

شرایط و مقررات استفاده از خدمات مرکز داده

- اولویت ارائه سرویس به ترتیب به اعضای هیأت علمی و دانشجویان دانشگاه تربیت مدرس، دانشگاهیان و مراکز تحقیقاتی و سرویس گیرندگان آزاد است.
- ثبت درخواست در سامانه گلستان برای دریافت سرویس توسط متقاضیان ضروری است.
- امکان به تعویق انداختن نوبت وجود ندارد و در صورت عدم آمادگی متقاضی برای دریافت سرویس، نوبت به انتهای صف منتقل خواهد شد.
- حداقل مدت زمان استفاده از سرویس ۵ روز و حداکثر ۴ ماه برای مقطع کارشناسی ارشد و ۶ ماه برای مقطع دکتری و اساتید است.
- فرآیند اختصاص، تمدید و سایر مکاتبات به ایمیل متقاضی از طریق آدرس ایمیل hpc@modares.ac.ir صورت می گیرد.
- شروع زمان سرویس از تاریخ تحویل و ارسال ایمیل مشخصات سرویس محاسبه می شود.
- درخواست تمدید فقط با تأیید استاد و حداکثر تا ۳ روز مانده به انقضا، امکان پذیر است.
- سرور محاسباتی در تاریخ انقضا خاموش شده و پس از ۲۴ ساعت به طور کامل پاک می شود.
- کاربران دانشگاه تربیت مدرس می توانند برای اتصال سرور به اینترنت از اکانت خود استفاده نمایند و کاربران خارج از دانشگاه می توانند ترافیک اینترنتی خریداری نمایند.
- استفاده کاربر از چند سرویس غیرمجاز بوده و عدم دسترسی تمام سرویس ها را در پی خواهد داشت.
- سرویس جهت استفاده متقاضی بوده و مسائل ناشی از دسترسی اشخاص دیگر متوجه درخواست کننده و موجب قطع سرویس خواهد شد.
- در صورتی که استفاده از این سرویس منجر به انتشار مقاله یا پایان نامه شود، متقاضی موظف به درج این مطلب در مقاله یا پایان نامه است.
- متقاضی باید از مقررات آگاهی کامل داشته باشد و مطابق با آن عمل نماید.

خدمات سرویس دهنده:

نصب سیستم عامل و ایجاد دسترسی
سیستم عامل های قابل ارائه به شرح ذیل است:

Linux	Ubuntu 22.10
Windows	10 – 64bit

مواردی که بر عهده سرویس گیرنده است:

۱. استفاده همزمان از هسته های پردازنده تخصیص داده شده
۲. نصب درایور و نرم افزارهای مرتبط با GPU
۳. نصب نرم افزارها و پکیج های مورد استفاده متقاضی
۴. پشتیبان گیری از اطلاعات

شیوه نامه ارائه خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی

به داخل و خارج از دانشگاه

مقدمه

استفاده از تجهیزات آزمایشگاه ها، کارگاه ها و سایر امکانات موجود در واحدهای مختلف دانشگاه به منظور رفع نیازهای آموزشی و پژوهشی اعضای هیات علمی و دانشجویان دانشگاه و محققان مؤسسات خارج از دانشگاه در ازای تأمین هزینه با رعایت اصول زیر بلامانع است.

ماده ۱. اصول

- ۱-۱. حفظ اولویت انجام کارهای تحقیقاتی اعضای هیات علمی و دانشجویان دانشگاه تربیت مدرس؛
- ۱-۲. انجام خدمات در راستای اجرای پایان نامه ها و رساله های دانشجویان و طرح های تحقیقاتی مصوب دانشگاه، از طریق خدمات آزمایشگاهی در درون و بین دانشکده ها؛
- ۱-۳. انجام این گونه خدمات لطمه به تحقیقات در حال انجام دانشجویان و اعضای هیات علمی دانشگاه از لحاظ نیروی انسانی، تجهیزات و مواد مصرفی وارد ننماید.
- ۱-۴. متناسب بودن تعرفه های پیش بینی شده با هزینه های آن از قبیل هزینه مواد و وسایل مصرفی، هزینه تعمیرات، استهلاک و هزینه های نیروی انسانی.

