

مقدمه:

باتوجه به ضرورت ساماندهی فعالیت‌های آزمایشگاهی و استفاده بهینه از ظرفیت تجهیزات و آزمایشگاه‌ها، اداره آزمایشگاه‌ها راه اندازی شده است. این اداره وظیفه ساماندهی فعالیت‌ها، سرویس‌دهی مناسب به پژوهشگران، تامین و تجهیز دانشگاه به تجهیزات پیشرفته و توسعه آزمایشگاه‌ها، تامین نیروی مورد نیاز اداره آزمایشگاه‌ها، آموزش نیروی انسانی مورد نیاز آزمایشگاه‌ها و تجهیزات پیشرفته، ایجاد فرصت‌های خدمات رسانی به پژوهشگران دانشگاه، متخصصان خارج از دانشگاه، همکاری بین دانشگاهی و دستگاه‌های اجرایی، تعمیر و راه اندازی تجهیزات موجود و خریداری شده، پیشنهاد و اولویت‌بندی تقاضاها و نیازهای آزمایشگاهی در عرصه مواد مصرفی و تجهیزات پیشرفته تحقیقاتی و ساماندهی کلیه فعالیت‌های حوزه آزمایشگاهی در عرصه تحقیقات و آموزش را برعهده دارد. بر اساس گزارش‌های دقیق بدست آمده و مشکلات موجود قبل از راه اندازی اداره آزمایشگاه‌ها محدودیت‌های جدی در استفاده از ظرفیت تجهیزات و آزمایشگاه‌های دانشگاه به وضوح قابل مشاهده است. بمنظور رفع این مشکلات آیین‌نامه موجود تدوین و از این پس ملاک عمل در کلیه فعالیت‌های حوزه آزمایشگاه‌ها می‌باشد. هم‌اکنون تجهیزات آزمایشگاه در قالب آزمایشگاه مرکزی و آزمایشگاه‌های مربوط به گروه‌های مختلف در دانشگاه وجود دارد که برخی از تجهیزات هنوز راه اندازی نشده یا خراب می‌باشند، تعدادی چرخه تجهیزات کامل نیست و بسیاری از تجهیزات شرایط صحیح نگهداری و سرویس‌دهی را ندارند. این آیین‌نامه به منظور رفع این مشکلات و ایجاد زمینه بهره مندی همه محققان از تجهیزات و مدیریت صحیح آن‌ها توسط اداره آزمایشگاه‌ها را فراهم می‌نماید. از سوی دیگر آیین‌نامه بدنبال ساماندهی وضعیت موجود تجهیزات آزمایشگاهی و تحقیقاتی از نظر نرم افزاری، سخت افزاری و نیروی انسانی و تدوین سیاست و راهبردها تدوین شده است.

ماده ۱ - تعاریف

اداره آزمایشگاه مرکزی: مجموعه تشکیل شده از رئیس اداره، کارشناس مسئول و تعدادی کارشناس است که وظیفه ساماندهی فعالیت‌ها و مدیریت کلان کلیه آزمایشگاه‌های دانشگاه را از نظر سخت‌افزاری، نرم‌افزاری، منابع انسانی متخصص و نحوه ارائه خدمات به پژوهشگران اعم از دانشجو و عضو هیات علمی دانشگاه و خارج از دانشگاه را برعهده دارد و در صورت نیاز نسبت به تامین اعتبار، تامین فضای مناسب، خرید و تعمیر تجهیزات، تجمیع یا گسترش آزمایشگاه‌ها، تامین نیروی انسانی مورد نیاز، نحوه خدمات رسانی، ارائه گزارش‌های مربوطه، رفع محدودیت‌های خدمات رسانی و تدوین آیین‌نامه و دستورالعمل‌های ارائه خدمات اقدام می‌نماید.

آزمایشگاه مرکزی: مکان موجود در دانشکده منابع طبیعی و مجموعه‌ای از تجهیزات و امکاناتی است که در حال حاضر خدمات رسانی به محققان همه رشته‌ها و ارتباطات خارج از دانشگاه است.

