



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

П Р И К А З

24.04.2013

№ 2699/1

О новой редакции Приказа
ректора от 17.06.2011 №2167/1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изложить краткое содержание Приказа ректора от 17.06.2011 №2167/1 «О введении в действие Типового положения о ресурсном центре СПбГУ, Типового положения о научно-техническом совете ресурсного центра и утверждении Типовой должностной инструкции директора ресурсного центра СПбГУ» в следующей редакции:

«Об организации работы центров коллективного пользования – ресурсных центров СПбГУ».

2. Изложить Приказ ректора от 17.06.2011 №2167/1 в следующей редакции:

«В целях организации центров коллективного пользования – ресурсных центров Санкт-Петербургского государственного университета (далее – СПбГУ) по приоритетным направлениям Программы развития СПбГУ до 2020 года, одобренной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 07.10.2010 №1696-р,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с момента издания настоящего Приказа:

1.1. Типовое положение о Научно-техническом совете центра коллективного пользования – ресурсного центра Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет» (Приложение №1).

- 1.2. Типовую должностную инструкцию директора центра коллективного пользования – ресурсного центра СПбГУ (Приложение №2).
- 1.3. Порядок выполнения научно-исследовательских работ в центрах коллективного пользования – ресурсных центрах СПбГУ (Приложение №3).
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на первого проректора по учебной и научной работе И.А. Горлинского.

Приложения: по тексту на 7 листах.»

3. Признать утратившим силу Приказ от 11.07.2013 №2530/1 «О введение в действие новой редакции Типового положения о Научно-техническом совете ресурсного центра СПбГУ».
4. Признать утратившим силу Приказ от 19.04.2013 №1433/1 «Об утверждении Порядка выполнения научно-исследовательских работ в ресурсных центрах СПбГУ».
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на первого проректора по учебной и научной работе И.А. Горлинского.

Ректор



Н. М. Кропачев

**Типовое положение о
Научно-техническом совете Центра коллективного пользования –
Ресурсного центра Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный университет»**

1. Общие положения

1.1. Научно технический совет (далее – НТС) Центра коллективного пользования – Ресурсного центра (далее – РЦ) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет» (далее – СПбГУ) «_____» создается в целях экспертного и консультативного сопровождения решения вопросов, возникающих при организации эксплуатации соответствующего специализированного научно-исследовательского оборудования.

2. Функции НТС РЦ

2.1. Члены НТС РЦ осуществляют подготовку по запросам проректора по научной работе или иных определенных им должностных лиц экспертно-консультативных заключений по вопросам, связанным с:

- 2.1.1. Анализом современного состояния техники в соответствующей области научных исследований
- 2.1.2. Анализом эффективности работы коллектива РЦ и выработкой рекомендаций и предложений по улучшению качества его работы.
- 2.1.3. Иными аспектами организации эксплуатации специализированного научно-исследовательского оборудования.

3. Порядок формирования и работы НТС РЦ

3.1. Состав НТС РЦ и его Председатель утверждаются приказом проректора по научной работе. В состав НТС РЦ могут быть включены как научно-педагогические работники СПбГУ, так и эксперты, работающие в других образовательных и научных организациях. Директор РЦ не входит в состав НТС РЦ.

3.2. По мере необходимости коллектив НТС РЦ проводит заседания.

3.3. Организационное обеспечение деятельности НТС РЦ осуществляет Директор РЦ.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ГУАТОиД

_____ **В.П. Журавлев**

_____ **20** г.

Должностная инструкция
Директора Центра Коллективного пользования – Ресурсного центра
Ректорат СПбГУ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права и обязанности Директора Центра коллективного пользования – Ресурсного центра федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет» (далее – СПбГУ) «_____» (далее – РЦ) по приоритетному направлению «_____» Программы развития СПбГУ до 2020 года.
- 1.2. Директор РЦ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора или иного уполномоченного ректором должностного лица.
- 1.3. В своей работе подчиняется заместителю проректора.
- 1.4. Директору РЦ подчиняются работники соответствующего РЦ.
- 1.5. На должность директора РЦ назначается лицо, имеющее высшее образование, опыт эксплуатации и опыт организации эксплуатации оборудования, подтвержденный соответствующими документами.
- 1.6. Директор РЦ должен знать:
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и науки;
 - правила эксплуатации оборудования;
 - современные методики работы на оборудовании;
 - основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности, включая использование наукометрических баз данных;
 - основы межличностной коммуникации;
 - технику безопасности;
 - общие принципы функционирования оборудования;
 - требования, необходимые для принятия решения о допуске для работы на оборудовании;
 - структуру СПбГУ;
 - локальные нормативные акты образовательного учреждения;
 - условия и требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
 - правила и нормы по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности.

