



آیین نامه داخلی آزمایشگاه های دانشکده فناوریهای نوین پزشکی

در راستای تحقق اهداف آزمایشگاه های دانشکده فناوریهای نوین پزشکی و در جهت نیل به اصلاح الگوی مصرف و استفاده بهینه از امکانات موجود و تأمین نیازهای آموزشی و پژوهشی دانشجویان و همکاری های بین بخشی و در عین حال توسعه و اثربخشی روزافزون، آیین نامه نحوه استفاده از آزمایشگاه به شرح ذیل تدوین گردید.

الف) زمان کار آزمایشگاه

ماده ۱. آزمایشگاه از ساعت ۸ صبح الی ۲۰ عصر دایر بوده و به ارایه خدمات می پردازد.

ب) گروه هدف در استفاده از امکانات آزمایشگاه

ماده ۲. هدف آزمایشگاه کمک به دانشجویان دانشکده فناوریهای نوین پزشکی در امور آموزشی و پژوهشی است اما به منظور حداکثر استفاده بهینه از امکانات موجود و افزایش کارایی در خدمت به توسعه دانش و پژوهش در کشور، دانشجویان و پژوهشگران سایر مراکز و گروه ها نیز می توانند با رعایت ضوابط و گرفتن نوبت از امکانات آزمایشگاه استفاده نمایند.

تبصره: تمامی دانشجویان موظف می باشند قبل از شروع بکار در آزمایشگاه دانشکده دوره های کارگاه رعایت اصول ایمنی زیستی در آزمایشگاه و کارگاه رعایت اصول اخلاقی در نگارش متون علمی و قانون کپی رایت را گذرانده باشند.

ج) نحوه معرفی متقاضی و نوبت دهی برای استفاده از امکانات

ماده ۳. ابتدا لازم است فرم مخصوص معرفی و تعهد دانشجو به آزمایشگاه (فرم شماره ۱) تکمیل و توسط استاد راهنما تأیید گردد و همراه با رونوشت قسمتهایی از پروپوزال مصوب (جهت بررسی و تطابق) به آزمایشگاه ارائه گردد. این فرم حاوی مشخصات متقاضی، علت استفاده از آزمایشگاه، عنوان پروژه و مدت

زمان لازم جهت انجام آزمایشات و ابزارهای مورد استفاده و تعهد به آزمایشگاه می باشد. قسمتهایی از پروپوزال شامل عنوان پروپوزال، نام دانشجو، نامهای اساتید راهنما و مشاور و قسمت روش اجرایی باشد. پس از بررسی مدارک ارائه شده و امکانات موجود در آزمایشگاهها توسط کارشناس آزمایشگاه، نسبت به ثبت زمان مورد نیاز برای استفاده از امکانات مبادرت خواهد شد.

تبصره ۱: آزمایشگاه موظف است حداکثر امکانات لازم را جهت تسهیل دسترسی متقاضیان به تجهیزات موجود و لیست آخرین وضعیت رزرو تجهیزات فراهم نماید. لیست مذکور در ابتدا به صورت کاغذی فراهم می شود و در آینده از طریق سایت آزمایشگاه قابل دسترسی خواهد بود.

تبصره ۲: چنانچه در زمان ارائه فرم شماره ۱ به هر دلیل پروپوزال مصوب نشده است، متقاضی موظف است پس از تصویب پروپوزال در اسرع وقت نسبت به ارائه قسمتهای درخواستی اقدام نماید.

ماده ۴. در صورتی که متقاضی دستگاهی را جهت استفاده رزرو نماید ولی بعداً در زمان مقرر برای استفاده از تجهیزات به آزمایشگاه مراجعه ننماید، نوبت وی به نفر بعدی داده خواهد شد.

تبصره ۱: در صورتی که رزرو انجام شود ولی متقاضی بنا به مشکلات مربوط به آزمایشگاه مانند بروز مشکلات فنی در تجهیزات، نتواند از تجهیزات آزمایشگاه استفاده کند، نوبت وی محفوظ خواهد ماند. و در اینصورت تمام نوبتها به تعویق خواهد افتاد.

ماده ۵. متقاضی موظف است بعد از تأیید معرفی نامه (فرم شماره ۱) نسبت به مطالعه قوانین و مقررات آزمایشگاه اقدام و فرم های کنترل مواد آزمایشگاهی مضر و تعهد نامه (فرمهای شماره ۲ و ۳) را تکمیل و امضاء نماید.

تبصره ۱: متقاضی هنگام کار در آزمایشگاه موظف به رعایت کلیه قوانین و نکات ایمنی اعلام شده می باشد. چنانچه دانشجویی سهوا یا عمدا مقررات را نادیده بگیرد، مدیریت آزمایشگاه پس از مطلع نمودن معرف (استاد راهنما) برابر آیین نامه انضباطی با متقاضی رفتار خواهد کرد.

ماده ۶. تسویه حساب دانشجو با دانشگاه منوط به عودت وسایل تحویل گرفته شده از آزمایشگاه، جبران خسارتهای احتمالی (در صورت بروز خسارت)، تحویل کمد و تأیید کارشناس و مسئول آزمایشگاه می باشد.

