، هزینه‌های خدمات را براساس تعرفه مراکز مشابه در اول هر سال پیشنهاد می‌کند که پس از تصویب شورای آزمایشگاه مرکزی ملاک عمل قرار می‌گیرد. کلیه وجوه مربوط به ارایه خدمات، بایستی برابر تعرفه‌های مصوب به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه گرمسار واریز گردد.

ماده ۶: روش اجرایی خدمات‌رسانی در آزمایشگاه مرکزی

متقاضیان موظفند درخواست کتبی خود در رابطه با استفاده از تجهیزات خاص را به ریاست آزمایشگاه مرکزی دانشگاه ارایه نمایند. در صورت اعلام موافقت، متقاضی بایستی پس از واریز هزینه و ارسال اسکن فیش واریز، اقدام به رزرو دستگاه و خدمات مورد نظر با هماهنگی رییس آزمایشگاه مرکزی بنماید.

ماده ۷: تسویه حساب با آزمایشگاه

- ۱- فرم تسویه حساب دانشجویان جهت فارغ التحصیلی باید توسط رییس آزمایشگاه مرکزی مهر و امضا شود.
- ۲- متقاضیان خارج از دانشگاه موظفند پس از پایان کار از کارشناس آزمایشگاه فرم تسویه حساب کامل دریافت و به دفتر آزمایشگاه مرکزی تحویل دهند.

- ۱- در جلسه شورای مرکزی آزمایشگاه، در صورت نیاز از رییس دانشکده فنی و مهندسی و مدیران گروه‌های آموزشی جهت دریافت نظرات و هماهنگی‌ها، دعوت به عمل می‌آید.
 - ۲- لازم است کلیه واحدهای آزمایشگاهی دانشگاه حداقل دو روز کاری را مشخص نمایند که در طی آن قادر به ارائه خدمات به متقاضیان خارج از واحد خود می‌باشند تا از هرگونه تداخلی با فعالیت پرسنل و محققین جلوگیری شود.
 - ۳- ارائه خدمات به شرکت‌ها و موسسات خارج از دانشگاه در قبال دریافت خدمات مفید و موثر، با تایید شورای مرکزی آزمایشگاه و انعقاد قرارداد، قابل انجام است.
 - ۴- کلیه متقاضیان انجام پروژه در آزمایشگاه‌های وابسته موظف به ارائه بیمه‌نامه می‌باشند.
 - ۵- آزمایشگاه مرکزی هیچ نوع تعهدی در قبال مواد مصرفی طرح‌ها ندارد و در صورتی که متقاضی از مواد آزمایشگاه‌های تابعه استفاده نماید، در موقع تسویه حساب با تعرفه آزاد محاسبه خواهد شد.
 - ۶- کلیه افراد متقاضی موظف به حفظ و رعایت نکات ایمنی و اصول کار در آزمایشگاه می‌باشند و باید آزمون حفاظت و ایمنی آزمایشگاه را گذرانده باشند.
 - ۷- هرگونه تغییر در برنامه کاری باید حداقل ۲۴ ساعت قبل، به اطلاع ریاست آزمایشگاه مرکزی رسانده شود در غیراین صورت ضمن کسر ۱۰٪ از هزینه پرداختی، وقت تعیین شده به متقاضی دیگر داده خواهد شد.
- این شیوه‌نامه در ۸ ماده تنظیم گردید و در جلسه مورخ ۱۳۹۶/۰۲/۱۶ شورای آزمایشگاه مرکزی دانشگاه گرمسار تصویب شد و از این تاریخ لازم الاجرا می‌باشد.