

# **REGULAMIN LABORATORIUM BADAŃ NEUROPSYCHOLOGICZNYCH I PSYCHOFIZJOLOGICZNYCH INSTYTUT PSYCHOLOGII UP**

## **§ 1**

1. Z laboratorium mogą korzystać pracownicy Instytutu Psychologii UP oraz studenci psychologii.
2. Za studentów prowadzących badania w laboratorium odpowiedzialny jest promotor bądź opiekun naukowy. Student może korzystać z urządzeń znajdujących się w laboratorium jedynie nadzorowany przez promotora, opiekuna naukowego bądź innego pracownika Instytutu. Nienadzorowane prowadzenie działań badawczych przez studentów możliwe jest w momencie udokumentowania u Kierownika laboratorium posiadane doświadczenia w zakresie prowadzenia badań naukowych na danym stanowisku w wymiarze co najmniej 25h (np. sesje badawcze prowadzone pod okiem promotora, w ramach projektów badawczych czy grantów itp.). W takiej sytuacji student ponosi pełną odpowiedzialność za sprzęt i osoby znajdujące się wraz z nim w laboratorium.
3. Dostęp do laboratorium osób z innych niż Instytut Psychologii jednostek naukowo-dydaktycznych oraz centrów badawczych jest możliwy po uprzednim uzgodnieniu z Kierownikiem laboratorium.

## **§ 2**

1. Osoby chcące prowadzić badania w laboratorium zobowiązane są do zgłoszenia projektu za pomocą formularza on-line, dostępnego na stronie Instytutu, Kierownikowi laboratorium. Formularz zawiera m.in. informacje dotyczące niezbędnego sprzętu, planu badawczego, planowanego czasu trwania badania oraz preferowanych dat/godzin użytkowania laboratorium. Informacje te służą efektywnej alokacji terminów.
2. Rezerwacja jest rezerwacją na wyłączność. Wyjątkiem od tej reguły jest rezerwacja terminu na przetestowanie procedur bądź konfiguracji sprzętowej przed rozpoczęciem badań.
3. Harmonogram prac w laboratorium układany jest z miesięcznym wyprzedzeniem. Zgłoszenia rezerwacji należy, za pośrednictwem formularza, wysłać do Kierownika laboratorium do 15. dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rezerwacji. Kolejność nadsyłania zgłoszeń nie ma znaczenia – Kierownik kierując się informacjami w zgłoszeniu, stara się pogodzić zapotrzebowania zgłaszających. Zgłoszenia nadesłane po terminie uwzględniane będą w drugiej kolejności, w miarę wolnych terminów w kalendarzu rezerwacji na dany miesiąc.
4. W przypadku terminów nakładających się ostateczną decyzję podejmuje Kierownik laboratorium, w oparciu o informacje znajdujące się w zgłoszeniu. W przypadku wielu zgłoszeń Kierownik może ograniczyć czas trwania rezerwacji.
5. Priorytet nadawany będzie projektom posiadającym zewnętrzne źródła finansowania (np. granty NCN) i związane z nimi harmonogramy realizacji, projektem realizowanym w ramach badań statutowych oraz projektem związanym z awansem zawodowym (np. badania do doktoratu).

6. Rezerwację uznaje się za ważną w momencie uzyskania mailowego potwierdzenia od Kierownika laboratorium. Potwierdzone rezerwacje widoczne są w kalendarzu rezerwacji, dostępnym na stronie Instytutu Psychologii.
7. Wszelkie zmiany (np. odwołanie rezerwacji) należy niezwłocznie zgłosić Kierownikowi.

### § 3

1. Administrator techniczny laboratorium przygotowuje przed rozpoczęciem badań niezbędny sprzęt, zgodnie ze zgłoszonym przez osobę rezerwującą zapotrzebowaniem.
2. Osoba rezerwująca jest zobowiązana do upewnienia się przed rozpoczęciem badań, czy dane urządzenie badawcze może być bezpiecznie stosowane w zaplanowanych badaniach, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki badanej grupy (badania z udziałem małych dzieci, osób cierpiących na różnego rodzaju choroby somatyczne czy zaburzenia, np. sensoryczne etc.)
3. Osoba rezerwująca jest zobowiązana do sprawdzenia przed rozpoczęciem badań czy na stanie laboratorium znajduje się odpowiednia ilość materiałów zużywalnych (np. elektrody, żele, czepki, naklejki do okulografii). W przypadku niewystarczającej ilości materiałów należy zgłosić ten fakt Kierownikowi laboratorium, z odpowiednim wyprzedzeniem umożliwiającym zakup materiałów.
4. Osoba rezerwująca laboratorium po raz pierwszy zobowiązana jest do odbycia krótkiego szkolenia stanowiskowego prowadzonego przez administratora technicznego z zakresu poprawnej i bezpiecznej obsługi sprzętu specjalistycznego (np. eyetracker, system Flux), przy użyciu którego prowadzone będzie badanie. Każde stanowisko badawcze wyposażone jest również w instrukcję stanowiskową, której należy bezwzględnie przestrzegać.
5. Każda zmiana konfiguracji sprzętu w laboratorium (np. zmiana sposobu podłączenia urządzeń, dołączenie nowego urządzenia) oraz konieczność instalacji oprogramowania na komputerach w laboratorium musi zostać zgłoszona i jest przeprowadzana przez administratora technicznego bądź za jego zgodą.
6. W sytuacji instalacji dodatkowego oprogramowania na komputerach laboratorium na prośbę osoby rezerwującej osoba ta zaświadcza, iż jest ono legalne, a instalacja nie narusza praw licencyjnych.

