

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 می باشد.
- ملاک نوبت دهی فقط تاریخ درخواست می باشد و متقاضی پس از تکمیل فرم در صف قرار می گیرد.
- 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 ۱۵ روز و حداکثر ۴ ماه برای مقطع کارشناسی ارشد و ۶ ماه برای مقطع دکتری و ۱ سال است. با شد و حداکثر به مدت ۱ ماه قابل تمدید خواهد بود و در صورت نیاز به زمان بیشتر، متقاضی باید مراحل درخواست سرویس و قرار گرفتن در صف را مجدداً طی نماید.
- فرآیند اختصاص، تمدید و پایان مهلت به ایمیل متقاضی ارسال خواهد شد و آدرس ایمیل hpc@modares.ac.ir نیز جهت مکاتبات در نظر گرفته شده است.
- شروع زمان سرویس از تاریخ تحویل و ارسال ایمیل مشخصات سرویس محاسبه می شود.
- درخواست تمدید فقط با تأیید استاد و حداکثر تا سه روز مانده به انقضا، امکان پذیر می باشد.
- 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 غیر مجاز بوده و عدم دسترسی تمام سرویس ها را در پی خواهد داشت.
- سرویس صرفاً جهت استفاده متقاضی بوده و مسائل ناشی از دسترسی اشخاص دیگر متوجه درخواست کننده و موجب قطع سرویس خواهد بود.
- 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 می باشد.
- به دلیل اشتراکی بودن منابع این سرویس امکان تخمین زمان محاسبات وجود ندارد. (با توجه به تعداد کاربران فعال سرویس، مدت زمان اجرا تغییر می کند).
- متقاضی باید از مقررات آگاهی کامل داشته باشد و مطابق با آن عمل کند.

خدمات سرویس دهنده

نصب سیستم عامل و ایجاد دسترسی
سیستم عامل های قابل ارائه به شرح ذیل می باشد.

Linux	Ubuntu 16.04
	Ubuntu 17.01
	CentOS 6.4
	CentOS 7
Windows	7 – 64bit
	8.1 – 64bit
	10 – 64bit
	Server 2012 R2

مواردی که بر عهده سرویس گیرنده می باشد.

۱. استفاده همزمان (Parallel) 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



فرم درخواست استفاده از خدمات مرکز داده

مرکز فناوری اطلاعات - واحد مرکز داده

فرم شماره ۱۳

مشخصات مدیر پروژه (استاد راهنما)

تاریخ درخواست:

نام و نام خانوادگی:	کد ملی:
نام دانشگاه/سازمان:	سمت:
دانشکده:	پست الکترونیک سازمانی:
تلفن همراه:	تلفن تماس (داخلی مدرس):

مشخصات درخواست کننده (دانشجو)

نام و نام خانوادگی:	شماره دانشجویی:
دانشکده:	پست الکترونیک سازمانی:
تلفن همراه:	تلفن تماس (داخلی مدرس):

مشخصات سرور درخواستی

<input type="checkbox"/> Small	<input type="checkbox"/> Medium	<input type="checkbox"/> Large
CPU: 12 × 2.6 GHz	CPU: 24 × 2.6 GHz	CPU: 48 × 2.6 GHz
RAM: 20 GB	RAM: 40 GB	RAM: 80 GB
HDD: 125 GB	HDD: 125 GB	HDD: 250 GB
روزانه ۳۲۰۷۰۰ ریال (کاربر مدرس): ۱۲۸۲۸۰ ریال	روزانه ۶۰۳۹۰۰ ریال (کاربر مدرس): ۲۴۱۵۶۰ ریال	روزانه ۱۲۰۷۸۰۰ ریال (کاربر مدرس): ۴۸۳۱۲۰ ریال
سیستم عامل: <input type="checkbox"/> پردازنده گرافیکی (GPU) میزان RAM:		

مدت اختصاص:	مدت اختصاص:	برآورد هزینه‌ها
حداقل ۱۵ روز، حداکثر ۴ ماه (ارشد) و ۶ ماه (دکتری و اساتید)	هزینه روزانه * مدت اختصاص	
مدت تمدید:	هزینه تمدید:	
حداکثر ۱ ماه	هزینه GPU:	
	هزینه تمدید GPU:	
	جمع کل هزینه‌ها:	

