



دانشگاه شهید مدنی آذربایجان  
معاونت پژوهش و فناوری

## دستورالعمل اجرایی آزمایشگاه مرکزی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان (تیر ماه ۱۳۹۴)

### مقدمه

در راستای تحقق اهداف پیش‌بینی شده در آیین نامه آزمایشگاه مرکزی و در جهت نیل به اصلاح الگوی مصرف و استفاده بهینه از امکانات موجود، شیوه نامه نحوه استفاده از آزمایشگاه مرکزی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان به شرح ذیل تدوین گردید.

### ماده ۱. زمان کار آزمایشگاه

آزمایشگاه مرکزی از ساعت ۸:۳۰ صبح الی ۱۶ عصر دایر بوده و به ارائه خدمات می‌پردازد. در صورت فراهم شدن امکانات در آینده، مدت کاری آزمایشگاه با نظر شورای آزمایشگاه مرکزی قابل افزایش می‌باشد.

**تبصره ۱.** در خارج از ساعات مذکور و در روزهای تعطیل، استفاده از امکانات با موافقت شورای آزمایشگاه مرکزی قابل بررسی است. در صورت نیاز به فعالیت در روزهای تعطیل، پرداخت حق‌الزحمه پرسنل از محل درآمدهای حاصل در همان روز صورت خواهد گرفت.

### ماده ۲. نوبت‌دهی برای استفاده از خدمات آزمایشگاهی

برای استفاده از امکانات ویژه آزمایشگاه در موارد خاص، ابتدا هزینه رزرو توسط متقاضی به حساب اختصاصی 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 ۲.** هزینه رزرو، معادل ۲۰٪ کل هزینه استفاده از امکانات است.

**تبصره ۳.** جهت استفاده از تجهیزاتی که نیاز به رزرو نداشته و لیست آنها از طریق سایت آزمایشگاه مرکزی قابل دسترس خواهد بود، متقاضیان می‌توانند بعد از هماهنگی با رئیس آزمایشگاه مرکزی به کارشناس مربوطه در آزمایشگاه مراجعه نموده و پس از پرداخت هزینه کارکرد، از این‌گونه امکانات استفاده نمایند.

**تبصره ۴.** آزمایشگاه مرکزی 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 در دسترس 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، مبلغ رزرو واریز شده عودت داده نخواهد شد و استفاده از امکانات منوط به پرداخت مجدد هزینه رزرو و ثبت نام در صف مراجعین جدید خواهد بود.

**تبصره ۵.** 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 ۶.** بعد از رزرو امکانات، در صورتی که متقاضی حداکثر تا 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. نحوه استفاده از تجهیزات گروه‌های آموزشی انتقال داده شده به آزمایشگاه مرکزی**

در صورت تمایل به اختصاص تجهیزات گروه‌های آموزشی دانشکده‌ها برای استقرار در آزمایشگاه مرکزی، موضوع پس از دریافت نامه مربوط به لیست دستگاه‌های قابل انتقال به آزمایشگاه مرکزی از طرف دانشکده‌ها به همراه صورتجلسه شورای دانشکده، در شورای آزمایشگاه مرکزی مطرح و پس از تصویب، تجهیزات اعلام شده قابل انتقال به آزمایشگاه مرکزی می‌باشند. لازم به ذکر است که این تجهیزات متعلق به گروه‌های آموزشی دانشکده‌ها بوده و آزمایشگاه مرکزی به هیچ وجه حق مالکیت بر آنها را نداشته و تحت شرایط خاص قابل عودت به گروه آموزشی مربوطه می‌باشند.

**تبصره ۷.** اگر تجهیزات اعلام شده قبل از انتقال به آزمایشگاه مرکزی نیاز به تعمیر و یا کالیبراسیون داشته باشند، کل هزینه مربوطه از طرف معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه پرداخت خواهد شد.

**تبصره ۸.** ارائه خدمات به دانشجویان تحصیلات تکمیلی و اعضای هیأت علمی گروه آموزشی مربوطه در اولویت بوده و بدون اخذ هزینه انجام خواهد گرفت.

**ماده ۵.** ارائه خدمات به سایر گروه‌های آموزشی دانشگاه و یا سازمان‌های دولتی و خصوصی، صنایع و دانشگاه‌های دیگر منوط به اخذ هزینه مطابق تعرفه‌های آزمایشگاه مرکزی می‌باشد که از طریق سایت آزمایشگاه مرکزی قابل دسترس خواهد بود.

