**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ**

**ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

**ΚΕΝΤΡΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ**

**(ΚΕΑΦΑ)**

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

**ΤΡΙΚΑΛΑ, ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2016**

**ΤΡΙΚΑΛΑ, ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2016**

# Άρθρο 1

# Το Κέντρο Αξιολόγησης Φυσικής Απόδοσης

1. Το Κέντρο Αξιολόγησης Φυσικής Απόδοσης (ΚΕΑΦΑ) είναι το νομικό πρόσωπο της Σχολής Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού (ΣΕΦΑΑ) του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας (ΠΘ) που ορίζεται στο ΦΕΚ 180 09/08/2000.
2. Στο ΚΕΑΦΑ λειτουργούν τα κάτωθι εργαστήρια, τα οποία στον κανονισμό αυτό θ’ αποκαλούνται «εργαστήρια» που αντιστοιχούν σε ομοειδή γνωστικά αντικείμενα και προσδιορίζονται ως ακολούθως:

* Εργαστήριο Βιοχημείας, Φυσιολογίας και Διατροφής της Άσκησης
* Εργαστήριο Εμβιομηχανικής και Εργονομίας
* Εργαστήριο Πειραματικής Φυσιολογίας και Θεραπευτικής Άσκησης
* Εργαστήριο Περιβαλλοντικής Φυσιολογίας
* Εργαστήριο Προπονητικής

1. Ένας εργαστήριο μπορεί να χαρακτηριστεί ανενεργό (αδρανές) από τον Διευθυντή του ΚΕΑΦΑ αν όλα τα μέλη ΔΕΠ αυτού απουσιάζουν με κάποιας μορφής άδεια. Αν τα μέλη ενός εργαστηρίου συνταξιοδοτηθούν ή παραιτηθούν το εργαστήριο αυτό μπορεί να καταργηθεί από τον Διευθυντή του ΚΕΑΦΑ.
2. Τα εργαστήρια του ΚΕΑΦΑ έχουν ως αποστολή την υποστήριξη των παρακάτω:

* Εκπαιδευτικές δραστηριότητες. Το ΚΕΑΦΑ καλύπτει διδακτικές ανάγκες των προγραμμάτων σπουδών της ΣΕΦΑΑ. Κατά τη διάρκεια των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων στο ΚΕΑΦΑ εφαρμόζονται οι διατάξεις του εσωτερικού κανονισμού της ΣΕΦΑΑ, που αφορούν όλους τους χώρους εκπαίδευσης.
* Ερευνητικές δραστηριότητες. Οι ερευνητικές δραστηριότητες του ΚΕΑΦΑ περιλαμβάνουν την υποστήριξη ερευνητικών διπλωματικών, μεταπτυχιακών και διδακτορικών διατριβών, την υποστήριξη της βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας και την υλοποίηση ερευνητικών προγραμμάτων είτε αυτόνομα είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς.
* Εθνικές και διεθνείς συνεργασίες. Περιλαμβάνεται η συνεργασία και ανταλλαγή επιστημονικών γνώσεων με άλλα ακαδημαϊκά ή ερευνητικά ιδρύματα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, σε πνεύμα αμοιβαιότητας και συλλογικής εργασίας. Επίσης, περιλαμβάνεται η συνεργασία με σχετικές δημόσιες υπηρεσίες, περιφερειακές και δημοτικές ενότητες, καθώς και άλλους κοινωνικούς και επιστημονικούς φορείς, στο πλαίσιο της συμβολής του ΚΕΦΑΑ στην ανάπτυξη της κοινωνίας και της χώρας.
* Παροχή υπηρεσιών. Παροχή υπηρεσιών επιστημονικής υποστήριξης προς δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς κατά τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία και τον Εσωτερικό Κανονισμό του Π.Θ.
* Ανάπτυξη προϊόντων. Ανάπτυξη και κατοχύρωση πρωτότυπων προϊόντων, προγραμμάτων άσκησης και λοιπών υπηρεσιών και κατοχύρωσή τους σε διεθνές επίπεδο.
* Λοιπές δραστηριότητες. Περιλαμβάνονται η οργάνωση διαλέξεων, ημερίδων, συνεδρίων και συμποσίων, καθώς και η δημοσίευση επιστημονικών εργασιών και άλλων εκδόσεων.

# Άρθρο 2

# Εσωτερικός Κανονισμός ΚΕΑΦΑ

1. Οι διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού έρχονται να εξειδικεύσουν και να ερμηνεύσουν τις διατάξεις του Εσωτερικού Κανονισμού του ΚΕΑΦΑ που καθορίζονται στο ιδρυτικό ΦΕΚ 180 09/08/2000, προς διευκόλυνση της εύρυθμης λειτουργίας του ΚΕΑΦΑ.

1. Η ισχύς του παρόντος στηρίζεται στην απόφαση έγκρισής του από τη Γενική Συνέλευση (ΓΣ) της ΣΕΦΑΑ του ΠΘ.
2. Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός επιτρέπει στα επιμέρους εργαστήρια του ΚΕΑΦΑ να λειτουργούν με τον δικό τους επιμέρους κανονισμό σε θέματα ασφαλείας, διαχείρισης ερευνητικών δεδομένων, εκτέλεσης ερευνητικών μελετών, διαχείρισης υποδομών και εξοπλισμού, με βάση τις ιδιαιτερότητες του ερευνητικού τους αντικειμένου. Ωστόσο, όλα τα εργαστήρια πρέπει να υιοθετούν τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού στα υπόλοιπα θέματα.
3. Όλοι οι ερευνητές και οι ερευνήτριες, ανεξαρτήτως επιπέδου, που ανήκουν στα πιο πάνω εργαστήρια αλλά και όσοι/ες προτίθενται να κάνουν χρήση των εγκαταστάσεων ή/και του εξοπλισμού των παραπάνω εργαστηρίων υποχρεούνται να τηρούν στο ακέραιο τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας υπογράφοντας το έγγραφο συμφωνίας κατά την ένταξή τους σε κάποιο εργαστήριο ή κατά την έναρξη της εργασίας τους σε αυτόν.
4. Ο παρών Κανονισμός εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία των εργαστηρίων. Παρατυπίες και αποκλίσεις από τον κανονισμό θα λαμβάνονται σοβαρά υπόψη από τον Διευθυντή του ΚΕΑΦΑ και τους Υπεύθυνους των εργαστηρίων. Συστηματική παρατυπία θα τιμωρείται με προσωρινό ή μόνιμο αποκλεισμό του ερευνητή από το χώρο ενός ή όλων των εργαστηρίων.

# Άρθρο 3

# Προσωπικό

1. Το προσωπικό κάθε εργαστηρίου απαρτίζεται από μέλη Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (ΔΕΠ) της ΣΕΦΑΑ που το γνωστικό τους αντικείμενο, το ερευνητικό και επιστημονικό τους έργο σχετίζονται με το ερευνητικό αντικείμενο του εν λόγω εργαστηρίου .
2. Το προσωπικό, επίσης, απαρτίζεται από μέλη Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (ΕΔΙΠ), μέλη Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (ΕΤΕΠ) και μέλη του διοικητικού προσωπικού του Τμήματος, εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση έργου που προσλαμβάνονται από το ΠΘ (π.χ. συμβασιούχους με το ΠΔ407/80), εκπαιδευτικούς όλων των βαθμίδων που διατίθενται στο Τμήμα με απόσπαση και εξωτερικούς συνεργάτες που προσλαμβάνονται με σύμβαση έργου στο πλαίσιο χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ή έχουν κάποια νόμιμη εργασιακή σχέση με τη ΣΕΦΑΑ (π.χ. επίτιμοι διδάκτορες).
3. Στο προσωπικό των εργαστηρίων δύνανται να συμμετέχουν και εξωτερικοί συνεργάτες χωρίς σύμβαση έργου. Η ένταξή τους γίνεται μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου/ης στον υπεύθυνο του εργαστηρίου και υπογραφή του εσωτερικού κανονισμού από τον ενδιαφερόμενο/η και θα αφορά συγκεκριμένη χρονική διάρκεια, πέρα της οποίας η έγκριση παραμονής και χρήσης των χώρων και του εξοπλισμού του ΚΕΑΦΑ πρέπει να ανανεωθεί.
4. Επιπλέον, περιλαμβάνονται υποψήφιοι διδάκτορες, μεταπτυχιακοί φοιτητές/ριες και προπτυχιακοί φοιτητές/ριες που εκπονούν διατριβή στο επιστημονικό αντικείμενο των εργαστηρίων, μετά από έγκριση από τα αρμόδια όργανα κι επίσημη ένταξή τους μέσω αντίστοιχου πρωτοκόλλου (βιβλίο προσωπικού ΚΕΑΦΑ), στο οποίο αποτυπώνεται η ημερομηνία έναρξης και λήξης της συνεργασίας με υπογραφή του υπεύθυνου του εργαστηρίου και του/της ενδιαφερόμενου/ης.
5. Η τοποθέτηση μέλους ΔΕΠ, ΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ σε εργαστήριο του ΚΕΑΦΑ γίνεται μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου στο εργαστήριο, θετική εισήγηση της απόλυτης πλειοψηφίας των μελών ΔΕΠ και ΕΔΙΠ του εργαστηρίου και έγκριση του Διευθυντή του ΚΕΑΦΑ.

