AKADEMIA
EKONOMICZNO-HUMANISTYCZNA
W WARSZAWIE

Wydział Nauk Humanistycznych i Sztuki
Laboratorium Fonetyki i Tłumaczenia Ustnego

POLITYKA DOSTĘPU
DO LABORATORIUM FONETYKI I INTERPRETACJI USTNEJ

Zatwierdzona przez:
Dziekan Wydziału Nauk Humanistycznych i Sztuki
Dr Adam Świątek

Data:
1 grudnia 2024

Lokalizacja:

Sala 205, ul. Okopowa 59, Warszawa, Polska

Wydana przez:
Kierownik Laboratorium Fonetyki i Tłumaczenia Ustnego
Wydział Nauk Humanistycznych i Sztuki
Akademia Ekonomiczno-Humanistyczna w Warszawie

WARSZAWA – 2024

AKADEMIA
EKONOMICZNO-HUMANISTYCZNA
W WARSZAWIE

Wydział Nauk Humanistycznych i Sztuki

Laboratorium Fonetyki i Tłumaczenia Ustnego

1. WPROWADZENIE

Polityka dostępu określa szczegółowe zasady, procedury i warunki korzystania z Laboratorium Fonetyki i Interpretacji Ustnej. Ma na celu zapewnienie zorganizowanego i sprawiedliwego dostępu, zgodności z normami bezpieczeństwa oraz efektywnego wykorzystania zasobów laboratorium w celach dydaktycznych, badawczych i szkoleniowych.

Polityka ta dotyczy wszystkich studentów, wykładowców, badaczy oraz upoważnionego personelu.

---

2. KWALIFIKACJA DO DOSTĘPU

2.1 Uprawnieni użytkownicy

Dostęp do laboratorium jest ograniczony do:

- **Studentów**:
  - Zapisanych na kursy Szkoły Humanistycznej i Sztuk Pięknych wymagające korzystania z laboratorium (np. fonetyka, interpretacja ustna, językoznawstwo).
  - Studentów studiów licencjackich i magisterskich realizujących zatwierdzone projekty badawcze.
- **Członków kadry akademickiej**:
  - Prowadzących zajęcia wymagające korzystania z laboratorium.
  - Badaczy prowadzących projekty akademickie lub finansowane zewnętrznie w laboratorium.
- **Zewnętrznych badaczy**:
  - Profesjonalistów współpracujących z uczelnią w ramach projektów badawczych, po uzyskaniu pisemnej zgody Dziekana i podpisaniu porozumienia (MoU).
- **Personelu technicznego i obsługi**:
  - Odpowiedzialnego za utrzymanie laboratorium, nadzór nad bezpieczeństwem i wsparcie techniczne.

2.2 Warunki dostępu

Aby zapewnić odpowiedzialne korzystanie z laboratorium, użytkownicy muszą:

- Ukończyć **obowiązkowe szkolenie wstępne**, obejmujące zasady użytkowania, korzystania ze sprzętu i procedury bezpieczeństwa.
- Nie posiadać żadnych zaległych kar ani wpisów dyscyplinarnych związanych z wcześniejszym korzystaniem z laboratorium.
- Okazywać **ważną legitymację studencką** przy każdym wejściu.

---

3. GODZINY PRACY LABORATORIUM

3.1 Regularne godziny otwarcia

Laboratorium działa według następującego harmonogramu:

- **Poniedziałek – Piątek:** 8:00 – 20:00
- **Sobota:** 10:00 – 18:00
- **Niedziele i święta:** Zamknięte

3.2 Wnioski o przedłużony dostęp

Użytkownicy potrzebujący dostępu poza regularnymi godzinami (np. badania w weekendy lub święta) muszą:

- Złożyć pisemny wniosek do Dziekana lub Kierownika Laboratorium **co najmniej 72 godziny wcześniej**.
- Przedstawić szczegółowe uzasadnienie potrzeby przedłużonego dostępu, w tym informacje o projekcie i wymaganym sprzęcie.

