به نام خدا

**شیوه‌نامه اجرایی آزمایشگاه مرکزی دانشگاه تربت‌حیدریه**

**مقدمه:**

**در راستای اجرای موضوع ابلاغ شده نامه شماره 33611/3 مورخه 27/2/94 مدیر‌کل محترم دفتر امورپشتیبانی پژوهش و فناوری وزارت عتف و همچنین افزایش بهره‌وری از امکانات و تجهیزات آموزشی، شیوه نامه اجرایی آزمایشگاه مرکزی دانشگاه تربت حیدریه تصویب شد.**

**ماده 1: شورای آزمایشگاه متشکل از 7 عضو حقوقی به شرح ذیل می باشد.**

1. **معاونت آموزشی و پژوهشی: رییس شورا**
2. **مدیر مالی: عضو شورا**
3. **مسئول آزمایشگاه‌های فنی: دبیر شورا**
4. **رییس پژوهشکده زعفران: عضو شورا**
5. **مسئول آزمایشگاه‌های کشاورزی: عضو شورا**
6. **مدیر آموزش: عضو شورا**
7. **مدیر پژوهش: عضو شورا**

**ماده 2: سازماندهی آزمایشگاه های تحت حمایت آزمایشگاه مرکزی**

**کلیه بخش‌های زیر، خدمات خود را بپس از هماهنگی‌های لازم با معاونت آموزشی و پژوهشی و آزمایشگاه مرکزی انجام خواهند داد. این بخش‌ها عبارتند از:**

**1-کلیه کارگاه‌های دانشگاه تربت‌حیدریه**

**2-کلیه آزمایشگاه‌های تحقیقاتی دانشگاه تربت‌حیدریه**

**3-کلیه آزمایشگاه‌های تخصصی گروه‌های تخصصی دانشگاه تربت‌حیدریه**

**ماده 3: انواع خدمات**

**خدمات نوع 1 به مواردی گفته می‌شود که در آن متقاضی صرفاً نیاز به استفاده از خدمات یک دستگاه آزمایشگاهی خاص دارد.**

**خدمات نوع 2 به مواردی گفته می‌شود که در آن متقاضی به صورت همزمان از چندین دستگاه مرتبط به هم استفاده می‌کند و به عبارتی به شکل پروژه‌ای درخواست خدمات دارد.**

**خدمات نوع 3 نیز به خدماتی گفته می‌شود که در آن متقاضی درخواست استفاده از خدمات کارگاهی یا آزمایشگاهی دارد.**

**ماده 4 : متقاضیان خدمات**

**1-4-گروه‌های آموزشی دانشگاه تربت‌حیدریه: خدمات آزمایشگاه مرکزی به اعضای هیات علمی در رابطه با پروژه‌های تحقیقاتی با ارائه درخواست کتبی از طرف گروه آموزشی مربوطه امکان‌پذیر خواهد بود. همچنین لازم است تا فرد متقاضی به طور دقیق ماهیت خدمات درخواستی شامل تعداد نمونه یا مدت زمان انجام آزمایش را ارائه نماید. دریافت خدمات به صورت رزرو و نوبت‌دهی در روز‌های ویژه امکان‌پذیر است. بدیهی است استفاده از خدمات در هر گروه، نیاز به هماهنگی با آزمایشگاه مرکزی دارد. استفاده از دستگاه‌ها و تجهیزات آزمایشگاهی برای اعضای هیات علمی دانشگاه در بازه زمانی مشخص شده مجاز می‌باشد و هزینه مواد مصرفی نیز بر عهده عضو هئیت علمی می‌باشد.**

**2-4- طرح 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 70 درصد و از محل طرح قابل انجام خواهد بود.**

**3-4- دانشجویان سایر دانشگاه‌ها، شرکت‌ها و موسسات خارج از دانشگاه: در چنین شرایطی تعرفه به صورت کامل در نظر گرفته می شود (به دانشجویان دانشگاه‌ها و موسسات عضو شبکه شاعا 30 درصد تخفیف داده خواهد شد).**