آزمایشگاه‌های تخصصی اقماری: آزمایشگاه‌های موجود در گروه‌ها و دانشکده‌ها که مسئول اصلی خدمات رسانی به دانشجویان و پژوهشگران مرتبط با آن رشته و دانشکده می‌باشند و دارای تجهیزات پیشرفته‌ای می‌باشند که قابلیت خدمات رسانی به سایر پژوهشگران دانشگاه و خارج از دانشگاه را دارند و هم‌اکنون تحت مدیریت مدیران گروه‌ها خدمات رسانی انجام می‌دهند.

آزمایشگاه‌های آموزشی: آزمایشگاه‌هایی هستند که دارای تجهیزاتی آموزشی جهت آموزش دانشجویان می‌باشند و تحت مدیریت مدیران گروه‌ها قرار دارند و نیازهای ضروری آن‌ها مربوط به تهیه امکانات مصرفی جهت ارائه خدمات آموزشی و تعمیر و تهیه برخی تجهیزات آموزشی مورد نیاز می‌باشد.

کارگاه‌ها: کارگاه‌ها مجموعه‌هایی از سخت‌افزارها و نرم‌افزارهایی هستند که برخی از گروه‌های آموزشی با توجه به نیازهای آموزشی و پژوهشی به آن‌ها نیاز دارند و هم‌اکنون زیر نظر گروه‌های آموزشی فعالیت می‌کنند.

شورای عمومی آزمایشگاه‌ها: شورایی است که زیر نظر معاونت پژوهشی از نمایندگان حوزه‌های مختلف مرتبط با آزمایشگاه‌ها تشکیل می‌گردد. این شورا تقاضاها و مشکلات آزمایشگاه‌ها را بررسی و پیشنهادهای اساسی و کلان را برای شورای مرکزی و مشکلات را برطرف می‌کند. این شورا در ادامه این آیین‌نامه به اختصار "شورای عمومی" نامیده می‌شود.

شورای مرکزی آزمایشگاه‌ها: شورایی است که آیین‌نامه‌ها، شیوه‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و سیاست‌های کلان حوزه آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها را با دریافت پیشنهادات یا به طور مستقیم تدوین و برای اجرا ابلاغ می‌کند. در ادامه این آیین‌نامه از آن به عنوان "شورای مرکزی" یاد می‌شود.

ماده ۲ - اهداف و وظایف اداره آزمایشگاه مرکزی

- ۱-۲. ایجاد راهکارها برای استفاده از ظرفیت‌های علمی و پژوهشی آزمایشگاه مرکزی و کارگاه‌های اقماری و نهادینه کردن فرهنگ اشتراک‌گذاری منابع و توانمندی‌های علمی و آزمایشگاهی (سخت‌افزاری و نرم‌افزاری).
- ۲-۲. تامین، آموزش و جابجایی نیروی انسانی متخصص مناسب برای کلیه آزمایشگاه‌های دانشگاه
- ۳-۲. برنامه ریزی و مدیریت خدمات آزمایشگاهی در کلیه سطوح.
- ۴-۲. مدیریت صحیح و پیگیری نیازهای آزمایشگاه و تعمیر تجهیزات آزمایشگاهی.
- ۵-۲. ساماندهی امکانات و تجهیزات پیشرفته مورد نیاز گروه‌های مختلف آموزشی و پژوهشی و فناوری
- ۶-۲. بهره‌وری بهینه از امکانات موجود و تدوین اولویت‌ها به منظور صرفه جویی و جلوگیری از موازی کاری و اقدامات غیرضروری.
- ۷-۲. تعیین اولویت‌های خرید تجهیزات آزمایشگاهی متناسب با اعتبارات تخصیصی
- ۸-۲. فراهم آوردن امکان خرید دستگاه‌های ضروری و جلوگیری از خرید تجهیزات مشابه
- ۹-۲. تسهیل در بهره‌برداری بهینه از آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های موجود در دانشگاه
- ۱۰-۲. ایجاد شبکه آزمایشگاهی در سطح دانشگاه با محوریت آزمایشگاه مرکزی
- ۱۱-۲. امکان مشارکت فعال در اجرای پروژه‌های تحقیقاتی استانی، ملی و بین‌المللی
- ۱۲-۲. ارائه راهکارهای مناسب به منظور برقراری کامل نظام HSE.
- ۱۳-۲. آموزش تخصصی کارشناسان آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها از طریق شرکت در کارگاه‌های مربوطه.
- ۱۴-۲. ایجاد شرایط استفاده از تجهیزات آزمایشگاهی همه آزمایشگاه‌ها جهت ارائه خدمات بهینه پژوهشی و فناوری با استفاده از کارشناسان آموزش دیده و متخصص.
- ۱۵-۲. تسهیل خدمات رسانی در شبکه آزمایشگاه‌های علمی ایران.
- ۱۶-۲. مدیریت صحیح به منظور جلوگیری از انحصاری شدن دستگاه‌ها و تجهیزات آزمایشگاهی موجود و خریداری شده در آینده.
- ۱۷-۲. ایجاد شرایط برای ثبت داده‌ها، اقدامات و ایجاد زمینه بهره‌برداری از داده‌ها در آینده.