2. Директор РЦ обязан

- 2.1. Осуществляет оперативное управление деятельностью работников РЦ и пользователей, и несет персональную ответственность за эффективное использование оборудования.
- 2.2. Обеспечивает работоспособность оборудования и осуществляет контроль технического обслуживания и расходных материалов, связанных с использованием оборудования РЦ.
- 2.3. В пределах имеющихся полномочий даёт указания, обязательные для подчиненных и пользователей.
- 2.4. Готовит предложения о поощрении подчиненных, в том числе материальном, а также наложении на них дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 2.5. Планирует загрузку оборудования РЦ на год и представляет проректору по научной работе и проректору по эксплуатации материально-технической базы показатели его использования.
- 2.6. Представляет предложения по обновлению технического парка оборудования.
- 2.7. Осуществляет контроль за соблюдением работниками технических условий при эксплуатации оборудования.
- 2.8. Контролирует соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил техники безопасности и охраны труда, требований противопожарной безопасности; Не реже одного раза в год проходит инструктаж в отделе охраны труда СПбГУ.
- 2.9. Представляет начальнику Управления по связям с общественностью информацию о технических и методических возможностях оборудования РЦ для последующего её размещения в соответствующем разделе официального сайта СПбГУ.
- 2.10. Готовит предложения по повышению профессиональной квалификации сотрудников РЦ.
- 2.11. Незамедлительно информирует обо всех ставших известными в рамках трудовой деятельности обстоятельствах, которые могут угрожать нормальному функционированию СПбГУ и связаны с риском причинения ущерба охраняемым правам и законным интересам СПбГУ.
- 2.12. Выполняет иные требования Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов СПбГУ, трудового договора.

3. Права

Директор РЦ имеет право:

- 3.1. Получать в установленном порядке все необходимые для работы документы.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей и реализации направлений деятельности.
- 3.3. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Университета в области реализации направлений деятельности.
- 3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.5. Обращаться к руководству за оказанием содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Директор РЦ несет ответственность:

- 4.1. За нарушение Устава СПбГУ, Правил внутреннего распорядка, иных локальных актов СПбГУ, а также за ненадлежащие исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных работников СПбГУ, – в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Настоящая Должностная инструкция разработана:

Проректор по научной работе _____ С.П. Туник
(личная подпись)
_____ 20__ г.

Проректор по эксплуатации
материально-технической базы _____ Г.С. Васильев
(личная подпись)
_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления кадров _____ С.В. Морозова
(личная подпись)
_____ 20__ г.

Юридическое управление _____ Ю.В. Пенев
(личная подпись)
_____ 20__ г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

(личная подпись)

(дата ознакомления)

И.О. Фамилия работника

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ В ЦЕНТРАХ КОЛЛЕКТИВНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ – РЕСУРСНЫХ ЦЕНТРАХ СПбГУ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующим Уставом СПбГУ и иными нормативными локальными актами СПбГУ, исходя из принципа равнодоступности дорогостоящего научно-исследовательского оборудования и соответствующего программного обеспечения максимально широкому кругу пользователей из числа работников и обучающихся СПбГУ и иных заинтересованных лиц для использования в научно-исследовательской работе и в образовательном процессе, а также для содействия коммерциализации результатов научно-исследовательской деятельности.
- 1.2. Нефинансовые показатели оценки эффективности организации выполнения научно-исследовательских работ в Центрах коллективного пользования – Ресурсных центрах СПбГУ (далее – ресурсные центры СПбГУ), связанные с целевыми индикаторами Программы развития СПбГУ, устанавливаются первым проректором по учебной и научной работе по представлению проректора по научной работе.

2. Основные правила выполнения работ в ресурсных центрах СПбГУ

- 2.1. Работы в ресурсных центрах СПбГУ выполняются в целях решения следующих задач:
 - 2.1.1. обеспечение выполнения научно-исследовательских работ (НИР) и научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР) (в том числе, инициативных проектов работников и обучающихся), зарегистрированных в установленном порядке в Информационно-аналитической системе научно-исследовательской деятельности СПбГУ (далее - ИАС НИД СПбГУ), включая работы по разработке методик и технологий выполнения научных исследований в ресурсных центрах СПбГУ;
 - 2.1.2. обеспечение реализации образовательных программ СПбГУ, зарегистрированных в установленном в СПбГУ порядке.
- 2.2. Выполнение работ в ресурсных центрах СПбГУ осуществляется через процедуру подачи руководителем работы, выполняемой в ресурсном центре СПбГУ, и утверждения директором соответствующего ресурсного центра заявки по форме, определенной в соответствующем регламенте выполнения научно-исследовательских работ.
- 2.3. По выполнению заявки уполномоченным работником СПбГУ составляется Акт выполнения заявки на выполнение научно-исследовательских работ в ресурсном центре СПбГУ (далее – Акт выполнения заявки), а руководителем работы составляется Отзыв о выполнении заявки, который публикуется в соответствующем разделе на сайте СПбГУ.
 - 2.3.1. Акт выполнения заявки подписывается директором соответствующего ресурсного центра или уполномоченным им работником СПбГУ и руководи-

телем работы, выполняемой в ресурсном центре, или уполномоченным им лицом.

- 2.4. Процедуры подачи, определения приоритета заявок, правила отклонения и обработки заявок регулируются регламентом выполнения работ в ресурсном центре СПбГУ, который утверждается проректором по научной работе для каждого ресурсного центра и публикуется на сайте СПбГУ.
- 2.5. Учет и контроль выполнения заявок организуется с использованием централизованных информационных систем СПбГУ, в том числе системы ИАС НИД СПбГУ и соответствующего раздела сайта СПбГУ «Ресурсные центры СПбГУ», расположенного по адресу rs.spbu.ru.

