

دانشگاه صنعتی امیرکبیر  
(پلی تکنیک تهران)




نوع سند:	رویه	تاریخ:	۱۳۹۴/۰۳/۱۲
شماره سند:	AUT-PR-2406	ویرایش:	۱
عنوان سند:	رویه اجرایی فعالیت های پژوهشی و خدماتی آزمایشگاه ها/کارگاه های دانشگاه صنعتی امیرکبیر		

اقدام کنندگان:			
اقدامات	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضاء
تهیه کنندگان:	علی نیک بخت	رئیس آزمایشگاه مرکزی	
	محسن دخانچی	مدیر پشتیبانی معاونت پژوهش و فناوری	
	سیدحمید فتحی	مدیرکل واحدهای تحقیقاتی و قطب های علمی	
تایید کننده:	مسعود برومند	معاون پژوهش و فناوری	
تصویب کننده:	سید احمد معتمدی	رئیس دانشگاه	


ثبت و نگهداری	نام و نام خانوادگی	امضاء	صور تجلسه مورخ:
دبیر هیات رئیسه دانشگاه:	مسعود برومند		۱۳۹۴/۰۳/۱۲
مدیر دفتر طرح، برنامه و بودجه:	بهنام صبحی		پرونده: ۲
			قسمت: ۴



شماره: AUT-PR-2406		دستورالعمل اجرایی فعالیت های پژوهشی و خدماتی آزمایشگاه ها/کارگاه های دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
تاریخ: ۱۳۹۴/۰۳/۱۲	ویرایش: ۱		
صفحه: ۲	از: ۱۱		

## فهرست مطالب

هدف	۳
۱- نحوه اداره آزمایشگاهها و کارگاهها	۴
۲- برنامه انجام خدمات آزمایشگاهی/کارگاهی	۴
۳- نحوه پشتیبانی فعالیتهای پژوهشی و آموزشی آزمایشگاهها/کارگاهها	۵
۴- سهم عوامل آزمایشگاه/کارگاه و دانشگاه از بابت خدمات آزمایشگاهی/کارگاهی	۶
۵- نحوه تعیین تعرفه (فهرست بهای) خدمات آزمایشگاهی/کارگاهی	۷
۶- امور مالی و نحوه پرداخت و تقسیم درآمد خدمات آزمایشگاهی/کارگاهی	۷
۷- تسهیلات و اعتبارات مربوط به خدمات آزمایشگاهی/کارگاهی	۸
۸- روند و شرایط خروج اموال از آزمایشگاهها و کارگاههای دانشگاه	۹
۹- مسائل ایمنی و حفاظت آزمایشگاهها/کارگاهها	۹
۱۰- مقررات داخلی آزمایشگاهها/کارگاهها	۱۰

شماره: AUT-PR-2406		دستورالعمل اجرایی فعالیت های پژوهشی و خدماتی آزمایشگاه ها/کارگاه های دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
تاریخ: ۱۳۹۴/۰۳/۱۲	ویرایش: ۱		
از: ۱۱	صفحه: ۳		


## هدف

هدف از تاسیس آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های دانشگاه، انجام امور آموزشی و پژوهشی مورد نیاز دانشجویان مقاطع مختلف و فعالیت‌های تحقیقاتی محققان دانشگاه می‌باشد. ارائه خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی به پروژه‌های تحقیقاتی موسسات و اشخاص حقیقی و حقوقی، پروژه‌های مستقل و پروژه‌های منعقد در قالب قرارداد با صنعت، با تایید دانشکده/ واحد مربوطه در کنار فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی مورد نیاز دانشجویان و محققین از جانب دانشگاه ترغیب می‌گردد.

رویه حاضر ناظر به بخشی از فعالیت‌های آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های دانشگاه است که خدمات اندازه‌گیری، تعیین پارامترهای عملکردی تجهیزات و قطعات و انجام خدمات ساخت قطعه یا محصول را به مشتریان حقیقی و حقوقی در دانشگاه و یا خارج از دانشگاه ارائه می‌نماید و منابع مالی حاصل از این نوع فعالیت‌ها در راستای به روز نگهداری تجهیزات در دانشگاه و حق الزحمه اجرای خدمات مصرف می‌گردد.

