باسمه تعالی

ضوابط و مقررات استفاده از گلخانه‌ها و محوطه‌های پژوهشی

ماده ۱: تحویل و تحول فضا

۱-۱- تحویل گلخانه و محوطه پژوهشی تنها به متقاضیانی که دارای **طرح پیشنهادیه مصوب** باشند انجام می‌گردد.

۱-۲- در بدو تحویل فضا، متقاضی موظف است مشخصات کامل خود (نام و نام خانوادگی) و استاد راهنما را به همراه تاریخ دقیق شروع و پایان همکاری، در فرم مربوطه در محل پیش‌بینی شده در گلخانه نصب و تکمیل نماید.

۱-۳- در زمان تحویل، کلیه تجهیزات و امکانات (از قبیل کلید، کنترل وسایل سرمایشی و گرمایشی و سایر اقلام) به صورت صورت‌جلسه به متقاضی تحویل داده می‌شود و در پایان مدت مقرر، موظف است آنها را به همان صورت اولیه و سالم بازگرداند.

ماده ۲: مدت زمان استفاده و تمدید

۲-۱- مدت زمان استفاده اولیه از گلخانه حداکثر ۶ ماه می‌باشد.

۲-۲- تمدید مدت استفاده، منوط به درخواست کتبی متقاضی، تأیید استاد راهنما و عدم وجود متقاضی جدید برای همان فضا، با نظر مساعد مدیر گلخانه‌ها امکان‌پذیر است.

۲-۳- در صورت عدم تمدید، متقاضی موظف است در تاریخ مقرر، فضا را تخلیه و تحویل دهد. در غیر این صورت، مسئولیت تخلیه و پیامدهای ناشی از آن (از جمله هزینه‌های انبارداری یا معدوم‌سازی، خسارت، آسیب و غیره) بر عهده دانشجو (متقاضی) و استاد راهنما خواهد بود.

ماده ۳: الزامات ایمنی و بهداشتی

۳-۱- رهاسازی هرگونه ضایعات (گیاهی، خاک، مواد شیمیایی و غیره) در فضای گلخانه، محوطه دانشگاه و یا خارج از محل‌های تعیین شده، اکیداً ممنوع است. کلیه ضایعات باید در مکان‌های پیش‌بینی شده تخلیه گردد.

۳-۲- نصب هرگونه لامپ، وسیله برقی و یا ایجاد هرگونه تغییر در ساختار فضا، تنها با هماهنگی و مجوز کتبی مدیر گلخانه مجاز است و این اقدامات توسط نیروهای فنی دانشگاه انجام خواهد شد.

۳-۳- تکثیر کلید و یا در اختیار قرار دادن آن به سایر افراد، بدون هماهنگی با مدیر گلخانه ممنوع بوده و مسئولیت هرگونه سوءاستفاده یا خسارت ناشی از آن، بر عهده متقاضی تحویل‌گیرنده خواهد بود.

۳-۴- خروج هرگونه مواد گیاهی، مواد مصرفی و غیرمصرفی از گلخانه، منوط به کسب مجوز کتبی از مدیر گلخانه‌ها و استاد راهنما می‌باشد.

۳-۵- در صورتی که طرح، پایان‌نامه و رساله دارای مواد خطرناک و آسیب‌زا برای محیط زیست و دیگر طرح‌ها، پایان‌نامه‌ها و یا رساله‌ها باشد، موضوع باید پیش از شروع کار به اطلاع مدیر گلخانه رسانده شود.

۳-۶- حضور افراد به جز شخص متقاضی گلخانه و محوطه پژوهشی در فضای تحویلی ممنوع می‌باشد در صورت عدم رعایت، مسئولیت حضور افراد غیر مرتبط برعهده متقاضی و خود شخص می‌باشد.

ماده ۴: نظافت و نگهداری

۴-۱- متقاضی موظف است پس از اتمام کار، فضای مورد استفاده (اعم از محوطه، شاسی‌ها و ...) را از ضایعات گیاهی، ظروف کشت و سایر اقلام پاکسازی نموده و به محل‌های تعیین شده منتقل کند.

