

REGULAMIN LABORATORIÓW
(dalej „LAB”) w ramach Centrum Eksploatacji Obiektów Pływających
Politechniki Morskiej w Szczecinie (dalej „CEOP”)

I. Przepisy ogólne

1. Niniejszy Regulamin został wydany na podstawie § 6 ust. 2 Załącznika do Uchwały nr 23 / 2018 Senatu Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu korzystania z infrastruktury badawczej Akademii Morskiej w Szczecinie” (obecnie Politechniki Morskiej w Szczecinie) (PO nr 17/2018) oraz z upoważnienia Rektora Politechniki Morskiej w Szczecinie wynikającego z Zarządzenia nr 34/2023 Rektora Politechniki Morskiej w Szczecinie z dnia 24 maja 2023 r. w sprawie szczegółowych procedur związanych z korzystaniem infrastruktury badawczej Politechniki Morskiej w Szczecinie.
2. Podstawowe zasady korzystania z infrastruktury badawczej Politechniki Morskiej w Szczecinie (dalej „**Uczelnia**”) regulowane są w uchwalonych przez Senat Uczelni **Regulaminie korzystania z infrastruktury badawczej** (dalej „**RIB**”) oraz **Regulaminie korzystania z infrastruktury badawczej i informatycznej przez osoby przygotowujące rozprawę doktorską w trybie eksternistycznym** (dalej „**RIBDR**”).
3. Zasady zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi i prawami własności przemysłowej określa uchwalony przez Senat Uczelni **Regulamin zarządzania własnością intelektualną** (dalej „**RWI**”).
4. Każdy Użytkownik **LAB** ma obowiązek zapoznania się z **RIB** i **RWI**, a także z niniejszym **Regulaminem** oraz ich przestrzegania. Użytkownicy będący osobami przygotowującymi rozprawę doktorską w trybie eksternistycznym mają obowiązek zapoznania się dodatkowo z **RIBDR**.
5. **RIB**, **RIBDR** i **RWI** są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Uczelni.
6. **Regulamin LAB** jest publikowany na stronie internetowej CEOP.

II. Definicje

Użyte w **Regulaminie LAB** wyrazy oznaczają:

- 1) Administrator – pracownik Uczelni pełniący funkcję kierownika LAB powierzoną przez Rektora;
- 2) CTTM – Centrum Transferu Technologii Morskich Politechniki Morskiej w Szczecinie,
- 3) Klient komercyjny – podmiot zewnętrzny korzystający z usług LAB za odpłatnością,
- 4) Obsługa techniczna – osoby obsługi inżynierskiej i BHP Uczelni, utrzymujące LAB w gotowości i zapewniające jego bezpieczne funkcjonowanie;
- 5) Obsługa merytoryczna – osoby posiadające kompetencje i kwalifikacje do wszechstronnej obsługi urządzeń LAB;
- 6) Obsługa naukowa – osoby posiadające wiedzę specjalistyczną, wykonujące prace wymagające wkładu intelektualnego oraz autorskich rozwiązań, co stanowi element prac w szczególności badawczo-rozwojowych (np. pracownicy badawczy);
- 7) Partner naukowy – instytucje zewnętrzne, konsorcja lub inne grupy jednostek badawczych, prowadzące z Uczelnią, w tym jej zespołami badawczymi, wspólne projekty badawcze w ramach współpracy naukowej;
- 8) Rektor – Rektor Politechniki Morskiej w Szczecinie lub osoba przez niego upoważniona (np. Prorektor);

