

נוהל שימוש במעבדות פסיכולוגיה

בבית הספר קיימות מעבדות מסוגים שונים בהן ניתן להריץ מחקרים: מעבדות למשתתף יחיד ומעבדות תצפית. על מנת לשריין מעבדה יש ליצור קשר במייל עם מנהלת המעבדות: Psylab-manager@runi.ac.il שריון המעבדה מתבצע על ידי שימוש בגוגל קלנדר של המעבדה, אליו מקבלים הרשאה כל המשתמשים במעבדה.

נהלים וכללים בנוגע לשימוש בקלנדר:

1. **ניתן לשריין מעבדה למשך של עד 4 שעות ביום**, זאת כדי לאפשר לחוקרים נוספים להריץ את המחקר שלהם במעבדה.
2. על כל שריון ביומן לכלול את **שם המריץ + מספר טלפון בכותרת השריון**. הדבר הכרחי למקרה שיש בעיה וצורך לבדוק תיאום מחדש של מועדי המחקר עם הנסיין/ית.
3. **אין לשריין יותר משבועיים מראש** - במקרים מיוחדים בהם קובעים עם משתתפים המגיעים במיוחד מבחוץ (כגון מטופלי קליניקה, משפחות, זוגות נשואים וכו') יש לתאם מראש עם מנהלת המעבדות ולקבל את אישורה לבצע שריון שכזה.
4. **לא עורכים, מזיזים או מוחקים ניסויים של חוקרים אחרים** - לוח השנה הוא משותף ואין בשום פנים ואופן לגעת בשריון של אחרים.
5. **יש להימנע ממצב בו משריינים "ליתר ביטחון"**. כל זמן שמשריינים עבורכם במעבדה שלא ניצלם הוא זמן מבזבז עבור חוקרים אחרים.
6. **במידה ויש ביטולים או שמשתתפים לא נרשמים למחקר**, נא לעדכן את הקלנדר בהתאם.

נהלים וכללים בנוגע לשימוש במעבדות:

1. **יש לתאם מראש באמצעות המייל איסוף מפתח למעבדה מול מנהלת המעבדות** – הימנעו מאיסוף המפתח ברגע האחרון.
2. אין להכניס אוכל ושתייה למעבדות.
3. **באחריות הנסיינים לבדוק מראש כי כלל הציוד שאמור לשרת אותם בהרצת המחקר עובד** - למשל מפתח לדלת, מטלות למיניהן במחשבים וכו', ולא להמתין לרגע האחרון לפני שמתחילה ההרצה, על מנת שיהיה זמן לתקן את הדרוש, במידת הצורך.
4. בכל בעיית מחשבים ניתן לפנות בזמן אמת **להלפסדק** (09-9602400), בכל בעיה טכנית אחרת הנוגעת למבנה או לציוד ניתן לפנות למנהלת המעבדות, בהיעדרה ניתן לפנות לחדר אב הבית בקומת הכניסה.
5. **בסיום כל ההרצה** - יש לכבות את המחשב, האור והמזגן ולנעול את החדר.
6. **יש לשמור על המפתחות ולהחזירם למנהלת המעבדות מיד בתום תקופת הרצת הניסוי**.
7. **אין לשבת במעבדה לכל צורך אחר שאינו הרצת המחקר. מי שישתמש במעבדה לכל צורך אחר (לימודים, פגישות וכו') יאבד את הגישה שלו לשימוש במעבדות המחקר.**