



پژوهشکده علوم و صنایع غذایی

# روش اجرایی پذیرش و انجام خدمات آزمایشگاهی و پایلوت صنعتی


زیرمجموعه فرآیند کلان مدیریت پژوهش و فناوری

کد سند: PR-RL-00

تاریخ آخرین بازنگری: ۹۳/۰۵/۲۹

شماره بازنگری: ۰۰

تعداد صفحات: ۹

محل مهر کنترل اسناد	تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده
	نام و نام خانوادگی: دکتر رسول کدخدایی سمت: رئیس پژوهشکده امضا:	نام و نام خانوادگی: دکتر عبدالمجیم مسکوی سمت: معاون پژوهشی امضا:	نام و نام خانوادگی: مهندس محمد ایوبی فر سمت: مدیر طرح و برنامه امضا:

کد سند: PR-RL-00

تاریخ بازنگری: ۹۳/۰۵/۲۹

شماره صفحه: ۲ از ۹

# روش اجرایی پذیرش و انجام خدمات آزمایشگاهی و پایلوت صنعتی



پژوهشگاه علوم و صنایع غذایی

## جدول ثبت بازنگری و تغییرات

ردیف	شماره بازنگری	صفحات بازنگری شده	شرح بازنگری	تاریخ بازنگری

محل مهر کنترل اسناد



تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده

# روش اجرایی پذیرش و انجام خدمات آزمایشگاهی و پایلوت صنعتی



## فهرست مطالب

۴	هدف	۱
۴	دامنه کاربرد	۲
۴	مسئولیت	۳
۴	تعاریف و اصطلاحات	۴
۵	شرح روش انجام کار	۵
۵	۵.۱ پذیرش و انجام خدمات آزمایشگاهی رساله دکترا و طرح‌های پژوهشی	۵.۱
۷	۵.۲ پذیرش و انجام خدمات آزمایشگاهی خارجی	۵.۲
۸	فناوری مورد استفاده	۶
۸	توزیع نسخ چاپی	۷
۹	نگهداری سوابق	۸
۹	مستندات ذی‌ربط	۹
۹	پیوست‌ها	۱۰

محل مهر کنترل اسناد



تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده





پژوهشکده علوم و صنایع غذایی

# روش اجرایی پذیرش و انجام خدمات آزمایشگاهی و پایلوت صنعتی

کد سند: PR-RL-00

تاریخ بازنگری: ۹۳/۰۵/۲۹

شماره صفحه: ۴ از ۹

## ۱ هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی، تشریح مراحل پذیرش و انجام خدمات آزمایشگاهی و پایلوت صنعتی است تا این امور به صورت مطلوب، بهنگام و کارآمد صورت گیرد.

## ۲ دامنه کاربرد

دامنه کاربرد این روش اجرایی شامل کلیه آزمایشگاهها و پایلوت صنعتی پژوهشکده علوم و صنایع غذایی می باشد.

## ۳ مسؤولیت

مسؤولیت اجرای این روش اجرایی بر عهده مدیریت امور پژوهشی و نظارت بر آن بر عهده معاونت پژوهشی می باشد.

## ۴ تعاریف و اصطلاحات

**پژوهشکده:** عبارتست از پژوهشکده علوم و صنایع غذایی.

**مسؤول امور آزمایشگاهها:** فردی است که نظارت کامل و عالی بر کلیه امور آزمایشگاهها را بر عهده دارد.

**مسؤول فنی آزمایشگاه:** یکی از اعضاء هیأت علمی است که مسؤولیت کلیه فعالیت های علمی، تخصصی و فنی آزمایشگاه را بر عهده دارد.

**کارشناس امور آزمایشگاه:** فردی است که مسؤولیت پذیرش نمونه و دانشجو بر اساس ضوابط، هماهنگی های لازم با آزمایشگاهها، بایگانی نامه های مربوط به امور آزمایشگاهها و پیگیری های لازم را زیر نظر مدیر امور آزمایشگاهها بر عهده دارد.

**طرح:** عبارتست از طرح های پژوهشی، نیمه صنعتی، فنی - مهندسی و مطالعاتی

**تعرفه:** مبلغی است که بابت انجام خدمات و طبق مصوبات کمیته تجهیزات و سیاست گذاری امور آزمایشگاهها و پایلوت صنعتی اعلام می گردد.