- 9) Spółka celowa – Spółka utworzona przez Uczelnię w celu komercjalizacji pośredniej (InnoPM Sp. z o.o.);
- 10) Stanowisko laboratoryjne – urządzenie badawcze lub zespół urządzeń, sprzęt lub proces realizowany z ich wykorzystaniem wraz z niezbędnym wyposażeniem stanowiska, w tym oprogramowaniem, służące do wykonania danego badania laboratoryjnego (w tym symulator lub jednostka pływająca);
- 11) Użytkownik – osoba uprawniona zgodnie z Regulaminem do korzystania ze stanowisk LAB.
- 12) Wykorzystanie gospodarcze – odpłatne świadczenie z wykorzystaniem LAB usług badawczych lub usług laboratoryjnych przez Uczelnię
- 13) Wykorzystanie niegospodarcze – nieodpłatne wykorzystanie Stanowisk laboratoryjnych LAB przez PM (w tym we współpracy z Partnerem naukowym);
- 14) Poziom gospodarczego wykorzystania – procentowy stosunek czasu Wykorzystania gospodarczego LAB do Wykorzystania gospodarczego i Wykorzystania niegospodarczego LAB łącznie.
- 15) Centrum Eksploatacji Obiektów Pływających (CEOP)

III. Organizacja LAB

1. LAB zlokalizowane są organizacyjnie i fizycznie na terenie Centrum Eksploatacji Obiektów Pływających Politechniki Morskiej w Szczecinie.
2. Pomieszczenia, w których znajduje się LAB, oraz jego wyposażenie są własnością Uczelni.

IV. Zakres przedmiotowy i zasoby LAB

1. W LAB wykonuje się badania naukowe i usługi laboratoryjne w obszarze:
 - 1) Laboratorium technologii nawigacyjnych i technik satelitarnych – nawigacja satelitarna;
 - 2) Laboratorium sterowania modelami redukcyjnymi – autonomia i zdalne sterowanie jednostkami;
 - 3) Laboratorium pozycjonowania ruchomych obiektów pływających – analiza danych specyficznych
 - 4) Laboratorium pozycjonowania konstrukcji i robotów podwodnych – użycie robotów podwodnych, pozycjonowanie konstrukcji podwodnych;
 - 5) Laboratorium przetwarzania danych pomiarowych – analiza danych specyficznych;
 - 6) Laboratorium kartograficzne – analiza danych specyficznych
 - 7) Laboratorium informatyczne – analiza danych specyficznych
 - 8) Laboratorium stateczności i eksploatacji statku śródlądowego – stateczność i projektowanie jednostek śródlądowych;
 - 9) Laboratorium modelowania skutków awarii obiektów pływających – badanie ryzyka wielu aspektów transportu morskiego;
 - 10) Laboratorium modelowania dróg wodnych i infrastruktury – modelowanie rzek, dróg wodnych, infrastruktury hydrotechnicznej;
 - 11) Laboratorium automatycznej identyfikacji ruchu obiektów - dane AIS w nawigacji i pozycjonowaniu;
2. LAB dysponuje urządzeniami i wyposażeniem będącym na stanie Uczelni.
3. W LAB realizuje się:
 - 1) badania naukowe w ramach projektów prowadzonych w Uczelni (projekty własne);
 - 2) badania w ramach współpracy naukowej z Partnerami naukowymi (projekty wspólne);
 - 3) usługi badawcze i usługi laboratoryjne Uczelni – na podstawie zawartych przez Uczelnię umów o świadczenie takich usług lub przyjętych zleceń;

- 4) badania wyłącznie w celach naukowo-badawczych, wykonywane przez studentów studiów I-go, II-go i III-go stopnia w celu analizy i badań prowadzonych przez siebie w ramach prac magisterskich, a w szczególności doktoratów wymagających długotrwałego i regularnego procesu badawczego i wnikliwej analizy poruszanego problemu.
- 5) zajęcia demonstracyjne promujące Wydział i Uczelnię.

V. Zakres podmiotowy LAB

1. Użytkownikami LAB mogą być:
 - 1) Pracownicy Uczelni, studenci i doktoranci Uczelni (w tym osoby, które ubiegają się w Uczelni o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym);
 - 2) Partnerzy naukowcy i osoby przez nich zaangażowane;
 - 3) inne osoby biorące udział w zajęciach promocyjnych - za zgodą rektora Uczelni.

VI. Użytkownicy Uczelni

1. Pracownicy, doktoranci i studenci Uczelni przy prowadzeniu działalności naukowej mogą korzystać z LAB bez dodatkowej odpłatności wyłącznie odpowiednio:
 - 1) pracownicy w celach służbowych lub naukowych - w ramach zatrudnienia w Uczelni,
 - 2) doktoranci w celach naukowych związanych z kształceniem w szkole doktorskiej Uczelni lub z ubieganiem się w Uczelni o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym,
 - 3) studenci w celach naukowych związanych z odbywanymi studiami w Uczelni.
2. Użytkownicy, o których mowa w ust. 1, są zobowiązani dokonywać uzgodnień co do celowości skorzystania z LAB odpowiednio z dyrektorem Centrum.
3. Niedozwolone jest korzystanie z LAB wykraczające odpowiednio poza obowiązki i zadania wynikające ze stosunku pracy, poza zadania wynikające z odbywanych badań, z kształcenia w szkole doktorskiej, z przygotowywania doktoratu lub z realizacji umów zawartych przez Uczelnię (podwykonawstwo).
4. Szczegółowe procedury związanych z korzystaniem z infrastruktury badawczej Politechniki Morskiej w Szczecinie określa zarządzenie Rektora.
5. Korzystanie w innych celach niż określone w ust. 1 stanowi naruszenie interesów Uczelni i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej i odszkodowawczej.
6. Pracownik Uczelni nie może bez pisemnej zgody Rektora podejmować żadnych zobowiązań wobec osób trzecich, dotyczących wykorzystania LAB ani podejmować decyzji co do takiej współpracy.
7. Zgodę na korzystanie z LAB w celach promocji Uczelni i LAB wydaje Rektor.
8. Naruszenie postanowień Regulaminu jest równoznaczne z naruszeniem odpowiednio obowiązków pracowniczych lub obowiązków studenta i doktoranta.

VII. Partnerzy naukowcy

1. Udostępnianie LAB Partnerom naukowym i osobom przez nich zaangażowanym w ramach prowadzenia z nimi przez Uczelnię wspólnych projektów badawczych jest dokonywane i monitorowane przez upoważnionego przedstawiciela właściwej jednostki Uczelni (przedstawiciel Użytkownika), uczestniczącej w realizacji projektu badawczego, pod nadzorem technicznym i organizacyjnym Administratora LAB.
2. Rozliczenia finansowe oraz rozliczenia dotyczące własności intelektualnych następują zgodnie z zawartymi porozumieniami.
3. Jeżeli w wyniku prac, o których mowa w ust. 1, miałyby powstać publikacje lub publikacje będą konsekwencją tych prac, to publikacje takie powinny powstać przy współautorstwie ekspertów z Uczelni i z afiliacją Uczelni, chyba że Uczelnia odstąpi od tego uprawnienia.

VIII.

Klient komercyjny

1. Klienci komercyjni mogą zlecić Uczelni wykonanie usługi badawczej zgodnie z zawartą w tym przedmiocie pisemną umową lub przyjętego przez Uczelnię pisemnego zlecenia na usługę – zgodnie z procedurami określonymi w odrębnych przepisach Uczelni. Umowa może być zawarta również na stałe świadczenie usług LAB przez Uczelnię.
2. W przypadku usług badawczych lub usług laboratoryjnych świadczonych przez Uczelnię obowiązuje właściwe w tym zakresie zarządzenie Rektora.
3. Program badań i kosztorys skorzystania z LAB przed zawarciem umowy i wykorzystaniem jego zasobów zatwierdza dyrektor CEOP.
4. W przypadku usług laboratoryjnych, dla których został ustalony przez dyrektora CEOP i zatwierdzony przez Rektora cennik, przyjęcie zlecenia przez Uczelnię i cennik LAB mogą zastąpić program badań i kosztorys skorzystania z LAB, o których mowa w ust. 4, o ile jednoznacznie określają zakres usługi i jej cenę.
5. Rozliczenia finansowe oraz dotyczące praw własności intelektualnych następują zgodnie z zawartymi umowami.

