



ZARZĄDZENIE

*Dziekana Wydziału Architektury Politechniki Wrocławskiej
nr 30/W01/2024-2028 z dnia 29.05.2026 r.
w sprawie ustanowienia regulaminu Laboratorium Modelowania Systemów
Architektonicznych w Budynku E5 Wydziału Architektury Politechniki Wrocławskiej*

§ 1.

Charakter i cel laboratorium:

- 1. Przedmiotem regulaminu są zasady działania laboratorium, tryb postępowania oraz odpowiedzialność osób w zakresie prac prowadzonych w Laboratorium Modelowania Systemów Architektonicznych.*
- 2. Laboratorium prowadzi aktywność badawczą na cele Wydziału Architektury Politechniki Wrocławskiej realizowaną przez osoby uprawnione i nie zapewnia przestrzeni i warunków bezpieczeństwa dla odmiennych czynności oraz przez osoby niewyznaczone. Zadaniem laboratorium jest podnoszenie naukowości badań oraz konkurencyjności wyników na tle aktualnych badań krajowych i światowych.*
- 3. Laboratorium służy celom badawczym w zakresie modelowania architektonicznego, montażu modeli badawczych i ich walidacji, a odmienne wykorzystanie aparatury i przestrzeni nie gwarantuje zachowania środków bezpieczeństwa i wymaganych zasobów koniecznych do realizacji czynności.*
- 4. Laboratorium obejmuje pomieszczenia badawcze w budynku E5 na terenie Wydziału Architektury Politechniki Wrocławskiej znajdującego się pod adresem ul. Rozbrat 7, 50-334 Wrocław. Obejmuje pomieszczenia 104, 105, 106, 107, 06 oraz 07. Do laboratorium przynależy również stanowisko badawcze znajdujące się na tarasie budynku E3 oraz skrzynki techniczne w obrębie budynku E5 pełniące funkcję przyłączy i magazynowania gazów technicznych na cele prawidłowej pracy aparatury pomiarowej. Ze względu na eksperymentalny charakter działalności laboratorium Kierownik może także, zarządzać polami badawczymi wyznaczonymi na określony okres przez Władze Wydziału.*

§ 2.

Cele i metody realizacji zadań i polityki jakości:

- 1. Działalność laboratorium pozostaje bezstronna, poufna i obiektywna. Zadania realizowane są z zachowaniem wszelkich standardów bezpieczeństwa, a realizacja zadań pozostaje spójna z systemem zarządzania i normatywami. Należy zachowywać pełną jednoznaczność w odniesieniu do procedur badawczych oraz zapewnić realizacyjność jakości badawczej przez wszystkich uprawnionych do korzystania z laboratorium.*
- 2. Podczas korzystania z laboratorium należy stosować profesjonalne praktyki, zapewniać najwyższą jakość badań, prowadzić badania w sposób kompetentny przez personel do tego wykwalifikowany, zgodnie z przepisami etycznymi i procedurami naukowymi oraz dobrymi praktykami.*



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Politechnika Wrocławska
Wydział Architektury

ul. Bolesława Prusa 53/55
50-317 Wrocław

T: +48 71 320 62 08
F: +48 71 321 24 48

sekretariat.w-1@pwr.edu.pl
www.wa.pwr.edu.pl
www.pwr.edu.pl

REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51

Numer konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434



3. *Należy zapewnić struktury organizacyjne zapewniające ciągłość pracy laboratorium i pozwalające na pełną dokumentację jego działalności oraz upublicznianie danych na temat procedur badawczych zewnętrznym podmiotom współpracującym z Wydziałem Architektury Politechniki Wrocławskiej.*

§ 3.