۲-۱۸. تعیین سهمیه فعالیت‌های پژوهشی هر پژوهشگر و راهکارهای حمایت از پژوهشگران
۲-۱۹. برقراری ارتباط بین آزمایشگاه‌های دانشگاه و آزمایشگاه‌های سایر دانشگاه‌ها و عقد قراردادهای همکاری به منظور تسهیل فعالیت پژوهشی و کاهش هزینه‌های فعالیت پژوهشی برای پژوهشگران
۲-۲۰. اقدام برای فعال نمودن آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها، راه اندازی دستگاه‌های خریداری شده و فراهم کردن راحت دسترسی اعضای هیات علمی، دانشجویان و محققان

ماده ۳ - اعضاء و وظایف شورای عمومی

۳-۱. اعضاء شورای عمومی

۱. معاون پژوهشی (رئیس شورا)
۲. معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی
۳. رئیس اداره آزمایشگاه مرکزی (دبیر شورا)
۴. رئیس دانشکده‌ها یا نماینده ایشان (نماینده دانشکده‌ها به انتخاب شورای دانشکده و پس از تایید رئیس دانشکده برای مدت حداکثر دو سال به عنوان نماینده معرفی می‌شوند).
۵. دو عضو هیات علمی مطلع و صاحب نظر با معرفی رئیس اداره آزمایشگاه مرکزی و ابلاغ معاون پژوهشی و فناوری به مدت دو سال منصوب می‌گردند. (دوره می‌تواند حداکثر دو سال دیگر تمدید شود).

۳-۲. وظایف شورای عمومی

۱. اعضاء شورا به مدت دو سال منصوب می‌شوند و عدم حضور در دو جلسه متوالی شورا و یا سه جلسه غیر متوالی به معنای انصراف از عضویت در شورا می‌باشد و فرد دیگری جایگزین خواهد شد. در خصوص بند ۳ غیبت توسط دبیر شورا به رئیس دانشکده یا در خصوص بند ۴ به معاون پژوهشی اعلام و فرد جدید جایگزین خواهد شد.
- تبصره: مصوبات شورا برای همه دانشکده‌ها لازم الاجرا است حتی اگر نماینده آن دانشکده در جلسه حضور نداشته باشد. جلسات شورا با حضور دو سوم اعضا تشکیل و مصوبات آن لازم الاجرا است.