۴-۲- در صورت نیاز به ادامه کار در مشاعات (فضاهای مشترک)، متقاضی باید با مراجعه به مدیر گلخانه‌ها و ارائه درخواست مورد تأیید استاد راهنما، نسبت به تمدید مدت استفاده اقدام نماید. در غیر این صورت، کلیه مواد موجود در مشاعات معدوم شده و مدیریت گلخانه هیچ‌گونه مسئولیتی در قبال آنها نخواهد داشت.

ماده ۵: تخلفات و ضمانت اجرا

۵-۱- در صورت عدم رعایت هر یک از موارد مندرج در این آیین‌نامه، مدیر گلخانه‌ها موظف است مراتب را به صورت کتبی به متقاضی و استاد راهنما اعلام نماید.

۵-۲- در صورت تکرار تخلف یا عدم رفع آن در مهلت تعیین شده، مدت استفاده از گلخانه یا محوطه تمدید نخواهد شد و متقاضی موظف به تخلیه فوری فضا می‌باشد.

۵-۳- در صورت عدم رعایت ضوابط و ایجاد خسارت، متقاضی ملزم به پرداخت جریمه‌ای معادل خسارت وارده خواهد بود و برگه تسویه حساب وی تا زمان پرداخت جریمه و جبران خسارات وارده، تأیید نخواهد شد.

ماده ۶: مسئولیت‌ها

۶-۱- مسئولیت اصلی رعایت کلیه ضوابط این آیین‌نامه و جبران هرگونه خسارت وارده به تجهیزات و فضای گلخانه، بر عهده متقاضی (دانشجو یا عضو هیأت علمی) و استاد راهنمای وی می‌باشد.

۶-۲- مدیریت گلخانه‌ها تنها مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این مقررات را داشته و در قبال حوادث ناشی از سهل‌انگاری متقاضی، مسئولیتی نخواهد داشت.

تعهدنامه نهایی:

اینجانب ..... با مطالعه کامل مفاد این آیین‌نامه، بدینوسیله متعهد می‌شوم که کلیه ضوابط و مقررات مذکور را رعایت نموده و در صورت تخلف، مسئولیت قانونی و مالی آن را بر عهده می‌گیرم.

نام و نام‌خانوادگی دانشجو / متقاضی: ..... تاریخ و امضاء: .....

باسمه تعالی

شناسنامه استفاده‌کننده از فضای گلخانه / محوطه پژوهشی

(این فرم باید در محل پیش‌بینی شده پشت درب گلخانه یا محوطه نصب گردد)

اطلاعات متقاضی:

نام و نام خانوادگی: .....

رشته / گروه: .....

شماره دانشجویی: .....

شماره تماس: .....

اطلاعات استاد راهنما:

نام و نام خانوادگی: .....

گروه / دانشکده: .....

شماره تماس: .....

اطلاعات طرح / پروژه:

عنوان طرح / پروژه:

.....

نوع طرح: رساله / پایان‌نامه / پروژه / / طرح پژوهشی/ سایر: .....

بازه زمانی استفاده:

تاریخ شروع: .....

تاریخ پایان: .....

وضعیت تمدید: تمدید نشده / تمدید شده تا تاریخ: .....

اطلاعات فضای تحویلی:

شماره کابین / واحد: .....

متراژ / ابعاد: .....

تجهیزات تحویلی:

.....

باسمه تعالی

فرم درخواست استفاده از گلخانه / محوطه پژوهشی

مشخصات متقاضی:

نام و نام خانوادگی: .....

عضو هیأت علمی/ دانشجوی رشته: ..... شماره دانشجویی: .....

دانشکده / گروه: .....

مقطع تحصیلی: .....

شماره تماس: .....

مشخصات طرح / پروژه:

عنوان طرح: .....

نوع طرح رساله / پایان‌نامه / پروژه /طرح پژوهشی/ سایر موارد:

.....

استاد راهنما: .....

مدت زمان مورد نیازاز تاریخ ..... تا تاریخ .....

در این طرح از مواد خطرناک برای محیط زیست و یا دیگر طرح‌ها استفاده خواهد شد؟ بله/خیر .....

مشخصات فضای مورد درخواست:

نوع فضا: گلخانه / محوطه پژوهشی / فضای مسقف

متراژ / ابعاد مورد نیاز: .....

