

Приложение 3

Центр коллективного пользования научным оборудованием Института
водных и экологических проблем Дальневосточного отделения
Российской академии наук
«Центр экологического мониторинга»

(Центр экологического мониторинга ИВЭП ДВО РАН)

«Утверждаю»



И.о. директора ИВЭП ДВО РАН
Крюков М.В. Крюкова

«1 + июнь 2020 г.

Регламент работы

Хабаровск, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент работы центра коллективного пользования научным оборудованием Института водных и экологических проблем Дальневосточного отделения Академии наук «Центр экологического мониторинга» (далее ЦКП) определяет перечень мероприятий и порядок их реализации при проведении исследований в рамках выполнения НИР базовой организацией сотрудниками ЦКП, при проведении исследований по заявкам заинтересованных лиц сотрудниками ЦКП, а также при организации доступа к лабораторному оборудованию сотрудникам ИВЭП и организаций-пользователей.

1.2. Регламент определяет функции и степень ответственности должностных лиц и сотрудников ЦКП и ИВЭП. Устанавливает требования к лицам и организациям, взаимодействующим с ЦКП, критерии оценки их соответствия.

1.3. В качестве приложений регламент содержит формы документов, которые утверждаются руководителем центра в составе соответствующих документированных процедур системы менеджмента качества и подчиняются общим правилам, применяемым к внутренним документам.

2. Нормативно-правовая база

2.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Постановлением правительства РФ от 17 мая 2016г. № 429 (с изменениями) «О требованиях к центрам коллективного пользования научным оборудованием и уникальными научными установками, которые созданы и (или) функционирование которых обеспечивается с привлечением бюджетных средств, и правила их функционирования», Письмом Минобрнауки России от 13 декабря 2010 г. № СМ-1086/16 «Об организации деятельности ЦКП».

1.1. Документ является дополнением и неотъемлемой частью Положения о Центре коллективного пользования научным оборудованием Института водных и экологических проблем Дальневосточного отделения Академии наук «Центр экологического мониторинга».

3. Термины и сокращения

3.1. Базовая организация – организация, приказом и на базе которой создан центр коллективного пользования научным оборудованием.

3.2. Организация – пользователь – стороння организация, с которой заключен договор (в т.ч. договор о сотрудничестве), в рамках которого осуществляется выполнение исследований или обеспечивается доступ для специалистов организации к научному оборудованию ЦКП.

3.3. Заинтересованное лицо – организация, подразделение или физическое лицо желающие произвести исследования с использованием научного оборудования ЦКП самостоятельно или силами специалистов ЦКП.

3.4. Внешние заказчики – юридические или физические лица, подавшие заявку на проведение исследований.

3.5. Внутренние заказчики – подразделения ИВЭП.

3.6. ЦКП – центр коллективного пользования научным оборудованием.

3.7. НД – нормативный документ.

3.8. СМК – система менеджмента качества

3.9. ИВЭП – институт водных и экологических проблем ДВО РАН

4. Оборудование

4.1. Перечень научного оборудования, закрепленного за ЦКП, определяется базовой организацией.

4.2. Если для выполнения работ необходимо привлечение иного вспомогательного оборудования, не упомянутого в перечне и расположенного в аналитических залах ЦКП, оно может быть задействовано на условиях настоящего регламента.

4.3. Все используемое оборудование должно быть исправно, иметь свидетельство о государственной поверке / аттестации.

4.4. Пользователи должны быть уведомлены о характеристиках оборудования до начала проведения исследований. Для этого информация об оборудовании размещается на официальном источнике <http://ckp-rf.ru/ckp/> и /или сайте ИВЭП.

4.5. Перед включением оборудования специалист обязан оценить приемлемость параметров окружающей среды путем сравнения установленных параметров, указанных в технической документации к оборудованию, с фактически выявленными параметрами. Параметры окружающей среды при проведении исследований фиксируются исполнителем в специальном журнале.

4.6. Перед началом работы специалист обязан провести проверку работоспособности оборудования, предусмотренную руководством по эксплуатации, а также процедуры контроля качества испытаний, предусмотренные методиками исследований (градуировка, проверка стабильности градуировочной зависимости и т.п.). Последние фиксируются в специальных формах документов СМК.

5. Документация

5.1. Техническая документация на оборудование (копии паспорта, руководства пользователя, свидетельства о поверке и т.п.) должна располагаться в непосредственной близости к оборудованию и быть доступной пользователям.

