



# معاونت پژوهشی و فناوری

## مدیریت پژوهشی و امور آزمایشگاهها

### • شیوه نامه ارائه خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی

#### مقدمه

استفاده از تجهیزات آزمایشگاه ها، کارگاه ها و سایر امکانات موجود در واحدهای مختلف دانشگاه به منظور رفع نیازهای آموزشی و پژوهشی اعضای هیات علمی و دانشجویان دانشگاه و محققان مؤسسات خارج از دانشگاه در ازای تأمین هزینه با رعایت اصول زیر بلامانع است.

#### ماده ۱. اصول

۱-۱. حفظ اولویت انجام کارهای تحقیقاتی اعضای هیات علمی و دانشجویان دانشگاه تربیت مدرس؛

۱-۲. انجام خدمات در راستای اجرای پایان نامه ها و رساله های دانشجویان و طرح های تحقیقاتی مصوب دانشگاه، از طریق خدمات

آزمایشگاهی در درون و بین دانشکده ها؛

۱-۳. انجام این گونه خدمات لطمه به تحقیقات در حال انجام دانشجویان و اعضای هیات علمی دانشگاه از لحاظ نیروی انسانی، تجهیزات و

مواد مصرفی وارد ننماید.

۱-۴. متناسب بودن تعرفه های پیش بینی شده با هزینه های آن از قبیل هزینه مواد و وسایل مصرفی، هزینه تعمیرات، استهلاک و هزینه های

نیروی انسانی.



# معاونت پژوهشی و فناوری

## مدیریت پژوهشی و امور آزمایشگاهها

### • شیوه نامه ارائه خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی

#### ماده ۲. اهداف

۱-۲. شفاف بودن عملکردهای مالی و رعایت اصول و ضوابط مالی دانشگاه؛

۲-۲. عدم تمرکز در تصمیم‌گیری های مالی؛

۳-۲. تشویق کارشناسان آزمایشگاه ها بر اساس میزان مشارکت آن ها در انجام کارها؛

۴-۲. استفاده بهینه از سرمایه‌های موجود در دانشگاه؛

۵-۲. رفع موانع به منظور ارتقا کارایی دستگاه‌ها؛

۶-۲. ایجاد هماهنگی در سیاست های بکارگیری نیروی انسانی دانشگاه

#### ماده ۳. نحوه تعیین تعرفه

۱-۳. میزان تعرفه خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی با توجه به بند ۱-۴ این شیوه نامه به پیشنهاد عضو هیات علمی مسئول آزمایشگاه

و تصویب شورای دانشکده مربوط برای مدت یک سال در اردیبهشت ماه هر سال تعیین می‌شود.

۲-۳. به دانشجویان دوره‌های تحصیلات تکمیلی سایر دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی در اجرای پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها ۲۰ درصد

تخفیف داده می‌شود.



# معاونت پژوهشی و فناوری

## مدیریت پژوهشی و امور آزمایشگاهها

### • شیوه نامه ارائه خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی

۳-۳. دانشجویان دانشکده های دانشگاه و دانشکده خدمات دهنده به ترتیب از ۵۰ درصد و ۶۰ در صد تخفیف برخوردار می شوند.

ماده ۴. تمامی درآمدهای حاصل از خدمات فوق می بایست به حساب تمرکز درآمدهای دانشگاه واریز شود.

ماده ۵. هزینه کرد درآمدها

۱-۵. خارج از دانشگاه

با ارائه گزارش های دوره ای مسئول آزمایشگاه در خصوص خدمات ارائه شده به خارج دانشگاه معادل فیش های واریزی به حساب تمرکز درآمد های دانشگاه و تأیید معاون پژوهشی دانشکده و ارجاع آن به معاون پژوهشی دانشگاه، پس از کسر بالاسری دانشگاه معادل ۲۳ در صد، سهم نیروی انسانی معادل ۴۰ در صد (با عنایت به ضرورت کسر ۱۰ در صدی مالیات) و الباقی به عنوان سهم هزینه های آزمایشگاه (مطابق اسناد مثبت)، در اختیار عضو هیات علمی مسئول آزمایشگاه قرار داده می شود.

تبصره: ۲۳ در صد بالاسری دانشگاه زیر نظر معاون پژوهشی دانشگاه مطابق ضوابط مربوط هزینه می شود.

