

شیوه‌نامه آزمایشگاه مرکزی دانشگاه صنعتی همدان

مقدمه:

برای ساماندهی وضعیت موجود تجهیزات آزمایشگاهی و تحقیقاتی از نظر نرم‌افزاری، سخت‌افزاری و نیروی انسانی بر اساس سیاست‌های ابلاغ شده وزارت علوم تحقیقات و فناوری و با استناد به آیین نامه ی شماره ۳/۱۵۱۱۵۱ مورخه ۹۴/۰۷/۲۵ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری شیوه نامه آزمایشگاه مرکزی دانشگاه صنعتی همدان به شرح ذیل تدوین شده است. لذا استفاده از امکانات آزمایشگاهی آزمایشگاه مرکزی دانشگاه صنعتی همدان، به منظور رفع نیازهای پژوهشی اعضای هیأت علمی، محققان و دانشجویان دانشگاه و خارج از دانشگاه در ازای تأمین هزینه‌های مصوب شده در این شیوه‌نامه بلامانع است.

ماده ۱: تعریف

آزمایشگاه مرکزی دانشگاه صنعتی همدان: به مجموعه‌ای از سخت‌افزارها، نرم‌افزارها، منابع انسانی متخصص و دستورالعمل‌های مرتبط اطلاق می‌شود که در فضای فیزیکی متناسب، به صورت شبکه‌ای برای انجام آزمایش‌های علمی و تحقیقاتی ایجاد و سازمان‌دهی شده است.

شورا: شورای آزمایشگاه مرکزی دانشگاه صنعتی همدان که از این به بعد به اختصار شورا نامیده می‌شود.

ماده ۲: موضوع آزمایشگاه مرکزی دانشگاه صنعتی همدان

آزمایشگاه مرکزی دانشگاه صنعتی همدان با موضوع ساماندهی امکانات و تجهیزات پیشرفته مورد نیاز گروه‌های مختلف آموزشی و پژوهشی و فناوری، بهره‌وری بهینه از امکانات موجود، صرفه‌جویی و جلوگیری از خریدهای تکراری، موزی و غیرضروری، امکان بهره‌برداری از داده‌ها در آینده، ایجاد ارتباط بیشتر بین پژوهشگران، انتقال اطلاعات، پرهیز از انحصاری شدن دستگاه‌ها و تجهیزات موجود، فعال نمودن کلیه تجهیزات آزمایشگاهی موجود و امکان دسترسی همه اعضای هیأت علمی، پژوهشگران، دانشجویان و محققان به فضاها و امکانات پژوهشی ایجاد میگردد. در ضمن امکان دارد تجهیزات مورد نظر در یک فضای سر بسته، در یک محل تجمع شده باشد یا در آزمایشگاه‌های وابسته به آزمایشگاه مرکزی فعالیت نمایند.

ماده ۳: هدف از تدوین شیوه‌نامه آزمایشگاه مرکزی دانشگاه صنعتی همدان

۱-۳ نهادینه کردن فرهنگ اشتراک‌گذاری منابع و توانمندی‌های علمی و آزمایشگاهی (سخت‌افزاری و نرم‌افزاری)

۲-۳ تسهیل در بهره‌برداری بهینه از آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های دانشگاه

۳-۳ متمرکز شدن تجهیزات آزمایشگاهی و امکان برنامه‌ریزی و مدیریت خدمات آزمایشگاه جهت ارائه خدمات بهینه پژوهشی و فناوری توسط کارشناسان آموزش دیده و متخصص

۳-۴ شفاف شدن عملکردهای مالی آزمایشگاه‌ها

۳-۵- جلوگیری از خرید تجهیزات مشابه و فراهم آوردن امکان خرید دستگاه‌های ضروری

۳-۶- تسهیل خدمات‌رسانی در شبکه آزمایشگاه‌های علمی ایران (شاعا)

۳-۷- امکان مشارکت فعال در اجرای پروژه‌های تحقیقاتی، استانی، ملی و بین‌المللی

۳-۸- سهولت در برقراری نظام HSE

ماده ۴: ترکیب شورای آزمایشگاه

- رئیس دانشگاه (رئیس شورا)
- مدیر امور پژوهش و فناوری (نایب رئیس)
- معاون آموزشی پژوهشی
- معاون اداری و مالی
- رئیس آزمایشگاه (دبیر شورا)