5.2. Рабочие места пользователей должны быть оснащены нормативными документами по проведению исследований (в актуальной редакции) на бумажном носителе или обеспечены доступом к электронной базе НД.

5.3. Рабочие места пользователей должны быть оснащены нормативными документами по охране труда и технике безопасности при работе в лаборатории, а также средствами индивидуальной защиты.

5.4. Результаты всех проводимых исследований, вне зависимости от того кем и для какой организации они проводились, регистрируются в журналах ЦКП, предусмотренных для регистрации данных видов исследований. Запись в журнале осуществляется специалистом, проводившим исследования.

5.5. Если результаты проведенных исследований формируются программным обеспечением прибора в виде хроматограммы, развернутого отчета, графика и т.п., то такие данные подлежат обязательному сохранению в базе прибора. В случае если сохранение невозможно, они должны быть распечатаны и сохранены на бумажном носителе в качестве приложения к журналу регистрации результатов исследований.

6. Персонал

6.1. Сотрудники лабораторий, входящих в состав ЦКП, имеют право использовать только то оборудование, к работе с которым они допущены.

6.2. Процедура допуска сотрудников ЦКП описана в документах системы менеджмента качества.

6.3. Прочие заинтересованные лица (сотрудники иных структурных подразделений ИВЭП и сотрудники организаций-пользователей) допускаются к работе на оборудовании только после процедуры подтверждения квалификации.

6.4. Процедура подтверждения квалификации включает:

- ознакомление с внутренним распорядком и правилами работы в ЦКП;
- ознакомление с инструкцией по охране труда и техникой безопасности при работе в лаборатории (подпись в журнале);
- ознакомление с настоящим регламентом (подпись в листе ознакомления);
- ознакомление с инструкцией по эксплуатации оборудования;
- прохождение первичного обучения правилам работы на оборудовании (при необходимости).

6.5. Допуск осуществляется по результатам устного опроса специалиста или его тестирования по изученным вопросам и проверки его практических навыков работы.

6.6. Допуск осуществляется специалистом ЦКП, за которым данное оборудование закреплено.

6.7. В ЦКП ведется реестр лиц, допущенных к работе на оборудовании. На каждую единицу испытательного оборудования и средства

измерения ведется отдельный реестр (приложение 1). Реестр допуска к работе на вспомогательном оборудовании оформляется на каждый аналитический зал (приложение 2).

6.8. Персонал, использующий научное оборудование, обязан следить за его техническим состоянием, не допускать порчи и поломок, содержать в чистоте рабочее место.

7. Категории заинтересованных лиц

По форме взаимоотношений с ЦКП все заинтересованные лица разделены на следующие категории.

7.1. Внешние заказчики - заинтересованные организации или лица, подавшие заявку на проведение исследований сотрудниками ЦКП или организацию доступа к научному оборудованию.

7.2. Внутренние заказчики – заинтересованные подразделения ИВЭП подавшие заявку в ЦКП на проведение исследований или организацию доступа к научному оборудованию.

8. Организация исследований и допуска к научному оборудованию различных категорий заинтересованных лиц

8.1. Организация исследований по заявкам внешних заказчиков.

8.1.1. Для внешних заказчиков (физических лиц и сторонних организаций) ЦКП проводит исследования, включенные в перечень услуг.

8.1.2. Перечень пересматривается и утверждается руководителем ЦКП ежегодно.

8.1.3. Исследования проводятся на возмездной основе. Прейскурант на предоставляемые услуги рассчитывается базовой организацией и утверждается ее руководителем.

8.1.4. Исследования проводятся на основании договоров, заключенных между ИВЭП и заказчиком. Форма типового договора разрабатывается базовой организацией и размещается на сайте учреждения.

8.1.5. Основанием для начала работ является заявка на проведение исследований. Форма заявки приведена в приложении 3.

8.1.6. Заявка может быть подана на бумажном носителе заказчиком лично, направлена по почте или электронной почте, а также подана в электронном виде через специальный интернет-ресурс.

8.1.7. Прием, рассмотрение и анализ заявок осуществляют руководитель ЦКП.

8.1.8. Срок рассмотрения заявки не может превышать 10 рабочих дней со дня ее поступления.

8.1.9. Заявки анализируются по следующим критериям:

- правильность и полнота заполнения заявки;
- научная значимость работы;

- наличия необходимых технических, материальных и кадровых ресурсов для выполнения заявки;
- наличия необходимого методического обеспечения;
- возможные сроки выполнения заявки;
- стоимость работ.

