

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по научной

работе С. В. Микушев

«28» август 2025 г.

Регламент работы ресурсного центра «Виварий»

1. Порядок выполнения работ в ресурсном центре «виварий» (далее РЦ В) 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 (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.

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. Содержит некорректные или недостаточные для ее выполнения сведения, либо нарушен порядок ее подачи и оформления.

3.2. Выполнение работ технически неосуществимо - отсутствуют линия или сток животных необходимых для работы, либо отсутствуют необходимые для проведения работ расходные материалы.

3.3. Выполнение работ нарушает требования законодательства или

локальных нормативных актов СПбГУ.

3.4. Не соответствует теме, указанной в PURE.

3.5. Отсутствует протокол Этического комитета по работе с животными (необходимое условие для выдачи животных), кроме практических занятий в рамках образовательного процесса.

3.6. 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.

3.7. Руководитель работ не предоставил, или предоставил не в полном объеме, отчетные материалы по законченным проектам.

3.8. В случае превышения следующих лимитов времени работы РЦ с проектами указанного типа: 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) (Приложение 2), подается зарегистрированным пользователем и согласовывается Руководителем работ.

4.2. Заявка на исследование принимается в работу директором РЦ, зам. директора РЦ или ветеринарным врачом, в часы работы РЦ. В случае самостоятельного проведения работы с животными в помещениях РЦ время визита согласуется с директором РЦ, либо лицом, его замещающим, 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 сопровождение исследования.

Информация о Заявке на исследование и работнике, ответственном за ее сопровождение, в течение одного рабочего дня вносится в систему приема заявок.

4.4. 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 мест в конвенциональных помещениях содержания животных и работы в операционных осуществляется директором РЦ в соответствии с очередностью принятия в работу Заявок на исследования, определяемой датой передачи животных, а также с учетом рационального использования материальных и временных ресурсов РЦ.

5.2. Пользователю или Руководителю работ может быть отказано в использовании мест содержания животных и операционных, если он претендует на более чем 50% занятость вышеперечисленного в неделю, в целях обеспечения возможности доступа других Пользователей.

5.3. В исключительных случаях очерёдность выполнения заявок может быть изменена по просьбе Пользователя и по согласованию с директором РЦ.

5.4. Обо всех случаях невозможности исполнения заявок в установленный в опубликованном расписании срок информируется Руководитель работ и/или пользователи.

6. Выполнение работ в РЦ:

6.1 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 или ветеринарным врачом, о прохождении вводного инструктажа проставляется отметка в журнале целевого инструктажа.

6.2. Пользователи могут быть допущены директором РЦ к самостоятельной работе с животными и на оборудовании СПбГУ.

6.2.1. Допуск к самостоятельной работе определяется отдельно для работы с животными и для работы в операционной.

6.2.2. Время использования оборудования в операционных (установка ингаляционного наркоза, кислород и углекислый газ в баллонах) фиксируется в журнале учета времени использования оборудования с указанием номера заявки на исследование и фактических затрат расходных материалов. Данное заверяется подписью Пользователя, допущенного к самостоятельной работе и вносятся в систему учета.

6.2.3. 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 фиксируется в журнале инструктажа по использованию оборудования.

6.2.4. Допущенный к самостоятельной работе Пользователь несет полную ответственность за ущерб, возникший по его вине в результате нарушения техники безопасности, инструкций и не выполнения указаний и рекомендаций работников коллектива РЦ.

6.3. При выполнении работ в помещениях РЦ Пользователи обязаны соблюдать правила (Приложение 6):

6.3.1. В помещениях РЦ Пользователи обязаны находиться без верхней одежды и в сменной обуви. При работе необходимо одевать средства индивидуальной защиты (шапочки, маски, перчатки) для защиты животных от инфекций, передающихся от человека животным.

6.3.2. При опоздании на сеанс работы с животными или в операционной более 15 минут Пользователю может быть отказано в проведении сеанса.

6.3.4. Пользователь обязан убрать за собой рабочее место после работы.

6.3.5 Работа в РЦ сверх установленного рабочего дня (с 9 до 17:45)

регламентируется следующими нормативными актами:

Трудовой кодекс,

Нормативные акты по охране труда,

Правила внутреннего трудового распорядка.

6.3.6. Расходные материалы, могут быть предоставлены Пользователю в случае их наличия и в ограниченном количестве. Все затраченные расходные материалы заносятся работником коллектива РЦ в отчет в Систему приема заявок.

7. 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 надлежащим качестве, а также Руководитель согласен с оценочной стоимостью работ по проекту.

8. 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.

9. 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.

10. Данный регламент публикуется в соответствующем разделе сайта СПбГУ.

Приложение № 1
к Регламенту работы РЦ
Научного парка СПбГУ

№ заявки		Дата утверждения	

Заявка на проект в ресурсном центре «Виварий»

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	
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, обязуюсь ссылаться на РЦ (Научный парк), например: Работа выполнена с использованием оборудования ресурсного центра «Виварий» / This study utilised the equipment of the core facility center «vivarium».

