

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по НИР и ИД



И.В. Богуславский

подпись

01 октября

2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕЖКАФЕДРАЛЬНОМ РЕСУРСНОМ ЦЕНТРЕ КОЛЛЕКТИВНОГО  
ПОЛЬЗОВАНИЯ  
(МРЦКП)

Ростов-на-Дону  
2010

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)

Положение о межкафедральном ресурсном центре коллективного  
пользования (МРЦКП)

РАЗРАБОТАНО

Руководитель МРЦКП

« 2 » сентября 2010 г.

  
подпись

А.А. Кужаров

СОГЛАСОВАНО

Зав. отд. «Управление качеством» \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г.

подпись

Проректор по АХР

« 4 » 09 2010 г.

  
подпись

А.И. Мартыненко

Начальник ПФУ

« 04 » 09 2010 г.

  
подпись

О.Г. Ананова

*замечаниям  
замечания от 01.09.10 13.04.10*

Главный юрист

« 24 » 09 2010 г.

  
подпись

И.М. Кислова

*замечания  
каждому из пунктов 6, 6.1  
замечаниям от 01.09.10  
30.09.2010*

ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ \_\_\_\_\_

1.10.2010

дата введения

ИЗДАНИЕ \_\_\_\_\_

месяц, год

с изменением № \_\_\_\_\_

номер изменения

Ростов-на-Дону  
2010

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Основное назначение	4
2.	Нормативные основания деятельности	4
3.	Структура подразделения	4
4.	Функции подразделения и распределение ответственности	5
5.	Планирование работ и отчетность	5
6.	Взаимодействие центра с другими организациями и структурными подразделениями университета	6
7.	Финансирование деятельности МРЦКП	6
8.	Материальное и информационное обеспечение	7
9.	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	7
10.	Делопроизводство и конфиденциальность	7
11.	Регистрация данных о качестве работы подразделений	8
	Приложение А. Перечень нормативных документов, регламентирующих деятельность отдела	9
	Приложение Б. Матрица распределения ответственности сотрудников отдела	10
	Приложение В. Календарная матрица работ в отделе	11
	Приложение Г. Взаимодействие информационных и материальных потоков отдела с другими подразделениями	12
	Приложение Д. Номенклатура дел	14
	Приложение Е. Критерии результативности деятельности отдела	16
	Лист регистрации изменений	17
	Лист ознакомления	18

## **1. ОСНОВНОЕ НАЗНАЧЕНИЕ**

1.1 Межкафедральный ресурсный центр коллективного пользования (далее - МРЦКП) является структурным подразделением государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственной технической университет» (далее – ДГТУ).

1.2 МРЦКП создан на основании решения Ученого совета университета от 26.06.2009 г. и приказа ректора от 15.01.2010 г. № 4.

1.3 МРЦКП осуществляет деятельность по сопровождению и осуществлению учебной и научно-исследовательской работы ДГТУ, а также по внедрению результатов научно-исследовательской деятельности в учебный процесс.

1.4 МРЦКП создан в целях повышения эффективности учебной научно-исследовательской работы кафедр университета, укрепления единства образовательного процесса, научно-исследовательской работы и повышения качества подготовки специалистов.

1.5 МРЦКП может быть реорганизован и/или ликвидирован в соответствии с действующим законодательством, на основании приказа ректора.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1 МРЦКП, как структурное подразделение ДГТУ, осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ДГТУ, приказами ректора, иными локальными актами ДГТУ и настоящим Положением.

2.2 Перечень нормативных документов, необходимых для реализации функций МРЦКП представлен в приложении А.

## **3. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

3.1 Общее руководство МРЦКП осуществляет проректор по НИР и ИД, который:

3.1.1 рассматривает и утверждает регламент деятельности МРЦКП;

3.1.2 рассматривает и утверждает планы развития МРЦКП;

3.1.3 представляет на утверждение ректору в установленном в университете порядке штатное расписание МРЦКП;

3.1.4 рассматривает иные вопросы деятельности МРЦКП.

3.2 Текущее руководство МРЦКП осуществляет руководитель МРЦКП, который назначается на должность в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета, по представлению проректора по НИР и ИД.

3.3 На должность руководителя МРЦКП назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научной или научно-педагогической деятельности не менее 3-х лет.

