

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. проректора

по научной работе

С.В. Микушев



2018 г.

**Регламент работы ресурсного центра
«Магнитно-резонансные методы исследования»
Научного парка СПбГУ**

1. Порядок выполнения работ в ресурсном центре «Магнитно-резонансные методы исследования» Научного парка СПбГУ (далее – РЦ МРМИ) 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 МРМИ (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.
 - 1.4. Регистрация и выполнение Заявок на исследования в рамках утвержденной директором РЦ МРМИ Заявки на проект.

- 1.5. Другие процедуры, изложенные в Порядке выполнения научно-исследовательских работ в РЦ МРМИ.
2. Порядок подачи Руководителем работ Заявки на проект в РЦ МРМИ заключается в следующем:
 - 2.1. Руководитель работ заполняет в Системе приема заявок Заявку на проект по установленной форме (Приложение 1) и список пользователей к ней.
 - 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 МРМИ, 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 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 МРМИ, а также не указан перечень расходных материалов, необходимых для реализации РПУД, либо РПУД не согласован с директором РЦ МРМИ и директором Научного парка СПбГУ.
 - 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 МРМИ.
 - 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 (Приложение 2) и согласовывается Руководителем работ.
 - 4.2. Заявка на исследование принимается в работу директором РЦ МРМИ по факту передачи образцов работникам коллектива РЦ МРМИ. Факт передачи образцов и их количество фиксируется принимающим их работником коллектива РЦ МРМИ в Системе приема заявок.
 - 4.3. Принятая в работу Заявка на исследование распределяется работнику коллектива РЦ МРМИ, назначенному директором РЦ МРМИ 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 МРМИ, 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 с соответствующим работником и/или директором РЦ МРМИ, 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 данных первичных измерений.
5. Очередность выполнения Заявок на исследования:
- 5.1. Распределение «рабочего времени оборудования/сотрудников» осуществляется директором РЦ МРМИ в соответствии с очередностью принятия в работу Заявок на исследования, определяемой датой передачи образцов, а также с учетом принципа равнодоступности и рационального использования материальных и временных ресурсов РЦ МРМИ.
 - 5.2. 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 МРМИ или ответственным работником РЦ МРМИ, назначенным директором РЦ МРМИ.
 - 5.3. 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. По завершении выполнения каждой Заявки на исследование пользователю или Руководителю работ в электронном виде 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 и/или отчета о результатах исследований, может направить вопросы или предъявить претензии по качеству выполненной Заявки на исследование.
7. По выполнении всех текущих Заявок на исследования, в рамках одной Заявки на проект в РЦ МРМИ, или по истечении утвержденного срока работ, составляется двусторонний акт выполнения Заявки на проект в ресурсном центре (Приложение 3) (далее – Акт выполнения проекта). Акт выполнения проекта подписывается Руководителем работ, выполняемых в ресурсном центре и директором РЦ МРМИ.
8. После подписания Акта выполнения проекта Руководитель работ, в 5-дневный срок, направляет через Систему приема заявок краткий отзыв о качестве выполнения Заявки на проект, 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 МРМИ, 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 МРМИ согласно учебным планам и РПУД. Оборудование, которое необходимо для проведения учебных занятий, подготавливается назначенными директором РЦ МРМИ работниками в соответствии с утвержденным учебным планом и РПУД.
11. Пользователи могут быть допущены директором РЦ МРМИ к самостоятельной работе на оборудовании РЦ МРМИ.
 - 11.1. Допуск к самостоятельной работе определяется согласно Приложению 4.
 - 11.2. Допущенный к самостоятельной работе пользователь в обязательном порядке проходит вводный инструктаж по охране труда. Вводный инструктаж проводится в помещении РЦ МРМИ директором либо иным работником коллектива, назначенным локальным нормативным актом. О прохождении вводного инструктажа проставляется отметка в журнале целевого инструктажа.

- 11.3. Допущенный к самостоятельной работе пользователь при выполнении исследований должен выполнять правила работы на оборудовании, указания директора и работников коллектива РЦ МРМИ.
- 11.4. Допущенный к самостоятельной работе пользователь должен нести ответственность за ущерб, возникший по его вине в результате нарушения техники безопасности, инструкций и не выполнения указаний и рекомендации персонала РЦ МРМИ.