**تبصره ۹.** از کل درآمد حاصله از این ماده، ۳۰٪ سهم آزمایشگاه مرکزی و ۷۰٪ سهم گروه آموزشی می‌باشد که صرفاً جهت توسعه تجهیزات گروه آموزشی مربوطه هزینه خواهد شد. لازم به ذکر است که سهم گروه آموزشی به صورت فصلی (سه ماهه) از طرف معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به دانشکده مربوطه اعلام خواهد شد.

**ماده ۶.** در بررسی دوره‌ای، کل درآمد و هزینه‌های آزمایشگاه مرکزی در هر فصل محاسبه شده و گزارش آن تقدیم رئیس شورای آزمایشگاه مرکزی خواهد شد. به منظور تشویق کارشناسان آزمایشگاه مرکزی در جهت حفظ و نگهداری دستگاه‌ها و افزایش ارائه خدمات و درآمدزایی، حداکثر تا ۳٪ از سهم درآمد آزمایشگاه مرکزی با پیشنهاد رئیس آزمایشگاه مرکزی و تصویب در شورای آزمایشگاه مرکزی در وجه کارشناس مربوطه قابل پرداخت می‌باشد.

**ماده ۷.** در خصوص تجهیزات آزمایشگاهی انتقال داده شده به آزمایشگاه مرکزی، تأمین کارشناس لازم و پرداخت کلیه هزینه‌های مربوط به تعمیر و نگهداری، کالیبراسیون و سرویس تجهیزات از محل اعتبارات معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه انجام می‌گیرد.

## ماده ۸. نحوه استفاده از تجهیزات گروه‌های آموزشی مستقر در آزمایشگاه‌های اقماری

آزمایشگاه اقماری به آزمایشگاهی گفته می‌شود که دارای دستگاه یا تجهیزات آزمایشگاهی با قابلیت ارائه خدمات به دانشجویان تحصیلات تکمیلی و یا اعضای هیأت علمی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان و یا سایر دانشگاه‌ها، سازمان‌ها و نهادها بوده و از طریق تکمیل فرم درخواست عضویت در آزمایشگاه مرکزی اطلاعات مربوط به تجهیزات موجود، مشخصات مسئول و کارشناس آزمایشگاه و برنامه زمانی برای ارائه خدمات در آن آزمایشگاه مشخص گردد.

**تبصره ۱۰.** درخواست عضویت در آزمایشگاه مرکزی به صورت آزمایشگاه اقماری، در شورای آزمایشگاه مرکزی بررسی و پس از تأیید به دانشکده مربوطه اعلام خواهد شد.

**ماده ۹.** در مورد آزمایشگاه‌های اقماری، تجهیزات به اشتراک گذاشته شده گروه آموزشی به آزمایشگاه مرکزی انتقال نمی‌یابند و محل ارائه خدمات در همان گروه آموزشی تعیین می‌گردد، گروه آموزشی نیز موظف است کارشناس لازم برای ارائه خدمات را فراهم نموده و دستگاه را جهت استفاده متقاضیان در شرایط آماده به کار نگه دارد.

**تبصره ۱۱.** بخشی از هزینه مربوط به تعمیر و نگهداری، کالیبراسیون و سرویس تجهیزات آزمایشگاه‌های اقماری، متناسب با نحوه عملکرد و میزان درآمدزایی دستگاه، از محل اعتبارات معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه قابل پرداخت می‌باشد.

**تبصره ۱۲.** معرفی امکانات و خدمات آزمایشگاه‌های اقماری به مؤسسات آموزشی و پژوهشی و صنایع مختلف در راستای افزایش درآمدزایی از طریق آزمایشگاه مرکزی انجام خواهد گرفت.

**تبصره ۱۳.** در راستای ترغیب اساتید، کارکنان و دانشجویان در جهت افزایش درآمدزایی از طریق جذب کارفرمای خارج از دانشگاه و عقد قرارداد در زمینه انجام خدمات آزمایشگاهی، متناسب با میزان درآمدزایی حداکثر تا ۱۰٪ از کل درآمد عاید شده به‌عنوان حق الزحمه در وجه فرد رابط پرداخت می‌گردد.

**ماده ۱۰.** از کل حاصل حاصل از ارائه خدمات در آزمایشگاه‌های اقماری، ۲۰٪ سهم آزمایشگاه مرکزی و ۸۰٪ سهم گروه آموزشی می‌باشد که صرفاً جهت توسعه تجهیزات گروه آموزشی مربوطه هزینه خواهد شد. لازم به ذکر است که سهم گروه آموزشی به صورت فصلی از طرف معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به دانشکده مربوطه اعلام خواهد شد.

