

REGULAMIN KORZYSTANIA Z LABORATORIUM WYDZIAŁU INFORMATYKI I ZARZĄDZANIA

§ 1. Przepisy ogólne

1. Laboratorium Wydziału Informatyki i Zarządzania (Laboratorium) jest wykorzystywane w działalności dydaktycznej i jest zlokalizowane w następujących salach laboratoryjnych:
 - 128, 129, 130 w budynku C-6,
 - 015, 015A w budynku C-3,
 - 107a, 107b, 127a, 127b, 127c, 333a, 333b, 333c w budynku D-2,
 - 248 w budynku A-1,
 - 446, 445, 444, 443, 442, 441, 440 w budynku B-4,
 - 408, 409, 410 w budynku B-1.
2. Pracami Laboratorium kieruje Kierownik Zespołu ds. Obsługi IT przy współudziale Kierownika administracji wydziałowej.
3. Wykorzystywanie Laboratorium dla celów dydaktycznych jest zgodne z odpowiednimi programami nauczania i planami studiów prowadzonych na Wydziale Informatyki i Zarządzania.
4. Wykorzystywanie Laboratorium dla innych celów w tym badawczych jest możliwe po uzyskaniu zgody Prodziekana ds. nauczania, w porozumieniu z kierownikiem Zespołu ds. Obsługi IT.
5. Każde pomieszczenie laboratoryjne ma swojego opiekuna technicznego (opiekun laboratorium).
6. Z Laboratorium dla celów dydaktycznych korzystać mogą studenci Wydziału Informatyki i Zarządzania posiadający indywidualne konta na serwerach administrowanych przez pracowników Zespołu ds. Obsługi IT, w ramach zajęć prowadzonych przez pracowników Wydziału według planu zajęć ustalonego początku semestru.
7. Laboratorium dla celów dydaktycznych może być wykorzystywane jedynie w zakresie zgodnym z ich wyposażeniem oraz programem prowadzonych zajęć. Komercyjne wykorzystywanie sprzętu oraz oprogramowania jest zabronione, chyba że Dziekan Wydziału postanowi inaczej.
8. Korzystanie z Laboratorium dla celów dydaktycznych jest możliwe w czasie zajęć dydaktycznych w obecności pracowników dydaktycznych, którym zlecono prowadzenie zajęć. Inne lub indywidualne korzystanie z laboratoriów jest możliwe wyłącznie w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych za zgodą kierownika Zespołu ds. Obsługi IT.
9. Za majątek Wydziału znajdujący się w danym pomieszczeniu laboratoryjnym, przestrzeganie porządku, przepisów BHP i Ppoż. oraz postanowień niniejszego regulaminu w czasie zajęć, odpowiedzialność ponosi osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne, a poza zajęciami pracownicy techniczni pełniący dyżur w pomieszczeniach laboratoryjnych.
10. Pomieszczenia laboratoryjne mają prawo otwierać wyłącznie osoby upoważnione. Nieupoważnieni pracownicy, prowadzący zajęcia w salach pobierają i zdają klucz u pracowników Zespołu ds. Obsługi IT.

§ 2. Przepisy szczegółowe

1. Na pierwszych zajęciach semestru pracownik dydaktyczny, któremu powierzono zajęcia:
 - wykonuje szkolenie BHP i P.POŻ. dotyczące danego pomieszczenia laboratoryjnego oraz szkolenie z zasad korzystania ze sprzętu i zasobów programowych,
 - przygotowuje listę studentów dla administratorów celem założenia indywidualnych kont użytkowników na zajęcia dydaktyczne.
2. Stwierdzenie przez administratora lub opiekuna technicznego faktu udostępniania kont osobistych osobom postronnym, korzystania z niego dla celów innych niż określone programem zajęć

dydaktycznych będzie skutkowało zablokowaniem możliwości pracy w Laboratorium, a reaktywowanie konta będzie możliwe jedynie na ponowny wniosek osoby prowadzącej zajęcia.