IX.

Spółka celowa

Zasady współpracy ze spółką celową określają zawarte z nią umowy, opracowane z udziałem CTTM i dyrektora CEOP. Przepisy części VIII ust. 4 stosuje się odpowiednio.

X.

Administrator LAB

1. Administratorami poszczególnych laboratoriów (LABów) w ramach CEOP są:
 - 1) L. technologii nawigacyjnych i technik satelitarnych: dr hab. inż. st. of. Paweł Zalewski, prof. PM
 - 2) L. sterowania modelami redukcyjnymi: dr hab. inż. kpt. ż.w. Wojciech Ślącza, prof. PM
 - 3) L. pozycjonowania ruchomych obiektów pływających: dr inż. kpt. ż.w. Arkadiusz Tomczak, prof. PM
 - 4) L. pozycjonowania konstrukcji i robotów podwodnych: dr inż. kpt. ż.w. Arkadiusz Tomczak, prof. PM
 - 5) L. przetwarzania danych pomiarowych: dr inż. kpt. ż.w. Arkadiusz Tomczak, prof. PM
 - 6) L. kartograficzne: dr hab. inż. Grzegorz Stępień
 - 7) L. informatyczne: dr hab. inż. kpt. ż.w. Wojciech Ślącza, prof. PM
 - 8) L. stateczności i eksploatacji statku śródlądowego: dr hab. inż. Magdalena Kaup, prof. PM
 - 9) L. modelowania skutków awarii obiektów pływających: dr hab. inż. kpt. ż.w. Wojciech Ślącza, prof. PM
 - 10) L. modelowania dróg wodnych i infrastruktury: dr hab. inż. Remigiusz Iwańkiewicz prof. PM
 - 11) L. automatycznej identyfikacji ruchu obiektów: dr inż. kpt. ż.w. Mirosław Wielgosz
2. Administratorzy LAB'ów podlegają w swojej roli bezpośrednio pod Rektora Uczelni.
3. Administrator:
 - 1) nadzoruje i koordynuje korzystanie z LAB zgodnie z Regulaminem i obowiązującymi przepisami Uczelni,
 - 2) prowadzi Harmonogram udostępnień,
 - 3) prowadzi Rezerwację i Ewidencję udostępnień LAB (zał. nr 2 do Regulaminu),
 - 4) weryfikuje kwalifikacje, określa i prowadzi listę osób wchodzących w skład Obsługi merytorycznej,
 - 5) promuje usługi LAB,
 - 6) wspomaga przygotowanie zasad udostępniania LAB Użytkownikom zewnętrznym.
 - 7) odpowiada za stan techniczno-użytkowy LAB, umożliwiającą realizację celu, dla którego następuje jego udostępnienie,

- 8) ustala instrukcje BHP w LAB; zapewnia ochronę LAB przed kradzieżą i włamaniem, sygnalizując niepokojące zdarzenia i szkody do odpowiednich działów, mogące wpłynąć na bezpieczeństwo użytkownika LAB,
 - 9) odpowiada za techniczną i merytoryczną działalność LAB,
 - 10) przekazuje Dyrektorowi CEOP dane dotyczące wynajmu, tj. ewidencję udostępnień laboratorium oraz formularze rezerwacyjne.
4. Administrator ma prawo wstępu do LAB, w szczególności w sytuacji awarii technicznej, pożaru, zalania lub innych zdarzeń losowych (dalej: „Siła wyższa”) oraz prawo odmowy korzystania z LAB przez Użytkowników w sytuacji zdarzenia Siły wyższej.
 5. Administrator LAB odpowiada za przestrzeganie RIB i RIBDR, w szczególności przestrzega zakazu udostępniania infrastruktury badawczej pracownikom Uczelni do celów innych niż wykonanie ich obowiązków służbowych, w tym zakazu wykonywania prac badawczych lub laboratoryjnych na rzecz innych podmiotów, w tym Spółki celowej, bez zawartej umowy z Uczelnią. W tym celu może żądać od Użytkowników LAB wyjaśnień lub potwierdzenia na piśmie, w jakich celach dane udostępnienie LAB następuje.

