

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор, голова Вченої ради



Наталя ФАЛЬКО

« 13 » травня 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про Центр колективного користування науковим обладнанням
Мелітопольського державного педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького

П-41-42-54-2026

Редакція 01

Ухвалено Вченою радою Університету
від «13» травня 2026 року, протокол № 15

Уведено в дію з «13» травня 2026 року
наказом від «13» травня 2026 року
№ 27/01-05

Цей документ є об'єктом права
інтелектуальної власності Університету.
Розповсюдження без письмового дозволу
Університету забороняється.

Запоріжжя
2026

МОН України	Положення про Центр колективного користування науковим обладнанням	П-41-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 30	Аркуш 2

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Мета та завдання Центру	3
3.	Організація діяльності та управління Центром	4
4.	Права та відповідальність керівника Центру і працівників Центру	5
5.	Користувачі Центру, їх права та обов'язки	8
6.	Послуги Центру та порядок доступу до обладнання	9
7.	Матеріально-технічне забезпечення	11
8.	Фінансування і звітність	13
9.	Відкрита наука та управління дослідницькими даними	13
10.	Відповідальність та ризики	14
11.	Припинення діяльності Центру	15
	Додатки	16

МОН України	Положення про Центр колективного користування науковим обладнанням	П-41-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 30	Аркуш 3

1. Загальні положення

1.1. Положення про Центр колективного користування науковим обладнанням Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Центр, Університет) регулює загальні правові й організаційні засади функціонування Центру, використання наявного унікального наукового обладнання для проведення наукових досліджень і розробок, внутрішній регламент доступу до наукового обладнання та види послуг, порядок технічного забезпечення та фінансування, заходи безпеки, захист даних і майнових прав.

1.2. Положення про Центр розроблено у відповідності до Законів України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (зі змінами), «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р. № 848 VII (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 21.06.2022 р. № 703 «Деякі питання центрів колективного користування науковим обладнанням», Статуту Університету й інших внутрішніх нормативно-правових документів Університету.

1.3. Центр є структурним підрозділом Університету, що створюється на підставі рішення Вченої ради Університету, введеного в дію наказом ректора Університету.

1.4. Центр підзвітний і підпорядковується проректору з наукової, інноваційної роботи та міжнародної співпраці.

2. Мета та завдання Центру

2.1. Мета Центру – сприяти розвитку наукової діяльності Університету, забезпечуючи дослідників сучасною матеріально-технічною базою.

2.2. Завдання Центру:

МОН України	Положення про Центр колективного користування науковим обладнанням	П-41-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 30	Аркуш 4

- реалізація державних і університетських наукових програм за пріоритетними напрямками;
- залучення здобувачів вищої освіти та молодих учених до виконання науково-дослідних робіт;
- організація спільних досліджень із вітчизняними і зарубіжними науковими установами;
- сприяння міжнародній науковій співпраці.

2.3. Для досягнення цих завдань Центр забезпечує:

- належне технічне обслуговування обладнання забезпечують фахівців центру ІТ і цифрової трансформації;
- планування проведення робіт та графіки роботи (за наявності заявок);
- наявність і дотримання регламентів доступу та інструкцій з експлуатації обладнання із залученням фахівців центру ІТ і цифрової трансформації;
- відкритий доступ до наукових даних, отриманих у межах державного фінансування (за умови дотримання захисту персональних даних і прав інтелектуальної власності).

3. Організація діяльності та управління Центром

3.1. Керівник Центру призначається та звільняється наказом ректора Університету за поданням проректора з наукової, інноваційної роботи та міжнародної співпраці.

3.2. Для координації діяльності та вироблення стратегічних напрямів розвитку Центру створюється Координаційна рада (далі – Рада) як дорадчий орган, до складу якої входять представники факультетів, та зацікавлених сторін.

МОН України	Положення про Центр колективного користування науковим обладнанням	П-41-42-54-2026	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція 01	
	Аркушів 30	Аркуш 5	

Рада розглядає питання діяльності Центру, надає пропозиції щодо розвитку матеріально-технічної бази, удосконалення порядку доступу до наукового обладнання, розглядає проекти внутрішніх документів Центру, а також рекомендації щодо планів роботи та використання ресурсів Центру.

3.3. Центр здійснює свою роботу відповідно до щорічного плану, який розробляє керівник Центру, погоджує проректор з наукової, інноваційної роботи та міжнародної співпраці та затверджує ректор Університету.

3.4. Річний план роботи Центру включає:

- напрями використання наукового обладнання;
- план проведення досліджень та надання послуг;
- заходи з технічного обслуговування та модернізації обладнання;
- заходи з підвищення кваліфікації персоналу;
- інші заходи, пов'язані з діяльністю Центру.