8.1.10. К анализу заявки могут привлекаться заведующие лабораториями, входящими в состав ЦКП, и /или метролог, при условии соблюдения конфиденциальности сведений о заказчике (при необходимости).

8.1.11. Заявка может быть отклонена по следующим причинам.

- заявка оформлена ненадлежащим образом;
- необходимый объем исследований не соответствует текущим возможностям ЦКП;
- техническое состояние оборудования не позволяет выполнить исследования с надлежащим качеством;
- пользователь, подавший заявку, ранее нарушал регламент пользования научным оборудованием или иные обязательства перед ЦКП или базовой организацией;
- отсутствуют аттестованные методики, позволяющие проводить заявленные исследования на имеющемся оборудовании (если не предполагается модификация / разработка методов исследований).

8.1.12. В случае положительного решения в отношении заявки, под нее отводится время в графике доступного времени, определяется исполнитель. Заказчик уведомляется о данном решении, о сроках и способах заключения договора, о сроках предоставления образцов.

8.1.13. Если в течение оговоренного срока договор не заключен по вине заказчика, заявка аннулируется.

8.2. Организация исследований по заявкам внутренних заказчиков

8.2.1. Исследования для внутренних заказчиков осуществляются за счет средств ИВЭП.

8.2.2. Основанием для проведения исследований является заявка. Форма заявки приведена в приложении 3.

8.2.3. Заявка подается на бумажном носителе или направляется по электронной почте.

8.2.4. Процедуры рассмотрения и анализа заявки приведены в пунктах 8.1.7., 8.1.9.-8.1.12.

8.2.5. Срок рассмотрения заявки для внутренних заказчиков не более 3 рабочих дней.

8.2.6. Если пробы, предоставляемы для анализа, требуют пробоподготовки с использованием химических реагентов и расходных материалов, то такие материалы должны быть предоставлены заказчиком вместе с образцами.

8.2.7. Если подготовка проб к исследованиям была проведена заказчиком, он должен гарантировать надлежащее качество этих работ и используемых реактивов.

8.2.8. В целях повышения качества проводимых исследований и во избежание порчи сложного научного оборудования, заказчик, совместно с подготовленными пробами, должен предоставить полную и достоверную информацию о подготовке проб, а также используемые химические реактивы для лабораторного подтверждения их качества.

8.2.9. Заказчик гарантирует полную компенсацию возможного ущерба, принесенного при выполнении исследований из-за использования реактивов ненадлежащего качества или несоблюдения условий подготовки образцов к анализу.

8.3. Организация допуска к научному оборудованию

8.3.1. К пользованию научным оборудованием допускаются только сотрудники ИВЭП и организаций – пользователей, включенные в реестры допуска заинтересованных лиц.

8.3.2. Допуск может быть организован на безвозмездной основе или на условиях возмещения затрат по обеспечению функционирования оборудования. Условия возмещения оговариваются в договоре.

8.3.3. Основанием для допуска является заявка. Форма заявки приведена в приложении 3.

8.3.4. Заявка подается на бумажном носителе или направляется по электронной почте.

8.3.5. Процедуры рассмотрения и анализа заявки приведены в пунктах 8.1.7.-8.1.12.

8.3.6. Если перед проведением исследований допущенный специалист планирует проведение предварительной подготовки проб в аналитических залах ЦКП, требующей затрат реактивов и других расходных материалов, а также использования вспомогательного оборудования, то это должно быть отражено в заявке.

8.3.7. Все материалы, необходимые для проведения пробоподготовки предоставляются заинтересованным лицом.

8.3.8. Заинтересованное лицо гарантирует полную компенсацию возможного ущерба, принесенного при выполнении исследований, в том числе из-за использования реактивов ненадлежащего качества или несоблюдения условий подготовки образцов к анализу.

8.4. Организация собственных исследований

8.4.1. При проведении исследований, в рамках выполнения НИР лабораториями, входящими в состав ЦКП, заявка на проведение исследований подается заведующим лабораторией.

8.4.2. Допускается подача единой заявки на проведение исследований в рамках одной НИР на весь календарный год с приложением календарного графика поступления проб. Данный график может корректироваться по необходимости. При этом информация об изменении даты поступления проб, отмене или увеличении числа исследований, должна быть согласована не позднее, чем за неделю до назначной даты.

9. График доступного времени

9.1. Для согласованных заявок определяется время их исполнения путем внесения их в график доступного времени.

