PhonInter Lab | Uniwersytet VIZJA

Zasady dostępu do laboratorium

Laboratorium Fonetyki i Przekładu Ustnego

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

Dokument PIL 04 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 zakres

Polityka dostępu określa, kto może korzystać z Laboratorium, na jakich warunkach oraz zgodnie z jaką procedurą rezerwacji, wejścia, nadzoru i zatwierdzania. Celem jest sprawiedliwe, bezpieczne i rozliczalne korzystanie z przestrzeni, sprzętu, oprogramowania i zasobów danych.

Uprawnieni użytkownicy

- Studenci: osoby zapisane na zajęcia, projekty lub seminaria wymagające pracy laboratoryjnej.
- Pracownicy akademiccy: prowadzący, promotorzy, badacze i koordynatorzy zajęć, warsztatów lub projektów.
- Personel techniczny i wsparcia: osoby odpowiedzialne za BHP, sprzęt, konserwację i wsparcie operacyjne.
- Współpracownicy zewnętrzni: badacze lub profesjonaliści zatwierdzeni przez Uczelnię do pracy projektowej, warsztatowej lub szkoleniowej.
- Goście: osoby dopuszczone na wizyty, prezentacje, audyty lub inne cele uczelniane pod nadzorem.

Warunki dostępu

- ukończenie wymaganego szkolenia, orientacji lub instruktażu, jeśli jest to konieczne;
- posiadanie uzasadnionego celu związanego z zajęciami, projektem, badaniem, warsztatem, konserwacją albo zadaniem uczelnianym;
- akceptacja Regulaminu Laboratorium, Kodeksu postępowania, Procedur BHP i Polityki prywatności oraz przechowywania danych;
- okazanie ważnego dokumentu identyfikacyjnego Uczelni lub równoważnego upoważnienia na żądanie;
- brak aktualnego zawieszenia dostępu lub nierozwiązanego poważnego naruszenia związanego z wcześniejszym korzystaniem z Laboratorium.

Godziny pracy laboratorium

Dostęp wynika z potwierdzonego planu zajęć, przydziału sali i zasad otwarcia budynku. Pytania o planowaną sesję lub dostęp poza planem należy kierować na y.kapranov@vizja.pl. Ta edycja nie ustanawia stałych tygodniowych godzin otwarcia.

Procedury rezerwacji i zatwierdzania

Korzystanie nieuwzględnione w planie zajęć należy wcześniej uzgodnić z Kierownikiem pod adresem y.kapranov@vizja.pl. Należy podać imię i nazwisko, afiliację, cel, proponowaną datę i godziny, liczbę osób, sprzęt, oprogramowanie i planowane nagrywanie. Kierownik uzgadnia dostępność organizacyjną z właściwym personelem Uczelni.

Przed uznaniem zgłoszenia za zatwierdzone należy otrzymać potwierdzenie. O odwołaniu, spóźnieniu lub istotnej zmianie należy powiadomić Kierownika niezwłocznie. Pilne zgłoszenia zależą od dostępności sali, sprzętu, nadzoru i warunków bezpieczeństwa; nie gwarantuje się terminu odpowiedzi.

Wejście wyjście i ewidencja obecności

- Użytkownicy powinni zgłosić wejście zgodnie z lokalną procedurą i, jeśli jest to wymagane, wpisać się do rejestru obecności.
- Rejestr może obejmować godzinę wejścia i wyjścia, cel wizyty, używany sprzęt oraz osobę odpowiedzialną za sesję.
- Po zakończeniu pracy użytkownik musi uporządkować stanowisko, wyłączyć sprzęt zgodnie z instrukcjami i zgłosić wszystkie problemy techniczne.

Priorytety korzystania

Interwencje dotyczące bezpieczeństwa i konieczne prace techniczne mogą przerwać każdą sesję. Z zastrzeżeniem tych wymagań pierwszeństwo mają zaplanowane zajęcia i ocenianie, a następnie zatwierdzone szkolenia i badania. Ćwiczenia indywidualne zależą od dostępności. Kolizje rozstrzyga się z personelem odpowiedzialnym za przydział sal na Uczelni.

Goście i współpracownicy zewnętrzni

- Goście mogą przebywać w Laboratorium wyłącznie w celu zatwierdzonym przez Uczelnię i pod nadzorem osoby odpowiedzialnej.
- Współpracownicy zewnętrzni muszą posiadać odpowiednie upoważnienie, projektową podstawę współpracy lub zgodę właściwej jednostki.
- Dostęp zewnętrzny do danych, nagrań lub systemów wymaga zgodności z Polityką ochrony i przechowywania danych.

Dostęp do sprzętu

- Specjalistyczny sprzęt może być używany tylko przez osoby przeszkolone albo pod bezpośrednim nadzorem.
- Użytkownik musi zgłosić uszkodzenie, usterkę lub brak elementów przed rozpoczęciem pracy, jeśli je zauważy.
- Wyniesienie sprzętu poza Laboratorium wymaga pisemnej zgody i ewidencji.

Dane i poufność

Użytkownicy mają dostęp tylko do danych, nagrań, projektów i plików, do których są uprawnieni. Nie wolno kopiować, udostępniać, publikować, przesyłać ani analizować materiałów laboratoryjnych poza zatwierdzonym celem i kanałem.

Ograniczenie dostępu i sankcje

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.

Bezpieczeństwo monitoring i kontrola

Klucze, karty i inne środki dostępu należy zabezpieczać, a ich utratę zgłaszać niezwłocznie. Ewidencję obecności lub dostępu prowadzi się wyłącznie w zakresie wymaganym zatwierdzoną procedurą Uczelni. Instrukcja nie potwierdza istnienia monitoringu wizyjnego i nie stanowi samodzielnej podstawy do nadzoru audio lub wideo.

Przegląd i aktualizacje

Polityka dostępu podlega przeglądowi co najmniej raz w roku oraz po zmianach organizacyjnych, technicznych, BHP, prawnych lub operacyjnych.