



POLITECHNIKA
LUBELSKA

**LABORATORIUM BUDOWNICTWA
WYDZIAŁ BUDOWNICTWA I ARCHITEKTURY**

ul. Nadbystrzycka 40, 20-618 Lublin
tel. (+48) 81 538-4650, (+48) 501-853-296
wb.lb@pollub.pl; www.lb.pollub.pl

Regulamin Laboratorium Budownictwa Wydziału Budownictwa i Architektury Politechniki Lubelskiej w Lublinie

Zatwierdzam do stosowania

Prof. dr hab. inż. Bogusław Szmygin
Dziekan Wydziału Budownictwa i Architektury
Politechniki Lubelskiej

Nazwa dokumentu:
Regulamin laboratorium

Opracował: dr Marcin Kneć
dr inż. Andrzej Sumorek
Dziekan Wydziału Budownictwa i Architektury
Zatwierdził: Prof. dr hab. inż. Bogusław Szmygin

Obowiązuje od:
12.02.2024

Wydanie nr:
v.04

strona
1/22



Spis treści

1. Przedmiot regulaminu.....	3
2. Charakterystyka Laboratorium.....	3
2.1. Powołanie Laboratorium	3
2.2. Zakres działania	3
2.3. Polityka jakości.....	3
2.4. Zakres pracy Laboratorium	4
3. Struktura organizacyjna	4
4. Kierownik Laboratorium.....	4
5. Personel Laboratorium	5
6. Zasady dostępu i przebywania w pomieszczeniach Laboratorium.....	6
6.1. Zasady postępowania w laboratorium (Instrukcja BHP)	6
7. Zajęcia dydaktyczne	10
8. Prace dyplomowe	11
9. Praktyki	11
10. Działalność naukowo-badawcza.....	12
10.1. Działalność finansowana bezpośrednio ze środków Uczelni.....	12
10.2. Działalność finansowana z zewnątrz Uczelni	13
11. Skargi	14
12. Finanse	15
13. Aparatura i urządzenia	16
14. Wypożyczanie sprzętu.....	16
15. Załączniki	17

1. Przedmiot regulaminu

Przedmiotem niniejszego regulaminu są zasady działania Laboratorium, tryb postępowania oraz odpowiedzialność osób w zakresie prac prowadzonych w Laboratorium Budownictwa WBiA, zwanym dalej Laboratorium.

Jeśli regulamin stanowi inaczej niż aktualne dokumenty organizacyjne Uczelni, za wiążące uznaje się przepisy regulujące działaniem Uczelni.

W przypadkach nieuregulowanych w Regulaminie Laboratorium WBiA ani przepisami Uczelni, decyduje Dziekan Wydziału Budownictwa i Architektury Politechniki Lubelskiej

2. Charakterystyka Laboratorium

2.1. Powołanie Laboratorium

Laboratorium zostało powołane Zarządzeniem Nr R-27 Rektora Politechniki Lubelskiej w Lublinie z dnia 10 października 2003 roku, w sprawie powołania Laboratorium Budownictwa w Wydziale Inżynierii Budowlanej i Sanitarnej Politechniki Lubelskiej.

2.2. Zakres działania

1. Laboratorium Budownictwa zostało powołane dla prowadzenia zajęć dydaktycznych i prac badawczo rozwojowych realizowanych dla całego Wydziału Budownictwa i Architektury zwanym dalej WBiA z wykorzystaniem potencjału technicznego i merytorycznego.
2. Profil i zakres prac oraz kierunki rozwoju Laboratorium określa kadra naukowa Wydziału w porozumieniu z Kierownikiem Laboratorium Budownictwa zwanym dalej Kierownikiem

2.3. Polityka jakości

U podstaw funkcjonowania Laboratorium Budownictwa Politechniki Lubelskiej leży zapewnienie kompetentnej i wiarygodnej realizacji usług badawczych znajdujących się w zakresie działalności laboratorium. Tematyka badawcza laboratorium ukierunkowana jest na wykonywania badań związanych z parametrami fizycznymi i chemicznymi materiałów i konstrukcji budowlanych.

2.3.1. Cele polityki jakości

Cele polityki jakościowej realizowane są w niżej wymienionych obszarach:

- prowadzenie działalności w sposób rzetelny, bezstronny, poufny i obiektywny;
- realizacja zadań na najwyższym, możliwym do uzyskania poziomie przez kompetentny personel laboratorium;
- działanie personelu w zakresie realizacji zadań spójne z systemem zarządzania, oraz wymaganiami normatywnymi;
- pełna jednoznaczność w odniesieniu do wykonywanych procedur badawczych;
- zapewnienie znajomości i stosowania polityki jakości oraz systemu zarządzania w swojej pracy przez wszystkich pracowników;
- podnoszenie skuteczności funkcjonowania systemu zarządzania.

2.3.2. Metody realizacji celów polityki jakości

Cele polityki jakościowej laboratorium realizowane będą poprzez:

- zobowiązanie kierownictwa do stosowania profesjonalnych praktyk, zapewnienia najwyższej jakości badań i usług klientom laboratorium;
- prowadzenie badań przez kompetentny, bezstronny personel o kwalifikacjach zapewniających rzetelne i bezstronne realizowanie procedur pomiarowych,
- prowadzenie badań przez personel przeszkolony w zakresie polityki jakości, mający świadomość roli etycznego wykonywania obowiązków i ochrony danych klienta,
- realizację procedur badawczych spójnie z wymaganiami normatywnymi, systemem zarządzania, wymaganiami etycznymi oraz dobrymi praktykami;

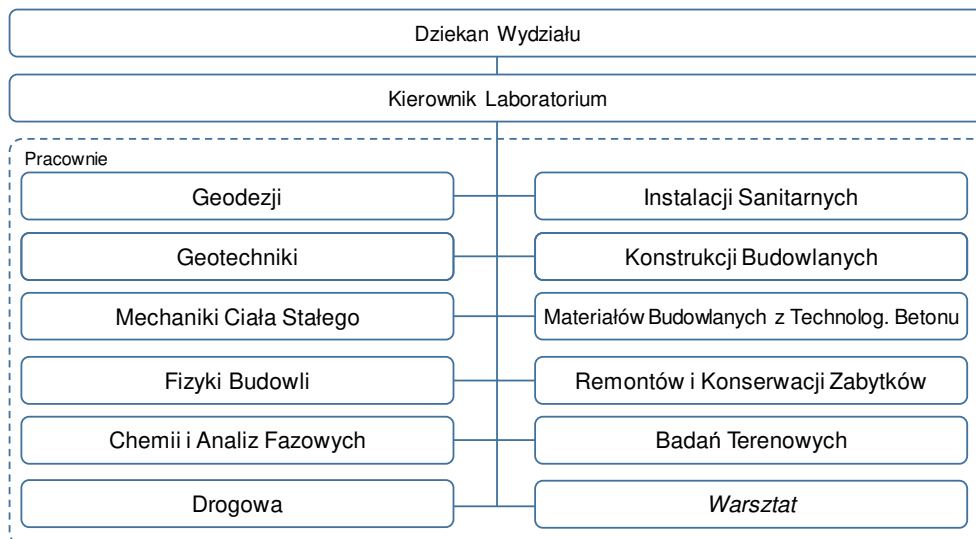
- doskonalenie kwalifikacji personelu w zakresie realizacji procedur jak i w odniesieniu do funkcjonowania laboratorium,
- zapewnienie struktury pozwalającej na ciągłe funkcjonowanie laboratorium;
- upublicznianie danych dotyczących procedur badawczych klientom i personelowi.