1. Κάθε μέλος ΔΕΠ και ΕΔΙΠ που εντάσσεται σε κατεύθυνση του ΚΕΑΦΑ έχει τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που αναπτύσσονται στο παρόντα Κανονισμό και θα πρέπει να συμβάλλει στο έργο του εργαστηρίου από ερευνητική, επιστημονική και διοικητική άποψη και υπό την καθοδήγηση του υπεύθυνου του εργαστηρίου.
2. Τα μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ καθώς και οι διοικητικοί υπάλληλοι θεωρούνται μόνιμα μέλη του Εργαστηρίου.
3. Κάθε μέλος του ΚΕΑΦΑ μπορεί να πάψει να ανήκει στο Εργαστήριο μετά από τεκμηριωμένη εισήγηση του υπεύθυνου του εργαστηρίου, για λόγους μη τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού, και έγκριση του Διευθυντή.
4. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού τα μέλη κάθε εργαστηρίου προτείνονται από τους υπεύθυνους των εργαστηρίων κι εγκρίνονται από τον Διευθυντή του ΚΕΑΦΑ.
5. Ο κάθε ερευνητής οφείλει να διατηρεί τον χώρο εργασίας του/της, καθώς και το χώρο του εργαστηρίου και τον εξοπλισμό καθαρούς μετά από κάθε μέτρηση.
6. Σε περίπτωση που κάποιος ερευνητής διαπιστώσει κάποιο πρόβλημα (πχ βλάβη στον εξοπλισμό ή εγκαταστάσεις, λερωμένος εξοπλισμός, κ.α.) πρέπει να ειδοποιήσει ΑΜΕΣΑ τον Διαχειριστή του συγκεκριμένου εργαστηρίου.
7. Σε περίπτωση που κάποιος ερευνητής αντιμετωπίσει ένα πρόβλημα συνεργασίας με άλλο ερευνητή, πρέπει να ενημερώσει άμεσα τον Υπεύθυνο του εργαστηρίου.

# Άρθρο 4

# Διοίκηση - Αρμοδιότητες

1. Τη διοίκηση του εργαστηρίου την ασκεί ο Διευθυντής του ΚΕΑΦΑ, που εκλέγεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
2. Ο Διευθυντής υποβοηθείται στο έργο του από τους υπευθύνους των εργαστηρίων οι οποίοι ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό.
3. Ο Διευθυντής υποστηρίζεται στο έργο του από τη γραμματεία του ΚΕΑΦΑ. Η γραμματεία στελεχώνεται από μέλος ΕΔΙΠ ή ΕΤΕΠ του Εργαστηρίου ή μόνιμο διοικητικό υπάλληλο της ΣΕΦΑΑ και λειτουργεί καθημερινά (Δευτέρα έως Παρασκευή) σε ώρες που αποφασίζει ο Διευθυντής του ΚΕΑΦΑ. Τα καθήκοντά της γραμματείας αφορούν στη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του ΚΕΑΦΑ.
4. Οι αρμοδιότητες του Διευθυντή είναι αυτές που αναφέρονται στο ΦΕΚ 180 09/08/2000, καθώς και όσες απορρέουν από τον παρόντα Κανονισμό.
5. Ο υπεύθυνος κάθε εργαστηρίου είναι μέλος ΔΕΠ, εκλέγεται από τα μόνιμα μέλη του εργαστηρίου, με μυστική ψηφοφορία κάθε τρία ακαδημαϊκά έτη (τον Ιούνιο), με τις διαδικασίες που ορίζονται και για τον θεσμό του Τομεάρχη, και ο ορισμός του εγκρίνεται από το Διευθυντή του ΚΕΑΦΑ. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού οι υπεύθυνοι των εργαστηρίων προτείνονται από τον Διευθυντή του ΚΕΑΦΑ. Οι αρμοδιότητες των υπευθύνων κάθε εργαστηρίου είναι όσες απορρέουν από τον παρόντα Κανονισμό. Επιπλέον αρμοδιότητες μπορούν να ανατίθενται στους υπευθύνους των εργαστηρίων μόνο από το Διευθυντή του ΚΕΑΦΑ.
6. Ο υπεύθυνος εργαστηρίου μπορεί να ορίζει έναν αναπληρωτή μεταξύ των μονίμων μελών του εργαστηρίου για την αναπλήρωσή του σε περίπτωση απουσίας, για τον οποίο ενημερώνεται επίσης ο Διευθυντής.
7. Κάθε εργαστήριο έχει έναν διαχειριστή, ο οποίος βοηθάει τον υπεύθυνο στην καθημερινή λειτουργία του εργαστηρίου, ορίζεται από αυτόν και μπορεί να είναι μόνιμο (μέλος ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ) ή μη μόνιμο μέλος (μεταδιδακτορικός, διδακτορικός ή μεταπτυχιακός φοιτητής/ρια) της ΣΕΦΑΑ.
8. Οι αρμοδιότητες της γραμματείας είναι αυτές που καθορίζονται στο ΦΕΚ 180 09/08/2000 και όσες απορρέουν από τον παρόντα Κανονισμό. Κατ’ ελάχιστο η γραμματεία του ΚΕΑΦΑ είναι υπεύθυνη για τη διεκπεραίωση του διοικητικού έργου (έγγραφα, αλληλογραφία, κ.λπ.), την τήρηση των βιβλίων και στοιχείων που θα υποδείξει ο Διευθυντής και για τη διεκπεραίωση οικονομικών δραστηριοτήτων. Για όλες τις παραπάνω δραστηριότητες η γραμματεία τηρεί πλήρες αρχείο διοικητικών ενεργειών του ΚΕΑΦΑ.
9. Για θέματα προγραμματισμένης ή έκτακτης προμήθειας εξοπλισμού και οικονομικής διαχείρισης εν γένει ή άλλα θέματα λειτουργικά, που δεν προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό, συγκροτείται η Επιτροπή Εργαστηρίου (ΕΕ) που απαρτίζεται από το Διευθυντή του ΚΕΑΦΑ και τους υπευθύνους των εργαστηρίων. Η ΕΕ συγκαλείται με απόφαση του Διευθυντή, ο οποίος και προεδρεύει. Οι αποφάσεις επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης λαμβάνονται με πλειοψηφία των παρόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας λαμβάνεται ως διπλή ψήφος αυτή του Διευθυντή.

# Άρθρο 5

**Χώροι**

1. Το ΚΕΑΦΑ εκτείνεται σε χώρους που αναπτύσσονται στα κτήρια Β και Γ της ΣΕΦΑΑ. Τα πέντε εργαστήρια του ΚΕΑΦΑ χωροταξικά κατανέμονται ως εξής:

* Εργαστήριο Βιοχημείας, Φυσιολογίας και Διατροφής της Άσκησης, στο ισόγειο του κτηρίου Β και στο ισόγειο του κτηρίου Γ της ΣΕΦΑΑ.
* Εργαστήριο Εμβιομηχανικής στο ισόγειο του κτηρίου Γ της ΣΕΦΑΑ.
* Εργαστήριο Μυϊκής Φυσιολογίας στο ισόγειο του κτηρίου Β της ΣΕΦΑΑ.
* Εργαστήριο Περιβαλλοντικής Φυσιολογίας στο ισόγειο του κτηρίου Γ της ΣΕΦΑΑ.
* Εργαστήριο Προπονητικής στην αίθουσα 25 του δεύτερου ορόφου του κτηρίου Β της ΣΕΦΑΑ.

# Άρθρο 6

**Υποδομές – Εξοπλισμός**

1. Οι υποδομές και ο εξοπλισμός των εργαστηρίων του ΚΕΑΦΑ που προέρχονται από τον τακτικό προϋπολογισμό και προγράμματα κρατικής βοήθειας (π.χ. δημοσίων επενδύσεων) καθορίζονται και στη συνέχεια υποστηρίζονται λειτουργικά και οικονομικά με αποφάσεις της ΓΣ της ΣΕΦΑΑ.
2. Υπεύθυνος για την ασφάλεια, συντήρηση και χρήση του εξοπλισμού κάθε εργαστηρίου είναι ο αντίστοιχος υπεύθυνος. Αυτός υποχρεούται να παραδίδει στο Διευθυντή ανά πάσα στιγμή τον κατάλογο των επιστημονικών οργάνων και να τον ενημερώνει για την κατάσταση λειτουργίας τους και το χώρο στον οποίο βρίσκονται.
3. Για την ασφάλεια και εύρυθμη λειτουργία του ΚΕΑΦΑ ο Διευθυντής μεριμνά για:

* Την τήρηση ενιαίου και ανά εργαστήριο μητρώου εξοπλισμού, το οποίο επικαιροποιείται τον Ιούνιο κάθε έτους. Το εν λόγω μητρώο περιλαμβάνει το είδος, τον σειριακό αριθμό του είδους (όπου υπάρχει), τον προμηθευτή και τα στοιχεία επικοινωνίας με αυτόν, το συμβόλαιο προμήθειας, την εγγύηση, το κόστος, τον διαγωνισμό προμήθειας (μαζί με τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων), τους εκπαιδευμένους χρήστες, το αρχείο συντήρησης, την ημερομηνία προμήθειας και το πρωτόκολλο παραλαβής.
* Το Βιβλίο Δανεισμού για κάθε επιστημονικό είδος που μετακινείται εκτός εργαστηρίου. Το βιβλίο αυτό περιλαμβάνει περιγραφή του είδους, ονοματεπώνυμο και υπογραφή του δανειζόμενου, ημερομηνία δανεισμού και επιστροφής του οργάνου, καθώς και την κατάσταση στην οποία δανείστηκε και επιστράφηκε. Ένα αντίτυπο δίνεται στον ερευνητή που δανείζεται το όργανο και ένα κρατείται στο αρχείο του εργαστηρίου. Για μετακίνηση επιστημονικών οργάνων εκτός ΚΕΑΦΑ απαιτείται έγκριση του Υπεύθυνου κάθε εργαστηρίου και πιστοποιημένη (από τον υπεύθυνο και διαχειριστή κάθε εργαστηρίου) γνώση χρήσης του οργάνου από αυτόν που το δανείζεται. Το βιβλίο δανεισμού μπορεί να έχει διαφορετική μορφή σε κάθε εργαστήριο με την προϋπόθεση ότι περιέχει τις παραπάνω πληροφορίες.
* Την τήρηση ενιαίου και ανά εργαστήριο μητρώου εργασιών, το οποίο επικαιροποιείται τον Ιούνιο κάθε έτους. Το συγκεκριμένο μητρώο περιλαμβάνει το είδος, το κόστος και την απόφαση ΓΣ της ΣΕΦΑΑ βάσει της οποίας αποφασίστηκε και χρηματοδοτήθηκε, τον ανάδοχο και την ημερομηνία έναρξης και περάτωσης κάθε εργασίας.
* Την τήρηση καταλόγου με τα στοιχεία όσων διαθέτουν κλειδί πρόσβασης στους χώρους του κάθε εργαστηρίου με έγκριση του υπεύθυνου.
* Την τοποθέτηση καμερών ασφαλείας στους χώρους του ΚΕΑΦΑ με απόφαση της ΓΣ.
* Τη δημιουργία καταλόγου ελέγχου (check-list) κινδύνων, για κάθε εργαστήριο του ΚΕΑΦΑ και μέτρων πρόληψης και αντιμετώπισης αυτών των κινδύνων.

