



شیوه نامه‌ی تأسیس و بهره‌برداری آزمایشگاه و کارگاه

شهریور ۱۴۰۰

بازنگری خرداد ۱۴۰۳

مقدمه

با توجه به مرجعیت دانشگاه هنر ایران در آموزش، پژوهش و توسعه هنر و جایگاه ویژه فعالیت های عملی و تجربی در این روند، لزوم تاسیس آزمایشگاه ها و کارگاه های جدید در دانشگاه هنر ایران بیش از پیش احساس می شود. از طرفی لازمه پذیرش آزمایشگاه ها و کارگاه ها در سازمان دانشگاه، جمعیت دانشجویان و پژوهشگران، صنعت و جامعه، وجود تجهیزات و امکانات پیشرو، قابل استفاده و متناسب با نیازهای دانشگاه و توجیهات علمی و پژوهشی مناسب برای آن ها می باشد. از این رو تأسیس آزمایشگاه و کارگاه های جدید نیازمند رعایت حداقل هایی می باشد که برای تأمین این حداقل ها و استمرار کیفیت مطلوب برای خدمات این مجموعه ها این شیوه نامه با ۱۱ ماده و ۲ ضمیمه جهت معرفی نیازمندی ها و مراحل لازم برای تأسیس آزمایشگاه و کارگاه جدید در دانشگاه هنر ایران تدوین شده است. در اینجا لازم به ذکر است که ماهیت فعالیت های آزمایشگاهی و کارگاهی در دانشگاه هنر ایران و فصل مشترک های زیادی که این دو مجموعه با یکدیگر دارا می باشند باعث گردیده این شیوه نامه برای آزمایشگاه ها و کارگاه ها به صورت واحد ارائه شود. در مواردی که توضیحاتی به دلیل تفاوت های این دو مجموعه لازم بوده در بخش مربوطه بیان گردیده است. شیوه نامه ی تأسیس آزمایشگاه و کارگاه در دانشگاه هنر توسط اداره ی امور آزمایشگاه ها و کارگاه های دانشگاه تهیه و در تاریخ ۱۴۰۰/۶/۱ به تصویب هیئت رئیسه ی دانشگاه رسیده است و از همین تاریخ لازم الاجراست. این شیوه نامه در مورخ ۱۴۰۳/۳/۱۲ مورد بازنگری قرار گرفت.

ماده ۱- تعاریف

ماده ۲- اهداف

ماده ۳- روند اجرایی

ماده ۴- شرایط مسئول و کارشناس

ماده ۵- شرایط عمومی تأسیس

ماده ۶- شرایط کالبدی تأسیس

ماده ۷- شرایط فنی تأسیس

ماده ۸- شرایط خدماتی تأسیس

ماده ۹- شرایط تغییر یا توقف فعالیت

ماده ۱۰- شرایط تبدیل کارگاه به آزمایشگاه

ماده ۱۱- شرایط خرید تجهیزات

ضمیمه ۱

ضمیمه ۲

ماده ۱- تعاریف

وزارت عتف: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.

دانشگاه: دانشگاه هنر ایران.

مسئول: عضو هیأت علمی متقاضی تأسیس آزمایشگاه یا کارگاه که بعد از تأسیس به عنوان مسئول آزمایشگاه (کارگاه) شناخته خواهد شد و پاسخگوی فعالیت‌ها، بهره‌برداری از تجهیزات، رعایت اصول مرتبط با ایمنی فضا و ارتباط با اداره‌ی امور آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های دانشگاه می‌باشد.

آزمایشگاه: مجموعه‌ای که با روش‌های علمی و با کمک تجهیزات پیشرو بطور عمده در حوزه‌های «آموزشی»، «پژوهشی» و «ارتباط با صنعت» فعالیت می‌کند به عنوان آزمایشگاه شناخته می‌شود. لازم به ذکر است در کنار آزمایشگاه‌های متکی به تجهیزات، امکان تأسیس آزمایشگاه‌های مستقل از تجهیزات و مبتنی بر پژوهش‌های نظری، کتابخانه‌ای و میدانی نیز وجود دارد. آزمایشگاه باید در مسیر ابتکار، نوآوری و خلاقیت در دانشگاه جایگاهی موثر داشته و در روند فعالیت‌های پژوهشی، تولید علم و ثبت اختراع نقش آفرینی نماید. همچنین ارتباط مؤثر با مراکز رشد و استارت‌آپ‌ها از جمله وظایف یک آزمایشگاه می‌باشد.