3.5. У разі необхідності до плану можуть вноситися зміни із затвердженням цих змін у встановленому порядку.

3.6. Виконання плану роботи щорічно аналізується та включається до звіту Центру. Центр звітує перед Вченою радою Університету.

4. Права та відповідальність керівника Центру і працівників Центру

4.1. Керівник Центру має право:

- представляти Центр у відносинах із структурними підрозділами Університету, а також із зовнішніми організаціями в межах наданих повноважень;
- ініціювати укладання договорів про надання послуг, виконання наукових досліджень та співпрацю;

МОН України	Положення про Центр колективного користування науковим обладнанням	П-41-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 30	Аркуш 6

– вносити пропозиції керівництву Університету щодо розвитку матеріально-технічної бази Центру, удосконалення його діяльності та фінансування;

– визначати розподіл функціональних обов’язків між працівниками Центру;

– контролювати дотримання працівниками та користувачами вимог цього Положення, регламентів та інструкцій;

– отримувати необхідну інформацію від структурних підрозділів Університету для забезпечення діяльності Центру.

4.2. Керівник Центру зобов’язаний:

– забезпечувати ефективну організацію діяльності Центру відповідно до цього Положення;

– забезпечувати належний технічний стан, безпечну експлуатацію та своєчасне обслуговування наукового обладнання;

– організувати ведення обліку використання обладнання та звітності Центру;

– забезпечувати дотримання вимог законодавства України, норм охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та захисту інформації;

– сприяти підвищенню кваліфікації працівників Центру;

– забезпечувати виконання річного плану роботи Центру.

4.3. Працівники Центру мають право:

– користуватися науковим обладнанням Центру в межах виконання службових обов’язків;

– отримувати необхідні умови для виконання своїх функціональних обов’язків;

– підвищувати кваліфікацію та брати участь у наукових і навчальних заходах;

МОН України	Положення про Центр колективного користування науковим обладнанням	П-41-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 30	Аркуш 7

– вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності Центру, технічного оснащення та організації роботи.

4.4. Працівники Центру зобов'язані:

– забезпечувати належне функціонування, обслуговування та збереження наукового обладнання;

– дотримуватися вимог інструкцій з експлуатації обладнання, правил техніки безпеки та внутрішніх регламентів;

– здійснювати контроль за правильністю використання обладнання користувачами;

– вести облік виконаних робіт та використання обладнання;

– надавати консультаційну та технічну підтримку користувачам;

– негайно повідомляти керівника Центру про виявлені несправності обладнання або порушення правил його експлуатації.

4.5. Відповідальність керівника та працівників Центру:

– керівник Центру несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру, забезпечення відкритого, прозорого та недискримінаційного доступу до наукового обладнання, ефективне використання ресурсів, належний технічний стан обладнання, ведення обліку його використання та достовірність звітності;

– керівник Центру відповідає за дотримання вимог законодавства України у сфері наукової і науково-технічної діяльності, метрології, охорони праці, захисту інформації та інтелектуальної власності;

– працівники Центру несуть відповідальність за належне виконання своїх посадових обов'язків, забезпечення коректної експлуатації обладнання, достовірність первинних даних обліку, а також за дотримання встановлених процедур доступу до обладнання;

МОН України	Положення про Центр колективного користування науковим обладнанням	П-41-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 30	Аркуш 8

– у разі порушення вимог цього Положення, заподіяння матеріальної шкоди або інших правопорушень відповідальність настає відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх нормативних актів Університету.

5. Користувачі Центру, їх права та обов'язки

5.1. Користувачами Центру є науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники, здобувачі вищої освіти Університету, а також інші фізичні та юридичні особи, які отримують доступ до наукового обладнання Центру відповідно до цього Положення та Регламенту безпеки і доступу (Додаток 4).

5.2. Замовниками послуг Центру на договірних засадах можуть бути юридичні та фізичні особи, які не належать до Університету.

5.3. Користувачі Центру мають право:

- отримувати доступ до наукового обладнання Центру відповідно до встановленого Регламенту безпеки і доступу (Додаток 4);
- користуватися послугами Центру для проведення наукових досліджень, освітніх та інших робіт;
- отримувати консультаційну та технічну підтримку працівників Центру.

5.4. Користувачі Центру зобов'язані:

- дотримуватися встановленого порядку доступу до наукового обладнання та правил його експлуатації;
- проходити інструктаж з техніки безпеки перед початком роботи;
- забезпечувати належне використання та збереження наукового обладнання;
- своєчасно подавати заявки на використання обладнання;
- нести відповідальність за пошкодження обладнання відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх нормативних актів Університету.