XI. Harmonogram udostępnień i rezerwacja LAB

1. Administrator prowadzi Harmonogram udostępnień jako narzędzie wspomagające procesy rezerwacji Stanowisk laboratoryjnych LAB. Harmonogram prezentuje rozkład czasu korzystania z poszczególnych Stanowisk laboratoryjnych LAB przez Użytkowników.
2. Użytkownicy dokonują pisemnej rezerwacji Stanowisk laboratoryjnych u Administratora na Formularzu rezerwacji (zał. nr 1 do Regulaminu), a następnie potwierdzają na nim szczegółowy zakres użytkowania zgodnie z decyzją Administratora.
3. W przypadku kilku zgłoszeń rezerwacji na dane Stanowisko laboratoryjne w tym samym terminie, pierwszeństwo rezerwacji ma ten, kto pierwszy dokonał pisemnej rezerwacji u Administratora, chyba że z uwagi na interesy naukowe, badawcze lub badawczo-naukowe Uczelni Administrator zdecyduje o przyznaniu pierwszeństwa w innej kolejności.
4. Rezerwacja uznawana jest za dokonaną w przypadku uzyskania pisemnej zgody Administratora, przy uwzględnieniu kolejności dokonanych zgłoszeń. W przypadku wniosku złożonego w tym samym czasie przez jednostkę organizacyjną Uczelni i Użytkownika zewnętrznego, ich wnioski są uwzględnione w następującej kolejności:
 - 1) jednostka organizacyjna Uczelni,
 - 2) Użytkownik zewnętrzny.
5. Uzgodnienia zawarte w Formularzu rezerwacji, potwierdzone czytelnymi podpisami Administratora i Użytkownika (przedstawiciela Użytkownika), stanowią podstawę do korzystania z LAB w określonym zakresie.
6. O każdym przypadku rezygnacji z dokonanej rezerwacji Użytkownicy niezwłocznie powiadamiają Administratora.
7. Administrator ma prawo odmówić udostępnienia LAB lub zaproponować zmianę terminu rezerwacji – bez konsekwencji finansowych dla Uczelni - w następujących przypadkach:
 - 1) dane udostępnienie powodowałoby istnienie uzasadnionego zagrożenia dla prowadzenia lub kontynuowania prac naukowych lub badawczych przez Uczelnię;
 - 2) dane udostępnienie byłoby sprzeczne z interesem Uczelni wynikającym z prowadzonych projektów czy zawartych umów;
 - 3) z powodu siły wyższej;
 - 4) przypadku zaistnienia zdarzeń, których nie dało się przewidzieć w dniu podpisania Formularza rezerwacji.
8. Administrator każdorazowo powiadamia Użytkownika (przedstawiciela Użytkownika) o zaistnieniu sytuacji, o której mowa w ust. 9.

