PhonInter Lab | Uniwersytet VIZJA

Regulamin laboratorium i zasady korzystania

Laboratorium Fonetyki i Przekładu Ustnego

Zatwierdził dr hab. Yan Kapranov, prof. Uniwersytetu VIZJA
Kierownik Laboratorium
Wydział Nauk Humanistycznych i Sztuki | Uniwersytet VIZJA

Dokument PIL 01 PL | Wersja 3.0 | Aktualizacja 31 października 2026

Sala 205, ul. Okopowa 59, 01-043 Warszawa, Polska

Edycja obowiązuje od publikacji. Pierwszeństwo mają regulacje ogólnouczelniane i decyzje właściwych organów Uczelni.

Cel i status dokumentu

Niniejszy Regulamin określa zasady funkcjonowania, dostępu, dozwolonego korzystania, odpowiedzialności użytkowników oraz konsekwencje naruszeń obowiązujące w Laboratorium Fonetyki i Przekładu Ustnego. Dokument dotyczy wszystkich aktywności prowadzonych w Laboratorium i jest wiążący dla wszystkich uprawnionych użytkowników.

Regulamin należy czytać łącznie z Polityką dostępu, Procedurami BHP, Wytycznymi szkoleniowymi, Przeglądem wyposażenia i zasadami ewidencji, Harmonogramem konserwacji i wzorami rejestrów, Formularzem zgłoszenia incydentu, Kodeksem postępowania oraz Polityką ochrony i przechowywania danych.

Misja akademicka i wspierane działania

Laboratorium wspiera działania dydaktyczne i badawcze w zakresie fonetyki, analizy akustycznej, tłumaczenia ustnego, komunikacji wielojęzycznej, dydaktyki języków, translatoryki, technologii mowy oraz powiązanych obszarów humanistyki i językoznawstwa stosowanego.

- kształcenie fonetyczne i trening wymowy;
- nagrywanie mowy, ćwiczenia słuchowe i analiza akustyczna;
- symulacje tłumaczenia konsekutywnego i symultanicznego;
- trening emisji głosu, płynności wypowiedzi i komunikacji publicznej;
- warsztaty z komunikacji wielojęzycznej i międzykulturowej;
- projekty badawcze, studenckie i dydaktyczne związane z mową, językiem i tłumaczeniem.

Uprawnieni użytkownicy

- Studenci: osoby zapisane na zajęcia, projekty lub seminaria wymagające pracy w Laboratorium.
- Pracownicy akademiccy: prowadzący zajęcia, promotorzy, badacze i koordynatorzy działań dydaktycznych lub badawczych.
- Personel techniczny i administracyjny: osoby odpowiedzialne za utrzymanie sprzętu, bezpieczeństwo, rezerwacje i wsparcie operacyjne.
- Współpracownicy zewnętrzni: osoby dopuszczone na podstawie zgody Uczelni, umowy, projektu, warsztatu lub formalnej współpracy.
- Goście: osoby przebywające w Laboratorium wyłącznie pod nadzorem i w uzasadnionym celu uczelnianym.

Dostęp rezerwacje i harmonogram

Pierwszeństwo mają zajęcia ujęte w planie. Pozostałe sesje wymagają wcześniejszego uzgodnienia z Kierownikiem Laboratorium pod adresem y.kapranov@vizja.pl oraz potwierdzenia dostępności sali zgodnie z organizacją zajęć na Uczelni.

Zgłoszenie powinno określać cel, datę, godziny rozpoczęcia i zakończenia, liczbę uczestników, sprzęt, oprogramowanie oraz planowane nagrywanie lub zbieranie danych. Dostęp wymaga potwierdzenia. Odwołanie sesji należy zgłosić niezwłocznie.

Korzystanie poza uzgodnionym planem wymaga odrębnej zgody i przestrzegania zasad dostępu do budynku. Dokument nie ustanawia stałych godzin otwarcia ani odrębnego internetowego systemu rezerwacji.

