



دانشگاه تخصصی فناوری های نوین آمل

معاونت آموزشی و پژوهشی

عنوان سند

آیین نامه مدیریت شبکه آزمایشگاهی دانشگاه

مشخصات سند			
عنوان سند:			
شماره سند:		نوع سند: آیین نامه	
تاریخ تصویب:		دیرایش: ۱	
اقدام کنندگان			
اسم	واحد سازمانی	نام و نام خانوادگی	اهلیات
	ریاست دانشگاه	شورای آزمایشگاه	تصویب کننده
	معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه	فرید مصفاei خداداد	تایید کننده
	رئیس شبکه آزمایشگاهی	سید ربانی	تهیه کننده



شبکه آزمایشگاهی دانشکده های دانشگاه تخصصی فناوری های نوین آمل به منظور استفاده حداکثری از کلیه امکانات و تجهیزات آزمایشگاهی و در راستای ارتقاء آموزش و پژوهش در دانشکده های دانشگاه تشکیل شده است.

ماده ۱- تعاریف

دانشگاه: منظور دانشگاه تخصصی فناوری های نوین آمل است.

دانشکده: هر یک از دانشکده های دانشگاه تخصصی فناوری های نوین آمل که آزمایشگاه در آن قرار دارد.

آزمایشگاه: فضاهای عملیاتی و فیزیکی مجهز به مجموعه ای از دستگاه ها برای مهارت افزایی دانشجویان، انجام پژوهش های عملی و یا انتقال و توسعه فناوری می باشد که زیر مجموعه مدیریت شبکه آزمایشگاهی دانشگاه هستند.

معاونت: معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه می باشد.

رئیس شبکه آزمایشگاهی دانشگاه: عضو هیئت علمی دانشگاه که به پیشنهاد معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه و حکم رئیس شورا به عنوان رئیس شبکه منصوب شده است و شبکه آزمایشگاهی دانشگاه را مدیریت می کند.

شبکه: شبکه آزمایشگاهی دانشگاه می باشد.

خدمات: آزمایشگاه های عضو شبکه بر اساس این آیین نامه مجاز به ارائه خدمات دستگاهی، تخصیص فضای آزمایشگاهی و ارائه خدمات مشاوره ای می باشند.

ماده ۲- اهداف

آزمایشگاه های دانشگاه تخصصی فناوری های نوین آمل تحت نظر معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه اداره می گردد و لذا نیل به اهداف و چشم انداز های ذیل ضروری به نظر می رسد:

۱-۲ استفاده بهینه از امکانات و تجهیزات آموزشی و پژوهشی دانشگاه

۲-۲ ارائه خدمات همه دستگاه های موجود در دانشگاه به صورت آنلاین از طریق سایت آزمایشگاه

