

آیین‌نامه اجرائی آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها

ماده ۱- تعاریف

۱. سرپرست آزمایشگاه یا کارگاه از بین اعضای هیات علمی گروه و بنا به پیشنهاد مدیر گروه و حکم رئیس دانشکده منصوب می‌شود.
۲. آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها به دو نوع آموزشی و تحقیقاتی تقسیم می‌شوند. آزمایشگاه آموزشی مربوط به دروس عمومی و تخصصی و آزمایشگاه تحقیقاتی منحصراً مربوط به فعالیت‌های پژوهشی و تحقیقاتی است.
تبصره: تقسیم‌بندی آزمایشگاه‌ها با نظر مدیریت گروه‌های آموزشی تعیین می‌شود.
۳. کادر هر آزمایشگاه و کارگاه متشکل از سرپرست، کارشناس و تکنسین خواهند بود.
تبصره: کارشناسان و تکنسین‌های آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها تحت نظر سرپرستی انجام وظیفه می‌نمایند.

ماده ۲- وظائف سرپرست

۱. نظارت بر اجرای آزمایش‌ها و امور مربوطه و ایجاد هماهنگی بین کارشناسان.
۲. کنترل کیفیت آزمایش‌ها و انطباق محتوی آن با دروس نظری مربوط.
۳. نظارت بر دستورالعمل اجرائی آزمایش‌ها و به روز درآوردن آن‌ها براساس پیشرفت و تغییرات احتمالی متون درسی با هماهنگی استاد درس.
۴. بررسی و پیش‌بینی کمبودهای تجهیزاتی آزمایشگاه و کارگاه‌ها و تلاش در جهت تأمین و جذب اعتبار لازم و تهیه پروفورما و پیگیری خریدهای مورد نیاز.
۵. ایجاد ارتباط بین سرپرستان سایر آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها به منظور هماهنگی متقابل.
۶. ارتقاء سطح علمی آزمایشگاه و کارگاه از طریق مشاوره و همکاری علمی با کادر آزمایشگاه و کارگاه‌ها، دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری.
۷. رعایت اصول ایمنی آزمایشگاه و کارگاه و نظارت بر اجرای مفاد ماده ۶ همین آیین‌نامه.
۸. هماهنگی لازم با معاونین ذیربط دانشکده در ارائه خدمات مورد نیاز.

۹. انجام فعالیت‌های درآمدزا بر اساس آیین‌نامه مربوط و با تأیید معاونت اداری و مالی دانشکده و مدیر گروه.

ماده ۳- واحد موظف سرپرست آزمایشگاه

۱. آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های آموزشی چنانچه متناسب با تعداد دانشجو در یک هفته با ظرفیت کامل تشکیل شود معادل ۱ واحد موظف و در دو نوبت معادل ۱/۵ و بیشتر از دو نوبت در هفته برابر ۲ واحد موظف منظور می‌گردد.

۲. آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های تحقیقاتی مشمول ۱ واحد موظف قرار می‌گیرند.

۳. آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌هایی که هم آموزشی و هم تحقیقی باشند با نظر مدیر گروه مشمول واحد موظف بیشتری خواهند شد.

ماده ۴- وظایف کارشناس

۱. مسئولیت اجرای آزمایش‌ها و پاسخگویی به سئوالات دانشجویان.

۲. رعایت اصول ایمنی در حین انجام آزمایش‌ها و امور مربوطه.

۳. تدوین دستورالعمل آزمایش‌ها و تصحیح گزارش کار دانشجویان.

۴. برگزاری امتحان و گزارش نمرات زیر نظر و با تأیید سرپرست آزمایشگاه یا کارگاه.

ماده ۵- وظایف تکنسین

۱. حفظ و نگهداری وسایل

۲. آماده‌سازی وسایل مورد نیاز هر آزمایش

۳. درخواست و اخذ وسایل و مواد مصرفی مورد نیاز با تأیید سرپرستی.

ماده ۶- ضوابط ایمنی در آزمایشگاه

۱. اخذ تعهد کتبی از کلیه دانشجویان قبل از آغاز هر واحد آزمایشگاهی یا کارگاهی.

۲. نصب مقررات و دستورالعمل اصول ایمنی در آزمایشگاه و کارگاه.

۳. تدوین جزوات اطلاعات مربوط به ضوابط ایمنی آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های هر گروه توسط گروهی متشکل از تئتی چند از سرپرستان بنا به تشخیص مدیریت گروه.

۴. ممنوعیت هر گونه فعالیت خارج از برنامه‌های جاری مگر با تأیید کتبی سرپرستان.
۵. ممنوعیت حضور افراد غیر مسئول و متفرقه در آزمایشگاه و کارگاه مگر با تأیید سرپرستان.
۶. کنترل و بازرسی ماهانه و تکمیل کلیه وسایل حفاظتی آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها (نظیر کپسول آتش‌نشانی، شیرهای گاز، سیلندرها، جعبه کمک‌های اولیه و غیره).
۷. آموزش اجباری اصول حفاظت و ایمنی آزمایشگاه به دانشجویان قبل از شروع ترم.
۸. مسدود شدن درب آزمایشگاه و کارگاه‌ها بعد از ساعت اداری مگر با تأیید سرپرستان.
۹. گزارش فوری حوادث غیرمترقبه به معاونت اداری و مالی دانشکده.

ماده ۷

رسیدگی و تأمین فوری نیازهای ایمنی آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها پس از گزارش کتبی سرپرستی بعهده دانشکده خواهد بود.

ماده ۸

مرجع رسیدگی به کلیه مواد این آیین‌نامه معاونت اداری و مالی دانشکده خواهد بود.

ماده ۹

این آیین‌نامه در ۹ ماده در تاریخ ۷۲/۳/۲۵ به تصویب شورای دانشکده فنی رسید.