به منظور فعال‌سازی آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های دانشگاه و استفاده بهینه و هدفمند از امکانات و تجهیزات در نیل به اهداف پژوهش و فناوری دانشگاه این دستورالعمل برگرفته از آئین نامه‌ها، مصوبات و دستورالعمل‌های دانشگاه و دانشکده‌ها و واحدهای مربوط به دانشگاه می‌باشد که با اصلاح و تکمیل آنها، تدوین شده است.

کلیه آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های دانشگاه، اعم از آموزشی یا پژوهشی به منظور ارائه خدمات به متقاضیان حقیقی و حقوقی از داخل یا خارج دانشگاه، انجام پروژه‌های دانشجویی، قراردادهای صنعتی، یا درخواست‌های مستقل، در چارچوب مقررات جاری دانشگاه از جمله مقررات اداری و مالی براساس این دستورالعمل اقدام می‌نمایند.

شماره: AUT-PR-2406		
تاریخ: ۱۳۹۴/۰۳/۱۲	ویرایش: ۱	
صفحه: ۴	از: ۱۱	


دستورالعمل اجرایی فعالیت های پژوهشی و خدماتی  
آزمایشگاه ها/کارگاه های دانشگاه صنعتی امیرکبیر

## ۱- نحوه اداره آزمایشگاه ها و کارگاه ها

- ۱-۱: نظارت بر عملکرد اجرائی و مالی آزمایشگاه ها/کارگاه ها به عهده معاونت پژوهش و فناوری/ریاست هر دانشکده/ واحد است.
- ۲-۱: معاون پژوهش و فناوری/ریاست هر دانشکده/ واحد موظف به ارسال گزارش عملکرد اجرائی و مالی در فروردین سال بعد به حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه می باشد.
- ۳-۱: سرپرست آزمایشگاه/کارگاه به پیشنهاد معاونین پژوهش و فناوری یا آموزشی دانشکده برحسب مورد(ویاشورای سرپرستی) و با حکم رئیس دانشکده/واحد به مدت دو سال منصوب می شود که این مدت قابل تمدید است.
- ۴-۱: کلیه آزمایشگاه ها/کارگاه ها در طول ۵ روز هفته در ساعات اداری آماده ارائه خدمات خواهند بود. انجام فعالیت های آزمایشگاهی در روزهای تعطیل با هماهنگی سرپرست آزمایشگاه/کارگاه و مدیریت دانشکده/ واحد و دانشگاه می باشد.
- تبصره ۱: به منظور بهره برداری بیشتر از امکانات، آزمایشگاه می تواند با هماهنگی دانشکده و ادارات کل امور اداری و مالی، در خارج از ساعت اداری نیز فعالیت نماید.
- ۵-۱: استفاده پرسنل آزمایشگاه/کارگاه از مرخصی با هماهنگی سرپرست آزمایشگاه و با تایید معاونت پژوهش و فناوری/ریاست/ دانشکده/ واحد می باشد.
- ۶-۱: رئیس دانشکده مسئول نظارت بر نگهداری تجهیزات آزمایشگاهی/کارگاهی، خرید تجهیزات جدید و رعایت مسائل ایمنی می باشد.
- ۷-۱: مسئول آزمایشگاه/کارگاه موظف به اعلام کتبی و فوری خرابی و یا نیاز به سرویس دستگاه ها و تجهیزات آزمایشگاه/کارگاه به معاونت پژوهش و فناوری/ریاست دانشکده/ واحد مربوطه و پیگیری مداوم و مستمر جهت رفع عیب می باشند.
- ۸-۱: کلیه پرسنل آزمایشگاه باید برنامه حضور خود را در آزمایشگاه/کارگاه و دانشکده/ واحد در پشت در آزمایشگاه/کارگاه جهت اطلاع مراجعین نصب نمایند و یک نسخه از آن را به معاونین پژوهش و فناوری و آموزشی/ریاست دانشکده/ واحد تحویل دهند.