2.4. Zakres pracy Laboratorium

1. Laboratorium realizuje swoje działania w zakresie:
 - a) procesu dydaktycznego Wydziału, który obejmuje zajęcia laboratoryjne dla studentów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia, prowadzenie prac dyplomowych, magisterskich, studiów podyplomowych oraz studiów doktoranckich,
 - b) prac naukowych realizowanych przez pracowników Wydziału obejmujących prace laboratoryjne,
 - c) prac zleczanych przez osoby i organizacje spoza Politechniki Lubelskiej.
2. Laboratorium w pierwszej kolejności obsługuje zajęcia laboratoryjne dydaktyczne wynikające z planu zajęć dydaktycznych, a następnie prace dyplomowe, naukowe i pozostałe, wynikające z harmonogramu sporządzonego przez Kierownika Laboratorium.

3. Struktura organizacyjna

1. Laboratorium stanowi wyodrębnioną jednostkę organizacyjną wydziału i podlega bezpośrednio Dziekanowi Wydziału.
2. Laboratorium podzielone jest na Pracownie specjalistyczne i Warsztat.
3. Każdej Pracowni jest przypisana grupa urządzeń, dla których jest wymagane odrębne szkolenie lub uprawnienia i które z tego powodu mogą być obsługiwane wyłącznie przez pracownika Laboratorium.
4. Za funkcjonowanie Pracowni odpowiadają wyznaczeni przez Kierownika pracownicy Laboratorium (dalej zwani opiekunami (kierownikami) Pracowni). Każdą Pracownią powinno się opiekować co najmniej dwóch pracowników, potrafiących obsługiwać zainstalowane w niej urządzenia i mających wymagane szkolenia.



4. Kierownik Laboratorium

1. Kierownika powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Dziekana Wydziału Budownictwa i Architektury po zaopiniowaniu przez Radę Wydziału.
2. Na stanowisko Kierownika można powołać osobę posiadającą wykształcenie wyższe techniczne ze stopniem co najmniej magistra.
3. Kierownik Laboratorium jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Laboratorium i odpowiada za wszelkie prace w Laboratorium, a w szczególności:
 - a) organizuje pracę Laboratorium,



- b) zapewnia personel o odpowiednim wykształceniu, doświadczeniu i niezbędnej wiedzy technicznej,
 - c) zapewnia odpowiednie wyposażenie Laboratorium, niezbędne i wymagane do procesu dydaktycznego, techniczną obsługę zajęć dydaktycznych odbywających się w Laboratorium, oraz materiały do zajęć dydaktycznych, z wyjątkiem materiałów do prac dyplomowych,
 - d) zapewnia sprawność urządzeń i organizuje ich naprawy w możliwie najbliższym terminie,
 - e) wspólnie z Kierownikiem Obiektu zapewnia media i inne czynniki wymagane dla prowadzenia badań,
 - f) wspólnie z Kierownikiem Obiektu zapewnia spełnienie wymagań z zakresu BHP i ppoż. na terenie Laboratorium oraz przestrzeganie przez pracowników przepisów BHP,
 - g) opracowuje, we współpracy z Kierownikami Katedr WBiA, specyfikacje zakupu urządzeń oraz czuwa nad przebiegiem postępowania przetargowego w zakresie przedmiotowym,
 - h) opracowuje plan zakupów wyposażenia aparaturowego i technicznego, który po zatwierdzeniu przez Dziekana WBiA, przedkłada do odpowiednich jednostek uczelni,
 - i) opracowuje harmonogram prac naukowych i badawczych,
 - j) pozyskuje zlecenia i prowadzi formalną obsługę prac zleconych oraz zapewnia obsługę tych prac zgodnie z aktualnymi procedurami obowiązującymi w Politechnice Lubelskiej,
 - k) zapewnia przeprowadzanie prac zleconych oraz poufność uzyskanych wyników,
 - l) szacuje koszty eksploatacji sprzętu (z uwzględnieniem przeglądów technicznych, kalibracyjnych oraz gwarancyjnych, wymian elementów zużywalnych itp),
 - m) wyznacza pracowników odpowiedzialnych za Pracownie i urządzenia znajdujące się w Pracowni
 - n) opracowuje sprawozdania z działalności Laboratorium zgodnie z aktualnie obowiązującym terminarzem sprawozdawczości,
 - o) organizuje zebrania informacyjne dla pracowników WBiA, obejmujące prezentacje sprzętu i przedstawienie kosztów pracy sprzętu, zasady pracy w Laboratorium, potrzeby Laboratorium itp.
 - p) odpowiada za zawartość witryny WWW Laboratorium,
 - q) reprezentuje Laboratorium na zewnątrz i dba o wizerunek Laboratorium,
 - r) wydaje opinie o podległych pracownikach i występuje z wnioskami do Dziekana Wydziału o premie, nagrody, awanse lub upomnienia i kary regulaminowe,
 - s) zgłasza do Dziekana wszelkie nieprawidłowości i niezgodności z niniejszym regulaminem.
4. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków jest określony w karcie obowiązków i uprawnień pracownika.

5. Personel Laboratorium

1. Opiekunowie Pracowni ponoszą odpowiedzialność za urządzenia znajdujące się w danej Pracowni i prowadzą wymagane dzienniki obciążeń dla wybranych urządzeń.
2. Opiekun (kierownik) Pracowni powinien posiadać wszelkie niezbędne uprawnienia potrzebne do obsługi urządzeń w niej zainstalowanych. Jeden pracownik może obsługiwać wiele Pracowni.
3. Opiekunowie Pracowni zobowiązani są do:
 - a) przygotowywania stanowisk badawczych i materiałów do ćwiczeń wykonywanych w ramach zajęć dydaktycznych, na podstawie instrukcji do ćwiczeń oraz informacji przekazywanych przez nauczycieli akademickich planujących tok zajęć w danej pracowni,
 - b) obsługi technicznej urządzeń lub asysty przy ćwiczeniach (w zależności od stopnia złożoności urządzenia i ustaleń z Kierownikiem Laboratorium) podczas zajęć dydaktycznych,
 - c) realizowania prac badawczych w zakresie ustalonym z Kierownikiem Laboratorium,
 - d) dbałości o stan techniczny urządzeń i porządek na stanowiskach badawczych,



- e) kontrolowania zużycia materiałów oraz znakowania materiału badawczego,
 - f) przestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
 - g) podnoszenia kwalifikacji technicznych i merytorycznych związanych z zakresem prowadzonych badań, oraz zgłaszanie potrzeb odbycia kursów i szkoleń.
4. Pracownicy odpowiedzialni za Warsztat odpowiadają za:
- a) drobne naprawy,
 - b) prowadzenie magazynu materiałów, drobnego sprzętu, itp.,
 - c) prowadzenie gospodarki materiałami używanymi do badań (ewidencja, identyfikacja, przechowywanie itp.),
 - d) prace porządkowe i sprzątanie sprzętu.
5. Prace warsztatowe może wykonywać osoba wyznaczona przez Kierownika Laboratorium.