ماده ۴ - اعضاء و وظایف شورای مرکزی

۴-۱. اعضاء شورای مرکزی

۱. رئیس دانشگاه (رئیس شورا).
۲. معاون پژوهشی و فناوری (دبیر شورا).
۳. معاون اداری و مالی
۴. معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی
۵. رئیس اداره آزمایشگاه مرکزی
۶. مدیر امور مالی
۷. مدیر طرح و برنامه

۴-۲. شرایط وظایف شورای مرکزی

۱. جلسات شورای مرکزی هر فصل یک بار تشکیل و سیاست‌ها و راهبردها در آن تصمیم‌گیری و به معاونت پژوهش و فناوری ابلاغ می‌گردد.
۲. شورای مرکزی در اولین جلسه سال جدید میزان اعتبارات بودجه‌ای اداره آزمایشگاه‌ها را ابلاغ و برنامه‌ریزی نحوه هزینه کرد اعتبارات را از رئیس اداره آزمایشگاه‌ها مطالبه می‌نماید.
- تبصره: اعتبار تعیین شده در بودجه تفصیلی برای اداره آزمایشگاه‌ها ابلاغ می‌گردد و میزان تحقق آن بستگی به میزان تخصیص اعتبارات دانشگاه در هر سال دارد.
۳. تصمیم‌گیری در خصوص اعتبارات مورد نیاز آزمایشگاه مرکزی در بودجه تفصیلی اعم از تعمیر و تجهیز.
۴. تصویب چشم انداز و سیاست‌های توسعه آزمایشگاه مرکزی از نظر کمی و کیفی.
۵. تعیین سیاست‌های اداره آزمایشگاه‌ها به منظور افزایش بهره‌وری و حرکت در مسیر توسعه فعالیت‌های پژوهشی و سیاست‌های کلان دانشگاه و وزارت عتف.
۶. تدوین برنامه‌های سال و تعیین خط مشی آزمایشگاه مرکزی در هر سال.
۷. بررسی و تعیین اولویت‌های خرید تجهیزات مصوب شورای عمومی با توجه به اعتبارات تخصیص یافته.
۸. هماهنگ نمودن مصوبات شورا با سیاست‌ها و اهداف شبکه آزمایشگاه‌های علمی ایران (شاعا).
۹. برنامه ریزی، ساماندهی و نظارت بر فعالیت‌های آزمایشگاه مرکزی.
۱۰. نظارت، همکاری و ارتباط موثر بر اداره آزمایشگاه‌ها به منظور تحقق اهداف حوزه پژوهشی و آموزشی با توجه به سیاست‌ها.
۱۱. و فعالیت‌های علمی آزمایشگاه مرکزی
۱۲. نظارت بر تصمیمات شورای عمومی و نحوه هزینه‌کرد صحیح اعتبارات
۱۳. بررسی عملکرد سالانه آزمایشگاه مرکزی و درآمدهای آزمایشگاه و تصمیم‌گیری در خصوص هزینه کرد این درآمدها در راستای توسعه فعالیت‌های پژوهشی.
۱۴. بررسی و نظارت بر قراردادهای همکاری، واگذاری آزمایشگاه‌ها و ... جهت بهینه کردن استفاده از تجهیزات پیشرفته
۱۵. بررسی کلیه پیشنهادات ارائه شده توسط معاونت پژوهشی و آموزشی به منظور توسعه و رفع نیازهای اداره آزمایشگاه‌ها.

ماده ۵ - وظایف رئیس اداره آزمایشگاه

۱. اداره آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های دانشگاه و نظارت بر حسن انجام امور کلیه آزمایشگاه‌ها.
۲. ارائه راهکارهای مناسب جهت افزایش ضریب ایمنی کار در آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های دانشگاه.
۳. پیشنهاد بکارگیری و تعدیل یا تغییر کارشناسان، تعیین وظایف و تایید کارکرد ماهیانه آن‌ها.
۴. امضای اسناد مالی مرتبط با خرید تجهیزات آزمایشگاه از محل بودجه سالیانه و درآمدهای اختصاصی آزمایشگاه.
۵. ارائه فصلی گزارش مالی و آمار عملکرد و نحوه هزینه‌کرد اعتبارات مصوب و اعتبارات شاعا به شورای عمومی.
۶. ارائه مصوبات شورای عمومی به شورای تخصصی و تصمیم‌گیری در خصوص مصوبات.
۷. اجرای مصوبات شورای عمومی و شورای تخصصی و ارائه گزارش آن در جلسات بعدی.
۸. تهیه و تدوین پیش نویس دستورکارها و آیین‌نامه‌های مرتبط با آزمایشگاه برای پیشنهاد به شورای عمومی و مرکزی.
۹. ایجاد ساختار، تدوین فرم‌ها و روند انجام آزمایش با کمترین بروکراسی اداری.
۱۰. تعیین و پیشنهاد میزان پرداختی ناشی از درآمد اختصاصی آزمایشگاه‌ها به کسب‌کنندگان درآمد و نحوه هزینه کرد آن و تصویب آن در شورای مرکزی.