1. Για τις φυσιολογικές φθορές των χώρων και του εξοπλισμού, ο Υπεύθυνος κάθε εργαστηρίου ενημερώνει εγγράφως τον Διευθυντή το ταχύτερο δυνατό. Φυσιολογικές φθορές νοούνται όλες εκείνες οι εκπτωτικές αλλοιώσεις των χαρακτηριστικών ενός επιστημονικού οργάνου που οφείλονται στη συνεχή χρήση και στο χρόνο. Για την αποκατάσταση των φθορών και τη συντήρηση των χώρων και του εξοπλισμού του Εργαστηρίου ο Διευθυντής διενεργεί όλη την απαραίτητη αλληλογραφία προς τα αρμόδια όργανα του Τμήματος και του Ιδρύματος.
2. Για κάθε ζημία επί των χώρων και του εξοπλισμού ενημερώνεται άμεσα και εγγράφως ο Διευθυντής από τον αντίστοιχο υπεύθυνο εργαστηρίου. Ως ζημία ενός είδους εξοπλισμού θεωρείται η αναπάντεχη διακοπή της λειτουργίας του, για την αποκατάσταση της οποίας απαιτείται οικονομική επιβάρυνση του προϋπολογισμού της ΣΕΦΑΑ ή του Ιδρύματος. Οι αιτίες μπορεί να είναι εξωγενείς και να οφείλονται σε υπαιτιότητα κάποιου ατόμου ή ενδογενείς που να οφείλονται σε κατασκευαστικές αστοχίες. Με ευθύνη του υπευθύνου εργαστηρίου, μετά από έγκριση του Διευθυντή, οι ενέργειες σε περίπτωση ζημίας που δε συνεπάγεται υπαιτιότητα κάποιου ατόμου, έχουν ως εξής:

α) Υλοποιούνται ενέργειες στο πλαίσιο της τυχόν εγγύησης του εξοπλισμού,

β) Αν η ζημία δεν καλύπτεται από την εγγύηση, επιδιώκεται η αποκατάστασή της από το προσωπικό και τα μέσα της ΣΕΦΑΑ, εφόσον η ζημία προέκυψε από το προσωπικό του ΚΕΑΦΑ. Σε περίπτωση που απαιτείται οικονομική επιβάρυνση υποβάλλεται αίτημα στα αρμόδια όργανα της Σχολής και του Ιδρύματος,

γ) Αν η ζημιά προκλήθηκε από εξωτερικό συνεργάτη ή συνεργαζόμενο φορέα, πρέπει να αποκατασταθεί από αυτόν τον συνεργάτη ή τον φορέα.

1. Σε περίπτωση που η ζημία θεωρηθεί από τον υπεύθυνο εργαστηρίου ή τον Διευθυντή του ΚΕΑΦΑ ότι οφείλεται σε κακό χειρισμό κάποιου χρήστη, θα πρέπει να αιτιολογηθεί αν η υπαιτιότητα είναι εκούσια ή ακούσια. Στην πρώτη περίπτωση συσκέπτεται άμεσα ο Διευθυντής του ΚΕΑΦΑ με τον Κοσμήτορα της ΣΕΦΑΑ για τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης ή την άσκηση άλλων πρόσφορων ενεργειών. Στη δεύτερη περίπτωση το θέμα χειρίζεται ο υπεύθυνος του εργαστηρίου κι ενημερώνει για τις ενέργειές του τον Διευθυντή.
2. Για την απώλεια οποιουδήποτε είδους εξοπλισμού του Εργαστηρίου ενημερώνεται άμεσα ο Διευθυντής. Η απώλεια ενός οργάνου ή άλλου είδους εξοπλισμού μπορεί να συμβεί είτε όταν αυτό βρίσκεται εντός του ΚΕΑΦΑ, είτε όταν χρησιμοποιείται σε μετρήσεις εκτός αυτού, με νόμιμη διάθεσή του σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού. Στην πρώτη περίπτωση η απώλεια δηλώνεται στον Διευθυντή από τον υπεύθυνο του αντίστοιχου εργαστηρίου και στη δεύτερη από τον χρήστη του, διαμέσου του υπεύθυνου του εργαστηρίου. Ο Διευθυντής άμεσα προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια και ζητεί από τον Κοσμήτορα της ΣΕΦΑΑ, τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης.

# Άρθρο 7

# Πρόσβαση

1. Η είσοδος στον χώρο κάθε εργαστηρίου επιτρέπεται μόνο στα καταγεγραμμένα μόνιμα μέλη του εργαστηρίου, καθώς και σε ενταγμένα μη μόνιμα μέλη που έχουν υποδειχθεί από τον υπεύθυνο του εργαστηρίου.
2. Πρόσβαση στους χώρους των εργαστηρίων μπορούν να έχουν και μη μέλη εργαστηρίων, που όμως έχουν εξασφαλίσει άδεια χρήσης κατά τις ώρες λειτουργίας του κάθε εργαστηρίου ή σε ώρες που έχουν προβλεφθεί στο έντυπο συμφωνίας για συνεργασία.
3. Η χρήση της κάρτας ή κλειδιού για την πρόσβαση στο χώρο του ΚΕΑΦΑ θα γίνεται ΜΟΝΟ από τον ερευνητή στον οποίο ανήκει. Σε περίπτωση χρήσης της προσωπικής κάρτας/κλειδιού από άλλο άτομο, τόσο ο χρήστης όσο και ο ιδιοκτήτης της κάρτας/κλειδιού θα χάσουν το δικαίωμα πρόσβασης.

# Άρθρο 8

# Χρήση – Λειτουργία

1. Το ΚΕΑΦΑ λειτουργεί σε ωράριο που ορίζεται από τους υπεύθυνους των εργαστηρίων κι εγκρίνεται από το Διευθυντή. Το ωράριο λειτουργίας μπορεί μεν να είναι διαφορετικό για το κάθε εργαστήριο αλλά αυτό πρέπει να είναι ανοικτό όλες τις εργάσιμες ημέρες (Δευτέρα έως Παρασκευή) και για τουλάχιστον έξι (6) ώρες για να εξυπηρετεί τις ανάγκες των μελών της ΣΕΦΑΑ.
2. Για την απρόσκοπτη λειτουργία του ΚΕΑΦΑ, ο Υπεύθυνος εργαστηρίου προβαίνει στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους στον απολογισμό των δραστηριοτήτων του εργαστηρίου κατά το προηγούμενο έτος και σε προγραμματισμό των δραστηριοτήτων του κατά το επόμενο έτος. Κάθε υπεύθυνος εργαστηρίου πρέπει να παραδίδει στον Διευθυντή του ΚΕΑΦΑ μέσω της Γραμματείας κάθε Ιούνιο αρχείο επιστημονικών δημοσιεύσεων, λοιπών δημοσιεύσεων, ερευνητικών προγραμμάτων (εγκεκριμένων και μη, καθώς και σε διαδικασία υποβολής) και δραστηριοτήτων των μελών του εργαστηρίου για τον χρόνο που πέρασε, καθώς και τα ποιοτικά χαρακτηριστικά του ερευνητικού έργου της κατεύθυνσης (συνολικό Impact factor, citations, h-index για τις μοναδικές δημοσιεύσεις του εργαστηρίου).
3. Για τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων του εργαστηρίου λαμβάνεται υπόψη η ακόλουθη σειρά προτεραιοτήτων:

α) Διδακτικές ανάγκες των μαθημάτων

β) Ερευνητικές εργασίες φοιτητών (μεταδιδακτορικές, διδακτορικές, μεταπτυχιακές, διπλωματικές) - ερευνητικά προγράμματα

δ) Ανεξάρτητες ερευνητικές μελέτες

ε) Λοιπές ερευνητικές και συναφείς δραστηριότητες (π.χ. παροχή υπηρεσιών, workshops κ.λπ.).

