

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. проректора по
научной работе

С.В. Микушев

« » _____ 2018 г.

12.05.2018

Типовой регламент работы ресурсного центра

1. Порядок выполнения работ в ресурсном центре (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 – 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 (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 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 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 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.

- 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 и согласовывается Руководителем работ.
- 4.2. Заявка на исследование принимается в работу директором РЦ, зам. директора РЦ или работником коллектива РЦ, назначенным директором РЦ ответственным за проведение исследований по данному направлению (далее - Специалист) в часы работы РЦ. В случае передачи 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. 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 данных первичных 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 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 (Приложение 2).
 - 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. 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 должен нести ответственность за ущерб, возникший по его вине в результате нарушения техники безопасности, инструкций и не выполнения указаний и рекомендации 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 одевать принесенные с собой средства защиты (халаты, очки, перчатки).
- 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 пользовательских 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, кроме необходимых для запуска и поддержания работоспособности приборов, могут быть предоставлены Пользователю в случае их наличия и в ограниченном количестве. 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. Выполнение специализированных видов работ определяется собственным регламентом.
8. 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.
9. 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 (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.
10. 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.
11. 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.
12. Сопровождение образовательных программ проводится работниками коллектива РЦ согласно учебным планам и РПУД. Оборудование, которое необходимо для проведения учебных занятий, подготавливается Специалистом в соответствии с утвержденным учебным планом и РПУД.
13. Данный регламент публикуется в соответствующем разделе сайта СПбГУ.

№ заявки		Дата утверждения	
----------	--	------------------	--

Заявка на проект в ресурсном центре «»

Я, Ф. И. О. (руководителя проекта)			
Должность			
Подразделение			
Контактный телефон			
Электронная почта			

Прошу зарегистрировать проект в ресурсном центре «» и допущенных к ней пользователей

Наименование проекта:

--

Цель проекта:

--

Краткое описание предполагаемых работ, с указанием объемов:

--

Ожидаемые результаты:

--

Тип проекта:

1	Выполнение научно-исследовательской работы (НИР) или опытно-конструкторской работы(НИОКР).
2	Реализации образовательной программы.
3	Выполнение инициативного проекта.
4	Исполнение договора со сторонними организациями.
5	Поручение директора Научного парка.

Основание проведения работ:

--

Сведения об образовательные программы (только для проектов тип 2):

1	Курсовая работа
2	Выпускная квалификационная работа
3	Основная образовательная программа
4	Дополнительная образовательная программа
5	Стажировка

Сведения:

Искомая степень (для ВКР), номер курса для курсовой работы	
ФИО обучающегося выполняющего работу	
Название курсовой\ВКР или образовательной программы	
Шифр специальности	
Регистрационный номер учебного плана	
Регистрационный номер образовательной программы	
Регистрационный номер образовательной программы	
Количество обучающихся и ФИО обучающихся (заполняется для основной и дополнительных образовательных программ)	

Планируемые сроки выполнения проекта в ресурсном центре:

Начало: __. __. ____ Окончание: __. __. ____

При опубликовании полученных результатов (в курсовых и дипломных работах, диссертациях, тезисах и статьях, монографиях, отчетах и т.п.) я и представленные мною пользователи, обязуемся ссылаться на РЦ (Научный парк), например: Работа выполнена с

использованием оборудования ресурсного центра «» / This study utilised the equipment of the core facility center «».

После опубликования полученных результатов (в курсовых и дипломных работах, диссертациях, тезисах и статьях, монографиях, отчетах и т.п.) я и представленные мною пользователи, обязуемся предоставить в РЦ (Научный парк) выходные данные опубликованных работ (включая полный текст).

Предоставленные в заявке сведения, кроме контактной информации, могут быть использованы в Научном парке без предварительного уведомления. Руководитель работы обязуется обновлять предоставленные сведения и контактную информацию при их изменении. С порядком выполнения научно-исследовательских работ в ресурсных центрах Научного парка СПбГУ и регламентом работы РЦ ознакомлен и обязуюсь выполнять.

Список пользователей к Заявке на проект на оборудовании ресурсного центра

1.

Ф. И. О. (пользователя)			
Должность			
Подразделение			
Контактный телефон			
Электронная почта			

2.

Ф. И. О. (пользователя)			
Должность			
Подразделение			
Контактный телефон			
Электронная почта			

Заявка на исследование

№ заявки:		Заявку принял: "___"_____201__г.	
-----------	--	-------------------------------------	--

Ф.И.О. (руководителя исследований)	
Контактный телефон руководителя исследований:	
E-mail:	
Ф.И.О. (пользователя)	
Контактный телефон пользователя:	
E-mail:	

Тип исследования: _____

Количество образцов:	
Задачи исследования:	
Описание работ	
Выбор коллекции:	
Форма предоставления материалов работы и требования к предоставляемому материалу	

С порядком выполнения научно-исследовательских работ в ресурсных центрах Научного парка СПбГУ и регламентом работы РЦ ознакомлен и обязуюсь выполнять.

Напоминаем, что руководитель работ несет персональную ответственность за все заявки на исследования.

Пользователь _____
"___"_____201__г.

Список уникального оборудования РЦ по категориям

I категория	II категория	III категория

Критерии допуска пользователей к работе на оборудовании РЦ, относящемуся к I категории.

—
—

Критерии допуска пользователей к работе на оборудовании РЦ, относящемуся ко II категории.

—
—

Критерии допуска пользователей к работе на оборудовании РЦ, относящемуся к III категории.

—
—

**Акт выполнения проекта № от __.__.____
в ресурсном центре «»**

Мы, нижеподписавшиеся, руководитель работы выполняемой на оборудовании ресурсного центра «» с одной стороны, и директор ресурсного центра «», с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что работы по проекту, работы на оборудовании ресурсного центра «» выполнены полностью и с надлежащим качеством.

Комментарий:

--

Настоящий акт является основанием для завершения работ и прекращения приема заявок на текущие исследования в рамках работ по проекту № __ - ____ от __.__.____

В рамках проекта выполнены исследования:

Номер исследования	Задача исследования	Выполнено	Образцов

Всего заявок на измерения по проекту __, всего образцов __.

Отзывы по исследовательской работе №

Отзыв	Автор	Дата

Руководитель работы, выполняемой на оборудовании ресурсного центра «»

Директор РЦ

Дата печати: __.__.____