3.4 В обязанности руководителя МРЦКП входят:

- 3.4.1 организация учебной, научной и хозяйственной деятельности МРЦКП;
- 3.4.2 обеспечение функционирования МРЦКП;
- 3.4.3 обеспечение работоспособности оборудования и его своевременную модернизацию;
- 3.4.4 расширение материально-технической базы МРЦКП;
- 3.4.5 обработка поступающих заявок на использование оборудования МРЦКП и составление графиков использования оборудования;
- 3.4.6 организация технического сопровождения для использования оборудования МРЦКП для научно-образовательной деятельности подразделений;
- 3.4.7 организация информирования подразделений Университета о технических и методических возможностях МРЦКП.

3.5 Сотрудники МРЦКП назначаются на соответствующие должности и освобождаются от них приказом ректора ДГТУ по представлению руководителя МРЦКП и согласованию с проректором по НИР и ИД. Функциональные обязанности, права и ответственность сотрудников определяются должностными инструкциями, утвержденными проректором по НИР и ИД.

#### **4. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

4.1 Основной целью создания МРЦКП является сопровождение и осуществление НИР, НИРС, ОКР и проектов в области естественных и технических наук по заявкам структурных подразделений университета путем эффективного использования современного оборудования МРЦКП и широкого привлечения профессорско-преподавательского состава, аспирантов и студентов университета.

4.2 Основными задачами МРЦКП являются:

- 4.2.1 исследования в области нанотехнологий, молекулярной и наномолекулярной структуры вещества;
- 4.2.2 повышение качества и эффективности учебного процесса и научно-исследовательских работ при проведении фундаментальных и прикладных исследований, выполнения инновационных разработок и проектов;
- 4.2.3 проведение учебных занятий по современным физико-химическим методам исследования состава и структуры веществ и материалов;
- 4.2.4 привлечение студентов к выполнению научно-исследовательской работы;
- 4.2.5 выполнение научно-исследовательских работ по заявкам кафедр ДГТУ, а также ДГТУ совместно со сторонними организациями, научными, научно-производственными учреждениями и ВУЗами;
- 4.2.6 сотрудничество со структурными подразделениями университета в области реализации учебных программ дополнительного

профессионального образования, обеспечение повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров университета и Министерства образования и науки РФ.

4.3 Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения поставленных задач, каждый сотрудник МРЦКП является ответственным лицом, отвечающий за своевременное и качественное выполнение работ поставленных перед ним.

4.4 Матрица ответственности сотрудников отдела представлена в Приложении Б.

## **5. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ И ОТЧЕТНОСТЬ**

5.1 Руководитель МРЦКП осуществляет перспективное и текущее планирование работы центра.

5.2 Руководитель МРЦКП составляет сводные отчеты о деятельности МРЦКП.

5.3 Календарная матрица последовательности и сроков начала и окончания работ, предоставления информации и документов в различные подразделения университета и внешние организации представлены в Приложении В.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

6.1 Взаимоотношения МРЦКП с другими структурными подразделениями ДГТУ строятся на основе равноправия и взаимоуважения.

6.2 Для выполнения закрепленных задач и функций МРЦКП взаимодействует с различными подразделениями университета, запрашивает от них необходимые сведения и информацию.

6.3 Взаимоотношения МРЦКП с подразделениями университета представлены в приложении Г.

## **7. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МРЦКП**

Источниками финансирования МРЦКП по поддержанию в работоспособном состоянии оборудования и сопутствующей инфраструктуры, а также развитию методического обеспечения могут быть:

- 7.1. средства федерального бюджета;
- 7.2. средства федеральных целевых программ;
- 7.3. средства отраслевых министерств и ведомств;
- 7.4. гранты российских общественных научных фондов;
- 7.5. средства зарубежных фондов и организаций;
- 7.6. средства по программам и грантам субъектов РФ;
- 7.7. средства договорных НИР (хоздоговоры с организациями и предприятиями);
- 7.8. внебюджетные средства, выделяемые университетом целевым назначением на развитие фундаментальных и прикладных НИР;

- 7.9. средства органов местного самоуправления, выделяемые на НИР;
- 7.10. добровольные пожертвования юридических и физических лиц на проведение НИР и научные мероприятия.

## **8. МАТЕРИАЛЬНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

8.1 Руководство университета через отдел материально-технического снабжения обеспечивает своевременное предоставление материальных ресурсов, необходимых для организации работы МРЦКП.