**متقاضیان خدمات آزمایشگاهی:** شامل اعضاء هیأت علمی و مجریان طرح های پژوهشی پژوهشکده، دانشجویان تحصیلات تکمیلی پژوهشکده و دانشگاهها و مراکز علمی دولتی تحت راهنمایی و مشاوره هیأت علمی پژوهشکده، اعضاء هیأت علمی و مجریان طرح های پژوهشی سایر دستگاه های پژوهشی و آموزشی، نوآوران، مخترعان و نخبگان و سایر فناوران معرفی شده از طرف پژوهشکده، شرکتهای فناور مستقر در مراکز رشد پارک علم و فناوری، دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاهها و مراکز علمی دولتی، غیر دولتی و غیر انتفاعی، سایر دستگاه های اجرایی دولتی و خصوصی و اشخاص حقیقی می باشد.

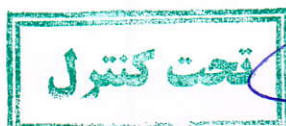
**اولویت بندی خدمات آزمایشگاهی:** اولویت اول، ارائه خدمات آزمایشگاهی و تخصصی به امور پژوهشی پژوهشکده از قبیل پروژه های تحقیقاتی اعضاء هیأت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی تحت سرپرستی اعضاء هیأت علمی با مجوز پژوهشکده، اولویت دوم طرح های ارجاعی و همکاری با مؤسسات پژوهشی - آموزشی و شبکه «شاعا» (شبکه آزمایشگاهی علمی ایران)، اولویت سوم استفاده از ظرفیت های خالی آزمایشگاهها برای ارائه خدمات آزمایشگاهی و تخصصی به متقاضیان.

محل مهر کنترل اسناد

تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده



Handwritten signatures and initials in blue ink across the approval fields.

## ۵ شرح روش انجام کار

### ۵.۱ پذیرش و انجام خدمات آزمایشگاهی رساله دکترا و طرح‌های پژوهشی

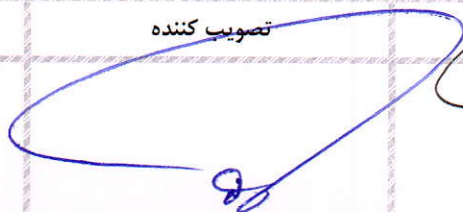
جدول ۱- شرح روش پذیرش و انجام خدمات آزمایشگاهی رساله دکترا و طرح‌های پژوهشی

ردیف	عنوان فعالیت	عنوان وظیفه	مسئول	شرح الزامات
۱	تکمیل فرم درخواست خدمات آزمایشگاهی و تأیید آن	دریافت و تکمیل فرم درخواست خدمات آزمایشگاهی	درخواست‌کننده (مجری طرح / دانشجو)	با توجه به خدمات مورد نیاز، «فرم درخواست استفاده از آزمایشگاه‌های پژوهشکده علوم و صنایع غذایی جهت رساله دکترا» FR-RL-01-00 و یا «فرم درخواست استفاده از آزمایشگاه‌های پژوهشکده علوم و صنایع غذایی جهت انجام طرح» FR-RL-02-00 و همچنین «فرم تعهد انجام کار» FR-RL-03-00 از وبسایت پژوهشکده (www.rifst.ac.ir) دریافت و به صورت تاییبی تکمیل شده و به مدیرگروه مربوطه جهت تأیید ارائه می‌گردد.
		تأیید فرم درخواست	مدیر گروه مربوطه	فرم، بررسی و تأیید شده، برای مسئول امور آزمایشگاه‌ها ارسال می‌شود.
		تأیید فرم درخواست	مسئول امور آزمایشگاه‌ها	فرم، پس از بررسی و تأیید، به کارشناس آزمایشگاه ارائه می‌گردد. همچنین اگر درخواست‌کننده، دانشجوی خارجی باشد به حراست معرفی می‌شود.
۲	اعلام تعرفه و انجام آزمایش	اعلام تعرفه‌ها	کارشناس آزمایشگاه	با توجه به «آئین‌نامه تعرفه‌های خدمات آزمایشگاهی» RE-RL-01-00 تعرفه‌ها طی نامه رسمی (رونوشت به معاون پژوهشی و معاون اداری و مالی) به درخواست‌کننده اعلام می‌شود. همچنین برای رساله دکترا، اجازه ورود به آزمایشگاه جهت انجام آزمایش به دانشجو داده می‌شود و برای طرح‌های پژوهشی، آزمایش‌های درخواستی انجام شده و نتیجه آزمایش به مجری طرح ارائه می‌گردد. همچنین نمونه دریافتی به مدت یک ماه جهت بررسی شکایات احتمالی در آزمایشگاه نگهداری می‌شود.
	اعلام هزینه آزمایش	اعلام هزینه آزمایش	کارشناس آزمایشگاه	هزینه‌های مربوط به انجام خدمات آزمایشگاهی طی نامه رسمی به مجری طرح و یا استاد راهنمای دانشجو اعلام می‌گردد.
۴	واریز وجه	واریز وجه	درخواست‌کننده (مجری طرح / استاد راهنمای دانشجو)	وجه به حساب پژوهشکده واریز شده و فیش واریزی به کارشناس امور مالی جهت تأیید ارائه می‌شود.
		تأیید و بررسی	کارشناس امور مالی	فیش واریز وجه بررسی و بایگانی می‌گردد و نسخه دوم آن به درخواست‌کننده تحویل داده می‌شود.

