

**WYŻSZA SZKOŁA HUMANISTYCZNA  
TWP W SZCZECINIE**



**REGULAMIN  
korzystania z infrastruktury badawczej  
Wyższej Szkoły Humanistycznej  
Towarzystwa Wiedzy Powszechnej  
w Szczecinie**

---

---

**Szczecin, 30 września 2019 r.**

**REGULAMIN**  
**korzystania z infrastruktury badawczej**  
**Wyższej Szkoły Humanistycznej**  
**Towarzystwa Wiedzy Powszechnej w Szczecinie**

**Postanowienia ogólne**

Infrastrukturę badawczą Wyższej Szkoły Humanistycznej Towarzystwa Wiedzy Powszechnej w Szczecinie stanowią zasoby Pracowni Badań Społeczno-Gospodarczych oraz Pracowni Testów Psychometrycznych.

**§ 1**

1. Pracownia Badań Społeczno-Gospodarczych Wyższej Szkoły Humanistycznej Towarzystwa Wiedzy Powszechnej w Szczecinie, zwana dalej „pracownią” jest ogólnouczelnianą jednostką badawczo-rozwojową.

**§ 2**

1. Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad pracownią sprawuje rektor.
2. Nadzór finansowy nad pracownią sprawuje kanclerz.

**§ 3**

1. Do zadań regulaminowych pracowni należy:
  - realizacja projektów badawczych o charakterze naukowym i komercyjnym zgodnie z zachowaniem zasad poprawności metodologicznej ze szczególnym uwzględnieniem zadań i interesów uczelni;
  - przeprowadzanie badań na potrzeby władz uczelni i założyciela oraz opracowywanie raportów;
  - tworzenie warunków do realizacji badań na potrzeby pracowników etatowych uczelni z wykorzystaniem zasobów pracowni;
  - pozyskiwanie i realizacja projektów badawczych o charakterze komercyjnym będących podstawą współpracy uczelni z otoczeniem gospodarczym regionu, tj. administracją samorządową, przedsiębiorstwami i instytucjami otoczenia biznesu w zakresie rozwiązywania problemów społeczno-gospodarczych i poszukiwania najbardziej odpowiednich rozwiązań;
  - aplikowanie do lokalnych, krajowych i międzynarodowych konkursów o projekty badawcze, rozwojowe i celowe;
  - poszukiwanie partnerów i wspólne aplikowanie do krajowych i międzynarodowych konkursów o projekty badawcze, rozwojowe i celowe, w tym m.in. do Narodowego Centrum Nauki;

- promocja oferty komercyjnej na projekty badawcze wśród przedsiębiorstw, administracji samorządowej i instytucji otoczenia biznesu w regionie;
- diagnoza istotnych problemów społeczno-gospodarczych w regionie i konstruowanie oferty celowej na potrzeby wewnętrzne uczelni, bądź komercyjnie na potrzeby podmiotów zewnętrznych;
- współpraca z przedstawicielami władz samorządowych na rzecz udziału pracowni w projektach badawczych zorientowanych na rozwiązywanie istotnych problemów społeczno-gospodarczych w regionie;
- organizacja stanowisk pracy dla praktykantów/studentów w zakresie realizacji projektów badawczych;
- gromadzenie i analiza danych dotyczących rynku usług edukacyjnych;
- promocja oferty pracowni.

#### § 4

1. Za realizację zadań regulaminowych pracowni od strony organizacyjnej i merytorycznej odpowiedzialny jest kierownik pracowni, który podejmuje wszelkie decyzje dotyczące funkcjonowania pracowni, jeżeli nie są one zastrzeżone i nie naruszają uprawnień innych organów uczelni.
2. Kierownik pracowni jest powołany przez Rektora.
3. Do kompetencji kierownika pracowni należy:
  - nadzór nad realizacją regulaminowych zadań pracowni;
  - przedstawianie Rektorowi corocznych, pisemnych sprawozdań z działalności pracowni oraz perspektywicznych kierunków jej rozwoju;
  - nadzór nad rozwojem systemu zasobów pracowni;
  - pozyskiwanie i dbanie o dobre relacje z podmiotami gospodarczymi współpracującymi z pracownią;
  - ustalanie, w uzgodnieniu z kanclerzem i koordynatorem projektu badawczego wynagrodzeń dla poszczególnych członków zespołu badawczego;
  - ustalanie, w uzgodnieniu z kanclerzem zakresu inwestycji o charakterze infrastrukturalnym niezbędnych dla poprawy jakości funkcjonowania pracowni.