3. Участники процесса выполнения работ в ресурсных центрах

- 3.1. Участниками процесса выполнения работ в ресурсном центре СПбГУ являются: Директор ресурсного центра СПбГУ, Специалист коллектива ресурсного центра СПбГУ, Руководитель научно-исследовательской работы, выполняемой в СПбГУ (далее – Руководитель работы), Пользователь.
- 3.2. Руководителем работы может являться:
 - в случае, предусмотренном п. 2.1.1, – руководитель НИР, НИОКР, зарегистрированных в ИАС НИД СПбГУ;
 - в случае, предусмотренном п. 2.1.2, – научно-педагогический работник СПбГУ, выполняющий служебное задание по реализации учебных планов образовательных программ в части выполнения лабораторных работ или сопровождения подготовки выпускных квалификационных работ, являющийся при этом утвержденным научным руководителем обучающегося, выполняющего выпускную квалификационную работу.
- 3.3. Пользователем может являться член коллектива исполнителей работы:
 - в случае, предусмотренном п. 2.1.1, – исполнитель НИР, НИОКР, зарегистрированных в ИАС НИД СПбГУ;
 - в случае, предусмотренном п. 2.1.2, – обучающийся в СПбГУ.

4. Обязанности участников процесса выполнения научно-исследовательских работ на оборудовании СПбГУ

- 4.1. Директор ресурсного центра в целях реализации настоящего Порядка и соответствующего регламента:
 - 4.1.1. Организует исполнение заявок на выполнение работ в ресурсных центрах и в том числе принимает публикуемые на сайте СПбГУ в разделе, посвященном соответствующему ресурсному центру решения о принятии к исполнению или отклонению заявки на выполнение работ, о сроках, формах и объемах представляемых заявителю результатов работ, метрологическом обеспечении работ и, при необходимости, – о допуске Пользователей к самостоятельной работе в ресурсном центре. Отказ в выполнении заявки или в доступе Пользователей к самостоятельной работе в ресурсном центре должен быть мотивирован и опубликован;
 - 4.1.2. Назначает специалиста для выполнения заявки из числа подчиненных директору работников;
 - 4.1.3. Обеспечивает размещение на сайте СПбГУ ежеквартальной аналитической информации о научных результатах, полученных с использованием науч-

но-исследовательского оборудования по форме, устанавливаемой проректором по научной работе.

- 4.1.4. Обеспечивает размещение на сайте СПбГУ ежеквартальной информации о ходе эксплуатации научно-исследовательского оборудования по форме, установленной совместным решением проректора по научной работе и проректора по эксплуатации материально-технической базы СПбГУ.
- 4.2. Специалист коллектива ресурсного центра:
 - 4.2.1. По поручению директора ресурсного центра выполняет заявку или проводит инструктаж Пользователя, обеспечивает проверку соответствия квалификации Пользователя требованиям, предъявляемым производителем оборудования, при необходимости допуска Пользователя к данному оборудованию и обеспечивает техническую поддержку во время работы Пользователя.
- 4.3. Руководитель работы и Пользователь обязаны:
 - 4.3.1. Размещать в публикациях и выпускных квалификационных работах информацию об использовании оборудования СПбГУ при выполнении соответствующих работ;
 - 4.3.2. Не позднее 10 дней с момента их получения размещать выходные данные публикации или информацию о защите квалификационной работы в ИАС НИД СПбГУ.
 - 4.3.3. Соблюдать Устав СПбГУ, Правила внутреннего распорядка СПбГУ, другие локальные нормативные акты СПбГУ, регламент выполнения научно-исследовательских работ в СПбГУ;
 - 4.3.4. Выполнять указания директора и специалистов коллектива ресурсного центра при выполнении работ;
 - 4.3.5. Нести ответственность за ущерб, возникший по его вине в результате нарушения требований законодательства, Устава СПбГУ, Правил внутреннего распорядка СПбГУ, локальных нормативных актов СПбГУ, инструкций и регламента выполнения научно-исследовательских работ в СПбГУ;
 - 4.3.6. Исполнять иные обязанности, установленные, настоящим Порядком и регламентом выполнения научно-исследовательских работ в СПбГУ.

5. Управление качеством выполнения научно-исследовательских работ

- 5.1. Научно-исследовательские работы выполняются либо в соответствии со стандартными методиками, либо в соответствии с авторской методикой, предложенной пользователем в заявке на выполнение работ и утвержденной директором ресурсного центра. В последнем случае ответственность за качество результата выполнения работ несет автор методики.
- 5.2. Результаты выполнения работ предоставляются в объеме, формате и сроках, определенных решением об утверждении заявки на выполнение работ.
- 5.3. Все результаты интеллектуальной деятельности, возникающие при выполнении научно-исследовательских работ, принадлежат СПбГУ. Исключения могут быть установлены договорами на выполнение работ с пользователями, не относящимися к числу работников или обучающихся СПбГУ.