

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по научной работе
С.В. Аплонов
С.В. Аплонов
«12» марта 2018 г.



**Регламент работы ресурсного образовательного центра высоких
медицинских технологий «Центр медицинских аккредитаций»**

1. Порядок выполнения работ в ресурсном образовательном центре высоких медицинских технологий «Центр медицинских аккредитаций» (далее – РЦ) включает следующие процедуры:
 - 1.1. Регистрация в электронной системе приема заявок Научного парка СПбГУ (далее – Система приема заявок) лица, заинтересованного в проведении исследований в ресурсных центрах Научного парка СПбГУ.
 - 1.2. Подача указанным в п. 1.1 лицом, именуемым в дальнейшем Руководитель работ, заявки на выполнение исследовательских работ или осуществление элементов учебного процесса в РЦ (далее – Заявка на проект), в случае, если лицо является:
 - руководителем действующих научно-исследовательских работ (далее – НИР) или научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее – НИОКР), зарегистрированных в информационной системе PURE СПбГУ (далее - PURE),
 - научным руководителем обучающегося в СПбГУ,
 - научно-педагогическим работником (далее – ННР), реализующим программу учебной дисциплины в соответствии с вмененной ему педагогической нагрузкой.
 - 1.3. Регистрация прочих пользователей из числа членов коллектива исполнителей, выполняющих соответствующую НИР/НИОКР или обучающихся СПбГУ (далее – Пользователь).
 - 1.4. Регистрация и выполнение Заявок на исследования в рамках утвержденной директором РЦ Заявки на проект.
 - 1.5. Другие процедуры, изложенные в Порядке выполнения научно-исследовательских работ в РЦ СПбГУ.

2. Порядок подачи Руководителем работ Заявки на проект в РЦ заключается в следующем:
 - 2.1. Руководитель работ заполняет в Системе приема заявок Заявку на проект по установленной форме. Подавая Заявку на проект Руководитель работ соглашается с данным регламентом.
 - 2.2. При подаче Заявки на проект на НИР или НИОКР, инициативного проекта или исполнения договора со сторонними организациями обязательно указание наименования гранта (awards) и его UUID в PURE. При подаче заявки во исполнение поручений ректора СПбГУ, проректоров СПбГУ и директора Научного парка СПбГУ, указывается номер и дата создания РК в системе СЭД ДЕЛО.
 - 2.3. Зарегистрированная Заявка на проект поступает на согласование директору РЦ, после чего в течение трех рабочих дней она либо утверждается, либо отклоняется.
 - 2.4. После согласования Заявки на проект директором РЦ Руководитель работ регистрирует в Системе приема заявок прочих Пользователей.
3. Заявка на проект отклоняется в следующих случаях:
 - 3.1. Заявка на проект содержит некорректные или недостаточные для ее выполнения сведения, либо нарушен порядок ее подачи и оформления.
 - 3.2. Выполнение работ технически неосуществимо на имеющемся и введенном в эксплуатацию оборудовании СПбГУ, либо отсутствуют необходимые для проведения работ расходные материалы.
 - 3.3. Выполнение работ нарушает требования законодательства или локальных нормативных актов СПбГУ.
 - 3.4. Заявка на проект не соответствует теме, указанной в PURE.
 - 3.5. Заявка на проект в целях реализации образовательных программ СПбГУ:
 - 3.5.1. Не содержит рабочую программу учебной дисциплины (далее – РПУД), либо в РПУД нет ссылок на оборудование и помещения РЦ, а также не указан перечень расходных материалов, необходимых для реализации РПУД, либо РПУД не согласован с директором РЦ и директором Научного парка.
 - 3.5.2. Не содержит данных о ННР, в чью педагогическую нагрузку включено проведение учебной дисциплины, или ННР не имеет допуска для проведения учебных занятий на оборудовании РЦ.
 - 3.6. Руководитель работ не предоставил, или предоставил не в полном объеме, отчетные материалы по законченным проектам.