1. Ο απολογισμός και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων κάθε εργαστηρίου κοινοποιείται στον Διευθυντή και παρουσιάζεται σε ημερίδα που οργανώνεται για το σκοπό αυτό.
2. Η τήρηση του προγραμματισμού των δραστηριοτήτων του εργαστηρίου, η διαρκής ανανέωση του προγραμματισμού ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν και η ανάλογη ενημέρωση του Διευθυντή, αποτελούν ευθύνη του υπεύθυνου του εργαστηρίου.
3. Αρμόδιος για την καθημερινή λειτουργία κάθε εργαστηρίου του ΚΕΑΦΑ είναι ο αντίστοιχος υπεύθυνος. Ο τελευταίος ορίζει τον διαχειριστή του εργαστηρίου, ο οποίος επιβλέπει την καθημερινή λειτουργία (εποπτεία δραστηριοτήτων, χρήσης των εγκαταστάσεων, των υποδομών και του εξοπλισμού) και ενημερώνει σχετικά τον υπεύθυνο. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε εργαστηρίου πρέπει να εξασφαλίζει την ορθή χρησιμοποίηση του χώρου και του εξοπλισμού, την αποφυγή όχλησης από τους παριστάμενους (μέλη, φοιτητές, επισκέπτες) και την άμεση ενημέρωση του υπεύθυνου, όποτε κρίνεται σκόπιμο.
4. Χρήση των εγκαταστάσεων, των υποδομών και του εξοπλισμού κάθε εργαστηρίου του ΚΕΑΦΑ μπορεί να γίνεται από τα μέλη του εργαστηρίου, τα μέλη της Σχολής και εξωτερικούς συνεργάτες, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό. Η χρήση του εξοπλισμού κάθε εργαστηρίου επιτρέπεται σε μέλη του ή σε συνεργαζόμενα μέλη/ερευνητές, εφόσον έχουν λάβει ειδική επί τούτου εκπαίδευση και εξουσιοδότηση από τον υπεύθυνο του εργαστηρίου. Κινητός εξοπλισμός που παραδίδεται για τη διεξαγωγή ερευνητικών δραστηριοτήτων επιστρέφεται μετά τη χρήση του στην κατάσταση στην οποία είχε παραδοθεί.
5. Όλες οι δημοσιεύσεις, εκθέσεις, παρουσιάσεις και ανακοινώσεις που προκύπτουν από εργασίες που πραγματοποιήθηκαν με τη χρήση των εγκαταστάσεων, υποδομών και εξοπλισμού του ΚΕΑΦΑ θα πρέπει να το αναφέρουν με σαφή και ευκρινή τρόπο.
6. Ανεξαρτήτως του μέλους που κάνει χρήση των εγκαταστάσεων, των υποδομών και του εξοπλισμού του ΚΕΑΦΑ, τα δεδομένα που προκύπτουν θα πρέπει να παραμένουν στο αρχείο του αντίστοιχου εργαστηρίου. Όσον αφορά στα δικαιώματα επί των δεδομένων, θα αναφέρονται στη συμφωνία χρήσης, για την οποία γίνεται αναφορά στις επόμενες παραγράφους. Σε κάθε περίπτωση, δικαιώματα επί των παραπάνω δεδομένων έχουν τα μέλη της ερευνητικής ομάδας που συμμετέχουν στον ερευνητικό σχεδιασμό σε περίπτωση ανεξάρτητης μελέτης, ενώ σε περίπτωση εργασίας προπτυχιακού, μεταπτυχιακού, διδακτορικού και μεταδιδακτορικού φοιτητή ανήκουν στον φοιτητή και στους καθηγητές που καθοδηγούν τη μελέτη. Σε περίπτωση ερευνητικού προγράμματος, τα δικαιώματα των δεδομένων ορίζονται από τους κανονισμούς του προγράμματος. Η ιδιότητα του υπεύθυνου ή του μέλους ενός εργαστηρίου δε συνιστά αυτομάτως δικαίωμα επί των δεδομένων που συλλέγονται με χρήση των εγκαταστάσεων, των υποδομών και του εξοπλισμού του εν λόγω εργαστηρίου.
7. Για τον προγραμματισμό της χρήσης των εγκαταστάσεων, των υποδομών και του εξοπλισμού κάθε εργαστηρίου, εντός του χώρου του, αρμόδιος είναι ο υπεύθυνος του εν λόγω εργαστηρίου.
8. Ο προγραμματισμός της χρήσης των υποδομών και του εξοπλισμού κάθε εργαστηρίου, εντός του χώρου της, από μέλη της ΣΕΦΑΑ που δεν ανήκουν στο εργαστήριο γίνεται από τον υπεύθυνο κάθε εργαστηρίου. Σε κάθε περίπτωση, η χρήση του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων κάθε εργαστηρίου γίνεται με τις παρακάτω προϋποθέσεις:

* από πιστοποιημένους χρήστες που έχουν άριστη γνώση της λειτουργίας των εγκαταστάσεων και του επιστημονικού εξοπλισμού. Η πιστοποίηση αυτή δίδεται από τον υπεύθυνο και τον διαχειριστή του εργαστηρίου μετά από πρακτική αξιολόγηση ανεξάρτητης χρήσης του οργάνου ή της εγκατάστασης από τον/την ενδιαφερόμενο/η.
* Η αξιολόγηση της σωστής ανεξάρτητης χρήσης επιστημονικού οργάνου ή εγκατάστασης γίνεται κατά την παράδοση του οργάνου ή αμέσως πριν την πρώτη χρήση της εγκατάστασης ή του οργάνου για να ελέγχεται και η κατάσταση παράδοσης αυτών.
* Η εκπαίδευση και η αξιολόγηση ενός οργάνου ή εγκατάστασης πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον μία συνεδρία για κάθε μία. Είναι στη διακριτική ευχέρεια κάθε υπεύθυνου εργαστηρίου αν θα παρέχει περισσότερες συνεδρίες εκπαίδευσης και αξιολόγησης.
* Για τον προγραμματισμό της χρήσης του εξοπλισμού κάθε εργαστηρίου από μη μέλος του εργαστηρίου απαιτείται αρχικά αίτηση του ενδιαφερομένου, στην οποία θα αναφέρεται ο σκοπός, η διάρκεια της χρήσης. η ανάληψη της σχετικής ευθύνης, η ημερομηνία έναρξης και λήξης της χρήσης, το προσωπικό που θα συμμετέχει, η διάρκεια της εκπαίδευσης του προσωπικού για τη χρήση, στοιχεία για τους εξεταζόμενους και θα καθορίζονται τα δικαιώματα επί των δεδομένων. Στη συνέχεια, υπογράφεται συμφωνία μεταξύ του ενδιαφερόμενου και του υπεύθυνου του εργαστηρίου. Η αίτηση άδειας χρήσης των οργάνων και των εγκαταστάσεων γίνεται πάντα από Καθηγητή ή μέλος ΕΔΙΠ ή ΕΤΕΠ της ΣΕΦΑΑ ή άλλης Σχολής του ΠΘ ή άλλου ιδρύματος και όχι από μη μόνιμο μέλος ή φοιτητή/ρια. Επίσης συμπληρώνεται και υπογράφεται κατάλληλα το βιβλίο δανεισμού.
* Αν η χρήση οργάνων κι εγκαταστάσεων απαιτεί συμμετοχή στις μετρήσεις μελών του εργαστηρίου, καθίσταται υποχρεωτική η συμμετοχή του υπεύθυνου του εργαστηρίου και όποιου άλλου μέλους του εργαστηρίου αυτός υποδείξει και περιλαμβάνεται στη γραπτή συμφωνία με τον εξωτερικό συνεργάτη σε επιστημονικές δημοσιεύσεις και παρουσιάσεις ή άλλες δραστηριότητες που θα προκύψουν από τη διαχείριση των δεδομένων αυτών των μετρήσεων. Αυτό ισχύει τόσο για μόνιμα μέλη της ΣΕΦΑΑ όσο και για συνεργάτες εκτός αυτής.
* Αν δεν απαιτείται συμμετοχή των μόνιμων μελών του εργαστηρίου στη διαδικασία των μετρήσεων από άλλους καθηγητές της ΣΕΦΑΑ, δεν είναι υποχρεωτική η συμμετοχή των μελών και του υπεύθυνου του εργαστηρίου σε επιστημονικές δημοσιεύσεις και παρουσιάσεις ή άλλες δραστηριότητες που ενδεχομένως προκύψουν από τη διαχείριση των δεδομένων αυτών των μετρήσεων.
* Ο υπεύθυνος του εργαστηρίου έχει το δικαίωμα ν’ αρνηθεί την εκπαίδευση ενδιαφερομένων σε τεχνικές που έχει αναπτύξει το εργαστήριο υπό την καθοδήγησή του.
* Καθ’ όλη τη διάρκεια της χρήσης, ο υπογράφων (μέλος ΔΕΠ ή ερευνητής) την αίτηση χρήσης φέρει την αποκλειστική ευθύνη για την ορθή χρήση του εξοπλισμού, την πρόληψη φθορών και την αποκατάσταση τυχόν ζημιών επί αυτού, καθώς και για την ασφάλεια όλων των συμμετεχόντων στη μελέτη.
* Κατά την επιστροφή ενός οργάνου μετά από δανεισμό είναι υποχρεωτικός ο έλεγχος καλής λειτουργίας του οργάνου παρουσία του προσώπου που το δανείστηκε.
* Η διάρκεια του εξωτερικού δανεισμού οργάνων εξαρτάται από τον πολιτική του κάθε εργαστηρίου.

