

Regulamin Pracowni Badań Jakościowych Uniwersytet SWPS, WZ Katowice

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Pracownia Badań Jakościowych (QUALLAB) funkcjonuje na Uniwersytecie SWPS, Wydział Zamiejscowy, przy ul. Techników 9 w Katowicach
2. Przeznaczeniem głównym QUALLAB jest prowadzenie badań jakościowych obejmujących wywiady indywidualne i grupowe, eksperymentów w obszarze psychologii społecznej wymagających obserwacji, jak również zajęć dydaktycznych organizowanych przez Uniwersytet SWPS WZ Katowice.
3. QUALLAB składa się z dwóch pomieszczeń na pierwszym piętrze budynku: *pomieszczenia obserwacyjnego i fokusowni* (sala nr 112).
4. Pracownia fokusowa może być udostępniana na zasadach komercyjnych innym instytucjom edukacyjnym lub podmiotom rynkowym na podstawie osobnych ustaleń między Kierownikiem pracowni a przedstawicielem danej jednostki.
5. Każdy użytkownik jest zobowiązany zaznajomić się z regulaminem pracowni przed przystąpieniem do jej użytkowania. Korzystanie z pracowni jest równoznaczne z jego akceptacją i osobistą odpowiedzialnością za powierzony sprzęt oraz jej wyposażenie
6. Jakikolwiek zmiany w regulaminie udostępniania, rezerwacji i korzystania z pracowni QUALLAB wymagają równoczesnej zgody: Kierownika pracowni i Dziekana Uniwersytetu SWPS WZ Katowice.

§ 2

Zasoby QUALLAB

1. Określenie „zasoby QUALLAB” oznacza:
 - sprzęt komputerowy oraz inne urządzenia będące na wyposażeniu QUALLAB, wyszczególnione w Księdze Inwentarzowej QUALLAB (KI QUALLAB);
 - oprogramowanie na licencjach komercyjnych, zainstalowane lub typu „box”, będące na wyposażeniu QUALLAB (wyszczególnione w KI QUALLAB);
 - oprogramowanie typu open source zainstalowane na komputerach pracowni;
 - dostęp do sieci Internet za pośrednictwem komputerów QUALLAB;

- zasoby ruchome QUALLAB to te spośród zasobów, które mogą być użytkowane poza pomieszczeniami QUALLAB, zwłaszcza w ramach badań lub dydaktyki (wyszczególnione w KI QUALLAB); wszystkie inne zasoby to zasoby stałe.

§ 3

Udostępnianie zasobów ruchomych

1. Zasoby ruchome QUALLAB udostępniane są wyłącznie pracownikom Uniwersytetu SWPS wg następującej procedury:
 - Zasoby ruchome udostępnia pracownik lub kierownik QUALLAB na podstawie wypełnionej przez pracownika karty udostępniania, na której widnieją co najmniej dane osoby pobierającej, data pobrania, przewidywany termin zwrotu zasobu, podpis udostępniającego i podpis osoby pobierającej.
 - Zwrot zasobu zostaje odnotowany na karcie udostępniania; osoba zwracająca i pracownik odbierający składają na niej swoje podpisy. W razie zauważenia problemów w funkcjonowaniu zasobu, osoba zdająca jest zobowiązana powiadomić o tym osobę odbierającą.
 - Udostępnianie zasobów (zarówno pobranie jak i zwrot) ma miejsce zasadniczo w godzinach pracy pracowników QUALLAB – przy pobieraniu zasobu należy uwzględnić stosowne wyprzedzenie.
 - W razie potrzeby pracownik lub kierownik QUALLAB dokonują konfiguracji zasobu w miejscu, w którym ma być wykorzystany. Potrzebę konfiguracji należy zgłosić z odpowiednim wyprzedzeniem i uzgodnić jej termin z pracownikiem lub kierownikiem QUALLAB.
 - Rezerwacji zasobu można dokonywać poprzez zgłoszenie w formie pisemnej lub elektronicznej, zawierające co najmniej dane osoby rezerwującej oraz przewidywany czas pobrania i zwrotu zasobu. Wskazane jest co najmniej tygodniowe wyprzedzenie rezerwacji.
 - W przypadku zajęć odbywających się cyklicznie można dokonać rezerwacji zasobu na dane zajęcia na cały semestr.
 - Udostępnianie zasobów dokonywane jest w kolejności zgłoszeń, z zastrzeżeniem pierwszeństwa dziekanów i kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu SWPS, WZ Katowice.

§ 4

Udostępnianie zasobów stałych

1. Zasoby stałe udostępniane są pracownikom Uniwersytetu SWPS lub podmiotom zewnętrznym z zachowaniem ścieżki preferencyjnej dla pracowników.
2. Udostępnianie zasobów pomieszczenia obserwacyjnego QUALLAB jest możliwe tylko w obecności pracownika Uniwersytetu SWPS upoważnionego przez kierownika pracowni.

3. Zasoby stałe udostępniane są w pomieszczeniu obserwacyjnym lub fokusowni (sala nr 112), wg Harmonogramu udostępniania zasobów QUALLAB ustalanego przez kierownika QUALLAB (załącznik 1).
4. Udostępnianie zasobów stałych dokonuje się poprzez udostępnianie pomieszczenia, sprzętu komputerowego lub innej aparatury wg następującej procedury:
 - W celu wykorzystania fokusowni użytkownik zgłasza się do pracownika portierni; pracownik ten udostępnia użytkownikowi klucz do sali 112 i odnotowuje ten fakt w karcie dziennego udostępniania wpisując datę, godzinę oraz imię i nazwisko użytkownika, który potwierdza objęcie fokusowni podpisem; złożenie podpisu jest równoznaczne z akceptacją postanowień niniejszego Regulaminu.
 - W celu wykorzystania pomieszczenia obserwacyjnego użytkownik posiadający zgodę kierownika pracowni na dostęp do zasobów stałych zgłasza się do pracownika portierni; pracownik ten udostępnia użytkownikowi klucz do QUALLAB i odnotowuje ten fakt w karcie dziennego udostępniania wpisując datę, godzinę oraz imię i nazwisko użytkownika, który potwierdza objęcie pomieszczenia podpisem; złożenie podpisu jest równoznaczne z akceptacją postanowień niniejszego Regulaminu.
 - Obejmując pomieszczenie obserwacyjne lub fokusownię użytkownik powinien zgłosić pracownikowi ewentualne zapotrzebowanie na osprzęt dodatkowy, jak np. laptop, pilot do projektora (zostaje odnotowany na karcie dziennego udostępniania), lub na dodatkowe oprogramowanie.
 - Po zakończeniu pracy w pomieszczeniu obserwacyjnym lub fokusowni użytkownik zgłasza ten fakt pracownikowi pełniącemu dyżur na portierni; pracownik dokonuje odbioru stanowiska; odbiór zostaje potwierdzony poprzez złożenie podpisów użytkownika i pracownika na karcie dziennego udostępniania. W razie zauważenia problemów dotyczących zasobów QUALLAB, osoba zdająca jest zobowiązana powiadomić o tym pracownika portierni i kierownika.
 - Studenci Uniwersytetu SWPS przy obejmowaniu zasobów pracowni (zgodnie z uzyskanymi uprawnieniami) okazują legitymację studencką.
 - Stanowiska komputerowe w fokusowni są udostępniane studentom zasadniczo na czas jednej godziny zegarowej i przez łączny czas nie przekraczający pięciu godzin w tygodniu. Czas ten może być przedłużony o kolejne godziny jedynie w przypadku braku innych użytkowników pragnących objąć stanowisko. W innych przypadkach przedłużenie czasu udostępnienia następuje po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika QUALLAB.
 - Obejmowanie stanowisk następuje wg kolejności zgłoszeń, z uwzględnieniem wcześniejszych rezerwacji i z zachowaniem pierwszeństwa pracowników Uniwersytetu SWPS w Katowicach.

§ 5

Udostępnianie pomieszczenia i zasobów QUALLAB do celów badawczych i zajęć dydaktycznych

1. Pomieszczenie i zasoby QUALLAB mogą być wykorzystywane do celów dydaktycznych i badawczych przez pracowników Uniwersytetu SWPS w Katowicach.
2. Pracownik zamierzający wykorzystać pomieszczenie i zasoby QUALLAB powinien skontaktować się z kierownikiem QUALLAB co najmniej na tydzień przed planowanymi zajęciami.
3. Osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne lub badawcze w pomieszczeniu QUALLAB zobowiązana jest do upewnienia się, czy uczestnicy zaznajomili się z postanowieniami szczegółowymi zawartymi w § 5 niniejszego regulaminu.
4. Grupa odbywająca zajęcia w pomieszczeniu QUALLAB nie może liczyć więcej niż 25 osób.

§ 6

Szczegółowe uwagi dotyczące korzystania z zasobów stałych QUALLAB

1. W pomieszczeniu fokusowni odbywa się stały monitoring za pomocą systemu rejestracji audio-wideo (za wyjątkiem okresów, w których system rejestracji zostaje wyłączony na polecenie kierownika QUALLAB). Osoby, które wchodzi do fokusowni, wyrażają zgodę na bycie nagrywanym.
2. W czasie korzystania z zasobów stałych QUALLAB należy stosować się do poleceń pracowników QUALLAB.
3. Obsługa systemu rejestracji audio-wideo w pomieszczeniu obserwacyjnym dozwolona jest tylko osobom upoważnionym przez kierownika QUALLAB.
Zabronione jest wykorzystywanie QUALLAB do celów niezgodnych z polskim prawem, lub takich, które mogłyby narazić na szwank dobre imię Uniwersytetu SWPS.
4. Użytkownikom, bez uzgodnienia z pracownikiem QUALLAB, nie wolno modyfikować (instalować, zmieniać konfiguracji, usuwać) zainstalowanego na komputerach oprogramowania.
5. Użytkownikom, bez uzgodnienia z kierownikiem QUALLAB nie wolno modyfikować ustawień w systemie rejestracji audio-wideo.
6. Użytkownikom nie wolno modyfikować konfiguracji sprzętowej (przełączać kabli, itp.).
7. Użytkownicy mogą korzystać z własnych nośników danych nie wymagających instalacji sterowników w systemie operacyjnym (płyty CD) bez konsultacji z pracownikiem QUALLAB wyłącznie wtedy, jeżeli są pewni ich technicznej sprawności i wolności od wirusów.
8. Przed pierwszym użyciem w QUALLAB nośników danych wymagających instalacji sterowników (pen-drive; HD z interfejsem USB etc.) należy skonsultować się z pracownikiem QUALLAB w celu potwierdzenia kompatybilności urządzenia.
9. Do pomieszczeń QUALLAB nie należy wnosić nie zapakowanej żywności, napojów, które mogą grozić rozlaniem, ani innych materiałów, które mogłyby spowodować zanieczyszczenie pomieszczenia lub sprzętu. Odzież wierzchnią należy zostawić w szatni. W pracowni obowiązuje ponadto zakaz jedzenia i picia (chyba, że stanowi to element badania).

§ 7

Sankcje

1. W przypadku niestosowania się użytkownika do zasad niniejszego regulaminu, kierownik lub pracownik QUALLAB może nałożyć na niego sankcję w postaci czasowego zakazu korzystania z zasobów QUALLAB.
2. W przypadku szczególnie rażącego lub notorycznego naruszania regulaminu kierownik QUALLAB może wydać decyzję o całkowitym zakazie korzystania przez danego użytkownika z zasobów QUALLAB; czyni to na piśmie, z uzasadnieniem.
3. Od decyzji kierownika QUALLAB przysługuje odwołanie do Dziekana Wydziału Zamiejscowego w Katowicach Uniwersytetu SWPS, które powinno zostać złożone przed upływem 7 dni.

Dziekan

Wydziału Zamiejscowego w Katowicach
Uniwersytetu SWPS
dr hab. Katarzyna Popiołek (prof. SWPS)

Kierownik QUALLAB

dr n. hum. Igor Pietkiewicz
Tel. 602 648 713
Email: ipietkiewicz@swps.edu.pl