۲-۵. بین دانشکده ای

مسئول آزمایشگاه گزارش دوره ای خود را به همراه برگه های خدمات آزمایشگاهی داخل دانشگاه با تأیید معاون پژوهشی دانشکده به معاون پژوهشی دانشگاه ارجاع می نماید تا معاون پژوهشی دانشگاه بر اساس اسناد هزینه های مربوط، اعتبارات را از اعتبار پایان نامه / ساله دانشکده



# معاونت پژوهشی و فناوری

## مدیریت پژوهشی و امور آزمایشگاهها

### • شیوه نامه ارائه خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی

های خدمات گیرنده کسر و به اعتبار پایان نامه/ساله های دانشکده خدمات دهنده اضافه نماید. بدیهی است اسناد هزینه تحویل مدیر مالی دانشکده خدمات دهنده می گردد.

#### ۳-۵ داخل دانشکده

مسئول آزمایشگاه گزارش دوره ای خود را به همراه برگه های خدمات آزمایشگاهی داخل دانشکده به معاون پژوهشی دانشکده ارائه می نماید و حسابدار هر دانشکده اسناد هزینه تحویلی را از محل اعتبار پایان نامه/رساله استاد راهنمای خدمات گیرنده کسر و به مسئول آزمایشگاه پرداخت می نماید.

تبصره: در صورت ارائه «برگه خدمات آزمایشگاهی» که در بخش «دانشکده درخواست دهنده»، «ردیف پرداخت هزینه»، گزینت یا طرح تحقیقاتی درون دانشگاهی مشخص شده باشد، پس از ارائه اسناد هزینه با تایید معاون پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه، این اعتبار در صورت مثبت بودن اعتبار ویژه عضو هیات علمی مستقیماً در اختیار مسئول آزمایشگاه قرار می گیرد.



# معاونت پژوهشی و فناوری

مدیریت پژوهشی و امور آزمایشگاهها

## • شیوه نامه ارائه خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی

ماده ۶- این شیوه نامه با استناد به ماده ۶ دستورالعمل انواع و نحوه وصول و مصرف درآمدهای اختصاصی موضوع بند «ب» ماده ۱۲ آئین نامه مالی و معاملاتی مصوب هیأت امنای دانشگاه مورخ ۹۱/۱۲/۱۶ در ۶ ماده و دو تبصره در تاریخ ۹۳/۰۸/۱۱ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجراست.



# معاونت پژوهشی و فناوری

مدیریت پژوهشی و امور آزمایشگاهها

## • شیوه نامه ارائه خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی

برگه استفاده از خدمات آزمایشگاهی درون و بین دانشکده‌ای

دانشکده درخواست کننده:	
نام و نام خانوادگی دانشجو: شماره دانشجویی:	ردیف پرداخت هزینه‌ها: <input type="checkbox"/> پایان نامه <input type="checkbox"/> رساله <input type="checkbox"/> گزنت
نوع درخواست:	طرح تحقیقاتی درون دانشگاهی <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی استاد راهنما: امضا و تاریخ:
نام و نام خانوادگی مدیر گروه: امضا و تاریخ:	تأیید معاون پژوهشی در دانشکده امضا و تاریخ:

در صورت یکسان بودن دانشکده درخواست کننده و خدمات دهنده، اخذ یکبار امضای مدیر گروه (ترجیحا به عنوان خدمات دهنده) کفایت می کند.



# معاونت پژوهشی و فناوری

مدیریت پژوهشی و امور آزمایشگاهها

## • شیوه نامه ارائه خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی

دانشکده خدمات دهنده:	
تعداد آزمایشها:	نوع آزمایش:
گزینه کل آزمایشها:	هزینه هر آزمایش:
نام و نام خانوادگی مدیر گروه:	نام و نام خانوادگی مسؤول آزمایشگاه:
امضا و تاریخ:	امضا و تاریخ:
	توضیحات:

در صورت استفاده از خدمات بین دانشکده ای یا استفاده از ردیف پرداخت گرنت یا طرح تحقیقاتی درون دانشگاهی، این بخش توسط معاونت

پژوهشی دانشگاه تکمیل می گردد.



# معاونت پژوهشی و فناوری

مدیریت پژوهشی و امور آزمایشگاهها

## • شیوه نامه ارائه خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی

معاونت پژوهشی دانشگاه:
نام و نام خانوادگی مدیر پژوهش دانشگاه:
امضا و تاریخ: