

کد مدرک: ۹۵/۳/م پ

دستور عمل استفاده از خدمات پایلوت پلنت صنایع غذایی

این دستور عمل بر اساس بند ۵ مصوبات شانزدهمین جلسه شورای عالی انستیتو تحقیقات تغذیه‌ای و صنایع غذایی کشور مورخ ۱۳۹۴/۰۹/۳۰ تدوین شده است.

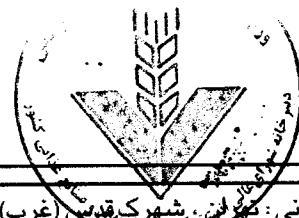
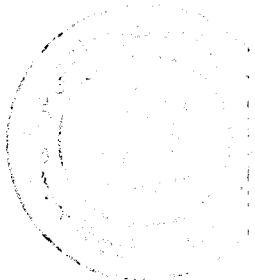
تعاریف

- ۱- منظور از انستیتو، انستیتو تحقیقات تغذیه‌ای و صنایع غذایی کشور است.
- ۲- منظور از دانشکده، دانشکده علوم تغذیه و صنایع غذایی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی است.
- ۳- منظور از "پایلوت پلنت"، مجتمع پایلوت پلنت صنایع غذایی انستیتو و دانشکده است که با مجموعه‌ای از تجهیزات تولیدی و آزمایشگاهی مورد نیاز فرآیند تولید، بستر ضروری جهت انجام طرح‌های پژوهشی و فن‌آورانه و فعالیت‌های آموزشی را فراهم می‌آورد.
- ۴- منظور از "شورای راهبری"، شورای تصریح شده در اساسنامه پایلوت پلنت انستیتو و دانشکده است.
- ۵- منظور از تجهیزات، کلیه دستگاه‌ها و ماشین‌آلات اعم از تولیدی و آزمایشگاهی مورد نیاز فرآیند تولید است که در فهرست اموال انستیتو و دانشکده ثبت شده و در "پایلوت پلنت" مورد استفاده قرار می‌گیرد.
- ۶- منظور از ملزومات کلیه لوازم فرآوری مواد غذایی، مواد شیمیایی، لوازم آزمایشگاهی و کلیه اقلام مصرفی است که در "پایلوت پلنت" استفاده می‌شود.

ارکان

۷- ارکان "پایلوت پلنت" به شرح زیر است:

۷-۱- "شورای راهبری" (که همان کمیته فن‌آوری مجموعه است).



انستیتو تحقیقات تغذیه‌ای و صنایع غذایی کشور

۲-۲- مسؤول اجرایی پابلوت پلنت (یکی از اعضای هیات علمی یا کارشناسان خیره با معرفی معاون پژوهش و فن آوری و تأیید شورای راهبری و با حکم ریاست شورا انتخاب و منصوب می‌شود).

۸- اعضای "شورای راهبری" ۱۱ نفر شامل رییس انستیتو و دانشکده به عنوان رییس شورا، معاون پژوهش و فن آوری انستیتو و دانشکده به عنوان دبیر شورا، معاون آموزشی، معاون توسعه مدیریت و منابع، مدیر گروه آموزشی صنایع غذایی دانشکده، مدیر گروه تحقیقات صنایع غذایی انستیتو، یک نماینده از گروه‌های تغذیه انستیتو و دانشکده به عنوان اعضای حقوقی، و ۲ نفر از نخبگان صنعت و ۲ نفر از نخبگان دانشگاه بنا به پیشنهاد دبیر شورای راهبری و تأیید رییس این شورا به عنوان اعضای حقیقی هستند. مسؤول اجرایی "پابلوت پلنت" بدون حق رای به عنوان مسؤول پیگیری مصوبات در جلسه شرکت می‌کند.

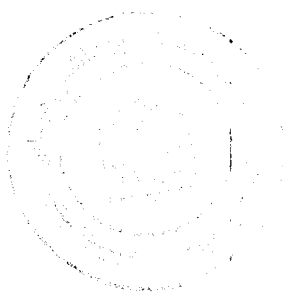
۹- "شورای راهبری" می‌تواند حسب موضوعات مورد بررسی، از حضور و نظرات افراد صاحب نظر مدعو بدون داشتن حق رای استفاده نماید.

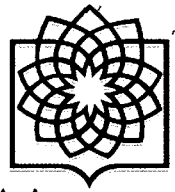
۱۰- جلسات "شورای راهبری" به درخواست رییس و یا دبیر این شورا تشکیل می‌شود و با حضور دوسوم اعضای "شورای راهبری" رسمیت می‌یابد. مصوبات این شورا پس از ابلاغ توسط دبیر شورا، لازم‌الاجرا است.

شرح وظایف

۱۱- دبیر "شورای راهبری"، عهده‌دار برنامه‌ریزی و تدوین پیش‌نویس دستورعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های مرتبط خواهد بود.

۱۲- بررسی و تصویب پیش‌نویس دستورعمل‌های مربوط به اداره "پابلوت پلنت"، بررسی درخواست‌های خرید تجهیزات و ملزومات و بررسی موانع و مشکلات مربوط به اداره امور "پابلوت پلنت" بر عهده "شورای راهبری" است.





انستیتو تحقیقات تغذیه‌ای و صنایع غذایی کشور

۱۳- مسؤول اجرایی پایلوت پلنت عهده دار همه امور اجرایی شامل تهیه پیش‌نویس شیوه نامه‌های مربوطه، اجرای صحیح این دستورعمل و پیوست‌های مربوطه، انجام هماهنگی‌های ضروری برای جریان صحیح امور، تنظیم دستورکار و صورت جلسه‌ها، تنظیم پیش‌نویس مکاتبات، پیگیری مصوبات "شورای راهبری"، حفظ اموال، رعایت مقررات ورود و خروج تجهیزات به "پایلوت پلنت"، رعایت مقررات ورود و خروج افراد به "پایلوت پلنت"، آموزش و الزام کاربران تجهیزات به رعایت نحوه استفاده مناسب از تجهیزات و ملزومات و رعایت موارد ایمنی، درخواست سرویس منظم دوره‌ای دستگاه‌های "پایلوت پلنت"، تبیین وظایف و نظارت بر چگونگی فعالیت کارشناسان "پایلوت پلنت" و حسن ارائه خدمات و تهیه و تنظیم فرم‌های مربوطه "پایلوت پلنت" و تهیه و ارائه گزارش عملکرد است.

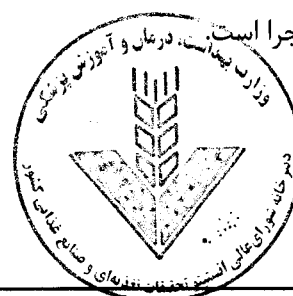
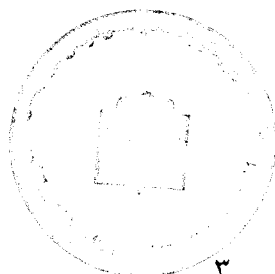
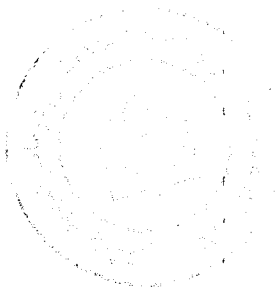
گردش کار

۱۴- گردش کار تمام فعالیت‌های مندرج در بند ۳ توسط مسؤول اجرایی پایلوت پلنت تهیه شده و به تصویب شورای راهبری رسیده است.

۱۵- تهیه سند کنترل کیفی و مسؤولیت اجرای صحیح نظام کنترل کیفی پایلوت پلنت به عهده مسؤول اجرایی پایلوت پلنت است.

امور مالی

۱۶- تمام امور مالی و هزینه‌کردها و دریافت‌وجه از متقاضیان خدمت بر اساس تفویض اختیار صورت گرفته از شورای عالی انستیتو بر اساس شیوه نامه‌ای است که به تصویب شورای راهبری رسیده است. تعیین هزینه خدمات توسط مسؤول اجرایی پایلوت پلنت بر اساس زمان انجام کار، هزینه ساعت کارشناس و مشاوره‌های لازم، و هزینه سرمایه‌گذاری و استهلاک در ابتدای هر سال برآورد شده و پس از تصویب شورای



بسمه تعالی

تاریخ: ۹۵/۶/۲۱

شماره: ۱۰۸۰/۴.۵.۶.۴۵

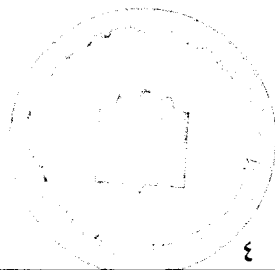
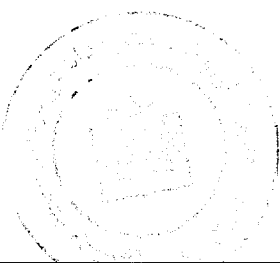
پیوست:

انستیتو تحقیقات تغذیه‌ای و صنایع غذایی کشور



۱۷- در صورت نیاز به اعمال اصلاحات و تغییرات لازم در این دستور عمل و فرم‌ها، به پیشنهاد دبیر "شورای راهبری" و تایید شورای راهبری در شورای پژوهشی تصویب شده و لازم الاجرا می‌شود.

این دستور عمل در ۱۷ بند در جلسه ۴۱۹ مورخ ۱۳۹۵/۰۵/۰۴ شورای پژوهشی انستیتو تحقیقات تغذیه‌ای و صنایع غذایی کشور مصوب شد و در تاریخ ۱۳۹۵/۰۶/۰۱ برای اجرا توسط رییس دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی و نایب رییس شورای عالی ابلاغ شد.



نشانی: تهران، شهرک قدس (غرب)، بلوار شهید فرحزادی، خیابان شهید حافظی (ارغوان غربی)، پلاک ۷

کدپستی: ۱۹۸۱۶۱۹۵۷۳، صندوق پستی: ۱۹۳۹۵-۴۷۴۱

تلفن: ۰۲۱-۲۲۳۵۷۴۸۲ (۰۲۱) نمابر: ۰۶۶۰-۲۲۳۶۰۶۶۰ (۰۲۱) نشانی اینترنتی: <http://www.nnftri.ac.ir> پست الکترونیکی: info@nnftri.ac.ir

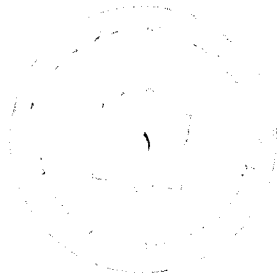
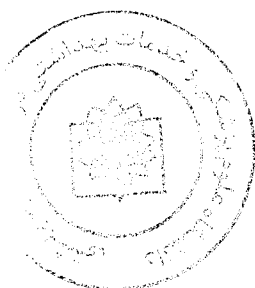
شیوه نامه استفاده از خدمات مجتمع پایلوت پلنت صنایع غذایی

تعاریف

- ۱- منظور از تجهیزات، کلیه دستگاه‌ها و ماشین‌آلات اعم از تولیدی و آزمایشگاهی مورد نیاز فرآیند تولید است که در فهرست اموال انستیتو و دانشکده ثبت شده و در "پایلوت پلنت" مورد استفاده قرار می‌گیرد.
- ۲- منظور از ملزومات کلیه لوازم فرآوری مواد غذایی، مواد شیمیایی، لوازم آزمایشگاهی و کلیه اقلام مصرفی است که در "پایلوت پلنت" استفاده می‌شود.
- ۳- منظور از "متقاضیان داخلی" اعضای هیئت علمی، محققان و دانشجویان دانشکده است.
- ۴- منظور از "متقاضیان خارجی" همه افراد حقیقی و حقوقی خارج از انستیتو و دانشکده است که فعالیت‌های پژوهشی مورد درخواست آنان "خرید خدمت" نامیده می‌شود.
- ۵- منظور از فعالیت پژوهشی، همه خدمات اخذ شده از "پایلوت پلنت" است که از طریق تکمیل فرم درخواست استفاده از خدمات "پایلوت پلنت" انجام می‌شود.

گردش کار

- ۶- ارائه خدمات در راستای اجرای طرح‌های پژوهشی، پایان نامه‌ها و فعالیت‌های پژوهشی، براساس مفاد این شیوه نامه انجام خواهد شد.
- ۷- در صورت مراجعه همزمان متقاضیان داخلی و خارجی به منظور استفاده از تجهیزات "پایلوت پلنت"، اولویت استفاده از این تجهیزات، با متقاضیان داخلی است.
- ۸- رعایت اصول ایمنی مطابق نظام نامه ایمنی و نکات توصیه شده توسط کارشناس یا کارشناسان "پایلوت پلنت" برای متقاضیان استفاده از خدمات "پایلوت پلنت" الزامی است. شیوه نامه کار در "پایلوت پلنت" توسط مسئول اجرایی "پایلوت پلنت" تدوین می‌شود.
- ۹- متقاضیان داخلی و خارجی لازم است طی نامه‌ای، درخواست استفاده از خدمات "پایلوت پلنت" را به معاونت پژوهش و فن آوری ارائه نمایند. در مورد پایان نامه‌ها این نامه توسط معاون آموزشی تایید و به معاونت پژوهش و فن آوری ارجاع می‌شود. ذیل این نامه نوع خدمت مورد درخواست توسط معاونت پژوهش و فن آوری تعیین می‌شود. همچنین فرم درخواست استفاده از خدمات "پایلوت پلنت" را به شرح ذیل تنظیم می‌نمایند.
- ۹-۱ "متقاضیان داخلی" بمنظور استفاده از خدمات "پایلوت پلنت"، فرم شماره ۱ را تکمیل می‌کنند.
- ۹-۲ "متقاضیان خارجی" بمنظور استفاده از خدمات "پایلوت پلنت"، فرم شماره ۲ را تکمیل می‌کنند.
- ۱۰- ارائه برنامه زمانبندی پیشنهادی (فرم شماره ۳) توسط متقاضیان داخلی و خارجی قبل از شروع کار الزامی است. در صورت هر گونه تغییر در برنامه زمانبندی، لازم است مراتب به مسئول اجرایی پیلوت پلنت اطلاع داده شود.
- ۱۱- حضور متقاضیان در "پایلوت پلنت" خارج از ساعات اداری منوط به تکمیل فرم شماره ۴، حداقل یک روز کاری قبل از تاریخ مورد درخواست می‌باشد. در صورتی که نیاز به حضور در خارج از ساعات اداری بیش از سه ماه باشد،



ضروری است فرم یاد شده تمدید گردد. اصل فرم تحویل واحد نگهداری و تصویر آن به مسئول اجرایی پایلوت پلنت تحویل شود.

۱۲- بمنظور نگهداری ملزومات مورد نیاز متقاضی، کارشناس مربوطه کمد آزمایشگاهی قفل داری به ایشان تحویل می نماید. مسئولیت حفظ و حراست از این اقلام با خود متقاضی است.

۱۳- تهیه نمونه های مورد آزمایش و آماده سازی آن ها و نیز تهیه نمونه استاندارد به عهده متقاضیان داخلی و خارجی می باشد. انجام کار با دستگاه ها و ماشین آلات اعم از تولیدی و آزمایشگاهی از جمله کالیبراسیون، تزریق نمونه ها و اعلام نتایج (به منظور پیشگیری از بروز خسارت به دستگاه ها) به عهده کارشناسان این واحد خواهد بود.

۱۴- "پایلوت پلنت" هیچگونه مسئولیتی در قبال عدم دستیابی به نتایج مطلوب (در صورت اشکال در فرمولاسیون نمونه و یا روش آماده سازی نمونه ارائه شده از طرف متقاضیان) نخواهد داشت.

۱۵- در صورت نیاز متقاضیان خارجی به مشاوره علمی در فعالیت های موضوع دستور عمل استفاده از خدمات پایلوت پلنت، ضروری است حقوق مادی و معنوی اعضای هیئت علمی و محققان انستیتو و دانشکده طی توافق با ایشان محفوظ بماند.

۱۶- تعیین وقت و هماهنگی لازم بمنظور انجام کلاس و بازدیدهای دانشجویی دانشجویان دانشکده و یا سایر دانشگاه ها از محل "پایلوت پلنت"، توسط مسئول اجرایی "پایلوت پلنت" انجام خواهد شد. لازم است درخواست بازدیدهای دانشجویی دانشجویان دانشکده پس از تایید معاون آموزشی دانشکده، طی نامه ای به معاون پژوهش و فن آوری و از معاون پژوهش و فن آوری به مسئول اجرایی "پایلوت پلنت" اعلام گردد.

"هزینه استفاده از تجهیزات پایلوت پلنت"

۱۷- هزینه استفاده از تجهیزات "پایلوت پلنت" مطابق هزینه های مصوب "شورای راهبردی" و به شرح ذیل، محاسبه می شود.

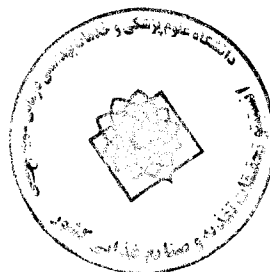
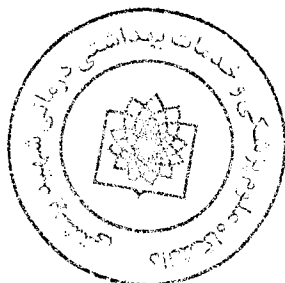
تبصره ۱- متقاضیان استفاده از تجهیزات "پایلوت پلنت"، لازم است، امکان انجام تولید و در مورد استفاده از دستگاه های آزمایشگاهی، ضمن اعلام مشخصات کامل نمونه، امکان انجام آزمون را بررسی نمایند.

۱۷-۱- طرح پژوهشی

۱۷-۱-۱- هزینه انجام کار برای متقاضیان خارجی که در قالب تفاهم نامه با انستیتو انجام می شود بر اساس نظر کارشناسی مسئول اجرایی پایلوت پلنت و تایید شورای راهبردی تعیین می شود.

۱۷-۱-۲- هزینه انجام کار برای طرح های تحقیقاتی مصوب شورای پژوهشی انستیتو یا دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی که اعضای هیئت علمی و محققان انستیتو یا اعضای هیئت علمی دانشکده همکار آن باشند (در راستا بودن با الویت های تعیین شده وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی در حوزه غذا و تغذیه و الویت های تعیین شده پژوهشی انستیتو)، ۵۰٪ قیمت "هزینه استفاده از تجهیزات پایلوت پلنت" محاسبه خواهد شد.

۱۷-۲- پایان نامه



۱۷-۲-۱- انجام کار برای دانشجویان دوره روزانه بدون هزینه و برای دانشجویان شهریه پرداز برابر ۵۰٪ هزینه استفاده از تجهیزات پایلوت پلنت، محاسبه خواهد شد.

تبصره ۲- استفاده از تجهیزات "پایلوت پلنت" و انجام کار برای دانشجویانی که با اعضای هیئت علمی دانشکده تحت عنوان کار با استاد و یا پروژه آموزشی فعالیت می نمایند، پس از تایید مدیر گروه و معاون آموزشی، بدون هزینه خواهد بود. خرید مواد شیمیایی و لوازم مصرفی توسط دانشجو الزامی است.

۱۷-۳- فعالیت پژوهشی

۱۷-۳-۱- هزینه انجام فعالیت پژوهشی، مطابق "هزینه استفاده از تجهیزات پایلوت پلنت" محاسبه خواهد شد.

۱۷-۳-۲- هزینه انجام فعالیت پژوهشی برای دانشجویان غیر از دانشکده، که اعضای هیئت علمی انستیتو و دانشکده استاد راهنما و یا استاد مشاورشان باشند، ۵۰٪ هزینه استفاده از تجهیزات پایلوت پلنت، محاسبه خواهد شد.

۱۸- هزینه استفاده از تجهیزات عمومی و ملزومات عمومی "پایلوت پلنت" تحت عنوان هزینه ورود به این واحد و برای مدت سه ماه در نظر گرفته می شود. استفاده بیشتر از زمان تعیین شده مستلزم تمدید فرم درخواست استفاده از خدمات "پایلوت پلنت" و ارزیابی مجدد کارشناسی است. این خدمات شامل استفاده از انواع ترازو، انکوباتور، فور، اون، هیتر و هیتر استیرر، اتوکلاو، بن ماری، انواع هود، اسپکتروفتومتر (در محدوده نور مرئی)، pH متر (مصارف عمومی)، انواع شیکر، میکسر، آب مقطر یکبارتقطیر و سایر اقلام به تشخیص مسئول اجرایی "پایلوت پلنت" می باشد.

۱۸-۱- استفاده از تجهیزات عمومی و ملزومات عمومی "پایلوت پلنت" برای "متقاضیان داخلی" بدون هزینه می باشد.

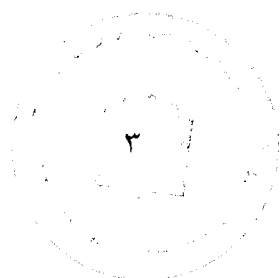
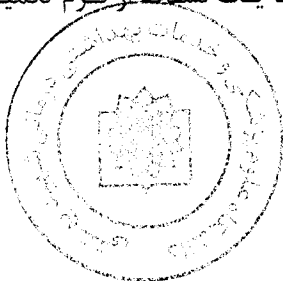
۱۸-۲- هزینه استفاده از تجهیزات عمومی و ملزومات عمومی برای "متقاضیان خارجی" مطابق هزینه های مصوب "شورای راهبردی" محاسبه خواهد شد.

۱۸-۳- هزینه استفاده از تجهیزات عمومی و ملزومات عمومی برای دانشجویان غیر از دانشکده، که اعضای هیئت علمی انستیتو و دانشکده استاد راهنما و یا استاد مشاورشان هستند، ۵۰٪ هزینه های مصوب "شورای راهبردی" محاسبه خواهد شد.

۱۹- پرداخت هزینه های ارائه ی خدمت توسط متقاضیان داخلی و خارجی از طریق واریز مبلغ محاسبه شده طبق "هزینه خدمات پایلوت پلنت" مصوب "شورای راهبردی" به حساب درآمدهای اختصاصی انستیتو با شماره ۲۱۷۷۹۰۹۰۰۱۰۰۶ به نام انستیتو تحقیقات تغذیه ای و صنایع غذایی کشور نزد بانک ملی شعبه محمودیه (قابل پرداخت در تمامی شعب بانک ملی سراسر کشور) انجام می گردد.

۲۰- مسئولیت پرداخت هزینه های ارائه ی خدمت در "پایلوت پلنت" به شرح ذیل می باشد:

۲۰-۱- مسئولیت پرداخت هزینه ارائه خدمت برای طرح های پژوهشی بر عهده مجری، یا مجریان است. ضروری است شروع و همچنین اتمام خدمات ارائه شده توسط "پایلوت پلنت" همراه با یک نسخه از فرم تکمیل شده



درخواست استفاده از خدمات "پایلوت پلنت" طی نامه ای از طرف مسئول اجرایی "پایلوت پلنت" به معاون پژوهش و فن آوری اطلاع داده شود. بدیهی است هزینه‌ی ارائه‌ی خدمت، باید طی مراحل پرداخت بودجه طرح پژوهشی و قبل از تسویه حساب با مجری یا مجریان طرح پژوهشی، طبق مفاد بند ۱۵ این شیوه نامه پرداخت شود.

۲۰-۲ مسئولیت پرداخت هزینه‌ی ارائه‌ی خدمت برای پایان نامه‌ها ی دانشجویان شهریه پرداز بر عهده دانشجو می باشد. ضروری است شروع و همچنین اتمام خدمات ارائه شده توسط "پایلوت پلنت" همراه با یک نسخه از فرم تکمیل شده درخواست استفاده از خدمات "پایلوت پلنت" طی نامه ای از طرف مسئول اجرایی پایلوت پلنت به معاون پژوهش و فن آوری ارائه و توسط معاون پژوهش و فن آوری به معاون آموزشی دانشکده اطلاع داده می شود. ضروری است هزینه‌ی ارائه خدمت، قبل از تسویه حساب دانشجو (هنگام فارغ التحصیلی) طبق مفاد بند ۱۵ این شیوه نامه پرداخت شود.

۲۰-۳ پرداخت هزینه‌ی ارائه‌ی خدمت برای انجام فعالیت‌های پژوهشی توسط "متقاضیان خارجی" بر عهده متقاضی است. لذا لازم است قبل از ارائه نتایج، تسویه حساب با "پایلوت پلنت" انجام گرفته باشد.

۲۱-۲ فیش واریزی به مسئول اجرایی "پایلوت پلنت" تحویل و پس از ثبت شماره فیش و تأیید معاون پژوهش و فن آوری به امور مالی دانشکده ارائه می گردد.

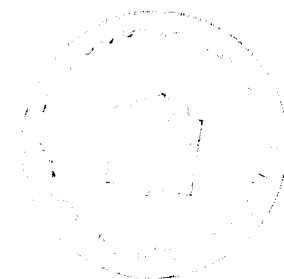
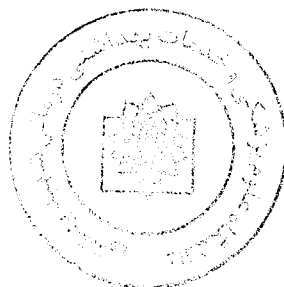
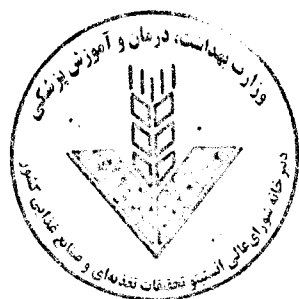
۲۲-۲ مسئول اجرایی "پایلوت پلنت" درخواست حق الزحمه کارشناس و یا کارشناسان واحد را هر سه ماه یکبار، بر مبنای گزارش عملکرد (فرم شماره ۵ دستور عمل استفاده از خدمات مجتمع پایلوت پلنت) و به میزان ۳۰٪ درآمدهای کسب شده، به معاون پژوهش و فن آوری ارائه می کند که پس از تصویب در هیأت رئیسه انستیتو و دانشکده پرداخت می شود.

اعلام نتایج

۲۳-۲ اعلام نتایج آزمون به متقاضیان داخلی پس از انجام آزمون و به متقاضیان خارجی پس از تسویه حساب مالی انجام می شود.

۲۴-۲ نتایج آزمون در صورت ثبت نتایج به صورت نرم افزاری، روی لوح فشرده تهیه شده از طرف متقاضی و در غیر این صورت به صورت مکتوب به متقاضی ارائه می گردد.

۲۵-۲ در صورت نیاز به اعمال اصلاحات و تغییرات لازم در این شیوه نامه، به پیشنهاد مسئول اجرایی پایلوت پلنت و تأیید شورای راهبردی در شورای پژوهشی تصویب شده و لازم الاجرا می شود.



فرم ۱ - درخواست استفاده از خدمات "پایلوت پلنت" توسط متقاضی داخلی

«جدول زیر توسط متقاضی داخلی تکمیل شده و در صورتیکه متقاضی دانشجو باشد، به تایید استاد راهنما و استاد مشاور می رسد.»
 * به : مسئول اجرایی "پایلوت پلنت"

نام متقاضی (دانشجو و استاد راهنما)	نوع درخواست خدمات				شماره ثبت	عنوان درخواست خدمت				مدت زمان پیشنهادی	امضای استادراهنما و استاد مشاور با تاریخ
						طرح پژوهشی	پایان نامه	کد آزمون	تعداد آزمون		
مقطع		رشته	ارشد	از تاریخ ... تا ... ساعت / روز	ملاحظات	ملا حظات					
							درخواست بررسی	نتیجه بررسی	هزینه ارائه خدمت	مدت زمان اختصاص داده شده	ساعت / روز

آدرس پست الکترونیک و تلفن تماس متقاضی :
 اینجاب ----- نسبت به مفاد شیوه نامه استفاده از خدمات پایلوت پلنت آگاهی کامل داشته و نسبت به آن متعهد می باشم.

نام و نام خانوادگی و امضای متقاضی

تاریخ

«جدول زیر توسط مسئول اجرایی "پایلوت پلنت" تکمیل می شود.»
 * به : معاون پژوهش و فن آوری

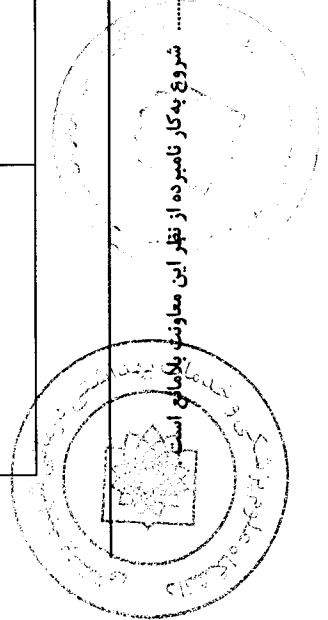
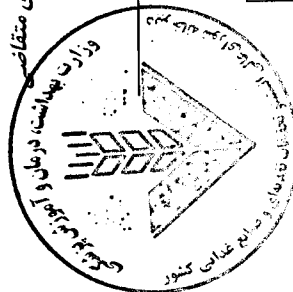
تاریخ دریافت درخواست	تاریخ بررسی درخواست	نتیجه بررسی	عدم پذیرش (با ذکر دلیل)	پذیرش	ملاحظات

امضای مسئول اجرایی "پایلوت پلنت صنایع غذایی"

* به : مسئول اجرایی "پایلوت پلنت"

از طریق پرداخت هزینه ارائه خدمت طی فیش شماره شروع به کار نامبرده از نظر این معاونت بلاامکان است
 امضای معاون پژوهش و فن آوری

۹۵۰۶۰۲۱
۱۰۰۱۸۴۴۵



۹۵ / ۶ / ۰۱
۱۰۰ / ۵۲۴۵

فرم ۲: درخواست استفاده از خدمات "پایلوت پلنت" توسط متقاضی خارجی

«جدول زیر توسط متقاضی خارجی تکمیل می‌شود.»
* به: مسئول اجرای "پایلوت پلنت"

امضای متقاضی یا استاد مشاور تاریخ	مدت زمان پیشنهادی		عنوان درخواست خدمت				شماره ثبت	نوع درخواست خدمات				نام متقاضی و استاد راهنما سازمان مربوطه
	ساعت / روز	از تاریخ تا	نام و مشخصات نمونه	تعداد آزمون	سایر و تعداد آزمون	تعداد آزمون		کد آزمون	خرید خدمت	پایان نامه	مقطع	
								رشته	ارشد			
								دکتر				

آدرس پست الکترونیک و تلفن تماس متقاضی:

اینجانب ----- نسبت به مفاد شیوه نامه استفاده از خدمات پایلوت پلنت آگاهی کامل داشته و نسبت به آن متعهد می‌باشم

نام و نام خانوادگی و امضای متقاضی
تاریخ

«جدول زیر توسط مسئول اجرای "پایلوت پلنت" تکمیل می‌شود.»

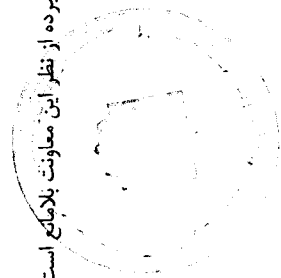
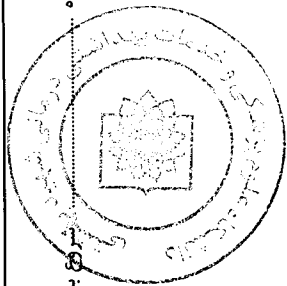
* به: معاون پژوهش و فن آوری

ملاحظات	مدت زمان اختصاص داده شده	هزینه‌ی ارائه‌ی خدمت		نتیجه‌ی بررسی	تاریخ بررسی درخواست	تاریخ دریافت درخواست
		از تاریخ ... تا ...	عدم پذیرش (با ذکر دلیل)			
	ساعت / روز					

امضای مسئول اجرای "پایلوت پلنت"

* به: مسئول اجرای "پایلوت پلنت"
O با توجه به تامین هزینه از محل طرح مصوب شماره از طریق پرداخت هزینه ارائه خدمت طی فیش شماره

