PISMO OKÓLNE nr 41/2026

Prorektora ds. Kształcenia i Rozwoju

Politechniki Morskiej w Szczecinie

z dnia 07.10.2026 r.

w sprawie: ogłoszenia „Regulaminu Laboratorium Radiolokacji na Wydziale Nawigacyjnym Politechniki Morskiej w Szczecinie”.

Przekazuje się społeczności akademickiej „Regulamin Laboratorium Radiolokacji na Wydziale Nawigacyjnym Politechniki Morskiej w Szczecinie”, stanowiący załącznik do niniejszego pisma okólnego.

Prorektor ds. Kształcenia i Rozwoju

/podpis/

dr inż. Izabela Bodus-Olkowska

Załącznik do pisma okólnego nr 41/2026
Prorektora ds. Kształcenia i Rozwoju PM z dnia 07.10.2026 r.

Regulamin Laboratorium Radiolokacji (dalej „LAB")
na Wydziale Nawigacyjnym Politechniki Morskiej w Szczecinie (dalej „Wydział")

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 z późn. zm.) 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 z późn. zm.
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 zarzadzania 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 Wydziału Nawigacyjnego.

Definicje

Użyte w **Regulaminie LAB** wyrazy oznaczają:

1) Administrator – pracownik Uczelni pełniący funkcję opiekuna LAB (powierzoną przez Dziekana Wydziału);
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 inżynieryjnej 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, znajdujące się na Liście osób akredytowanych przez Dziekana Wydziału;
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 i 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, lub inne udostepnienie LAB podmiotowi zewnętrznemu za odpłatnością;
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) Katedra - Katedra Symulacji Morskich;
16) Użytkownicy zewnętrzni: Partnerzy naukowi, Klienci komercyjni, Spółka celowa.

Organizacja LAB

1. LAB zlokalizowane jest organizacyjnie na Wydziale Nawigacyjnym w Katedrze.
2. LAB zlokalizowane jest w Obiekcie Uczelni w budynku głównym przy ul. Wały Chrobrego 1-2 w pomieszczeniach nr 311-313.
3. Pomieszczenia, w których znajduje się LAB, oraz jego wyposażenie są własnością Uczelni.

Zakres przedmiotowy i zasoby LAB

1. W LAB wykonuje się badania naukowe, ekspertyzy i usługi edukacyjne na rzeczywistych konsolach radarowych, które są wykorzystywane na mostkach nawigacyjnych statków handlowych. Anteny radarów umieszczone są na pomoście antenowym nad laboratorium.
2. LAB dysponuje następującymi Stanowiskami laboratoryjnymi:
   1) Zestaw 4 radarów, w tym 2 bezmagnetronowe, kat.1 (wymagane na statkach od 10 tys. GT) z podłączonym rzeczywistym urządzeniem AIS oraz symulatorem sygnału NMEA dla innych współpracujących urządzeń nawigacyjnych;
   2) 4 radary w trybie stand alone.

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) kształcenie studentów i doktorantów oraz badania naukowe w ramach kształcenia studentów i doktorantów;
   4) kształcenie ustawiczne (prowadzone przez Uczelnię studia podyplomowe, szkolenia, kursy i egzaminy, w tym w ramach Akademickiego Centrum Szkoleniowego MUSTC;
   5) usługi badawcze i usługi laboratoryjne Uczelni – na podstawie zawartych przez Uczelnię umów o świadczenie takich usług lub przyjętych zleceń;
   6) zajęcia promujące Wydział i Uczelnię.

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) uczestnicy studiów podyplomowych oraz szkoleń, kursów i egzaminów prowadzonych przez Uczelnię, w tym w ramach Akademickiego Centrum Szkoleniowego MUSTC;
3) Partnerzy naukowi i osoby przez nich zaangażowane;
4) Klienci komercyjni i osoby przez nich zaangażowane- na podstawie zawartej z Uczelnią umowy;
5) Spółka celowa – na podstawie zawartych przez nią umów opracowanych z udziałem CTTM;
6) inne osoby biorące udział w zajęciach promocyjnych - za zgodą Dziekana Wydziału.