ماده ۵: زمان اداره و جلسات شورا

تعیین زمان جلسه شورا و ترتیب دعوت بنا به صلاحدید شورای مرکزی دانشگاه صنعتی همدان حداقل دو بار در سال و برای رسمیت یافتن جلسه حضور حداقل سه نفر از اعضا شورا الزامی است

ماده ۶: وظایف شورا

۶-۱- تصویب چشم‌انداز و برنامه‌های سال و تعیین خط‌مشی لازم

۶-۲- افتتاح حساب بانکی به نام آزمایشگاه مرکزی دانشگاه صنعتی همدان برای کسب درآمد اختصاصی و گردش مالی

تبصره: بر اساس آیین‌نامه‌ی شماره ۳/۱۵۱۱۵۱ مورخه ۹۴/۰۷/۲۵ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، تمامی درآمدهای حاصل از خدمات آزمایشگاه مرکزی باید به حساب اختصاصی آزمایشگاه مرکزی واریز شود.

۶-۳- تأمین اعتبار و تغییر در سرمایه آزمایشگاه

۶-۴- تصویب بودجه سالیانه

۶-۵- تصویب تراز نامه مالی

۶-۶- بررسی، تصویب خرید و انعقاد قراردادهای تعمیر و نگهداری آزمایشگاهی

۶-۶- هماهنگ‌کردن نمودن مصوبات شورا با سیاست‌های و اهداف شبکه شاعا

۶-۷- برنامه‌ریزی، ساماندهی و نظارت بر فعالیت‌های آزمایشگاه مرکزی

۶-۸- نظارت بر نحوه هزینه کرد صحیح اعتبارات

۶-۹- تصمیم گیری در مورد خرید دستگاههای اصلی آزمایشگاه مرکزی یا تعمیر و نگهداری آنها

۶-۱۰- بررسی و تعیین تعرفه های خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی پیشنهاد شده از طرف رئیس آزمایشگاه مرکزی

ماده ۷: انتصاب رئیس آزمایشگاه مرکزی

۷-۱- رئیس آزمایشگاه مرکزی دانشگاه صنعتی همدان به پیشنهاد مدیر پژوهش و فناوری و ابلاغ رییس دانشگاه به مدت ۱ سال منصوب می گردد.

۷-۲- تمام فعالیت های رئیس آزمایشگاه مرکزی زیر نظر مدیر پژوهش و فناوری صورت می گیرد.

ماده ۸: وظایف رییس شورا

۸-۱- اداره جلسات شورا

۸-۲- نظارت بر حسن جریان امور به خصوص نظارت بر عملکرد رئیس آزمایشگاه

ماده ۹: وظایف نایب رییس شورا

۹-۱- اداره جلسه در غیاب رییس شورا

۹-۲- ارسال گزارش عملکرد سالیانه با تأیید رییس شورا به معاونت پژوهش و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

ماده ۱۰: وظایف رئیس آزمایشگاه مرکزی

۱۰-۱- تدوین نظامی هدفمند، سازمان یافته، دقیق و شفاف برای اداره آزمایشگاه و اجرای آن

۱۰-۲- ارائه و پیشنهاد راهکارهای مناسب جهت افزایش ضریب ایمنی کار در آزمایشگاه به شورا جهت تصویب

۱۰-۳- پیشنهاد بکارگیری و تعدیل نیروی انسانی، تعیین وظایف و مزایای مربوط در حدود بودجه مصوب و مقررات

۱۰-۴- امضا اسناد مالی مرتبط با خرید تجهیزات آزمایشگاه از محل بودجه سالیانه و درآمدهای اختصاصی آزمایشگاه با هماهنگی

شورا

۱۰-۵- ارائه فصلی گزارش مالی و آمار عملکرد و نحوه هزینه کرد اعتبارات به شورا

۱۰-۶- شناسایی، تکریم و جذب مشتریان و تبلیغات درون و بیرون دانشگاه

۱۰-۷- برگزاری دوره ها و کارگاه های آموزشی و پژوهشی مرتبط با فعالیت های آزمایشگاه مرکزی