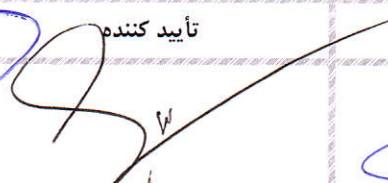
محل مهر کنترل اسناد



تصویب کننده



تأیید کننده

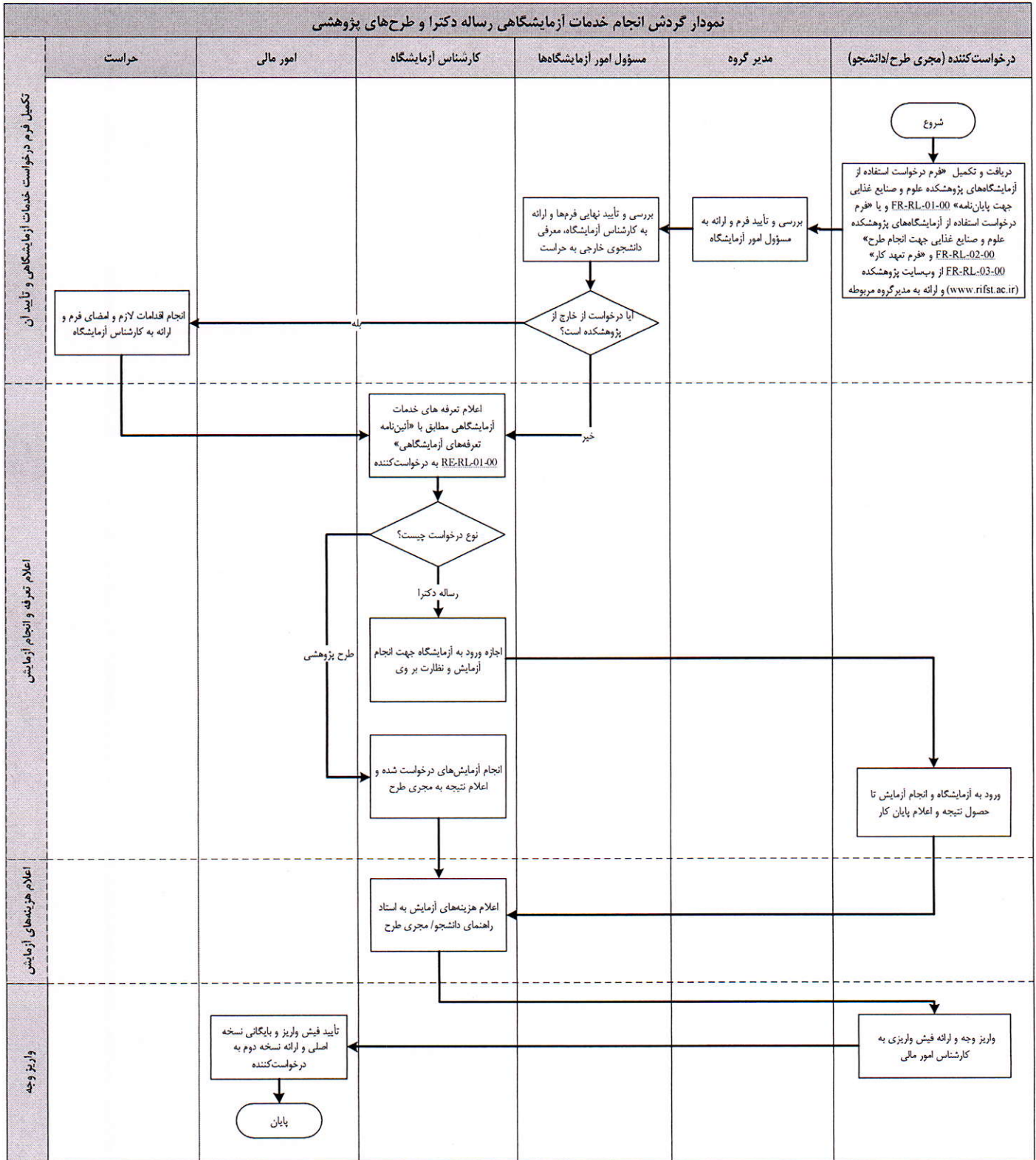


تهیه کننده





# روش اجرایی پذیرش و انجام خدمات آزمایشگاهی و پابلیت صنعتی



محل مهر کنترل اسناد



تصویب کننده

*[Handwritten signature]*

تأیید کننده

*[Handwritten signature]*

تهیه کننده

*[Handwritten signature]*

## روش اجرایی پذیرش و انجام خدمات آزمایشگاهی و پابلیت صنعتی



### ۵.۲ پذیرش و انجام خدمات آزمایشگاهی خارجی

جدول ۲- شرح روش پذیرش و انجام خدمات آزمایشگاهی خارجی

ردیف	عنوان فعالیت	عنوان وظیفه	مسئول	شرح الزامات
۱	ارائه درخواست انجام آزمایش	ارائه فرم درخواست خدمات آزمایشگاهی	درخواست کننده	درخواست استفاده از خدمات آزمایشگاه طی نامه رسمی خطاب به مسئول امور آزمایشگاهها به دبیرخانه ارائه می شود.
		تأیید فرم درخواست	دبیرخانه	نامه اسکن شده و پس از درج شماره و تاریخ برای مسئول امور آزمایشگاهها ارسال می گردد.
		تأیید فرم درخواست	مسئول امور آزمایشگاهها	نامه بررسی شده و به کارشناس آزمایشگاه جهت انجام اقدامات لازم و به مدیر گروه جهت اطلاع ارائه می گردد.