۳-۲ بهبود کیفیت پژوهشی دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی



- ۲-۴- ساماندهی و بهره وری بهینه از امکانات و تجهیزات آزمایشگاهی و پرهیز از انحصاری شدن دستگاهها
 - ۲-۵- کمک به افزایش درآمدهای اختصاصی دانشگاه از محل خدمات آزمایشگاهی با رعایت ضوابط مالی
 - ۲-۶- انعقاد تفاهم نامه با آزمایشگاههای خارج از دانشگاه به منظور ارائه خدمات متقابل
 - ۲-۷- ایجاد ارتباط با نهادها و شرکتهای علمی، تحقیقاتی و صنعتی به منظور ارائه خدمات متقابل
 - ۲-۸- خرید و تجهیز دستگاههای پیشرفته با امکان استفاده و ارائه خدمات بین رشته ای
 - ۲-۹- ایجاد بانک اطلاعاتی از تجهیزات آزمایشگاهی و نیازهای تجهیزاتی کلان دانشگاه
 - ۲-۱۰- برآورده سازی الزامات استانداردها در انجام آزمون ها
 - ۲-۱۱- استاندارد سازی در خصوص تعمیر و نگهداری تجهیزات موجود و کالیبراسیون دستگاهها
 - ۲-۱۲- پیاده سازی استاندارد مدیریت برای بالا بردن بهره وری آزمایشگاهها
 - ۲-۱۳- ارتقاء سطح مهارت و اثربخشی کارشناسان آزمایشگاه از طریق آموزشهای مستمر، سیستماتیک و برنامه ریزی شده
 - ۲-۱۴- نهادینه کردن فرهنگ اشتراک گذاری منابع، توانمندیهای علمی و آزمایشگاهی
 - ۲-۱۵- توزیع، بهره برداری بهینه و عادلانه خدمات آزمایشگاهی در دانشگاه
 - ۲-۱۶- تسهیل خدمات رسانی و شرکت موثر و فعال در شبکه آزمایشگاههای علمی ایران (شاعا)
- برای نیل به این اهداف فعالیت هایی از قبیل خرید دستگاهها و تجهیزات با تکنولوژی بالا، استفاده و بهره برداری کامل از تجهیزات و امکانات بر اساس برنامه های تدوین شده توسط شورای آزمایشگاه های دانشگاه، برابر با موازین قانونی انجام می شود.

ماده ۳- ارکان شورای آزمایشگاه

شورای آزمایشگاه توسط رئیس شورا (رئیس دانشگاه)، نائب رئیس (معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه)، معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه، دبیر (رئیس آزمایشگاه)، روسای دانشکده ها و نمایندگان دانشکده ها تشکیل و هدایت می شود. قابل ذکر است که نماینده دانشکده یک نفر از اعضای هیئت علمی هر دانشکده است که در حوزه تخصصی فعالیت های آزمایشگاهی صاحب نظر



بوده و به پیشنهاد رئیس دانشکده و تایید معاونت پژوهشی و آموزشی انتخاب می‌شود. برای رسمیت یافتن جلسه شورا، حضور حداقل نصف افراد از اعضای شورا الزامی است. غیبت بیش از سه جلسه متوالی و چهار جلسه غیر متوالی در بازه زمانی یکساله به منزله انصراف تلقی، و جایگزین انتخاب خواهد شد.

ماده ۴- وظایف شورای آزمایشگاه های دانشگاه

- ۱-۴- تصویب چشم انداز و برنامه‌های سال و تعیین خط مشی لازم
- ۲-۴- نظارت بر فعالیت آزمایشگاه‌های دانشگاه و ارزیابی عملکرد سالانه آن
- ۳-۴- تامین اعتبار و نظارت بر نحوه هزینه کرد صحیح آن
- ۴-۴- پیشنهاد و بررسی بودجه سالیانه آزمایشگاه
- ۵-۴- بررسی و تعیین تعرفه‌های خدمات آزمایشگاهی به پیشنهاد هر دانشکده
- ۶-۴- تصویب شیوه نامه‌های اجرائی خدمات علمی- آزمایشگاهی و کارگاهی
- ۷-۴- تصمیم گیری در مورد خرید دستگاه های اصلی آزمایشگاه‌های دانشگاه و یا تعمیر و نگهداری آنها
- ۸-۴- همکاری با شبکه آزمایشگاه‌های علمی کشور برای تحقق اهداف و فعالیت‌های علمی آزمایشگاه‌های دانشگاه

ماده ۵- وظایف رئیس شبکه آزمایشگاهی دانشگاه

- رئیس شبکه آزمایشگاهی دانشگاه، هماهنگ کننده امور آزمایشگاه ها می‌باشد و موظف است با بهره گیری از امکانات و تجهیزات آزمایشگاه‌ها و تخصص کارشناسان مربوطه، با هدایت شورای آزمایشگاه در راستای مسئولیت‌های ذیل گام بردارد :
- ۱-۵- نظارت بر اداره آزمایشگاه‌ها و حسن انجام امور محوله
 - ۲-۵- نظارت بر مستندسازی فعالیت‌ها و ماموریت‌های آزمایشگاه‌ها و ارائه گزارشات آن به شورای آزمایشگاه



تبصره ۱: در دانشکده هایی که دارای رئیس آزمایشگاه هستند، مستند سازی فعالیت ها و مأموریت های آزمایشگاه های دانشکده و ارائه گزارشات آن به عهده رئیس دانشکده است.

۳-۵- برگزاری کارگاه های آموزشی و تحقیقاتی مرتبط با فعالیت های آزمایشگاه

۴-۵- ارائه راهکارهای مناسب جهت افزایش ضریب ایمنی در آزمایشگاه

۵-۵- بکارگیری و تعدیل کارشناسان و کارکنان، تعیین وظایف و مزایای مربوط در حدود بودجه مصوب و مقررات آزمایشگاه به پیشنهاد رئیس دانشکده

۶-۵- امضای اسناد مالی مرتبط با خرید تجهیزات آزمایشگاه از محل بودجه سالیانه و درآمدهای اختصاصی آزمایشگاه با هماهنگی شورای آزمایشگاه

۹-۵- جمع آوری نیازهای تجهیزات بر اساس نظر رؤسای دانشکده ها و ارائه آن به شورا جهت تصویب

۱۰-۵- بروزرسانی بانک اطلاعات تجهیزات تحقیقاتی و آزمایشگاهی موجود

۱۱-۵- نظارت بر سیستم تعمیر و نگهداری تجهیزات

۱۲-۵- ابلاغ و پیگیری مصوبات جلسه شورا

ماده ۶- وظایف کارشناسان آزمایشگاه

کارشناسان می بایست با بهره گیری از توان علمی و عملی خود در ارتباط موثر با رئیس آزمایشگاه در راستای انجام وظایف ذیل اقدام نمایند :

۱-۶- رعایت نکات ایمنی جهت سلامت جسمی خود و کاربران آزمایشگاهی

۲-۶- آموزش اصول اولیه کار با دستگاه های آزمایشگاه به کاربران در بدو ورود به آزمایشگاه و نظارت بر عملکرد آنها در محیط آزمایشگاه



۳-۶- کالیبراسیون و اطمینان از صحت عملکرد دستگاهها

۴-۶- رعایت وضعیت ایمنی و بهداشتی تجهیزات و در نظر گرفتن نکاتی که موجب جلوگیری از آسیب دیدگی آنها می گردد.

۵-۶- ارائه گزارش دوره ای به رئیس آزمایشگاه هر دانشکده یا ریاست دانشکده ها (اصول دوره توسط شورای آزمایشگاه تعیین می گردد)

ماده ۷- امور مالی

مسئولیت امور مالی آزمایشگاهها به عهده معاونت آموزشی و پژوهشی است و درآمدهای آزمایشگاه به حساب درآمدهای اختصاصی حوزه پژوهش دانشگاه منظور می گردد و تامین نیازهای تجهیزاتی آزمایشگاه از طریق بودجه های حوزه پژوهش و درآمدهای اختصاصی تامین می گردد. رسیدگی به حساب های سالانه آزمایشگاه در شهریور ماه هر سال بوسیله معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه صورت می گیرد.

ماده ۸- ضوابط و محدودیت ها

استفاده از تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی موجود در دانشگاه به منظور رفع نیازهای آموزشی و پژوهشی اعضای هیئت علمی و دانشجویان دانشگاه و همچنین در ازای دریافت هزینه از پژوهشگران موسسات خارج از دانشگاه و صنایع با رعایت اصول ذیل بلامانع است.

۱-۸- تعرفه های پیش بینی شده با هزینه های آن از قبیل تعمیرات، استهلاک، نیروی انسانی، مواد و وسایل مصرفی متناسب باشد.

۲-۸- فعالیت های پژوهشی اعضای هیئت علمی و اجرای پایان نامه های دانشجویان تحصیلات تکمیلی و طرح های پژوهشی مصوب دانشگاه تخصصی فناوری های نوین آمل در اولویت قرار گیرند.

۳-۸- به پژوهش های در حال انجام دانشجویان و اعضای هیئت علمی دانشگاه از لحاظ نیروی انسانی و تجهیزات لطمه ای وارد نشود.



۸-۴- در جهت استفاده بهینه و حداکثری از امکانات موجود در آزمایشگاه، اعضای هیئت علمی و دانشجویان دانشگاه و خارج از دانشگاه موظف هستند فرم‌های مربوط به آزمایشگاه را از طریق سایت آزمایشگاه دریافت و تکمیل نمایند.

این آیین نامه در ۸ ماده تهیه و تنظیم شده است که به تصویب شورای آزمایشگاه (مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۰۲) و هیات رئیسه دانشگاه مورخ ۱۴۰۱/۰۷/۰۹ رسیده و از تاریخ تصویب و ابلاغ به مدت دو سال قابل اجرا است. لازم به ذکر است که هر گونه تفسیر و تغییر در مفاد این آیین نامه، در اختیار شورای آزمایشگاه و تایید هیئت رئیسه دانشگاه می‌باشد.



تعهد نامه جهت فعالیت در آزمایشگاه

تاریخ:

این فرم باید توسط متقاضی برای انجام فعالیت های آزمایشگاهی تکمیل شده و به کارشناس آزمایشگاه تحویل گردد.

اینجانب----- دانشجوی مقطع----- رشته-----
به شماره دانشجویی----- و به راهنمایی----- برای حضور در آزمایشگاه-----
طی مدت زمان----- ماه و استفاده از تجهیزات آن، با قبول شرایط زیر مایل به انجام فعالیت های آزمایشگاهی هستم.

- ۱- اینجانب راهنمای ایمی آزمایشگاه (قابل دالود از سایت دانشگاه) را مطالعه نموده و خود را ملزم به رعایت همه موارد آن می دانم.
- ۲- بدون هماهنگی یا کارشناس مسئول آزمایشگاه و یا پیش آموزش کامل روش درست استفاده از تجهیزات آزمایشگاهی از آن ها استفاده نخواهم کرد.
- ۳- هماهنگی قبلی یا کارشناس (حداقل سه روز قبل) جهت حضور در تعطیلات الزامی است.
- ۴- در آماده سازی، انجام آزمایش ها، جمع آوری و نظافت محوطه مورد استفاده برای آزمایش ها یا کارشناس آزمایشگاه مسؤولانه همکاری خواهم داشت.
- ۵- برنامه ریزی فعالیت به گونه ای انجام خواهد شد که در ساعات اداری بتوانم کار را به اتمام برسانم.
• در صورت لزوم با هماهنگی کارشناس و تأیید حراست در ساعات غیر اداری قایل انجام و بلامانع است.
- ۶- اینجانب مسئولیت پیامدهای همه فعالیت های خود را در آزمایشگاه به عهده می گیرم.
- ۷- در صورتی که به هر دلیلی خسارتی به ابزار و تجهیزات آزمایشگاهی وارد شود، یا از عملکرد نادرست آن ها آگاه شوم، آن را به سرعت به اطلاع کارشناس آزمایشگاه خواهم رساند و از ابزار و تجهیزات آسیب دیده و معیوب آزمایشگاهی جهت انجام فعالیت های خود استفاده نخواهم کرد.
- ۸- در صورت عدم رعایت ضوابط استفاده صحیح از آزمایشگاه و تجهیزات آن مراتب از طریق کارشناس آزمایشگاه به مدیر گروه و رئیس آزمایشگاه دانشکده اطلاع رسانی شده و تصمیم گیری در خصوص ادامه فعالیت اینجانب یا نظر ایشان صورت می گیرد.
- ۹- در صورتی که بر اثر عدم رعایت ضوابط ایمی، بی دقتی، استفاده نادرست یا بدون اجازه و آموزش لازم از ابزار موجود در آزمایشگاه توسط اینجانب، آسیبی به خود یا دیگران وارد شود، یا به تجهیزات آزمایشگاه خسارتی برسد، مسئولیت آن به عهده اینجانب خواهد بود و آزمایشگاه مسئولیتی در این زمینه ندارد.
- ۱۰- ملزم به استفاده از رپوش آزمایشگاه و برمه های استفاده از دستگاه ها هستم.
- ۱۱- ملزم به پر کردن برگه های استفاده از دانشگاه ها (Logbook) هستم.