Użytkownicy Uczelni

Pracownicy, doktoranci, studenci Uczelni mogą korzystać z LAB bez dodatkowej odpłatności wyłącznie odpowiednio:
1) pracownicy w celach służbowych, dydaktycznych lub naukowych - w ramach zatrudnienia w Uczelni, lub w ramach wymiany akademickiej w programie typu Erasmus;
2) doktoranci w celach dydaktycznych lub naukowych związanych z kształceniem w szkole doktorskiej Uczelni lub z ubieganiem się w Uczelni o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym, lub w ramach wymiany akademickiej w programie typu Erasmus;
3) studenci w celach dydaktycznych lub naukowych związanych z odbywanymi studiami w Uczelni, przy czym studenci niestacjonarni i podyplomowi w ramach opłaty za studia lub w ramach wymiany akademickiej w programie typu Erasmus.

Osoby szkolone przez MUSTC - kursanci, osoby egzaminowane mogą korzystać z LAB tylko w zakresie zajęć realizowanych w ramach kursu, po uzgodnieniu z Kierownikiem Katedry.

Użytkownicy, o których mowa w ust. 1, są zobowiązani dokonywać uzgodnień co do korzystania z LAB w celach innych niż dydaktyczne z Kierownikiem Katedry.

Korzystanie z LAB wykraczające odpowiednio poza obowiązki i zadania wynikające z zatrudnienia w Uczelni, poza zadania wynikające z odbywanych studiów, z kształcenia w szkole doktorskiej, z przygotowywania doktoratu lub z realizacji umów zawartych przez Uczelnię (podwykonawstwo), wymaga zgody Rektora.

Procedurę w zakresie, o którym mowa w ust. 4, określa zarządzenie Rektora Uczelni w sprawie szczegółowych procedur związanych z korzystaniem z infrastruktury badawczej Politechniki Morskiej w Szczecinie (wniosek o zgodę, umowa).

Korzystanie w innych celach niż określone w ust. 1 i 2, bez zgody, o której mowa w ust. 4, stanowi naruszenie interesów Uczelni i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej i odszkodowawczej.

Pracownik Uczelni nie może bez pisemnej zgody Rektora podejmować żadnych zobowiązań wobec osób trzecich, dotyczących wykorzystania LAB ani podejmować decyzji co do takiej współpracy.

Zgodę na korzystanie z LAB w celach promocji Uczelni i LAB wydaje Dziekan.

Naruszenie postanowień Regulaminu jest równoznaczne z naruszeniem odpowiednio obowiązków pracowniczych, obowiązków studenta i doktoranta.

Partnerzy naukowi

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.

Klient komercyjny

1. Klienci komercyjni mogą korzystać z infrastruktury badawczej wyłącznie za zgodą Uczelni, na zasadach odpłatności – 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. Przepisy części VI ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.
3. Program badań i kosztorys skorzystania z LAB przed zawarciem umowy i wykorzystaniem jego zasobów zatwierdza Dziekan Wydziału.
4. W przypadku usług laboratoryjnych, dla których został ustalony przez Dziekana Wydziału 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. 3, o ile jednoznacznie określają zakres usługi i jej cenę.
5. Rozliczenia finansowe oraz dotyczące praw własności intelektualnych następują zgodnie z zawartymi umowami.

Spółka celowa

Zasady współpracy ze Spółką celową określają zawarte z nią umowy, opracowane z udziałem CTTM i Dziekana Wydziału. Przepisy części VIII ust. 4 stosuje się odpowiednio.

Administrator LAB

1. Administrator LAB jest wyznaczany i podlega bezpośrednio pod kierownika Katedry. Dane i kontakt do Administratora znajdują się na stronie internetowej Wydziału Uczelni.
2. 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) wspomaga przygotowanie zasad udostępniania LAB Użytkownikom zewnętrznym,
   6) odpowiada za stan techniczno-użytkowy LAB, umożliwiający realizację celu, dla którego następuje jego udostępnienie;
   7) ustala instrukcje BHP w LAB; zapewnia ochronę LAB przed kradzieżą i włamaniem, sygnalizując niepokojące zdarzenia i szkody do odpowiednich działów, mogące wpłynąć na bezpieczeństwo użytkowania LAB;
   8) odpowiada za techniczną i merytoryczną działalność;
   9) przekazuje Kierownikowi Katedry, który odpowiada za rozliczenia finansowe LAB, dane dotyczące wynajmu, tj. ewidencję udostępnień laboratorium oraz formularze rezerwacyjne niezbędne do dokonania ww. rozliczeń finansowych.
3. 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.
4. 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.

