



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научной работе

С.В. Микушев

2020 г.

Регламент работы ресурсного центра Методов анализа состава вещества

1. Порядок выполнения работ в ресурсном центре Методов анализа состава вещества (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.
 - работником СПбГУ, выполняющим поручение ректора СПбГУ, проректоров СПбГУ и директора Научного парка СПбГУ.
 - 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 (Приложение 1). Подавая Заявку на проект, Руководитель работ соглашается с данным регламентом.
- 2.2. При подаче Заявки на проект обязательно указание/представление:
 - 2.2.1. В случае НИР или НИОКР, инициативного проекта или исполнения договора со сторонними организациями – наименования гранта (awards) и его UUID в PURE.
 - 2.2.2. Во исполнение поручений ректора СПбГУ, проректоров СПбГУ и директора Научного парка СПбГУ – номера и даты создания РК в системе СЭД ДЕЛО.
 - 2.2.3. На проведение учебных лабораторных работ группой обучающихся в рамках реализации учебных дисциплин – утверждённой рабочей программы дисциплины (далее – РПД) с приложением приказа об ее утверждении в электронном виде.
 - 2.2.4. На выполнение выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) и курсовой работы (далее – КР) – утверждённой РПД (с приложением приказа об утверждении в электронном виде), а также приказа об утверждении тем и научных руководителей работ или выписки из заседания кафедры об утверждении тем и научных руководителей работ в электронном виде.
 - 2.2.5. На постановку новых задач/отработку новых методик в рамках существующих учебных дисциплин – выгрузки РК из СЭД Дело, в которой проведение работ в Научном парке согласовано проректором по научной работе и первым проректором по учебной и методической работе СПбГУ.
- 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 (Приложение 1).
3. Заявка на проект отклоняется в следующих случаях:
 - 3.1. Заявка на проект содержит некорректные или недостаточные для ее выполнения сведения, либо нарушен порядок её 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 РПД, либо в РПД нет ссылок на оборудование и помещения РЦ, а также не указан перечень расходных материалов, необходимых для реализации РПД, либо РПД не согласован с директором РЦ и директором Научного парка.
 - 3.5.2. Не содержит данных о НПП, в чью педагогическую нагрузку включено проведение учебной дисциплины, или НПП не имеет допуска для проведения учебных занятий на оборудовании РЦ.
 - 3.5.3. Заявка на проект не соответствует утверждённой теме ВКР или КР обучающегося.
- 3.6. Руководитель работ не предоставил, или предоставил не в полном объеме, отчетные материалы по законченным проектам.
- 3.7. Превышены следующие лимиты времени работы коллектива РЦ с проектами указанного типа: по 30% на выполнение НИР/НИОКР, образовательных проектов и хозяйственных договоров, 10% – на выполнение инициативных проектов.
- 3.8. Пользователь не имеет публикаций в журналах, индексируемых аналитическими базами данных Web of Science и Scopus, за последние 3 года.
4. Подача и утверждение Заявок на исследования:
- 4.1. Текущая заявка на выполнение исследования в рамках утвержденной Заявки на проект (далее – Заявка на исследование) (Приложение 2), подается зарегистрированным пользователем или Руководителем работ.
 - 4.2. Заявка на исследование принимается в работу директором РЦ, заместителем директора РЦ или работником коллектива РЦ, назначенным директором РЦ ответственным за проведение исследований по данному направлению (далее - Специалист) в часы работы РЦ. При передаче образцов на исследование, факт передачи образцов, их количество, а также их состояние, условия транспортировки и пр. фиксируется принимающим их Специалистом в Системе приема заявок. В случае самостоятельного проведения измерений Пользователем своих образцов или необходимости присутствия Пользователя при исследовании, проводимом работником коллектива РЦ, время визита согласуется с работником коллектива РЦ, исходя из технической возможности и текущей загруженности оборудования, по телефону, с помощью электронной почты или при личной встрече.

- 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. Учёт 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 измерений.
5. Очередность выполнения Заявок на исследования:
 - 5.1. Распределение «рабочего времени оборудования/сотрудников» осуществляется директором РЦ в соответствии с очередностью принятия в работу Заявок на исследования, определяемой датой передачи образцов, 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/сотрудников», если он претендует на более чем 50% занятость оборудования/сотрудника в неделю, в целях обеспечения возможности доступа к оборудованию и услугам сотрудника других Пользователей.
 - 5.3. В исключительных случаях очередность выполнения заявок может нарушаться. Причинами изменения очередности могут служить особенности конкретных образцов, связанные с изменением их свойств во времени (деградацией). В таких случаях необходима предварительная договорённость 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. Правила выполнения работ в РЦ:

