

**Regulamin Centralnego Laboratorium Badawczego
w Zamiejscowym Wydziale Kultury Fizycznej Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu
z siedzibą w Gorzowie Wlkp.**

I. Zakres działania

§ 1

Regulamin reguluje sprawy związane z zadaniami i zakresem działania CLB.

§ 2

1. Osobami odpowiedzialnymi za zabezpieczenie i utrzymywanie sprzętu badawczego oraz pomieszczeń laboratoryjnych w stanie sprawności technicznej są kierownik CLB i pracownik techniczny laboratorium.
2. Do zakresu działania CLB należy:
 - 2.1. Nadzór przestrzegania zasad użytkowania pracowni laboratoryjnych,
 - 2.2. Zlecenie napraw, konserwacji i okresowych przeglądów technicznych posiadanego sprzętu przedstawicielom firm serwisowych,
 - 2.3. Dokonywanie drobnych napraw, konserwacji oraz innych czynności serwisowych sprzętu badawczego, które nie wymagają napraw serwisowych,
 - 2.4. Prowadzenie na bieżąco ewidencji sprzętu znajdującego się w CLB,
 - 2.5. Konsultacje merytoryczne w zakresie obsługi sprzętu badawczego,
 - 2.6. Przeprowadzenie szkoleń dla osób, które planują używać sprzęt znajdujący się na wyposażeniu CLB,
 - 2.7. Udostępnianie uprawnionym osobom sprawnego sprzętu przeznaczonego do badań oraz pomieszczeń laboratoryjnych,
 - 2.8. Konsultacja techniczna w procesie sporządzania zamówień na zakup nowego sprzętu badawczego z jednostkami organizacyjnymi zgłaszającymi zapotrzebowanie na ten sprzęt.

II. Zasady i formy realizacji zadań

§ 3

1. Podstawą realizacji zadań w roku kalendarzowym jest roczny plan rzeczowo-finansowy.
2. Projekt planu rzeczowo-finansowego sporządza Kierownik CLB po uwzględnieniu zgłoszeń przez jednostki organizacyjne zapotrzebowania na zakup nowego sprzętu badawczego z określeniem terminu jego realizacji oraz ewentualnych czynności serwisowych i modernizacyjnych, które należy wykonać przez CLB w danym roku.
3. W ramach czynności serwisowych i modernizacyjnych ze środków własnych lub pozyskanych w CLB realizowane będą:
 - a) naprawy, przeglądy okresowe, kalibracje i legalizacje sprzętu,
 - b) zakupy części i podzespołów,
 - c) modernizacja sprzętu,
 - d) zakup materiałów eksploatacyjnych zapewniających sprawność sprzętu i utrzymania laboratorium.

§ 4

1. Korzystanie z aparatury w CLB następuje po wcześniejszym dokonaniu rezerwacji elektronicznej na stronie internetowej CLB. Rezerwując CLB należy podać aparaturę badawczą, termin badań i czas ich trwania.
2. W razie potrzeby pomocy przy obsłudze sprzętu lub też konieczności obecności osoby upoważ-

- nionej przez kierownika CLB w laboratorium, należy ten fakt zgłosić nie później niż 48h przed planowanymi badaniami w CLB.
3. Rezerwacja sprzętu dokonywana jest przez badacza/nauczyciela planującego badania do celów naukowych/dydaktycznych.
 4. Klucze do CLB wydaje portier budynku Fizjoterapii na podstawie okazania rezerwacji w urządzeniu mobilnym lub wydrukiem maila z rezerwacją. W sytuacjach budzących wątpliwości portier winien skontaktować się z kierownikiem CLB lub osobą upoważnioną przez kierownika CLB.
 5. Studenci i uczestnicy badań mogą przebywać w CLB wyłącznie pod opieką nauczyciela akademickiego, kierownika CLB lub osoby upoważnionej przez kierownika CLB.
 6. Osoby badane wyrażają dobrowolną zgodę na udział w badaniach w postaci podpisania stosownego oświadczenia. W przypadku osób niepełnoletnich konieczna jest zgoda rodzica/opiekuna prawnego. Odpowiedzialna za to jest osoba prowadząca badania.
 7. W trakcie użytkowania urządzeń zlokalizowanych w pomieszczeniach laboratorium, osoba użytkująca sprzęt ponosi odpowiedzialność za mienie oraz utrzymanie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 8. Materiały służące do realizacji pomiarów (odczynniki chemiczne, materiały jednorazowego użytku, materiały dezynfekcyjne, środki ochrony przed urazami mechanicznymi, elektrycznymi lub skażeniami, zewnętrzne nośniki danych), które nie stanowią wyposażenia laboratorium należy zabezpieczyć do badań we własnym zakresie.
 9. Po zakończeniu badań, osoba użytkująca aparaturę badawczą, zwraca ją w stanie technicznym i higienicznym odpowiadającym stanowi z chwili jego wypożyczenia. Zwrot sprzętu potwierdza się protokołem przekazania podpisanym przez kierownika CLB i osobę użytkującą.
 10. Jeżeli osoba korzystająca z wyposażenia CLB stwierdziła, że w trakcie badań w urządzeniach z których korzystano wystąpiły objawy wskazujące na możliwość awarii (np. nadmierne nagrzewanie, iskrzenie, zapach spalenizny), jest zobowiązana do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie kierownika CLB.
 11. Wypożyczenia sprzętu poza pomieszczenia CLB może dokonać nauczyciel akademicki po uzyskaniu pisemnej zgody (formularz znajduje się na stronie CLB).

III. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieujętych w niniejszym Regulaminie decyzje podejmuje Dziekan.