

III. Правила за използване на апаратура

1. Преди работа със съответната апаратура всеки се запознава с указанията за работа с нея;
2. Самостоятелната работа се разрешава от отговорника на апаратурата;
3. Разрешението се документира с подпис на отговорника и инструктирания в тетрадката за инструктаж за дадената апаратура;
4. Към всеки апарат трябва да има тетрадка, в която да се вписва кой от кога до кога е работил на съответната апаратура (не може да е електронен!).
5. **Времето за използване на апаратурата** в КИХФИ е описано в раздел I “Основни правила за работа в помещенията на КИХФИ” от настоящия документ.

III. 1. ПРАВА на ОТГОВОРНИКА на АПАРАТУРАТА

- Да изисква работещите със съответната установка да спазват стриктно инструкциите, както и да поддържат апаратурата и работното място в изряден вид;
- Да бъде своевременно уведомяван за всички идеи/планове за функционална промяна или преместване на съответната установка, както и да налага вето върху разкомплектоването ѝ.

III. 2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ на ОТГОВОРНИКА на АПАРАТУРАТА

- Да подготви инструкции за работа с апаратурата;
- Да инструктира подробно всички, които се нуждаят от използване (по конкретни задачи) на апаратурата;
- Да води отделна тетрадка за инструктажи, с вписването в която се удостоверява, че отговорникът е разрешил на инструктирания да работи самостоятелно с дадената апаратура;
- Да информира ръководителя на катедрата за инструктираните колеги, на които е разрешил самостоятелно използване на апарата;
- Да уведомява Иво Петров и Диана Чолакова за проведени обучения за начално и опресняващо обучение на даден апарат;
- Да проверява ежемесечно функционирането на поверената му установка/апарат, а в случай на нужда - да търси съдействието на компетентни лица - колеги, сервиз и т.н.;
- Да съхранява фабричните инструкции и техническата документация на апаратите.

III. 3. ПРАВА и ЗАДЪЛЖЕНИЯ на ПОЛЗВАЩИТЕ АПАРАТУРАТА

1. ПРАВА

- Да ползват апарата след съответен инструктаж и разрешение от отговорника, съобразявайки се с работата на колегите си;
- Да изискват от отговорника своевременно отстраняване на нередностите.

2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- Да получат от отговорника инструктаж и печатните материали (упътвания) за начина на работа със съответния апарат, вкл. пускане, спиране, калибровка, настройка и др.;
- Да оставят апарата и работното място в напълно изряден и почистен вид;
- Да информират веднага отговорника за установени или възникнали повреди и затруднения в работата;
- Да не предприемат разместване и/или разглобяване и разкомплектоване на апарат/установка без разрешение на отговорника;
- Да се записват в тетрадката за използване на съответния апарат.

III. 4. Правила за обучение за работа с апарати в КИХФИ

- (1) **Обучението за работа с апарат**, с който до момента обучаваният (студент, докторант, химик, изследовател R1 или изследовател R2) не е работил, **се възлага от ръководителя на проекта**, по който е необходимо провеждането на измервания на съответния апарат;
- (2) **Възлагането на обучението става с имейл от ръководителя на проекта до обучавания** (за докторанти 2 и 3 година, химици, изследователи R1 или R2) и до прекия му ръководител, ако обучаваният е студент или докторант 1ва година;
- (3) **Обучаваният уведомява писмено по имейла отговорника на апарата**, на който трябва да бъде обучен;
- (4) **Отговорникът на апарата, изпраща на обучавания инструкции за работа с апарата;**
- (5) След като обучаваният се запознае с инструкциите за работа с апарата се обажда на отговорника на апарата. Отговорникът на апарата го изпитва за основните положения в инструкцията и разрешава **работата под наблюдение**;
- (6) Ако отговорникът на апарата, смята, че обучаваният не е подходящ за работа с дадения апарат, информира писмено ръководителя на проекта, възложил обучението;
- (7) Ръководителят на проекта, възложил обучението, решава след консултация с колегите от ССП, дали да продължи обучението на дадения колега или не и уведомява писмено отговорника на апарата;
- (8) Обучението за практическата работа с апарата се прави от прекия ръководител на студента или докторанта, освен в случаите, в които отговорникът на апарата реши, че той трябва да проведе самостоятелно обучението;
- (9) След като прекият ръководител на обучавания реши, че обучаваният може да работи самостоятелно на апарата, **отговорникът на апарата провежда изпит**;
- (10) **След провеждането на изпита, отговорникът на апарата разрешава или не разрешава самостоятелната работа на обучавания!**;
- (11) Решението се изпраща писмено по имейла само до ръководителя на проекта, възложил обучението, ако резултатът е, **че отговорникът не разрешава самостоятелна работа на обучавания**;
- (12) При разрешение за самостоятелна работа, отговорникът на апарата изпраща имейл до обучавания, неговия пряк ръководител и ръководителя на договора, възложил обучението;
- (13) **Разрешението се документира с вписване в тетрадката за проведен начален инструктаж за работа с апарата;**
- (14) **Разрешението се вписва и в он-лайн таблиците за лицата, получили разрешение за работата със съответния апарат;**

(15) Ако не сте работили с апарата повече от 3 месеца, трябва да бъдете изпитан от отговорника на апарата и да бъдете включен отново в списъка на хората, имащи право да работят с него;

(16) Ако при самостоятелната работа с апарата, за който сте обучени, възникне какъвто и да било проблем или софтуерът ви даде съобщение за грешка, ЗАДЪЛЖИТЕЛНО се обажда на отговорника на апарата.

(17) Ако някой не се обади на отговорника на апарата, при повреда той ще носи финансова отговорност за отстраняването ѝ!