XII. Obsługa LAB

1. Obsługa techniczna jest zawsze zapewniana przez Uczelnię i:
 - 1) odpowiada za zaopatrzenie LAB (stanowisk laboratoryjnych) w niezbędne materiały;
 - 2) dba o sprawność wyposażenia i stanowisk laboratoryjnych LAB,
 - 3) serwisuje urządzenia zgodnie z zaleceniami producenta,
 - 4) dokonuje napraw we własnym zakresie – w granicach własnych możliwości i za zgodą Administratora,
 - 5) wnioskuje o usługi naprawy, części zamienne doposażenie LAB,
 - 6) zgłasza nieprawidłowości Administratorowi.
2. Obsługa techniczna ma prawo wstępu do LAB, w szczególności w sytuacji awarii technicznej, pożaru, zalania lub innych zdarzeń losowych (dalej: „Siła wyższa”) oraz prawo odmowy korzystania z LAB przez Użytkowników w sytuacji zdarzenia Siły wyższej.
3. Obsługa merytoryczna jest zapewniana przez Uczelnię, chyba że z zawartej z Uczelnią umowy wynika inaczej, i:
 - 1) prowadzi badania naukowe i zajęcia demonstracyjne w laboratoriach. ;
 - 2) określa zasady użytkowania Sprzętu, w tym możliwość pracy na urządzeniach pod jej nadzorem przez osoby nieuprawnione do obsługi merytorycznej;
 - 3) przeprowadza szkolenia doktorantów i pracowników Uczelni;
 - 4) inicjuje działania związane z modyfikacją i rozbudową LAB;
 - 5) zgłasza problemy techniczne Obsłudze technicznej i Administratorowi.
4. Obsługa naukowa opracowuje procedury badań oraz analizuje i opracowuje wyniki tych badań.
5. Osoba wchodząca w skład Obsługi technicznej może jednocześnie wchodzić w skład Obsługi merytorycznej, o ile spełnia definicję tej obsługi i jest wpisana na właściwą listę prowadzoną przez Administratora.
6. Osoba wchodząca w skład obsługi merytorycznej może jednocześnie wchodzić w skład Obsługi naukowej o ile spełnia definicję tej obsługi i jest wpisana na właściwą listę prowadzoną przez Administratora.

XIII. Użytkownicy

1. Przez użytkowanie LAB nie należy rozumieć możliwości bezpośredniej obsługi Stanowisk laboratoryjnych, która jest zastrzeżona dla Obsługi merytorycznej.
2. Wyłącznie osoby wchodzące w skład Obsługi merytorycznej mogą bezpośrednio obsługiwać Stanowiska laboratoryjne. Inni Użytkownicy mogą jedynie towarzyszyć członkom Obsługi merytorycznej w wykonywanych przez nich pracach, z zastrzeżeniem, iż osoby wchodzące w skład Obsługi merytorycznej mogą zdecydować inaczej po uzyskaniu uprzedniej zgody Administratora, w szczególności w przypadku prowadzenia zajęć dydaktycznych. W tym ostatnim przypadku, osoby wchodzące w skład Obsługi merytorycznej bezpośrednio nadzorują tych innych Użytkowników oraz dokonują zapisów w Ewidencji udostępnień LAB.
3. Użytkownicy zobowiązani są:
 - 1) dokonywać rezerwacji udostępnienia – zgodnie z ustalonymi zasadami,
 - 2) przestrzegać zasad korzystania z infrastruktury LAB, w tym instrukcji obsługi, zasad i przepisów bhp i ppoż.,
 - 3) niezwłocznie zgłaszać odpowiednim służbom zauważone nieprawidłowości lub zagrożenia.
4. Każdorazowe korzystanie z LAB przez Użytkownika znajduje potwierdzenie poprzez wpis w Ewidencji udostępnień LAB (zał. nr 2 do Regulaminu).
5. Każdy Użytkownik dopuszczony do korzystania z LAB odpowiada za stan techniczny Stanowisk laboratoryjnych i wyposażenia, a przed rozpoczęciem jego używania ma obowiązek zapoznania się z Instrukcjami obsługi, a następnie do ich przestrzegania.
6. Użytkownik zobowiązuje się na terenie LAB do:
 - 1) stosowania przewidzianych środków bezpieczeństwa,

- 2) przestrzegania zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu lub przyjmowania innych środków wpływających na świadomość,
 - 3) przestrzegania zakazu spożywania i pozostawiania żywności oraz napojów w obrębie stanowisk laboratoryjnych,
 - 4) nieużywania nielicencjonowanego oprogramowania komputerowego,
 - 5) sprawdzenia zewnętrznych nośników pamięci udostępnionych za zgodą Administratora oprogramowaniem antywirusowym,
 - 6) przestrzegania w LAB zasad współżycia społecznego,
 - 7) stosowania się do poleceń Administratora.
7. Każdy Użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Administratora:
- 1) o każdym przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w stanie techniczno-użytkowym wyposażenia LAB;
 - 2) o fakcie włamania, kradzieży, pożaru lub innego zdarzenia losowego w LAB.
8. W razie zaistnienia któregokolwiek ze zdarzeń, o których mowa w ust. 7, korzystanie z LAB jest zabronione, a Użytkownik jest zobowiązany do podporządkowania się poleceniom Administratora.
9. Zabrania się Użytkownikowi kopiowania lub w inny sposób utrwalania informacji oraz danych zgromadzonych w czasie użytkowania LAB dla celów innych, niż wynikające z celu tego użytkowania.