د) نحوه همکاری و استفاده مشترک از تجهیزات آزمایشگاه های دانشکده فناوری های نوین پزشکی با آزمایشگاه های دیگر مراکز آموزشی و تحقیقاتی

ماده ۷. در صورت تمایل گروههای آموزشی یا سایر مراکز در جهت اختصاص تجهیزات خود برای استفاده سایر محققین، آزمایشگاه می تواند ضمن عقد قرارداد با گروه آموزشی/ مرکز مذکور، برنامه کاری دستگاهها و هزینه مربوطه را اطلاع رسانی نموده و رزرو را انجام دهد.

ماده ۸. در صورت نیاز سایر مراکز و گروه های آموزشی و تحقیقاتی به تجهیزات این آزمایشگاه، ضمن عقد قرار داد هزینه های مربوطه تعیین و طبق ضوابط به حساب دانشکده واریز خواهد شد.

ماده ۹. عقد قرارداد میان آزمایشگاه با سایر مراکز و گروه های آموزشی ، در چارچوب مقررات آزمایشگاه پس از تأیید و امضاء مسئول آزمایشگاه به امضای معاون پژوهشی دانشکده و امضای طرف مقابل رسمیت می یابد.

ماده ۱۰. در آمد آزمایشگاه جهت توسعه تجهیزات آموزشی و توسعه آزمایشگاه در اختیار رئیس آزمایشگاه قرار می گیرد. لازم است نحوه هزینه کرد این مبالغ و اسناد مالی مربوطه در قالب صورت جلسه ای به معاون اداری مالی دانشکده منعکس گردد.

ه) هزینه استفاده از امکانات

ماده ۱۱. تعیین هزینه کارکرد (تعرفه) امکانات با توجه به شاخص های ذیل به طور دوره ای توسط گروه منتخب متشکل از مدیر داخلی آزمایشگاه، ریاست آزمایشگاه، معاون پژوهشی ، معاون آموزشی و معاون اداری مالی دانشکده تعیین و به تأیید ریاست دانشکده خواهد رسید.

تبصره ۱. طبق مصوبه هیات رئیسه دانشکده هزینه استفاده از امکانات و تجهیزات موجود در آزمایشگاه برای دانشجویانی که خارج از دانشکده معرفی شده اند به شرح ذیل می باشد: اگر دانشجویان بصورت بلند مدت و ترمی به آزمایشگاه معرفی شده باشند هزینه استفاده از تجهیزات آزمایشگاهی برای هر ترم مبلغ یک و نیم میلیون تومان در نظر گرفته شده است و در صورتی که دانشجویان فقط نیاز به استفاده از تجهیزات و دستگاه خاصی داشته باشند هزینه با توجه به لیست تعرفه دستگاه ها منظور خواهد شد.

ماده ۱۲. هنگام شروع به کار در زمان رزرو شده قبلی، استفاده از امکانات منوط به پرداخت تمام هزینه های کارکرد حداقل تا ۲۴ ساعت قبل از زمان رزرو شده (شروع به کار) می باشد. بدیهی است هزینه رزرو که قبلاً پرداخت شده است، جزء هزینه های کارکرد محاسبه خواهد شد.

و) کارشناسان آزمایشگاه

ماده ۱۳. تجهیزات آزمایشگاه های دانشکده به یکی از کارشناسان آزمایشگاه (ناظم فنی) سپرده می شود که عهده دار آموزش، نگهداری، کالیبراسیون، کنترل کیفی و پیگیری تعمیرات احتمالی آن تجهیزات با نظارت رئیس آزمایشگاه خواهد بود.

ماده ۱۴. کارشناسان مستقر در آزمایشگاه موظفند برابر ضوابط و استانداردهای تعیین شده در آزمایشگاه، نسبت به ارائه کامل خدمات به کلیه متقاضیان اقدام نمایند. ضمناً پرداخت هرگونه وجه نقدی در آزمایشگاه ممنوع است.

ماده ۱۵. در مورد تجهیزاتی که تمام کار یا بخشی از آن توسط متقاضی انجام می شود، متقاضی می بایست قبل از شروع به کار، دستورالعمل کار با تجهیزات را که توسط آزمایشگاه اطلاع رسانی می شود، به دقت مطالعه نماید. بدیهی است کارشناس دستگاه نیز همواره بر نحوه کار متقاضی نظارت نموده و در صورت نیاز، ضمن ارائه آموزش لازم، به رفع اشکالات احتمالی خواهد پرداخت.

ماده ۱۶. در بررسی دوره ای، کل درآمدهای آزمایشگاه در هر فصل محاسبه شده و گزارش آن تقدیم ریاست دانشکده خواهد شد. ۱۵-۲۰ درصد از درآمدهای آزمایشگاه بعد از تأیید ریاست دانشکده با تشخیص رئیس آزمایشگاه به عنوان تشویقی بین متولیان، کارشناسان و دست اندرکاران امور آزمایشگاه و کسانی که در توسعه و بهبود امور آزمایشگاه همکاری شایسته داشته اند، توزیع می شود.

ماده ۱۷. نظارت بر فعالیت کارشناسان بر عهده ناظم فنی آزمایشگاه است که به صورت دوره ای گزارش فعالیت های کارشناسان را به رئیس آزمایشگاه ارائه می نماید.

ماده ۱۸. پس از اتمام کار، متقاضی موظف است دستگاه را با صحت کامل، تحویل کارشناس مربوطه نماید. بدیهی است در صورت سهل انگاری و وارد آمدن خسارت به دستگاه ها، هزینه های مربوطه از معرف (استاد راهنما) اخذ خواهد شد.