---

4. PROCEDURY DOSTĘPU

4.1 Rezerwacja

- **Rezerwacja online**:
  - Użytkownicy muszą dokonać rezerwacji przez **Portal Zarządzania Laboratorium co najmniej 48 godzin przed planowanym użyciem**.
  - Wymagane dane:
    - Pełne imię i nazwisko użytkownika.
    - Cel sesji (np. badania, zajęcia, szkolenie).
    - Konkretny sprzęt wymagany (np. mikrofony, konsole do interpretacji).
    - Czas trwania sesji.
- **Proces zatwierdzania**:
  - Kierownik Laboratorium ocenia wszystkie rezerwacje.
  - Użytkownicy otrzymują potwierdzenie lub odrzucenie w ciągu **24 godzin** od złożenia wniosku.
- **Dostęp priorytetowy**:
  - Pierwszeństwo mają zajęcia zaplanowane w harmonogramie uczelni.
  - Projekty badawcze z określonymi terminami realizacji mają priorytet nad ogólnymi szkoleniami.

4.2 Dostęp bez rezerwacji

W wyjątkowych przypadkach możliwy jest **doraźny dostęp**. Jest on uzależniony od:

- Zgody Kierownika Laboratorium.
- Dostępności sprzętu i miejsca.

---

5. ZASADY KORZYSTANIA

5.1 Ogólne zasady

- Użytkownicy muszą przestrzegać **Regulaminu Laboratorium**.
- Należy zachować **czystość i porządek**.
- Zabrania się manipulowania sprzętem i jego nieprawidłowego użytkowania – wszelkie usterki należy zgłaszać natychmiast.

5.2 Zasady dla grup

- Rezerwacje grupowe musi dokonywać **jedna wyznaczona osoba**, odpowiedzialna za przestrzeganie zasad przez całą grupę.
- Maksymalna liczba uczestników sesji grupowej to **30 osób**, chyba że uzyskano dodatkowe pozwolenie.

5.3 Korzystanie ze sprzętu

- Sprzęt musi być **rezerwowany wcześniej** i określony podczas rezerwacji.
- Użytkownicy muszą:
  - Sprawdzić stan sprzętu przed użyciem.
  - Zgłosić wszelkie uszkodzenia Technikowi Laboratorium.
  - Oddać sprzęt w stanie nienaruszonym i w pierwotnym miejscu.

---

6. OGRANICZENIA DOSTĘPU I KARY

6.1 Ograniczenia dostępu

- **Prace konserwacyjne**: użytkownicy będą informowani **co najmniej 48 godzin wcześniej** o planowanych przestojach.
- **Dyscyplinarne zawieszenie dostępu** w przypadku naruszenia regulaminu.

6.2 Kary za naruszenia

- **Ostrzeżenie pisemne** za drobne przewinienia.
- **Tymczasowe zawieszenie** dostępu przy powtarzających się naruszeniach.
- **Stałe odebranie dostępu** w przypadku poważnych lub umyślnych wykroczeń.

---

7. BEZPIECZEŃSTWO

- Wszyscy użytkownicy muszą przestrzegać **protokołów bezpieczeństwa i higieny pracy**.
- Laboratorium jest monitorowane kamerami w celu ochrony sprzętu.

---

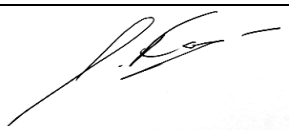
8. NADZÓR I RAPORTOWANIE

- Frekwencja i użytkowanie sprzętu są rejestrowane w **Systemie Zarządzania Laboratorium**.
- Wszelkie usterki techniczne lub zagrożenia należy zgłaszać Kierownikowi Laboratorium.

AKADEMIA
EKONOMICZNO-HUMANISTYCZNA
W WARSZAWIE

Wydział Nauk Humanistycznych i Sztuki
Laboratorium Fonetyki i Tłumaczenia Ustnego

KONTAKT
Email: y.kapranov@vizja.pl
Telefon: +48 791 849 261 (dr Yan Kapranov)
KIEROWNIK LABORATORIUM
dr Yan Kapranov

KIEROWNIK **Laboratorium Fonetyki i Tłumaczenia Ustnego**		dr Yan Kapranov

1 grudnia 2024