### § 4

1. Osoba prowadząca działania w pomieszczeniach laboratorium jest odpowiedzialna za urządzenia oraz osoby przebywające na jego terenie (współpracownicy, studenci, osoby badane) przez cały czas trwania rezerwacji.
2. Osoba rezerwująca zobowiązana jest do gromadzenia wszystkich plików (np. procedur, plików z wynikami) w imiennym katalogu, zakładanym przez Administratora technicznego: Badania/[Imię i nazwisko]. Pliki pozostawione w innych lokalizacjach mogą zostać usunięte bez uprzedzenia.
3. Materiały papierowe (np. kwestionariusze) należy gromadzić w alokowanej na czas rezerwacji szafce bądź szufladzie w laboratorium, opisanej imieniem i nazwiskiem rezerwującego. Materiały pozostawione w innych miejscach mogą zostać usunięte bez uprzedzenia.

4. Osoba rezerwująca jest odpowiedzialna za archiwizację pozyskanych danych. W dbałości o porządek w laboratorium po upływie 30 dni od ostatniego dnia rezerwacji wszystkie pliki znajdujące się w imiennym katalogu będą usuwane, a nieodebrane materiały papierowe – niszczone.
5. Wszelkie nieprawidłowości działania urządzeń znajdujących się w laboratorium, usterki i awarie należy niezwłocznie zgłosić Kierownikowi laboratorium. Wszelkie wykryte a niezgłoszone awarie stają się odpowiedzialnością ostatniej korzystającej z laboratorium osoby.
6. Po zakończeniu pracy w laboratorium należy:
  - a. Uprzątnąć stanowisko i odpowiednio zabezpieczyć dokumentację (szczególną uwagę zwrócić należy na odpowiednie przechowywanie zgód na udział w badaniach czy materiałów zawierających dane osobowe osób badanych)
  - b. Upewnić się, czy urządzenia zostały poprawnie wyłączone
  - c. Zamknąć okna oraz zgasić światła w pomieszczeniu
  - d. Po zamknięciu pomieszczenia klucz niezwłocznie zwrócić na portiernię

## § 5

1. Osoba rezerwująca laboratorium i korzystająca z jego pomieszczeń zobowiązana jest do przestrzegania niniejszego regulaminu oraz prowadzenia działań badawczych w zgodzie z dobrymi praktykami dyscypliny oraz zasadami etycznymi obowiązującymi w badaniach naukowych.
2. Zabrania się:
  - a. Wykorzystywania pomieszczeń laboratorium do celów innych niż bezpośrednio związane z prowadzeniem badań naukowych
  - b. Przechowywania w pomieszczeniach laboratorium rzeczy prywatnych niezwiązanych z badaniami przeprowadzanymi w ramach rezerwacji – przedmioty takie mogą zostać usunięte bez uprzedzenia
  - c. Wynoszenia urządzeń znajdujących się w laboratorium poza jego obręb (wyjątek stanowią klucze HASP [„dongle” USB], wykorzystywane przez niektóre programy do poprawnego działania, które mogą zostać wyniesione z laboratorium, lecz nie z terenu uczelni)
  - d. Samodzielnej zmiany konfiguracji urządzeń znajdujących się w laboratorium (przepinanie/odpinanie urządzeń; instalacja/deinstalacja oprogramowania)
  - e. Spożywania posiłków w pomieszczeniach laboratorium
3. W trosce o poprawne działanie urządzeń w laboratorium co miesiąc planowane są okna serwisowe, przeznaczone na kontrolę sprzętu i aktualizację oprogramowania. W czasie serwisowania laboratorium jest niedostępne dla osób rezerwujących. Okna serwisowe wpisane są w kalendarzu rezerwacji.
4. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu wiąże się z utratą możliwości prowadzenia badań w laboratorium.
5. Wszelkie pytania i problemy związane z korzystaniem z laboratorium należy zgłaszać Kierownikowi laboratorium.