6. Zasady dostępu i przebywania w pomieszczeniach Laboratorium

1. W pracowniach Laboratorium mogą przebywać:
 - pracownicy Laboratorium,
 - nauczyciele akademicki prowadzący zajęcia dydaktyczne,
 - pracownicy naukowcy prowadzący badania,
 - promotorzy prac dyplomowych wykonywanych w Laboratorium,
 - studenci odbywający zajęcia dydaktyczne,
 - studenci prowadzący prace laboratoryjne w ramach prac dyplomowych,
 - studenci odbywający praktykę zawodową,
 - studenci kół naukowych biorący udział w pracach badawczych lub innych,
 - pracownicy podlegli Kierownikowi Obiektu WBiA na czas prowadzenia prac porządkowych.
 - Informatyk Wydziałowy z dostępem do serwerowni
 - osoby upoważnione do uczestnictwa w badaniach na podstawie odrębnych umów.
2. Pracownicy Laboratorium muszą być wyposażeni w odpowiednią odzież roboczą i środki ochrony osobistej zgodnie z wymaganiami stanowiska pracy.
3. Wszystkie osoby przebywające w pracowniach, gdzie jest to wymagane, muszą być wyposażone w odzież roboczą – fartuch oraz obuwie pełne zakrywające stopę.
4. Na terenie Laboratorium Budownictwa można przebywać jedynie po zapoznaniu się z obowiązującymi tam przepisami BHP i ppoż. Studenci przebywający na terenie Laboratorium muszą potwierdzić znajomość regulaminu podpisem w Książce BHP.
5. Dostęp do pomieszczeń Laboratorium jest kontrolowany elektronicznie i odbywa się za pomocą kart magnetycznych wydawanych przez Kierownika Obiektu.
6. Karty dostępu są przypisane do konkretnej osoby i wydawane na określony czas w celu personalnej kontroli wejść i wyjść do Laboratorium.
7. Odpowiedzialność za kartę ponosi osoba, która potwierdziła podpisem jej odbiór.
8. Studenci wchodzi na teren Laboratorium razem z prowadzącym i przez cały czas pobytu są pod jego opieką. Student, który nie stawi się na czas na zajęcia, może wejść do Laboratorium po wpuszczeniu go przez prowadzącego zajęcia lub przez pracownika portierni. Studenci opuszczają teren Laboratorium razem z prowadzącym zajęcia.

6.1. Zasady postępowania w laboratorium (Instrukcja BHP)

1. Ćwiczenia laboratoryjne mogą być realizowane wyłącznie pod bezpośrednim kierownictwem i nadzorem pracownika dydaktycznego prowadzącego zajęcia i jeżeli jest to niezbędne, przy udziale pracowników inżyniersko-technicznych. Studenci zobowiązani są do przestrzegania „Zasad dostępu i przebywania w pomieszczeniach Laboratorium”.



2. Studentów obowiązuje znajomość i przestrzeganie ogólnych i szczegółowych przepisów BHP oraz wskazówek, poleceń i zarządzeń prowadzącego ćwiczenia oraz pracowników inżynieryjno-technicznych.
3. Studentów bezwzględnie obowiązuje noszenie odzieży ochronnej: własnego fartuch w kolorze białym, obuwia pełnego na płaskim obcasie, rękawic, okularów i innych środków ochrony osobistej, w które studenci zostaną wyposażeni.
4. Studenci nie mogą samodzielnie podejmować żadnych prac lub działań, których realizacji nie polecił prowadzący zajęcia laboratoryjne. Studenci nie mogą samodzielnie włączać lub uruchamiać żadnych aparatów i urządzeń. Aparatura i urządzenia mogą być uruchamiane jedynie na wyraźne polecenie prowadzącego zajęcia, przy czym studenci winni być uprzednio zapoznani przez prowadzącego zajęcia lub pracowników inżynieryjno-technicznych z instrukcjami obsługi i warunkami BHP dla tych urządzeń. Aparaty i urządzenia przed uruchomieniem muszą być sprawdzone przez pracowników inżynieryjno-technicznych w zakresie sprawności technicznej i warunków BHP. Narzędzia i przyrządy mogą być używane przez studentów wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Przed uruchomieniem urządzeń należy upewnić się, czy ich praca nie będzie zagrażała życiu lub zdrowiu innych studentów lub osób przebywających w pomieszczeniach laboratoryjnych.
6. Wszelkie zauważone nieprawidłowości takie jak: wycieki oleju z maszyn i urządzeń, uszkodzenie izolacji elektrycznej, należy natychmiast zgłosić pracownikowi laboratorium.
7. Po zakończeniu ćwiczeń laboratoryjnych aparaturę, sprzęt i inne urządzenia należy wyłączyć, unieruchomić, ewentualnie zabezpieczyć oraz oczyścić, a w koniecznych przypadkach zakonserwować, stanowiska pracy uporządkować i oczyścić, a urządzenia i inne pomoce po oczyszczeniu i zakonserwowaniu złożyć we właściwym miejscu.
8. Każde zauważone zagrożenia zdrowia lub życia, wypadek skaleczenia lub inne uszkodzenia ciała studenci winni zgłosić prowadzącemu zajęcia, który ma obowiązek podjęcia stosownych działań.
9. Studenci odpowiadają materialnie za zniszczoną, zagubioną lub zepsutą aparaturę, sprzęt, urządzenia, narzędzia lub inne obiekty, o ile nastąpiło to na skutek niedbalstwa lub nieprzestrzegania właściwych przepisów i instrukcji obsługi.
10. Studenci zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad niniejszego regulaminu, stanowiącego instruktaż BHP przeprowadzony przez prowadzącego zajęcia na pierwszych zajęciach laboratoryjnych.
11. Przyjęcie do wiadomości i przestrzeganie podanych zasad i wymogów BHP, każdy student potwierdza własnoręcznym podpisem. Instrukcja niniejsza stanowi załącznik do książki szkolenia studentów odbywających ćwiczenia laboratoryjne w Laboratorium Budownictwa WBiA.
12. Każdy użytkownik laboratorium musi wiedzieć, gdzie znajduje się:
 - apteczka ratunkowa,
 - wyłącznik zasilający urządzenia laboratoryjne,
 - gaśnica,
 - droga ewakuacyjna.
13. Postępowanie w przypadku krwawienia.
 - Postępować stosownie do skali zagrożenia.
 - Małe rany opatrywać na bieżąco za pomocą środków dostępnych w apteczce.
 - Poszkodowanego nieprzytomnego z zachowanym oddechem własnym należy ułożyć w pozycji zbliżonej do ułożenia bocznego bezpiecznego z jednocześnie obniżoną górną częścią ciała. (np. przez podłożenie koców pod części dolne).
 - Intensywne krwawienie tętnicze należy tamować uciskiem przed miejscem krwawienia (od strony serca). oraz opatrunkiem uciskowym w miejscu krwawienia.
 - Krwawienia sącząca (żylna) należy zabezpieczyć opatrunkiem uciskowym.
14. Postępowanie w przypadku nagłego zatrzymania krążenia.
 - Przed przystąpieniem do resuscytacji krążeniowo-oddechowej należy upewnić się, że poszkodowany nie występuje w strefie zagrożenia.



- Po stwierdzeniu braku zagrożenia, należy sprawdzić stan osoby, która wymaga pomocy. W tym celu należy zwrócić się do niej głośno (np. "Czy mnie pan/pani słyszy?") lub potrząsnąć za jej ramię. Brak reakcji oznacza konieczność sprawdzenia, czy poszkodowany oddycha.
- Zapewnić drożność dróg oddechowych. Delikatnie odchylić głowę poszkodowanego do tyłu (przytrzymując jedną ręką za czoło, a drugą za żuchwę). Następnie pochylić się nad pacjentem, przytykając policzek do jego ust i kierując wzrok w stronę klatki piersiowej. Przez 10 sekund trzeba:
 - obserwować, czy klatka piersiowa poszkodowanego unosi się,
 - starać się usłyszeć dźwięk nabieranego lub wypuszczanego powietrza,
 - starać się poczuć na policzku ruch powietrza z ust osoby poszkodowanej.
- Brak oddechu jest wskazaniem do natychmiastowego rozpoczęcia resuscytacji krążeniowo-oddechowej, która zawiera następujące etapy:
 - uklęknienie przy poszkodowanym,
 - położenie dłoni środkiem klatki piersiowej poszkodowanego,
 - wyprostowanie ramion,
 - wykonywanie rytmicznych uciśnień klatki piersiowej.
- Uciśnięcia klatki piersiowej należy wykonywać na głębokość około 5–6 centymetrów. Ich częstotliwość powinna wynosić 100–120 na minutę. Osoba, która podejmuje się oddechów ratowniczych (nie są one obowiązkowe) powinna:
 - wykonać 30 uciśnień klatki piersiowej,
 - wykonać 2 wdechy ratownicze,
 - kontynuować naprzemiennie obie te czynności w stosunku 30:2 (rok 2024).
- Resuscytację krążeniowo-oddechową należy prowadzić do momentu:
 - aż poszkodowany zacznie prawidłowo oddychać,
 - opiekę nad poszkodowanym przejmie zespół ratownictwa medycznego.
- Osoba wykonująca uciśnięcia klatki piersiowej może je przerwać, jeżeli zabraknie jej sił do prowadzenia dalszych czynności. Zalecane jest jednak, aby w takiej sytuacji wezwać do udzielania pierwszej pomocy inne osoby (np. pozostałych świadków zdarzenia).