کارگاه: مجموعه‌ای که به کمک تجهیزات و امکانات فنی، بطور عمده پاسخگوی مهارت‌افزایی، تجربیات عملی و فعالیت‌های مرتبط با ساخت در راستای آموزش‌های دانشگاهی می‌باشد، کارگاه شناخته می‌شود.

کارشناس: شخصی که مسئولیت ارائه خدمات در آزمایشگاه یا کارگاه را دارد به عنوان کارشناس شناخته خواهد شد. ممکن است یک آزمایشگاه و یا کارگاه به دلیل تنوع امکانات و تجهیزات مختلف خود، کارشناسان مختلفی داشته باشد.

اداره‌ی امور آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها: اداره امور آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها مسئولیت نظارت بر فعالیت آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های دانشگاه را داشته و کلیه امور مربوط به صدور مجوزهای قانونی، فعالیت، تعرفه خدمات، انتخاب و یا تغییر مسئول و کارشناسان، وضعیت تجهیزات، نیازمندی‌های جدید، تعمیر تجهیزات موجود، جذب اعتبارات، استانداردسازی و رعایت موارد ایمنی باید با نظارت، اطلاع، راهنمایی و یا همراهی این اداره صورت پذیرد. این مسئولیت در دانشگاه هنر ایران بر عهده‌ی آزمایشگاه مرکزی و زیر نظر معاونت پژوهشی دانشگاه می‌باشد.

ماده ۲- اهداف

۲-۱- ارتقای سطح آموزش از طریق تأمین شرایط برای انجام فعالیت‌های عملی در دروسی که به تجهیزات و امکانات تخصصی نیاز دارند.

۲-۲- ارتقای توان پژوهشی اعضای هیأت علمی، دانشجویان و پژوهشگران.

۲-۳- کمک به پایان نامه‌های دانشجویی و طرح‌های پژوهشی اساتید که مرتبط با فعالیت‌های آزمایشگاهی و یا کارگاهی می‌باشد.

۲-۴- کمک به حل مسائل موجود در جامعه و صنعت و ایجاد درآمد برای دانشگاه از این طریق.

۲-۵- تسهیل روابط میان دانشگاهی در استفاده از تجهیزات و خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی.

۲-۶- ایجاد الگوی توسعه‌ی پژوهشی برای سایر دانشگاه‌ها و دانشکده‌های هنری کشور.

۲-۷- تسهیل ارتباط با آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های سایر دانشگاه‌ها و موسسه‌های پژوهشی و تحقیقاتی.

۲-۸- درآمدزایی در راستای اهداف دانشگاه در حوزه‌های پژوهشی، آموزشی، صنعتی و هنری.

ماده ۳- روند اجرایی

۳-۱- هر یک از اعضای هیأت علمی می‌تواند درخواست خود مبنی بر تأسیس آزمایشگاه و یا کارگاه را به شورای گروه مربوطه ارائه کند و یا شورای گروه به صورت مستقل تصمیم به تأسیس آزمایشگاه و یا کارگاهی جدید بگیرد. درخواست تصویب شده از طرف گروه، در مرحله بعدی باید به تصویب شورای دانشکده برسد. در آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌هایی که به صورت بین‌رشته‌ای بین گروه‌ها و یا دانشکده‌های خدماتی را ارائه خواهد نمود. همچنین در موارد خاص و با توجه به نیاز و صلاحدید ریاست دانشگاه یا معاونت پژوهش و فناوری هر عضو می‌تواند درخواست تأسیس آزمایشگاه را مستقیماً به معاونت پژوهش و فناوری دهد.

۳-۲- این درخواست در مرحله ی بعد با تکمیل اطلاعات و مدارک مندرج در ضمیمه این شیوه نامه به اداره‌ی امور آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها در معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می‌شود.

۳-۳- در صورت تأیید اداره‌ی امور آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها و احراز شرایط شبکه‌ی آزمایشگاه‌های علمی ایران (شاعا)، درخواست تأسیس برای تأیید نهایی به ریاست دانشگاه ارسال خواهد شد.