امضا دانشجو:

- یک نسخه از فرم تکمیل شده بایستی به کارشناس آزمایشگاه مربوطه جهت انجام هماهنگی های لازم و اختصاص میز و فضای آزمایشگاهی داده شود.



س

«بسمه تعالی»

فرم درخواست فعالیت در فضای آزمایشگاهی



دانشگاه گیلان

استاد محترم جناب آقای / سرکار خانم دکتر -----
 با سلام و احترام، به استحضار می‌رساند اینجانب با شماره دانشجویی
 دانشجوی مقطع کارشناسی □ / کارشناسی ارشد □ / دکتری □ همکار پژوهشی □ می‌باشم و بنا
 به یکی از دلایل زیر متقاضی فعالیت در آزمایشگاه / کارگاه / اتاق واقع در
 دانشکده هستم.
 نیاز به انجام کار آزمایشگاهی / کارگاهی به دلیل
 همکار طرح پژوهشی / فرصت مطالعاتی / طرح دانش‌آموختگی
 زمان مورد تقاضا جهت حضور در آزمایشگاه
 روزهای هفته
 ساعت ورود و ساعت خروج
 شماره تلفن همراه: تاریخ:

امضاء

رئیس محترم آزمایشگاه
 احتراماً به استحضار می‌رساند ضرورت حضور نامبرده در آزمایشگاه مذکور از تاریخ لغایت
 مورد تایید اینجانب می‌باشد.
 نام و نام خانوادگی / امضا استاد راهنما

مدیر محترم حراست دانشگاه
 احتراماً ضمن موافقت، خواهشمند است دستور هماهنگی لازم صادر گردد.
 نام و نام خانوادگی / امضا رئیس آزمایشگاه

احتراماً به استحضار می‌رساند تردد دانشجوی نامبرده با رعایت ضوابط و منشور اخلاقی دانشگاه بلامانع است.
 امضا مدیر حراست دانشگاه

- یک نسخه از فرم تکمیل شده بایستی به کارشناس آزمایشگاه مربوطه جهت انجام هماهنگی های لازم و اختصاص میز و فضای آزمایشگاهی داده شود.



«بسمه تعالی»

فرم درخواست صدور مجوز استفاده از امکانات آزمایشگاهی برای متقاضیان خارج از دانشگاه
(مصوبه شورای آزمایشگاه دانشگاه مورخ ۱۴۰۱/۰۱/۳۱)



جناب آقای / سرکار خانم دکتر.....

احتراماً پیرو هماهنگی های قبلی و ضمن تقدیم نامه شماره..... مورخ دانشگاه
به پیوست، مبنی بر انجام پایان نامه / رساله / طرح اینجانب
دانشجوی مقطع کارشناسی ارشد □ / دکتری □ / فارغ التحصیل □ با عنوان
زیر نظر حضرتعالی به عنوان
استاد راهنما/ استاد مشاور خواهشمند است اقدام مقتضی را در این خصوص مبذول فرمایید. ضمناً متعهد می شوم که در صورت استفاده از تجهیزات دارای تعرفه، هزینه مربوطه را به دانشگاه پرداخت خواهم نمود.

شماره دانشجویی: شماره تلفن همراه:
نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضا:

رئیس محترم دانشکده.....