4. Подача и утверждение Заявок на исследования:
 - 4.1. Текущая заявка на выполнение исследования в рамках утвержденной Заявки на проект (далее – Заявка на исследование), подается зарегистрированным пользователем и согласовывается Руководителем работ.
 - 4.2. Заявка на исследование принимается в работу директором РЦ, или работником коллектива РЦ, назначенным директором РЦ ответственным за проведение исследований по данному направлению (далее - Специалист) в часы работы РЦ. Самостоятельное проведение исследований без работника коллектива РЦ не допускается.
 - 4.3. Заявка на исследование распределяется работнику коллектива РЦ, назначенному директором РЦ ответственным за проведение исследования. Информация о Заявке на исследование и работнике, ответственном за ее выполнение, в течение одного рабочего дня вносится в график работы РЦ, опубликованном на сайте СПбГУ.
 - 4.4. Параметры проводимого на оборудовании СПбГУ исследования, а также формы предоставления результатов, определенные в утвержденной Заявке на проект или Заявке на исследование, могут корректироваться в ходе консультаций Пользователя и/или Руководителя работ со Специалистом и/или директором РЦ, путем внесения изменений в текущую Заявку на исследование в Системе приема заявок.
 - 4.5. Учет Заявок на исследования производится по их уникальному номеру, который присваивается им в Системе приема заявок и служит индексом для хранения электронной версии Заявки на исследование, отчета о результатах исследований, и/или первичных данных.
5. Очередность выполнения Заявок на исследования:
 - 5.1. Распределение «рабочего времени оборудования» осуществляется директором РЦ в соответствии с очередностью принятия в работу Заявок на исследования, определяемой датой подачи Заявки, а также с учетом рационального использования материальных и временных ресурсов РЦ.
 - 5.2. Пользователю или Руководителю работ может быть отказано в использовании «рабочего времени оборудования», если он претендует на более чем 50% занятости оборудования, в целях обеспечения возможности доступа к оборудованию других Пользователей.
 - 5.3. В исключительных случаях очередность выполнения заявок может нарушаться. Причинами изменения очередности могут служить особенности конкретных

исследований. В таких случаях необходима предварительная договоренность с директором РЦ.

5.4. Обо всех случаях невозможности исполнения заявок в установленный в опубликованном расписании срок информируется Руководитель работ и/или пользователи. Информация об этом также размещается в соответствующем разделе сайта СПбГУ.

6. Выполнение работ в РЦ:

6.1. Все Пользователи должны ознакомиться с данным регламентом и согласиться с его выполнением.

6.2. Все Пользователи, допущенные в помещения РЦ, в обязательном порядке проходят вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности. Вводный инструктаж проводится в помещениях РЦ директором, либо иным работником коллектива РЦ, назначенным локальным нормативным актом. О прохождении вводного инструктажа проставляется отметка в журнале целевого инструктажа.

6.3. Исследования, проводимые на медицинском оборудовании СПбГУ с привлечением людей, являются медицинскими услугами, оказываемыми населению на основании Медицинской лицензии на осуществление медицинской деятельности и должны соответствовать требованиям, предъявляемым к медицинским организациям в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2011 № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности».

6.3.1. Работать на медицинском оборудовании РЦ допускаются только лица, соответствующие квалификационным требованиям (образование, действующий сертификат специалиста), прошедшие ежегодное медицинское обследование в утвержденном объеме в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н (ред. от 05.12.2014) «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