## ۲- برنامه انجام خدمات آزمایشگاهی/کارگاهی

- ۲-۱: برنامه ارائه خدمات به متقاضیان به شرح زیر است:
- ۲-۱-۱: کلیه درخواست های انجام خدمات آزمایشگاهی/کارگاهی به حوزه معاونت پژوهش و فناوری/ریاست دانشکده/ واحد اعلام می شود و توسط کارشناس پژوهشی ثبت و بلافاصله ابلاغ می شود.

شماره: AUT-PR-2406		دستورالعمل اجرایی فعالیت های پژوهشی و خدماتی آزمایشگاه ها/کارگاه های دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
تاریخ: ۱۳۹۴/۰۳/۱۲	ویرایش: ۱		
از: ۱۱	صفحه: ۵		

۲-۱-۲: دستور تعیین هزینه و نظرخواهی برطبق تعرفه از سوی معاون پژوهش و فناوری/ریاست دانشکده/ واحد به سرپرست یا مسئول آزمایشگاه/کارگاه و اعلام آن به متقاضی.  
 ۲-۱-۳: پرداخت هزینه توسط متقاضی و ارائه سند پرداختی به کارشناس پژوهشی/ریاست دانشکده/ واحد (برای ثبت در دفتر معاون پژوهش و فناوری دانشکده و اعلام به آزمایشگاه)  
 ۲-۱-۴: اجرای درخواست توسط آزمایشگاه/کارگاه و اعلام نتیجه به معاون پژوهش و فناوری/ریاست دانشکده/واحد.

۲-۲: آزمایشگاه ها/کارگاه ها کلیه فعالیت ها و درخواست های خدمات آزمایشگاهی/کارگاهی را در دفتری با قید تاریخ و شماره ثبت می کنند.

۲-۳: انجام هرگونه خدمات آزمایشگاهی/کارگاهی مورد نیاز دانشجویان که پروژه مصوب دارند منوط به ارائه درخواست کتبی دانشجو که به تایید استاد راهنما رسیده باشد و در قالب ظرفیت مصوب پژوهشی دانشکده/ واحد و با تعرفه مصوب می باشد.

۲-۴: انجام هرگونه خدمات آزمایشگاهی/کارگاهی مورد نیاز پروژه های مستقل و پروژه های ارتباط با صنعت اعضاء هیات علمی منوط به درخواست کتبی مجری پروژه و تایید معاون پژوهش و فناوری/ریاست دانشکده/واحد و با تعرفه مصوب می باشد.

۲-۵: ارائه هرگونه خدمات آزمایشگاهی مربوط به موسسات و اشخاص حقیقی و حقوقی خارج از دانشگاه منوط به ارائه درخواست کتبی ملزم به شماره، تاریخ و آدرس تماس است که توسط کارشناس پژوهشی واحد مربوطه ثبت می شود.

### ۳- نحوه پشتیبانی فعالیت های پژوهشی و آموزشی آزمایشگاه ها/کارگاه ها


۳-۱: سرپرستان کلیه آزمایشگاه ها/کارگاه ها موظفند برنامه های آموزشی و پژوهشی آزمایشگاه/کارگاه خود را به همراه مواد و تجهیزات مورد نیاز اعم از ریالی و ارزی در آغاز هر سال به ترتیب به دفتر معاونین آموزشی و پژوهش و فناوری/ریاست دانشکده/ واحد برحسب مورد ارسال نمایند.

۳-۲: خرید مواد و یا تجهیزات مورد نیاز هر آزمایشگاه/کارگاه با توجه به فعالیت های آموزشی و پژوهشی آن آزمایشگاه/کارگاه صرفاً پس از تایید معاونین آموزشی و پژوهش و فناوری/ واحد و با دستور رئیس دانشکده انجام می شود.

۳-۳: اولویت بندی خرید تجهیزات آزمایشگاه ها/کارگاه ها به شرح زیر می باشد:

۳-۳-۱: شرایط خاص به تشخیص شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده/واحد.

۳-۳-۲: آزمایشگاه های آموزشی.

