

## راهنمای استفاده از خدمات آزمایشگاهی در خارج از پژوهشگاه

۱- از آنجائیکه صرفاً هزینه آزمونهای که در راستای انجام پروژه های مصوب شورای پژوهشی باشند و توانائی انجام آنها در داخل پژوهشگاه وجود ندارد تا سقف اعتبار باقی مانده پروژه توسط پژوهشگاه قابل باز پرداخت می باشد.

۲- درخواست دریافت خدمات آزمایشگاهی یا پژوهشی در خارج از پژوهشگاه باید از طریق پورتال به شرح زیر ثبت و ارسال شود :

**اطلاعات کلی ( عنوان درخواست : خدمات در خارج از پژوهشگاه)**

**اطلاعات آزمون ها (نوع آزمون و خدمات : سایر خدمات / نام گروه آزمون: استفاده از خدمات آزمایشگاهی از خارج پژوهشگاه / نام آزمون :** در صورتیکه نام آزمون در فهرست آزمون ها موجود نمی باشد آزمون "**سایر خدمات آزمایشگاهی خارج از پژوهشگاه**" را انتخاب نمایید و در قسمت توضیحات فنی در مورد آزمون و علت مراجعه به خارج از پژوهشگاه توضیح دهید. )

۳- سامانه پس از بررسی و تائید دفتر پذیرش ، اقدام به برآورد **هزینه اولیه** به مبلغ صفر ریال برای درخواست می کند، بنابراین درخواست مستقیماً برای اپراتور ذیربط ارسال می شود.

۴- با تائید و ارسال درخواست به اپراتور ذیربط، متقاضی مجاز به انجام آزمون و یا دریافت خدمات در خارج از پژوهشگاه می شود.

۵- لازم است پس از انجام آزمون و دریافت و پرداخت وجه فاکتور ، اصل فاکتور ، پس از **درج شناسه** پروژه و **تائید** مسئول / استاد راهنمای پروژه و **تسجيل** مدیر مرکز آزمایشگاهی، تحویل اپراتور ذیربط قرار داده شود. ایشان با ورود مبلغ فاکتور ارائه شده و پیوست نمودن تصویر فاکتور ، درخواست را برای مدیر فنی ارجاع می دهد تا ایشان آن را تائید کرده و با کسر از اعتبار پروژه مربوطه ، درخواست در وضعیت پایان یافته قرار داده شود.

۶- با قرار گرفتن درخواست در وضعیت **پایان یافته** ، اپراتور ذیربط اقدام به تنظیم و ارسال نامه می نماید که این نامه پس از تائید مدیر دفتر پذیرش و امضای معاونت محترم پژوهشی برای معاونت محترم اداری و مالی ارسال می گردد. امور مالی نیز پس از بررسی اقدام به پرداخت مبلغ فاکتور به متقاضی خواهد کرد.