8.2 На основании приказа ректора университета в МРЦКП назначается материально-ответственное лицо. Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание (акты) материальных ценностей в МРЦКП оформляются по установленному в университете порядку и утверждаются проректором по АХР.

8.3 Нормативная документация (указания, приказа, бланки статистической отчетности, распоряжения, постановления) поступают в МРЦКП из общего отдела университета, а также через материально-ответственное лицо.

## **9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛА**

9.1 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; кроме вводного инструктажа первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

9.2 Условия труда сотрудников подразделения регулируются коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, приказами и другими внутривузовскими нормативными документами.

9.3 За надлежащее обеспечение безопасных условий труда, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за подразделением помещениях персональную ответственность несет руководитель МРЦКП.

## **10. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

10.1 Делопроизводство осуществляет руководитель МРЦКП. Формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел МРЦКП, представленной в Приложении Д. Ответственность за ведение отдельных дел, места хранения, сроки хранения отдельных документов устанавливает руководитель МРЦКП.

10.2 Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется в соответствии с нормативными документами университета.

10.3 Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию, установлен соответствующей инструкцией университета.

10.4 За невыполнение требований нормативных документов по проведению делопроизводства и защите информации руководитель МРЦКП несет персональную ответственность.

## **11. РЕГИСТРАЦИЯ ДАННЫХ О КАЧЕСТВЕ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

11.1 Качество и результативность работы МРЦКП в целом оценивается исходя из следующих показателей:

11.1.1 Количество публикаций в российских и зарубежных научных изданиях по результатам исследований с использованием оборудования центра.

11.1.2 Количество дипломных работ и диссертаций, подготовленных по результатам исследований с использованием оборудования центра.

11.1.3 Количество научно-исследовательских и хозяйственных работ, выполненных при использовании оборудования центра.

11.1.4 Количество методик исследований, измерений и метрологического обеспечения в области нанотехнологий и nanoиндустрии, разработанных при использовании оборудования центра.

11.1.5 Степень востребованности оборудования центра: число научных коллективов и кафедр университета, отечественных и зарубежных организаций - пользователей научного оборудования центра.

11.1.6 Удельная оснащенность (стоимость оборудования) одного сотрудника центра, занятого в исследованиях и разработках в области nanoиндустрии.

11.1.7 Средний возраст научного и специального оборудования, приборов и устройств, находящихся на материальном балансе центра.

11.1.8 Степень загрузки оборудования центра.

Показатели качества деятельности МРЦКП представлены в приложении Ж.

11.2 Реализация элементов системы менеджмента качества осуществляется путем поддержания в актуализированном состоянии документации МРЦКП.

11.3 Оценка эффективности и результативности системы менеджмента качества осуществляется руководителем МРЦКП и регистрируется аудиторами в ходе внутренних проверок. При этом оцениваются:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008;
- мониторинг удовлетворенности потребителя;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне подразделения и университета.

Руководитель МРЦКП ежегодно анализирует эффективность и результативность работы коллектива и разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий.



**Перечень нормативных документов, регламентирующих деятельность  
МРЦКП**

1. Гражданский кодекс РФ;
2. Федеральный закон "О науке и государственной научно-технической политике" от 23.08.1996, № 127-ФЗ;
3. Федеральный закон "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" от 22.08.1996, № 125-ФЗ;
4. Законодательство о труде РФ;
5. Инструктивные материалы Министерства образования и науки РФ.
6. Устав ДГТУ;
7. Миссия ДГТУ;
8. Политика руководства ДГТУ в области качества;
9. Цели и задачи ДГТУ в области качества;
10. Настоящее Положение;
11. Правила внутреннего распорядка ДГТУ;
12. Правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
13. Приказ о создании структурного подразделения МРЦКП № 4 от 15.01.2010 г.