شماره: AUT-PR-2406		دستورالعمل اجرایی فعالیت های پژوهشی و خدماتی آزمایشگاه ها/کارگاه های دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
ویرایش: ۱	تاریخ: ۱۳۹۴/۰۳/۱۲		
صفحه: ۶	از: ۱۱		

۳-۳-۳: آزمایشگاه های سرویس دهنده و تجهیزات یدکی که در تکمیل و تجهیز دستگاه های اپراتوری و گران قیمت ( از قبیل میکروسکوپ الکترونی، دستگاه های اشعه ایکس، جذب اتمی و ...) موجود در دانشکده/واحد بکار می روند.

۳-۳-۴: تجهیزات یدکی سایر دستگاه های موجود ( که در تکمیل و تجهیز آنها بکار می روند)

۳-۳-۵: آزمایشگاه های در حال تاسیس

۳-۳-۶: آزمایشگاه هایی که کمتر خرید داشته اند.

۳-۴: خرید تجهیزات و مواد مصرفی در هر آزمایشگاه منوط به ارائه گزارش منظم فعالیت های آن آزمایشگاه است.

۳-۵: خرید تجهیزات بسته به بودجه پژوهشی با تصویب شورای آموزشی پژوهشی دانشکده/واحد تعیین می شود.

۳-۶: در خرید مواد مصرفی و ملزومات آزمایشگاه ها/کارگاه ها، مواد مصرفی، خدمات، نگهداری و تعمیرات آزمایشگاه های آموزشی و دستگاه های سرویس دهنده عمومی پژوهشی اولویت دارند.

۳-۷: درخواست های مربوط به متقاضیان تاسیس آزمایشگاه یا کارگاه جدید، با اولویت اعضای هیات علمی فاقد سرپرستی آزمایشگاه/کارگاه، در شورای آموزشی پژوهشی دانشکده/واحد بررسی و تصمیم گیری می شود.

#### ۴- سهم عوامل آزمایشگاه/کارگاه و دانشگاه از بابت خدمات آزمایشگاهی/کارگاهی

۴-۱: پرسنل و یا سرپرست آزمایشگاه/کارگاه حق دریافت هیچگونه وجهی از متقاضیان را ندارند. کلیه دریافت ها و پرداخت ها زیر نظر معاونت پژوهش و فناوری/ریاست دانشکده/واحد، انجام می شود.

۴-۲: کلیه درآمد حاصل از آزمایشگاه ها/کارگاه ها صرفاً به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه واریز و طبق ماده شش (۶) این دستورالعمل تقسیم و پرداخت می شود.


۴-۳: پرداخت سهم سرپرست و پرسنل آزمایشگاه ها/کارگاه ها منوط به ارائه گزارش های عملکرد و فعالیت های سه ماهه توسط سرپرست به معاون پژوهش و فناوری دانشکده/واحد می باشد.

۴-۴: حق الزحمه خدمات آزمایشگاهی/کارگاهی به فعالیت های زیر تعلق می گیرد:

۴-۴-۱: انجام خدمات آزمایشگاهی/کارگاهی مورد نیاز پروژه های منعقد در قالب قرارداد با صنعت.

۴-۴-۲: خدمات آزمایشگاهی/کارگاهی ارجاعی از سوی موسسات و اشخاص حقیقی و حقوقی داخل و خارج از دانشگاه.

۴-۵: درصد پرداختی به خدمات ارائه شده از سوی عوامل آزمایشگاه/کارگاه با نظر معاون پژوهشی/ریاست دانشکده، توسط سرپرست آزمایشگاه/کارگاه به عوامل آزمایشگاه/کارگاه پرداخت می شود.


شماره: AUT-PR-2406		دستورالعمل اجرایی فعالیت های پژوهشی و خدماتی آزمایشگاه ها/کارگاه های دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
تاریخ: ۱۳۹۴/۰۳/۱۲	ویرایش: ۱		
از: ۱۱	صفحه: ۷		