1. Στην περίπτωση που η χρήση των εγκαταστάσεων, υποδομών και εξοπλισμού κάθε εργαστηρίου γίνεται από φοιτητές στο πλαίσιο μαθημάτων, την εκπόνηση διπλωματικών εργασιών, μεταπτυχιακών και διδακτορικών διατριβών την συν-ευθύνη έχει το επιβλέπον μέλος ΔΕΠ.
2. Η χρήση των εγκαταστάσεων, υποδομών και εξοπλισμού του εργαστηρίου στο πλαίσιο της παροχής υπηρεσιών προς τρίτους, κοστολογείται από τον Διευθυντή του Εργαστηρίου, μετά από εισήγηση του υπεύθυνου του αρμόδιου εργαστηρίου του ΚΕΑΦΑ. Για τον προγραμματισμό και τους κανόνες της χρήσης, με ευθύνη του Υπεύθυνου του αρμόδιου εργαστηρίου, καταρτίζεται στη συνέχεια ειδικό συμφωνητικό που υπογράφεται από τον Διευθυντή και τον φορέα-χρήστη της υπηρεσίας. Για τα έσοδα από την παροχή της υπηρεσίας εφαρμόζονται όσα προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία και τον Εσωτερικό Κανονισμό του ΠΘ.
3. Για τη βέλτιστη λειτουργία του ΚΕΑΦΑ και την τήρηση ειδικών κανόνων με στόχο την προστασία της υγείας και της ασφάλειας των συμμετεχόντων, καθώς και την προστασία των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού από ζημίες, κάθε επιμέρους εργαστήριο πρέπει να διαθέτει και να αναρτήσει Κανονισμό Ασφαλείας και Υγιεινής, προσαρμοσμένο στις μετρήσεις και τα όργανα κάθε εργαστηρίου. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού, η σύνταξη του πρώτου Κανονισμού Ασφαλείας και Υγιεινής οφείλει να έχει ολοκληρωθεί εντός ενός έτους από της εγκρίσεως του παρόντος και να ενσωματωθεί στον παρόντα κανονισμό. Επιπλέον, για τους παραπάνω λόγους ο Διευθυντής μπορεί να αναθέτει ειδικές αρμοδιότητες σε μέλη του Εργαστηρίου (π.χ. Επόπτης Ασφάλειας και Υγιεινής) και να προβαίνει σε οποιαδήποτε χρήσιμη ενέργεια.
4. Την παρακολούθηση της πορείας των ερευνητικών μελετών θα την παρακολουθεί ανεξάρτητη τριμελής επιτροπή η οποία θα απαρτίζεται από συναδέρφους άλλων Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων ή Ερευνητικών Κέντρων της ημεδαπής (εκτός Π.Θ.) ή αντίστοιχων της αλλοδαπής.

# Άρθρο 9

# Πόροι – Διαχείριση

1. Οι πόροι του ΚΕΑΦΑ προέρχονται από όλες τις πηγές που ορίζονται στο ΦΕΚ 180 09/08/2000, καθώς και από κάθε άλλη νόμιμη πηγή μετά από εισήγηση του Διευθυντή και απόφαση της ΓΣ της ΣΕΦΑΑ. Για τα έσοδα από ερευνητικά προγράμματα ή παροχή υπηρεσιών ισχύουν όσα προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία και τον Εσωτερικό Κανονισμό του ΠΘ.
2. Ο Διευθυντής, μετά από προτάσεις των Υπεύθυνων των εργαστηρίων, εισηγείται στη ΓΣ της ΣΕΦΑΑ για τη διάθεση των πόρων του ΚΕΑΦΑ.
3. Για τις προγραμματισμένες και έκτακτες προμήθειες εξοπλισμού και αναλωσίμων, μέσω των τακτικών προϋπολογισμών του Τμήματος ή του Ιδρύματος, του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων ή άλλων πλαισίων επιχορηγήσεων και ενισχύσεων προς το Τμήμα, ισχύουν τα οριζόμενα από τον παρόντα κανονισμό. Αρμόδιοι για την υποβολή προτάσεων προμήθειας εξοπλισμού και αναλωσίμων, τη σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών και των εκθέσεων σκοπιμότητας των προτεινόμενων ειδών είναι οι υπεύθυνοι των εργαστηρίων. Όλες οι προτάσεις για προμήθεια εξοπλισμού θα πρέπει να είναι επαρκώς τεκμηριωμένες ως προς την αναγκαιότητά τους, τον νεωτερισμό τους και την μη επικάλυψή τους με υπάρχοντα είδη του εξοπλισμού του ΚΕΑΦΑ. Το αυτό ισχύει και για την προμήθεια αναλωσίμων.
4. Για την προμήθεια εξοπλισμού στο πλαίσιο ερευνητικού έργου, διοικητικός υπεύθυνος για το είδος της προμήθειας, τις προδιαγραφές του και το κόστος του είναι ο επιστημονικός υπεύθυνος του έργου. Ο εξοπλισμός, του οποίου η προμήθεια έχει γίνει στο πλαίσιο ερευνητικού έργου που πραγματοποιήθηκε με μέσα του ΚΕΑΦΑ, χρεώνεται και στο μητρώου εξοπλισμού του ΚΕΑΦΑ (εκτός κι αν το πρόγραμμα προβλέπει διαφορετικά). Μετά το πέρας του έργου, ο εξοπλισμός περιέρχεται στην κυριότητα του ΚΕΑΦΑ, στο εργαστήριο που ανήκει ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του προγράμματος, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από το πρόγραμμα.
5. Σε κάθε περίπτωση και σε συνέχεια των ανωτέρω, ο Διευθυντής συγκαλεί την ΕΕ για την κατάρτιση του απαιτούμενου προϋπολογισμού του Εργαστηρίου, ο οποίος υποβάλλεται προς έγκριση στη ΓΣ της ΣΕΦΑΑ.

# Άρθρο 10

**Βιβλία – Στοιχεία**

1. Για τις ανάγκες του ΚΕΑΦΑ τηρούνται στη Γραμματεία τα ακόλουθα βιβλία και στοιχεία, σύμφωνα και με το ΦΕΚ 180 09/08/2000:

* Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων
* Ενιαίο μητρώο εξοπλισμού και λοιπών παγίων
* Αρχείο οικονομικών στοιχείων και προμηθειών (κάθε εργαστήριο πρέπει να παρέχει αυτά τα στοιχεία στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού εξαμήνου)
* Κατάλογος δημοσιεύσεων, παρουσιάσεων/ανακοινώσεων, βιβλίων και περιοδικών
* Φάκελος ερευνητικών προγραμμάτων
* Ενιαίο μητρώο μεταβολών προσωπικού
* Αρχείο δραστηριοτήτων
* Φάκελος αξιολόγησης του ΚΕΑΦΑ.

Με απόφαση του Διευθυντή μπορεί να τηρείται και κάθε άλλο βιβλίο ή στοιχείο που κρίνεται απαραίτητο.

1. Επιπλέον, με ευθύνη του αντίστοιχου υπευθύνου, τηρούνται σε κάθε εργαστήριο και βρίσκονται ανά πάσα στιγμή στη διάθεση της Διεύθυνσης του ΚΕΑΦΑ, τα κάτωθι βιβλία και στοιχεία:

* Φάκελος δραστηριοτήτων εργαστηρίου
* Μητρώο εξοπλισμού και λοιπών παγίων εργαστηρίου (περιλαμβάνονται στοιχεία προμήθειας και συντήρησης)
* Μητρώο εργασιών εργαστηρίου
* Μητρώο μεταβολών μελών εργαστηρίου(και αρχείο αιτήσεων ένταξης)
* Κατάλογος όσων διαθέτουν κλειδί πρόσβασης
* Βιβλίο δανεισμού κινητού εξοπλισμού και λοιπών παγίων
* Αρχείο δημοσιεύσεων, παρουσιάσεων/ανακοινώσεων και άλλου συγγραφικού υλικού και εκθέσεων πεπραγμένων εργαστηρίου
* Φάκελος ερευνητικών προγραμμάτων εργαστηρίου
* Φάκελος δραστηριοτήτων εργαστηρίου
* Αρχείο δεδομένων/μετρήσεων εργαστηρίου (όπως αυτό περιγράφεται για κάθε εργαστήριο).

# Άρθρο 11

**Τίτλος – Σφραγίδα - Ιστοσελίδα**

1. Ο τίτλος του ΚΕΑΦΑ είναι: «Κέντρο Έρευνας και Αξιολόγησης Φυσικής Απόδοσης» της Σχολής Επιστημών Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού του Πανεπιστήμιου Θεσσαλίας. Στη συνέχεια του τίτλου του ΚΕΑΦΑ με όμοιους χαρακτήρες αναφέρεται ο τίτλος του κάθε εργαστηρίου, όπως ορίζεται στον παρόντα κανονισμό. Οι τίτλοι αυτοί, καθώς και τα στοιχεία του Διευθυντή του Εργαστηρίου και του Υπεύθυνου εργαστηρίου αναγράφονται σε κάθε έντυπο του ΚΕΑΦΑ, καθώς και στους χώρους που είναι εγκατεστημένο και δραστηριοποιείται το ΚΕΑΦΑ.
2. Η σφραγίδα του ΚΕΑΦΑ αναγράφει μόνο τον τίτλο του. Ανάλογη σφραγίδα, με τα στοιχεία στην Αγγλική γλώσσα, χρησιμοποιεί το ΚΕΑΦΑ για την ξενόγλωσση αλληλογραφία του.
3. Ο λογότυπος του ΚΕΑΦΑ αποτελεί αρμοδιότητα της ΕΕ, εγκρίνεται από τη ΓΣ της Σχολής και μπορεί να εμφανίζεται στα επίσημα έγγραφα του ΚΕΑΦΑ, συνοδευόμενος από τον τίτλο του εργαστηρίου ή αυτοτελώς.
4. Η ιστοσελίδα του ΚΕΑΦΑ αποτελεί μέρος της ιστοσελίδας της Σχολής. Η διαμόρφωσή της αποφασίζεται σε συνάντηση του Διευθυντή με τους υπεύθυνους των εργαστηρίων και το μέλος της Σχολής που έχει την ευθύνη της ιστοσελίδας της Σχολής. Την ευθύνη για την ενημέρωση και ανανέωση του υλικού στην ιστοσελίδα του ΚΕΑΦΑ έχουν οι υπεύθυνοι των εργαστηρίων και ο Διευθυντής του Εργαστηρίου, στους οποίους αποδίδονται για το σκοπό αυτό οι απαραίτητοι κωδικοί κλειδάριθμοι. Κάθε εργαστήριο έχει το δικαίωμα δημιουργίας δικής του ιστοσελίδας η οποία θα φέρει όμως και τα διακριτικά του ΚΕΑΦΑ και θα συνδέεται με την ιστοσελίδα του ΚΕΑΦΑ.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ**

**ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ**

**ΒΙΟΧΗΜΕΙΑΣ, ΦΥΣΙΟΛΟΓΙΑΣ & ΔΙΑΤΡΟΦΗ ΤΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ**

**ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

**Τρίκαλα, Δεκέμβριος 2016**

# Χρήση εξοπλισμού

* Στο χώρο του εργαστηρίου υπάρχουν μηχανήματα και εξοπλισμός τα οποία είναι στη διάθεση όλων των μελών για την διεξαγωγή της μελέτης τους. Για όλα τα μηχανήματα και τον εξοπλισμό υπάρχουν αντίστοιχα εγχειρίδια (manuals), τα οποία βρίσκονται συγκεντρωμένα σε ένα αρχείο μέσα στο χώρο του εργαστηρίου (ρωτήστε τον διαχειριστή του εργαστηρίου για να σας καθοδηγήσει). Ο ερευνητής δεν δανείζεται το εγχειρίδιο από το αρχείο για όσο διαρκεί η μελέτη του. Είτε βγάζει ένα αντίγραφο του εγχειριδίου και το χρησιμοποιεί για προσωπική του χρήση ή κάθε φορά που επιθυμεί να δει κάτι από το εγχειρίδιο ανατρέχει στο αρχείο του εργαστηρίου και έπειτα το επιστρέφει στη θέση του.
* Προκειμένου να χρησιμοποιήσει ο ερευνητής κάποιον εξοπλισμό ή εγκατάσταση πρέπει να τηρούνται τα παρακάτω:

1. Η εκπαίδευση του ενδιαφερόμενου γίνεται από τον Διαχειριστή του εργαστηρίου ή από κάποιο άλλο πιστοποιημένο μέλος του εργαστηρίου με υπόδειξη του διαχειριστή. Στο τέλος της εκπαίδευσης ο Διαχειριστής, ο Υπεύθυνος του εργαστηρίου υπογράφουν μια βεβαίωση που πιστοποιεί ότι ο τελευταίος έχει εκπαιδευτεί στην άρτια χρήση του συγκεκριμένου εξοπλισμού.
2. Η βεβαίωση αυτή αποθηκεύεται σε ένα αρχείο μέσα στο εργαστήριο έτσι ώστε να υπάρχει άμεση πρόσβαση σε αυτή.
3. Ο υπεύθυνος του εργαστηρίου μπορεί να αρνηθεί την εκπαίδευση σε μη μέλη του εργαστηρίου για μετρήσεις που έχουν αναπτυχθεί υπό την καθοδήγησή του και συμβάλλουν στην ανταγωνιστικότητα του εργαστηρίου. Σε αυτή την περίπτωση, οι μετρήσεις μπορούν να γίνουν για λογαριασμό ενός μη μέλους του εργαστηρίου από ένα μέλος του εργαστηρίου με ανταποδοτικά οφέλη (χρηματική αποζημίωση και/ή συμμετοχή σε επιστημονική δημοσίευση) που συμφωνούνται μεταξύ του υπεύθυνου του εργαστηρίου και του ενδιαφερόμενου μη μέλους με γραπτή συμφωνία.
4. Για θέματα εκπαίδευσης εξοπλισμού και εγκαταστάσεων ισχύουν κατά τ’ άλλα όσα περιλαμβάνει ο παρών γενικός εσωτερικός κανονισμός του ΚΕΑΦΑ.

* Απαγορεύεται στον οποιονδήποτε ερευνητή να χρησιμοποιήσει κάποιον εξοπλισμό αν δεν εκπαιδευτεί καταλλήλως και δεν έχει τη σχετική βεβαίωση από τον Διαχειριστή και τον Υπεύθυνο του εργαστηρίου.
* Τα αναλώσιμα που χρειάζονται για μία μέτρηση προσφέρονται από τον ενδιαφερόμενο (για μη μέλη του εργαστηρίου). Σε περίπτωση έλλειψης χώρου στο εργαστήριο τα αναλώσιμα ή και τα δείγματα φυλάσσονται με ευθύνη του ενδιαφερόμενου.
* Οι χώροι του εργαστηρίου είναι διαθέσιμοι για όλους τους ερευνητές της ΣΕΦΑΑ καθημερινά όλο το χρόνο πλην Αυγούστου. Ωστόσο, για την ορθή εξυπηρέτηση όλων των ερευνητών θα πρέπει να τηρηθεί μια συγκεκριμένη διαδικασία με βάση την οποία ο κάθε ερευνητής έχει τη δυνατότητα χρήσης του χώρου με βάση τη σειρά προτεραιότητας και διαθεσιμότητας. Σε χρόνο που ορίζεται από τον υπεύθυνο του εργαστηρίου και δημοσιοποιείται με ανακοίνωση στον χώρο του εργαστηρίου, γίνεται συνάντηση των μελών του εργαστηρίου σε εβδομαδιαία βάση για το προγραμματισμό των δραστηριοτήτων του. Όσα μη μέλη του εργαστηρίου (μέλη ΔΕΠ ή ΕΔΙΠ ή φοιτητές των οποίων οι καθηγητές έχουν συμπληρώσει την αίτηση χρήσης εξοπλισμού/εγκαταστάσεων) ενδιαφέρονται να χρησιμοποιήσουν τον εξοπλισμό ή τις εγκαταστάσεις του εργαστηρίου πρέπει να παρευρεθούν σε αυτή τη συνάντηση και να το δηλώσουν για να προγραμματιστεί η συμμετοχή τους στη λειτουργία του εργαστηρίου την εβδομάδα που ακολουθεί και για να συμπληρώσουν τα αντίστοιχα έντυπα. Σε διαφορετική περίπτωση, δεν είναι δυνατή η χρήση του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων του εργαστηρίου από μη μέλη. Σε κάθε περίπτωση, προτεραιότητα έχουν οι μετρήσεις: α) των μελών του εργαστηρίου, β) των μελών του ΚΕΑΦΑ και γ) των μελών ΔΕΠ και ΕΔΙΠ της ΣΕΦΑΑ. Ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και μετρήσεων του εργαστηρίου καταχωρείται στη συνέχεια στην ατζέντα του εργαστηρίου (ηλεκτρονικά) την οποία διαχειρίζεται μόνο ο διαχειριστής και ο υπεύθυνος του εργαστηρίου. Πρόσβαση ελέγχου στη συγκεκριμένη ατζέντα έχουν τα μέλη του εργαστηρίου και κάθε καθηγητής ή ΕΔΙΠ της ΣΕΦΑΑ που θα εκδηλώσει ενδιαφέρον στον Υπεύθυνο μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.
* Ο ερευνητής έχει την υποχρέωση σε περίπτωση κάποιας αλλαγής ή ακύρωσης να ενημερώνει έγκαιρα το Διαχειριστή έτσι ώστε να διαγράψει την κράτηση. Το άτομο που έχει κάνει την κράτηση είναι υπεύθυνο για ό,τι συμβεί στον εργαστηριακό χώρο κατά τις ώρες αυτές (κλοπές, βλάβες, καταστροφές, κτλ.). Αν μια κράτηση που ακυρώθηκε δεν διαγραφεί από το κοινό ημερολόγιο (με επιβεβαίωση του ερευνητή από το Διαχειριστή με email), ο ερευνητής εξακολουθεί να θεωρείται υπεύθυνος για ό,τι συμβεί στο εργαστήριο κατά τις ώρες της κράτησης.
* Σε περίπτωση που διαπιστωθεί πρόβλημα (π.χ. βλάβη, λερωμένος εξοπλισμός) πριν ξεκινήσει προγραμματισμένη μέτρηση ειδοποιείται ο διαχειριστής ΑΜΕΣΑ και η μέτρηση αναβάλλεται μέχρι να αποκατασταθεί ο εξοπλισμός ή οι εγκαταστάσεις.
* Απαγορεύεται η κατανάλωση τροφίμων και υγρών στον εργαστηριακό χώρο.
* Μετρήσεις από μη μέλη της Κατεύθυνσης γίνονται μόνο από Δευτέρα έως και Παρασκευή (09.00 – 18.00).
* Η αποθήκευση βιολογικών δειγμάτων στους καταψύκτες του εργαστηρίου πρέπει να έχει τη σύμφωνη γνώμη του υπεύθυνου του εργαστηρίου.
* Ο εξοπλισμός φυλάσσεται σε προκαθορισμένους χώρους.
* Κάθε χρήστης παραδίδει τον εξοπλισμό και τις εγκαταστάσεις στην κατάσταση που του δόθηκαν (με απόλυτη καθαριότητα και τάξη).