۳-۴- در صورت تأیید ریاست دانشگاه، گروه مربوطه می‌تواند به تأسیس آزمایشگاه (و یا کارگاه) اقدام نماید و از این زمان در زمینه‌ی تأمین و تعمیر تجهیزات، موارد مربوط به ایمنی، سلامت و محیط زیست (HSE) و عرضه خدمات مختلف در لیست شبکه آزمایشگاه‌های علمی ایران (شاعا) وارد گردیده و تحت حمایت این مجموعه قرار خواهد گرفت.

۳-۵- پس از تأسیس و ثبت آن در شاعا، آزمایشگاه و کارگاه تحت مدیریت آزمایشگاه مرکزی در معاونت پژوهشی دانشگاه بوده و عضوی از شبکه آزمایشگاه‌های علمی ایران (شاعا) خواهد بود و خدمات آن در خدمت تمامی پژوهشگران، اساتید و دانشجویان دانشگاه‌ها و مراکز علمی کشور قرار می‌گیرد. جهت اجرایی شدن این امر، هر آزمایشگاه و یا کارگاه باید مطابق ساعات اعلام شده در فرم اولیه متعهد به ارائه خدمات باشد.

ماده ۴- شرایط و وظایف مسئول و کارشناس

۴-۱- **مسئول:** عضوی از هیأت علمی که مستقیماً یا به پیشنهاد یکی از گروه‌های آموزشی و یا دانشکده‌های دانشگاه معرفی می‌شود، مسئول آن آزمایشگاه (کارگاه) شناخته شده و تمامی مکاتبات و ارتباطات از طرف اداره امور آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های دانشگاه هنر ایران پس از تأسیس این آزمایشگاه (کارگاه) با ایشان صورت خواهد گرفت. مسئول آزمایشگاه باید سابقه حضور سه سال در دانشگاه را داشته باشد یا وضعیت استخدامی او حداقل در مرحله رسمی- آزمایشی باشد. همچنین مسئول آزمایشگاه باید سابقه فعالیت پژوهشی (موضوع رساله دکتری، مقالات و پژوهش‌های گذشته و جاری) مرتبط با آزمایشگاه پیشنهادی را داشته باشد. ضمناً نمی‌تواند همزمان مسؤولیت ریاست آزمایشگاه مرکزی را بر عهده داشته باشد.

مسئول آزمایشگاه (کارگاه) موظف است هماهنگی‌های لازم برای فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و یا پروژه‌های اجرایی را انجام داده، بر فعالیت‌های آزمایشگاه (کارگاه) نظارت نموده و در مسائل مرتبط با ایمنی، سلامت و محیط زیست (HSE) با مسئولین مربوطه در دانشگاه همکاری نماید.

- تعمیر تجهیزات و اعلام نیازمندی‌های جدید آن آزمایشگاه و یا کارگاه باید از طریق این مسئول به اداره امور آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها اطلاع داده شود.

- هر عضو هیأت علمی نمی‌تواند مسئول بیش از یک آزمایشگاه یا کارگاه باشد. همچنین هر آزمایشگاه باید یک مسئول داشته باشد، اما در آزمایشگاه‌هایی که خدمات پژوهشی مشترک بین‌رشته‌ای ارائه نموده و با درخواست چند عضو هیأت علمی از دانشکده‌های متفاوت شکل گرفته است، آزمایشگاه می‌تواند دارای چند مسئول بوده که هریک از آنها از یکی از آن دانشکده‌ها انتخاب شده باشند.
- در رابطه با کارگاه‌های یک دانشکده در صورت تأیید اداره امور آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها یک عضو هیأت علمی می‌تواند مسئولیت چندین کارگاه را به عهده داشته باشد.
- مسئول آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها باید گزارش سالانه مربوط به فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی خود را مطابق فرم‌های درخواستی از طرف آزمایشگاه مرکزی به اطلاع اداره امور آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها برساند.
- مسئول آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها باید گزارش‌های مالی سالانه خود را که در حوزه درآمدزایی قرار می‌گیرد، از طریق آزمایشگاه مرکزی به اطلاع اداره امور آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها برساند.
- مسئول آزمایشگاه می‌واند با واحدهای دیگر دانشگاهی و یا صنعتی جهت انجام پروژه‌های پژوهشی مشترک مذاکره نموده و همکاری نماید، هرگونه مکاتبه باید با اطلاع و تأیید اداره امور آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های دانشگاه صورت پذیرد. در صورت عقد تفاهم‌نامه و یا قرارداد، این امر باید با امضای معاون پژوهشی دانشگاه انجام شود.
- در صورت انصراف، انفصال و یا فقدان مسئول مربوطه، شورای گروه موظف است حداکثر ظرف دو هفته یکی از اعضای هیأت علمی خود را به عنوان مسئول جدید آزمایشگاه (کارگاه) معرفی کند. همچنین در صورتی که شخص مسئول، ارتباطات لازم را با اداره امور آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها برقرار ننماید و یا وظایف خود را انجام ندهد، این اداره می‌تواند از گروه آموزشی مربوطه تقاضای انتخاب مسئولی جدید را برای آن آزمایشگاه (کارگاه) نماید.