۱۱. ارائه پیشنهادات کارشناسی شده جهت توسعه فعالیت‌های آزمایشگاه مرکزی به شورای مرکزی.
۱۲. انتخاب کارشناسان آزمایشگاه‌ها با هماهنگی معاونت اداری و مالی و مدیران گروه‌های مربوطه.
۱۳. صدور ابلاغ محل خدمت کارشناسان آزمایشگاه با هماهنگی معاونت اداری و مالی و مدیران گروه‌های مربوطه.
۱۴. جمع‌آوری نیازهای تجهیزات پژوهشی آزمایشگاه‌ها و تصویب آن در شورای عمومی جهت ارائه به شورای تخصصی.
۱۵. تعیین اولویت‌های نیازهای آزمایشگاهی و ارائه آن به شورای عمومی و شورای تخصصی برای اجرایی شدن.
۱۶. تهیه و ارسال گزارش سالیانه به رئیس شورای عمومی و تخصصی.
۱۷. ایجاد راهکارهای افزایش تعاملات و ارتباطات با مراکز پژوهشی و وزارت عتف.
۱۸. درخواست تعمیر و پیگیری روند تعمیر و نگهداری تجهیزات
۱۹. اقدام به برگزاری دوره‌های آموزشی برای افزایش توانایی کارشناسان.
۲۰. تعیین اعتبارات تخصصی و جاری هر آزمایشگاه و ابلاغ آن به واحدهای مربوطه.
۲۱. برگزاری دوره‌ها و کارگاه‌های HSE برای کارشناسان و دانشجویان.
۲۲. ایجاد راهکارهای افزایش درآمدهای آزمایشگاهی و تعیین تعرفه‌ها و نحوه هزینه کرد درآمدها

ماده ۶- شرایط عمومی و اختصاصی فعالیت‌ها

۱. پس از تصویب و ابلاغ این آیین‌نامه کلیه آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های زیر مجموعه‌ی دانشکده‌ها و گروه‌های آموزشی موظف هستند نسبت به ارائه کلیه خدمات آزمایشگاهی بر اساس تصمیمات اداره آزمایشگاه مرکزی اقدام نمایند. تبصره: آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های فعال در زمینه ارائه خدمات آزمایشگاهی از اختصاص اعتبار برای خریدهای لوازم مصرفی و غیر مصرفی متناسب با خدمات‌دهی به درخواست‌ها بهره‌مند خواهند شد.
۲. تعرفه ارائه‌ی خدمات آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های دانشگاه به پیشنهاد اداره آزمایشگاه و تصویب شورای عمومی هر ساله از طریق وبسایت رسمی اداره آزمایشگاه مرکزی اطلاع‌رسانی خواهد شد.
۳. تعرفه خدمات آزمایشگاهی برای هر عضو هیات علمی دانشگاه ملایر با حوزه فعالیت آزمایشگاهی (یکبار در هر سال) و همچنین به ازای هر دانشجوی تحصیلات تکمیلی با پروپوزال مصوب در حوزه فعالیت آزمایشگاهی در سه سطح طبقه‌بندی می‌شود:
 - سطح ۱: ۱۰۰ درصد تخفیف.
 - سطح ۲: ۷۰ درصد تخفیف.
 - سطح ۳: ۴۰ درصد تخفیف.
- لازم به ذکر است که تعداد نمونه‌های مرتبط با هر دستگاه در سطوح مختلف هر ساله توسط شورای عمومی تعیین و اعلام می‌شود.
۴. در موارد خاص برای اعضای هیات علمی و دانشجویان دکتری یا پژوهشگران پسا دکتری که انجام فعالیت‌های پژوهشی آن‌ها نیاز به انجام تعداد نمونه‌های نامتعارف بیشتر از ظرفیت‌های تعیین شده در بند ۳ می‌باشد، تصمیم‌گیری با ارائه مستندات بر عهده شورای عمومی می‌باشد.
۵. انجام نمونه‌های آزمایشگاهی متقاضیان خارج از دانشگاه که همکاری مشترک با عضو هیات علمی دانشگاه دارند تا سقف تعیین شده توسط شورای عمومی با ۵۰ درصد تخفیف انجام خواهد شد.