- 6.3.2. К работе на медицинском оборудовании допускаются сотрудники, состоящие в штате РЦ, или лица, допущенные к работе на медицинском оборудовании РЦ и оказывающие медицинские услуги в РЦ по договорам гражданско-правового характера.
- 6.3.3. В случае, если Пользователь не является лицом, соответствующим требованиям, указанным в п.6.3.1 и 6.3.2, исследование на медицинской аппаратуре проводится штатным сотрудником РЦ по расписанию оказания услуг в РЦ. Пользователь предварительно записывает испытуемого (пациента) на исследование через администратора РЦ по телефону или электронной почте.
- 6.3.4. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» Пользователи и сотрудники РЦ, проводящие исследование на медицинском оборудовании, несут ответственность за защиту персональных данных пациента и соблюдение врачебной тайны.
- 6.4. При выполнении работ в помещениях РЦ Пользователи обязаны соблюдать следующие правила:
- 6.4.1. В помещениях РЦ Пользователи обязаны находиться без верхней одежды, в сменной обуви и медицинской форме.
- 6.4.2. Запрещено приносить с собой еду и напитки.
- 6.4.3. При опоздании на сеанс работы на оборудовании более 15 минут Пользователю может быть отказано в проведении сеанса.
- 6.4.4. До начала сеанса работы и после его окончания Пользователь обязан занести время работы в журнал учета времени использования оборудования.
- 6.4.5. Пользователь обязан убрать за собой рабочее место.
- 6.4.6. Запись данных на съемный носитель Пользователя осуществляется только со специализированных пользовательских компьютеров.
- 6.4.7. Расходные материалы, кроме необходимых для запуска и поддержания работоспособности приборов, могут быть предоставлены Пользователю в случае их наличия и в ограниченном количестве с обязательным занесением соответствующей записи в журнал расхода реактивов и расходных материалов для последующего учета в Системе приема заявок. Все затраченные на Пользователя расходные материалы (включая необходимые

для запуска и поддержания работоспособности приборов) заносятся работником коллектива РЦ в отчет в Систему приема заявок.

7. По завершении выполнения каждой Заявки на исследование Пользователю или Руководителю работ предоставляются данные соответствующих Заявке на исследование первичных результатов исследования и/или отчет о результатах измерений. Руководитель работ или Пользователь, в течение 7 дней с момента предоставления данных первичных измерений и/или отчета о результатах исследований, может направить вопросы или предъявить обоснованные претензии по качеству выполненной Заявки на исследование.
8. По выполнении всех текущих Заявок на исследования, в рамках одной Заявки на проект в РЦ, или по истечении утвержденного срока работ, составляется двусторонний акт выполнения Заявки на проект в ресурсном центре (далее - Акт выполнения проекта). Акт выполнения проекта подписывается Руководителем работ, выполняемых в ресурсном центре и директором РЦ в течение 7 дней с момента завершения проекта.
9. После завершения проекта Руководитель работ в 7-дневный срок направляет через Систему приема заявок краткий отзыв о качестве выполнения проекта, который публикуется в соответствующем разделе на сайте СПбГУ. При отсутствии отчета/ обратной связи со стороны Руководителя работ в указанный срок, работы считаются выполненными в полном объеме и в надлежащем качестве, а также Руководитель согласен с Оценочной стоимостью работ по проекту.
10. После опубликования печатных работ, авторефератов или защиты выпускных квалификационных работ, в которых использованы результаты исследований, выполненных в РЦ, Пользователь или Руководитель работ должен в 10-дневный срок внести сведения об этих работах в Систему приема заявок, которые публикуются в соответствующем разделе на сайте СПбГУ.
11. Сопровождение образовательных программ проводится согласно учебным планам и РПУД. РПУД в обязательном порядке должна содержать указания на планируемую численность группы обучающихся и число работников РЦ, достаточное для подготовки и организации занятий. Оборудование, которое необходимо для проведения учебных занятий, подготавливается работниками РЦ в соответствии с утвержденным учебным планом и РПУД. Оборудование «Симуляционного центра» передается для проведения учебных занятий Пользователю после проведения инструктажа ответственным за использование оборудования сотрудником РЦ. При

использовании медицинского оборудования в учебных целях Пользователи руководствуются п. 6.3 настоящего Регламента.

12. Данный регламент публикуется в соответствующем разделе сайта СПбГУ.