

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. проректора
по научной работе
С.В. Микушев



«14» апреля 2018 г.

Регламент работы Ресурсного центра «Культивирование микроорганизмов»

1. Порядок выполнения работ в ресурсном центре «Культивирование микроорганизмов» (далее – РЦ КМ) 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 КМ (далее - Заявка на проект). Подача заявки возможна 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 - НПР), 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,
 - 1.4. Регистрация и выполнение Заявок на исследования в рамках утвержденной директором РЦ КМ Заявки на проект.
 - 1.5. Другие процедуры, изложенные в Порядке выполнения научно-исследовательских работ в ресурсных центрах СПбГУ и настоящем Регламенте.
2. Порядок подачи Руководителем работ Заявки на проект в РЦ КМ заключается в следующем:
 - 2.1. Руководитель работ заполняет в Системе приема заявок Заявку на проект по установленной форме (Приложение 1) и список пользователей.
 - 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 КМ, после чего в течение трех рабочих дней она либо утверждается, либо отклоняется.
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.
 - 3.3. Выполнение работ может привести к нарушению сохранности коллекций, поддерживаемых в РЦ КМ, или контаминации коллекционных штаммов.
 - 3.4. Выполнение работ нарушает требования законодательства или локальных нормативных актов СПбГУ.
 - 3.5. Заявка на проект не соответствует теме, указанной в PURE.
 - 3.6. Заявка на проект в целях реализации образовательных программ СПбГУ:
 - 3.6.1. Не содержит рабочую программу учебной дисциплины (далее - РПУД), либо в РПУД нет ссылок на оборудование и помещения РЦ КМ, а также не указан перечень расходных материалов, необходимых для реализации РПУД, либо РПУД не согласована с директором РЦ КМ и директором Научного парка СПбГУ.
 - 3.6.2. 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 КМ.
 - 3.7. Руководитель работ не предоставил, или предоставил не в полном объеме, отчетные материалы по законченным проектам.
 - 3.8. Превышены следующие лимиты времени работы коллектива РЦ КМ с проектами указанного типа: по 30% на выполнение НИР/НИОКР, образовательных проектов и хозяйственных договоров, 10% - на выполнение инициативных проектов.
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 (Приложение 2) и согласовывается Руководителем работ.
 - 4.2. Заявка на исследование принимается в работу директором РЦ КМ по факту передачи образцов работникам коллектива РЦ КМ. В случае заявок, связанных с обслуживанием или предоставлением культур – по факту приема или передачи штаммов работниками коллектива РЦ КМ или согласно Порядку обслуживания коллекций, поддерживаемых

на базе РЦ КМ, и предоставления материалов из этих коллекций (Приложение 3). Факт передачи образцов и штампов, а также их количество фиксируется принимающим их работником коллектива РЦ КМ в Системе приема заявок и на бумажной копии Заявки на исследование и закрепляется подписями с обеих сторон.

- 4.3. Принятая в работу Заявка на исследование распределяется работнику коллектива РЦ КМ, назначенному директором РЦ КМ 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 КМ, опубликованном на сайте СПбГУ.
- 4.4. Заявки, на исследования выполняются с использованием расходных материалов РЦ КМ и/или пользователей.
- 4.5. 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 с соответствующим работником или директором РЦ КМ, путем внесения изменений в текущую Заявку на исследование в Системе приема заявок.
- 4.6. 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 данных первичных измерений.
5. Очередность выполнения Заявок на исследования:
 - 5.1. Распределение «рабочего времени оборудования/сотрудников» осуществляется директором РЦ КМ в соответствии с очередностью принятия в работу Заявок на исследования, определяемой датой подачи Заявки на исследование, а также с учетом рационального использования материальных и временных ресурсов РЦ КМ.
 - 5.2. В исключительных случаях очередность выполнения заявок может нарушаться. Причинами изменения очередности могут служить особенности экспериментальных работ, связанные, например, с необходимостью проведения длительных непрерывных наблюдений. В таких случаях необходима предварительная договорённость с директором РЦ КМ или ответственным работником РЦ КМ, назначенным директором РЦ КМ.
 - 5.3. Обо всех случаях невозможности исполнения заявок в установленный срок информируется Руководитель работ и/или пользователи. Информация об этом также размещается в соответствующем разделе сайта СПбГУ.
6. По завершении выполнения каждой Заявки на исследование пользователю или Руководителю работ в случае необходимости предоставляются данные соответствующих

- Заявке на исследование первичных измерений и/или отчет о результатах измерений. Руководитель работ или пользователь, в течение 7 дней с момента предоставления данных первичных измерений или отчета о результатах исследований, может направить вопросы или предъявить обоснованные претензии по качеству выполненной Заявки на исследование.
7. По выполнении всех текущих Заявок на исследования, в рамках одной Заявки на проект в РЦ КМ, или по истечении утвержденного 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 КМ в течение 7 дней с момента завершения проекта.
 8. После подписания Акта выполнения проекта Руководитель работ в 5-дневный срок направляет через Систему приема заявок краткий отзыв о качестве выполнения проекта, который публикуется в соответствующем разделе на сайте СПбГУ.
 9. После опубликования печатных работ, авторефератов или защиты выпускных квалификационных работ, в которых использованы результаты исследований, выполненных в РЦ КМ, 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.
 10. Сопровождение образовательных программ проводится работниками коллектива РЦ КМ согласно учебным планам и РПУД, в том числе в форме предоставления культур микроорганизмов. Оборудование и коллекционные штаммы, которые необходимы для проведения учебных занятий, подготавливаются назначенными директором РЦ КМ работниками в соответствии с утвержденным учебным планом и РПУД.
 11. Пользователи могут быть допущены директором РЦ КМ к самостоятельной работе на оборудовании СПбГУ, эксплуатируемом коллективом РЦ КМ.
 - 11.1. Допущенный к самостоятельной работе пользователь в обязательном порядке проходит вводный инструктаж по охране труда. Вводный инструктаж проводится в помещении РЦ КМ работником, назначенным локальным нормативным актом. О прохождении вводного инструктажа проставляется отметка в журнале целевого инструктажа.
 - 11.2. Допущенный к самостоятельной работе пользователь при выполнении исследований должен выполнять правила работы на оборудовании, указания директора и работников коллектива РЦ КМ.
 - 11.3. Порядок и очередность самостоятельной работы определяются в соответствии с локальным графиком использования оборудования СПбГУ, эксплуатируемого коллективом РЦ КМ, опубликованным на сайте СПбГУ.