### Матрица распределения ответственности сотрудников МРЦКП

Функция	Исполнитель (подразделение, должностное лицо)		
	Руководитель	Научный сотрудник	Техник
1	2	3	4
1. Координация, планирование и выполнение научной, научно-образовательной и научно-производственной деятельности МРЦКП	Р,О	У	У
2. Обеспечение рабочего состояния, надлежащего содержания и сервисного обслуживания сложного исследовательского оборудования, находящегося в пользовании МРЦКП	Р	О	У
3. Взаимодействие с кафедрами и другими подразделениями университета в научной деятельности и по использованию новейшего оборудования и достижений науки в образовательном процессе	Р,О	У	У
4. Разработка предложений по эффективному использованию результатов научной деятельности МРЦКП в инновационной политике ДГТУ	Р,О	И	У
5. Привлечение к совместной научно-образовательной и научно-производственной деятельности ведущих ученых, специалистов и организаций в области нанотехнологий и nanoиндустрии из академического и отраслевого секторов науки, из высокотехнологического сектора производства	Р,О	И	У
6. Планирование, подготовка и проведение мероприятий по повышению информационной насыщенности и технологической культуры научно-образовательной среды ДГТУ в области нанотехнологий и nanoиндустрии	Р,О	У	У
7. Проведение на договорной основе для научных коллективов и подразделений ДГТУ, а также для сторонних организаций и частных лиц аналитических, исследовательских, сервисных, измерительных и экспертных работ с использованием оборудования МРЦКП	Р	О	У

Примечание – Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель),

У – участие (соисполнитель),

И – информирование (получение информации о результатах).

Календарная матрица работ МРЦКП ДГТУ

Вид работы	Ответственный за исполнение	Куда, кому представляется календарный график работ	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1. Координация, планирование и выполнение научной, научно-образовательной и научно-производственной деятельности	руководитель	Проректору по НИР и ИД												
2. Обеспечение рабочего состояния, надлежащего содержания и сервисного обслуживания сложного исследовательского оборудования, находящегося в распоряжении центра	научные сотрудники центра	руководитель												
3. Разработка предложений по эффективному использованию результатов научной деятельности центра в инновационной политике ДГТУ	руководитель	Проректору по НИР и ИД												
4. Планирование, подготовка и проведение мероприятий по повышению информационной насыщенности и технологической культуры научно-образовательной среды ДГТУ в области нанотехнологий и nanoиндустрии	руководитель	Проректору по НИР и ИД, проректору по УР												
5. Проведение на договорной основе для сторонних организаций и частных лиц аналитических, исследовательских, сервисных, измерительных и экспертных работ с использованием оборудования МРЦКП	руководитель	Проректору по НИР и ИД	Постоянно - на основе договоров, заключаемых университетом и его структурными подразделениями											

## Взаимодействие информационных и материальных потоков МРЦКП с другими подразделениями

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
<b>1. Взаимодействие с общим отделом</b>			
1.1 Информационные письма и служебные записки и пр. документы	по мере надобности	1.1 Информационные письма, служебные записки, приказы и пр. документы	по мере поступления
<b>2. Взаимодействие с ПФУ</b>			
2.1 Государственные контракты на выполнение НИР, соглашения о предоставлении грантов, хоздоговоры, договоры подряда и пр. для согласования	по мере поступления	2.1 Согласованные государственные контракты на выполнение НИР, соглашения о предоставлении грантов, хоздоговоры, договоры подряда и пр.	по мере поступления
2.2 Копии заключенных государственных контрактов на выполнение НИР, соглашений о предоставлении грантов, хоздоговоров и пр.	по мере поступления		
2.3 Изменения и дополнения к штатному расписанию МРЦКП	по мере надобности		
<b>3. Взаимодействие с бухгалтерией</b>			
3.1 Государственные контракты на выполнение НИР, соглашения о предоставлении грантов, хоздоговоры, договоры подряда и пр. для согласования	по мере поступления	2.1 Согласованные государственные контракты на выполнение НИР, соглашения о предоставлении грантов, хоздоговоры, договоры подряда и пр.	по мере поступления
3.2 Заключенные государственные контракты на выполнение НИР, соглашения о предоставлении грантов, хоздоговоров и пр.	по мере поступления		
3.3 Ведомости учета рабочего времени	ежемесячно		
1	2	3	4
<b>4. Взаимодействие с юридическим отделом</b>			
4.1 Государственные контракты на выполнение НИР, соглашения о предоставлении грантов, хоздоговоры, договоры подряда и пр. для согласования	по мере поступления	4.1 Согласованные государственные контракты на выполнение НИР, соглашения о предоставлении грантов, хоздоговоры, договоры подряда и пр.	по мере поступления
<b>5. Взаимодействие с факультетами и кафедрами</b>			
5.1 Регламент предоставления ресурсов МРЦКП для использования в учебном	по мере надобности	5.1 Предложения по использованию ресурсов МРЦКП ДГТУ в образовательном	по мере поступления

