

**Регламент
предоставления услуг Центром коллективного пользования
«Высокие технологии» ЮФУ**

1. Общие положения.

1.1. Данный Регламент определяет порядок и условия предоставления Центром коллективного пользования «Высокие технологии» Южного федерального университета (ЦКП «ВТ» ЮФУ) услуг по проведению измерений, испытаний и краткосрочных исследований с использованием уникального научного оборудования внешним и внутренним Пользователям.

1.2. Внешними Пользователями являются юридические лица (вузы, учреждения, производственные предприятия, предприниматели)- Заказчики работ, которые подали официальную Заявку-задание на проведение исследований в ЦКП «ВТ» ЮФУ. Услуги оказываются как российским, так и иностранным организациям.

1.3. Внутренними Пользователями считаются сотрудники внутренних научно-исследовательских подразделений ЮФУ; аспиранты и студенты ЮФУ, проводящие исследовательские и дипломные работы.

2. Форма подачи заявки и ее рассмотрение.

2.1. Заявка-задание (далее Заявка) на проведение работ подается в письменном или электронном виде по соответствующей форме (Приложение) на имя руководителя ЦКП или уполномоченного им лица. Заявка должна содержать краткое описание научной задачи и объема требуемых измерений.

2.2. Руководитель ЦКП (или уполномоченное им лицо) предварительно оценивает возможность выполнения работ по Заявке и направляет ее в лабораторию ЦКП, соответствующую профилю исследований.

2.3. В течение двух рабочих дней Заявка рассматривается специалистами, оценивается возможность и сроки ее выполнения, определяется предварительная стоимость работ, наличие необходимых ресурсов. Собранная информация заполняется в соответствующие графы Заявки и направляется Заказчику по факсу или электронной почте.

2.4. Заказчик подтверждает свое согласие с условиями проведения работ личной подписью в графе «Согласовано» и высылает Заявку руководителю ЦКП по факсу. С этого момента начинается планирование подготовки приборов и оборудования к проведению исследований.

2.5. Руководитель ЦКП выставляет Заказчику Счет на предоплату, а также отправляет в электронном виде (или факсом) формы необходимых документов: Договор, Протокол согласования цены, график работ и др.

2.6. Для уточнения форм и графика проведения работ, согласования окончательной цены (или стоимости этапов работ), подписания Договора Стороны могут договориться о личной встрече.

2.7. На переговорах организовывается рабочая группа из состава специалистов Заказчика и Исполнителя. При невозможности личной встречи, переговоры проводятся по эл.почте или в факсимильном режиме в максимально сжатые сроки. Согласованный вариант вносится в план выполнения работ ЦКП.

2.8. Временной график плана работ является гибким и допускает определенную корректировку.

2.9. Форма Заявки-задания для внутренних пользователей (подразделений ЮФУ) такая же, как и для внешних Пользователей. Алгоритм ее рассмотрения тот же, но в более сжатые сроки. При этом условия взаимодействия Сторон определяются взаимной договоренностью без заключения Договора.

3.Выполнение работ.

3.1. Работа на оборудовании ЦКП проводится штатными специалистами структурных подразделений ЮФУ. Присутствие представителя Заказчика не является обязательным в процессе проведения работ. Однако, при проведении измерений с заранее непредсказуемым результатом,

его присутствие допускается, т.к. даст возможность оперативной корректировки процесса измерений и повысит качество работ.

3.2. По окончании выполнения работ результаты исследований оформляются в Протоколе испытаний, который подписывается исполнителями работ, руководителем ЦКП и согласовывается с Заказчиком.

3.3. Заказчик оплачивает все работы согласно Договора (Заявки, счета), подписывает Акт приема-сдачи работ и получает результаты исследований и сопроводительные документы.

Руководитель

Д.П. Олишевский