



**Akademia  
Nauk Stosowanych**  
Towarzystwo Wiedzy Powszechnej w Szczecinie

**Uchwała nr 13/2024  
Senatu Akademii Nauk Stosowanych  
Towarzystwa Wiedzy Powszechnej w Szczecinie  
z dnia 12 listopada 2024 r.**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu korzystania z infrastruktury badawczej  
Akademii Nauk Stosowanych TWP w Szczecinie**

Działając na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 16, ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r., poz. 742 z późn. zm.) oraz § 24 ust. 1 pkt 16 Statutu Akademii Nauk Stosowanych TWP w Szczecinie z dnia 15 maja 2023 r., Senat Akademii Nauk Stosowanych TWP uchwala co następuje:

**§ 1**

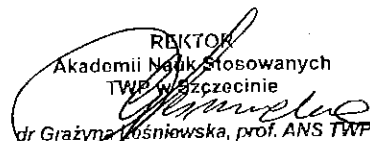
Zatwierdza *Regulamin korzystania z infrastruktury badawczej Akademii Nauk Stosowanych TWP w Szczecinie*, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Traci moc uchwała nr 27/2019 Senatu Akademii Nauk Stosowanych TWP w Szczecinie z dnia 30.09.2019 r.

**§ 3**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Senat ANS TWP w Szczecinie z mocą obowiązującą od 1 października 2024 r.

REKTOR  
Akademii Nauk Stosowanych  
TWP w Szczecinie  
  
dr Grażyna Bośniowska, prof. ANS TWP

Przewodniczący Senatu Rektor

Szczecin, 12 listopada 2024 r.

Załącznik nr 1 do Uchwały Senatu nr 13/2024  
Akademii nauk Stosowanych TWP w Szczecinie  
z dnia 12 listopada 2024 r.



**Akademia  
Nauk Stosowanych**  
Towarzystwa Wiedzy Powszechnej w Szczecinie

**REGULAMIN**  
**korzystania z infrastruktury badawczej**  
**AKADEMII NAUK STOSOWANYCH**  
**Towarzystwa Wiedzy Powszechnej**  
**w Szczecinie**

---

Szczecin, 2024 r.

**REGULAMIN**  
**korzystania z infrastruktury badawczej**  
**Akademii Nauk Stosowanych**  
**Towarzystwa Wiedzy Powszechnej w Szczecinie**

**Postanowienia ogólne**

Infrastrukturę badawczą Akademii Nauk Stosowanych Towarzystwa Wiedzy Powszechnej w Szczecinie stanowią zasoby Pracowni badań społeczno-gospodarczych, Pracowni badań fokusowych, Pracowni neuroterapii i biofeedbacku, Pracowni testów psychologicznych.

**§ 2**

1. Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad pracownikami sprawują Opiekunowie Pracowni wyznaczeni przez Rektora.
2. Nadzór finansowy nad pracownikami sprawuje Kanclerz.

**§ 3**

Zasady korzystania z zasobów Pracowni badań społeczno-gospodarczych, Pracowni badań fokusowych, Pracowni neuroterapii i biofeedbacku, Pracowni testów psychologicznych, określają odrębne regulaminy, które stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu.

**§ 4**

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 r.

**REGULAMIN**  
**korzystania z Pracowni Badań Społeczno-Gospodarczych**  
**Akademii Nauk Stosowanych**  
**Towarzystwa Wiedzy Powszechnej w Szczecinie**

**§ 1**

1. Pracownia Badań Społeczno-Gospodarczych Akademii Nauk Stosowanych Towarzystwa Wiedzy Powszechnej w Szczecinie, zwana dalej „pracownią” jest ogólnouczelnianą jednostką badawczo-rozwojową.

**§ 2**

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.

### § 3

1. Za realizację zadań regulaminowych pracowni od strony organizacyjnej i merytorycznej odpowiedzialny jest opiekun pracowni, który podejmuje wszelkie decyzje dotyczące funkcjonowania pracowni, jeżeli nie są one zastrzeżone i nie naruszają uprawnień innych organów uczelni.
2. Opiekun pracowni jest powołany przez Rektora.
3. Do kompetencji opiekuna pracowni należy:
  - nadzór nad realizacją regulaminowych zadań pracowni;
  - przedstawianie 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.

#### § 4

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.

#### § 5

1. Pracownicy etatowi uczelni mogą realizować projekty badawcze z wykorzystaniem zasobów pracowni za zgodą opiekuna 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.

#### § 6

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 opiekuna 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.

## § 7

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 opiekunem 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 opiekuna 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.