МОН України	Положення про Центр колективного користування науковим обладнанням	П-41-42-54-2026	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція 01	
		Аркушів 30	Аркуш 9

5.5. Відносини між Центром та замовниками послуг регулюються договорами про надання послуг з використання наукового обладнання (Додаток 2).

6. Послуги Центру та порядок доступу до обладнання

6.1. Центр надає такі послуги: проведення досліджень і аналітичних робіт з використання наявного наукового обладнання (лабораторні вимірювання, спеціальні дослідження); методичну та консультаційну підтримку користувачам; оформлення результатів проведених досліджень (протоколи, звіти).

6.2. Користувачі та заявки:

– Послуги надаються в першу чергу науковцям Університету (викладачам, аспірантам, студентам) для реалізації навчальних та наукових проєктів безоплатно в межах внутрішнього фінансування. В інших випадках (зовнішні організації, компанії, громадські дослідницькі групи) послуги Центру надаються на комерційній основі на підставі договорів.

– Заявки подаються до Центру письмово (електронною формою) із зазначенням мети дослідження, потрібного обладнання та термінів. Форма заявки наведена у Додатку 1. Центр розглядає заявки з урахуванням наявності обладнання і пріоритетів (наукові державні програми, навчальні дослідження). У разі необхідності проводяться додаткові узгодження з керівниками наукових проєктів.

6.3. Правила доступу.

Доступ до обладнання можливий лише після узгодження заявки і, за потреби, укладення договору на надання послуг. Користувачі повинні пройти попередній інструктаж з техніки безпеки та отримати допуск (сертифікат, відповідність кваліфікації).

МОН України	Положення про Центр колективного користування науковим обладнанням	П-41-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 30	Аркуш 10

Всі роботи виконуються у присутності співробітника Центру або під його безпосереднім контролем. Користувачі суворо дотримуються правил безпеки, інструкцій з експлуатації і внутрішнього регламенту Центру. Центр не несе відповідальності за порушення користувачами цих правил.

6.4. Пріоритетні категорії:

- 1-й пріоритет: дослідження, фінансовані державними чи університетськими програмами;
- 2-й пріоритет: академічні та освітні проєкти Університету (курсів/дипломні роботи, дисертації);
- 3-й пріоритет: комерційні замовлення від зовнішніх організацій.

6.5. Безпека та кваліфікація.

Центр забезпечує наявність інструкцій з охорони праці і відповідного обладнання (засоби індивідуального захисту, системи контролю умов виконання робіт). До роботи з обладнанням допускаються лише ті, хто пройшов фахову підготовку та медичний огляд у випадку потреби (наявність профзахворювань, фізичних обмежень).

6.6. Інструкції з експлуатації обладнання

6.6.1. Для кожної одиниці наукового обладнання в Центрі розробляється та затверджується інструкція користувача.

6.6.2. Інструкція користувача містить:

- технічні характеристики обладнання;
- порядок підготовки до роботи;
- правила експлуатації;
- вимоги з техніки безпеки;
- порядок дій у разі виникнення аварійних ситуацій.

6.6.3. Користувач допускається до роботи з обладнанням лише після ознайомлення з відповідною інструкцією та проходження інструктажу.

МОН України	Положення про Центр колективного користування науковим обладнанням	П-41-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 30	Аркуш 11

6.6.4. Допуск до роботи без ознайомлення з Інструкцією забороняється.

6.6.5. Інструкція переглядається не рідше ніж один раз на рік або у разі:

- оновлення обладнання;
- зміни умов експлуатації.

7. Матеріально-технічне забезпечення

7.1. Весь науковий інвентар Центру (прилади, установки, витратні матеріали) належить Університету. Закупівля нового обладнання здійснюється відповідно до потреб Центру та затверджених кошторисів (державні закупівлі, фонди університету, гранти). При можливості Центр залучає лізинг та партнерські програми для модернізації техніки.

7.2. Центр відповідає за технічне обслуговування обладнання: проводить періодичну перевірку (повірку), калібрування та ремонт. Для цих цілей укладаються договори з сервісними організаціями, або задіюються внутрішні фахівці. Графік проведення ТО затверджується керівником Центру.

7.3. Облік обладнання ведеться в інвентарних описах та журналах Університету. Будь-яка зміна стану обладнання (ремонт, модернізація, списання) оформлюється відповідним актом. Усі витрати на утримання обладнання покриваються з бюджетних коштів Університету та від надання платних послуг.

7.4. Метрологічне забезпечення діяльності Центру.