## ۵- نحوه تعیین تعرفه (فهرست بهای) خدمات آزمایشگاهی/کارگاهی

- ۵-۱: تعرفه خدمات آزمایشگاهی/کارگاهی با پیشنهاد سرپرست آزمایشگاه و تصویب شورای آموزشی پژوهشی دانشکده تعیین می گردد و پس از تصویب در هیات رئیسه دانشگاه جهت اجرا به دانشکده ابلاغ می شود.
- ۵-۲: متقاضیان حقیقی و حقوقی خارج دانشگاه ۱۰۰٪ تعرفه، متقاضیان داخل دانشگاه ۶۰٪ تعرفه و متقاضیان داخل دانشکده ۵۰٪ تعرفه را پرداخت می نمایند. در هر صورت هزینه پرداختی نباید از حداقل هزینه تمام شده آزمایش کمتر باشد.
- ۵-۳: حداقل هزینه تمام شده آزمایش با پیشنهاد آزمایشگاه و با تصویب شورای آموزشی پژوهشی دانشکده/ واحد تعیین می شود.
- ۵-۴: تعرفه خدمات آزمایشگاه ها/کارگاه های دانشکده/ واحد مطابق بند ۵-۱ این دستورالعمل هر سال باید بروز شود.

## ۶- امور مالی و نحوه پرداخت و تقسیم درآمد خدمات آزمایشگاهی/کارگاهی

- ۶-۱: مسئولیت نظارت دوره ای و موردی بر انجام امور مالی و نحوه هزینه کرد در آزمایشگاه ها/کارگاه ها بر عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه می باشد.
- ۶-۲: پرداخت هزینه خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی توسط متقاضی به صورت واریز به حساب سیبا شماره ۲۱۷۷۵۱۹۰۰۱۰۰۲ به نام تمرکز وجوه درآمدهای اختصاصی دانشگاه صنعتی امیرکبیر نزد بانک ملی ایران شعبه فردوسی تهران کد ۱۳۷ (قابل پرداخت در کلیه شعب بانک ملی ایران) صورت می پذیرد و اصل فیش بانکی مابین شده به آزمایشگاه و از آن طریق به معاونت پژوهشی تحویل داده می شود.
- ۶-۳: رئیس هر دانشکده/واحد باید مستندات واریز به حساب فوق را به مدیریت مالی - پشتیبانی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال نمایند.
- ۶-۴: مبلغ واریزی به شرح زیر تقسیم می گردد:
- ۶-۴-۱: سهم بالاسری دانشگاه به میزان ۲۰٪ مبلغ واریزی می باشد.
- ۶-۴-۲: سهم دانشکده/واحد (۸۰٪) برای هزینه های لوازم مصرفی، خرید تجهیزات، عوامل آزمایشگاه/کارگاه و سایر به تشخیص دانشکده هزینه می گردد. این امر توسط نماینده معرفی شده از سوی دانشکده به حوزه معاونت پژوهش و فناوری انجام می شود تا از طریق قرارداد و یا ارسال اسناد و مدارک مثبت، پس از تایید قرارداد یا اسناد به هزینه گرفته شود. حوزه مالی - پشتیبانی معاونت پژوهش و فناوری برای هر آزمایشگاه سرفصلی ایجاد می کند و مبالغ سهم هر آزمایشگاه در آن ثبت می شود.

شماره: AUT-PR-2406		دستورالعمل اجرایی فعالیت های پژوهشی و خدماتی آزمایشگاه ها/کارگاه های دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
ویرایش: ۱	تاریخ: ۱۳۹۴/۰۳/۱۲		
صفحه: ۸	از: ۱۱		

۶-۵: معاون پژوهش و فناوری/ریاست هر دانشکده/واحد موظف به ارسال گزارش عملکرد اجرائی، مقایسه بودجه مصوب با عملکرد مالی (هزینه های پرسنلی، تعمیر و نگهداری و ..) سال قبل و همچنین پیشنهاد بودجه و پیش بینی هزینه ها سال آتی در فروردین ماه هر سال به حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه می باشد.

## ۷- تسهیلات و اعتبارات مربوط به خدمات آزمایشگاهی/کارگاهی

۷-۱: اعتبار پژوهشی دانشجویان کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکترا جهت استفاده از خدمات آزمایشگاهی/کارگاهی صرفاً قابل ارائه در آن دانشکده/واحد مربوطه به ترتیب پنج میلیون ریال، بیست میلیون ریال و پنجاه میلیون ریال با تعرفه آزاد می باشد.