**REGULAMIN**  
**Korzystania z Pracowni Fokusowej**  
**Akademii Nauk Stosowanych**  
**Towarzystwa Wiedzy Powszechnej w Szczecinie**

1. Pracownia fokusowa jest przeznaczona do zajęć praktycznych oraz badań w zakresie psychologii, kryminologii, socjologii i nauk pokrewnych.
2. Wszystkie osoby przebywające w pracowni fokusowej są obowiązane przestrzegania zasad BHP.
3. Przebywanie w pracowni dozwolone jest wyłącznie pod opieką osoby prowadzącej zajęcia/badania.
4. Korzystanie ze sprzętu oraz pomieszczeń odbywa się zgodnie z zaleceniami osoby prowadzącej zajęcia, w sposób bezpieczny i z zachowaniem odpowiedniej dbałości o wyposażenie pracowni.
5. Pracownia oraz zawarte w niej sprzęty mogą być wykorzystywane tylko zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Za właściwe użytkowanie pracowni odpowiada osoba prowadząca zajęcia/badania.
7. Za stan pozostawionych urządzeń po zajęciach/badaniach odpowiada osoba prowadząca.
8. O wszelkich usterkach w salach i uszkodzeniach sprzętu należy niezwłocznie poinformować kierownika pracowni fokusowej.
9. W salach nie wolno spożywać posiłków, dozwolone jest picie napojów niegazowanych.
10. Po zakończeniu zajęć pracownię należy pozostawić czystą oraz gotową do następnego użycia.
11. Osoby prowadzące zajęcia oraz kierownik pracowni nie odpowiada za rzeczy wartościowe (np.: prywatne słuchawki) pozostawione w pracowni fokusowej.



**REGULAMIN**  
**Korzystania z Pracowni Neuroterapii i Biofeedbacku**  
**Akademii Nauk Stosowanych**  
**Towarzystwa Wiedzy Powszechnej w Szczecinie**

Przebywając i pracując w pracowni należy przestrzegać następujących zasad:

1. Pracownia biofeedback przeznaczona jest do prowadzenia terapii z wykorzystaniem różnych metod terapeutycznych.
2. W pracowni biofeedback terapeuci i uczestnicy zobowiązani są do przestrzegania ogólnych zasad BHP.
3. Przebywanie w pracowni biofeedback dozwolone jest wyłącznie w obecności osoby prowadzącej terapię.
4. Korzystanie ze sprzętu i urządzeń odbywa się zgodnie z zaleceniami osoby prowadzącej terapię, w sposób bezpieczny i zapewniający odpowiednią dbałość o sprzęt.
5. Wszystkie urządzenia oraz sprzęty mogą być wykorzystywane wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Uczestnicy terapii nie mogą samodzielnie korzystać ze sprzętu znajdującego się w sali.
7. Za bezpieczeństwo uczestników terapii odpowiedzialna jest osoba prowadząca terapię.
8. Za stan sali, sprzętów i urządzeń odpowiedzialny jest osoba prowadząca terapię.
9. O wszelkich usterkach i uszkodzeniach sprzętu i wyposażenia sali osoba prowadząca terapię niezwłocznie informuje kierownika pracowni.
10. W sali nie wolno spożywać posiłków i pić napojów.
11. Po zakończeniu pracy osoby prowadzące terapię zobowiązani są do: zabezpieczenia sprzętu i urządzeń, zabezpieczenia dokumentacji i materiałów pomocniczych wykorzystanych podczas pracy, pozostawienia gabinetu w czystości i porządku.
12. Osoby prowadzące terapię nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pozostawione w gabinecie.

**REGULAMIN**  
**Korzystania z Pracowni testów psychologicznych**  
**Akademii Nauk Stosowanych**  
**Towarzystwa Wiedzy Powszechnej w Szczecinie**

Wszystkie testy psychologiczne znajdujące się w Pracowni Testów Psychologicznych ANS TWP chronione są przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 roku Nr 90, poz. 631 z późniejszymi zmianami).

W związku z tym, korzystanie z nich jest dopuszczalne jedynie w zakresie określonym przepisami wskazanej ustawy.

1. Student psychologii ANS TWP może korzystać z testów psychologicznych jedynie dla celów dydaktycznych zgodnie z zasadami ustalonymi przez Pracownię Testów Psychologicznych ANS TWP.
2. Wykorzystanie metod testowych dla innych celów niż dydaktyczne wymaga pozwolenia autora lub wydawcy.