15. Postępowanie w przypadku zatrucia.

- Podejrzanie zatrucia zachodzi w razie:
 - obecności resztek trucizny lub podobnych oznak (np. pustych opakowań po lekach, woni gazu itp.)
 - uzyskania informacji od osoby lub jej otoczenia obrazu ciężkiego, nagłego zachorowania z zaburzeniami lub utratą przytomności, szczególnie u ludzi młodych, bez uchwytnej przyczyny.
- Przy podejrzeniu nagłego zatrzymania krążenia w celu podtrzymania funkcji życiowych natychmiast należy podjąć resuscytację.
- Wstępne czynności ratownicze:
- A) Przewód pokarmowy:
 - Nie wywoływać wymiotów przy zatruciu kwasami lub ługami, środkami piorącymi, rozpuszczalnikami... .
 - Po spożyciu kwasów, ługów, metali ciężkich lub fenoli podawać do picia dużo wody (celem rozcieńczenia trucizny). Dalsze postępowanie pod nadzorem lekarza.
- B) Śluzówki
 - Płukać bieżącą wodą.
 - Nie stosować żadnych rozpuszczalników ani benzyny!
- C) Oczy
 - Płukać bieżącą wodą kierunku od skroni do nosa.
 - Cząstki stałe (np. wapna) usuwać chusteczką lub wacikiem w kierunku od skroni do nosa
- D) Drogi oddechowe i płuca
 - Zapewnić poszkodowanemu dostęp do świeżego powietrza celem zmniejszenia toksycznego uszkodzenia tkanki płucnej.



- UWAGA. W czasie wstępnych czynności ratowniczych należy zabezpieczyć resztki trucizny i powiadomić lekarza-ratownika oraz ośrodek leczenia zatruc. Należy poinformować, możliwie dokładnie, o rodzaju zatrucia i stanie pacjenta.
16. Postępowanie w porażenia prądem elektrycznym.
- Odłączyć poszkodowanego od źródła prądu (wyłączenie wyłącznika, wyciągnięcie kabla zasilającego z gniazda, ...). Jeśli jest to niemożliwe, należy odciągnąć poszkodowanego od miejsca wypadku, biorąc pod uwagę na własne bezpieczeństwo.
 - Kiedy poszkodowany jest już poza niebezpieczną strefą sprawdzić jego tętno i oddech.
 - Gdy poszkodowany ma tętno i oddycha, ale jest nieprzytomny, trzeba ułożyć go w pozycji bocznej bezpiecznej.
 - Jeśli poszkodowany nie oddycha i nie można wyczuć tętna, wtedy należy rozpocząć akcję resuscytacyjną.
 - Wezwać pogotowie ratunkowe.
17. Postępowanie w na wypadek pożaru
- Zaalarmować niezwłocznie, przy użyciu wszystkich dostępnych środków osoby będące w strefie zagrożenia.
 - Wezwać straż pożarną.
 - Przystąpić niezwłocznie, przy użyciu miejscowych środków gaśniczych do gaszenia pożaru.
 - Nieść pomoc osobom zagrożonym.
 - Przystąpić do ewakuacji ludzi i mienia.
18. Zgłoszenie telefoniczne zagrożenia pożarem należy wykonać w poniższy sposób: Po wybraniu numeru alarmowego straży pożarnej 998 (112) i zgłoszeniu się dyżurnego spokojnie i wyraźnie podać:
- swoje imię i nazwisko, numer telefonu, z którego nadawana jest informacja o zdarzeniu,
 - adres i nazwę obiektu,
 - co się pali, na którym piętrze,
 - czy jest zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego,
 - po podaniu informacji nie odkładać słuchawki do chwili potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia,
 - przyjmujący zgłoszenie może zażądać: potwierdzenia zgłoszenia poprzez oddzwonienie, dodatkowych informacji, które w miarę możliwości należy podać.
19. Wezwanie telefoniczne pogotowia ratunkowego należy wykonać w poniższy sposób: Po wybraniu numeru alarmowego straży pożarnej 999 (112) i zgłoszeniu się dyżurnego spokojnie i wyraźnie podać:
- co się stało,
 - miejsce zdarzenia (podać dokładny adres - pełną nazwę miejscowości, ulicę, numer domu, gminę, powiat, a także województwo, ponieważ nazwy miejscowości się powtarzają),
 - liczbę osób jest poszkodowanych,
 - stan osoby poszkodowanej (czy się rusza, czy oddycha),
 - nazwisko (imię, nazwisko) osoby poszkodowanej,
 - orientacyjny wiek osoby poszkodowanej.
 - imię i nazwisko zgłaszającego,
 - numer telefonu,
 - sposób dojazdu (z podaniem miejsc charakterystycznych (szkoła, kościół, kapliczka itp.),
 - kto będzie czekał na karetkę.
 - po podaniu informacji nie odkładać słuchawki do chwili potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.



7. Zajęcia dydaktyczne

1. Zajęcia laboratoryjne prowadzone w pomieszczeniach pracowni Laboratorium wynikają z ogólnego harmonogramu i programu danej pracowni.
2. Pracownik odpowiedzialny za daną Pracownię, na podstawie ogólnego harmonogramu zajęć dydaktycznych w danym semestrze, ustala tygodniowy program pracy Pracowni w zakresie zajęć dydaktycznych.
3. Zajęcia odbywają się zgodnie z instrukcjami ćwiczeń opracowanymi przez Katedry. Instrukcja powinna zawierać podział obowiązków oraz procedurę badawczą.
4. Zajęcia dydaktyczne w Laboratorium prowadzone są przez nauczycieli akademickich, przeszkolonych do używania urządzeń i sprzętu w danej Pracowni.
5. Nauczyciele akademicy prowadzący zajęcia w Laboratorium są zobowiązani do:
 - a) przygotowania programu i harmonogramu realizowanych prac na dany semestr i przekazania ich Opiekunowi Pracowni lub Kierownikowi Laboratorium na co najmniej na trzy tygodnie przed rozpoczęciem zajęć,
 - b) uzgadniania z opiekunami pracowni zakresu prac w ramach zajęć dydaktycznych,
 - c) szkolenia studentów z zakresu zasad BHP i ppoż. obowiązujących na terenie Laboratorium, czego potwierdzeniem ma być wpis studenta na liście osób przeszkolonych,
 - d) nadzorowania przestrzegania zasad BHP i ppoż.,
 - e) uzgadniania z pracownikami Laboratorium ewentualnych zmian godzin lub terminów zajęć. Zmiany powinny być zarejestrowane przez Dziekanat Wydziału,
 - f) dopilnowania, aby studenci po zakończonych zajęciach laboratoryjnych uprzątnęli miejsce pracy.
6. Nauczyciele akademicy zobowiązani są do dbałości o bezpieczeństwo studentów w trakcie prowadzenia zajęć laboratoryjnych.
7. Liczebność grup laboratoryjnych określona jest odrębnymi przepisami organizacyjnymi Politechniki.
8. Pracownicy Laboratorium na podstawie planu prac laboratoryjnych oraz instrukcji przeprowadzania ćwiczeń przygotowują odpowiedni sprzęt i aparaturę laboratoryjną, stanowiska badawcze, materiały oraz obsługują urządzenia o wyższym stopniu złożoności lub jedynie asystują przy ćwiczeniach.
9. Wydział i Laboratorium ponoszą koszty materiałów, energii, urządzeń i aparatury wymaganej do prowadzenia zajęć laboratoryjnych.
10. Na pierwszych zajęciach w Laboratorium studenci uczestniczą w szkoleniu z zakresu BHP i ppoż. na podstawie obowiązującej w Laboratorium instrukcji. Studenci potwierdzają znajomość instrukcji podpisem w książce szkoleń BHP, dodatkowo potwierdzonym przez prowadzącego szkolenie nauczyciela akademickiego. Minimalny czas przechowywania oświadczenia o odbyciu szkolenia przez studenta zamieszczony w książce szkoleń wynosi 1 rok.
11. Studenci wykonują wszystkie prace laboratoryjne określone w instrukcjach ćwiczeniowych samodzielnie lub z udziałem prowadzącego i/lub pracownika technicznego Laboratorium.
12. W trakcie wykonywania zadań laboratoryjnych w pracowni lub bezpośrednim sąsiedztwie musi przebywać wykładowca i/lub pracownik Laboratorium.
13. Studenci po wykonanych pracach laboratoryjnych są zobowiązani do uporządkowania stanowisk badawczych i wyłączenia użytkowanego przez siebie sprzętu.