# Δανεισμός εξοπλισμού

* Σε περιπτώσεις που ένας ερευνητής μη μέλος του εργαστηρίου θέλει να κάνει χρήση του διαθέσιμου (λειτουργικού) εξοπλισμού έξω από το χώρο του εργαστηρίου πρέπει να τηρούνται τ’ ακόλουθα:

1. Γίνεται εκδήλωση ενδιαφέροντος από τον ενδιαφερόμενο καθηγητή ή μέλος ΕΔΙΠ με ηλεκτρονική αλληλογραφία προς τον υπεύθυνο του εργαστηρίου.
2. Ο εξωτερικός συνεργάτης (οποιοδήποτε μη μέλος του εργαστηρίου) υπογράφει πρώτα το έντυπο συνεργασίας όπως αυτό ορίζεται από τον κανονισμό του ΚΕΑΦΑ.
3. Αν ο ενδιαφερόμενος είναι μέλος ΔΕΠ ή ΕΔΙΠ της ΣΕΦΑΑ έχει δικαίωμα εκπαίδευσης του ιδίου ή φοιτητή του, δηλ. μία συνεδρία εκπαίδευσης και μία συνεδρία αξιολόγησης κατά την παράδοση οργάνου ή εγκατάστασης για χρήση. Αν ο ενδιαφερόμενός συνάδερφος επιθυμεί την συνδρομή των μελών του εργαστηρίου για την πραγματοποίηση των μετρήσεων, ο Υπεύθυνος και το μέλος(η) του εργαστηρίου που ενεπλάκησαν στις μετρήσεις έχουν δικαίωμα συμμετοχής στις επιστημονικές δημοσιεύσεις και παρουσιάσεις που θα προκύψουν από αυτή τη μελέτη.
4. Αν ο ενδιαφερόμενος δεν είναι μέλος ΔΕΠ ή ΕΔΙΠ της ΣΕΦΑΑ, οι όροι οποιασδήποτε εκπαίδευση ή χρήση του εξοπλισμού ή εγκαταστάσεων ορίζονται στην γραπτή συμφωνία μεταξύ του υπεύθυνου του εργαστηρίου και του ενδιαφερόμενου.
5. Σε κάθε περίπτωση, πρέπει να υπογραφεί το έντυπο όπου θα φαίνεται και η κατάσταση στην οποία παραδίδεται, η ανάληψη της ευθύνης επισκευής ή αποζημίωσης στην περίπτωση που χαλάσει ή χαθεί και οι όροι συνεργασίας. Και όλες τις περιπτώσεις θα πρέπει ο ενδιαφερόμενος καθηγητής ή ο/η φοιτητής/ριά του να έρθει να τον πάρει ο ίδιος (μετά την υπογραφή του εντύπου) και ν’ αξιολογηθεί κατά την παραλαβή για το αν μπορεί να διεξάγει ασφαλή και σωστή μέτρηση και ταυτόχρονα να ελεγχθεί η κατάσταση του οργάνου κατά την παράδοση. Σε περίπτωση μη επιτυχημένης αξιολόγησης το όργανο δεν δανείζεται ή η εγκατάσταση δεν παραχωρείται προς χρήση.
6. Αν η εκπαίδευση του οργάνου απαιτεί χρήση αναλωσίμων, το εργαστήριο διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει την παροχή αυτών των αναλωσίμων από τον ενδιαφερόμενο.
7. Η διαδικασία εκπαίδευσης περιλαμβάνει μία διδασκαλία χρήσης του οργάνου και του λογισμικού, μία πρακτική επίδειξη σε πρωτόκολλο επιλογής του εργαστηρίου και μία αξιολόγηση της ικανότητας χειρισμού του οργάνου από τον ενδιαφερόμενο την ημέρα παραλαβής.
8. Σε όλες τις περιπτώσεις η περίοδος δανεισμού θα ορίζεται με ακρίβεια και δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 15 ημερολογιακές ημέρες συνεχόμενης διάρκειας κάθε φορά. Ο χρόνος δανεισμού εξαρτάται κάθε φορά από τις ερευνητικές και διδακτικές ανάγκες του εργαστηρίου.
9. Κατά τον δανεισμό, ο Διαχειριστής κάνει την κράτηση του εξοπλισμού στο βιβλίο δανεισμού.
10. Τυχόν φθορά η απώλεια επιβαρύνει το μέλος ΔΕΠ που ζητάει το όργανο.

# Διαδικασία υλοποίησης ερευνητικών μελετών.

Για κάθε μελέτη που πραγματοποιείται στον χώρο του εργαστηρίου τηρούνται τα ακόλουθα:

* Φάκελος μελέτης ανεξάρτητα αν αυτή πραγματοποιείται από μέλος του εργαστηρίου ή από μη μέλος του εργαστηρίου. Ο φάκελος είναι ξεχωριστός για κάθε μελέτη, φυλάσσεται στον χώρο του εργαστηρίου (γραφείο Διαχειριστή) και περιλαμβάνει:

1. Για μη μέλη του εργαστηρίου, την έγγραφη συμφωνία εκτέλεσης της μελέτης ή μεμονωμένων μετρήσεων της μελέτης υπογεγραμμένη από τον υπεύθυνο του εργαστηρίου και το ενδιαφερόμενο μέλος ΔΕΠ, ερευνητή ή ΕΔΙΠ.
2. Στην πρώτη σελίδα του φακέλου της μελέτης πρέπει να περιλαμβάνεται ο τίτλος της μελέτης, η ημερομηνία έναρξης της μελέτης, ο σκοπός της μελέτης και μια γενική περιγραφή του σχεδιασμού (μεθοδολογίας) της.
3. Βεβαίωση από την Επιτροπή Βιοηθικής της ΣΕΦΑΑ. Κάθε ερευνητής που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει χώρο και εξοπλισμό των εργαστηρίων για την πραγματοποίηση μελέτης σε ανθρώπους υποχρεούται να προσκομίσει στον Διαχειριστή τη σχετική βεβαίωση από την Επιτροπή Βιοηθικής της ΣΕΦΑΑ για τη συγκεκριμένη μελέτη. Αντίγραφο της βεβαίωσης θα μείνει στο αρχείο του εργαστηρίου. Καμία χρήση ή κράτηση χώρου του εργαστηρίου για μελέτη σε ανθρώπους δεν προβλέπεται χωρίς την προσκόμιση της σχετικής βεβαίωσης.
4. Αρχείο δοκιμαζομένων της μελέτης όπως αυτό ορίζεται από τον εργαστήριο (αν η μελέτη γίνεται με χρήση των εγκαταστάσεων του εργαστηρίου). Όλες οι καταγραφές που αφορούν μετρήσεις με εθελοντές, πρέπει οπωσδήποτε να αναφέρουν αν όλες οι διαδικασίες ολοκληρώθηκαν επιτυχώς και αν ο εθελοντής ήταν σε πλήρη υγιή κατάσταση όταν έφυγε από το εργαστήριο. Σε περίπτωση που τα παραπάνω δεν συνέβησαν, τότε θα πρέπει να δίνεται λεπτομερής περιγραφή του συμβάντος καθώς και των ενεργειών που έγιναν. Ο δοκιμαζόμενος υπογράφει τόσο κατά την είσοδο όσο και κατά την έξοδο από τον χώρο.
5. Κάθε ερευνητής που πραγματοποιεί μελέτη σε ανθρώπους υποχρεούται να συλλέγει, ανεξάρτητα από το είδος της μελέτης του το έντυπο συναίνεσης του εθελοντή στην ερευνητική μελέτη, όπως αυτό εγκρίθηκε από την Επιτροπή Βιοηθικής της ΣΕΦΑΑ. Ο φάκελος της μελέτης πρέπει να περιλαμβάνει υποχρεωτικά τα έντυπα συναίνεσης όλων των συμμετεχόντων στη μελέτη καθώς και το έντυπο με τις πληροφορίες επικοινωνίας των δοκιμαζομένων. Κάθε έντυπο συναίνεσης θα φωτοτυπείται και στη συνέχεια θα ενσωματώνεται στον φάκελο της μελέτης από τον Διαχειριστή.
6. Αρχείο μετρήσεων/δεδομένων ξεχωριστά για κάθε μελέτη. Περιλαμβάνει όλες τις μετρήσεις ανά μεταβλητή που εξετάζει η μελέτη (για μη μέλη του εργαστηρίου αυτό αφορά μόνο τις μετρήσεις που γίνονται στον χώρο του εργαστηρίου). Δεν επιτρέπεται καμία αλλαγή στο συγκεκριμένο αρχείο. Πρόσβαση σε αυτό το αρχείο έχουν: ο υπεύθυνος καθηγητής, ο υπεύθυνος του εργαστηρίου, ο υπεύθυνος φοιτητής, ο διαχειριστής και ο Διευθυντής του ΚΕΑΦΑ. Το αρχείο δεν απομακρύνεται ποτέ από τον χώρο του εργαστηρίου. Καταγράφονται:

* Η ημερομηνία της μέτρησης.
* Σε οποιαδήποτε καταγραφή θα πρέπει να σημειώνεται η ώρα κάποιου συμβάντος. Για παράδειγμα, αν κάποιος ερευνητής καταγράψει ότι έσπασε ένα αντιδραστήριο, το ορθό θα ήταν να γραφεί ότι στις 15:05 έσπασε το αντιδραστήριο. Θα πρέπει να διατηρούμε ξεχωριστό Βιβλίο συμβάντων που αφορά σε γενικά θέματα που μπορεί να προκύψουν στο εργαστήριο, όπως βλάβη ή καταστροφή ενός αντιδραστηρίου ή επιδιόρθωση εξοπλισμού κλπ.
* Παρατηρήσεις.
* Λάθη που μπορεί να προκύψουν ακόμη και προβλήματα που μπορεί να εμφανιστούν.
* Αποτελέσματα μετρήσεων, ειδικά των μετρήσεων που δεν αποθηκεύονται σε ηλεκτρονική μορφή.
* Κάθε καταγραφή θα ξεκινάει σε διαφορετική σελίδα και θα τελειώνει με την υπογραφή του ερευνητή.
* Κάθε νέα μέρα μέτρηση αποτελεί αυτομάτως μια νέα καταγραφή, δηλαδή μια νέα σελίδα στο αρχείο.

