



## **Akademia Kultury Fizycznej im. Bronisława Czecha w Krakowie**

### **REGULAMIN**

#### **PRACOWNI FIZJOLOGII WYSIŁKU Z HIPOKSYJNĄ KOMORĄ TERMOKLIMATYCZNĄ**

1. W skład Pracowni wchodzi pomieszczenia: 113 i 114 w III pawilonie oraz w budynku komory termoklimatycznej.
2. Wszelkie prace badawcze i dydaktyczne, realizowane w pracowni, wymagają wcześniejszej rezerwacji pracowni u kierownika pracowni lub osoby przez niego upoważnionej. Rezerwacji pracowni należy dokonać z co najmniej 48 godzinnym wyprzedzeniem przed planowanymi pracami. Przed dokonaniem rezerwacji wnioskodawca zobowiązany jest do sprawdzenia w harmonogramie online dostępności pracowni. Rezerwacja dokonywana jest poprzez złożenie (drogą mailową lub w wersji papierowej) prawidłowo wypełnionego i podpisanego formularza FB-01. Wnioski rozpatrywane są w dni robocze. Wniosek wypełniony nieprawidłowo lub niekompletny nie jest rozpatrywany przez kierownika pracowni. Po akceptacji kierownika pracowni, termin rezerwacji nanoszony jest w harmonogramie online.
3. Korzystanie z pracowni (w tym pobranie i zwrot klucza z portierni głównej) wymaga upoważnienia kierownika pracowni. Kierownik pracowni wydaje stałe (bez ograniczeń czasowych) i czasowe (na okres realizacji projektu i termin rezerwacji pracowni) upoważnienia do korzystania z pracowni. Osoby z upoważnieniem czasowym, mogą korzystać z pracowni tylko w godzinach rezerwacji pracowni dokonanej przez kierownika projektu. W przypadku stwierdzenia pobrania klucza i nieuprawnionego korzystania z pracowni poza godzinami rezerwacji pracowni przez osobę upoważnioną czasowo do korzystania z pracowni, kierownik pracowni anuluje upoważnienie.
4. Wszyscy członkowie zespołu badawczego powinni mieć udokumentowane odbycie szkolenia z obsługi wykorzystywanego urządzenia (tj. certyfikat szkolenia wydany przez firmę szkoleniową lub szkolenie wewnętrzne; ze wskazaniem: daty szkolenia, osoby szkolącej i szkolenia oraz zakresu szkolenia). Szkolenia osób korzystających z pracowni muszą być odnotowane w formularzach F-07, F-08, F-09. Dokumentacja szkoleń przechowywana jest w pracowni (kopia lub oryginały). Kierownik projektu, przed rozpoczęciem prac badawczych, zobowiązany jest do złożenia u kierownika pracowni potwierdzenia odbycia szkoleń przez zespół badawczy oraz pełnej listy zespołu badawczego.



## **Akademia Kultury Fizycznej im. Bronisława Czecha w Krakowie**

### **REGULAMIN**

#### **PRACOWNI FIZJOLOGII WYSIŁKU Z HIPOKSYJNĄ KOMORĄ TERMOKLIMATYCZNĄ**

5. Osoby nie zatrudnione na AKF w Krakowie, a będące członkami zgłoszonych zespołów badawczych, muszą podpisać oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzoną im aparaturę.
6. Studenci I i II stopnia wykonują prace badawcze pod nadzorem promotora/opiekuna lub osoby wskazanej przed kierownika pracowni. Doktoranci mogą realizować prace badawcze samodzielnie, pod warunkiem odbycia szkolenia z obsługi aparatury. Nadzór nad pracą doktoranta sprawuje promotor/opiekun naukowy.
7. Osoby korzystające z pracowni, przed rozpoczęciem pracy badawczej/dydaktycznej, zobowiązane są do zapoznania się z regulaminem CLNB oraz regulaminem pracowni. Pracownia objęta jest systemem zarządzania jakością (ISO). Kierownik projektu oraz członkowie zespołu badawczego zobowiązani są do przestrzegania opracowanych procedur i prawidłowego wprowadzania dokumentacji projektowej. Dokumentacja projektu, wymagana procedurami ISO, zdeponowana jest przez kierownika projektu w pracowni (w kopii lub oryginale).
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących organizacji prac i nadzoru nad pracownią, decyzje podejmuje kierownik pracowni.

Kraków, 03.02.2025 r.