Zasady dostępu do pomieszczeń, terenów i zasobów laboratorium:

1. *Laboratorium zarządzane jest przez kierownika, oraz zastępcę. Kierownika powołuje i odwołuje Dziekan Wydziału Architektury Politechniki Wrocławskiej w formie zarządzenia. Laboratorium w pełni podlega decyzjom i zaleceniom Dziekana Wydziału Architektury Politechniki Wrocławskiej. Zastępcę wskazuje Dziekanowi Kierownik. Kierownik z kolei ma prawo wyznaczania osób uprawnionych do prowadzenia badań, szkolenia personelu, zarządzania zasobami laboratorium oraz odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo pracy, użytkowania przestrzeni oraz sprawność urządzeń na stanie laboratorium.*
2. *Kierownik laboratorium musi posiadać wiedzę i doświadczenie w korzystaniu z urządzeń, aparatury oraz zasobów laboratorium. Odpowiada za planowanie i zarządzanie pracami badawczymi poprzez samodzielną pracę oraz wyznaczanie osób przydzielonych do zadań wraz z jednoznacznym wyznaczeniem powierzanych zadań. Kierownik odpowiada za prowadzenie dokumentacji badawczej i stanu laboratorium na bieżąco podczas jego użytkowania zgodnie z przyjętymi zasadami dokumentacji i dzienników obciążenia aparatury badawczej. Kierownik wraz z Zastępcą odpowiadają za zakup materiałów eksploatacyjnych.*
3. *Do laboratorium ma dostęp każda osoba uprawniona przez Kierownika laboratorium w czasie funkcjonowania obiektu E5 zgodnie z regulaminem Politechniki Wrocławskiej i przepisami odrębnymi.*
4. *W laboratorium przebywać może osoba bez uprawnień dostępu, lecz jedynie w obecności osoby uprawnionej. Odpowiedzialność za poprawne użycie aparatury i przestrzeni spoczywa na nadzorującej osobie uprawnionej.*
5. *Użytkowanie laboratorium dopuszcza się w zakresie standardowego użycie aparatury i przestrzeni, bez wykorzystania zużywalnych zasobów, chyba że osoba uprawniona przez Kierownika lub Kierownik zdecyduje inaczej.*
6. *W przypadku zniszczenia mienia laboratorium osoba odpowiedzialna za nieumyślne zniszczenie lub obniżenie walorów użytkowych aparatury i przestrzeni zobowiązana jest do usunięcia szkód i przywrócenia wcześniejszej funkcjonalności laboratorium oraz jego sprzętu. Wszelkie zużycia i ograniczenia użyteczności zasobów laboratorium nieprzewidziane w regularnym użytkowaniu podlegają zgłoszeniu i decyzją kierownika laboratorium określana jest forma przywrócenia stanu użytkowego laboratorium.*
7. *Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć dydaktycznych, pokazów i szkoleń studenckich w zakresie regularnych zajęć kursowych z wykorzystaniem przestrzeni i aparatury laboratorium.*



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Politechnika Wrocławska
Wydział Architektury

ul. Bolesława Prusa 53/55
50-317 Wrocław

T: +48 71 320 62 08
F: +48 71 321 24 48

sekretariat.w-1@pwr.edu.pl
www.wa.pwr.edu.pl
www.pwr.edu.pl

REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51
Numer konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434



