**Prevádzkový poriadok laboratórií výpočtovej techniky KIS**

**Platný od 2015**

Katedra informačných sietí vydáva tento prevádzkový poriadok pre laboratória výpočtovej techniky B3, B301, B302, B303

**Čl. 1**

**Rozsah platnosti**

Prevádzkový poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov KIS, ktorí s ním boli preukázateľne oboznámení a boli v zmysle tohto prevádzkového poriadku určení vykonávať činnosť v priestoroch laboratórií KIS.

**Čl. 2**

**Zodpovednosť za dodržiavanie**

Zodpovedný za zabezpečenie dodržiavania prevádzkového poriadku je v rozsahu svojej pracovnej náplne a ustanovení tohto prevádzkového poriadku vedúci Katedry informačných sietí.

Za dodržiavanie ustanovení prevádzkového poriadku, návodov na obsluhu, právnych a interných predpisov ŽU a vedenie prevádzkovej dokumentácie sú zodpovední zamestnanci v rozsahu pracovnej náplne, poverenia obsluhou zariadení, vyučovaním, alebo inou činnosťou v priestoroch laboratória.

**Čl. 3**

**Účel využívania laboratória**

Laboratórium je určené v prvom rade pre výučbu podľa schváleného rozvrhu, ďalej pre individuálnu prácu a výskumnú činnosť pracovníkov a študentov Katedry informačných sietí Žilinskej univerzity v Žiline. Mimo rozvrhu a vyššie menovaných činností je možné laboratória využívať aj na vedľajšiu hospodársku činnosť – školenia, kurzy.

Zodpovednosť za študentov pri vstupe, počas výučby a za odchod z učebne má vyučujúci.

Zodpovednosť za študentov v učebni pracujúcich na projektoch, záverečných prácach alebo na doučovaní má ich vyučujúci, alebo pracovník, ktorý ich do laboratória vpustil.

Zodpovednosť za prípravu pracoviska, prevádzkyschopnosť a údržbu zariadení laboratória má Katedra informačných sietí.

**Čl. 4**

**Podmienky pre vstup do laboratória**

**A. Správa kľúčov laboratórií KIS**

* kľúče od laboratória sú uložené na vrátnici fakulty
* kľúče od laboratória je možné vydať len vyučujúcim, ktorí sú uvedení na zozname podpísanom vedúcim katedry
* inak vrátnik zabezpečí len odomknutie dverí v čase o 6,00 hod, vstup ostatných osôb je ďalej kontrolovaný elektronickým systémom pomocou čipových kariet. Po skončení vyučovania zamyká vrátnik kľúčom o 20,30 hod.
* vydanie kľúča je možné len v prípade nefunkčnosti elektronického systému a to pracovníkovi katedry alebo vyučujúcemu z iného pracoviska uvedenému v aktuálnom rozvrhu hodín
* o vydaných a vrátených kľúčoch od laboratórií sa vedie evidencia na vrátnici vo zvláštnom zošite
* pre mimoriadne situácie (požiar a pod.) je na vrátnici k dispozícii zvláštna sada kľúčov

**B. Povinnosti vyučujúcich pri prvom stretnutí so študentmi v laboratóriu:**

* pri prvom stretnutí so študentmi v laboratóriu je vyučujúci povinný vykonať oboznámenie študentov podľa pokynov pre zabezpečenie ochrany zdravia, bezpečnosti pri práci, protipožiarnej prevencie a tiež s týmto prevádzkovým poriadkom
* o oboznámení je vyučujúci povinný spísať záznam a zabezpečiť jeho potvrdenie každým oboznámeným študentom

**C. Povinnosti vyučujúcich pri príchode do laboratórií:**

* do priestorov laboratórií je dovolený vstup určeným zamestnancom, preukázateľne oboznámeným s prevádzkovým poriadkom
* elektronické odomknutie sa vykoná dlhším pridržaním čipovej karty pri snímači, kým nepípne viackrát a zelená kontrolka na snímači ostane blikať
* skontrolovať kompletnosť všetkých zariadení podľa prílohy Technické vybavenie laboratórií:
* počet kompletov (základná jednotka + monitor + klávesnica + myš)
* prítomnosť a neporušenosť ďalšieho špeciálneho vybavenia laboratória
* neporušenosť štítkov označujúcich inventárne číslo majetku
* neporušenosť štítkov označujúcich konkrétnosť používaného operačného systému
* skontrolovať funkčnosť počítačov
* v prípade potreby urobiť zápis do prevádzkového zošitu na základe výsledkov kontroly
* v prípade chýbajúceho zariadenia, okamžite informovať vedúceho laboratória