۶. تخفیف سالیانه خدمات برای اعضای هیات علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه‌های عضو شبکه آزمایشگاه‌های علمی ایران (شاعا) و شرکت‌ها و کارگاه‌هایی که با دانشگاه قرارداد همکاری دارند توسط شورای عمومی تعیین و هر ساله اجرایی می‌شود.
 ۷. تخفیف تعرفه‌های مصوب دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی عضو شبکه آزمایشگاه‌های علمی ایران (شاعا) هر ساله مطابق دستورالعمل‌های ابلاغی اعمال خواهد شد و شورای عمومی می‌تواند به خاطر توسعه فعالیت‌ها این تخفیف‌ها را افزایش دهد.
 ۸. اداره آزمایشگاه‌ها موظف است مستندات مربوط به واریز درآمدهای اختصاصی آزمایشگاهی که به حساب دانشگاه واریز شده است را جمع‌آوری و میزان درآمدزایی را به تصویب شورای تخصصی برساند.
 ۹. درآمدهای اداره آزمایشگاه‌ها بر اساس این آیین‌نامه و پس از تصویب در شورای عمومی و تخصصی برای حمایت و تشویق کارشناسان و امور مرتبط با آزمایشگاه‌ها تخصیص و هزینه خواهد شد.
- تبصره ۱: درآمد اداره آزمایشگاه مرکزی جزء درآمدهای اختصاصی دانشگاه است و برای خرید مواد مصرفی آزمایشگاه، خرید تجهیزات جدید، تعمیر و کالیبراسیون تجهیزات، آموزش و توانمندسازی کارشناسان، پرداخت مبالغ تشویقی مرتبط با درآمدزایی کارشناسان و مسئولان مرتبط، پرداختی کاربران و نیروهای موقتی آزمایشگاه‌ها قابل پرداخت است که درصد تخصیص هر مورد را رئیس اداره آزمایشگاه‌ها پیشنهاد و پس از تصویب شورای تخصصی اجرایی می‌شود.

ماده ۷: دستورالعمل پذیرش نمونه

۱. دریافت و تکمیل فرم درخواست آزمون از طریق تکمیل فرم تقاضا که توسط اداره آزمایشگاه به صورت الکترونیکی یا دستی تدوین و در وبسایت اداره آزمایشگاه قرار گرفته است.
۲. تایید درخواست و ارائه پیش‌فاکتور مطابق تعرفه‌های تعیین شده به متقاضی و شماره حساب دانشگاه و اعلام زمان تقریبی انجام آزمایش به متقاضی.
۳. دریافت رسید واریز وجه و نمونه جهت انجام آزمایش.
۴. ارسال نمونه به آزمایشگاه مربوطه پس از تایید مبلغ واریزی و انجام آزمون توسط اداره آزمایشگاه و تحول آن در موعد اعلام شده به متقاضی.

تبصره: اصلاح روندهای انجام آزمایش و ویرایش مربوط به این ماده با تصویب شورای عمومی قابل انجام است.

این آیین‌نامه در ۷ ماده و ۸۳ بند و ۲ تبصره در جلسه ۲۳۱ شورای پژوهشی مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۴ مصوب و از تاریخ ۱۴۰۲/۱۱/۲۹ به مدت دو سال لازم‌الاجراست. پس از دو سال اصلاحات مورد نظر با تصویب شورای مرکزی و تایید شورای پژوهشی قابل اعمال می‌باشد.