امضای معاون پژوهش و فن آوری



فرم ۳ - برنامه زمانبندی پیشنهادی توسط متقاضیان استفاده از خدمات پایلوت پلنت

نام و نام خانوادگی :

تلفن تماس :

اعلام برنامه از تاریخ لغایت

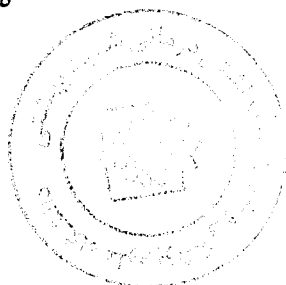
ایام هفته	تاریخ	ساعت	دستگاه	ایام هفته	تاریخ	ساعت	دستگاه
شنبه				شنبه			
یکشنبه				یکشنبه			
دوشنبه				دوشنبه			
سه شنبه				سه شنبه			
چهارشنبه				چهارشنبه			
پنجشنبه				پنجشنبه			
جمعه				جمعه			

اعلام برنامه از تاریخ لغایت

ایام هفته	تاریخ	ساعت	دستگاه	ایام هفته	تاریخ	ساعت	دستگاه
شنبه				شنبه			
یکشنبه				یکشنبه			
دوشنبه				دوشنبه			
سه شنبه				سه شنبه			
چهارشنبه				چهارشنبه			
پنجشنبه				پنجشنبه			
جمعه				جمعه			

اینجانب ----- متعهد می گردم طبق برنامه فوق، از خدمات پایلوت پلنت استفاده نمایم. هر گونه تغییر در برنامه در صورتی قابل قبول است که مورد تایید مسئول اجرایی پایلوت پلنت قرار گیرد و در غیر اینصورت متقاضی حق اعتراض ندارد.

تاریخ و امضای متقاضی



فرم ۴ - درخواست حضور در " پایلوت پلنت "

خارج از ساعات اداری

« جدول زیر توسط متقاضی تکمیل می شود. »

* به: مسئول اجرایی " پایلوت پلنت "

نام و نام خانوادگی متقاضی *	مقطع		رشته	زمان حضور خارج از ساعات اداری			تائید استاد راهنما / استاد مشاور معاون آموزشی
	دکتر	ارشد		روز	تاریخ	ساعت	

* در صورتیکه متقاضی دانشجوی باشد، تایید استاد راهنما و معاون آموزشی دانشکده ضروری است.

اینجانب نسبت به رعایت اصول ایمنی، نکات توصیه شده توسط کارشناس این واحد و رعایت اصول اخلاقی متعهد و هر گونه خسارت ناشی از سهل انگاری را جبران می نمایم.

امضای متقاضی

« جدول زیر توسط مسئول اجرایی " پایلوت پلنت " و فرد مسئول حاضر در واحد در خارج از ساعات اداری می شود. »

* به: مسئول حراست انستیتو و دانشکده

نتیجه بررسی	تاریخ دریافت درخواست	تاریخ بررسی درخواست	با حضور فرد مسئول همراه با امضای ایشان	بدون حضور فرد مسئول (در صورت حضور دانشجو به مدت کمتر از یک ساعت)
پذیرش / عدم پذیرش (با ذکر دلیل)			O استاد راهنما O استادمشاور O کارشناس	

امضای معاون آموزشی

امضای مسئول اجرایی " پایلوت پلنت "

« این بخش توسط مسئول حراست انستیتو و دانشکده تکمیل می شود. »

* به: مسئول اجرایی " پایلوت پلنت " و واحد نگهبانی.

حضور خانم / آقا در روز مورخ از ساعت تا در " پایلوت پلنت " با نظارت از نظر این واحد بلامانع است.

تایید و امضای مسئول واحد حراست

یاد آوری

• در صورت نیاز به حضور خارج از ساعات اداری به مدت بیش از سه ماه لازم است این مجوز تمدید گردد.



۹۵۶۶۲۱
۱۳/۵۶۴۴

..... تاریخ فرم ۵ - گزارش عملکرد "پایلوت پلنت" از تاریخ

« این بخش توسط مسئول اجرایی "پایلوت پلنت" تکمیل می‌شود. »
* به : مدیر فن آوری و پژوهش

ملاحظات	کارشناس آزمون کننده	نتیجه *	تاریخ اتمام کار	تاریخ شروع به کار	هزینه‌ی ارائه‌ی خدمت	نوع خدمت و تعداد آزمون	شماره ثبت (طرح پژوهشی)	نام دانشگاه یا سازمان مربوطه	نوع تقاضا	نام متقاضی	ردیف

* در صورت عدم اتمام کار با موفقیت، علت آن توضیح داده شود

مسئول اجرایی "پایلوت پلنت"