تبصره ۲: این اعتبارات تنها به خدمات آزمایشگاهی قابل ارائه و امکانات موجود در دانشکده/واحد مربوطه تعلق می گیرد و هیچ تعهدی را برای دانشکده/واحد ایجاد نمی کند.

تبصره ۳: ارائه امکانات و خدمات دانشکده، اولویت بندی موضوع این بند، با توجه به اولویت انجام امور آموزشی موظف دانشگاه، و با هماهنگی قبلی، به تشخیص سرپرست آزمایشگاه و معاونت پژوهشی دانشکده/واحد خواهد بود.


۷-۲: به دانشجویانی که بر روی پروژه های صنعتی یا تحقیقاتی دارای قرارداد از بیرون دانشگاه کار می کنند و یا هزینه های انجام پروژه به نحوی تامین شده باشد و یا موضوع پروژه دانشجویی ایشان در راستای اجرای قراردادهای اعضای هیات علمی دانشگاه باشد. بنا به اعلام استاد راهنمای مربوطه یا تشخیص معاونت پژوهشی دانشکده/واحد، اعتبار دانشجویی تعلق نمی گیرد.

۷-۳: خدمات آزمایشگاهی قابل ارائه به امکانات موجود در دانشکده/واحد بستگی داشته و هیچ تعهدی را برای انجام پروژه ای که بدون هماهنگی قبلی تصویب شده باشد، ایجاد نمی کند. لازم است در فرم تصویب پروژه دانشجو بخش آزمایشگاهی ذکر شود.

۷-۴: ارائه خدمات آزمایشگاهی دانشجویی صرفاً برای انجام پروژه مصوب دانشجویی می باشد و هرگونه استفاده از آن برای سایر پروژه ها مجاز نبوده و قابل انتقال به غیر نمی باشد. در صورت مشاهده خلاف آن، دانشجو موظف به پرداخت نقدی خدمات استفاده به نرخ آزاد بوده و تخفیف های تخصیص داده شده به ایشان به تشخیص معاونت پژوهشی و سرپرست آزمایشگاه قطع خواهد شد.

۷-۵: دانشجویان دانشکده/واحد بعد از تاریخ دفاع از پروژه دانشجویی مصوب خود، با استناد به اعلام دفتر تحصیلات تکمیلی دانشکده/واحد، تحت هیچ عنوان از قبیل اتمام، ادامه یا تکمیل پروژه، حق استفاده از خدمات و امکانات آزمایشگاهی را نداشته و در صورت نیاز، با محاسبه خدمات طبق تعرفه آزاد دانشکده/واحد و پرداخت هزینه ها به حساب دانشگاه و تایید و دستور کتبی معاون پژوهشی دانشکده، مجاز می باشند.



شماره: AUT-PR-2406		
ویرایش: ۱	تاریخ: ۱۳۹۴/۰۳/۱۲	
صفحه: ۹	از: ۱۱	


دستورالعمل اجرایی فعالیت های پژوهشی و خدماتی  
آزمایشگاه ها/کارگاه های دانشگاه صنعتی امیرکبیر