7.4.1. Засоби вимірювальної техніки, що використовуються в Центрі, підлягають обов'язковій повірці, калібруванню та/або сертифікації відповідно до вимог законодавства України у сфері метрології та метрологічної діяльності.

7.4.2. Періодичність повірки (калібрування) визначається нормативними документами, технічною документацією виробника обладнання та внутрішніми регламентами Центру.

МОН України	Положення про Центр колективного користування науковим обладнанням	П-41-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 30	Аркуш 12

7.4.3. До використання допускається лише обладнання, що має чинні документи про перевірку, калібрування або сертифікацію.

7.4.4. Облік проведення метрологічних процедур здійснюється у відповідних журналах та/або електронних системах обліку.

7.4.5. Обладнання, що не пройшло перевірку або має прострочений термін дії сертифікатів, забороняється до використання.

7.4.6. Відповідальність за метрологічний стан обладнання несе керівник Центру або уповноважена ним особа.

7.5. Облік використання наукового обладнання

7.5.1. У Центрі ведеться облік використання наукового обладнання шляхом ведення електронного журналу.

7.5.2. Електронний журнал є обов'язковою формою фіксації роботи обладнання та використовується для:

- контролю завантаженості;
- обліку виконаних досліджень;
- забезпечення прозорості діяльності Центру.

7.5.3. Електронний журнал містить відомості про:

- користувача обладнання;
- дату і час використання;
- вид виконаних робіт;
- використане обладнання;
- технічний стан обладнання;
- відповідальну особу.

7.5.4. Ведення електронного журналу є обов'язковим для всіх видів робіт, що виконуються з використанням обладнання Центру.

7.5.5. Доступ до журналу мають:

- керівник Центру;

МОН України	Положення про Центр колективного користування науковим обладнанням	П-41-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 30	Аркуш 13

- відповідальні працівники;
- уповноважені представники адміністрації університету.

7.5.6. Дані журналу зберігаються не менше ніж 5 років.

8. Фінансування і звітність

8.1. Основні джерела фінансування Центру: кошти державного бюджету за програмами НДР, цільові фонди та бюджетні видатки Університету (на наукові дослідження), доходи від платних послуг, гранти та пожертви. Кошторис Центру узгоджується з науковим відділом і затверджується органами управління Університету.

8.2. Центр веде бухгалтерський і статистичний облік у рамках звітності університету. Проводиться річна науково-технічна та фінансова звітність перед Вченою радою Університету та контролюючими органами.

8.3. Ключові показники ефективності Центру включають: обсяг виконаних робіт (кількість досліджень), пов'язаних публікацій, залучені гранти, відсоток використання обладнання (завантаженість роботою), обсяг отриманих доходів від послуг.

9. Відкрита наука та управління дослідницькими даними

9.1. Центр забезпечує впровадження принципів відкритої науки (open science), зокрема відкритого доступу до результатів наукових досліджень та їх прозорості.

9.2. Результати наукових досліджень, отримані з використанням обладнання Центру за рахунок бюджетних коштів, підлягають оприлюдненню у відкритому доступі, за винятком випадків, пов'язаних із:

- захистом персональних даних;
- дотриманням конфіденційності інформації;

МОН України	Положення про Центр колективного користування науковим обладнанням	П-41-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 30	Аркуш 14

- охороною прав інтелектуальної власності;
- вимогами національної безпеки.

9.3. Центр сприяє створенню, збереженню та поширенню дослідницьких даних шляхом:

- їх архівування;
- систематизації;
- забезпечення можливості повторного використання.

9.4. Дослідницькі дані можуть розміщуватися в інституційному репозитарії Університету або інших національних чи міжнародних електронних наукових ресурсах.

9.5. Центр забезпечує належне управління дослідницькими даними відповідно до принципів FAIR (Findable, Accessible, Interoperable, Reusable).

10. Відповідальність та ризики

10.1. Керівник Центру несе відповідальність за організацію безпечної роботи та виконання завдань Центру. Кожен учасник Центру відповідає за дотримання правил безпеки і збереження обладнання.

10.2. Ідентифіковані ризики: можливі поломки обладнання або невиконання замовлень, що може призвести до зриву досліджень; фінансові ризики (недостатнє фінансування, невідшкодування витрат); юридичні ризики (порушення договорів, спори з замовниками); ризики компрометації даних (втручання, витік інформації).

10.3. Заходи пом'якшення: регулярне технічне обслуговування та страхування обладнання; навчання персоналу та користувачів техніці безпеки; система резервного копіювання та захисту даних; суворе дотримання нормативних вимог при оформленні договорів (у т.ч. щодо авторських прав і відповідальності); внутрішній аудит використання обладнання. Усі інциденти

МОН України	Положення про Центр колективного користування науковим обладнанням	П-41-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 30	Аркуш 15

та порушення мають негайно повідомлятися керівництву Університету і розглядаються на засіданні Вченої ради Університету.