8. Wyznaczeni przez Kierownika laboratorium opiekunowie pracowni ponoszą odpowiedzialność za urządzenia znajdujące się w laboratorium i prowadzą wymagane dzienniki obciążeń dla wybranych urządzeń.
9. Opiekunowie stanowisk odpowiedzialni są za przygotowanie stanowisk do pracy aparatury oraz zachowania warunków gwarantujących bezpieczeństwo i trwałość urządzeń laboratoryjnych oraz materiały niezbędne do poprawnej i pełnej zdolności eksploatacyjnej urządzeń.
10. Opiekunowie odpowiedzialni są ze realizację czynności badawczych zleconych przez kierownika laboratorium oraz informowanie o wszelkich nieprawidłowościach i koniecznych pracach konserwacyjnych urządzeń oraz przestrzeni.
11. Wraz z zakończeniem pracy w laboratorium należy zadbać o zachowanie zasad użytkowania aparatury i czystości stanowiska pracy oraz o odpowiednie zabezpieczenie mienia stanowiącego zasób laboratorium. Nie dopuszcza się składowania materiałów i artykułów oraz sprzętu prowadzącego do niezgodności z warunkami ochrony przeciwpożarowej i bezpiecznego wykorzystania przestrzeni laboratorium.
12. Użytkowanie przestrzeni laboratorium dozwolone jest jedynie po wcześniejszym zapoznaniu z przepisami i warunkami ochrony PPOŻ oraz zasadami BHP. Każdorazowe przebywanie i wykorzystanie przestrzeni laboratorium wymusza zachowanie wszelkich przepisów ochrony, obowiązek stosowania środków ochrony indywidualnej, natomiast w przypadku wypadków i zdarzeń zobowiązuje użytkownika do zgodnego z procedurą zgłoszenia sytuacji kierownikowi i zabezpieczenie zasobów laboratorium.
13. Działalność laboratorium organizowana przez Kierownika laboratorium skupiona jest na działalności grantowej, rozwojowej, badawczej oraz szkoleniowej zarządzenia oraz materiały eksploatacyjne. Materiały które stanowią własność Wydziału pozostają do użytku w równym stopniu dla wszystkich osób uprawnionych.
14. Możliwe jest wypożyczenie aparatury pomiarowej i zasobów laboratorium po wcześniejszym uzgodnieniu z Kierownikiem laboratorium i pisemnej deklaracji celu, zakresu i terminu użycia oraz wyznaczeniu osób obsługujących dany zasób.
15. Laboratorium działając na rzecz Wydziału Architektury Politechniki Wrocławskiej oraz samej Politechniki Wrocławskiej oferuje bezpłatny dostęp do aparatury wszystkim pracownikom naukowym i dydaktycznym, doktorantom, studentom Politechniki Wrocławskiej po wcześniejszym ustaleniu celu i zakresu działań i wydaniu pozwolenia na prowadzenie prac badawczych. Działalność ta jednak musi wykazywać cechy naukowości i działań wyłącznie badawczych lub związanych z dydaktyką. Wszelkie materiały eksploatacyjne wykorzystane w czasie prac badawczych przez osoby inne niż kierownik oraz wyznaczeni przez niego pracownicy zobowiązani są do uzupełnienia stanów zasobów sprzed chwili rozpoczęcia badań. Termin i sposób zwrotu materiałów ustalany jest z kierownikiem indywidualnie.
16. Badania prowadzone w laboratorium dzieli się na dwa rodzaje ze względu na sposób dokumentacji i zgłoszeń badawczych. Prace badawcze do 6 miesięcy wymagają prostego zgłoszenia badawczego ze streszczeniem planowanych badań, natomiast dłuższe prace badawcze muszą zostać opisane z zachowaniem harmonogramu prac badawczych, gdzie maksymalnie co 6 miesięcy następuje ewaluacja prac. Badania takie należy opisać zgodnie ze wzorem dostarczonym przez laboratorium (załącznik).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Politechnika Wrocławska
Wydział Architektury

ul. Bolesława Prusa 53/55
50-317 Wrocław

T: +48 71 320 62 08
F: +48 71 321 24 48

sekretariat.w-1@pwr.edu.pl
www.wa.pwr.edu.pl
www.pwr.edu.pl

REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51
Numer konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434



Rozliczenie prac następuje poprzez udokumentowanie wyników prac wystarczające do oceny postępów badań bez naruszenia ewentualnych ustaleń niejawności lub poufności prac badawczych.

17. *Wszelkie przestrzenie badawcze, w tym poza budynkiem E-5 mogą być zajmowane wyłącznie przez uprawnionych przez kierownika laboratorium pracowników Wydziału Architektury. Obecność osób nieuprawnionych może się odbywać wyłącznie pod nadzorem osobistym osoby wyznaczonej przez kierownika. Wszelkie czynności mogące wpływać bezpośrednio jak i pośrednio na aparaturę badawczą przynależną do laboratorium muszą być prowadzone pod nadzorem wyżej wskazanych osób.*

§ 3.