3. Użytkownicy (studenci i pracownicy) ponoszą całkowitą prawną i materialną odpowiedzialność za uszkodzenia sprzętu na swoim stanowisku pracy oraz za podejmowane działania przy użyciu udostępnionego im sprzętu, indywidualnych kont i oprogramowania.
4. Użytkownicy (studenci i pracownicy) używają wyłącznie swoich indywidualnych kont, a ich ewentualny brak należy natychmiast zgłosić do dyżurującego pracownika Zespołu ds. Obsługi IT, który może jednorazowo zwolnić Użytkowników z przestrzegania tego punktu regulaminu.
5. W Laboratorium można korzystać wyłącznie z zainstalowanych aplikacji, w ramach przyznanego konta oraz przyznanym użytkownikom praw.
6. Nie ma możliwości zdalnego korzystania z zasobów Laboratorium (w tym serwerów), oprócz indywidualnie ustalonych, przez prowadzących zajęcia lub Kierownika Zespołu ds. Obsługi IT, przypadków.

Zabrania się wykonywania jakichkolwiek samodzielnych napraw sprzętu komputerowego, a o wszelkich usterkach w pracy komputerów i oprogramowania należy poinformować prowadzącego zajęcia, który powinien przekazać tę informację opiekunowi technicznemu będącemu na dyżurze lub Zespołu ds. Obsługi IT, ewentualnie administratorowi wyspecjalizowanego systemu. Zgłoszenie można też wykonać drogą mailową na adres w8-lab@pwr.edu.pl. **W sytuacjach bardzo pilnych można zgłaszać awarie do pracownika Zespołu ds. Obsługi IT pod numerem telefonicznym 31-26.**

7. Pracownicy dydaktyczni, którzy będą prowadzić zajęcia w Laboratorium w danym semestrze według planu zajęć, zobowiązani są przekazać kierownikowi Zespołu ds. Obsługi IT listę wymaganego oprogramowania na tydzień przed rozpoczęciem semestru letniego i na dwa tygodnie przed rozpoczęciem semestru zimowego. Pracownicy Zespołu ds. Obsługi IT mają obowiązek zainstalować do 10 dnia semestru tylko oprogramowanie zgłoszone przez pracowników dydaktycznych i tylko takie, na które Wydział W8 posiada wykupioną licencję lub licencja taka nie jest wymagana.
8. Zabrania się odłączania jakichkolwiek kabli lub przewodów od komputerów i gniazd w Laboratorium bez zgody prowadzącego lub dyżurującego pracownika Zespołu ds. Obsługi IT. W przypadku otrzymania zgody, po ukończeniu pracy należy przywrócić stanowisko do stanu sprzed jej rozpoczęcia.
9. W przypadku znalezienia na stanowisku przedmiotów pozostawionych przez osoby trzecie należy bezzwłocznie przekazać je prowadzącemu zajęcia lub dyżurującemu pracownikowi Zespołu ds. Obsługi IT. Przedmioty pozostawione w Laboratorium należy odebrać do końca aktualnego semestru u pracownika Zespołu ds. Obsługi IT. Wyżej wymienieni nie gwarantują oddania przedmiotów w nienaruszonym stanie.

§ 3. Przepisy porządkowe

1. Zobowiązuje się użytkowników do przestrzegania przepisów BHP i P.POŻ.
2. Studenci w trakcie zajęć dydaktycznych powinni pozostawać na swoich stanowiskach laboratoryjnych oraz wykonywać tylko czynności polecane przez prowadzącego zajęcia.
3. Wszyscy użytkownicy proszeni są o pozostawianie w szatni okryć wierzchnich, dużych toreb (plecaków), ostrych i niebezpiecznych narzędzi oraz innych rzeczy mogących uszkodzić sprzęt w Laboratorium lub wyrządzić szkodę innym uczestnikom procesu dydaktycznego lub badawczego.
4. Prosi się wszystkich uczestników zajęć o utrzymanie czystości oraz dbanie o udostępniony sprzęt dydaktyczno-badawczy.
5. Zabrania się wnoszenia i spożywania posiłków lub napojów w Laboratorium.
6. W przypadku sytuacji nieprzewidzianej należy się ściśle stosować do poleceń osób prowadzących zajęcia lub dyżurujących pracowników Zespołu ds. Obsługi IT.
7. Nieznajomość i nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu może skutkować utratą prawa do korzystania z Laboratorium oraz ewentualną odpowiedzialnością prawną.
8. Regulamin obowiązuje do odwołania.