XIV. Raportowanie wyników prac badawczych

1. Niezwłocznie po zakończeniu prac badawczo-rozwojowych z wykorzystaniem LAB, właściwa jednostka organizacyjna Uczelni zobowiązana jest do przedstawienia dyrektorowi CEOP raportu z przeprowadzonych prac badawczo-rozwojowych (zał. nr 3 do Regulaminu).
Dyrektor CEOP w Ewidencji udostępnień określa sposób gospodarczego i niegospodarczego wykorzystania LAB i w odpowiednich okresach raportuje Rektorowi Uczelni stopień gospodarczego wykorzystania LAB w celu m.in. prowadzenia polityki komercjalizacyjnej LAB.

XV. Odmowa korzystania z LAB

Administrator może odmówić Użytkownikowi prawa do użytkowania LAB w przypadku stwierdzenia:

- 1) że stan techniczno-użytkowy budynku lub pomieszczeń, w których znajduje się LAB, zagraża życiu lub zdrowiu ludzkiemu lub może spowodować uszkodzenie Stanowisk laboratoryjnych lub innego wyposażenia LAB,
- 2) zaistnienia któregokolwiek ze zdarzeń Siły wyższej,
- 3) braku możliwości używania Stanowisk laboratoryjnych ze względu na warunki atmosferyczne,
- 4) nieprzestrzegania postanowień Regulaminu przez Użytkowników, w szczególności, jeżeli z ich zachowania wynika zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, bądź zagrożenie dla stanu techniczno-użytkowego mienia Uczelni.

XVI. Odpowiedzialność

1. Podstawą do określenia zakresu (wysokości) odpowiedzialności odszkodowawczej za rzeczywistą szkodę w mieniu Uczelni w związku z korzystaniem z LAB jest ewidencja i dokumentacja wynikająca z Regulaminu oraz ewidencja środków trwałych Uczelni. Zakres tej odpowiedzialności odnosi się do Użytkowników zgodnie z Ewidencją udostępnień LAB.
2. Odpowiedzialność za szkody wyrządzone w związku z włamaniem, kradzieżą, pożarem i innymi zdarzeniami losowymi Uczelnia przenosi na właściwy zakład ubezpieczeń, zgodnie z ogólnymi warunkami umów.
3. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za działanie lub zaniechanie Użytkowników w czasie użytkowania LAB.

4. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za:

- 1) szkody lub ubytki w mieniu Użytkowników w czasie użytkowania LAB spowodowane przez osoby trzecie lub z winy poszkodowanego,
- 2) szkody w mieniu Użytkowników spowodowane działaniami Siły wyższej, przerwami w dostawie energii elektrycznej i innymi awariami uniemożliwiającymi użytkowanie LAB.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz rezerwacji

Załącznik nr 2 – wzór Ewidencji udostępnień LAB

Załącznik nr 3 – wzór Raportu z przeprowadzonych prac

UZGODNIONO (RN):

.....

(data, podpis, pieczęć imienna)

Uwaga: Regulamin jest wydawany pismem okólnym dziekana/kierownika jednostki międzywydziałowej (rejestr ROP).