Dokumentacja

1. *Wszelkie informacje na temat procesów badawczych, czynności badawczych i prac w zakresie rozwojowym powinny być dokumentowane w formie papierowej lub elektronicznej, a kluczowe informacje na cele rozliczenia działalności laboratoryjnej powinny w formie papierowej być przechowywane przez okres trwałości prac badawczych, okres rozliczenia prac badawczych lub dłuższy termin wyznaczony przez kierownika laboratorium dla zachowania ciągłości badawczej. Archiwizację dokumentacji zajmuje się oddelegowana przez kierownika laboratorium osoba.*
2. *Dostęp do wyników badań, procedur i analiz etapów badawczych możliwy jest za zgodą Kierownika laboratorium wyłącznie dla dokumentacji nieobjętej dodatkowymi przepisami poufności i niepublikowalności wyników.*
3. *Aktualny spis aparatury stałej, urządzeń pomiarowych, zasobów laboratorium oraz wykorzystywanych pomieszczeń dostępne są bezpośrednio u Kierownika laboratorium. W celu zapoznania z listą dostępnych urządzeń należy kierować zgłoszenie do kierownika. Jeśli nie narusza ono poufności badań, nie ujawnia danych wrażliwych lub nie narusza odrębnych przepisów każde zgłoszenie rozpatrywanie jest pozytywnie.*

§ 3.

Przechowywanie zasobów

1. *Dokumentacja w formie papierowej przechowywana jest w tematycznych organizernach odpowiednio opisanych i oznaczonych w łatwo dostępnym miejscu jednego wybranego pomieszczenia laboratorium. Dokumentacja elektroniczna przechowywana jest na jednym wybranym dysku komputera wchodzącego w skład zasobów laboratorium i jest ogólnodostępna dla osób posiadających dostęp do laboratorium. Wszystkie modele badawcze, części i elementy i narzędzia służące realizacji badań należy składować w jednym pomieszczeniu i odpowiednio znakować. Wszystkie próbki materiałów i elementów modeli poddawanych badaniom z użyciem aparatury należy magazynować według potrzeb w szafkach laboratorium. Przeznacza się na ten cel dolne szafki w pomieszczeniu 106.*
2. *Przechowywanie próbek materiałów niezagrożających chemicznie i biologicznie jest dozwolone w laboratorium w szafkach oraz komorze chłodniczej wyłącznie po*



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Politechnika Wrocławska
Wydział Architektury

ul. Bolesława Prusa 53/55
50-317 Wrocław

T: +48 71 320 62 08
F: +48 71 321 24 48

sekretariat.w-1@pwr.edu.pl
www.wa.pwr.edu.pl
www.pwr.edu.pl

REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51
Numer konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434



wcześniejszym opisanu, oznaczeniu typu materiału, właściciela (wraz z podaniem kontaktu mailowego lub telefonicznego) oraz sposobu przechowywania.

3. Za utylizację materiałów i zużytych zasobów laboratorium odpowiada Kierownik laboratorium. Po upływie okresu trwałości danego zasobu i nieprzedłużeniu okresu przez osoby uprawnione do prowadzenia badań z ich użyciem ustalana jest przez Kierownika procedura odbioru materiałów ze środków stanowiących część kosztów wynajmu, lub przy użyczeniu laboratorium bez ustalenia kosztów ze środków osób upoważnionych przez kierownika do prowadzenia badań.
4. Wszelki dodatkowy sprzęt wnoszony może być do laboratorium i tam przechowywany wyłącznie po uzyskaniu zgody Kierownika laboratorium. Informacje takie powinny stanowić element umowy wypożyczenia pomieszczeń lub w późniejszym czasie przyjmować formę osobnych ustaleń uzupełniających umowy. Za wszelki sprzęt nie stanowiący wykazu wyposażenia pomieszczeń pozostawiany w laboratorium odpowiada wyznaczona osoba odpowiedzialna za prowadzenie badań na podstawie umowy wynajmu pomieszczeń.
5. Przyjmuje się ujednoliconą formę wynajmu pomieszczeń jako umowę określającą czas wynajmu, zakres, formę badań oraz wysokość opłat i formę rozliczania umowy wynajmu. Koszty w postaci pojedynczej stawki stałej, zmiennej zależnej od eksploatacji aparatury, przestrzeni lub zasobów, bądź rozłożonej na składowe podlegające osobnemu bilansowaniu lub nieregularnemu rozliczaniu ustalają strony w procesie porozumienia, a jego wynikiem jest załącznik do umowy o wynajem określający kwoty, terminy płatności oraz formę rozliczenia.

