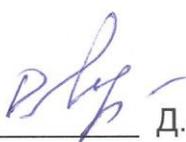


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.040.50 - 2015

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУ


Д.А. Ендовицкий
23.11.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
НАУЧНЫМ ОБОРУДОВАНИЕМ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – Центром коллективного пользования научным оборудованием

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – директор А.Н. Харин

ИСПОЛНИТЕЛЬ – ведущий инженер А.А. Синельников

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 25.11.2015 № 09/24

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.040.50 – 2010 Положения о Центре коллективного пользования научным оборудованием Воронежского госуниверситета

СРОК ПЕРЕСМОТРА - ноябрь 2020

1 Общие положения

1.1 Центр коллективного пользования научным оборудованием является структурным подразделением Воронежского государственного университета и организован приказом ректора Воронежского государственного университета №290 от 11.10.2000.

Полное название: Центр коллективного пользования научным оборудованием Воронежского государственного университета.

Сокращенное название: ЦКПНО.

Код в интегрированной информационной системе ВГУ: 501007

Место расположения ЦКПНО: Университетская пл.1, к.7,41, 47, 49, 53, 62, 142, 362.

ЦКПНО подчиняется непосредственно проректору по научной работе и информатизации.

Решение о реорганизации и ликвидации ЦКПНО принимает Ученый Совет университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 ЦКПНО осуществляет проведение экспериментальных научно-исследовательских работ на имеющемся в его распоряжении научном оборудовании самостоятельно или совместно с другими подразделениями университета или сторонними организациями, заинтересованными в проведении таких исследований.

1.3 ЦКПНО в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области; Уставом университета; Миссией университета; политикой ВГУ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности ЦКПНО использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу университета.

ЦКПНО может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

2 Основные цели и задачи

Целью функционирования ЦКПНО является разработка, освоение и внедрение новых методик, выполнение прецизионных измерений на оборудовании, соответствующем мировому научному уровню, по заказам ученых ВГУ и других организаций с целью обеспечения экспериментальных научных исследований вузов, научно-исследовательских и промышленных организаций Центрально-Черноземного региона.

Задачи ЦКПНО:

- организация на базе ЦКПНО производственной практики студентов и стажировок преподавателей из вузов города и региона;

- разработка, освоение и внедрение новых методик, проведение прецизионных измерений с использованием современных методик и оборудования для обеспечения проводимых подразделениями ВГУ и сторонними организациями научных исследований;

- участие в подготовке материалов по выпуску сборников научных трудов, научного журнала «Вестник Воронежского госуниверситета», обзоров, рекламных проспектов и т.п.; организация и проведение научных школ, симпозиумов, конференций и семинаров; участие в международном обмене научной информацией и программами исследований; организация работы приглашенных ученых, включая иностранных.

3 Функции

ЦКПНО выполняет следующие функции:

- Разработка новых и совершенствование имеющихся экспериментальных методик на базе приборов и оборудования Центра, а также оборудования, предоставляемого другими подразделениями и организациями на основе договоров о совместной деятельности.
- Модернизация имеющихся научных приборов и оборудования с целью повышения точности проводимых исследований, расширения круга исследуемых объектов.
- Разработка и внедрение программного обеспечения для обработки экспериментальных данных, полученных по новым методикам.
- Изучение и прогнозирование спроса на научно-технические разработки и услуги Центра. Сбор информации о заказах предприятий и фирм на услуги Центра. Формирование планов экспериментальных научно-исследовательских работ, выполняемых на оборудовании Центра для подразделений ВГУ, других вузов, научных центров и предприятий региона.
- Приоритетное обеспечение фундаментальных исследований с использованием уникальных приборов и использования научного, интеллектуального потенциала ВГУ и других заинтересованных организаций.
- Выполнение работ прикладного характера, включая экологический, медицинский контроль и др. Создание при Центре аккредитованных методик по сертификации научно-технической продукции.
- Использование научно-исследовательской базы Центра для освоения новых образовательных технологий. Привлечение широкого круга студентов и аспирантов к освоению современных методов рентгеноструктурного анализа, хроматографических, спектральных, биохимических методов изучения структуры и свойств веществ различной природы.
- Организация консультаций, стажировок, практикумов и семинаров на базе Центра коллективного пользования.
- Создание и распространение рекламы научно-исследовательских и образовательных методик Центра, в том числе в электронных сетях.
- Развитие межвузовских, в том числе международных связей Центра, взаимодействие с научно-исследовательскими и производственными организациями по проведению совместных исследований.