۴-۲- کارشناس: در بعضی از آزمایشگاه‌ها (کارگاه‌ها) برای کار با تجهیزات و انجام فعالیت‌های داخلی آزمایشگاه (کارگاه)، نیاز به حضور شخصی به عنوان کارشناس آزمایشگاه (کارگاه) وجود دارد. در صورتی که شخص مسئول آزمایشگاه بتواند وظایف کارشناس را انجام دهد، وجود کارشناس برای آزمایشگاه یا کارگاه ضروری نمی‌باشد. ویژگی‌ها و مسئولیت‌های کارشناس عبارتند از:

- کارشناس باید دارای مدرک کارشناسی و یا بالاتر در رشته‌ی مرتبط با امور آن آزمایشگاه (کارگاه) باشد
- کارشناس موظف است خدمات مربوط به امور آموزشی و پژوهشی را ارائه نماید. کنترل و نظارت مستمر در نحوه استفاده وسایل و مواد مصرفی توسط مراجعین و در صورت لزوم معرفی و همراهی در استفاده از تجهیزات موجود از جمله‌ی این امور است.
- کارشناس باید یا عضوی از مجموعه دانشگاه بوده و طی حکمی رسمی در این مسئولیت انجام وظیفه نماید، یا از ظرفیت نیروهای امریه سربازی استفاده شود. همچنین می‌توان از طریق تفاهم‌نامه یا قراردادی با شخصی خارج از دانشگاه خدمات لازم ارائه گردد.
- کارشناس آزمایشگاه و یا کارگاه باید در انجام فعالیت‌های خود از مسئول آزمایشگاه پیروی کرده و دستورات او را عملی نماید.
- لازم است کارشناس ضمن حضور به موقع، منظم و تمام وقت، در صورت برگزاری کلاس تا پایان زمان آن در محیط آزمایشگاه (کارگاه) حضور داشته باشد.
- کارشناس علاوه بر تسلط بر روش‌های استفاده از تجهیزات، موظف به حفظ، نگهداری و استفاده از آنها با رعایت کلیه استانداردهای مربوطه می‌باشد.
- در مورد تجهیزاتی که نیاز به کالیبراسیون دوره‌ای دارند، کارشناس آزمایشگاه (کارگاه) باید در زمان مناسب نسبت به ارسال درخواست کالیبراسیون تجهیزات مربوطه به مسئول آزمایشگاه و یا کارگاه اقدام نماید.
- کارشناس آزمایشگاه و یا کارگاه باید در پایان هر سال نسبت به تهیه فهرست تجهیزات مورد نیاز آزمایشگاه (کارگاه) اقدام نموده و وضعیت دستگاه‌ها را از نظر نیاز به کالیبراسیون یا هر نوع تعمیر ثبت کرده و به مسئول آزمایشگاه (کارگاه) اعلام نماید.

- کنترل و نظارت بر تجهیزات ایمنی در آزمایشگاه (کارگاه) مانند: نظارت بر تاریخ شارژ کپسول های آتش نشانی، نحوه استفاده و نگهداری گازهای مصرفی، جعبه کمکهای اولیه، وسایل برقی و ... بر عهده ی کارشناس است.
- در استفاده از تجهیزات پرخطر حضور کارشناس الزامی است.
- کارشناس موظف است هرگونه اتفاقی که محل ایمنی، عملکرد و روال کار آزمایشگاه (کارگاه) باشد را در اسرع وقت به اطلاع مسئول آزمایشگاه (کارگاه) برساند.
- کارشناس موظف است از خوردن، آشامیدن و استعمال دخانیات در فضای آزمایشگاه (کارگاه) جلوگیری نماید.
- کارشناس نمی تواند کلید و یا مسئولیت محل آزمایشگاه (کارگاه) را به افراد غیر مسئول (دانشجو، استاد و ...) بسپارد.