۸-۱۰- تهیه و تنظیم پیش نویس دستور کارها و آیین نامه های مرتبط با آزمایشگاه مرکزی دانشگاه صنعتی همدان برای پیشنهاد به شورا

۹-۱۰- پیشنهاد پرداخت درصد مصوب درآمد آزمایشگاه به کارشناسان دستگاهها براساس کارایی و تعهد کاری ، به شورا

۱۰-۱۰- پیشنهاد توسعه فعالیت های آزمایشگاه مرکزی دانشگاه صنعتی همدان به شورا

۱۱-۱۰- پیشنهاد مشاور فنی برای تجهیزات آزمایشگاه مرکزی با مشورت گروه های آموزشی و ابلاغ از طرف مدیر پژوهش و فناوری

۱۲-۱۰- بررسی فنی - اقتصادی روند تجهیز و توسعه آزمایشگاه یا دستگاه و ارائه آن به شورا جهت تصویب

۱۳-۱۰- تهیه بانک اطلاعات تجهیزات تحقیقاتی و آزمایشگاهی

۱۴-۱۰- همکاری مستمر با دفتر امور پشتیبانی پژوهش و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

۱۵-۱۰- نظارت بر نظام تعمیر و نگهداری تجهیزات

۱۶-۱۰- تلاش برای دریافت استانداردهای ملی و بین المللی برای آزمایشگاه

۱۷-۱۰- برگزاری جلسات تخصصی با مدیران دستگاهها و آزمایشگاهها و ارائه مصوبات این جلسات به شورا

۱۸-۱۰- ابلاغ و پیگیری مصوبات جلسه شورا

۱۹-۱۰- ارسال گزارش سالیانه به رییس شورا

ماده ۱۱: وظایف مشاوران فنی دستگاهها و سرپرستان آزمایشگاه های همکار آزمایشگاه مرکزی

۱-۱۱- نظارت مستقیم برانجام آزمایشات در سطح استانداردهای ملی و بین المللی و استانداردهای خاص آزمایشگاهها

۲-۱۱- پیگیری امور مربوط به سرویس و نگهداری تجهیزات و دستگاهها

۳-۱۱- نظارت بر وضعیت ایمنی و بهداشت تجهیزات آزمایشگاهی

۴-۱۱- ارتباط موثر با رییس آزمایشگاه مرکزی

۵-۱۱- ارائه گزارش های ماهانه از فعالیت های آزمایشگاه یا دستگاه به رییس آزمایشگاه مرکزی

۶-۱۱- نظارت بر عملکرد کارشناسان

۷-۱۱- بررسی وضعیت نمونه های ارسالی و اطمینان از متناسب بودن آنها با دستگاه مربوطه

ماده ۱۲: وظایف کارشناس آزمایشگاه یا دستگاه

- ۱-۱۲- کالیبراسیون صحیح دستگاه و اطمینان از صحت عملکرد دستگاه
- ۲-۱۲- انجام آزمایشات در سطح استانداردهای ملی و بین المللی و استانداردهای خاص آزمایشگاهها با هماهنگی مسئول مربوطه
- ۳-۱۲- آگاهی و رعایت نکاتی که موجب جلوگیری از آسیب دیدگی دستگاه میشود.
- ۴-۱۲- رعایت وضعیت ایمنی و بهداشت تجهیزات آزمایشگاه یا دستگاه
- ۵-۱۲- ارائه گزارش روزانه به مسئول مربوطه
- ۶-۱۲- رعایت نکات ایمنی جهت سلامت جسمی خود و مراجعین به آزمایشگاه
- ۷-۱۲- پیگیری امور فنی و اداری دستگاه یا آزمایشگاه زیر نظر مشاور فنی یا سرپرست آزمایشگاه همکار مربوطه
- ۸-۱۲- تکریم متقاضیان داخل و خارج دانشگاه و پیگیری کلیه امور پذیرش و ارسال پاسخ درخواست ها در اسرع وقت
- ۹-۱۲- انجام فرایند ارائه خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی از پذیرش نمونه تا ارسال پاسخ به متقاضی شامل:
 - دریافت فرم های تکمیل شده متقاضی توسط کارشناس و ارسال برای مشاور فنی دستگاه یا سرپرست آزمایشگاه همکار جهت تایید امکان پذیر بودن درخواست
 - اعلام هزینه به متقاضی و دریافت نمونه و فیش واریزی
 - انجام آزمایش توسط کارشناس مربوطه
 - ارسال نتایج به مشاور فنی دستگاه یا سرپرست آزمایشگاه همکار
 - دریافت تاییدیه از مشاور فنی دستگاه یا سرپرست آزمایشگاه همکار
 - تهیه نامه ارسال پاسخ نتایج مطابق فرمت تایید شده با امضا رئیس آزمایشگاه مرکزی
 - ارسال پاسخ تایید شده به متقاضی
 - تهیه و ارسال کاتالوگ معرفی آزمایشگاه و دستگاهها به مراکز آموزشی و پژوهشی جهت جلب مشتریان
 - ارائه گزارش هفتگی به رئیس آزمایشگاه مرکزی
 - پیگیری امور فنی و اداری آزمایشگاهها زیر نظر رئیس آزمایشگاه مرکزی