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. W przypadku zaplanowanych zajęć dydaktycznych dla studentów i doktorantów Uczelni w LAB, Administrator uwzględnia te zajęcia w Harmonogramie udostępnień oraz dołącza do Ewidencji udostępnień semestralny plan zajęć przygotowany przez Dział Kształcenia (NN) wraz z osobami prowadzącymi zajęcia.
3. W zakresie nieokreślonym w ust. 2, Użytkownicy (przedstawiciele Użytkowników) dokonują pisemnej lub elektronicznej 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.
4. W przypadku uzyskania pisemnej lub elektronicznej zgody Administratora, rezerwacja dokonywana jest w kolejności zgłoszeń, chyba że z uwagi na interesy naukowe, badawcze lub badawczo-naukowe Uczelni Administrator zdecyduje o przyznaniu pierwszeństwa w innej kolejności. W przypadku Formularza rezerwacji złożonego w tym samym czasie przez jednostkę organizacyjną Uczelni i Użytkownika zewnętrznego, będzie on uwzględniony w następującej kolejności:
   1) jednostka organizacyjna Uczelni;
   2) Użytkownik zewnętrzny.
5. Po otrzymaniu Formularza rezerwacji Administrator dokonuje na nim szczegółowych uzgodnień.
6. Uzgodnienia zawarte w Formularzu rezerwacji, stanowią podstawę do korzystania z LAB w określonym zakresie.
7. O każdym przypadku rezygnacji z dokonanej rezerwacji Użytkownicy niezwłocznie powiadamiają Administratora.
8. 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 potwierdzenia rezerwacji.
9. Administrator każdorazowo powiadamia Użytkownika (przedstawiciela Użytkownika) o zaistnieniu sytuacji, o której mowa w ust. 8.
10. Rezerwacja elektroniczna odbywa się za pomocą dedykowanego formularza elektronicznego, zgodnego z załącznikiem nr 1. Stronami w takim przypadku mogą być tylko osoby posiadające konto domenowe w systemach elektronicznych Uczelni.
11. Za zarządzanie harmonogramem udostępnień jest odpowiedzialny Administrator, przy czym może on delegować częściowe uprawnienia dla:
    a. pracowników administracyjnych jednostki organizacyjnej, do której przynależy laboratorium, wskazanych przez Kierownika jednostki organizacyjnej;
    b. osób prowadzących zajęcia, w szczególności zajęcia w dla studentów niestacjonarnych lub podyplomowych;

c. osoby wskazanej przez MUSTC jako osoby uprawnionej do planowania szkoleń, kursów i egzaminów realizowanych na zlecenie MUSTC.

Obsługa LAB

1. Obsługa techniczna jest zawsze zapewniana przez Uczelnię i:
   1) odpowiada za zaopatrzenie LAB (stanowisk laboratoryjnych) w niezbędne materiały;
   2) wykonuje obsługę badań i zajęć dydaktycznych, kiedy jest to wymagane;
   3) dba o sprawność wyposażenia i stanowisk laboratoryjnych LAB;
   4) serwisuje urządzenia zgodnie z zaleceniami producenta;
   5) dokonuje napraw we własnym zakresie – w granicach własnych możliwości i za zgodą Administratora;
   6) wnioskuje o usługi naprawy, części zamienne doposażenie LAB;
   7) zgłasza nieprawidłowości Administratorowi.
2. Obsługa techniczna ma prawo wstępu do LAB, w szczególności w przypadku zdarzenia Siły wyższej 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 dydaktyczne;
   2) określa zasady użytkowania Sprzętu, w tym możliwość pracy na urządzeniach pod jej nadzorem przez osoby nieuprawnione do obsługi merytorycznej;
   3) może inicjować działania związane z modyfikacją i rozbudową LAB;
   4) 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.

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 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) niewnoszenia i niekorzystania z materiałów niebezpiecznych i 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.

Raportowanie wyników prac badawczych

1. Niezwłocznie po zakończeniu prac badawczo-rozwojowych z wykorzystaniem LAB, właściwa jednostka organizacyjna Uczelni lub Spółka celowa zobowiązani są do przedstawienia Kierownikowi Katedry, a następnie Dziekanowi Wydziału Raportu z przeprowadzonych prac badawczo-rozwojowych (zał. nr 3 do Regulaminu).
2. Kierownik Katedry w Ewidencji udostępnień określa sposób gospodarczego i niegospodarczego wykorzystania LAB i w okresach półrocznych raportuje Dziekanowi Wydziału stopień gospodarczego wykorzystania LAB w celu m.in. prowadzenia polityki komercjalizacyjnej LAB.

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.

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.

