

REGULAMIN MIĘDZYINSTYTUTOWEGO CENTRALNEGO LABORATORIUM PSCHOLOGICZNEGO

WYDZIAŁ FILOZOFII CHRZEŚCIJAŃSKIEJ

UNIwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

§ 1

Postanowienia ogólne

Międzyinstytutowe Centralne Laboratorium Psychologiczne, dalej nazywane MCLP jest strukturą Wydziału Filozofii Chrześcijańskiej (WFCh), Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie (UKSW).

Dyrektor MCLP jest powoływany przez Dziekana WFCh i jest odpowiedzialny za organizację i funkcjonowanie całego laboratorium.

W ramach MCLP funkcjonują pracownie. Pracownie są powoływane przez Dziekana WFCh na wniosek Dyrektora MCLP.

Kierownicy Pracowni są powoływani przez Dziekana na wniosek Dyrektora MCLP.

§ 2

Zasady ogólne

Pracownie MCLP są wyposażone w aparaturę naukową, rozumianą jako urządzenia pomiarowe, komputery, aplikacje i oprogramowanie badawcze.

Aparatura może być wykorzystywana w celach naukowych oraz dydaktycznych

Możliwe jest wykorzystanie aparatury do prowadzenia działalności odpłatnej, zgodnie z odpowiednimi decyzjami Dyrektora MCLP i/lub regulacjami obowiązującymi w UKSW.

Z aparatury mogą korzystać użytkownicy za pisemną zgodą Dyrektora MCLP i Kierownika Pracowni.

Kierownik Pracowni jest odpowiedzialny za aparaturę przypisaną do pracowni, w tym zgłaszanie napraw, usług serwisowych, aktualizację oprogramowania. Wszelkie naprawy i aktualizacje są zgłaszane do Dyrektora MCLP.

Kierownik Pracowni prowadzi ewidencję osób upoważnionych do korzystania z aparatury.

Aparaturę wydaje Kierownik Pracowni lub osoba upoważniona pisemnie przez Kierownika Pracowni.

§ 3

Użytkownicy

Użytkownikiem może być osoba przeszkolona z zakresu użytkowania aparatury lub posiadająca poświadczony wymagane doświadczenie lub umiejętności.

Szkolenie z zakresu użytkowania aparatury może przeprowadzić Kierownik Pracowni lub osoba przez niego upoważniona.

Użytkownik ma obowiązek wpisać się do ewidencji użytkowników, prowadzonej przez Kierownika Pracowni. W ewidencji należy uwzględnić informacje:

imię i nazwisko użytkownika,

datę i godzinę początku oraz zakończenia użytkowania aparatury,
telefon kontaktowy oraz adres e-mail.

Wpisując się do ewidencji użytkownik aparatury wyraża zgodę na gromadzenie oraz przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.

Użytkownik wpisuje do ewidencji ilość zbadanych osób, ewentualnie wykorzystane oprogramowanie.

Użytkownik jest odpowiedzialny za dane wejściowe i wyjściowe. Użytkownik może, przechowywać dane w pamięci wewnętrznej aparatury na czas prowadzenia badań, ewentualne dłuższe przechowywanie danych jest możliwe w porozumieniu z Kierownikiem Pracowni.

Kierownik Pracowni nie ponosi odpowiedzialności za dane użytkownika przechowywane w aparaturze badawczej.

Użytkownikowi nie wolno w żaden sposób ingerować w konfigurację i oprogramowanie aparatury będącej na stanie pracowni.

Jakiegolwiek problemy z działaniem aparatury powinny być zgłaszane do Kierownika Pracowni telefonicznie lub na adres e-mail umieszczone w pracowni.

Użytkownik ponosi odpowiedzialność za uszkodzenia aparatury powstałe w trakcie badań lub za szkody powstałe w wyniku wykorzystania aparatury przez osoby badane pozostające pod jego opieką w momencie badania.

W związku z powstałą szkodą, o której mowa w § 3 pkt. 10 Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie mogą dochodzić od użytkownika roszczeń majątkowych.

§ 4

Pomieszczenie Pracowni

W każdej pracowni w widocznym miejscu jest umieszczony regulamin MCLP oraz dane kontaktowe do Dyrektora MCLP i kierowników pracowni (telefon oraz adres e-mail).

W pomieszczeniu pracowni można przebywać w obecności Kierownika Pracowni lub Dyrektora MCLP lub w obecności osób do tego upoważnionych pisemnie przez Kierownika Pracowni lub Dyrektora MCLP.

§ 5

Wypożyczanie aparatury

Na pisemny wniosek użytkownika, skierowany do Dyrektora MCLP i Kierownika Pracowni, możliwe jest wypożyczenie aparatury do prowadzenia badań poza pomieszczeniem pracowni. We wniosku należy wskazać cel użytkowania aparatury oraz termin wypożyczenia i termin zwrotu.

Aparatura może zostać wypożyczona tylko jeśli Kierownik Pracowni stwierdzi, że istnieją odpowiednie możliwości techniczne i organizacyjne.

Aparatura może zostać wypożyczona na okres nie dłuższy niż 21 dni kalendarzowych. Na pisemny wniosek użytkownika, w uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony przez Dyrektora MCLP lub Kierownika Pracowni.

Odpłatne wypożyczenie aparatury jest możliwe na podstawie odrębnych regulacji obowiązujących w UKSW lub decyzji Dyrektora MCLP.

§ 6

Postanowienia końcowe

W każdej sytuacji mają zastosowanie nadrzędne przepisy regulujące funkcjonowanie pracowni w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

W kwestiach spornych mają zastosowanie regulacje nadrzędne wynikające z odpowiednich ustaw, uchwał i zarządzeń.