8. Prace dyplomowe

1. Prace dyplomowe są zgłaszane przez promotora na formularzu „Zgłoszenia pracy dyplomowej do realizacji w Laboratorium Budownictwa WBiA”. Zgłoszenie musi być zaakceptowane przez Kierownika Katedry wyrażającego zgodę na finansowanie materiałów do badań i zużywanych w trakcie badań materiałów eksploatacyjnych.
2. Formularz „Zgłoszenia pracy dyplomowej do realizacji w Laboratorium Budownictwa WBiA” dostępny jest w formie wydruku u kierownika Laboratorium oraz elektronicznej w witrynie internetowej Laboratorium. Akceptowane są starsze wersje formularzy, jeśli zawierają informacje pozwalające jednoznacznie określić osoby, terminy, zakresy, finansowanie itp.
3. Koszty materiałów, elementów eksploatacyjnych oraz utylizacji wykorzystanych próbek ponosi Katedra promotora pracy dyplomowej.
4. Nadzór merytoryczny nad badaniami prowadzonymi w ramach prac dyplomowych sprawuje promotor. Zakres wykorzystania sprzętu i wykonania badań dyplomowych jest ustalany pomiędzy promotorem pracy dyplomowej a kierownikiem Laboratorium.
5. Terminy wykonywania prac ustala promotor z kierownikiem Laboratorium, który na podstawie zgłoszeń wpływających na początku każdego semestru, układa ramowy harmonogram prac dyplomowych.
6. Kierownik na podstawie programu badań przydziela pracownika Laboratorium odpowiedzialnego za pracę z dyplomantem, którzy wspólnie w porozumieniu z promotorem pracy ustala terminy, zakres prac, rodzaj sprzętu.
7. Promotor pracy powinien nadzorować pracę dyplomanta bezpośrednio na terenie Laboratorium minimum w zakresie inicjacji prac, początkowych serii nowych badań, wykonania nowych serii próbek oraz badań szczególnie ważnych dla charakteru pracy.
8. Dyplomanci mogą pracować w pomieszczeniach Laboratorium tylko i wyłącznie pod opieką pracownika Laboratorium lub promotora pracy w terminie ustalonym w harmonogramie.
9. Materiały, próbki, narzędzia i inne obiekty wykorzystywane w trakcie prowadzenia prac badawczych muszą być przez dyplomanta jednoznacznie oznaczone oraz składowane w miejscu uprzednio uzgodnionym z odpowiedzialnym pracownikiem Laboratorium.
10. Po wykonaniu prac związanych z realizacją pracy dyplomowej pracownik Laboratorium zgłasza kierownikowi zakończenie prac laboratoryjnych. Jednocześnie promotor pracy powinien złożyć podpis na formularzu „Zgłoszenia pracy dyplomowej do realizacji w Laboratorium Budownictwa WBiA”.
11. Materiały, próbki oraz inne obiekty zmagazynowane po zakończeniu pracy dyplomowej usuwane są z terenu Laboratorium zgodnie z zapisem na formularzu „Zgłoszenia pracy dyplomowej...” bez dodatkowego powiadamiania dyplomanta i promotora pracy.

9. Praktyki

1. Studenci Wydziału Budownictwa i Architektury Politechniki Lubelskiej mogą odbywać praktyki na terenie Laboratorium Budownictwa.
2. Celem praktyki jest nabycie praktycznych umiejętności, zapoznanie się ze sprzętem stanowiącym wyposażenie Laboratorium oraz wykonywanie praktycznej części pracy dyplomowej pod nadzorem promotora pracy oraz personelu Laboratorium.
3. Przebieg praktyki określają bieżące przepisy Uczelni (najczęściej w postaci Zarządzeń Rektora Politechniki Lubelskiej).
4. Praktyka może zostać zainicjowana po podpisaniu „Umowy o organizację praktyki objętej programem studiów” przez wszystkie strony umowy tj. praktykanta, reprezentanta Uczelni w osobie pełnomocnika ds. praktyk oraz kierownika Laboratorium jako organizatora praktyki. Sposób realizacji praktyki regulują odrębne przepisy Uczelni.
5. Termin praktyki ustalają wspólnie wydziałowy pełnomocnik ds. praktyk studenckich oraz kierownik Laboratorium w porozumieniu z praktykantem.
6. Praktyki może odbywać jednocześnie kilku studentów.



7. W przypadku wykorzystania okresu praktyki do wykonywania praktycznej części pracy dyplomowej koszty materiałów, elementów eksploatacyjnych oraz utylizacji wykorzystanych próbek ponosi Katedra promotora pracy dyplomowej.
8. Materiały, próbki oraz inne obiekty zmagazynowane po zakończeniu prac traktowane są tak, jak w przypadku realizacji pracy dyplomowej.
9. Po zakończeniu wymaganego okresu praktyki kierownik Laboratorium potwierdza jej odbycie podpisem w Dzienniku Praktyki.

