



## **Regulamin Pracowni Badań Jakościowych przy Zakładzie Psychologii Zdrowia Instytutu Psychologii UJ**

### **PRZEZNACZENIE PRACOWNI BADAŃ JAKOŚCIOWYCH**

1. Pracownia Badań Jakościowych jest miejscem służącym do realizacji badań jakościowych prowadzonych w Zakładzie Psychologii Zdrowia (ZPZ) i we współpracy z Zakładem, szczególnie do gromadzenia danych (wywiady indywidualne i grupowe) i ich analizy. Pracownia otwarta jest także dla pracowników, doktorantów oraz studentów Instytutu Psychologii UJ spoza ZPZ. Studenci muszą wskazać, pod opieką którego z pracowników Instytutu Psychologii UJ realizują swój projekt.
2. W tym celu w Pracowni znajduje się stół z miejscami siedzącymi, dwa stanowiska komputerowe, dyktafon, kamera, rzutnik, tablica typu flipchart i program do analizy danych jakościowych MaxQda.
3. W ramach działalności Pracowni możliwa jest konsultacja elementów własnych projektów badań jakościowych. W sprawie konsultacji, które odbywają się w godzinach dyżuru, należy kontaktować się z opiekunem Pracowni.
4. Wszystkie realizowane i konsultowane projekty są dokumentowane w kalendarzu elektronicznym i w wykazie działalności Pracowni, przez jej Opiekuna oraz osoby, które z niej korzystają.

### **REZERWACJA PRACOWNI BADAŃ JAKOŚCIOWYCH**

5. Osoby chcące skorzystać z Pracowni są zobowiązane zarezerwować w niej miejsce w zaplanowanym przez siebie czasie, w miarę wolnych miejsc i terminów. Jeśli celem jest przeprowadzenie wywiadu, możliwa jest wyłączna rezerwacja Pracowni na określony czas. Poza tymi sytuacjami, w pracowni może równocześnie pracować więcej osób (w tym dwie równolegle przy komputerach stacjonarnych).
6. Aby dokonać rezerwacji Pracowni po raz pierwszy należy skontaktować się z opiekunem osobiście na dyżurze lub mailowo. Po wstępnej rozmowie opiekun przekazuje uprawnienia do samodzielnej rezerwacji pracowni. Od tego momentu każdej jednorazowej rezerwacji należy dokonywać samodzielnie, w kalendarzu elektronicznym.
7. W rezerwacji należy krótko określić jej cel. Jeśli jest to prowadzenie wywiadu, proszę wpisać hasło: WYWIAD, jeśli zaplanowano korzystanie z jednego z komputerów stacjonarnych - hasło: KOMPUTER, a jeśli korzystanie z jednego z mobilnych programów MaxQda – hasło: MAXQDA (jeśli korzystanie z mobilnego programu MaxQda na jednym z komputerów stacjonarnych – hasło: MAXQDA i KOMPUTER). Jest to informacja o ich dostępności dla innych osób, które planują rezerwację Pracowni lub korzystanie z komputera w tym samym czasie.

8. Rezerwacji cyklicznych dokonuje wyłącznie opiekun Pracowni. Potrzebę rezerwacji cyklicznej należy zgłaszać opiekunowi Pracowni osobiście na dyżurze.
9. Rezerwację należy wpisać do kalendarza z możliwie dużym wyprzedzeniem, najpóźniej w przeddzień planowanego korzystania z Pracowni.
10. W przypadku rezygnacji z prowadzenia badań w danym terminie (niezależnie od przyczyny) należy niezwłocznie anulować rezerwację, w miarę możliwości z minimum jednodniowym wyprzedzeniem.
11. W każdy czwartek jest dzień wewnętrzny Pracowni i wówczas rezerwacja nie jest możliwa.
12. Osoba rezerwująca Pracownię ponosi odpowiedzialność za osoby znajdujące się w Pracowni w zarezerwowanym terminie (współpracowników, studentów, osoby badane), a także pomieszczenie oraz sprzęt, który się w nim znajduje.

### **SPRZĘT W PRACOWNI BADAŃ JAKOŚCIOWYCH**

13. W Pracowni znajduje się sprzęt, książki oraz inne materiały służące do prowadzenia badań jakościowych, z których można samodzielnie korzystać w Pracowni. Niedozwolone jest ich wynoszenie, a także przepinanie/odłączanie sprzętu bez zgody Opiekuna. Nie przewiduje się wypożyczania sprzętu do badań poza Pracownią. Dotyczy to również dyktafonu oraz mobilnego programu do analizy danych jakościowych (3 stanowiska), który znajduje się w Pracowni do użytku na dowolnym komputerze, ale wyłącznie na miejscu.
14. Instalowanie sprzętu, który nie znajduje się w zasobach Pracowni, a także dodatkowego oprogramowania jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu zgody Opiekuna.
15. Każdy użytkownik Pracowni, korzystający regularnie z komputera, powinien stworzyć swój imienny folder do przechowywania materiałów związanych ze swoim projektem. Po zakończeniu pracy należy usunąć dane, które zostały nagrane na dyskach komputerów znajdujących się w Pracowni (również w folderach 'Pobrane' i 'Kosz'), których nie umieszczono w swoim imiennym folderze.
16. Po zakończeniu pracy należy wyłączyć i odłożyć na miejsce wszystkie urządzenia i materiały, zamknąć okna oraz drzwi.
17. Wszelkie szkody, awarie, a także inne problemy związane z korzystaniem z Pracowni należy niezwłocznie zgłosić Opiekunowi.

Wszystkie pytania i uwagi proszę zgłaszać do opiekuna laboratorium.