9.2. График ведется руководителем ЦКП или ответственным исполнителем в электронном виде.

9.3. Форма графика приведена в приложении 7.

9.4. При заполнении графика напротив каждого оборудования в соответствующих столбцах цветом указывается вид брони (осуществляется заливка соответствующим цветом всей ячейки). Словами в нужных ячейках прописывается фамилия сотрудника, который будет проводить исследования и/или вид исследования. Если предоставляется доступ к оборудованию, то прописывается наименование организации-пользователя и/или вид исследования.

9.5. График включаются заявки, непосредственно после их согласования.

9.6. Корректировка графика осуществляется по мере необходимости.

9.7. График в электронном виде размещается в общем доступе для планирования рабочего процесса исполнителями.

10. Требования к образцам

10.1. Каждый образец, направляемый на исследования, должен в обязательном порядке сопровождаться документацией, содержащей следующие сведения:

- наименование организации (лаборатории) представившей образец;
- наименование и состав образца;
- вес или объем образца, сведения об упаковке;
- данные о месте и времени отбора проб;
- кем были отобраны пробы;
- сведения о применяемых консервантах;
- условия и сроки хранения;
- цель отбора / вид исследования.

10.2. Если образцы поступили в подготовленном для анализа виде, то в сопроводительной документации к ним должна содержаться информация о нормативной документации на подготовку проб и / или иная информация, отражающая процесс пробоподготовки, включая развернутые сведения об используемых реактивах.

10.3. Каждая серия подготовленных проб должна сопровождаться холостой пробой.

10.4. Образцы должны соответствовать требованиям, заявленным в документации к ним.

10.5. Все поступившие образцы фиксируются в журнале регистрации, им присваивается лабораторный шифр, под которым они вносятся в журналы проведения исследований.

11. Оформление результатов исследований

11.1. Отчет об испытаниях оформляется каждым специалистом, проводящим исследования, лично не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания исследований по заявке, и предоставляется руководителю ЦКП либо лицу, назначенному ответственным за сбор и обработку отчетности.

11.2. В случае если объем исследований по заявке велик или если исследования проводятся специалистами ЦКП в рамках исполнения НИР лабораторий ЦКП, предоставляется отчет о проведенных исследованиях за установленный период (неделя, декада, месяц) не позднее следующего рабочего дня после окончания периода. Периодичность предоставления отчетности определяется руководителем ЦКП исходя из объемов работ.

11.3. Лица, не являющиеся сотрудниками ЦКП, своевременно не предоставившие отчет об исследованиях, к пользованию научным оборудованием не допускаются, их бронь в графике доступного времени снимается.

11.4. Отчет оформляется по установленным формам по каждой заявке отдельно.

11.5. Форма отчета, оформляемого при проведении исследований специалистами ЦКП в рамках выполнения собственных НИР или НИР других сотрудников ЦКП, при самостоятельном выполнении исследований сотрудниками других подразделений ИВЭП или организаций – пользователей, допущенных к пользованию научным оборудованием, приведена в приложении 4.

11.6. Форма отчета, оформляемого при проведении исследований специалистами ЦКП в рамках выполнения исследований для внешних заказчиков, приведена в приложении 5.

11.7. Если заявкой предусмотрено оформление результатов исследований в виде протокола испытаний, то отчет должен быть подан по форме, приведенной в приложении 5 вне зависимости от целей проведения исследований.

11.8. Протокол испытаний может быть оформлен только в случае проведения исследований сотрудниками ЦКП.

11.9. Форма протокола приведена в приложении 6.

11.10. Помимо обязательных сведений, приведенных в приложении 6, протокол может содержать различную дополнительную информацию

(информацию о месте и дате отбора проб, их упаковке, условиях отбора и т.д.), предоставленную заказчиком и необходимую для более точной идентификации проб или интерпретации полученных данных. Такая информация вносится в графу «По данным заказчика».

11.11. Результаты исследований внутренним заказчикам выдаются в свободной форме. Это могут быть отчеты, формируемые программным обеспечением приборов, выкопированные из журналов, содержащие результаты исследований или сводные таблицы.

12. Заключительные положения

12.1. Формы документов, приведенные в приложениях к настоящему регламенту, являются рекомендательными и могут быть изменены в целях совершенствования системы менеджмента качества центра.

12.2. Изменения форм приложений оформляется в рамках документации системы менеджмента качества и не требует внесения изменений в регламент работы ЦКП.