10. Działalność naukowo-badawcza

10.1. Działalność finansowana bezpośrednio ze środków Uczelni

1. Laboratorium realizuje prace naukowo-badawcze finansowane bezpośrednio ze środków Uczelni takich jak fundusz dyscypliny, nauki, itp. tylko dla pracowników Uczelni.
2. Prace naukowo-badawcze prowadzone są na podstawie pisemnego zgłoszenia pracownika WBiA pełniącego rolę Kierownika pracy, po uprzednim ustaleniu z kierownikiem Laboratorium szczegółów i możliwych zakresów prac. Zgłoszenia dokonuje się na formularzu „Zgłoszenia pracy naukowo-badawczej do realizacji w Laboratorium Budownictwa WBiA”.
3. Formularz „Zgłoszenia pracy naukowo-badawczej do realizacji w Laboratorium Budownictwa WBiA” dostępny jest w formie wydruku u kierownika Laboratorium oraz elektronicznej w witrynie internetowej Laboratorium. Akceptowane są starsze wersje formularzy, jeśli zawierają informacje pozwalające jednoznacznie określić osoby, terminy, zakresy, finansowanie itp.
4. Zgłoszenie (formularz) powinno zawierać zakres badań, szacunkowy czas realizacji, informacje o wymaganej aparaturze, materiałach oraz źródło finansowania. Zgłoszenie musi być podpisane przez Kierownika pracy, a w przypadku gdy Kierownik pracy nie jest dysponentem środków finansowych, przez osobę odpowiedzialną za nadzór finansowy (np. Dziekan Wydziału, Kierownik Katedry, Kierownik projektu, itp.).
5. Kierownik rejestruje zgłoszenie. Gdy zgłoszone badania przewidują wykorzystanie urządzeń, które nie są własnością laboratorium, to zadaniem kierownika Laboratorium jest uzyskanie zgody administratora urządzeń na ich wykorzystanie. W przypadku niemożności wykonania wnioskowanych badań Kierownik Laboratorium przygotowuje pisemną odmowę wraz z uzasadnieniem i przekazuje ją wnioskodawcy.
6. Kierownik Laboratorium potwierdza możliwość realizacji prac na formularzu „Zgłoszenia pracy naukowo-badawczej do realizacji w Laboratorium Budownictwa WBiA” w sekcji „Uwagi dotyczące pracy naukowo-badawczej” poprzez:
 - zadeklarowanie możliwego terminu prac,
 - wyznaczenie pracowników Laboratorium odpowiedzialnych za badania,
 - oszacowanie kosztów materiałów eksploatacyjnych, wykorzystania infrastruktury Laboratorium lub kosztów łącznych,
 - sygnowanie przyjęcia zgłoszenia podpisem.
7. Jeśli zgłoszenie dotyczy prac o szczególnym stopniu złożoności lub jego realizacja jest znacznie rozciągnięta w czasie, to kierownik Laboratorium może w ciągu tygodnia, we współpracy z Kierownikiem pracy, przygotować plan badań, który powinien zawierać:
 - skład zespołu badawczego,
 - konfigurację stanowiska i zestawienie materiałów niezbędnych do badań,
 - harmonogram badań,
 - podział prac i obowiązków członków zespołu badawczego a w szczególności: przygotowanie stanowisk, przygotowanie próbek, wykonanie badań, sprzątnięcie, opracowanie wyników, sporządzanie raportów oraz sposób ich archiwizowania,
 - zestawienie kosztów z potencjalnym podziałem na materiały, usługi.
8. Harmonogram prac badawczych w przypadku zadań niewykonywanych wcześniej w Laboratorium, może zawierać etap prób, po którego zakończeniu następuje aktualizacja planu badań.

9. W skład zespołu badawczego wchodzi: Kierownikiem pracy, który staje się Kierownikiem zespołu, ewentualnie inni pracownicy naukowcy wskazani przez Kierownika zespołu i pracownicy Laboratorium wskazani przez kierownika Laboratorium.
10. Prace badawcze mogą być również wykonywane przez studentów Kół Naukowych WBiA na wniosek Opiekuna Koła Naukowego. Wszelkie pozostałe warunki tych badań ustala kierownik Laboratorium.
11. Podstawę do szacowania kosztów wykorzystania bazy laboratoryjnej stanowi się bieżący cennik usług laboratoryjnych („Zestawienie cen podstawowych badań...”). Cennik dostępny jest na żądanie Kierownika pracy w siedzibie Laboratorium. Jednocześnie przyjmuje się, że bazę do szacowania kosztów przez Kierownika pracy może stanowić „Oferta” przedstawiona przez kierownika Laboratorium lub zestawienie kosztów przesłane w postaci wiadomości poczty elektronicznej.
12. Kierownik Laboratorium w porozumieniu z Kierownikiem pracy ma możliwość modyfikacji kosztów adekwatnie do charakteru prac (powtarzalność /niepowtarzalność czynności, złożoność badania, dodatkowa preparatyka próbek, konieczność zachowania gotowości do pracy, długotrwałość procesu badawczego, okres magazynowania materiałów i próbek, konieczność prowadzenia prac w godzinach wieczornych–nocnych, zdolność finansowa jednostki, itp.).
13. Formularze „Zgłoszeń pracy naukowo-badawczej...” przewidujące wynagrodzenia osobowe muszą zawierać w sekcji „Uwagi dotyczące pracy naukowo-badawczej”, lub oddzielnym dokumencie, wyraźne rozdzielone koszty wykorzystania materiałów i infrastruktury oraz koszty osobowe. Dane te muszą być skonsultowane pomiędzy Kierownikiem pracy a kierownikiem Laboratorium.
14. Zalecane jest, aby przygotowanie stanowisk i próbek do badań naukowych wykonywać w warsztacie Laboratorium lub dedykowanej do tego pracowni specjalistycznej. W przypadkach wyjątkowych dopuszcza się zlecenie usług na zewnątrz. Koszty usług zewnętrznych ponosi Kierownik pracy, chyba że w formularzu zgłoszenia zadeklarowano inaczej.

10.2. Działalność finansowana z zewnątrz Uczelni

1. Laboratorium realizuje prace naukowo-badawcze finansowane ze środków spoza Uczelni. Zakresem tej działalności objęta jest działalność naukowo-badawcza finansowana w ramach:
 - projektów badawczych,
 - umów z podmiotami gospodarczymi (przedsiębiorstwa, spółki, ...),
 - zleceń od osób prywatnych.
2. Zasady współpracy z podmiotami spoza Uczelni regulują odrębne przepisy Politechniki Lubelskiej.
3. Dokumentacja zlecenia jest różnicowana w zależności od Zleceniodawcy pracy naukowo-badawczej. W odniesieniu do:
 - projektów badawczych zlecanych przez jednostki Uczelni stosowana jest procedura i dokumentacja i analogiczna jak w przypadku działalności finansowanej bezpośrednio ze środków Uczelni tj. inicjowanie prac poprzez zgłoszenia dokonywane na formularzu „Zgłoszenia pracy naukowo-badawczej do realizacji w Laboratorium Budownictwa WBiA”. Akceptowane są starsze wersje formularzy, jeśli zawierają informacje pozwalające jednoznacznie określić osoby, terminy, zakresy, finansowanie itp. Po zakończeniu prac wystawiana jest nota wewnętrzna kierowana do jednostki Zleceniodawcy, a dalej do Działu Księgowości Finansowej,
 - umów z podmiotami gospodarczymi i zleceń od osób prywatnych stosowana jest procedura wystawienia oferty, rejestracji pracy w strukturach Uczelni, podpisanie zlecenia (lub Umowy NN), wykonania prac, przekazania wyników, podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego, przekazania dokumentacji do Centrum Innowacji i Transferu Technologii Politechniki Lubelskiej. Centrum Innowacji i Transferu Technologii Politechniki Lubelskiej zajmuje się kontaktami z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działalności badawczo-naukowej oraz kontaktami z jednostkami wewnętrznymi w zakresie obsługi dokumentacyjnej i finansowej.
4. Bez względu na rodzaj dokumentu wiążącego Zleceniodawcę z Laboratorium Budownictwa oczekiwane jest określenie w nim:
 - zakresu prac badawczych;
 - możliwego terminu zakończenia pracy,
 - pracowników odpowiedzialnych za badania,

