

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з наукової роботи

КПІ ім. Ігоря Сікорського

Віталій ПАСІЧНИК



2021 р.

РЕГЛАМЕНТ

**ДОСТУПУ ДО НАУКОВОГО ОБЛАДНАННЯ
ЦЕНТРУ КОЛЕКТИВНОГО КОРИСТУВАННЯ НАУКОВИМ
ОБЛАДНАННЯМ «МАТЕРІАЛОЗНАВСТВО ТУГОПЛАВКИХ
СПОЛУК ТА КОМПОЗИТІВ» НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ «КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ
ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

КИЇВ 2021

1 Загальні положення

1.1 Цим регламентом визначаються умови доступу до наукового обладнання Центру колективного користування науковим обладнанням «Матеріалознавство тугоплавких сполук та композитів» (далі – Центр) та користування ним для проведення матеріалознавчих досліджень науковими і науково-педагогічним працівниками, здобувачами вищої освіти Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Університет) та вченими з інших закладів вищої освіти, та/або інших зовнішніх замовників. Зокрема, регламентом визначається розподіл термінів використання обладнання Центру, розклад використання приладами, порядок надання зразків для досліджень, договірні відносини, виконання робіт з використанням заходів з дотриманням їх конфіденційності.

1.2 Регламент діє у частині, що не суперечить чинному законодавству України, нормативній базі загальнодержавного та внутрішньо університетського рівнів, зокрема Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та постанови Кабінету Міністрів України, якою затверджено «Перелік платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності» та Положенню про Центр колективного користування науковим обладнанням «Матеріалознавство тугоплавких сполук та композитів».

1.3 Регламент розміщується в електронному Реєстрі основної діючої нормативної бази системи управління якістю діяльності Університету, який є складовою розділу загальної інформації офіційного сайту університету МОН України Положення про Центр колективного користування науковим обладнанням «Матеріалознавство тугоплавких матеріалів та композитів».

1.4 Фінансування діяльності Центру здійснюється за рахунок коштів загального та/або спеціального фонду, в тому числі:

- загальноуніверситетських коштів (основна діяльність);
- базового фінансування наукової діяльності університету;
- держбюджетних науково-дослідних робіт, господарчих договорів та грантів;
- коштів, отриманих від юридичних та фізичних осіб за надання відповідних платних послуг;

– субрахунків структурних підрозділів (при проведенні досліджень у межах робочого часу професорсько-викладацького складу університету та досліджень у рамках кваліфікаційних робіт, дисертацій доктора філософії і доктора наук, особами, що навчаються в університеті);

– накладних витрат науково-дослідної частини (далі – НДЧ);

– благодійної допомоги від організацій, підприємств, громадян, які адресно надійшли для підтримки діяльності Центру;

– інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

1.5 Шаблони замовлень на проведення досліджень Центром, актів приймання здачі виконаних робіт, інших документів за пропозиціями директору Центру розробляються НДЧ.

2. Вимоги до проведення науково-дослідних робіт з використанням обладнання Центру

2.1 Розподіл робочого часу для роботи на обладнання Центру

Розподіл робочого часу з використанням наукового обладнання встановлює директор Центру за згодою з проректором з наукової роботи Університету у встановленому порядку. Розподіл часу роботи обладнання (термінів використання обладнання Центру) між учасниками досліджень визначається на основі пріоритетності поставлених завдань, власних завдань Центру по виконанню зобов'язань, які були взяті на себе Університетом перед іншими особами, в тому числі за укладеними державними контрактами.

2.2 Користування приладами

При зверненні до Центру осіб, які зацікавлені у проведенні досліджень на устаткуванні Центра, директор Центру зобов'язаний розглянути можливість проведення робіт і надання послуг за заявленим напрямком роботи, її мету і потенційний результат, в тому числі з точки зору використання його на підставах відповідних домовленостей.

Після цього складається план робіт з зазначенням розподілу часу роботи обладнання, кількості співробітників Центру, які задіяні в роботі, обладнання, яке використовуватиметься в роботі, визначається куратор робіт із складу співробітників Центру.