11. Припинення діяльності Центру

11.1. Центр може бути ліквідований або реорганізований за рішенням Вченої ради Університету та наказом ректора у випадку зміни пріоритетів наукової діяльності Університету чи за інших підстав, передбачених законодавством.

11.2. При ліквідації Центру створюється комісія, яка складає акт приймання-передачі майна та звітує про розрахунки з кредиторами. Усе нерозподілене майно (обладнання, витратні матеріали) передається іншим підрозділам Університету або списується за рішенням Вченої ради. Фінансові залишки надходять до кошторису Університету.

Відповідальний за укладання

Положення



Лариса ПОЛЯКОВА

Погоджено

Провідний юрисконсульт



Наталія ПРЕДМЕСТНІКОВА

МОН України	Положення про Центр колективного користування науковим обладнанням	П-41-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 30	Аркуш 16

Додаток 1 до Положення

ЗАЯВКА

на надання послуг Центром колективного користування науковим обладнанням Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького

1. Замовник послуг

ПІБ: _____

Посада: _____

Кафедра / підрозділ: _____

Установа (організація): _____

Контактний телефон: _____

E-mail: _____

2. Назва наукового дослідження / проєкту

3. Мета виконання робіт (досліджень)

4. Перелік необхідних послуг / видів робіт

(вказати конкретні методи, вимірювання, аналізи тощо)

5. Необхідне обладнання

(назва приладів, установок)

6. Об'єкти дослідження / матеріали

(характеристика, кількість, особливості підготовки)

7. Очікувані результати

МОН України	Положення про Центр колективного користування науковим обладнанням	П-41-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 30	Аркуш 17

8. Термін виконання робіт

з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.

9. Джерело фінансування

- бюджетне фінансування
 грантові кошти
 госпдоговір
 інше: _____

10. Необхідність залучення персоналу Центру

- так
 ні

11. Додаткова інформація / особливі умови

Підпис замовника _____ / _____ /

(прізвище, ім'я по батькові)

Дата подання заявки «___» _____ 20__ р.

Висновок Центру колективного користування

(заповнюється відповідальною особою)

Можливість виконання: так ні

Відповідальна особа: _____

Орієнтовна вартість: _____

Термін виконання: _____

Підпис відповідальної особи _____

Дата «___» _____ 20__ р.

МОН України	Положення про Центр колективного користування науковим обладнанням	П-41-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 30	Аркуш 18

Додаток 2 до Положення

ТИПОВИЙ ДОГОВІР № _____
про надання послуг Центром колективного користування науковим обладнанням
Мелітопольського державного педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького

м. Запоріжжя

«__» _____ 20__ р.

Мелітопольський державний педагогічний університет імені Богдана Хмельницького, в особі _____, що діє на підставі _____, надалі – «Виконавець», з однієї Сторони, та _____, в особі _____, що діє на підставі _____, надалі – «Замовник», з іншої Сторони, уклали цей Договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Виконавець зобов'язується надати Замовнику платні послуги з використання наукового обладнання Центру колективного користування (далі – Послуги) відповідно до погодженої Сторонами Заявки, а Замовник зобов'язується прийняти належно надані Послуги та оплатити їх у порядку та на умовах цього Договору.

1.2. Конкретний перелік, обсяг, строки надання Послуг, вимоги до результату, а також вартість визначаються у Заявці/Технічному завданні, що є невід'ємною частиною цього Договору.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Виконавець зобов'язується:

- надати Послуги відповідно до умов Договору та Заявки;
- забезпечити належний технічний стан обладнання;
- забезпечити дотримання вимог охорони праці та техніки безпеки;
- зберігати конфіденційність.

2.2. Замовник зобов'язується:

- надати необхідні матеріали, що відповідають технічним та безпековим вимогам;
- своєчасно та в повному обсязі оплатити Послуги;
- не втручатися у роботу обладнання без дозволу;

МОН України	Положення про Центр колективного користування науковим обладнанням	П-41-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 30	Аркуш 19

- забезпечити належну кваліфікацію своїх представників;
- нести повну відповідальність за шкоду, завдану обладнанню;
- дотримуватись правил користування обладнанням.

2.3. Замовник несе ризик випадкового пошкодження обладнання з моменту отримання доступу.

2.4. Замовник несе повну відповідальність за дії своїх представників під час користування обладнанням.

3. ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ І РОЗРАХУНКИ

3.1. Вартість послуг становить _____ грн.