4 Управление подразделением

4.1 Управление ЦКПНО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ВГУ и настоящим Положением.

Непосредственное управление деятельностью ЦКПНО на основе принципа единоначалия осуществляет директор, принимаемый на работу и увольняемый с работы приказом ректора ВГУ на основании конкурсного отбора на замещение вакантной должности.

Директор осуществляет текущее руководство деятельностью ЦКПНО и несет персональную ответственность перед Ученым Советом, ректором, проректором по научной работе ВГУ за результаты деятельности вверенного ему структурного подразделения, сохранность и целевое использование переданного ЦКПНО имущества, состояние трудовой дисциплины, безопасные условия труда работников.

Директор ЦКПНО в своей деятельности:

- обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации, выполнение нормативных актов Минобрнауки РФ, Положения ЦКПНО, Устава ВГУ и Коллективного договора;
- осуществляет руководство деятельностью коллектива ЦКПНО по обеспечению мирового уровня проводимых исследований и разработок, обеспечению правовой защиты полученных результатов;
- организует координацию научной и научно-технической деятельности ЦКПНО с подразделениями ВГУ и профильными учреждениями и вузами России и зарубежья;
- обеспечивает укомплектование ЦКПНО высококвалифицированными кадрами, а также привлечение в различных формах к выполнению научно-исследовательских работ профессорско-преподавательского состава, докторантов, аспирантов и студентов ВГУ, создает условия для повышения научной квалификации сотрудников ЦКПНО и подготовки научных работников;
- обеспечивает все виды отчетности о деятельности ЦКПНО;
- обеспечивает организацию деятельности по улучшению экономического и социального положения коллектива ЦКПНО;
- руководит работой по международным научным связям ЦКПНО;
- действует от лица ЦКПНО с соблюдением законодательства Российской Федерации и в пределах своей компетенции во всех организациях Российской Федерации и за рубежом;
- в соответствии с действующим законодательством и Уставом ВГУ вносит предложения ректору ВГУ о приеме, перемещении, поощрении, наказании и увольнении сотрудников ЦКПНО и об утверждении и изменении штатного расписания ЦКПНО.

В подразделении приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

Все научные сотрудники ЦКПНО принимаются на работу на конкурсной основе по срочному трудовому договору.

5 Структура подразделения

5.1 Структура и штатное расписание подразделения утверждается ректором Университета по представлению руководителя подразделения.

5.2 В состав ЦКПНО входят:

- лаборатория структурных исследований (ЛСИс);

Основные задачи ЛСИ: проведение количественного и качественного фазового анализа поликристаллических образцов; определение размеров кристаллитов и напряжения II рода; участие в образовательной и информационной деятельности ЦКПНО;

- лаборатория рентгеновской дифрактометрии (ЛРД);

Основные задачи ЛРД: исследование кинетики фазовых превращений сплавов, порошков, кристаллов при изменении температуры до 1000°C в вакууме, фазовый анализ тонких пленок на подложке с исключением её влияния, оценка степени текстурированности тонкопленочных материалов.

- лаборатория молекулярной биологии (ЛМБ);

Основные задачи ЛМБ: разработка, освоение и внедрение новых методов разделения и идентификации белков и нуклеиновых кислот; участие в образовательной и информационной деятельности ЦКПНО;

- лаборатория наноскопии и нанотехнологий (ЛНН);

Основные задачи ЛНН: разработка технологии наноматериалов; термодинамическая и структурная идентификация и параметризация наноструктурированных объектов

различной природы с использованием СЗМ-микроскопии; участие в образовательной и информационной деятельности ЦКПНО;

– лаборатория просвечивающей электронной микроскопии (ЛПЭМ);

Основные задачи ЛПЭМ: исследование морфологии структуры объектов методом просвечивающей электронной микроскопии, проведение локального элементного анализа, участие в образовательной и информационной деятельности ЦКПНО.