При первинній організації робіт на обладнанні центра співробітнику Центру необхідно провести реєстрацію користувача послугами центра.

Для організації-замовника вибирається одна із типових форм

співробітництва на основі домовленостей, або розробляється спільно індивідуальний договір. Зокрема, за згодою сторін, можливе надання віддалених наукових послуг, зокрема, виконання вимірювань без присутності замовника, проведення дистанційних онлайн-семінарів з замовниками, надання консультацій на основі проведених експериментів, а також проведення наукових досліджень на основі результатів вимірювань.

2.3 Кваліфікація співробітників Центру і заявників сторонніх організацій, які допускаються до роботи на обладнанні центра.

Всі роботи на обладнанні і приладі Центру проводяться співробітниками Центру – операторами обладнання, які мають відповідну кваліфікацію та досвід роботи.

Незалежно від кваліфікації співробітників сторонньої організації самостійне проведення ними робіт на обладнанні і приладах Центру не допускається. Робота проводиться кваліфікованим співробітником Центру спільно з організацією-заявником за обраним і узгодженим напрямком.

На базі Центру можливе навчання з отримання навичок роботи на обладнанні.

2.4 Надання зразків для досліджень

Кожен зразок, який наданий для проведення досліджень повинен в обов'язковому порядку супроводжуватись документацією, яка містить наступні відомості:

- найменування організації/відділу, яка надала зразок для досліджень;
- найменування зразка;
- склад зразка;
- вага та розміри зразка;
- відомості про час та місце відбору зразка;
- співробітник, який проводив відбір зразка;
- нормативна документація (НД), згідно якої відібраний зразок;
- мета відбору зразка;
- відомості про упаковку і фасування зразка;
- терміни та умови зберігання зразка.

Детальні вимоги до зразків з урахуванням специфіки кожного типу обладнання узгоджуються окремо.

2.6 Вимоги з безпеки праці

Всі користувачі обладнання Центру, які допущені до роботи, зобов'язані дотримуватись техніки безпеки у відповідності до «Інструкції з техніки безпеки при роботі на обладнанні в хімічній лабораторії».

Всі користувачі обладнання Центру перед початком робіт повинні пройти обов'язковий інструктаж з техніки безпеки.

2.7 Виконання робіт з використанням заходів за дотримання їх конфіденційності

За узгодженням сторін по відношенню до робіт, які здійснюються на обладнання Центру, може бути встановлений режим комерційної таємниці. По відношенню до робіт, які містять обмеження за їх розголошенням третім особам в силу встановлених зобов'язань, або в силу закону, режим обмеження встановлюється відповідно.

3 Порядок та правила оформлення заявок на роботи в Центрі

3.1. Усі попередні заявки щодо отримання послуг чи роботи у режимі колективного доступу оформляються на сайті Центру в електронному вигляді. У заявці користувачі обов'язково повинні вказати відомості про замовника, заплановані дослідження, обсяги робіт (послуг) та орієнтовний термін їх виконання, а також іншу інформацію, необхідну для планування використання обладнання з урахуванням специфіки його функціонування. Адреса для подачі електронної заявки: <https://science.kpi.ua/ckkno/>.

Для працівників Університету заявка на проведення робіт має бути надана не менше ніж за добу до проведення робіт. Для виконання робіт за державним замовленням керівники підрозділу щорічно (як правило, у лютому-березні) оформлюють заявку від підрозділу. Керівники грантів подають заявки у міру виникнення потреб у роботах на обладнанні Центру. Усі заявки мають бути погоджені з керівником лабораторії, в якій працюватиме працівник, що оформляє заявку. Під час підготовки заявки обов'язковою умовою є заповнення полів форми, в яких вказується найменування НДР (по якій проводяться роботи), найменування замовника НДР, а також терміни виконання НДР.

3.3. Підставою забезпечення доступу третіх осіб до обладнання Центру є заявка, подана через сайт. Для сторонніх організацій заявка на проведення робіт має бути надана не менш як за 10 робочих днів до початку робіт.