ZATWIERDZAM

Prorektor ds. Kształcenia i Rozwoju

/podpis/

dr inż. Izabela Bodus-Olkowska

Załączniki:
Załącznik nr 1 – Formularz rezerwacji
Załącznik nr 2 – Ewidencja udostępnień Laboratorium Radiolokacji na Wydziale Nawigacyjnym Politechniki Morskiej w Szczecinie
Załącznik nr 3 – Raport z przeprowadzonych prac badawczo-rozwojowych z wykorzystaniem Laboratorium Rsdiolokacji na Wydziale Nawigacyjnym Politechniki Morskiej w Szczecinie

Załącznik nr 1 do „„Regulamin Laboratorium Radiolokacji
na Wydziale Nawigacyjnym Politechniki Morskiej w Szczecinie”
(pismo okólne nr 41/2026 Prorektora ds. Kształcenia i Rozwoju PM z dnia 07.10.2026 r.)

Formularz rezerwacji

I. Informacje i oświadczenia

Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z zapisami Regulaminu Laboratorium Radiolokacji na Wydziale 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	kształcenie studentów i doktorantów oraz badania naukowe w ramach kształcenia studentów i doktorantów;	
4	kształcenie ustawiczne (prowadzone przez Uczelnię studia podyplomowe, szkolenia, kursy i egzaminy, w tym w ramach Akademickiego Centrum Szkoleniowego MUSTC;	
5	usługi badawcze i usługi laboratoryjne Uczelni – na podstawie zawartych przez Uczelnię umów o świadczenie takich usług lub przyjętych zleceń;	
6	usługi badawcze Spółki celowej – na podstawie zawartej przez Uczelnię umowy ze Spółką celową;	
7	zajęcia promujące Wydział i Uczelnię.	

III. **Dane Użytkownika:**

Nazwa podmiotu	
Osoba do kontaktu	
Adres	
Tel kontaktowy	

IV. **Zakres i czas rezerwacji:**

Dla zakresu użytkowania pkt. 3/4* w miejsce wpisu do poniższej tabeli załącza się semestralny plan zajęć ustalony przez Dział Kształcenia (NN) wraz z osobami prowadzącymi zajęcia oraz nazwą grupy.

Data	**Symulator**	**Okres rezerwacji (godz.)**		**Ilość godzin najmu**
		od	**do**	

V. **Cel badań/rezerwacji laboratorium:**

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 do „Regulamin Laboratorium Radiolokacji
na Wydziale Nawigacyjnym Politechniki Morskiej w Szczecinie”
(pismo okólne nr 41/2026 Prorektora ds. Kształcenia i Rozwoju PM z dnia 07.10.2026 r.)

Załącznik nr 2	**Ewidencja udostępnień Laboratorium Radiolokacji na Wydziale Nawigacyjnym Politechniki Morskiej w Szczecinie**											
Lp.										**Koszt obsługi**		
	Data rezerwacji stanowiska	**Nazwa podmiotu / Użytkownik**	**Osoba kontaktowa**	**Administrator LAB**	**Zakres użytkowania [proszę wpisać numer z listy poniżej]**				**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) kształcenie studentów i doktorantów oraz badania naukowe w ramach kształcenia studentów i doktorantów;
4) kształcenie ustawiczne (prowadzone przez Uczelnię studia podyplomowe, szkolenia, kursy i egzaminy, w tym w ramach Akademickiego Centrum Szkoleniowego MUSTC);
5) usługi badawcze i usługi laboratoryjne Uczelni – na podstawie zawartych przez Uczelnię umów o świadczenie takich usług lub przyjętych zleceń;
6) usługi badawcze Spółki celowej – na podstawie zawartej przez Uczelnię umowy ze Spółką celową;
7) zajęcia promujące Wydział i Uczelnię.

Załącznik nr 3 do „Regulamin Laboratorium Radiolokacji
na Wydziale Nawigacyjnym Politechniki Morskiej w Szczecinie”
(pismo okólne nr 41/2026 Prorektora ds. Kształcenia i Rozwoju PM z dnia 07.10.2026 r.)

Raport z przeprowadzonych prac badawczo-rozwojowych
z wykorzystaniem Laboratorium Radiolokacji
na Wydziale Nawigacyjnym Politechniki Morskiej w Szczecinie

z dnia……

I. Dane jednostki składającej Raport:

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

II. Treść Raportu:

Zgodnie z § XIV ust. 1 Regulaminu Laboratorium Radiolokacji na Wydziale Nawigacyjnym 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 (Dziekan …….)**
Podpis:	Data
	Podpis