

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

РЕГЛАМЕНТ

**доступу до наукового обладнання Центру колективного користування
науковим обладнанням Науково-дослідного інституту
Одеського національного технологічного університету та користування ним**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Регламент доступу до наукового обладнання Центру колективного користування науковим обладнанням Науково-дослідного інституту Одеського національного технологічного університету та користування ним (далі – Регламент) визначає порядок отримання доступу до наукового обладнання Центру колективного користування науковим обладнанням Науково-дослідного інституту Одеського національного технологічного університету (далі – ЦККНО НДІ ОНТУ), умови та порядок його використання, права, обов'язки і відповідальність користувачів обладнання та адміністрації Центру.

1.2. Регламент розроблено відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», постанови Кабінету Міністрів України від 21 червня 2022 р. №703 «Деякі питання формування, використання та обліку об'єктів права інтелектуальної власності і забезпечення функціонування центрів колективного користування науковим обладнанням» (далі – Постанова №703), Статуту Одеського національного технологічного університету (далі – Університет) та Положення про Центр колективного користування науковим обладнанням Науково-дослідного інституту Одеського національного технологічного університету (далі – Положення про Центр).

1.3. Терміни в цьому Регламенті вживаються у значеннях, наведених у Постанові №703 та Положенні про Центр. Зокрема:

Центр (ЦККНО НДІ ОНТУ) – структурний підрозділ Університету, що забезпечує спільне використання наукового обладнання науковими, науково-педагогічними працівниками, докторантами, аспірантами та здобувачами вищої освіти Університету, а також іншими фізичними та юридичними особами на договірних засадах;

обладнання – прилади, устаткування, апаратура та інші матеріально-технічні засоби, що перебувають на балансі (обліку) Університету та закріплені за Центром;

користувач – фізична або юридична особа, якій в установленому цим Регламентом порядку надано право доступу до обладнання Центру;

керівник Центру – особа, відповідальна за організацію діяльності Центру, розподіл часу використання обладнання та контроль за дотриманням цього Регламенту;

заявка на доступ – документ встановленого зразка (додаток до цього Регламенту), що подається користувачем для отримання доступу до обладнання Центру.

Проект

1.4. Метою функціонування Центру є забезпечення відкритого та рівного доступу до сучасного наукового обладнання з метою підвищення ефективності проведення наукових досліджень, якості наукових даних та інтеграції наукової спільноти Університету у національний та міжнародний дослідницький простір.

2. КАТЕГОРІЇ КОРИСТУВАЧІВ ТА УМОВИ ДОСТУПУ

2.1. Право на доступ до обладнання Центру мають:

- науково-педагогічні та наукові працівники Університету – для виконання завдань науково-дослідних робіт, держбюджетної та госпдоговірної тематики, грантових проєктів;
- докторанти, аспіранти та здобувачі вищої освіти Університету – для виконання кваліфікаційних, дисертаційних та курсових робіт під керівництвом наукового керівника;
- структурні підрозділи Університету – для виконання завдань освітнього процесу та наукової діяльності;
- сторонні наукові установи, заклади вищої освіти, підприємства, установи та організації, а також фізичні особи – на договірних (у тому числі платних) засадах відповідно до укладеного договору про надання послуг.

2.2. Доступ до обладнання надається виключно особам, які пройшли інструктаж з охорони праці, техніки безпеки та правил експлуатації відповідного обладнання, що підтверджується записом у відповідному журналі Центру.

2.3. Особи, які не є штатними працівниками Університету, отримують доступ до обладнання Центру на підставі договору (угоди) про надання послуг, укладеного в установленому в Університеті порядку.

3. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ЗАЯВОК

3.1. Для отримання доступу до обладнання користувач подає керівнику Центру заявку за встановленою формою, в якій зазначаються: мета використання обладнання, перелік обладнання, бажані дата і час використання, відповідальна особа (науковий керівник – для здобувачів вищої освіти).

3.2. Заявка подається в паперовій або електронній формі (на офіційну електронну адресу Центру) не пізніше ніж за 5 робочих днів до бажаної дати використання обладнання.

3.3. Керівник Центру розглядає заявку протягом 3 робочих днів з дня її надходження та приймає рішення про надання доступу або про відмову з обґрунтуванням причин відмови.

3.4. Підставами для відмови у наданні доступу є: відсутність вільного часу використання обладнання відповідно до графіка завантаження; відсутність підтвердження проходження інструктажу; невідповідність заявленої мети профілю діяльності Центру;

Проект

невиконання користувачем умов цього Регламенту під час попереднього використання обладнання.

3.5. Розподіл часу використання обладнання здійснюється відповідно до графіка (розкладу) завантаження обладнання, який формується керівником Центру та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Університету / інформаційному стенді Центру.