درخواست کننده	اینجانب پس از مطالعه و آگاهی از شرایط و مقررات استفاده از خدمات مرکز داده (مندرج در پشت همین برگه)، سرور با مشخصات درخواستی را در تاریخ تحویل گرفته و متعهد می‌شوم قبل از تاریخ اتمام استفاده از اطلاعات خود، نسخه پشتیبان تهیه کرده و مرکز داده می‌تواند سرور و اطلاعات آن را در تاریخ اتمام پاک کرده و به شخص دیگری تحویل دهد. (مراحل درخواست تمدید سرویس، قبل از تاریخ پایان استفاده باید انجام شود).
	امضاء

تمدید سرویس

درخواست سرویس

برگه استفاده از خدمات آزمایشگاهی درون و بین دانشکده‌ای

دانشکده درخواست کننده:	
ردیف پرداخت هزینهها:	نام و نام خانوادگی دانشجو:
پایان نامه <input type="checkbox"/> رساله <input type="checkbox"/> گزینت <input type="checkbox"/> طرح تحقیقاتی درون دانشگاهی <input type="checkbox"/>	شماره دانشجویی:
نام و نام خانوادگی استاد راهنما:	نوع درخواست:
امضا و تاریخ:	
تأیید معاون پژوهشی در دانشکده	نام و نام خانوادگی مدیر گروه:
امضا و تاریخ:	امضا و تاریخ:

در صورت یکسان بودن دانشکده در خواست کننده و خدمات دهنده، اخذ یکبار امضای مدیر گروه (ترجیحا به عنوان خدمات دهنده) کفایت می کند.

دانشکده خدمات دهنده:	
نوع آزمایش:	تعداد آزمایش ها:
هزینه هر آزمایش:	گزینه کل آزمایش ها:
نام و نام خانوادگی مسؤل آزمایشگاه:	نام و نام خانوادگی مدیر گروه:
امضا و تاریخ:	امضا و تاریخ:
توضیحات:	

در صورت استفاده از خدمات بین دانشکده ای یا استفاده از ردیف پرداخت گزینت با طرح تحقیقاتی درون دانشگاهی، این بخش توسط معاونت پژوهشی دانشگاه تکمیل می گردد.

معاونت پژوهشی دانشگاه:	
نام و نام خانوادگی مدیر پژوهش دانشگاه:	
امضا و تاریخ:	

برگه استفاده از خدمات آزمایشگاهی درون و بین دانشکده‌ای

دانشکده درخواست کننده:	
ردیف پرداخت هزینهها:	نام و نام خانوادگی دانشجو:
پایان نامه <input type="checkbox"/> رساله <input type="checkbox"/> گزینت <input type="checkbox"/> طرح تحقیقاتی درون دانشگاهی <input type="checkbox"/>	شماره دانشجویی:
نام و نام خانوادگی استاد راهنما:	نوع درخواست:
امضا و تاریخ:	
تأیید معاون پژوهشی در دانشکده	نام و نام خانوادگی مدیر گروه:
امضا و تاریخ:	امضا و تاریخ:

در صورت یکسان بودن دانشکده در خواست کننده و خدمات دهنده، اخذ یکبار امضای مدیر گروه (ترجیحا به عنوان خدمات دهنده) کفایت می کند.

دانشکده خدمات دهنده:	
نوع آزمایش:	تعداد آزمایش ها:
هزینه هر آزمایش:	گزینه کل آزمایش ها:
نام و نام خانوادگی مسؤل آزمایشگاه:	نام و نام خانوادگی مدیر گروه:
امضا و تاریخ:	امضا و تاریخ:
توضیحات:	

در صورت استفاده از خدمات بین دانشکده ای یا استفاده از ردیف پرداخت گزینت با طرح تحقیقاتی درون دانشگاهی، این بخش توسط معاونت پژوهشی دانشگاه تکمیل می گردد.

معاونت پژوهشی دانشگاه:	
نام و نام خانوادگی مدیر پژوهش دانشگاه:	
امضا و تاریخ:	

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.