



بسمه تعالی

آیین نامه اجرایی آزمایشگاه مرکزی دانشگاه رازی

آزمایشگاه مرکزی بعنوان نیروی محرکه بخش پژوهش و تحقیقات در دانشگاه رازی در جهت متمرکز نمودن و ساماندهی امکانات و تجهیزات پیشرفته، بهره وری بهینه از امکانات موجود، صرفه جویی در هزینه ها، امکان بهره برداری از داده ها در آینده، از اهمیت بالایی برخوردار می باشد. تبدیل این آزمایشگاه به کانون تفکر، تعامل و نوآوری در عرصه پژوهش و فناوری به گونه ای که بستر و شبکه مناسبی برای توسعه علوم پایه، مهندسی، کشاورزی و سایر علوم که قابلیت تبدیل شدن به یکی از محورهای اصلی علوم پژوهشی و تحقیقاتی را دارا باشند فراهم گردد. که این آزمایشگاه به عنوان یک پیشگام منطقه ای و کشوری در این عرصه شناخته شود. آزمایشگاه مرکزی زیر نظر و با حمایت حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تاسیس شده است. در راستای تحقق اهداف پیش بینی شده در اساس نامه آزمایشگاه مرکزی دانشگاه رازی و در جهت ارتقاء کمی و کیفی خدمات ارائه شده توسط این مرکز بنا به پیشنهاد هیأت رئیسه محترم دانشگاه، آیین نامه نحوه استفاده از آزمایشگاه مرکزی به شرح ذیل تهیه و تدوین گردیده است.

الف) زمان کار آزمایشگاه

ماده ۱. آزمایشگاه مرکزی در روزهای شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۸ صبح الی ۱۵ عصر به ارائه خدمات می پردازد.

تبصره: بر اساس نیاز در خارج از ساعات مذکور و در روزهای تعطیل با نظر رییس آزمایشگاه مرکزی و رضایت کارشناسان، مدت کاری آزمایشگاه قابل افزایش خواهد بود.

ب) نوبت‌دهی برای استفاده از امکانات

ماده ۲. برای استفاده از امکانات آزمایشگاه، ابتدا هزینه رزرو توسط متقاضی به حساب مخصوص آزمایشگاه مرکزی واریز شده و پس از بررسی زمان‌های خالی در لیست رزرو، نسبت به ثبت زمان مورد نیاز برای استفاده از امکانات مبادرت خواهد شد.

تبصره ۱: هزینه رزرو، معادل ۱۰٪ کل هزینه استفاده از امکانات است.

تبصره ۲: جهت استفاده از تجهیزاتی که نیاز به رزرو نداشته و لیست آنها توسط آزمایشگاه مرکزی منتشر می‌شود، متقاضیان می‌توانند، ضمن هماهنگی با کارشناس مربوطه، مستقیماً به آزمایشگاه مراجعه نموده و در صورت لزوم، پس از پرداخت هزینه کارکرد، از این‌گونه امکانات استفاده نمایند.

تبصره ۳: آزمایشگاه موظف است حداکثر امکانات لازم را جهت تسهیل دسترسی متقاضیان به لیست آخرین وضعیت رزرو تجهیزات فراهم نماید. لیست مذکور از طریق سایت آزمایشگاه مرکزی قابل دسترسی خواهد بود.

ماده ۳: در صورتی که متقاضی دستگاهی را جهت استفاده رزرو نماید ولی بعداً در زمان مقرر برای استفاده از تجهیزات به آزمایشگاه مراجعه ننماید، کل مبلغ رزرو به‌عنوان جریمه به حساب عواید آزمایشگاه مرکزی واریز شده و استفاده از امکانات منوط به پرداخت مجدد هزینه رزرو و ثبت‌نام در صف مراجعین جدید خواهد بود.

تبصره ۱: در صورتی که رزرو انجام شود ولی متقاضی بنا به مشکلات مربوط به آزمایشگاه مرکزی مانند بروز مشکلات فنی در تجهیزات، نتواند از تجهیزات آزمایشگاه استفاده کند، مبلغ رزرو به متقاضی عودت داده خواهد شد.

تبصره ۲: بعد از رزرو امکانات، در صورتی که متقاضی حداکثر تا ساعت ۱۲ ظهر دو روز قبل از زمان رزرو، انصراف خود و یا جابجایی زمان رزرو را اعلام نماید، نصف مبلغ رزرو قابل عودت خواهد بود.

ماده ۴: ثبت نام و درخواست برای دریافت خدمات استفاده از دستگاهها بصورت آنلاین (.....)، بوسیله تلفن (.....) و یا ارایه دادن فرم در خواست (نمونه این فرم توسط آزمایشگاه مرکزی در اختیار واحدها قرار می‌گیرد) انجام می‌پذیرد.