Załącznik nr 1 do „Regulaminu Laboratoriów przy Centrum Eksploatacji Obiektów Pływających Politechniki Morskiej w Szczecinie”

FORMULARZ REZERWACJI

I. Informacje i oświadczenia

Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z zapisami Regulaminu Laboratorium przy Centrum Eksploatacji Obiektów Pływających Politechniki Morskiej w Szczecinie i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

II. Zakres użytkowania:

Lp.	Zakres użytkowania	zaznaczyć właściwe [X]
1	badania naukowe w ramach projektów prowadzonych w Uczelni (projekty własne);	
2	badania w ramach współpracy naukowej z Partnerami naukowymi (projekty wspólne);	
3	usługi badawcze i usługi laboratoryjne Uczelni – na podstawie zawartych przez Uczelnię umów o świadczenie takich usług lub przyjętych zleceń;	
4	usługi badawcze Spółki celowej LAB – na podstawie zawartej przez Uczelnię umowy ze Spółką celową	
5	zajęcia promujące Wydział i Uczelnię;	

III. Dane Użytkownika:

Nazwa podmiotu	
Osoba do kontaktu	
Adres	
Tel kontaktowy	

IV. Zakres i czas rezerwacji:

Data	Nazwa Laboratorium i Stanowisko Laboratoryjne:	Okres rezerwacji (godz.)		Ilość godzin najmu
		od	do	
	Stanowisko			
	Stanowisko			
	Stanowisko			
	Stanowisko			

V. Cel badań/rezerwacji stanowiska:

VI. Opis badań, potrzeb sprzętowych i materiałowych do wykonania w ramach ww. rezerwacji:

VII. Informacje dodatkowe:

VIII. Inne adnotacje Administratora:

Użytkownik

Administrator

Załącznik nr 2 Ewidencja udostępnień stanowisk laboratorium przy CEOP Politechniki Morskiej w Szczecinie.												
Lp.										Koszt obsługi stanowiska		
	Data rezerwacji urządzenia	Nazwa podmiotu / Użytkownik	Osoba kontaktowa	Administrator LAB	Zakres użytkownika [proszę wpisać numer z listy poniżej]	Stanowisko laboratoryjne	Urządzenia wchodzące w skład stanowiska	Nr ewidencyjny stanowiska	wykorzystanie gospodarcze [TAK/NIE]	koszt zł /h wg. cennika	czas rezerwacji / ilość h	koszt obsługi 1 badania
1												
2												
3												
4												
5												

Zakres użytkowania LAB:

- 1) badania naukowe w ramach projektów prowadzonych w Uczelni (projekty własne);
- 2) badania w ramach współpracy naukowej z Partnerami naukowymi (projekty wspólne);
- 3) usługi badawcze i usługi laboratoryjne Uczelni – na podstawie zawartych przez Uczelnię umów o świadczenie takich usług lub przyjętych zleceń;
- 4) usługi badawcze Spółki celowej – na podstawie zawartej przez Uczelnię umowy ze Spółką celową;
- 5) zajęcia promujące Wydział i Uczelnię.

Załącznik nr 3 do „Regulaminu Laboratoriów przy Centrum Eksploatacji Obiektów Pływających Politechniki Morskiej w Szczecinie”

RAPORT Z PRZEPROWADZONYCH PRAC BADAWCZO-ROZWOJOWYCH

z wykorzystaniem Laboratorium

z dnia.....

I. Dane jednostki składającej Raport:

Rodzaj podmiotu/jednostki	Użytkownik	Administrator
<i>Nazwa podmiotu/jednostki</i>		
<i>Osoba do kontaktu</i>		
<i>Tel. kontaktowy</i>		

II. Treść Raportu:

Zgodnie z § 14 ust. 1 Regulaminu Laboratorium przy Centrum Eksploatacji Obiektów Pływających Politechniki Morskiej w Szczecinie, w związku z zakończeniem prac z wykorzystaniem stanowiska niniejszym składam raport z wykonanych prac:

Opis wykonanych prac:

I. Badania

...

II Opracowania

...

III. Rezultaty prac (wartości intelektualne)

...

IV. Inne

...

Użytkownik	Potwierdzenie otrzymania (Dyrektor CEOP)
Podpis:	Data
	Podpis