ماده ۱۳: نحوه تعیین تعرفه

۱۴-۱ میزان تعرفه خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی به پیشنهاد رئیس آزمایشگاه مرکزی و با تصویب شورا، برای مدت یک سال و در اردیبهشت ماه هر سال تعیین می شود.

۱۴-۲ در صورتی که درخواست خدمات آزمایشگاهی در راستای انجام پایان نامه دانشجویی، طرح ها یا فعالیت های پژوهشی اعضای هیئت علمی باشد، به اعضای هیئت علمی و دانشجویان دوره های تحصیلات تکمیلی دانشگاه صنعتی همدان ۵۰ درصد و به دانشجویان سایر دانشگاه ها ۲۰ درصد تخفیف داده می شود.

ماده ۱۴: هزینه کرد درآمدها

با ارایه گزارش های دوره ای رئیس آزمایشگاه در خصوص خدمات ارایه شده معادل فیش های بانکی واریز شده و تایید مدیر پژوهشی دانشگاه، پس از کسر بالاسری دانشگاه به مبلغ ۳۵ درصد، سهم نیروی انسانی شامل کارشناس اپراتور دستگاه، هیات علمی مشاور فنی دستگاه (در صورتی که دستگاه مورد نظر مشاورفنی داشته باشد) یا سرپرست آزمایشگاه و هیات علمی مفسر آزمایش (در صورت درخواست تفسیر آزمایش توسط مشتری) حداکثر معادل ۵۰ درصد و الباقی به عنوان سهم هزینه های آزمایشگاه مرکزی (بر اساس اسناد مثبت) برای تکمیل تجهیزات و هزینه های نگهداری و تعمیرات در اختیار مدیر پژوهش و فناوری قرار می گیرد.

تبصره- سهم کارشناسان غیر هیئت علمی به صورت اضافه کاری بر اساس بند "ب" ماده ۵ پیوست شماره یک آیین نامه مالی معاملاتی دستورالعمل نحوه وصول و مصرف درآمدهای اختصاصی دانشگاه پرداخت خواهد شد.

تبصره- آزمایشگاه مرکزی میتواند از امکانات سایر آزمایشگاه های دانشگاه که امکان درآمد زایی برای آنها تعریف گردیده است و تعرفه ها به تصویب شورا رسیده باشد، به عنوان همکار آزمایشگاه مرکزی استفاده نماید و مطابق این آیین نامه درآمد کسب نماید و سهم نیروهای انسانی مرتبط را پرداخت نماید.

تبصره- سهم ۳۵ درصد بالاسری دانشگاه مطابق ضوابط مربوطه صرف هزینه های پژوهشی می گردد.

ماده ۱۵:

این شیوه نامه در ۱۵ ماده و ۲ تبصره در تاریخ ۹۵/۴/۱۲.مورد تصویب شورا و در تاریخ ۹۵/۸/۴ مورد تصویب هیات رئیسه دانشگاه صنعتی همدان و از زمان تصویب لازم الاجرا است.