ماده ۵- شرایط عمومی تاسیس*

* فرم الف در بخش ضمیمه

۵-۱- **اسم و نشان:** اسم و نشان رسمی پیشنهادی برای آزمایشگاه (کارگاه) و معادل انگلیسی آن.

۵-۲- **ضرورت ایجاد آزمایشگاه (کارگاه):** این بخش شامل متنی حاوی ضرورت ایجاد آزمایشگاه (کارگاه) در جامعه، دانشگاه هنر ایران و گروه می باشد. جایگاه این آزمایشگاه (کارگاه) در جامعه ی دانشگاهی داخل کشور و نمونه های آن در داخل و خارج از کشور از دیگر مواردی است که باید در این بخش به آنها اشاره شود (حداکثر ۳۰۰ کلمه).

۵-۳- **اهداف آزمایشگاه (کارگاه):** این بخش شامل متنی حاوی اهداف کوتاه مدت و بلند مدت آزمایشگاه (کارگاه) می باشد (حداکثر ۳۰۰ کلمه).

۵-۴- **چشم انداز:** این بخش شامل متنی است که بیانگر وضعیت متصور برای آینده ی آزمایشگاه (کارگاه) می باشد (حداکثر ۲۰۰ کلمه).

۵-۵- **گروه های مخاطب آزمایشگاه (کارگاه):** این بخش شامل لیستی مشتمل بر گروه های مخاطب آزمایشگاه (کارگاه) اعم از دانشجویان، پژوهشگران، صاحبان صنایع و... است. شرح جزئی تر و دقیق تر این گروه ها در فرآیند معرفی آزمایشگاه (کارگاه) بسیار مفید خواهد بود.

۵-۶- **معرفی آزمایشگاه (کارگاه) های مشابه در داخل و خارج کشور:** با هدف شناخت هوشمندانه فعالیت های در حال انجام و تجهیزات مورد استفاده در آزمایشگاه (کارگاه) های بین المللی و بیان تمایزات با آزمایشگاه (کارگاه) های داخلی موجود، در این بخش باید حداقل به ۵ نمونه بین المللی و داخلی اشاره و ویژگی های فضایی و نحوه فعالیت و تجهیزات آنها معرفی گردد.

۵-۷- **اطلاعات مسئول:** این بخش اطلاعات شخصی مسئول آزمایشگاه (کارگاه) مربوطه می آید. همچنین مسئول آزمایشگاه باید در این قسمت فعالیت های پژوهشی مرتبط با فعالیت آزمایشگاه پیشنهادی، اعم از رساله دکتری، پایان نامه ارشد، مقالات و پژوهش های گذشته و جاری خود را معرفی نماید.

۵-۸- **ساعات کاری آزمایشگاه (کارگاه)**

ماده ۶- شرایط کالبدی تاسیس*

* فرم ب در بخش ضمیمه

۶-۱- لازم است فضای پیشنهادی آزمایشگاه (کارگاه) در دانشگاه همراه با موقعیت جاییگیری در نقشه‌ی پردیس مورد نظر در دانشگاه و پلان فضای پیشنهادی و جانمایی حدودی تجهیزات در پلان ترسیم شود.

۶-۲- باید شرایط ایمنی مورد نیاز برای آزمایشگاه (کارگاه) ذکر شده و شرایط اجرایی شدن آنها بصورت کلی معرفی گردد. در صورت وجود آلودگی (صوتی، تشعشع، تنفسی و ...)، لازم است این آلودگی با ذکر جزییات در این بخش معرفی شود.

۶-۳- در اینجا تأکید می‌شود که آزمایشگاه‌های بدون تجهیزات نیز باید حتماً فضایی برای فعالیت‌های خود مشخص نمایند و نداشتن تجهیزات به منزله بی‌نیاز بودن از فضای فیزیکی آزمایشگاه نیست.

