

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Тамбовский государственный университет  
имени Г.Р. Державина»**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ТГУ имени Г.Р. Державина  
В.Ю. Стромов  
«29» сентября 2017  
М.П.



**Регламент доступа к оборудованию  
Центра коллективного пользования научным оборудованием  
ТГУ имени Г.Р. Державина**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок осуществления деятельности в части проведения Центром коллективного пользования научным оборудованием ТГУ имени Г.Р. Державина (далее ЦКП) научных исследований, измерений, испытаний, разработок и пр. (далее услуг) внутренним Пользователям и внешним Заказчикам на имеющемся научном оборудовании ТГУ имени Г.Р. Державина.

1.2. ЦКП оказывает услуги в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативно-правовыми актами ТГУ имени Г.Р. Державина.

1.3. Внутренними Пользователями считаются научные коллективы, сотрудники, аспиранты и студенты структурных подразделений ТГУ имени Г.Р. Державина.

1.4. Внешними Заказчиками являются юридические (ВУЗы, НИИ, производственные предприятия, учреждения, организации, коммерческие компании и пр.) и физические (предприниматели, частные лица и пр.) лица.

1.5. Регламент предназначен для организации и управления процессом предоставления доступа к научному оборудованию ЦКП

## **2. Перечень оборудования и предоставляемых услуг**

2.1. Перечень оборудования и предоставляемых услуг публикуется на веб-портале Центра коллективного пользования научным оборудованием ТГУ имени Г.Р. Державина.

## **3. Условия оказания услуг**

3.1. Оказание услуг внутренним Пользователям ЦКП осуществляет на безвозмездной основе, на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения ТГУ имени Г.Р. Державина.

3.2. Оказание услуг внешним Заказчикам ЦКП осуществляет на платной основе по предоставлению заявки, гарантийного письма, заключенного договора.

## **4. Регистрация заявок**

4.1. Регистрация заявок на оказание услуг, сроки их выполнения, загрузка оборудования, наличие требуемых ресурсов и прочие организационные вопросы находятся в компетенции руководителя ЦКП.

4.2. Подача заявок на оказание услуг ЦКП внешними Заказчиками может осуществляться в электронном виде на веб-портале ЦКП. В случае непредоставления необходимой информации (по форме Заявка и Техническое задание к заявке) заявка Заказчика не принимается.

4.3. Поступившие заявки регистрируются 1 раз в неделю в рабочем журнале «Регистрация заявок». После регистрации, заявки в течение 1 рабочего дня направляются ответственному лицу по профилю (направлению) исследований ЦКП.

## **5. Рассмотрение заявок**

5.1. В течение 5 рабочих дней ответственное лицо по профилю (направлению) исследований ЦКП рассматривает представленные заявки с учетом тематики исследований и технических заданий и представляет Заключение руководителю ЦКП.

5.2. В течение 2 рабочих дней заключение ответственного лица по профилю (направлению) исследований ЦКП рассматривается руководителем ЦКП, принимается решение о возможности/невозможности оказания услуг. При положительном решении заявка вносится в план работ ЦКП. О принятом решении информируется Заказчик.

5.3. ЦКП высылает Заказчику счет на оплату, договор, протокол согласования цены.

5.4. Заказчик подтверждает свое согласие с условиями оказания услуг подписанным договором и перечислением авансового платежа.

## **6. Выполнение работ**

6.1. ЦКП в праве отказываться от выполнения исследований, которые противоречат законодательству РФ, могут повлечь за собой порчу оборудования, представляют угрозу здоровью или жизни людей и могут привести к негативным последствиям.

6.2. ЦКП обязан своевременно информировать Заказчиков о необходимости прекращения (приостановления) исследований в случае обнаружения неисправности оборудования (средств измерений), или невозможности соблюдения согласованных программ и методик исследования.

6.3. Присутствие представителя Пользователя/Заказчика в процессе проведения исследований не является обязательным, но допускается при проведении измерений (исследований) с заранее непредсказуемым результатом.

6.4. График работы Оборудования является гибким и допускает определенную корректировку для обеспечения возможности включения в него срочных работ.

6.5. При составлении графика работ учитываются вспомогательные работы технического обеспечения.

6.6. По завершению оказания услуг результаты исследований оформляются в согласованном с Пользователем/Заказчиком виде (отчет / протокол испытаний / пр.).

6.7. В случае специально оговоренной необходимости, ЦКП обеспечивает конфиденциальность информации о результатах проведенных исследований.

6.8. После подписания Акта сдачи-приемки Услуг отчетная документация передается Пользователю/заказчику.

## 7. Ответственность сторон

7.1. ЦКП несет ответственность за обеспечение своевременности полноты и объективности проведения исследований, достоверность и точность результатов измерений.

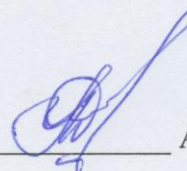
7.2. Пользователь/Заказчик несет ответственность за достоверность и полноту представляемой информации о планируемых исследованиях и передаваемых для исследований материалах.

7.3. ЦКП и Пользователь/Заказчик несут прочую ответственность в рамках действующего законодательства РФ.

## 8. Права собственности

8.1. Вопросы, связанные с публикацией полученных результатов, с их использованием, с правами на интеллектуальную собственность, возникшую в ходе выполнения исследований (по результатам оказанных Услуг), решаются в соответствии с заключенным сторонами договором, действующим законодательством РФ, а также нормативными документами федеральных министерств и ведомств.

Директор ЦКП



А.А. Дмитриевский