تجهیزات و امکانات مورد نیاز: .....

محل تأمین هزینه‌ها: .....

تعهدات:

اینجانب ..... به شماره دانشجویی .....کد ملی .....، با مطالعه کامل آیین‌نامه استفاده از گلخانه‌ها و محوطه‌های پژوهشی دانشگاه، متعهد می‌شوم که کلیه ضوابط و مقررات مندرج در آن را رعایت نموده و مسئولیت هرگونه خسارت وارده به تجهیزات، فضای گلخانه و یا محوطه را بر عهده می‌گیرم.

نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضای متقاضی: .....

نام و نام خانوادگی و امضای استاد راهنما:.....

نظر و امضای مدیر گروه آموزشی: .....

نظر و امضای رئیس دانشکده: .....

باسمه تعالی

فرم تسویه حساب و تحویل فضای گلخانه / محوطه پژوهشی

مشخصات متقاضی:

نام و نام خانوادگی: .....

عضو هیأت علمی / دانشجو با شماره دانشجویی: .....

دانشکده / گروه: .....

نام استاد راهنما: .....

عنوان طرح / پروژه: .....

تاریخ شروع استفاده: .....

تاریخ پایان استفاده: .....

بخش اول: چک‌لیست تحویل فضا و تجهیزات

۱. تخلیه کامل ضایعات گیاهی، خاک، مواد شیمیایی و ظروف کشت از فضای تحویلی بله ☐ خیر ☐ .....

۲. نظافت کامل فضای تحویلی (شامل کف، دیوارها، شاسی‌ها و ...) بله ☐ خیر ☐ .....

۳. تحویل کلید کابین / فضای مورد استفاده بله ☐ خیر ☐ .....

۴. تحویل وسایل سرمایشی / گرمایشی و متعلقات آن‌ها بله ☐ خیر ☐ .....

۵. تحویل سایر تجهیزات تحویل گرفته شده (طبق صورت‌جلسه اولیه) بله ☐ خیر ☐ .....

۶. عدم وجود هرگونه تغییر غیرمجاز در ساختار فضا (لامپ، سیم‌کشی و ...) بله ☐ خیر ☐ .....

۷. تعیین وضعیت مواد و تجهیزات باقی‌مانده در مشاعات (در صورت وجود) معدوم شد ☐ تحویل داده شد ☐ .....

۸. تسویه مالی (پرداخت جریمه در صورت وجود تخلف) بله ☐ خیر ☐ موضوعیت ندارد ☐ .....

بخش دوم: اظهارنظر و تأییدیه‌ها

۱. اظهارنظر متقاضی:

اینجانب ..... با کد ملی ..... و شماره دانشجویی ..... بدینوسیله تأیید می‌نمایم که کلیه تعهدات مندرج در آیین‌نامه استفاده از گلخانه‌ها و محوطه‌های پژوهشی دانشگاه را رعایت نموده و فضای تحویلی را به صورت کامل و مطابق با ضوابط تحویل داده‌ام.

نام و نام خانوادگی: ..... تاریخ و امضاء: .....

۲. تأیید استاد راهنما:

اینجانب ..... به عنوان استاد راهنما، صحت اظهارات متقاضی و انجام تعهدات وی را تأیید می‌نمایم.

نام و نام خانوادگی استاد راهنما: ..... تاریخ و امضاء: .....

۳. تأیید مدیر گلخانه‌ها:

اینجانب ..... به عنوان مدیر گلخانه‌ها، بدینوسیله تأیید می‌نمایم که فضای تحویلی توسط متقاضی بازرسی شده و موارد مندرج در چک‌لیست فوق مورد تأیید است.

وضعیت نهایی:

☐ تسویه کامل – کلیه موارد رعایت شده است.

☐ تسویه مشروط – موارد زیر باید تا تاریخ ..... رفع شوند:

.....

☐ عدم تسویه – به دلیل تخلفات زیر، برگه تسویه حساب صادر نمی‌گردد:

.....

نام و نام‌خانوادگی مدیر گلخانه‌ها: ..... تاریخ و امضاء: .....