ماده ۷- شرایط فنی تاسیس

۷-۱- **تجهیزات موجود***: در این بخش مشخصات تجهیزاتی که یا در دانشکده و گروه مربوطه موجود بوده و یا اعتبار لازم برای خرید آنها از طریق گزین و یا بر پایه حمایت مالی مستقیم دانشگاه تأمین و خریداری شده و یا از طریق ارتباط با بخش خصوصی برای فعالیت آزمایشگاه (کارگاه) در اختیار آن مجموعه قرار گیرد، ذکر می‌گردد. لازم به ذکر است تجهیزاتی که به صورت موقت از طریق بخش خصوصی در شروع فعالیت آزمایشگاه (کارگاه) در اختیار دانشگاه قرار می‌گیرد باید بتواند به تدریج از طریق خریدهای دانشگاه جایگزین گردد. لازمی تأیید درخواست تأسیس آزمایشگاه (کارگاه) وجود حداقل ۳ تجهیز فنی مورد قبول برای اداره‌ی امور آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها می‌باشد. این مقبولیت بر اساس هماهنگی بین تجهیزات ارائه شده با خدمات آموزشی، پژوهشی و یا صنعتی آن آزمایشگاه (کارگاه) در نظر گرفته می‌شود. البته لازم به ذکر است که در مواردی که یک آزمایشگاه به جای اتکا به تجهیزات، نیازمند نرم‌افزارهای خاصی بوده و یا کلاً از نوع بدون تجهیزات باشند می‌توان با تأمین ملزومات دیگر برای تأسیس آن آزمایشگاه اقدام گردد.

* فرم پ در بخش ضمیمه

۷-۲- **تجهیزات مورد نیاز غیرموجود***: در این بخش مشخصات تجهیزات مورد نیازی که در آینده باید تأمین گردد ذکر می‌شود (حداکثر ۵ دستگاه معرفی گردد).

** فرم ت در بخش ضمیمه

ماده ۸- شرایط خدماتی تاسیس*

* فرم های ث، ج و چ در بخش ضمیمه

۸-۱- **خدمات آموزشی**: این بخش حاوی شرح دقیقی از خدماتی است که آزمایشگاه (کارگاه) در دروس موجود ارائه خواهد کرد. ذکر نام دانشکده، گروه، مقطع و شرح فعالیت دانشجویان در آزمایشگاه (کارگاه) الزامی می‌باشد.

۸-۲- **خدمات پژوهشی**: این بخش حاوی شرح دقیقی از خدمات پژوهشی است که آزمایشگاه ارائه خواهد کرد. ذکر نام دانشکده، گروه، مقطع و شرح فعالیت پژوهشگران در آزمایشگاه (کارگاه) الزامی می‌باشد.

۸-۳- **خدمات صنعتی**: این بخش حاوی شرح خدماتی است که آزمایشگاه (کارگاه) می‌تواند به صنعت و جامعه ارائه کند.

ماده ۹- شرایط تغییر یا توقف فعالیت

۹-۱- مسئول آزمایشگاه (کارگاه) تأسیس شده لازم است در پایان هر سال تحصیلی گزارشی از فعالیت های آموزشی و پژوهشی انجام گرفته را به اداره ی امور آزمایشگاه ها و کارگاه ها ارائه کند. در صورت عدم ارائه ی گزارش در موعد مقرر و قطع ارتباط با اداره ی امور آزمایشگاه ها و کارگاه ها، با تقاضای این اداره، گروه آموزشی مربوطه موظف است از شخص مسئول خواسته تا دلایل قطع ارتباط خود را گزارش نموده و در غیر این صورت این گروه آموزشی باید ظرف یک ماه مسئول جدید آزمایشگاه (کارگاه) را از میان اعضای هیأت علمی انتخاب و به اداره ی امور آزمایشگاه ها و کارگاه ها معرفی نماید.

۹-۲- خرابی اکثریت تجهیزات کلیدی آزمایشگاه (کارگاه) و یا عدم اعلام مسئول جدید آزمایشگاه (کارگاه) در محدوده زمانی مشخص شده، باعث توقف فعالیت و خارج شدن آن مجموعه از لیست اداره ی امور آزمایشگاه ها و کارگاه های دانشگاه هنر ایران و نتیجتاً خارج شدن از لیست شبکه آزمایشگاه های علمی ایران (شاعا) می گردد.