Korzystanie ze sprzętu i oprogramowania

- Sprzęt i oprogramowanie mogą być używane wyłącznie do celów dydaktycznych, badawczych, szkoleniowych lub organizacyjnych zatwierdzonych przez Uczelnię.
- Użytkownicy muszą korzystać ze sprzętu zgodnie z instrukcjami, szkoleniem i poleceniami prowadzącego lub personelu technicznego.
- Nie wolno zmieniać konfiguracji systemów, instalować oprogramowania, usuwać plików systemowych, przepinać przewodów ani naprawiać urządzeń bez zgody.
- Uszkodzenia, niestabilne działanie, brak elementów wyposażenia lub problemy z oprogramowaniem należy zgłaszać niezwłocznie.

Dane nagrania i narzędzia AI

- Nagrania i dane powstałe w Laboratorium muszą być gromadzone, opisywane, przechowywane i usuwane zgodnie z Polityką ochrony i przechowywania danych.
- Nagrywanie osób wymaga podstawy prawnej i, gdy jest to wymagane, świadomej zgody uczestników.
- Narzędzia wspierane przez sztuczną inteligencję mogą być używane w dydaktyce, transkrypcji, analizie mowy, badaniach lub ćwiczeniach wyłącznie wtedy, gdy ich użycie jest uzasadnione i zgodne z zasadami ochrony danych.
- Nie wolno przesyłać danych osobowych, poufnych nagrań, nieopublikowanych danych badawczych ani materiałów egzaminacyjnych do publicznych narzędzi AI bez wyraźnej zgody i podstawy prawnej.

Bhp i sytuacje awaryjne

- Użytkownicy są zobowiązani do przestrzegania Procedur BHP oraz poleceń prowadzących, personelu technicznego i ochrony Uczelni.
- Jedzenie, napoje, palenie tytoniu oraz czynności mogące uszkodzić sprzęt lub stworzyć zagrożenie są zabronione.
- Wyjścia ewakuacyjne, dojścia, sprzęt BHP, apteczka, gaśnice i panele elektryczne muszą pozostawać dostępne.
- Wypadki, urazy, zdarzenia potencjalnie wypadkowe, awarie sprzętu i zagrożenia bezpieczeństwa należy zgłaszać na Formularzu zgłoszenia incydentu.

Zachowanie użytkowników

W Laboratorium obowiązuje zachowanie profesjonalne, odpowiedzialne i respektujące innych użytkowników. Zabronione są: nękanie, dyskryminacja, zastraszanie, nieuprawniony dostęp, niszczenie lub niewłaściwe użycie sprzętu, zakłócanie pracy innych osób, nieuprawnione udostępnianie danych oraz działania sprzeczne z celem akademickim Laboratorium.

Zapewnianie jakości i ciągłe doskonalenie

Funkcjonowanie Laboratorium podlega regularnej ocenie pod kątem sprawności sprzętu, bezpieczeństwa użytkowników, dostępności, ochrony danych, użyteczności dydaktycznej i wsparcia badań. Informacje zwrotne od studentów, pracowników akademickich, personelu technicznego oraz zatwierdzonych współpracowników zewnętrznych mogą być wykorzystywane do doskonalenia procedur, szkoleń, harmonogramu korzystania z Laboratorium i planowania zakupów.

Wyniki corocznego przeglądu powinny znajdować odzwierciedlenie w planach konserwacji, aktualizacji szkoleń, korektach inwentarza oraz priorytetach rozwoju Laboratorium.

Naruszenia i środki dyscyplinarne

Osoba nadzorująca sesję może natychmiast przerwać niebezpieczne działanie. Kierownik Laboratorium może wstrzymać korzystanie z danego sprzętu lub sesję do czasu oceny ryzyka. Poważne lub powtarzające się naruszenia przekazuje się właściwemu organowi Uczelni. Formalne decyzje dyscyplinarne, długotrwałe ograniczenia dostępu i ewentualna odpowiedzialność finansowa wynikają z obowiązujących procedur Uczelni oraz prawa; instrukcja nie ustanawia automatycznych kar ani opłat.

Przegląd i aktualizacje

Regulamin podlega przeglądowi co najmniej raz w roku albo wcześniej, jeśli wymagają tego zmiany organizacyjne, prawne, technologiczne, BHP lub operacyjne. Aktualizacje są komunikowane właściwymi kanałami uczelnianymi.