Протягом цього терміну ця заявка узгоджується з директором Центру та оформляється у вигляді офіційного договору на проведення робіт.

3.4. Інформація про продовження часу розгляду заявки, результати розгляду заявки та рішення про прийняття заявки до виконання або її відхилення передається замовнику протягом 7 робочих днів, та розміщується у ті ж терміни у відкритому доступі на сайті Центру. У разі ухвалення рішення про відхилення заявки вказується причина її відхилення.

3.5. На основі заявок, прийнятих до виконання, формується план роботи Центру, який повинен містити інформацію про поточне та плановане завантаження обладнання. План роботи Центру розміщується на його сайті. Коригування плану роботи та контроль за його реалізацією здійснюється по мірі надходження заявок. Інформація про виконані роботи та (або) надані послуги публікується на сайті з урахуванням вимог законодавства України про державну таємницю та про іншу таємницю, що охороняється законом.

4 Доступ до наукового обладнання Центру працівників структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського

4.1 При дослідженнях, що проводяться у рамках державних цільових наукових і науково-технічних програм, науково-дослідних робіт і науково-технічних (експериментальних) розробок, які фінансуються за кошти загального фонду державного бюджету, грантів від державних і міжнародних фондів (далі НДР), матеріально-технічне забезпечення здійснюється за рахунок коштів НДР або базового фінансування наукової діяльності університету, а оплата праці працівників Центру здійснюється в межах робочого часу за рахунок основної заробітної плати. При цьому:

4.1.1 Заявник подає на ім'я директора центру заявку з зазначенням мети досліджень, їх завдань, орієнтовних термінів виконання та назви і номера реєстрації НДР.

4.1.2 Директор центру погоджує заявку з керівником структурного підрозділу, на балансі якого знаходиться обладнання, визначає виконавця та, за необхідності, коригує обсяги та термін роботи.

4.1.3 Дослідження проводяться відповідальним працівником Центру за участю заявника, або самим заявником за участю відповідального працівника Центру.

4.2 При дослідженнях, що проводяться у рамках виконання структурними підрозділами університету наукових господарчих договорів,

фінансування робіт здійснюється за рахунок коштів договорів, що повинно бути передбачено відповідними кошторисами. При цьому, на етапі підготовки до укладання договорів кошториси і календарні плани погоджуються з керівниками структурних підрозділів, на балансі яких знаходиться обладнання, що буде використовуватися при виконанні господарчих договорів. Загальну координацію робіт з укладання договорів здійснює проректор з наукової роботи.

4.3 При дослідженнях у рамках науково-дослідних робіт, що виконуються у межах робочого часу професорсько-викладацького складу університету, та дослідженнях у рамках кваліфікаційних робіт, дисертаційних робіт доктора філософії і доктора наук, особами, що навчаються, фінансування робіт здійснюється у встановленому порядку за рахунок субрахунків структурних підрозділів заявників або загальноуніверситетських коштів (основна діяльність). При цьому:

4.3.1 Заявник подає на ім'я директору центру заявку із зазначенням мети досліджень, їх завдань, орієнтовних термінів виконання та назви НДР або кваліфікаційної (дисертаційної) роботи.

4.3.2 Директор центру здійснює відповідне направлення на ім'я керівника структурного підрозділу, на балансі якого знаходиться обладнання, який визначає виконавця та, за необхідності, коригує обсяги та термін роботи, надає всю необхідну інформацію НДЧ для розрахунку кошторису витрат.

4.3.3 Дослідження проводяться відповідальним працівником Центру за участю заявника, або самим заявником за участю відповідального працівника Центру.