ماده ۱۰- شرایط تبدیل کارگاه به آزمایشگاه

۱۰-۱- در شرایطی که فعالیت کارگاه فراتر از مهارت افزایی و امور آموزشی برای دانشجویان بوده و در مسیر ابتکار، نوآوری و خلاقیت در روند فعالیت های پژوهشی، تولید علم و ثبت اختراع و برقراری ارتباط جامعه با صنعت نقش آفرینی نماید، این موضوع توسط مسئول کارگاه و با ارائه مستندات لازم از طریق دانشکده مربوطه به اداره امور آزمایشگاه ها و کارگاه های دانشگاه هنر ایران اعلام می گردد و پس از بررسی در این بخش، در صورت تأیید این اداره، کارگاه مربوطه می تواند به آزمایشگاه تبدیل شود.

ماده ۱۱- شرایط خرید تجهیزات

۱۱-۱- تقاضای خرید تجهیزات آزمایشگاه ها و کارگاه ها باید از طریق مسؤول هر آزمایشگاه به رئیس آزمایشگاه مرکزی از طریق اتوماسیون اداری ارسال گردد. به همراه تقاضای خرید باید فرم کاربرگ درخواست خرید تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی که شامل معرفی تجهیز و نوع خدمات ارائه شده آن دستگاه و سایر موارد مندرج در فرم می باشد و همچنین پیش فاکتور مربوط به هر تجهیز تکمیل و ارسال گردد.

۱۱-۲- در اداره امور آزمایشگاه ها و کارگاه ها درخواست های آزمایشگاه و کارگاه های دانشگاه در کمیته خرید آزمایشگاه بررسی و پالایش می گردد و در نهایت با تصمیم خرید تجهیزات، فرایند خرید آغاز می گردد.

۱۱-۳- اعضای کمیته خرید عبارتند از:

-رئیس کمیته خرید (رئیس دانشگاه)

-نایب رئیس کمیته خرید (معاون پژوهشی و فناوری)

- اعضای کمیته شامل رئیس اداره آزمایشگاه مرکزی و کارشناس آزمایشگاه مرکزی و اعضای موقت با توجه به ویژگی تخصصی تجهیزات بسته به مورد به جلسه دعوت می گردند.

ضمیمه ۱:

فرم الف: شرایط عمومی تأسیس

نام آزمایشگاه (کارگاه)	
ضرورت وجود آزمایشگاه (کارگاه)	
اهداف آزمایشگاه (کارگاه)	
سابقه ی اجرایی آزمایشگاه های (کارگاه های) مشابه در دیگر نقاط ایران و جهان	
چشم انداز	
گروه های مخاطب آزمایشگاه (کارگاه)	
اطلاعات و تصویر مسئول آزمایشگاه (کارگاه)	
نام و نام خانوادگی: کدملی: دانشکده: گروه آموزشی: شماره تماس: ایمیل:	تصویر مسئول
رزومه پژوهشی مسئول آزمایشگاه (کارگاه) در زمینه ی موضوعی مربوطه	

فرم ب: شرایط کالبدی تاسیس

آدرس دقیق
کروکی موقعیت جایگیری آزمایشگاه (کارگاه) در پردیس مورد نظر
پلان آزمایشگاه (کارگاه)
مشروح شرایط ایمنی کالبدی مورد نیاز در فضای آزمایشگاه (کارگاه)
مشروح آلودگی های احتمالی
ساعات کاری

فرم پ: اطلاعات تجهیزات موجود

(این فرم باید برای هر یک از دستگاه ها جداگانه پر شود)

اسم دستگاه:
مدل دستگاه:
کمپانی تولیدکننده:
عمر دستگاه:
قیمت حدودی دستگاه (در زمان تقاضای تاسیس):
قیمت دستگاه در موقع خرید (در صورت وجود):
مدت ضمانت دستگاه:
وضعیت سلامت دستگاه (سال/نیازمند تعمیر):
شرح خدمات دستگاه این بخش حاوی متنی شامل اهدافی است که دستگاه برای نیل به آنها طراحی شده و خدماتی که می تواند به دانشجویان، پژوهشگران و صاحب صنایع بدهد. بهتر است در صورت امکان تصاویری هم از محصولات تولید شده به کمک دستگاه ضمیمه گردد.
طرز استفاده از دستگاه راهنمای عملی استفاده از دستگاه بطوریکه فرد با مطالعه متن و مشاهده ی تصاویر پیوست، بتواند منطق کلی استفاده از دستگاه را متوجه بشود. هدف از این کار، کمتر شدن اشتباهات در طراحی آزمایش یا محصول، ناشی از عدم فهم طرز کار دستگاه، توسط مخاطب است.
نکات ایمنی برای استفاده از دستگاه توضیحات این قسمت طوری باشد که استفاده کننده از دستگاه ناخواسته به خود، دستگاه و فضا آسیب نرساند. البسه و ابزار لازم جهت استفاده ایمن از دستگاه نیز ذکر شود.
روال پیشنهادی برای خدمات آنلاین دستگاه توضیحات این قسمت باید بگونه ای باشد که مخاطب با خواندن یا مشاهده ی این توضیحات از مراحل آزمایش به سادگی آگاه شود.
عکس دستگاه
اندازه های دستگاه (طول/عرض/ارتفاع)

