

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор, Голова Вченої ради



РЕГЛАМЕНТ

доступу до наукового обладнання

Центру колективного користування науковим обладнанням Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького та користування ним

1. Загальні положення

1.1. Цей Регламент визначає порядок доступу до наукового обладнання Центру колективного користування науковим обладнанням (далі – Центр) Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Університет) та правила користування ним для проведення наукових, освітніх і прикладних досліджень.

1.2. Регламент поширюється на науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти Університету, а також інших фізичних і юридичних осіб, які отримують доступ до обладнання Центру.

1.3. Документ діє у частині, що не суперечить законодавству України, зокрема Законам України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», постанові Кабінету Міністрів України № 703 «Деякі питання центрів колективного користування науковим обладнанням», Статуту Університету, Положенню про Центр та інших внутрішніх нормативних актів.

1.4. Центр забезпечує відкритий, прозорий і недискримінаційний доступ до наукового обладнання з урахуванням пріоритетів наукової та освітньої діяльності, а також принципів відкритої науки та належного управління дослідницькими даними.

2. Порядок доступу для працівників і здобувачів освіти Університету

2.1. Доступ до обладнання Центру для працівників і здобувачів освіти Університету надається для виконання науково-дослідних робіт, освітніх проєктів, кваліфікаційних робіт і дисертаційних досліджень.

2.2. Використання обладнання в межах робіт, що фінансуються з державного бюджету, університетських програм або грантів, здійснюється на

безоплатній основі за умови забезпечення витратних матеріалів за рахунок відповідних джерел фінансування.

2.3. Для отримання доступу заявник подає заявку встановленої форми (Додаток 1) до Центру із зазначенням мети дослідження, необхідного обладнання, строків виконання та джерела фінансування.

2.4. Заявка розглядається керівником Центру або уповноваженою особою з урахуванням:

- наявності та технічного стану обладнання;
- пріоритетності дослідження;
- завантаженості Центру.

За результатами розгляду визначається відповідальний працівник Центру (оператор обладнання), погоджуються строки виконання робіт і формат участі заявника.

Дослідження проводяться працівником, який відповідає за роботу на відповідному обладнанні Центру, за участю заявника, або самим заявником за участю відповідального працівника (оператора обладнання). Обов'язковою умовою доступу є проходження інструктажу з техніки безпеки та ознайомлення з інструкціями користування обладнанням.

3. Доступ для зовнішніх організацій та партнерів

3.1. Зовнішні організації, установи та інші партнери можуть отримати доступ до обладнання Центру на підставі заявки та відповідного рішення проректора з наукової, інноваційної роботи та міжнародної співпраці.

3.2. Заявка подається у письмовій або електронній формі з обґрунтуванням необхідності використання обладнання, описом досліджень, строків і обсягів робіт.

3.3. У разі виконання досліджень у межах державних або грантових програм доступ може надаватися на безоплатній основі. В інших випадках взаємовідносини регулюються договором про надання послуг.

3.4. Роботи виконуються працівниками Центру або за участю представників замовника під контролем відповідальних осіб Центру.

4. Надання платних послуг

4.1. Центр має право надавати платні послуги відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету.

4.2. Надання послуг здійснюється на підставі договору між Університетом та замовником.

4.3. Заявник подає заявку із зазначенням мети дослідження, необхідного обладнання та очікуваних результатів.

4.4. Після розгляду заявки Центр визначає можливість виконання робіт, їх вартість і строки, після чого укладається договір у встановленому порядку.

4.5. Бухгалтерський облік та фінансові операції забезпечуються відповідними підрозділами Університету в установленому порядку.

5. Організація виконання робіт та облік використання обладнання

5.1. Усі роботи з використанням обладнання Центру виконуються відповідно до затвердженого графіка та з урахуванням пріоритетності заявок.

5.2. Центр забезпечує ведення електронного обліку використання обладнання. В електронному журналі фіксуються відомості про користувачів, види робіт, час використання обладнання та відповідальних осіб.

5.3. Дані обліку використовуються для контролю ефективності використання ресурсів, формування звітності та забезпечення прозорості діяльності Центру.

6. Вимоги безпеки та відповідальність

6.1. Доступ до обладнання надається лише після проходження інструктажу з охорони праці та техніки безпеки.

6.2. Користувачі зобов'язані дотримуватися інструкцій з експлуатації обладнання, правил безпеки та внутрішніх регламентів Центру.

6.3. Робота з обладнанням здійснюється під контролем відповідального працівника Центру або самостійно за наявності підтвердженої кваліфікації.

6.4. Користувачі несуть відповідальність за:

- правильність використання обладнання;
- збереження обладнання;
- достовірність отриманих результатів.

6.5. У разі пошкодження обладнання винна особа відшкодовує завдані збитки відповідно до законодавства України та внутрішніх актів Університету.

6.5. У разі пошкодження, втрати або виведення з ладу обладнання винна особа несе матеріальну, дисциплінарну, цивільно-правову відповідальність відповідно до законодавства України.

Факт пошкодження обладнання оформлюється актом, підписаним не менш як трьома уповноваженими особами.

Розмір збитків визначається комісією Університету відповідно до вимог законодавства та даних бухгалтерського обліку.

6.6. Забороняється передача права доступу до обладнання Центру третім особам без письмового погодження керівника Центру.

7. Відкрита наука та дослідницькі дані

7.1. Результати досліджень, отримані з використанням обладнання Центру за рахунок бюджетного фінансування, підлягають оприлюдненню у відкритому доступі з урахуванням вимог щодо захисту персональних даних, конфіденційності та прав інтелектуальної власності.

7.2. Центр забезпечує належне управління дослідницькими даними, їх збереження, систематизацію та можливість повторного використання відповідно до принципів FAIR.

8. Прикінцеві положення

8.1. Зміни та доповнення до цього Регламенту вносяться за рішенням Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора.

8.2. Регламент (зміни та доповнення) набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом ректора Університету.

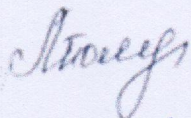
Відповідальний за укладання Регламенту

Керівник Центру колективного користування науковим обладнанням
(ПБ – підставляється після призначення)

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової, інноваційної роботи та міжнародної співпраці

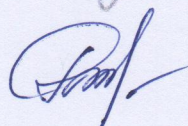
(ПБ)



Лариса Полякова

Головний бухгалтер

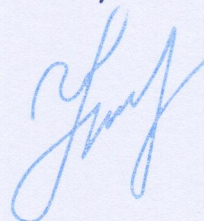
(ПБ)



Людмила Розумейко

Провідний юрисконсульт

(ПБ)



Наталія Предместнікова

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

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.