3.6. У разі колізії заявок пріоритет надається: завданням держбюджетної тематики та грантовим проектам з обмеженими термінами виконання; кваліфікаційним роботам із встановленим терміном захисту; іншим заявкам – у порядку черговості надходження.

4. ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ ОБЛАДНАННЯ

4.1. Робота на обладнанні Центру здійснюється користувачем особисто або за участю (під контролем) відповідального працівника Центру – залежно від категорії складності обладнання, визначеної Положенням про Центр та інструкціями з експлуатації.

4.2. Користувач зобов'язаний використовувати обладнання виключно за призначенням, дотримуватися правил експлуатації, техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки.

4.3. Забороняється: самостійно вносити зміни до конструкції, налаштувань чи програмного забезпечення обладнання; допускати до роботи на обладнанні третіх осіб без погодження з керівником Центру; використовувати обладнання поза межами затвердженого часу без письмового погодження.

4.4. Результати вимірювань, досліджень, отримані дані фіксуються у відповідному журналі обліку використання обладнання із зазначенням дати, часу, прізвища користувача та мети використання.

4.5. У разі виявлення несправності обладнання користувач зобов'язаний негайно припинити роботу та повідомити про це керівника Центру або відповідального працівника.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ

5.1. Користувач має право: отримувати консультації та методичну допомогу від працівників Центру; ознайомлюватися з технічними характеристиками та інструкціями з експлуатації обладнання; отримувати результати вимірювань (досліджень) у погоджений термін; вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Центру.

5.2. Користувач зобов'язаний: дотримуватися цього Регламенту, правил внутрішнього розпорядку Університету, вимог охорони праці та техніки безпеки; бережно ставитися до обладнання та майна Центру; своєчасно інформувати керівника Центру про неможливість використання заброньованого часу; посилаючись на Центр (зазначати установу-власника обладнання) у наукових публікаціях, підготовлених за результатами

Проект

використання обладнання Центру; відшкодувати завдані з його вини збитки відповідно до законодавства України.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЦЕНТРУ

6.1. Центр (в особі керівника Центру) має право: відмовити у доступі до обладнання за наявності підстав, передбачених пунктом 3.4 цього Регламенту; тимчасово призупинити доступ користувача у разі порушення ним цього Регламенту; вносити зміни до графіка завантаження обладнання з обов'язковим повідомленням користувачів.

6.2. Центр зобов'язаний: забезпечувати справний технічний стан обладнання та своєчасне метрологічне повірення (калібрування) засобів вимірювальної техніки; забезпечувати рівний доступ усіх категорій користувачів відповідно до цього Регламенту; вести облік використання обладнання; забезпечувати конфіденційність даних, отриманих користувачем у процесі досліджень, якщо інше не передбачено договором.

7. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ

7.1. Використання обладнання Центру сторонніми користувачами (юридичними та фізичними особами, які не є працівниками або здобувачами вищої освіти Університету) здійснюється на платній основі відповідно до затверджених в установленому порядку тарифів (прейскуранту) на послуги Центру.

7.2. Розрахунки за надані послуги здійснюються на підставі укладеного договору відповідно до законодавства України та Статуту Університету.

7.3. Кошти, отримані від надання платних послуг, спрямовуються на розвиток матеріально-технічної бази Центру, обслуговування та ремонт обладнання відповідно до кошторису Університету.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1. Користувач несе персональну відповідальність за дотримання правил експлуатації обладнання та техніки безпеки під час роботи на обладнанні Центру.

8.2. У разі пошкодження обладнання внаслідок порушення користувачем правил його експлуатації користувач відшкодовує завдані збитки в порядку, встановленому законодавством України.

8.3. Керівник Центру та відповідальні працівники несуть відповідальність за належний технічний стан обладнання, дотримання графіка його завантаження та об'єктивність розгляду заявок користувачів.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Цей Регламент набирає чинності з дня його затвердження наказом ректора Університету та діє до його скасування або заміни новою редакцією.

Проект

9.2. Зміни та доповнення до цього Регламенту вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

9.3. Питання, не врегульовані цим Регламентом, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту Університету та інших локальних нормативних актів Університету.

Директор ЦККНО НДІ

/ПІДПИСАНО/

Ілля СИРОТЮК

ПОГОДЖЕНО

**Проректор з наукової роботи та
міжнародних зв'язків**

/ПІДПИСАНО/

Ольга ОЛЬШЕВСЬКА

Директор НДІ

/ПІДПИСАНО/

Тетяна БОРДУН

Начальник юридичного відділу

/ПІДПИСАНО/

Вадим СЕМЕНОВ