ماده ۵: هزینه ثبت نام (بر اساس تعرفه های مصوب) به حساب مخصوص آزمایشگاه مرکزی (بانک ... شماره حساب ...) واریز شده و پس از بررسی زمان های خالی در لیست رزرو، نسبت به ثبت زمان مورد نیاز برای استفاده از امکانات، مبادرت خواهد شد.

ماده ۶: خدمات آزمایشگاه مرکزی برای کلیه دانشجویان تحصیلات تکمیلی و اعضاء هیأت علمی دانشگاه رازی با ... / تخفیف انجام می‌می‌شود. قابل ذکر است این تخفیف، تنها برای طرح های پژوهشی مصوب داخلی دانشگاه رازی و پایان نامه های تحصیلی داخلی و همچنین با تایید رییس آزمایشگاه مرکزی و مدیران گروههای آموزشی صورت می‌پذیرد.

ماده ۷: برای استفاده از خدمات برخی دستگاهها که از طریق واحدهای دانشگاهی در اختیار آزمایشگاه مرکزی قرار گرفته اند، اولویت حق استفاده با واحد مربوطه خواهد بود.

ماده ۸. نتیجه خدمات بصورت حضوری و یا به آدرس ایمیل متقاضیان ارایه می گردد.

ج) هزینه استفاده از امکانات

ماده ۹. تعیین هزینه کارکرد (تعرفه) امکانات با توجه به شاخص های ذیل توسط هیأت رئیسه آزمایشگاه مرکزی تعیین می گردد :

۱- نحوه تأمین اعتبار پژوهش (اعتبار پایان نامه های دانشجویی، اعتبار طرح های پژوهشی، آزاد)

۲- نوع متقاضی (اعضای هیأت علمی، دانشجویان، کارمندان دانشگاه، متقاضیان آزاد)

۳- سرمایه به کار رفته جهت ارایه خدمات (قیمت دستگاه، نصب تجهیزات مورد نیاز، میزان مواد مصرفی بابت هر بار انجام کار)

۴- هزینه تعمیرات، نگهداری، سرویس و کنترل کیفی تجهیزات

د) دستگاهها و تجهیزات

ماده ۱۰. دستگاههای مستقر در آزمایشگاه مرکزی دانشگاه رازی شامل لیست پیوست می باشد

ماده ۱۱. نگهداری، کالیبراسیون، کنترل کیفی و پیگیری تعمیرات احتمالی یک و یا چند دستگاه با نظر رئیس آزمایشگاه مرکزی به یکی از کارشناسان مرکز سپرده می شود.

ماده ۱۲. روش کار کاربردی و استاندارد کار با هر دستگاه مقابل هر دستگاه نصب می گردد.

ماده ۱۳. فعالیت های خدماتی مربوط به هر دستگاه باید در یک دفتر یا فایل جداگانه ثبت گردد که شامل موارد ذیل می باشد:

۱- روشن شدن دستگاه (زمان و متصدی دستگاه)

۲- موارد استفاده (زمان شروع و پایان کار، موضوع انجام کار و دیگر موارد) با امضاء متصدی دستگاه

۳- تغییر لوازم و قطعات دستگاه در صورت نیاز (زمان و نام اپراتور)

۴- خاموش شدن دستگاه (زمان و امضاء متصدی دستگاه)

ه) کارشناسان آزمایشگاه مرکزی

ماده ۱۴. پیشنهاد به کارگیری و تعیین وظایف کارشناسان به عهده رئیس آزمایشگاه مرکزی می باشد که این پرسنل با مدرک کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته مرتبط با آزمایشگاه انتخاب می گردند

ماده ۱۵. کارشناسان آزمایشگاه مرکزی موظفند برابر ضوابط و استانداردهای تعیین شده نسبت به ارائه کامل خدمات به متقاضیان اقدام نمایند. ضمناً پرداخت هر گونه وجه نقدی در آزمایشگاه ممنوع است.

ماده ۱۶. درصدی از درآمدهای آزمایشگاه (که میزان آن توسط هیأت رئیسه آزمایشگاه تعیین می شود) به تشخیص رئیس آزمایشگاه مرکزی و در صورت رضایت از کارشناسان بعنوان هزینه تشویقی به آنان اختصاص داده می شود.

ماده ۱۷. کارشناسان موظفند در پایان هر دوره کاری، گزارشی از خدمات آزمایشگاه و فعالیت های خود را ، به رئیس آزمایشگاه مرکزی ارائه دهند.

این آیین نامه در ... ماده و... تبصره در جلسه مورخ به تصویب هیأت رئیسه محترم دانشگاه رازی رسیده و لازم الاجرا می باشد.