процессе и научной деятельности		процессе и научной деятельности	
6. Взаимодействие с подразделениями УНИ и УИР			
6.1 Предложения по использованию результатов и разработок МРЦКП в инновационной деятельности университета	по мере формирования	6.1 Информация о научных конференциях, конкурсах, мероприятиях и событиях в области нанотехнологий и nanoиндустрии	по мере формирования
		6.2 Предложения по организации хоздоговорной деятельности с предприятиями, организациями и др.	по мере поступления

## Номенклатура дел

№ 06.8-15

Межкафедрального ресурсного центра коллективного пользования (МРЦКП) на 2010/2011 учебный год.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>06.8 Межкафедральный ресурсный центр коллективного пользования</b>				
06.8-01	Приказы и распоряжения ректора и служебные, информационные письма проректоров университета. Копии.		До минования надобности	1-й экз. 12.1-04 12.1-07 12.1-09 12.1-11 12.1-12 12.1-13
06.8-02	Положение о МРЦКП ДГТУ. Копия.		ДЗН, ст. 16	1-й экз. 12.1-16
06.8-03	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно, ст. 35а	ДЗН
06.8-04	Годовой план работы МРЦКП ДГТУ		5 лет, ст. 93	
06.8-05	Годовой отчет о работе МРЦКП ДГТУ		5 лет, ЦЭК	
06.8-06	Заключительные отчеты по законченным темам научно-исследовательской работы (с приложениями: отзывы, рецензии, аннотации и др.)		5 лет, ЦЭК	
06.8-07	Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями о выполнении научно-исследовательских работ		5 лет, ст. 1283*	После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
06.8-08	Акты приемки-передачи по договорам с учреждениями, организациями и предприятиями о выполнении научно-исследовательских работ		5 лет, ст. 188	При отсутствии лицевых счетов 75 лет
06.8-09	Документы по СМК (руководства по качеству, стандарты, положения, инструкции). Копии.		ДЗН	1-й экз. 29-15
06.8-10	Служебные записки.		1 год, ЦЭК	
06.8-11	Переписка центра с учреждениями, организациями и предприятиями о выполнении научно-исследовательских работ		5 лет, ЦЭК	
06.8-12	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		3 года, ст. 726	
06.8-13	Журнал регистрации служебных записок		1 год, ЦЭК	
06.8-14	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности и противопожарным мероприятиям		10 лет, ст. 3166	
06.8-15	Номенклатура дел		ДЗН, ст. 676	
06.8-16	Описи дел, сданных в архив. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года, ст. 746	Постоянно 12.4-08

Руководитель МРЦКП

" 29 " июля 20 10 г.

 А.А. Кужаров


**Согласовано:**

Начальник общего отдела АУ

" 30 " 08 20 10 г.

 И.А. Королева

Начальник архивного отдела АУ

 Н.Е. Легостаева

## Критерии результативности деятельности МРЦКП

№ п/п	Критерий результативности	Требуемое (пороговое) значение показателя	Отметка выполнения
1	2	3	4
1.	Количество публикаций в российских и зарубежных научных изданиях по результатам исследований с использованием оборудования центра, в т.ч. включенных в индекс цитирования	не менее 5	
2.	Количество дипломных работ и диссертаций, подготовленных по результатам исследований с использованием оборудования центра	не менее 1	
3.	Количество научно-исследовательских и хоз.договорных работ, выполненных при использовании оборудования центра	не менее 2	
4.	Количество методик исследований, измерений и метрологического обеспечения в области нанотехнологий и nanoиндустрии, разработанных при использовании оборудования МРЦКП	не менее 3	
5.	Степень востребованности оборудования МРЦКП - число пользователей научным оборудованием центра: - научных коллективов и кафедр университета - отечественных научных организаций ..... - зарубежных научных организаций.....	не менее 4 не менее 2 не менее 1	
6.	Удельная оснащенность (стоимость оборудования) одного сотрудника центра, занятого в исследованиях и разработках в области nanoиндустрии	Не менее 4000000 руб.	
7.	Средний возраст научного и специального оборудования, приборов и устройств, находящихся на материальном балансе центра	5 лет	
8.	Степень загрузки оборудования центра	не менее 40%	