احتراماً ضمن موافقت و قبول مسئولیت متقاضی فوق، خواهشمند است هماهنگی های لازم را مبذول فرمایید.
نام و نام خانوادگی استاد راهنما/ مشاور:
(عضو هیأت علمی دانشگاه تخصصی فناوری های نون آمل)
تاریخ و امضاء:

رئیس محترم دانشکده.....

احتراماً به استحضار می رساتد با رعایت شیوه نامه مصوب شورای آزمایشگاه و پرداخت تعرفه ورودی، اجرای پایان نامه/ رساله / طرح فوق بلامانع است.
رئیس شبکه آزمایشگاهی دانشگاه
تاریخ و امضاء:

تردد دانشجوی آقای / خانم با رعایت ضوابط و منشور اخلاقی دانشگاه بلامانع است.

مدیر حراست دانشگاه
تاریخ و امضاء:



« بسمه تعالی »

فرم استفاده از خدمات و امکانات آزمایشگاهی بین دانشکده های دانشگاه



درخواست کننده خدمات:

نام و نام خانوادگی دانشجو: شماره دانشجویی: امضا و تاریخ:	دانشکده درخواست کننده:
نام و نام خانوادگی رئیس دانشکده: امضا و تاریخ:	نام و نام خانوادگی استاد راهنما: امضا و تاریخ:
سایر توضیحات:	نوع درخواست:

ارائه دهنده خدمات:

نام و نام خانوادگی رئیس دانشکده / مسئول آزمایشگاه: امضا و تاریخ:	دانشکده سرویس دهنده:
تعداد نمونه: ساعت کارکرد:	نوع آزمایش:
سایر توضیحات:	نام و نام خانوادگی کارشناس آزمایشگاه: امضا و تاریخ:

رئیس شبکه آزمایشگاهی

امضا و تاریخ:

توضیحات:

- فرم خدمات آزمایشگاهی بین دانشکده های دانشگاه یا هدف ایجاد شبکه آزمایشگاهی درون دانشگاهی و استفاده بهینه و حداکثری از امکانات موجود تدوین شده و انتظار می رود دانشکده ها در چهارچوب قوانین و مقررات، شرایط استفاده از امکانات آزمایشگاهی را برای تمامی متقاضیان داخل دانشگاه تسهیل نمایند.



شماره: **فرم درخواست هزینه نیروی انسانی خدمات آزمایشگاهی**

تاریخ:

معاونت محترم آموزشی و پژوهشی دانشگاه

با سلام

احتراماً، نسبت به پرداخت حق الزحمه همکار آزمایشگاه با مشخصات ذیل دستور مقتضی مبذول فرمائید.

نام و نام خانوادگی: شماره ملی: شماره تماس:

سمت: عضو هیئت علمی کارشناس دانشجوی تحصیلات تکمیلی غیره

دانشکده / محل خدمت: نوع همکاری: مشاور همکار دستیار

عنوان خدمات ارائه شده:

توجیه خدمات ارائه شده:

تعداد ساعات همکاری:

مبلغ دریافت شده به ازای خدمات ارائه شده موضوع همکاری: ریال

حق الزحمه درخواست شده: (معادل درصد)

شماره حساب بانک:

رئیس دانشکده: مسئول فنی (مدیر) آزمایشگاه / دستگاه:

تاریخ و امضا: تاریخ و امضا:

رئیس شبکه آزمایشگاهی:

تاریخ و امضا:

توضیحات:

- سقف مجموع حق الزحمه قابل پرداخت بابت هزینه پرسنی ارائه خدمات، مطلق آیین نامه آزمایشگاه دانشگاه می باشد.
- پرداخت هزینه پرسنی خدمات به اعضای هیئت علمی و کارشناسان آزمایشگاه دانشگاه منحصراً در موارد همکاری خارج از ساعت و موظفی اداری میسر می باشد.
- مستندات مربوط به درآمد خدمات موضوع همکاری پیوست شود.