

**Kognitywistyczna pracownia komputerowa**  
Wydział Psychologii UW, Wydział Filozofii i Socjologii UW

**REGULAMIN**

1. Pracownia komputerowa dla studiów kognitywistycznych (Pracownia) powstała i funkcjonuje na mocy porozumienia między Wydziałem Psychologii UW (WPsych) i Wydziałem Filozofii i Socjologii UW (WFIS) z 24 stycznia 2017 roku.
2. Pracownia znajduje się w sali 0141 w Centrum Nowych Technologii UW (CeNT UW).
3. Osobami odpowiedzialnymi za funkcjonowanie Pracowni są rotacyjnie (w okresach rocznych) kierownik studiów kognitywistycznych II stopnia i opiekun techniczny powołany przez WPsych oraz kierownik studiów kognitywistycznych I stopnia oraz opiekun techniczny powołany przez WFIS.
4. Dostęp do Pracowni:
  - 4.1. Pracownia w pierwszej kolejności przeznaczona jest na potrzeby zajęć obowiązkowych studiów kognitywistycznych I i II stopnia.
  - 4.2. W drugiej kolejności w Pracowni mogą odbywać się zajęcia fakultatywne oferowane na obu stopniach studiów kognitywistycznych.
  - 4.3. W terminach wolnych od zajęć wymienionych w punktach 4.1 i 4.2 Pracownia może być wykorzystywana na realizację projektów badawczych, indywidualnych i grupowych, studentów kognitywistyki.
  - 4.4. W miarę wolnych terminów pracownia może być też wykorzystywana na zajęcia i prace grupowe lub indywidualne studentów z innych kierunków studiów prowadzonych przez WPsych i WFIS oraz doktorantów i pracowników obu Wydziałów.
  - 4.5. Jeżeli, po zaspokojeniu potrzeb wymienionych w punktach 4.1–4.4 pozostają jeszcze wolne terminy, z Pracowni mogą korzystać pozostałe wydziały i inne jednostki UW .
5. Zasady rezerwacji Pracowni:
  - 5.1. Terminy zajęć mających odbywać się regularnie w Pracowni (punkty 4.1, 4.2, 4.4) ustalają wspólnie kierownicy studiów kognitywistycznych I i II stopnia. Osobami upoważnionymi do korzystania z Pracowni w tych terminach są prowadzący zajęcia oraz koordynatorzy tych zajęć.
  - 5.2. Warunkiem korzystania z Pracowni w celu realizacji projektów badawczych lub innych aktywności (punkty 4.3, 4.4, 4.5) jest uzyskanie pisemnego upoważnienia po dokonaniu rezerwacji.
  - 5.3. Rezerwacji należy dokonywać mailowo na adres [pracownia.cent@psych.uw.edu.pl](mailto:pracownia.cent@psych.uw.edu.pl). W wiadomości mailowej należy zawrzeć następujące informacje:
    - imiona i nazwiska osób ubiegających się o upoważnienie, przy czym w przypadku studentów i doktorantów osobą upoważnioną może być jako ich opiekun jedynie pracownik WPsych lub WFIS;
    - dokładne terminy (dni i godziny), na które jest zapotrzebowanie;
    - ogólną informację na temat planowanego użycia Pracowni.
  - 5.4. Rezerwację należy przesać z przynajmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem, a o przyznaniu danego terminu decyduje kolejność zgłoszeń.
  - 5.5. Harmonogram użytkowania Pracowni znajduje się pod adresem: [kognitywistyka.uw.edu.pl/pracownia-komputerowa/](http://kognitywistyka.uw.edu.pl/pracownia-komputerowa/) .
6. Zasady korzystania z Pracowni:

- 6.1. Za stan techniczny Pracowni odpowiedzialne są osoby upoważnione do korzystania z niej w danym terminie.
- 6.2. Po zakończeniu korzystania z Pracowni należy pozostawić ją w takim samym stanie, w jakim była wcześniej.
- 6.3. Osoby upoważnione zobowiązane są do zamknięcia Pracowni na klucz (i zdania klucza Straży CeNT) po zakończeniu pracy w niej.
- 6.4. Nie wolno instalować samodzielnie żadnego oprogramowania na komputerach w Pracowni. Zapotrzebowanie na konkretne oprogramowanie należy zgłaszać opiekunowi Pracowni z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a w przypadku oprogramowania niezbędnego do prowadzenia regularnych zajęć w miarę możliwości przed rozpoczęciem semestru.
- 6.5. Wszelkie usterki należy niezwłocznie zgłaszać opiekunowi Pracowni . Koszty ewentualnych napraw za uszkodzenia sprzętu wynikające z niewłaściwego korzystania z pracowni zostaną dodane do noty lub faktury za korzystanie z sali.
- 6.6. W przypadku przechowywania plików na komputerach w Pracowni należy założyć własny folder na pulpicie. Jego nazwa powinna zawierać nazwę zajęć lub nazwisko osoby upoważnionej do prowadzenia projektu. Niepotrzebne pliki należy usunąć po skończeniu korzystania z pracowni lub zostaną one automatycznie usunięte trzy miesiące po zakończeniu zajęć lub projektu. Nie wolno modyfikować ani usuwać zawartości folderów stworzonych przez innych użytkowników.
7. Osoby upoważnione do korzystania z Pracowni są zobowiązane do zapoznania się z niniejszym Regulaminem przed rozpoczęciem korzystania.
8. W sprawach nieuwzględnionych w niniejszym Regulaminie ostateczną decyzję w sprawie korzystania z Pracowni podejmują wspólnie kierownicy studiów kognitywistycznych I i II stopnia po zasięgnięciu opinii dyrektora administracyjnego WPsych.
9. Niniejszy regulamin obowiązuje od 11 maja 2017 roku do odwołania.

Kierownik licencjackich  
studiów kognitywistycznych:

Kierownik magisterskich  
studiów kognitywistycznych:

.....

.....