**4-4- انجام دوره‌های آموزشی ضمن خدمت و یا کارگاه‌های آموزشی در صورت عقد قرارداد و پرداخت هزینه امکان‌پذیر است.**

**ماده 5 : روش اجرایی خدمات‌رسانی درآزمایشگاه مرکزی**

**متقاضیان موظفند درخواست کتبی خود در رابطه با استفاده از تجهیزات خاص را به معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه ارایه نمایند. در صورت اعلام موافقت، متقاضی بایستی به امور مالی مراجعه و پس از عقد قرارداد و واریز هزینه و ارسال اسکن فیش واریز، اقدام به رزرو دستگاه و خدمات مورد نظر با هماهنگی آزمایشگاه مرکزی نماید.**

**ماده 6: تسویه حساب با آزمایشگاه**

**1-6- فرم تسویه حساب دانشجویان جهت فارغ‌التحصیلی باید توسط رییس آزمایشگاه مرکزی مهر و امضا شود.**

**2-6- متقاضیان خارج از دانشگاه موظفند پس از پایان کار از کارشناس آزمایشگاه فرم تسویه حساب کامل دریافت و به دفترآزمایشگاه مرکزی تحویل دهند.**

**ماده 7: ملاحظات**

**1-7- در جلسه شورای آزمایشگاه، در صورت نیاز از مدیران گروه های آموزشی جهت دریافت نظرات و هماهنگی‌ها، دعوت به عمل خواهد آمد.**

 **2-7- لازم است کلیه واحدهای آزمایشگاهی دانشگاه حداقل دو روز کاری را مشخص نمایند که در طی آن، امکان ارایه خدمات به متقاضیان خارج از دانشگاه وجود داشته باشد تا از بروز تداخل با فعالیت پرسنل و سایر محققان جلوگیری به عمل آید.**

**3-7- ارایه خدمات به شرکت‌ها و موسسات خارج از دانشگاه در قبال دریافت خدمات مفید و موثر، در مواردی که دریافت هزینه ملاک عمل نباشد، با تایید شورای آزمایشگاه و پس از انعقاد قرارداد، قابل انجام است.**

**4-7- کلیه متقاضیان انجام پروژه در آزمایشگاه‌های وابسته موظف به ارایه بیمه‌نامه می‌باشند.**

**5-7- آزمایشگاه مرکزی هیچ نوع تعهدی در قبال مواد مصرفی طرح‌ها ندارد و در صورتی که متقاضی از مواد مصرفی دانشگاه استفاده کند، در موقع تسویه حساب با تعرفه آزاد محاسبه خواهد شد.**

**6-7- کلیه افراد متقاضی موظف به حفظ و رعایت نکات ایمنی و اصول کار در آزمایشگاه می‌باشند.**

**7-7- هرگونه تغییر در برنامه کاری باید حداقل 2 ساعت قبل، به اطلاع ریاست آزمایشگاه مرکزی رسانده شود؛ درغیراینصورت ضمن کسر 10 درصد از هزینه پرداختی، وقت تعیین شده به متقاضی دیگر داده خواهد شد.**

**8-7- استفاده از تجهیزات آزمایشگاهی خاص و یا مواردی که دستگاه‌ها نیازمند کاربر متخصص هستند، فقط توسط کارشناس مورد تائید دانشگاه انجام می‌پذیرد. در این موارد 30 درصد از مبلغ دریافتی برای آزمایش به کاربر دستگاه پرداخت می‌شود.**

**9-7- به هیچ عنوان امکان خروج تجهیزات و لوازم مربوط به کارگاه‌ها و آزمایشگاه‌ها وجود ندارد و در‌صورت مشاهده، ضمن لغو قرارداد به‌صورت یک‌طرفه، شخص متخلف به حراست دانشگاه معرفی خواهد شد.**

**این شیوه‌نامه در7 ماده و در مورخه24/2/1398 توسط شورای آزمایشگاه دانشگاه تربت‌حیدریه تصویب شد و از این تاریخ لازم‌الاجرا می‌باشد.**