## ۸- روند و شرایط خروج اموال از آزمایشگاه ها و کارگاه های دانشگاه

- ۸-۱: پر کردن فرم «درخواست رفع عیوب فنی، تاسیساتی، تعمیر و سرویس دستگاه ها و تجهیزات»، توسط کارشناس و سرپرست آزمایشگاه/کارگاه یا واحد درخواست کننده انجام می شود که باید به تایید رئیس دانشکده یا جانشین وی برسد.
- ۸-۲: در صورت نیاز به خروج اموال یا دستگاه ها و تجهیزات فوق، فرم «درخواست خروج اموال از دانشگاه» توسط متقاضی (سرپرست و کارشناس/تکنسین آزمایشگاه/کارگاه واحد درخواست کننده) باید تکمیل شده و به تایید رئیس دانشکده یا جانشین وی برسد.
- ۸-۳: پس از تایید رئیس دانشکده یا جانشین وی مبنی بر صدور پروانه خروج اموال مورد نظر واحد متقاضی، روند تهیه پروانه خروج توسط اداره اموال و مدیریت امور اداری دانشگاه توسط امین اموال دانشکده انجام و پروانه خروج به متقاضی خروج اموال داده شده و فرم «درخواست خروج اموال از دانشگاه» به انضمام تصویر «پروانه خروج اموال از دانشگاه» در معاونت مالی و اداری و نزد امین اموال دانشگاه، جهت پیگیری های آتی شامل پیگیری بازگشت اموال به دانشگاه و ... نگهداری می شود.
- ۸-۴: امین اموال دانشگاه موظف است قبل از اتمام مدت قید شده در پروانه خروج، نسبت به یادآوری و پیگیری اموال خارج شده از دانشگاه، از خارج کنندگان اموال، اقدام نماید.
- ۸-۵: خروج اموال اداری و ستادی دانشکده/واحد به وسیله مامور خرید (یا شخصی راکه دانشکده معرفی می کند) انجام می شود و لازم است که فرد معرفی شده، فرم های مربوطه را تکمیل کرده و مسئولیت را به عهده بگیرد.

## ۹- مسائل ایمنی و حفاظت آزمایشگاه ها / کارگاه ها

- ۹-۱ دستورالعمل ایمنی در آزمایشگاه نصب و به دقت رعایت شود.
- ۹-۲: مواد خطرناک موجود در آزمایشگاه ها در صورت حجیم بودن و عدم امکان نگهداری ایمن و بدون خطر، باید در انبار مناسب نگهداری شود.
- ۹-۳: کلیه آزمایشگاه ها/کارگاه های دارای هرگونه مواد شیمیایی، موظف هستند نسبت به تهیه کارت های MSDS اقدام و نسبت به تحویل یک نسخه از آن به کاربران آزمایشگاه/کارگاه و یک نسخه به معاونت پژوهشی دانشکده اقدام نمایند.
- ۹-۴: کلیه آزمایشگاه ها/کارگاه ها بایستی مجهز به جعبه کمک های اولیه، محتوی مواد و وسایل ایمنی لازم به همراه دستورالعمل استفاده از آنها، کپسول های آتش اطفاء حریق، صابون یا مایع دستشویی، روپوش آزمایشگاهی و سایر مواردی که توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشکده اعلام می شود، باشند.
- ۹-۵: سرپرستان و مسئولان آزمایشگاه ها موظف به یادگیری و آموزش کلیه مسائل ایمنی لازم می باشند.

شماره: AUT-PR-2406			دستورالعمل اجرایی فعالیت های پژوهشی و خدماتی آزمایشگاه ها/کارگاه های دانشگاه صنعتی امیرکبیر
تاریخ: ۱۳۹۴/۰۳/۱۲	ویرایش: ۱		
صفحه: ۱۰	از: ۱۱		

۹-۶: سرپرستان و مسئولان آزمایشگاه موظف به ابلاغ اصول ایمنی و حفاظت آزمایشگاه به کاربران می-باشند.

۹-۷: سرپرستان و مسئولان آزمایشگاه ها/کارگاه ها موظف به گزارش نواقص تهویه، روشنایی مناسب، سرمایش و گرمایش، در و پنجره ها و سایر مسائل فنی در اسرع وقت به معاونت پژوهشی دانشکده می-باشند.

۹-۸: تهیه و تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل های اختصاصی هر آزمایشگاه/کارگاه، توسط کارشناس ضروری است.

۹-۹: ایمن سازی محیط آزمایشگاه/کارگاه به منظور انجام فعالیت های آموزشی و پژوهشی الزامی است.

## ۱۰- مقررات داخلی آزمایشگاه ها / کارگاه ها

۱۰-۱: برای فعالیت در آزمایشگاه/کارگاه، نیاز به دستورکتابی سرپرست آزمایشگاه می باشد.

۱۰-۲: ساعت کار در آزمایشگاه/کارگاه به وسیله کارشناس آزمایشگاه و هماهنگی با سرپرست آزمایشگاه/کارگاه تنظیم می شود.

۱۰-۳: دانشجویان و کاربران باید ساعت ورود و خروج خود را در دفتر مربوطه در آزمایشگاه/کارگاه ثبت نمایند.