۲	انجام آزمایش	اعلام تعرفه آزمایش و انجام آزمایش	کارشناس امور آزمایشگاه	با توجه به «آئین نامه تعرفه های خدمات آزمایشگاهی» RE-RL-01-00 تعرفه ها طی نامه رسمی (رونوشت به معاون پژوهشی و معاون اداری و مالی) به درخواست کننده اعلام می شود. همچنین آزمایش درخواستی انجام شده و نتیجه آزمایش به صورت کتبی به مسئول فنی آزمایشگاه جهت تأیید ارائه می شود. همچنین نمونه دریافتی به مدت یک ماه جهت بررسی شکایات احتمالی در آزمایشگاه نگهداری می شود.
۳	تأیید نتیجه آزمایش	تأیید نتیجه آزمایش	مسئول فنی آزمایشگاه	نتیجه آزمایش بررسی شده و به مسئول امور آزمایشگاهها ارائه می گردد.
		تأیید نتیجه آزمایش	مسئول امور آزمایشگاهها	نتیجه آزمایش بررسی و تأیید شده و به کارشناس آزمایشگاه ارائه می گردد.
۴	ارائه نتیجه آزمایش	ارسال نتیجه آزمایش	کارشناس آزمایشگاه	نتیجه آزمایش به دبیرخانه ارائه می گردد.
		بررسی و تأیید	دبیرخانه	نتیجه آزمایش ثبت شده و پس از درج شماره و تاریخ برای درخواست کننده ارسال می شود.
۵	واریز وجه	واریز وجه	درخواست کننده	وجه به حساب پژوهشگر واریز شده و فیش واریزی به کارشناس امور مالی جهت تأیید ارائه می شود.
		تأیید و بررسی	کارشناس امور مالی	فیش واریز وجه بررسی و بایگانی می گردد و نسخه دوم آن به درخواست کننده تحویل داده می شود.