1. Το αρχείο αποτελεί σημαντικό εργαλείο για τη σωστή οργάνωση και διεξαγωγή της ερευνητικής μελέτης, καθώς αυτό αποτελεί αποδεικτικό στοιχείο όλων των διαδικασιών, με κάθε λεπτομέρεια, που έλαβαν μέρος κατά τη διάρκεια της ερευνητικής μελέτης, από τα πιο σημαντικά μέχρι και τα πιο ασήμαντα. Μια μελέτη μπορεί να διαρκέσει από μερικές εβδομάδες και μήνες μέχρι και χρόνια. Παρόλο που ο ερευνητής ίσως πιστεύει ότι θα θυμάται τις διαδικασίες που ακολούθησε και γιατί κατά τη διάρκεια της μελέτης, με το πέρασμα του χρόνου αυτό δεν θα είναι εφικτό. Επομένως, πρέπει να γίνει λεπτομερής καταγραφή των διαδικασιών της κάθε ερευνητικής μελέτης. Στο αρχείο καταγράφονται αναλυτικά όλες τις μετρήσεις που διεξάχθηκαν στο εργαστήριο. Γενικά το αρχείο αυτό πρέπει Να περιλαμβάνει όλες τις διαδικασίες και μετρήσεις που διεξάγονται κατά τη διάρκεια της μελέτης καθώς και πληροφορίες για όλα τα δεδομένα που συλλέγονται από τον ερευνητή. Το αρχείο αποτελεί την καταγραφή του τι έκανε και τι παρατήρησε ο ερευνητής κατά τη διάρκεια της μελέτης, οπότε όλες οι καταγραφές πρέπει να είναι αληθινές. Δεν θα πρέπει να γίνεται διαλογή στο τι θα γράφεται ή όχι!! Καταγράφονται τα πάντα ακόμη και αν δεν συμφωνούν με την θεωρία ή τις ερευνητικές υποθέσεις του ερευνητή. Στο τέλος, οι σημειώσεις αυτές μπορεί να οδηγήσουν σε πολύ ενδιαφέροντα αποτελέσματα.
2. Να αποτελεί αρχείο πραγματικού χρόνου, δηλαδή να καταγράφονται όλα τα στοιχεία εγκαίρως ακόμη και κατά τη διάρκεια που διεξάγονται.
3. Να περιλαμβάνει ακόμη και τα λάθη. Αν κάτι είναι λάθος, θα πρέπει να διαγράφεται με τέτοιο τρόπο ώστε να παραμένει ορατό. Για παράδειγμα: ~~1.500 στροφές φυγοκέντρησης~~.
4. Το αρχείο δεν χρειάζεται να διατηρείται “όμορφο” (χωρίς λάθη, χωρίς μουτζούρες). Αυτό που είναι σημαντικό είναι να είναι ευανάγνωστο και εύκολο να το μελετήσει κάποιος άλλος. Επίσης, είναι πολύ σημαντικό όλες οι καταχωρήσεις να είναι σαφείς, ακριβείς και με επαρκείς λεπτομέρειες (δηλαδή τίτλους, ημερομηνίες, λεζάντες σε εικόνες και πίνακες κ.λπ.) ώστε να τις καθιστούν ευανάγνωστες και κατανοητές και από άλλους συναδέλφους ακόμη και μετά από χρόνια.
5. Όλες οι διαδικασίες και τα δεδομένα πρέπει να καταγράφονται με χρονολογική σειρά.
6. Σε περίπτωση επικόλλησης διάφορων πινάκων ή εικόνων ή γραφημάτων, συνίσταται πολύ καλή επικόλληση τους για να αποφευχθεί η περίπτωση απώλειας τους στο μέλλον.
7. Αφού ολοκληρωθεί η ερευνητική μελέτη, ο ερευνητής (μέλος του εργαστηρίου) υποχρεούται να γράψει στο τέλος της περιγραφής της μελέτης μια σύντομη ανασκόπηση της μελέτης που εκτέλεσε, όλες τις διαδικασίες που εκτελέστηκαν, προβλήματα που πιθανόν παρουσιάστηκαν στο διάστημα της έρευνας, καθώς και τα κύρια αποτελέσματα που προέκυψαν από τη μελέτη.
8. Κάθε φορά που ο ερευνητής θα πραγματοποιεί μια νέα μέτρηση, θα παραλαμβάνει το αρχείο μετρήσεων του από το γραφείο του Διαχειριστή και στο τέλος της μέτρησης θα το επιστρέφει υποχρεωτικά στην ίδια θέση. Στην περίπτωση που ένας ερευνητής πραγματοποιεί μετρήσεις το Σαββατοκύριακο τότε θα συλλέγει τα αρχεία των μετρήσεων και θα τα καταχωρεί στο αρχείο τη Δευτέρα.
9. Όλες οι αιμοληψίες και μυϊκές βιοψίες θα πραγματοποιούνται μόνο από αρμόδια άτομα (γιατροί) ή άτομα με επίσημα αναγνωρισμένο στην Ελλάδα πιστοποιητικό/βεβαίωση και υπό τις απαιτούμενες συνθήκες ασφάλειας.
10. Όλες οι λήψεις βιολογικών δειγμάτων πρέπει να προγραμματίζονται μετά από συνεννόηση με τον Διαχειριστή.

# Αναλώσιμα υλικά

* Οι παραγγελίες αναλώσιμων υλικών πραγματοποιούνται ΜΟΝΟ από τον Διαχειριστή.
* Σε περίπτωση ανάγκης αναλώσιμων υλικών ο ερευνητής πρέπει να επικοινωνήσει με το Διαχειριστή. Σε περίπτωση που ο ερευνητής παρατηρήσει ότι ο εξοπλισμός που χρησιμοποίησε θα χρειαστεί αναπλήρωση αναλωσίμων στο άμεσο μέλλον, θα πρέπει να ενημερώσει τον Διαχειριστή.
* Τα μη μέλη του εργαστηρίου πρέπει να φέρνουν τα δικά τους αναλώσιμα υλικά εκτός και αν έχει γίνει ειδική συμφωνία με τον υπεύθυνο του εργαστηρίου.
* Τα αναλώσιμα υλικά είναι τοποθετημένα και κλειδωμένα σε συγκεκριμένους αποθηκευτικούς χώρους. Πρόσβαση στους χώρους αυτούς έχει μόνο ο Διαχειριστής και ο Υπεύθυνος του εργαστηρίου καθώς και οι ερευνητές στους οποίους έχει δοθεί η κατάλληλη άδεια.
* Η χρήση των αναλώσιμων υλικών θα γίνεται με σύνεση. Η ποσότητα που θα χρησιμοποιείται θα είναι όση πραγματικά χρειάζεται, χωρίς σπατάλες.

# Διαδικασία χειρισμού αποβλήτων

* Στο χώρο του εργαστηρίου υπάρχει ειδικός χώρος και δοχεία για την αποθήκευση αποβλήτων. Κάθε δοχείο έχει μια ταμπέλα στην οποία αναγράφεται το είδος των αποβλήτων που αποθηκεύονται, στην οποία πρέπει να αναγράφεται πλήρες το όνομα του απόβλητου και όχι συντομογραφίες ή χαρακτηρισμούς.
* Το εργαστήριό μας έχει υπογράψει σύμβαση με εταιρεία διαχείρισης βιολογικών και χημικών αποβλήτων. Σε τακτά διαστήματα ύστερα από συνεννόηση μαζί μας, κάποιος υπάλληλος της εταιρείας έρχεται και συλλέγει τα απόβλητα. Η συγκεκριμένη εταιρεία στη συνέχεια αναλαμβάνει την ασφαλή απομάκρυνσή τους.

# Ατυχήματα κι έκτακτες καταστάσεις

* Ο κάθε ερευνητής πρέπει να ακολουθεί πιστά τις διαδικασίες λειτουργίας του εργαστηρίου και τις οδηγίες χρήσης του εργαστηριακού εξοπλισμού, έτσι ώστε να αποφεύγονται ατυχήματα.
* Στην περίπτωση οποιουδήποτε ατυχήματος, ο ερευνητής ΥΠΟΧΡΕΟΥΤΑΙ να ενημερώσει άμεσα τον Διαχειριστή. Ακόμη και σε περίπτωση που ο ερευνητής είναι αυτόπτης μάρτυρας σε κάποιο συμβάν ή ατύχημα κατά τη διάρκεια πραγματοποίησης μετρήσεων από άλλο ερευνητή ΥΠΟΧΡΕΟΥΤΑΙ πάλι να ενημερώσει άμεσα το Διαχειριστή. Ο Διαχειριστής θα ερευνήσει τα αίτια του περιστατικού ή ατυχήματος με σκοπό την αποφυγή ίδιων ή παρόμοιων συμβάντων.
* Κάθε ατύχημα καταγράφεται σε ειδικό έντυπο στο οποίο περιγράφονται οι συνθήκες του ατυχήματος, οι ενέργειες αντιμετώπισής του ενώ στο τέλος υπογράφεται από τον Διαχειριστή (ή οποιοδήποτε άλλο μέλος του εργαστηρίου) και δύο αυτόπτες μάρτυρες.
* Οι μετρήσεις που γίνονται σε εθελοντές θα πραγματοποιούνται μόνο από αρμόδια άτομα με επίσημα αναγνωρισμένο στην Ελλάδα πιστοποιητικό γνώσης πρώτων βοηθειών. Ο κάθε ερευνητής θα πρέπει να προσκομίσει στο Διαχειριστή το σχετικό πιστοποιητικό γνώσης πρώτων βοηθειών προκειμένου να προγραμματιστεί η μέτρηση που επιθυμεί στο πρόγραμμα του εργαστηρίου. Σε περίπτωση ατυχήματος, προτέρημα του ερευνητή είναι η άμεση έκκληση για βοήθεια και η κατάλληλη επέμβαση με βάση την εκπαίδευση που έχει λάβει.
* Σε περίπτωση κάποιου μικροτραυματισμού (κοψίματα, εγκαύματα κ.λπ.), ο ερευνητής μπορεί να χρησιμοποιήσει τα κατάλληλα αναλώσιμα από το κουτί πρώτων βοηθειών που βρίσκεται στο χώρο του εργαστηρίου. Μπορεί επίσης να επικοινωνήσει με τον Διαχειριστή. Και σε αυτή την περίπτωση συμπληρώνεται το ειδικό έντυπο ατυχήματος.