**تبصره ۱۴.** به منظور تشویق کارشناسان آزمایشگاه‌های اقماری در جهت حفظ و نگهداری دستگاه‌ها و افزایش ارائه خدمات و درآمدزایی، حداکثر تا ۳٪ از سهم درآمد گروه آموزشی با پیشنهاد مدیر گروه مربوطه و تصویب در شورای آزمایشگاه مرکزی در وجه کارشناس مربوطه قابل پرداخت می‌باشد.

**تبصره ۱۵.** نظارت بر عملکرد تجهیزات در آزمایشگاه‌های اقماری با هماهنگی رئیس دانشکده و مدیر گروه مربوطه بر عهده رئیس آزمایشگاه مرکزی می‌باشد.

**تبصره ۱۶.** شایسته است که گزارش عملکرد آزمایشگاه‌های اقماری به صورت فصلی از طریق رئیس دانشکده مربوطه به رئیس آزمایشگاه مرکزی ارائه گردد.

**ماده ۱۱. نحوه استفاده از تجهیزات خریداری شده برای آزمایشگاه مرکزی:** هر کدام از تجهیزات آزمایشگاه مرکزی به یکی از کارشناسان آزمایشگاه مرکزی سپرده می‌شود که عهده‌دار نگهداری، کالیبراسیون، کنترل کیفی و پیگیری تعمیرات احتمالی آن با نظارت رئیس آزمایشگاه مرکزی خواهد بود.

**ماده ۱۲.** کارشناسان مستقر در آزمایشگاه مرکزی موظفند برابر ضوابط و استانداردهای تعیین شده در آزمایشگاه مرکزی، نسبت به ارائه کامل خدمات به کلیه متقاضیان اقدام نمایند.

**ماده ۱۳.** در بررسی دوره‌ای، کل درآمد و هزینه‌های آزمایشگاه مرکزی در هر فصل محاسبه شده و گزارش آن تقدیم رئیس شورای آزمایشگاه مرکزی خواهد شد. به منظور تشویق کارشناسان آزمایشگاه مرکزی در جهت حفظ و نگهداری دستگاه‌ها و افزایش ارائه خدمات و درآمدزایی، حداکثر تا ۳٪ از درآمد دستگاه مربوطه با پیشنهاد رئیس آزمایشگاه مرکزی و تصویب در شورای آزمایشگاه مرکزی در وجه کارشناس مربوطه قابل پرداخت می‌باشد.

**ماده ۱۴.** نظارت بر فعالیت کارشناسان بر عهده رئیس آزمایشگاه مرکزی است که به صورت دوره‌ای گزارش فعالیت‌های کارشناسان را به رئیس شورای آزمایشگاه مرکزی ارائه می‌نماید.

#### **ماده ۱۵. سایر موارد**

در مورد کلیه تجهیزات آزمایشگاهی که ارائه خدمات می‌نمایند، پس از اتمام کار، صحت کامل دستگاه توسط کارشناس مربوطه اعلام و فرم مخصوص توسط کارشناس دستگاه امضا می‌گردد.

**ماده ۱۶.** دریافت وجه نقد در هر آزمایشگاهی ممنوع بوده و ارائه هر گونه خدمات آزمایشگاهی در دانشگاه، پس از واريز هزینه مربوطه توسط متقاضی به حساب اختصاصی آزمایشگاه مرکزی، با هماهنگی رئیس آزمایشگاه مرکزی و دریافت فیش واريزی توسط کارشناس مربوطه انجام می‌گیرد.

**ماده ۱۷.** برگزاری دوره‌های آموزشی مختلف در مورد تجهیزات دستگاهی، کالیبراسیون و پی‌گیری‌های مربوطه جهت اخذ استانداردهای لازم نظیر ایزو ۹۰۰۰ یا ایزو ۱۷۰۲۵ از طریق آزمایشگاه مرکزی بر عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه خواهد بود.

**ماده ۱۸.** تعرفه ارائه خدمات آزمایشگاهی به صورت سالانه و با در نظر گرفتن شاخص‌های هر دستگاه به پیشنهاد رئیس آزمایشگاه مرکزی و تصویب در شورای آزمایشگاه مرکزی تعیین می‌گردد.

این شیوه نامه در ۱۸ ماده و ۱۶ تبصره در جلسه مورخ ۱۳۹۴/۰۴/۱۳ شورای آزمایشگاه مرکزی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان به تصویب رسید و از تاریخ تصویب قابل اجرا می‌باشد.