۱۰-۴: استفاده از هرگونه تجهیزات آزمایشگاه، بدون اجازه کارشناس مسئول آزمایشگاه ممنوع می باشد.

۱۰-۵: کارشناس مسئول آزمایشگاه/کارگاه، هیچگونه مسئولیتی در قبال نگهداری از نمونه ها و محلول های اشخاص در حال کار در آزمایشگاه ندارد.


۱۰-۶: کلید آزمایشگاه/کارگاه به هیچ وجه و تحت هیچ شرایطی در اختیار دانشجو قرار داده نمی شود، مگر در شرایط خاص و با مسئولیت سرپرست آزمایشگاه/کارگاه.

۱۰-۷: نمونه ها و محلول های شیمیایی داخل ظروف (باز یا بسته) که فاقد علامت و نشانه خوانا و مشخص، نوع، صاحب و تاریخ ساخت نمونه باشند، هنگام نظافت آزمایشگاه باید با رعایت موارد ایمنی، جمع آوری شوند.

۱۰-۸: هرگونه کاغذ یادداشت، دستمال کاغذی، پلاستیک و ... واقع در محیط آزمایشگاه/کارگاه هنگام نظافت باید جمع آوری شود.

۱۰-۹: محلول ها و نمونه های ساخته شده به وسیله دانشجو پس از دو هفته عدم استفاده از آنها باید جمع آوری شود و برای نگهداری و بایگانی آنها با کارشناس مسئول آزمایشگاه هماهنگی شود.

۱۰-۱۰: وسایل و تجهیزات آزمایشگاه/کارگاه به علت متعلق بودن به همان آزمایشگاه/کارگاه و ثبت در اسناد و اموال دانشکده/واحد به هیچ وجه و تحت هیچ شرایطی به خارج از آن آزمایشگاه/کارگاه نباید

شماره: AUT-PR-2406		دستورالعمل اجرایی فعالیت های پژوهشی و خدماتی آزمایشگاه ها/کارگاه های دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
تاریخ: ۱۳۹۴/۰۳/۱۲	ویرایش: ۱		
صفحه: ۱۱	از: ۱۱		

منتقل شود. در صورت ضرورت با تشخیص رئیس دانشکده/ واحد و تنظیم صورت جلسه ای با امضاء سرپرستان آزمایشگاه ها/ کارگاه ها، امین اموال دانشکده، معاونین پژوهشی و مالی و اداری دانشکده ضرورت می باشد.

۱۰-۱۱: کارشناس مسئول آزمایشگاه/ کارگاه باید بعد از اتمام کار و قبل از خروج از آزمایشگاه نسبت به بستن شیرهای آب، خاموش کردن فن کوئل ها، دستگاه های برقی و روشنایی و غیره اطمینان حاصل نماید.

۱۰-۱۲: ظروف آزمایشگاه/ کارگاه پس از اتمام کار روزانه بایستی کاملاً شسته و تمیز شده و از ریختن ضایعات و زباله ها در محیط آزمایشگاه/ کارگاه جلوگیری شود.

۱۰-۱۳: هرگونه خسارت به محیط آزمایشگاه/ کارگاه و تجهیزات و وسایل داخل آن توسط هر شخص، بایستی به سرپرست آزمایشگاه/ کارگاه و معاونت پژوهشی دانشکده گزارش شود.

۱۰-۱۴: شخص یا اشخاصی که با دستگاه های مختلف کار می کنند، پس از اتمام کار، موظف هستند آزمایشگاه، دستگاه و تجهیزات مورد استفاده را تمیز و مرتب نمایند.

۱۰-۱۵: به مواردی که در این دستورالعمل پیش بینی و مشخص نشده است، تا تصویب در شورای پژوهشی - آموزشی دانشکده/ واحد، با نظر و دستور مدیریت دانشکده/ واحد عمل خواهد شد.

این دستورالعمل جایگزین کلیه مصوبات، مقررات و آئین نامه های دانشکده/ واحدها و دانشگاه در مورد آزمایشگاه ها/ کارگاه های دانشگاه می شود.