ماده ۲. اهداف

- ۲-۱. شفاف بودن عملکردهای مالی و رعایت اصول و ضوابط مالی دانشگاه؛
- ۲-۲. عدم تمرکز در تصمیم گیری های مالی؛
- ۲-۳. تشویق کارشناسان آزمایشگاه ها بر اساس میزان مشارکت آن ها در انجام کارها؛
- ۲-۴. استفاده بهینه از سرمایه های موجود در دانشگاه؛
- ۲-۵. رفع موانع به منظور ارتقا کارایی دستگاه ها؛
- ۲-۶. ایجاد هماهنگی در سیاست های بکارگیری نیروی انسانی دانشگاه

ماده ۳. نحوه تعیین تعرفه

- ۳-۱. میزان تعرفه خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی با توجه به بند ۱-۴ این شیوه نامه به پیشنهاد عضو هیات علمی مسئول آزمایشگاه و تصویب شورای دانشکده مربوط برای مدت یک سال در اردیبهشت ماه هر سال تعیین می شود.
- ۳-۲. به دانشجویان دوره های تحصیلات تکمیلی سایر دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی در اجرای پایان نامه ها و رساله ها ۲۰ درصد تخفیف داده می شود.
- ۳-۳. دانشجویان دانشکده های دانشگاه و دانشکده خدمات دهنده به ترتیب از ۵۰ درصد و ۶۰ درصد تخفیف برخوردار می شوند.
- ۳-۴. تمامی درآمدهای حاصل از خدمات فوق می بایست به حساب تمرکز درآمدهای دانشگاه واریز شود.

ماده ۵. هزینه کرد درآمدها

۵-۱. خارج از دانشگاه

با ارائه گزارش های دوره ای مسئول آزمایشگاه در خصوص خدمات ارائه شده به خارج دانشگاه معادل فیش های واریزی به حساب تمرکز درآمد های دانشگاه و تأیید معاون پژوهشی دانشکده و ارجاع آن به معاون پژوهشی دانشگاه، پس از کسر بالاسری دانشگاه معادل ۲۳ درصد، سهم نیروی انسانی معادل ۴۰ درصد (با عنایت به ضرورت کسر ۱۰ درصدی مالیات) و الباقی به عنوان سهم هزینه های آزمایشگاه (مطابق اسناد مثبت)، در اختیار عضو هیات علمی مسئول آزمایشگاه قرار داده می شود.

تبصره: ۲۳ درصد بالاسری دانشگاه زیر نظر معاون پژوهشی دانشگاه مطابق ضوابط مربوط هزینه می شود.

۵-۲. بین دانشکده ای

مسئول آزمایشگاه گزارش دوره ای خود را به همراه برگه های خدمات آزمایشگاهی داخل دانشگاه با تأیید معاون پژوهشی دانشکده به معاون پژوهشی دانشگاه ارجاع می نماید تا معاون پژوهشی دانشگاه بر اساس اسناد هزینه های مربوط، اعتبارات را از اعتبار پایان نامه / رساله دانشکده های خدمات گیرنده کسر و به اعتبار پایان نامه / رساله های دانشکده خدمات دهنده اضافه نماید. بدیهی است اسناد هزینه تحویل مدیر مالی دانشکده خدمات دهنده می گردد.

۵-۳ داخل دانشکده

مسئول آزمایشگاه گزارش دوره ای خود را به همراه برگه های خدمات آزمایشگاهی داخل دانشکده به معاون پژوهشی دانشکده ارائه می نماید و حسابدار هر دانشکده اسناد هزینه تحویلی را از محل اعتبار پایان نامه / رساله استاد راهنمای خدمات گیرنده کسر و به مسئول آزمایشگاه پرداخت می نماید.

تبصره: در صورت ارائه «برگه خدمات آزمایشگاهی» که در بخش «دانشکده درخواست دهنده»، «ردیف پرداخت هزینه»، گزینش یا طرح تحقیقاتی درون دانشگاهی مشخص شده باشد، پس از ارائه اسناد هزینه با تأیید معاون پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه، این اعتبار در صورت مثبت بودن اعتبار ویژه عضو هیات علمی مستقیماً در اختیار مسئول آزمایشگاه قرار می گیرد.

ماده ۶- این شیوه نامه در ۶ ماده دستورالعمل انواع و نحوه وصول و مصرف درآمدهای اختصاصی موضوع بند ماده ۱۲ آئین نامه مالی و معاملاتی مصوب هیات امنای دانشگاه مورخ ۹۱/۱۲/۱۶ در ۶ ماده و دو تبصره در تاریخ ۹۳/۸/۱۱ به تصویب هیات رئیسه دانشگاه رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا است.