فرم ت: اطلاعات تجهیزات مورد نیاز غیر موجود
(این فرم باید برای هر یک از دستگاه ها جداگانه پر شود)

اسم دستگاه:
مدل دستگاه:
کمپانی تولیدکننده:
شرح خدمات دستگاه این بخش حاوی متنی شامل اهدافی است که دستگاه برای نیل به آنها طراحی شده و خدماتی که می تواند به دانشجویان، پژوهشگران و صاحب صنایع بدهد. بهتر است در صورت امکان تصاویری هم از محصولات تولید شده به کمک دستگاه ضمیمه گردد.
عکس دستگاه
اندازه های دستگاه (طول/عرض/ارتفاع)

فرم ث: خدمات آموزشی

ردیف	دانشکده	گروه	رشته	مقطع تحصیلی	درس	تعداد واحد (نظری، عملی، کارگاهی)	شرح خدمات آزمایشگاه (کارگاه) در این درس

فرم ج: خدمات پژوهشی

(در بعضی موارد پژوهشی نیاز به پر کردن همه ی موارد جدول زیر نمی باشد)

ردیف	دانشکده	گروه	رشته	مقطع تحصیلی	درس	تعداد واحد (نظری، عملی، کارگاهی)	شرح خدمات آزمایشگاه (کارگاه) برای پژوهشگران و دانشجویان این مقطع، گروه و رشته

فرم چ: فرم خدمات صنعتی

شرح مختصری از خدماتی که آزمایشگاه (کارگاه) می تواند به صنعت ارائه کند (حداکثر ۵۰۰ کلمه)

بهتر است اگر وزارت خانه، کارخانه، سازمان یا ... مشخصاً می تواند مخاطب آزمایشگاه باشد، با جزییات مختصری از شرح خدمت، ذکر شود.

ضمیمه ۲

تعیین اولویت:

کار برگ درخواست خرید تجهیزات و آزمایشگاهی و کارگاهی

مشخصات درخواست کننده
نام دانشکده درخواست کننده:
نام گروه درخواست کننده:
نام آزمایشگاه یا کارگاه درخواست کننده:

مشخصات تجهیز
نام تجهیز:
برند تجهیز:
مدل تجهیز:

مشخصات فاکتور
شرکت فروشنده:
شماره فاکتور
تاریخ فاکتور:
قیمت:

آماده بودن فضای فیزیکی و زیرساخت های لازم و سطح تخصصی مورد نیاز برای به کارگیری تجهیز
۱. آیا متخصص راه اندازی و بهره برداری از تجهیز در دانشکده حضور دارد (هیئت علمی یا کارمند)؟ بله ☐ خیر ☐ در صورت حضور متخصص، ایشان را معرفی فرمایید: دکتر ریما فیاض عضو هیئت علمی
۲. آیا فضای استقرار و بهره برداری از تجهیز موجود است؟ بله ☐ خیر ☐ معرفی فضا:
۳. آیا امکان تأمین زیرساخت های تأسیساتی (الکتریکی و مکانیکی) در فضای مورد نظر وجود دارد؟ بله ☐ خیر ☐



کاربرگ درخواست خرید تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی

معرفی تجهیز و نوع خدمات قابل ارائه توسط آن



کاربرگ درخواست خرید تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی

اهمیت و ضرورت تأمین تجهیز؛ شامل توجیه فنی و اقتصادی و یا اهمیت راهبردی آن برای دانشگاه

کاربرگ درخواست خرید تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی

ارتباط تجهیزات با مأموریت آموزشی و پژوهشی گروه و دانشکده



کاربرگ درخواست خرید تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی

الصاق پیش فاکتور