#### § 5

1. Nadzór naukowy nad realizowanymi przez pracownię projektami badawczymi o charakterze naukowym i komercyjnym z obszaru badań socjologicznych sprawuje osoba wskazana przez Rektora
2. Realizatorzy projektów z innych obszarów badań konsultują swoje procedury badawcze z kierownikami katedr.

## § 6

1. Pracownicy etatowi uczelni mogą realizować projekty badawcze z wykorzystaniem zasobów pracowni za zgodą kierownika pracowni.
2. Pracownik będący inicjatorem projektu badawczego pełni jednocześnie funkcję koordynatora projektu i jest w pełni odpowiedzialny za wszelkie zadania wynikające z jego realizacji.
3. Do kompetencji koordynatora projektu należy:
  - pozyskiwanie i dobór członków zespołu badawczego;
  - nadzór nad realizacją prac organizacyjnych i metodologicznych członków zespołu badawczego;
  - tworzenie bazy respondentów;
  - ustalanie z kanclerzem wynagrodzeń dla poszczególnych członków zespołu badawczego;
  - opracowanie raportu końcowego z realizacji projektu.

## § 7

1. Studenci odbywają praktyki studenckie poprzez realizację zadań na rzecz danego projektu badawczego zgodnie z Regulaminem realizacji praktyk studenckich.
2. Studenci realizują praktyki w pracowni za zgodą kierownika pracowni.
3. Studenci podczas realizacji praktyk są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania zasad pracowni, szczególnie w zakresie jej zasobów.
4. Studenci odbywający praktyki studenckie są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących realizowanego projektu.
5. Zaliczeniem praktyk zajmuje się uczelniany opiekun praktyk powołany przez Rektora.

## § 8

1. Funkcjonujący w pracowni system zasobów pracowni (tj. infrastruktura badawczo-analityczna, elektroniczne bazy danych, elektroniczne raporty z badań i innych publikacji itp.), stanowi własność uczelni.
2. Pracownicy etatowi uczelni mają możliwość korzystania z systemu zasobów pracowni do celów badawczych.
3. Zasoby pracowni mogą być użyczone pracownikowi na czas określony, po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem pracowni i wpisaniu do rejestru wypożyczeń.
4. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zwrotu wypożyczonych zasobów w sytuacji prowadzenia badań przez pracownię.
5. Wszelkie zasoby pracowni będą dystrybuowane do poszczególnych projektów badawczych zgodnie z zachowaniem zasad równości.
6. W przypadku zgłoszenia zapotrzebowania na zasoby pracowni, w tym samym czasie, przez koordynatorów projektów badawczych, o ich przydziale będzie decydował termin realizacji poszczególnych projektów badawczych.

7. Osoby niebędące pracownikami i studentami uczelni mogą korzystać z zasobów pracowni odpłatnie na zasadach określonych przez kanclerza w indywidualnych umowach cywilno-prawnych.
8. Studenci korzystają z zasobów pracowni pod nadzorem kierownika pracowni, bądź koordynatora projektu badawczego.
9. Pracownia prowadzi zbiór danych osobowych osób korzystających z zasobów pracowni. W zakres zbioru wchodzi: imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer legitymacji studenckiej lub numer dokumentu tożsamości ze zdjęciem.

## **§ 9**

1. Finansami pracowni zarządza kanclerz.
2. Kanclerz określa finansowe zasady korzystania z zasobów pracowni dla osób niebędących pracownikami uczelni i jej studentami w indywidualnych umowach cywilno-prawnych.
3. Kanclerz określa stawkę wynagrodzeń dla poszczególnych członków zespołu badawczego.
4. Przynajmniej 20% zysku z każdego zrealizowanego projektu badawczego o charakterze komercyjnym będzie przeznaczony na rozwój zasobów infrastrukturalnych pracowni.
5. Udział w zysku i zakres inwestycji ustala kierownik pracowni w uzgodnieniu z kanclerzem na podstawie indywidualnych kalkulacji.

## **§10**

Zasady korzystania z zasobów Pracowni Testów Psychometrycznych określa odrębny regulamin.

## **§ 11**

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r. na podstawie uchwały nr 27/2019 Senatu Wyższej Szkoły Humanistycznej TWP w Szczecinie z dnia 30 września 2019 r.