11.4. Допущенный к самостоятельной работе пользователь несет ответственность за ущерб, возникший по его вине в результате нарушения техники безопасности, инструкций и не выполнения указаний и рекомендации коллектива РЦ КМ.

**Порядок обслуживания коллекций, поддерживаемых на базе РЦ КМ,
и предоставления материалов из этих коллекций.**

На базе РЦ КМ поддерживаются два вида коллекций:

- базовые коллекции РЦ КМ;
- коллекции, депонированные на базе РЦ КМ.

1. Базовые коллекции РЦ КМ.

1.1. В состав базовых коллекций входят:

- штаммы, переданные в коллекцию сотрудниками СПбГУ или другими коллекционерами, для пополнения коллекции РЦ;
- штаммы, собранные сотрудниками РЦ КМ по заданию директора РЦ КМ для пополнения коллекций РЦ КМ.

1.2. Работники РЦ КМ выполняют необходимые работы по обслуживанию базовых коллекций РЦ КМ.

1.3. Формат обслуживания базовых коллекции определяет директор РЦ КМ. Коллекции обслуживаются по стандартным методикам, принятым для данных групп микроорганизмов и адаптированным применительно к конкретной коллекции. В случае соблюдения установленной методики культивирования, коллектив РЦ КМ не несет ответственности за утрату коллекционных штаммов.

1.4. Необходимые работы по подготовке к введению в коллекцию новых штаммов (клонов) собранных работниками РЦ КМ по заданию директора РЦ КМ, могут проводиться с привлечением сотрудников других подразделений СПбГУ или сторонних организаций. В этом случае оформляется Заявка на проект на проведение исследований в Системе приема заявок согласно Регламенту.

1.5. Штаммы (клоны) микроорганизмов из коллекции РЦ КМ предоставляются всем пользователям на равных основаниях, после оформления и согласования Заявки на проект в Системе приема заявок, в которую вносятся в том числе условия предоставления материалов. Информация об использовании материалов коллекции по запросу предоставляется другим пользователям. В исключительных случаях (если с определенными штаммами (клонами) ведется активная исследовательская работа, отражаемая в высокой публикационной активности) в целях обеспечения защиты интеллектуальной собственности открытый доступ к этим материалам может по просьбе пользователя быть ограничен на срок не более года (но не более чем к 10% материалов от общего объема коллекции).

- 1.6. Полученные пользователем штаммы (клоны) базовой коллекции не могут быть переданы третьим лицам.
2. Коллекции, депонированные на базе РЦ КМ.
 - 2.1. Пользователь может депонировать штаммы (клоны) на базе РЦ, посредством оформления Заявки на проект в Системе приема заявок.
 - 2.2. Возможность депонирования в РЦ КМ штаммов (клонов) микроорганизмов, предоставленных пользователем, в каждом случае обсуждается индивидуально с директором РЦ КМ и определяется в зависимости от объема и используемых методик культивирования.
 - 2.3. Условия обслуживания депонированных штаммов определяются пользователем по согласованию с директором РЦ КМ. По факту приема материалов на хранение составляется акт, в котором фиксируется количество и названия (обозначения) принятых штаммов (клонов) и условия их культивирования (Приложение 5).
 - 2.4. Соглашение об обслуживании депонированных штаммов заключается на срок не более года, с возможностью дальнейшего продления.
 - 2.5. Количество депонированных единиц, предоставленных одним пользователем, определяется по соглашению сторон в зависимости от условий культивирования (но не более 200 единиц).
 - 2.6. Возможность предоставления депонированных в РЦ штаммов (клонов) микроорганизмов другим пользователям решается исключительно по согласованию с Руководителем работ, подавшим Заявку на проект, в рамках которого культуры были депонированы.
 - 2.7. Пользователь может, по соглашению сторон, передавать в коллекцию РЦ КМ штаммы (клоны) микроорганизмов. Необходимое условие передачи - определение систематической принадлежности и условий культивирования передаваемого штамма (клона). Возможность включения штамма (клона) в Базовую коллекцию РЦ КМ определяет директор РЦ КМ.
 - 2.8. В случае, если пользователь оставляет депонированные штаммы в РЦ КМ после завершения Заявки на проект, они могут быть включены в состав Базовой коллекции РЦ КМ по решению директора РЦ КМ.
 - 2.9. В случае соблюдения заявленной пользователем методики культивирования, коллектив РЦ КМ не несет ответственности за утрату коллекционных штаммов.
 - 2.10. В случае, если условия культивирования были нарушены не по вине сотрудников РЦ КМ (форс-мажор), коллектив РЦ КМ не несет ответственности за утрату коллекционных штаммов.