- sposobu przekazania wyników,
 - łącznych kosztów prac (oszacowanie kosztów materiałów eksploatacyjnych, wykorzystania infrastruktury, osobowych w osobnym dokumencie),
 - potwierdzenia ustaleń stron przez sygnowanie dokumentu podpisami.
5. Podstawę do szacowania kosztów wykorzystania bazy laboratoryjnej stanowi się bieżący cennik usług laboratoryjnych („Zestawienie cen podstawowych badań...”). Jednocześnie przyjmuje się, że bazę do szacowania kosztów przez Zleceniodawcę może stanowić „Oferta” przedstawiona przez kierownika Laboratorium lub zestawienie kosztów przesłane w postaci wiadomości poczty elektronicznej.
 6. Koszty (ceny) usług finansowanych ze środków spoza Uczelni ustalane są każdorazowo indywidualnie dla każdego zlecenia badania na podstawie rzeczywistych warunków realizacji pracy badawczej.
 7. Kierownik Laboratorium w porozumieniu ze Zleceniodawcą ma możliwość modyfikacji kosztów adekwatnie do charakteru prac (powtarzalność /niepowtarzalność czynności, złożoność badania, dodatkowa preparatyka próbek, konieczność zachowania gotowości do pracy, długotrwałość procesu badawczego, okres magazynowania materiałów i próbek, konieczność prowadzenia prac w godzinach wieczornych–nocnych, zdolność finansowa jednostki, itp.).
 8. W skład Zespołu badawczego może być włączony przedstawiciel Zleceniodawcy na warunkach uzgodnionych w ramach umowy.
 9. Prace naukowo-badawcze finansowane niebezpośrednio ze środków Uczelni wykonywane są przez personel Laboratorium poza godzinami pracy etatowej. Wynagrodzenie za wykonaną pracę przekazywane jest w formie regulowanej przepisami Uczelni.
 10. Próbkki oraz wyniki badań w formie elektronicznej i/lub drukowanej są przechowywane w Laboratorium przez okres określony w umowie. Jeśli taki zapis nie występuje, dokumentacja przechowywana jest przez okres 5 lat.
 11. Zleceniodawca ma prawo złożyć skargę dotyczącą działalności Laboratorium Budownictwa do Rektora Uczelni.

11. Skargi

1. Zleceniodawca ma prawo złożyć skargę dotyczącą działalności Laboratorium Budownictwa do Rektora Uczelni. Jeżeli skarga została złożona pracownikowi Laboratorium przekazywana jest do Rektora PL. W przypadku złożenia skargi do Rektora PL, skarga po dekretacji kierowana jest do kierownika Laboratorium. Kierownik Laboratorium dokonuje rejestracji skargi.
2. Kierownik Laboratorium wydaje potwierdzenie przyjęcia skargi w następujący sposób:
 - W przypadku osobistego dostarczenia dokumentu skargi przez klienta, jako kserokopię dokumentu skargi potwierdzonej podpisem kierownika Laboratorium i formułą „Przyjęto, dnia ...”.
 - W przypadku przesłania informacji o skardze drogą elektroniczną, potwierdzeniem jest wiadomość poczty elektronicznej przesłana z oficjalnego konta Laboratorium zawierająca w treści informację o dacie otrzymania skargi. Potwierdzenie wydawane jest w ciągu 24 godzin (w dni robocze).
 - W przypadku przesłania dokumentu skargi pocztą tradycyjną, potwierdzeniem jest polecona przesyłka zwrotna zawierająca kserokopię dokumentu skargi z podpisem kierownika Laboratorium i formułą „Przyjęto, dnia ...”. Potwierdzenie wysyłane jest w ciągu 72 godzin (w dni robocze).
3. Proces rozpatrywania skargi podzielony jest na następujące etapy:
 - ocena, czy skarga odnosi się bezpośrednio do działalności Laboratorium, czy odnosi się do działań niezależnych od Laboratorium np. terminowości usług pocztowych, usług kurierskich wybranych przez klienta, terminowości działań klienta,
 - ocena, czy skarga odnosi się do obszaru zarządzania, czy obszaru technicznego realizowanego badania,

- Zbieranie informacji dotyczących skargi,
 - podejmowanie wszelkich stosownych działań poza wymienionymi powyżej prowadzących do rzetelnego rozpatrzenia skargi,
 - weryfikowanie zasadności skargi i kontakt ze Zleceniodawcą.
4. Proces odpowiedzi na skargę składa się z następujących etapów:
- po zebraniu i zweryfikowaniu informacji niezbędnych w celu potwierdzenia skargi, kierownik Laboratorium opracowuje sprawozdanie z rozpatrzenia skargi. Tekst sprawozdania przekazywany jest do sprawdzenia i zatwierdzenia osobie niezaangażowanej w działalność Laboratorium, której dotyczy rozpatrywana skarga,
 - Laboratorium formalnie powiadamia Zleceniodawcę składającego skargę o zakończeniu rozpatrywania skargi poprzez przesłane sprawozdania z rozpatrzenia skargi. Sprawdzone i zatwierdzone sprawozdanie z rozpatrzenia skargi przekazywane jest klientowi maksymalnie 30 dni od momentu potwierdzenia przyjęcia skargi,
 - w przypadku odpowiedzi pozytywnej dla Zleceniodawcy, Laboratorium w sprawozdaniu informuje go o decyzji podjętej w sprawie skargi. W przypadku odpowiedzi negatywnej informuje klienta o możliwości odwołania się od decyzji w ciągu 14 dni. W przypadku braku odwołania się uznaje się, że strona (Zleceniodawca) uznaje argumentację Laboratorium Budownictwa.

12. Finanse

1. Wpływy Laboratorium składają się z niżej wymienionych składników:
- środków na działanie Laboratorium określonych w planie budżetowym Wydziału,
 - narzutu pochodzącego z prac zrealizowanych w Laboratorium,
 - kwot kosztów materiałów, wykorzystania aparatury badawczej i urządzeń oraz infrastruktury Laboratorium wskazanych jako koszty przy realizacji prace naukowo-badawczych,
 - środków pochodzących z amortyzacji sprzętu laboratoryjnego znajdującego się na stanie Laboratorium,
 - innych środków celowych,
 - darowizn.
2. Środki finansowe Laboratorium przeznaczone są na:
- materiały wymagane do realizacji procesu dydaktycznego oraz prac naukowo-badawczych,
 - urządzenia i aparaturę do realizacji prac laboratoryjnych,
 - serwis aparatury kontrolno-pomiarowej,
 - bieżące wzorcowania sprzętu,
 - sprzęt komputerowy i materiały biurowe do prowadzenia dokumentacji,
 - środki i materiały do utrzymania czystości,
 - szkolenia i inne działania podnoszące kompetencje pracowników.
3. Plany finansowe Laboratorium przygotowuje kierownik, uwzględniając wydatki związane z działaniem Laboratorium, w tym działalności dydaktycznej. Plany te są zatwierdzane przez Specjalistę ds. finansowych oraz Dziekana Wydziału Budownictwa i Architektury.



13. Aparatura i urządzenia

1. Aparatura w Laboratorium jest nadzorowana przez Kierownika. Do utrzymania katalogu aparatury i urządzeń dedykowana jest osoba odpowiedzialna materialnie.
2. Nadzór obejmuje sprawność techniczną i metrologiczną oraz działania związane z normalną eksploatacją urządzeń.
3. Wszelkie naprawy oraz prace związane z wzorcowaniem, kalibrowaniem itp. są zlecane właściwym podmiotom.
4. Kierownik nadzoruje dokumentację techniczną aparatury i wyposażenia Laboratorium.
5. Aparatura pochodząca z zakupów do określonych badań naukowych lub odrębnych grantów umieszczana w Laboratorium jest obsługiwana przez wyznaczony personel i nadzorowana przez Kierownika grantu w okresie trwania grantu. Po zakończeniu grantu aparatura pozostaje na stanie jednostki organizacyjnej Wydziału (Instytut, Katedra lub Zakład) realizującej grant lub na wniosek kierownika grantu przekazywana jest na stan Laboratorium. Do momentu przekazania aparatury do Laboratorium, kierownik grantu ponosi pełną odpowiedzialność za sprzęt oraz wszelkie koszty eksploatacyjne.
6. Hala Laboratorium służy do wykonywania badań /ćwiczeń za pomocą zainstalowanych tam urządzeń. Możliwe jest prowadzenie innych prac, po uzyskaniu zgody kierownika Laboratorium.