**ZASADY WYPOŻYCZANIA TESTÓW PSYCHOLOGICZNYCH**

1. Pracownia Testów Psychologicznych znajduje się w pomieszczeniu Biblioteki ANS TWP.
2. Pracownia jest czynna od poniedziałku do soboty w godzinach od 9.00 do 14.00.
3. Testy wypożycza studentom oraz pracownikom naukowym wyłącznie Kierownik Biblioteki zgodnie z poniższymi Zasadami Wypożyczenia Testów Psychologicznych.
4. Zbiory Pracowni Testów Psychologicznych ANS TWP służą dla pracowników naukowych kierunku Psychologia oraz studentów Psychologii ANS TWP jako pomoce dydaktyczne oraz jako materiały do badań z zakresu psychologii.
5. Prawo do wypożyczenia testów z Pracowni Testów Psychologicznych ANS TWP mają:
  - a) Pracownicy naukowci ANS TWP.
  - b) Studenci Psychologii ANS TWP (studiów stacjonarnych i niestacjonarnych) począwszy od III roku studiów – wyłącznie techniki papierowe tj.: podręczniki, instrukcje, kwestionariusze itp.

- c) Osobom innym, nie wymienionym w punkcie a) oraz b), testy są udostępniane za zgodą Opiekuna Pracowni.
6. Wypożyczenie studentom pomocy testowych wymaga przedstawienia zaświadczenia od osoby prowadzącej zajęcia (wg wzoru poniżej):

Szczecin, data .....

### ZAŚWIADCZENIE

Zaświadczam, że studentka/student ..... roku psychologii ANS TWP (imię i nazwisko) wymaga dostępu do pomocy testowych następujących testów psychologicznych:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

w związku z .....

.....  
Podpis Wykładowcy

Zapoznałam (-em) się z regulaminem  
Pracowni Testów Psychologicznych ANS TWP

.....  
Podpis studentki/studenta

7. Podręczniki i materiały pomocnicze do testów wypożyczane są na okres maksymalnie 2 dni wyłącznie studentom IV i V roku przygotowującym pracę magisterską. Warunkiem jest przedstawienie zaświadczenia podpisanego przez promotora (wg wzoru poniżej). Pozostali studenci Psychologii mogą korzystać z materiałów tylko na miejscu.

Imię i nazwisko: .....  
Numer albumu: .....  
Kierunek: .....  
Rok: .....

**Wniosek o wypożyczenie testu z Pracowni Testów Psychologicznych**  
(wypełnia student)

Proszę o wypożyczenie:

.....  
.....

(nazwa testu)

na okres od. .... do.....  
(maksymalnie 2 dni)

Powód wypożyczenia: **badania do pracy magisterskiej**

Temat pracy magisterskiej:

.....  
.....

Promotor: .....

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Pracowni Testów Psychologicznych i znam zasady wypożyczania testów.

.....  
(Podpis Promotora)

.....  
(Podpis Studenta)

Data wypożyczenia	Podpis	Data zwrotu	Podpis

8. Osobą upoważnioną do wypożyczenia testu jest Kierownik Biblioteki.
9. Testy można wypożyczać tylko osobiście. Wypożyczający zobowiązany jest do okazania legitymacji studenckiej oraz do przekazania bibliotekarzowi na czas korzystania z testów telefonu komórkowego, który mógłby być wykorzystany do zrobienia zdjęć co jest zabronione.
10. Studentom testy wypożycza się na wyłącznie do korzystania na miejscu.
11. Zabrania się wnoszenia testów poza teren Pracowni Testów Psychologicznych (nie dotyczy pkt. 7) oraz kopiowania jakichkolwiek elementów testu (dotyczy wszystkich).
12. Wypożyczający nie może wypożyczać jednocześnie więcej niż dwa testy. Punkt ten nie ma zastosowania w odniesieniu do pracowników naukowych Psychologii ANS TWP.
13. Wypożyczający zobowiązany jest zwrócić testy w wyznaczonym terminie.
14. Przekroczenie terminu zwrotu testu o jeden dzień powoduje zawieszenie w prawach użytkownika Pracowni na okres jednego tygodnia. Wymagane jest również, aby użytkownik dodatkowo skontaktował się z Opiekunem Pracowni.
15. Wypożyczający pracownik naukowy zobowiązany jest zwrócić test najpóźniej następnego dnia po przeprowadzeniu zajęć dydaktycznych.
16. Punkt 14 traci swą moc w przypadku, gdy terminowy zwrot testów został utrudniony z winy Pracowni.
17. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonych testów użytkownik pokrywa koszty ich zakupu.
18. W przypadkach nie objętych w/w zasadami lub niejednoznacznymi decyzjami każdorazowo podejmuje Opiekun Pracowni.