- 6.1. Все Пользователи должны ознакомиться с данным регламентом и согласиться с его выполнением (Приложение 2).
- 6.2. Все Пользователи, допущенные в помещения РЦ для выполнения работ, в обязательном порядке проходят вводный инструктаж по охране труда. Вводный инструктаж проводится в помещениях РЦ Специалистом ответственным за выполнение Заявки. О прохождении инструктажа проставляется отметка в журнале инструктажа.
- 6.3. Пользователи могут быть допущены директором РЦ к самостоятельной работе на оборудовании СПбГУ.
 - 6.3.1. Допуск к самостоятельной работе определяется отдельно для каждой группы приборов (Приложение 3).
 - 6.3.2. Время использования оборудования фиксируется в журнале учета времени использования оборудования с указанием номера заявки на исследование и заверяется подписью Пользователя, допущенного к самостоятельной работе.
 - 6.3.3. Допущенный к самостоятельной работе Пользователь при выполнении исследований должен выполнять правила работы на оборудовании, указания директора и работников коллектива РЦ. Факт ознакомления с правилами работы на оборудовании фиксируется в журнале инструктажа по использованию оборудования.
 - 6.3.4. Допущенный к самостоятельной работе Пользователь несёт ответственность за ущерб, возникший по его вине в результате нарушения правил охраны труда, инструкций и невыполнения указаний и рекомендаций работников коллектива РЦ.
- 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 и в сменной обуви. При работе с химическими веществами необходимо надевать принесённые с собой средства индивидуальной защиты (халаты, очки, перчатки). В РЦ Пользователям средства индивидуальной защиты не предоставляются.
 - 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. При повторном

опоздании Пользователю может быть отказано в дальнейшей записи в течение месяца.

- 6.4.4. Пользователь обязан убрать за собой рабочее место.
 - 6.4.5. Запись данных на съемный носитель Пользователя осуществляется только со специализированных компьютеров.
 - 6.4.6. Работа в РЦ сверх установленного рабочего дня регламентируется следующими нормативными актами:
 - 6.4.6.1. Трудовой кодекс,
 - 6.4.6.2. Нормативные акты по охране труда,
 - 6.4.6.3. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 6.4.7. Расходные материалы и реактивы, кроме необходимых для запуска и поддержания работоспособности приборов, Пользователям предоставляются только при наличии такой возможности. Пользователям могут быть предоставлены для выполнения работ в РЦ посуда и вспомогательные приспособления (кроме расходных материалов одноразового использования и лабораторного пластика), с обязательством вернуть их в чистом виде по завершении работ. Все затраченные на Пользователя расходные материалы (включая необходимые для запуска и поддержания работоспособности приборов) заносятся Специалистом в отчет в Систему приема заявок.
 - 6.4.8. Элюэнты для жидкостной хроматографии могут быть предоставлены пользователям в ограниченном количестве, не более 1 литра на проект.
7. Выполнение специализированных видов работ определяется собственным регламентом.
 8. Порядок сопровождения реализации образовательных программ в РЦ.
 - 8.1. Для проведения лабораторных занятий в помещениях РЦ работники коллектива РЦ:
 - 8.1.1. Обеспечивают подготовку и настройку приборов, согласно учебным планам, утвержденным РПД и подробному описанию, представленному преподавателем и являющемуся обязательным приложением к Заявке.
 - 8.1.2. Готовят реактивы, необходимые для запуска и поддержания работоспособности приборов.
 - 8.1.3. Проводят инструктаж по охране труда преподавателей.
 - 8.1.4. Проводят консультации и сопровождение работы Пользователей и обучающихся на приборах.

- 8.2. Инструктаж по охране труда при работе обучающихся в РЦ проводит преподаватель.
- 8.3. При проведении работ с участием обучающихся присутствие преподавателя при проведении работ обязательно. Проведение работ с участием обучающихся в отсутствие в помещении лаборатории РЦ преподавателя не допускается.
- 8.4. Заявки на проведение учебных лабораторных занятий в рамках учебных дисциплин подаются преподавателем сразу на весь семестр, после согласования Заявки на проект, но не позднее чем за 10 дней до начала первого занятия.
9. По завершении выполнения каждой Заявки на исследование Пользователю или Руководителю работ предоставляются данные, соответствующие Заявке на исследование первичные результаты 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.
10. По выполнении всех текущих Заявок на исследования, в рамках одной Заявки на проект в РЦ, или по истечении утверждённого срока работ, составляется двусторонний акт выполнения Заявки на проект в ресурсном центре (Приложение 4) (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.
11. 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 отчёта/ 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.
12. 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.
13. Данный регламент публикуется в соответствующем разделе сайта СПбГУ.