محل مهر کنترل اسناد



تصویب کننده

*[Handwritten signature]*

تأیید کننده

*[Handwritten signature]*

تهیه کننده

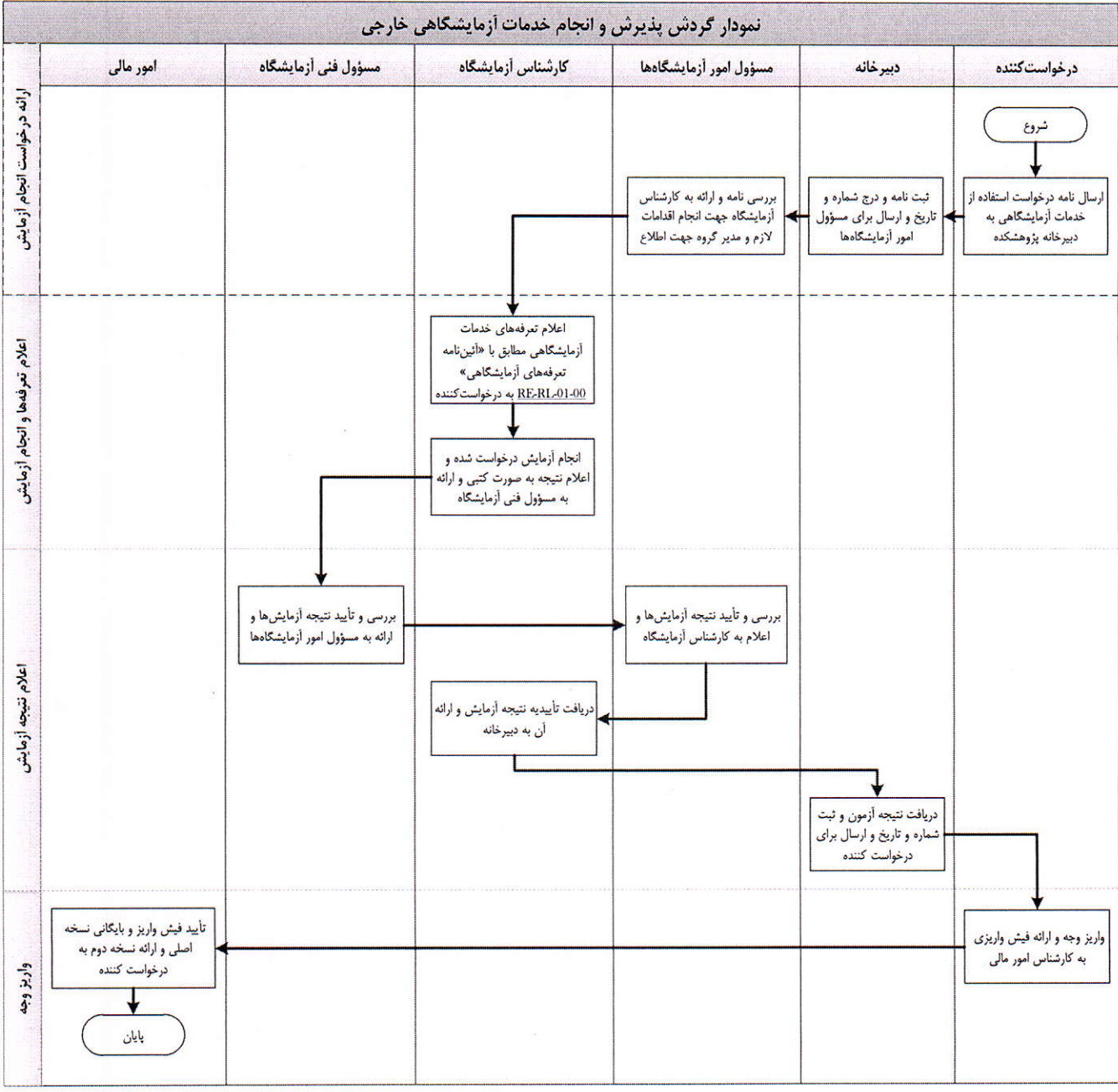
*[Handwritten signature]*





# روش اجرایی پذیرش و انجام خدمات آزمایشگاهی و پیلوت صنعتی

کد سند: PR-RL-00  
تاریخ بازنگری: ۹۳/۰۵/۲۹  
شماره صفحه: ۸ از ۹



## ۶ فناوری مورد استفاده

اتوماسیون اداری

## ۷ توزیع نسخ چاپی

مدیریت طرح و برنامه

محل مهر کنترل اسناد	تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده
<b>تحت کنترل</b>			



# روش اجرایی پذیرش و انجام خدمات آزمایشگاهی و پایلوت صنعتی



## ۸ نگهداری سوابق

مدیریت امور پژوهشی و تحصیلات تکمیلی

## ۹ مستندات ذی ربط

کد سند	نام سند
-	ندارد

## ۱۰ پیوست‌ها

کد دستورالعمل / فرم	نام دستورالعمل / فرم
RE-RL-01-00	اثین نامه تعرفه‌های خدمات آزمایشگاهی
FR-RL-01-00	فرم درخواست استفاده از آزمایشگاه‌های پژوهشکده علوم و صنایع غذایی جهت رساله دکترا
FR-RL-02-00	فرم درخواست استفاده از آزمایشگاه‌های پژوهشکده علوم و صنایع غذایی جهت انجام طرح
FR-RL-03-00	فرم تعهد انجام کار

محل مهر کنترل اسناد



تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده

Handwritten signatures and initials in blue ink across the bottom section, corresponding to the roles of approval, confirmation, and preparation.