– лаборатория растровой электронной микроскопии;

Основные задачи ЛРЭМ: получение изображения поверхности проводящих и непроводящих материалов с нанометровым разрешением, определение толщины покрытий, отдельных слоев составляющих гетероструктуры методом растровой электронной микроскопии, проведение элементного анализа проводящих и диэлектрических материалов

– лаборатория оптической абсорбционной спектроскопии (ЛОАС);

Основные задачи ЛОАС: исследование оптических свойств полупроводниковых пленок; проведение качественного и количественного анализа методами ИК-спектроскопии, спектрофотометрии, участие в образовательной и информационной деятельности ЦКПНО.

Руководство лабораториями осуществляют заведующие лабораториями.

Структура ЦКПНО и штатное расписание утверждается ректором.

6 Права и ответственность

Права и ответственность работников подразделения определяются законодательством РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с Управлением кадровой и административной политики.

7.1.1 Подразделение передает:

почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств подразделения.

Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников; служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины, об объявлении конкурса, выписки из протоколов заседаний кафедр и Совета о прохождении конкурсного отбора (для кафедр и факультетов, не позднее, чем через неделю после проведения заседания Совета);

копии приказов об истечении срока трудового договора работников с отметкой об ознакомлении перечисленных работников, руководителя подразделения (для факультетов, кафедр – до 05 июля);

проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.1.2 Подразделение получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению;

копии приказов об истечении срока трудового договора работников (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора);

копии приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков;

материалы для проведения конкурсного отбора ППС (для факультетов, кафедр – через 1 месяц после опубликования объявления о конкурсе в газете «Воронежский университет»).

7.2 Взаимодействие с Отделом качества образования.

7.2.1 Подразделение передает:

информацию о состоянии системы менеджмента качества;
планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;
проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;

нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения на сервере отдела.

7.2.2 Подразделение получает:

нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
график проведения внутренних аудитов;
отчеты о проведенных внутренних аудитах;
информацию об установленных несоответствиях.

7.3 Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

7.3.1 Подразделение передает:

служебные записки об изменении штатного расписания;
о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

7.3.2 Подразделение получает:

утвержденное штатное расписание.

7.4 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.4.1 Подразделение передает:

служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета,
служебные записки на подключение к компьютерной сети университета,
заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

указывается тип информации

7.4.2 Подразделение получает:

Инструкции пользователя,

Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

7.5 Взаимодействие с Управлением по хозяйственной работе.

7.5.1 Подразделение передает: заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ; накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.6 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.6.1 Подразделение передает:

счета, счета-фактуры, накладные, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;

инвентаризационные описи;

акты приема-передачи основных средств;

акты о списании спирта, драгоценных металлов, узлов с содержанием драгоценных металлов;

табель учета рабочего времени.

7.6.2. Работники подразделения в индивидуальном порядке передают:

отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;

отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;

заявления на выдачу аванса;

заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;

заявления о перечислении на счет профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника профсоюзных взносов;

заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

пакет документов для получения социальных пособий.

7.6.3 Подразделение получает:

проведенные платежные поручения по оплате поставки товаров, услуг;
информацию о финансах подразделения на первое число каждого месяца;
сводную бухгалтерскую отчетность.

7.6.4. Работники подразделения в индивидуальном порядке получают:

денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
расчетные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;
доверенности на получение материальных ценностей.

7.7 Взаимодействие с Отделом закупок:

7.7.1 Подразделение передает:

закупочную заявку;
техническое задание на размещение госзаказов;
счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

7.7.2 Подразделение получает:

счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;
служебные записки, текущие отчеты.

7.8 Взаимодействие с Управлением стратегического развития:

7.8.1 Подразделение передает:

информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчетности в вышестоящие организации для обеспечения электронного взаимодействия с Минобрнауки России;

данные для определения рейтинга специальностей, подразделений и образовательных программ, реализуемых Университетом.

7.8.2 Подразделение получает:

запросы на предоставление информации и документов, необходимых для реализации функций Управления.

7 Делопроизводство

ЦКПНО осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета. Номенклатура дел утверждается директором ЦКПНО. Ответственный за делопроизводство – научный сотрудник. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

8 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности ЦКПНО осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

9 Порядок утверждения и внесения изменения в Положение

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся директором ЦКПНО ректору.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению в установленном порядке.

10 Хранение и передача экземпляров Положения

По одному экземпляру на бумажном носителе Положения хранятся в подразделении и в Управлении кадров, электронная копия – на сайте Управления качества образования.

Ответственный исполнитель



А.Н. Харин