3.2. Оплата здійснюється на підставі виставленого рахунку протягом ____ банківських днів з дати його отримання.

3.3. Остаточний розрахунок здійснюється – після підписання Акта приймання-передачі Послуг.

3.4. У разі прострочення оплати Замовник сплачує пеню у розмірі ____% від суми заборгованості за кожен день прострочення.

3.5. Виконавець має право призупинити надання Послуг у разі прострочення оплати.

4. ПРИЙМАННЯ ПОСЛУГ

4.1. Послуги підтверджуються Актом.

4.2. Замовник зобов'язаний підписати Акт або надати мотивовані зауваження протягом ____ робочих днів.

4.3. У разі ненадання зауважень у встановлений строк Послуги вважаються прийнятими в повному обсязі.

4.4. Дата підписання Акта або дата настання умов, передбачених п.4.3 цього Договору, вважається датою належного виконання Виконавцем своїх зобов'язань.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Сторони несуть відповідальність відповідно до цього Договору та законодавства України.

5.2. У разі пошкодження обладнання Замовник відшкодовує збитки (повну вартість ремонту або заміни обладнання).

5.3. Відповідальність Виконавця обмежується сумою фактично отриманої оплати за цим Договором.

5.4. Виконавець не несе відповідальності за непрямі збитки.

МОН України	Положення про Центр колективного користування науковим обладнанням	П-41-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 30	Аркуш 20

6. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

6.1. Сторони зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію, отриману під час виконання цього Договору, без попередньої письмової згоди іншої Сторони, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

6.2. До конфіденційної інформації належить будь-яка технічна, комерційна, організаційна та інша інформація, отримана Сторонами у зв'язку з виконанням цього Договору.

7. ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ

7.1. Сторони підтверджують, що під час укладення та виконання цього Договору може здійснюватися обробка персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

7.2. Підписанням цього Договору Сторони надають одна одній згоду на обробку їх персональних даних (у тому числі даних представників, уповноважених осіб, контактних осіб) з метою:

- укладення, виконання та припинення цього Договору;
- ведення бухгалтерського, податкового та управлінського обліку;
- забезпечення комунікації між Сторонами;
- виконання вимог законодавства України.

7.3. Персональні дані зберігаються протягом строку дії цього Договору та протягом строків, встановлених законодавством для зберігання відповідних документів.

7.4. Передача персональних даних третім особам допускається виключно у випадках, передбачених законодавством України.

8. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ

8.1. Сторони домовилися про можливість використання електронного документообігу при виконанні цього Договору.

8.2. Документи, пов'язані з виконанням цього Договору (у тому числі рахунки, акти приймання-передачі Послуг, листування), можуть складатися в електронній формі та підписуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП).

8.3. Електронні документи, підписані КЕП уповноважених осіб Сторін, мають таку саму юридичну силу, як і документи, складені у паперовій формі та підписані власноруч.

8.4. Сторони визнають належними доказами електронні документи та електронне листування, що здійснюються в межах виконання цього Договору.

8.5. У разі виникнення спору щодо справжності електронного документа, пріоритет має перевірка кваліфікованого електронного підпису відповідно до законодавства України.

МОН України	Положення про Центр колективного користування науковим обладнанням	П-41-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 30	Аркуш 21

8.6. Обмін електронними документами може здійснюватися через електронні документообігові системи або офіційні електронні адреси Сторін.

9. ФОРС-МАЖОР

9.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань у разі дії обставин непереборної сили (форс-мажору), що підтверджуються сертифікатом Торгово-промислової палати України.

10. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. Усі спори, розбіжності чи вимоги, що виникають з цього Договору або у зв'язку з ним, Сторони намагатимуться вирішити шляхом переговорів.

10.2. У разі недосягнення згоди спір підлягає вирішенню у судовому порядку відповідно до чинного законодавства України.

10.3. Спори, що виникають між Сторонами, підлягають розгляду у господарському суді за місцезнаходженням Виконавця.

11. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

11.1. Договір діє до «__» _____ 20__ р.

11.2. Договір може бути розірваний достроково:

– за взаємною згодою Сторін;

– в односторонньому порядку Виконавцем у разі порушення Замовником умов оплати або інших істотних умов цього Договору.

11.3. Розірвання Договору не звільняє Сторони від виконання зобов'язань, що виникли під час його дії.

12. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ВИКОНАВЕЦЬ:

МДПУ ім. Б. Хмельницького

Адреса: _____

ЄДРПОУ: _____

Р/р: _____

Підпис: _____

МОН України	Положення про Центр колективного користування науковим обладнанням	П-41-42-54-2026	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція 01	
		Аркушів 30	Аркуш 22

ЗАМОВНИК:

Назва: _____

Адреса: _____

ЄДРПОУ: _____

Р/р: _____

Підпис: _____

МОН України	Положення про Центр колективного користування науковим обладнанням	П-41-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 30	Аркуш 23

Додаток 3 до Положення

АКТ № _____
приймання-передачі обладнання
Центру колективного користування науковим обладнанням
Мелітопольського державного педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького

м. Запоріжжя

«_____» _____

20__ р.

Ми, що нижче підписалися, представник Центру колективного користування науковим обладнанням Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (надалі – **Передавальна сторона**), в особі _____, та представник _____ (надалі – **Приймальна сторона**), в особі _____, склали цей Акт про те, що:

1. ПРЕДМЕТ АКТА

Передавальна сторона передає, а Приймальна сторона приймає у тимчасове користування наукове обладнання:

№	Найменування обладнання	Інвентарний №	Кількість	

2. МЕТА ВИКОРИСТАННЯ

Обладнання передається для виконання:

3. СТРОК КОРИСТУВАННЯ

з «_____» _____ 20__ р. по «_____» _____ 20__ р.

4. СТАН ОБЛАДНАННЯ

4.1. На момент передачі обладнання знаходиться у стані:

- справному
- умовно справному

МОН України	Положення про Центр колективного користування науковим обладнанням	П-41-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 30	Аркуш 24

потребує обслуговування

4.2. Додаткові зауваження:

5. УМОВИ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Приймальна сторона зобов'язується використовувати обладнання за призначенням та дотримуватись правил техніки безпеки.

5.2. У разі пошкодження або втрати обладнання Приймальна сторона несе матеріальну відповідальність відповідно до чинного законодавства.

5.3. Обладнання підлягає поверненню у стані не гіршому, ніж на момент передачі (з урахуванням нормального зносу).

6. ІНШІ УМОВИ

Акт складено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

7. ПІДПИСИ СТОРІН

Передавальна сторона (Центр):

Посада: _____

ПІБ: _____

Підпис: _____

Приймальна сторона:

Посада: _____

ПІБ: _____

Підпис: _____

М.П.

МОН України	Положення про Центр колективного користування науковим обладнанням	П-41-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 30	Аркуш 25

Додаток 4 до Положення

ВНУТРІШНІЙ РЕГЛАМЕНТ БЕЗПЕКИ І ДОСТУПУ
(Правила роботи Центру колективного користування науковим
обладнанням Мелітопольського державного педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Регламент визначає порядок доступу до обладнання, правила безпечної експлуатації та організацію роботи Центру колективного користування науковим обладнанням (далі – Центр).

1.2. Регламент є обов'язковим для всіх користувачів Центру: науково-педагогічних працівників, студентів, аспірантів, а також сторонніх осіб, допущених до роботи.

1.3. Основною метою Регламенту є забезпечення безпечного, ефективного та раціонального використання наукового обладнання.

2. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ЦЕНТРУ

2.1. Доступ до обладнання надається на підставі:

- поданої та погодженої Заявки;
- укладеного договору (за необхідності);
- проходження інструктажу з техніки безпеки.

2.2. Користувачі допускаються до роботи:

- самостійно (за наявності відповідної кваліфікації);
- під наглядом відповідального працівника Центру.

2.3. Забороняється:

- передача права доступу третім особам;
- самовільне використання обладнання без погодження;
- перебування у лабораторіях без дозволу відповідальної особи.

3. ВИМОГИ ДО КОРИСТУВАЧІВ

3.1. Користувачі зобов'язані:

- дотримуватись правил техніки безпеки та охорони праці;
- використовувати обладнання відповідно до інструкцій;
- проходити обов'язкові інструктажі;
- негайно повідомляти про несправності.

3.2. Користувачі несуть відповідальність за:

МОН України	Положення про Центр колективного користування науковим обладнанням	П-41-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 30	Аркуш 26

- збереження обладнання;
- достовірність отриманих результатів;
- дотримання правил роботи Центру.

4. ПРАВИЛА БЕЗПЕКИ

4.1. Перед початком роботи користувач зобов'язаний:

- ознайомитись з інструкцією до обладнання;
- перевірити його технічний стан;
- використовувати засоби індивідуального захисту (за потреби).

4.2. Під час роботи забороняється:

- працювати з несправним обладнанням;
- залишати обладнання без нагляду;
- порушувати встановлені режими роботи.

4.3. У разі аварійної ситуації:

- негайно припинити роботу;
- повідомити відповідальну особу;
- діяти відповідно до інструкцій з безпеки.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЦЕНТРУ

5.1. Робота Центру здійснюється за затвердженим графіком.