После опубликования полученных результатов (в курсовых и Дипломных работах, Диссертациях, тезисах и статьях, монографиях, отчетах и т. п.) я и представленные мною пользователи, обязуюсь 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 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: "___" _____ 202 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_____
«___» _____ 202

Список уникального оборудования РЦ по категориям

I категория	II категория	III категория

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

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

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

Акт
выполнения проекта № ____ - ____ от ____ . ____
в ресурсном центре «Виварий»

Мы, нижеподписавшиеся руководитель работы, выполняемой на оборудовании ресурсного центра «Виварий» с одной стороны, и директор ресурсного центра _____ с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что работы по проекту, работы на оборудовании ресурсного центра «Виварий» 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 «Виварий»

Директор РЦ
Дата печати:
____.____._____

Заявка на животных

Ф.И.О. исследователя	
Дата получения животных	
Вид животного, линия/сток	
Количество животных	
Место работы с животными	
Время начала манипуляций (дата)	
Время окончания манипуляций (дата)	
Примечания к заказу	
Примечания к исполнению	

Срок подачи заявки на животных должен быть не менее чем за 4 месяца. Возможна подача заявки в более поздние сроки, однако выполнение ее не гарантирована, т.к. приоритетным будет исполнение заявок, поданных в срок.

Исследователь: _____

Исполнитель: _____

Правила работы в помещениях РЦ «Виварий»

1. Вход в РЦ осуществляется по пропускам. Если у Вас нет пропуска, необходимо сообщить о посещении РЦ заранее сотруднику РЦ (телефоны сотрудников на доске объявлений).

2. При входе в виварий необходимо снять верхнюю одежду и обувь. Одежду поместить на плечики в шкаф, обувь разместить в отведенном для этого месте (коврик, банкетка).

3. Необходимо расписаться в журнале регистрации до и после работы в РЦ.

4. В шкафу слева от входной двери взять обувь соответствующего размера на полке с указанием размера.

5. После работы вернуть на то же место.

6. При необходимости ее стирки, поставить в известность сотрудников вивария.

7. Стирка и обработка проводится лаборантами вивария по мере загрязнения.

8. При использовании для работ своей обуви, хранение ее организовано на нижней полке шкафа. После окончания работ личная обувь в помещении вивария не хранится.

9. Если вы не идете работать с животными, достаточно надеть одноразовый халат, который находится на подоконнике слева по ходу.

10. Если вы идете работать с животными, вы заходите в раздевалку.

Раздевалка

11. Здесь вы переодеваетесь в переходную одежду (хирургический костюм).

12. Костюмы висят на плечиках на штанге слева.

13. На вешалках указан размер, выбираете подходящий.

14. Нижние шкафчики слева от входа предназначены для хранения ваших личных вещей, одежды на время вашей работы.

15. По окончании работы, вы снимаете хирургический костюм и кладете его в контейнер, на котором написано «грязная одежда».

16. Вешать использованные костюмы на вешалку запрещено.

17. По окончании работы вы освобождаете шкафчик, он должен оставаться пустым. Хранить личную рабочую одежду в шкафчиках запрещено. Личную одежду размещайте на вешалке справа от зеркала.

Туалет

18. В первой комнате туалета необходимо вымыть руки и обработать их антисептиком, если вы идете работать с животными. Также, с помощью салфеток, смоченных дез.раствором, обработать подошвы обуви. После этого поднимаетесь на 2 этаж для работы с животными.

Комнаты конвенционального содержания.

19. В этих комнатах животные, на которых были предварительно оформлены заявки на их конвенциональное содержание.

20. Таблички на клетках заполняются аккуратно, печатными буквами с

указанием фамилии исследователя, сроков содержания и номера протокола, по которому ведётся работа.

21.При замене подстила, корма и воды, лаборанты ставят клетки на то же самое место.

22.Проводить в этих комнатах какие-либо болезненные манипуляции с животными запрещено.

23.По окончании рабочего времени вы убираете все материалы, принесенные вами, в контейнеры. Закрытые контейнеры, располагаете на стеллажах, либо уносите их с собой. Рабочие поверхности в комнатах содержания остаются пустыми для проведения ежедневной уборки и дезинфекции.

24.При необходимости вывода животных из эксперимента, изменения условий содержания, режимов кормления и поения, необходимо сделать соответствующую запись в журнале заявок по 2 этажу, который находится на подоконнике.

Операционная вторая.

25.На использование второй операционной подается заявка на сайте Научного парка, в которой указываете даты и время операции или проведения работ. В противном случае заявка не согласовывается.

26.По окончании работы в операционной рабочее место приводится в порядок, убирая все в контейнеры и унося их собой.

27.Трупы животных, образовавшиеся в процессе работы в течение рабочего дня, сдаются ветеринарному врачу вивария под роспись в журнале передачи.

28.Если эксперимент затянулся по времени, то, трупы животных складываются в морозильный отсек холодильника на втором этаже и в следующий приход также сдаются ветеринарному врачу вивария под роспись в журнале передачи.

Комната отдыха

29.В комнате отдыха можно выпить чай, кофе, подогреть свою еду в микроволновке или на плите. Место хранения гостевой посуды - на подоконнике.

30.Использованную посуду оставляйте в раковине, мыть ее не нужно.

31.Уходящий последним, проверяет в помещениях второго этажа и доступных помещениях первого закрытие окон и выключает свет. Об этом делается отметка в «Листе уходящего последним», расположенному на входной двери.