

قوانین و نکات ضروری؛ جهت اطلاع شرکت های جدید الورود به مرکز نوآوری سلول های بنیادی و پزشکی بازساختی

با سلام

ضمن خوشآمد گویی به شرکت های جدید الورود به مرکز نوآوری سلول های بنیادی؛ خواهشمند است در بدو ورود و مدت زمان استقرار خود نکات ذکر شده در ذیل را رعایت فرمائید.

۱. تمامی مکاتبات شما میبایست در سربرگ رسمی شرکت، دارای امضا و مهر معتبر باشد.
۲. از ارائه نسخه فیزیکی مکاتبات خود به واحد اداری خودداری نمائید. میبایست تمام مکاتبات واحدهای فناور از طریق ثبت نامه در میز خدمت دانشگاه علوم پزشکی تهران به نشانی: <http://mizekhedmat.tums.ac.ir> ثبت و ارسال گردد.
- نکته: هنگام ثبت نامه از طریق میز خدمت ضمن عنوان نام شرکت (در بخش اشخاص حقیقی/ حقوقی) و موضوع نامه (در قسمت موضوع) درج و گیرنده را در فهرست اعلام شده (گزینه اول: دبیرخانه مرکزی) انتخاب کنید.
۳. حتما در کادر مربع شکل مختصری از شرح نامه را درج نمائید.
۴. در قسمت بارگزاری فایل پیوست اسکن نسخه اصلی نامه (و در صورت داشتن پیوست) آن را درج و روی گزینه ثبت کلیک نمائید.
- نکته: ممکن است پس از ثبت نامه در فاصله زمانی ۲۴ تا ۴۸ ساعت مشخصات نامه ثبت شده برایتان پیامک شود. لذا صبور باشید.
۵. پس از ثبت نامه در صورت نیاز و اخذ دستور از ریاست مرکز نوآوری از سوی واحد اداری با شما تماس گرفته میشود
۶. شرکت های جدیدالورود میبایست یک لیست کامل از اسامی پرسنل شرکت خود را در قالب نامه و با رعایت شرایط فوق اعلام نمایند.
- نکته: در صورت لزوم تردد پرسنل در ایام و ساعات غیر اداری میبایست افراد از سوی شرکت معرفی گردند. (همچنین تعداد ایشان به دلیل رعایت امنیت ساختمان میبایست محدود باشد)
۷. شرکت های جدیدالورود میبایست یک لیست کامل از تجهیزات و وسایل شرکت خود را در قالب نامه و با رعایت شرایط فوق اعلام نمایند.
۸. در صورت لزوم جهت خروج هر یک از تجهیزات و وسایل مربوط به شرکت از ساختمان آزمایشگاه جامع، میبایست از یک هفته قبل نسبت به ارسال نامه درخواست مجوز خروج اموال اقدام گردد. لذا درخواست برای خروج اموال شرکت بدون ثبت نامه و اخذ مجوز از سوی واحد اداری مرکز به هیچ وجه اقدام پذیر نمیباشد.
- نکته: در ارسال نامه درخواست خروج ذکر موارد ذیل الزامیست:

نام شرکت	نام دستگاه/تجهیزات	مدل و مشخصات دستگاه	درج کد اموال شرکت	نام و نام خانوادگی ۱ نماینده خروج + کد ملی نامبرده
----------	--------------------	---------------------	-------------------	--

۹. پس از عقد قرارداد میبایست مشخصات شرکت جلوی درب واحد (آزمایشگاه/اتاق تمیز) بصورت پلاک نصب گردد.

تصویر نمونه پلاک:



- مشخصات شرکت میبایست در ۲ نسخه مشابه تصویر زیر تهیه و در سایز A3 بر روی شاسی چوبی چاپ شود. یک نسخه در واحد ریاست نصب شده و نسخه دیگر در داخل واحد آزمایشگاهی شرکت (در صورت استقرار در اتاق تمیز در واحد پشتیبانی اتاق تمیز) قرار خواهد گرفت.

- اطلاعات انتشارات مجری چاپ و صدور پلاکها و برگه
مشخصات شرکت های مستقر در مرکز نوآوری:
- نشر جاویدان؛
شماره تماس: ۰۹۱۲۶۸۸۴۴۵۲

۱۰. پس از استقرار و شروع فعالیت در مجموعه، توضیحات جامع و مختصری از فعالیت شرکت (در حد یک پاراگراف) تهیه و جهت درج در سایت مرکز به واحد اداری ارائه فرمائید.

● **توجه:** در صورتی که واحد فناور قصد انجام مصاحبه و یا تهیه گزارش توسط ارگانی خارج از دانشگاه علوم پزشکی تهران را دارد، الزامیست از یک هفته قبل نسبت به ارسال نامه به ریاست مرکز (با ذکر مشخصات خبرنگاران، تجهیزات همراه، روز فیلم برداری) اقدام نماید. ورود واحدهای خبری به داخل ساختمان نیاز به اخذ تاییدیه از سوی روابط عمومی دانشگاه، واحد حفاظت فیزیکی و حراست کل را دارد.