5.2. Запис на використання обладнання здійснюється завчасно.

5.3. Пріоритет надається:

- навчальному процесу;
- виконанню наукових досліджень;
- грантовим та госпдоговірним роботам.

6. ОБЛІК ТА КОНТРОЛЬ ВИКОРИСТАННЯ ОБЛАДНАННЯ

6.1. Ведеться журнал обліку використання обладнання.

6.2. Фіксуються:

- дата та час роботи;
- ПІБ користувача;
- вид виконаних робіт;
- технічний стан обладнання.

МОН України	Положення про Центр колективного користування науковим обладнанням	П-41-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 30	Аркуш 27

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ

7.1. Особи, які порушили вимоги Регламенту, несуть відповідальність відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних актів університету.

7.2. У разі пошкодження обладнання винна особа відшкодовує завдані збитки.

7.3. За грубі порушення доступ до Центру може бути обмежений або заборонений.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Регламент затверджується наказом ректора університету.

8.2. Зміни до Регламенту вносяться у встановленому порядку.

8.3. Регламент набирає чинності з моменту його затвердження.

Керівник Центру _____/_____

Дата «____» _____ **20**__ р.

МОН України	Положення про Центр колективного користування науковим обладнанням	П-41-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 30	Аркуш 28

Додаток 5 до Положення

УМОВИ РІВНЯ ОБСЛУГОВУВАННЯ (SLA)

порядок взаємодії з користувачами Центру колективного користування науковим обладнанням Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Умови визначають рівень обслуговування, порядок взаємодії та стандарти надання послуг Центром колективного користування науковим обладнанням (далі – Центр).

1.2. Документ регламентує строки виконання робіт, відповідальність сторін та якість послуг.

1.3. Умови є обов'язковими для працівників Центру та користувачів.

2. ПЕРЕЛІК ПОСЛУГ

2.1. Центр надає такі основні послуги:

- доступ до наукового обладнання;
- проведення вимірювань, досліджень та аналізів;
- консультації щодо використання обладнання;
- обробка та інтерпретація результатів (за запитом).

3. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ

3.1. Користувач подає Заявку на отримання послуг.

3.2. Центр розглядає заявку та надає відповідь щодо можливості виконання.

3.3. У разі необхідності укладається договір.

3.4. Виконання робіт здійснюється відповідно до узгодженого графіка.

3.5. Результати передаються користувачу у погодженій формі (звіт, дані, протокол).

4. РІВНІ ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА СТРОКИ

Тип послуги	Термін реагування	Термін виконання
Консультація	до 1 робочого дня	до 2 робочих днів
Розгляд заявки	до 2 робочих днів	–

МОН України	Положення про Центр колективного користування науковим обладнанням	П-41-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 30	Аркуш 29

Проведення стандартних вимірювань	до 2 днів	3–5 робочих днів
Складні дослідження	до 3 днів	5–15 робочих днів
Обробка результатів	–	2–5 робочих днів

Примітка: строки можуть змінюватися залежно від складності та завантаженості Центру.

5. ЯКІСТЬ ПОСЛУГ

5.1. Послуги надаються відповідно до:

- стандартів якості та методик вимірювань;
- технічних характеристик обладнання;
- вимог безпеки.

5.2. Центр забезпечує:

- точність та відтворюваність результатів;
- належний технічний стан обладнання;
- кваліфікований супровід.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

6.1. Центр зобов'язується:

- дотримуватись встановлених строків;
- забезпечувати доступність обладнання;
- інформувати про можливі затримки.

6.2. Користувач зобов'язується:

- надавати повну та достовірну інформацію;
- дотримуватись вимог безпеки;
- своєчасно оплачувати послуги (за наявності).

7. ІНЦИДЕНТИ ТА ПІДТРИМКА

7.1. У разі виникнення технічних проблем користувач повідомляє Центр.

7.2. Центр забезпечує:

- реагування на інцидент протягом 1 робочого дня;
- усунення проблем у максимально короткий строк.

8. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

8.1. Усі дані користувачів є конфіденційними.

МОН України	Положення про Центр колективного користування науковим обладнанням	П-41-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 30	Аркуш 30

8.2. Результати досліджень не передаються третім особам без згоди користувача.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 9.1. Центр несе відповідальність за якість наданих послуг.
- 9.2. Користувач несе відповідальність за достовірність наданих матеріалів.
- 9.3. У разі порушення умов SLA сторони вирішують питання шляхом переговорів.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 10.1. SLA набирає чинності з моменту затвердження.
- 10.2. Зміни до документа вносяться у встановленому порядку.

Керівник Центру _____/_____

Дата «__» _____ **20__** р.