14. Wypożyczanie sprzętu

1. Sprzęt dostępny w Laboratorium Budownictwa może być za zgodą Kierownika Laboratorium wypożyczony krótkotrwale następującym osobom:
 - pracownikowi naukowemu do celów naukowych, jeśli istnieje potrzeba wykonania badań poza Laboratorium (np. badania geodezyjne),
 - pracownikowi dydaktycznemu na potrzeby dydaktyki dla studentów WBiA.
2. Sprzęt wypożycza się na podstawie Oświadczenia w sprawie wypożyczenia sprzętu każdorazowo podpisywanego przez osobę wypożyczającą i kierownika Laboratorium. Przy wypożyczeniu i po zwrocie sprzętu jest on sprawdzany w obecności obu stron.



15. Załączniki

1. Zgłoszenie pracy dyplomowej do realizacji w Laboratorium Budownictwa WBiA.
2. Zgłoszenie pracy naukowo-badawczej do realizacji w Laboratorium Budownictwa WBiA.
3. Oświadczenie w sprawie wypożyczenia sprzętu stanowiącego wyposażenie Laboratorium Budownictwa WBiA.



Zgłoszenie nr .../202... pracy dyplomowej do realizacji w Laboratorium Budownictwa WBIA

1. Imię i nazwisko Promotora Pracy Dyplomowej (imię, nazwisko, jednostka, e-mail, telefon)

.....
.....

2. Temat i opcjonalny opis pracy dyplomowej

.....
.....
.....

3. Dyplomanci wykonujący pracę dyplomową

Lp	Imię i nazwisko Dyplomanta	Kierunek/ grupa	Telefon	E-mail

4. Proponowany termin rozpoczęcia realizacji badań w LB (m-c, rok)
zakończenia prac (m-c, rok)

5. Aparatura i sprzęt niezbędny do wykonania badań do pracy naukowo-badawczej
(w przypadku wątpliwości wypełnić w porozumieniu z kierownikiem laboratorium)

.....
.....
.....
.....

6. Cel i skrócony opis badań
(rodzaj badania, rodzaj i liczba próbek, oczekiwane wyniki, częstotliwość, ...)

.....
.....
.....
.....

7. Harmonogram prac (wpisać lub do zgłoszenia dołączyć załącznik)

.....
.....
.....
.....



Uwagi dotyczące pracy dyplomowej

<p>Uwagi Promotora Pracy Dyplomowej</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Uwagi kierownika laboratorium</p> <p>Możliwy termin badań w LB:</p> <p>.....</p> <p>Pracownicy LB odpowiedzialni za badania:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Szacowany koszt mat. eksploatacyjnych:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Szacowany koszt wykorzystania aparatury naukowo-badawczej laboratorium:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Inne:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Oświadczam że wyniki badań w żadnej części i/lub formie nie będą wykorzystane do celów komercyjnych.</p> <p>Promotor Pracy Dyplomowej</p> <p>.....</p> <p>podpis</p> <p>Oświadczam, że zgodnie z Regulaminem Laboratorium Budownictwa wyrażam zgodę na pokrycie kosztów materiałów, w tym eksploatacyjnych, niezbędnych do wykonania badań.</p> <p>Jednocześnie wyrażam zgodę na utylizację materiałów i próbek ze środków wskazanych w Zgłoszeniu po przekroczeniu zadeklarowanego terminu przechowywania bez dodatkowego powiadomienia.</p> <p>Kierownik Katedry realizującej pracę dyplomową</p> <p>.....</p> <p>pieczęć, podpis</p>	<p>Podpis przyjmującego zgłoszenie</p> <p>.....</p> <p>pieczęć, podpis kierownika laboratorium</p> <p>Lublin dn.</p>

Próbki przechowywać do:

.....

Badania zakończono

.....

podpis Promotora Pracy Dyplomowej

.....

podpis kierownika laboratorium



Zgłoszenie nr .../202... pracy naukowo-badawczej do realizacji w Laboratorium Budownictwa WBiA

1. Imię i nazwisko kierownika grantu/ pracy naukowo-badawczej (imię, nazwisko, e-mail, telefon)
.....
.....
.....
2. Wykonawca/y pracy naukowo-badawczej (imię, nazwisko, jednostka PL, e-mail, telefon)
.....
.....
.....
3. Temat badawczy (tytuł pracy /grantu)
.....
.....
.....
4. Charakter pracy badawczej
 rozprawa doktorska rozprawa habilitacyjna badania własne
 projekt: inna
5. Proponowany termin rozpoczęcia realizacji badań w LB (m-c, rok)
zakończenia prac (m-c, rok)
6. Finansowanie badań
 z Katedry (FD, FN,...) inne
 z projektu
7. Cel i skrócony opis badań (rodzaj badania, rodzaj i liczba próbek, oczekiwane wyniki, częstotliwość, ...; w przypadku wątpliwości wypełnić w porozumieniu z kierownikiem laboratorium)
.....
.....
.....
8. Aparatura i sprzęt niezbędny do wykonania badań do pracy naukowo-badawczej (w przypadku wątpliwości wypełnić w porozumieniu z kierownikiem laboratorium)
.....
.....
.....
9. Harmonogram prac (wpisać lub do zgłoszenia dołączyć załącznik)
.....
.....
.....



Uwagi dotyczące pracy naukowo-badawczej

<p>Uwagi Kierownika Grantu/ Kierownika Pracy</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Uwagi kierownika laboratorium</p> <p>Możliwy termin badań w LB:</p> <p>.....</p> <p>Pracownicy LB odpowiedzialni za badania:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Szacowany koszt mat. eksploatacyjnych:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Szacowany koszt wykorzystania aparatury naukowo-badawczej laboratorium:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Inne:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Oświadczam, że zgodnie z Regulaminem Laboratorium Budownictwa wyrażam zgodę na pokrycie kosztów badań pracy naukowo-badawczej.</p> <p>Jednocześnie wyrażam zgodę na utylizację materiałów i próbek ze środków wskazanych w Zgłoszeniu po przekroczeniu zadeklarowanego terminu przechowywania bez dodatkowego powiadamiania.</p> <p>Osoba potwierdzająca pokrycie kosztów</p> <p>.....</p> <p>pieczęć, podpis</p> <p>.....</p> <p>pieczęć, podpis</p> <p>.....</p> <p>pieczęć, podpis</p>	<p>Podpis przyjmującego zgłoszenie</p> <p>.....</p> <p>pieczęć, podpis kierownika laboratorium</p> <p>Lublin dn.</p>

Próbki przechowywać do:

.....

Badania zakończono

.....

podpis Kierownika Pracy /Projektu

.....

podpis kierownika laboratorium



.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko /katedra /jednostka

.....
telefon

Lublin dn.

**Oświadczenie nr/202.....
w sprawie wypożyczenia sprzętu stanowiącego wyposażenie
Laboratorium Budownictwa WBiA**

Niniejszym oświadczam, że w dniu za zgodą kierownika laboratorium wypożyczyłem/am następujący sprzęt (urządzenie):

.....

Otrzymałem/am sprzęt w pełni sprawny i dokonałem/am próby uruchomienia przed wypożyczeniem.

Zobowiązuję się do jego zwrotu do dnia

W okresie wypożyczenia ponoszę pełną odpowiedzialność za wypożyczony sprzęt w tym finansową w przypadku uszkodzenia go podczas wypożyczenia. Wypożyczony sprzęt zwrócę osobiście osobie wypożyczającej i ponownie zostanie wykonane pełne jego uruchomienie celem sprawdzenia poprawności działania po wypożyczeniu.

Oświadczam jednocześnie, że w przypadku sprzętu zakupionego w ramach projektu /grantu nie wykorzystam go do prywatnych celów zarobkowych.

.....
(podpis wypożyczającego)

.....
(pieczęć i podpis kierownika laboratorium)