§ 6.

Postanowienia końcowe

1. Nadania oraz zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Dziekan Wydziału Architektury w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dziekana Wydziału Architektury.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązującego prawa, postanowienia Statutu Politechniki Wrocławskiej oraz innych istotnych aktów wewnętrznych Uczelni.
4. W przypadkach nieuregulowanych w regulaminie, ani przepisami uczelni decyduje Dziekan Wydziału Architektury, a w dalszej kolejności Kierownik laboratorium.



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Politechnika Wrocławska
Wydział Architektury

ul. Bolesława Prusa 53/55
50-317 Wrocław

T: +48 71 320 62 08
F: +48 71 321 24 48

sekretariat.w-1@pwr.edu.pl
www.wa.pwr.edu.pl
www.pwr.edu.pl

REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51

Numer konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434

Dziekan
Magdalena Narozny
dr hab. inż. arch. Magdalena Baborska - Narozny, prof. uczelni
(1)



Politechnika Wrocławska

Wydział Architektury

Załącznik 1 do regulaminu Laboratorium Modelowania Systemów Architektonicznych

Zgłoszenie potrzeby badawczej dla Laboratorium Architektonicznego budynku E5 Wydziału Architektury Politechniki Wrocławskiej

1. Nazwa potrzeby badawczej/ badania

.....

2. Koordinator/ osoba odpowiedzialna za prowadzenie badań

.....

3. Osoby, które w trakcie badań korzystać będą z przestrzeni laboratorium

Imię, nazwisko, tytuł	Wydział, katedra	Wykorzystywana aparatura

.....

4. Skrócony opis badań/etapów badań

.....

5. Harmonogram badań/termin prowadzenia badań/ planowane obciążenie aparatury i sprzętu badawczego

Termin badań	Nazwa/ skrócony opis badania	Wykorzystywany sprzęt laboratorium

.....

6. Szacunkowe zapotrzebowanie materiałów eksploatacyjnych

Zasób	Ilość

.....

7. Okres trwałości modeli i próbek jeśli występują

.....

Oświadczam zapoznanie z zasadami pracy laboratorium, regulaminem laboratorium oraz zobowiązuje się do jego przestrzegania oraz natychmiastowego zgłaszania kierownikowi laboratorium lub wyznaczonym przez niego osobom wszelkich odstępstw i nieprawidłowości w użyciu zasobów i pracy jednostki. Zobowiązuję się w miarę zapotrzebowania do prowadzenia dokumentacji badawczej zgodnej z wymaganiami laboratorium w celu weryfikacji zamierzeń badawczych.

.....

Podpis koordynatora wniosku, data

Wyrażam zgodę na prowadzenie działalności badawczej zgodnej z przedstawionym opisem. Zaświadczam gotowość laboratorium do realizacji wskazanych działań badawczych i odpowiedni stan zasobów na cele działań naukowych.

.....
Podpis kierownika laboratorium, dat

Dziekan
Magdalena Narożny
dr hab. inż. arch. Magdalena Baborska - Narożny, prof. uczelni
(1)



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Politechnika Wrocławska
Wydział Architektury
ul. Bolesława Prusa 53/55
50-317 Wrocław

T: +48 71 320 62 08
F: +48 71 321 24 48

sekretariat.w-1@pwr.edu.pl
www.wa.pwr.edu.pl
www.pwr.edu.pl

REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51
Numer konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434