4.4 Для робіт, які виконуються за кошти субрахунків структурних підрозділів заявників, кошторис за пропозиціями керівників структурних підрозділів виконавців, на балансі яких знаходиться обладнання, що використовується Центром, розробляється Департаментом економіки та фінансів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

4.4.1. У відповідності до затвердженого кошторису, кошти розподіляються наступним чином:

- 10 % коштів спрямовується на капітальні витрати університету;
- частина коштів спрямовується на оплату праці загальноуніверситетських підрозділів в частині забезпечення надання платних послуг (згідно з затвердженою методикою);

- частина коштів спрямовується на оплату комунальних послуг (визначається з урахуванням показника питомої ваги комунальних послуг у загальному обсязі фінансування університету в попередньому календарному році); частина коштів, що залишилася, спрямовується на субрахунок структурного підрозділу-виконавця послуг, 60 % яких спрямовується на додаткове матеріальне стимулювання виконавців робіт, а також співробітників, у тому числі, інших структурних підрозділів університету, які безпосередньо сприяють виконанню робіт;

- 40 % - на інші витрати, що забезпечують відповідну діяльність структурних підрозділів-виконавців.

4.4.2 За обґрунтованими поданнями керівників структурних підрозділів-виконавців, узгодженими з директором Центру, проректором з наукової роботи та Департаментом економіки та фінансів, розподіл коштів наведений у пункті 4.4.1, у вмотивованих випадках може змінюватися наказом ректора.

5 Доступ до наукового обладнання Центру представників закладів вищої освіти, що визначені Наказом МОН України

5.1 Умовою надання доступу до обладнання Центру на безоплатній основі є виконання досліджень заявником у рамках науково-дослідних робіт, або науково-технічних (експериментальних) розробок, які фінансуються за рахунок коштів державного бюджету.

5.2 Для проведення досліджень заявник подає на ім'я проректора з наукової роботи Університету лист-заявку із зазначенням мети досліджень, їх завдань та назви і номера державної реєстрації науково-дослідної роботи або науково-технічної (експериментальної) розробки у рамках якої виникла необхідність у проведенні досліджень з використанням обладнання Центру.

5.3 Проректор з наукової роботи Університету після розгляду листа-заявки приймає рішення щодо використання обладнання Центру для проведення досліджень на безоплатній основі, або після укладання у встановленому порядку із заявником господарського договору.

5.4 Після приймання відповідного рішення проректор з наукової роботи направляє лист-заявку директору Центру для організації проведення досліджень для укладання господарчого договору.

5.5 Дослідження проводяться відповідальним працівником Центру, як правило, за участю представника заявника.

6. Доступ до наукового обладнання Центру у випадку надання платних послуг

6.1. Платні послуги надаються Центром на підставі договорів між Університетом та іншими фізичними і юридичними особами. Договори укладаються та узгоджуються у встановленому порядку.

6.2 Для проведення досліджень у рамках договорів заявник направляє до Університету листа із зазначенням мети і завдань проведення досліджень з використанням обладнання Центру.

6.3 Лист розглядається проректором з наукової роботи та направляється директору Центру для вивчення можливості проведення дослідження відповідним структурним підрозділом відповідно до зазначених у листі мети і завдань.

6.4 У разі можливості забезпечення виконання мети, завдань і термінів дослідження, між Університетом та заявником укладається договір у встановленому порядку. Як правило, договори виконуються структурними підрозділами, на балансі яких знаходиться обладнання.

6.5 Виконання договорів щодо надання платних послуг обліковується у встановленому для цих видів діяльності порядку. При цьому, кошториси витрат на виконання робіт розробляються НДЧ згідно діючої нормативної бази університету.

6.6 Оплата послуг Центру здійснюється на відповідний рахунок Університету у встановленому порядку

6.7. Бухгалтерський облік та фінансові операції забезпечуються відповідними підрозділами Університету у встановленому порядку.

7 Прикінцеві положення

7.1 Зміни та доповнення до регламенту можуть вноситись наказом ректора, наказом ректора за рішенням вченої ради або наукової ради Університету. У такому ж порядку дія регламенту скасовується.

7.2 Регламент (зміни та доповнення) набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом ректора, якщо інше не передбачається тим же наказом.

Заступник начальника
науково-дослідної частини
КПІ. ім. Ігоря Сікорського



Ігор ВЛАДИМИРСЬКИЙ