**D. Povinnosti vyučujúcich pred odchodom z laboratórií:**

* skontrolovať kompletnosť všetkých zariadení podľa prílohy Technické vybavenie laboratórií:
* počet kompletov (základná jednotka + monitor + klávesnica + myš)
* prítomnosť a neporušenosť ďalšieho špeciálneho vybavenia laboratória
* neporušenosť štítkov označujúcich inventárne číslo majetku
* neporušenosť štítkov označujúcich konkrétnosť používaného operačného systému
* vykonať korektné vypnutie počítačov a ďalšieho zariadenia používané počas laboratórneho cvičenia
* v prípade potreby urobiť zápis do prevádzkového zošitu na základe výsledkov kontroly po ukončení laboratórneho cvičenia a zároveň oboznámiť o zápise technika katedry alebo vedúceho katedry
* **fyzicky skontrolovať uzatvorenie všetkých okien**
* vypnúť svietidlá v miestnosti (v prípade inštalácie aj klimatizáciu) v miestnosti
* **po ukončení vyučovania, je nevyhnutne nutné elektronicky uzamknúť miestnosť dlhším pridržaním čipovej karty pri snímači, kým neostane zelená kontrolka na snímači trvale svietiť!!!**

**E. Vstup cudzích osôb**

* vstup cudzích osôb do laboratórií KIS je povolený len v sprievode vedúceho KIS, alebo ním povereného a oboznámeného zamestnanca.
* pre vstup pracovníkov cudzích kontrolných orgánov platia všeobecné platné právne predpisy
* aby nedošlo k ohrozeniu zdravia pracovníka kontrolného orgánu, vstup je možný len v sprievode vedúceho KIS , alebo ním povereného a oboznámeného zamestnanca.
* exkurzie študentov sa môžu pohybovať po laboratóriu len v sprievode vyučujúceho, alebo vedúceho KIS alebo ním povereného a oboznámeného zamestnanca.

**Čl. 5**

**Zakázané činnosti, povinnosti a odporúčania pre študentov**

* študenti majú povolený vstup len za prítomnosti vyučujúceho
* vstup do laboratórií KIS je povolený len v prezuvkách
* každý študent je povinný pred začatím práce na počítači sa korektne prihlásiť
* študent je povinný okamžite nahlásiť vyučujúcemu zistenú závadu na počítači
* študent smie použiť svoj USB kľúč len na nahranie si odcvičenej látky po predchádzajúcom súhlase vyučujúceho
* počítače sa môžu používať len na ciele výučby a plnenie úloh katedry KIS a fakulty
* akákoľvek manipulácia s počítačmi, káblami alebo súčasťami počítačov je pre študentov zakázaná
* v prípade poškodenia štítkov vyučujúci vyhotoví zápis, kde uvedie patričné skutočnosti najmä kto (číslo študijnej skupiny, krstné meno a priezvisko, číslo úradného dokladu totožnosti , trvalé bydlisko), kedy a za akých okolností zavinil toto poškodenie. Zápis bude slúžiť ako doklad k ďalšiemu konaniu
* **pre študentov je zakázané:**
* bez súhlasu vyučujúceho meniť konfiguračné súbory počítačov a nastavenia systému
* odinštalovanie alebo inštalovanie akéhokoľvek softvéru nesúvisiaceho s výučbou
* svojvoľne vytvárať a rušiť adresáre na pevnom disku s výnimkou adresára C:\STUDENT
* fajčiť a konzumovať jedlá a nápoje
* v čase výučby sa študent v laboratóriu riadi pokynmi vyučujúceho

Všetci prítomní v laboratóriu musia okrem tohto prevádzkového poriadku dodržiavať aj Prevádzkový poriadok siete FRI a ďalšie pokyny vyvesené na nástenke.

- Prípadné **poruchy** musí **hlásiť** vyučujúci ihneď po ich zistení pracovníkovi KIS:

**Vladimír Frnčo, č.dv. B355,** e-mail: [vladimir.frnco@fri.uniza.sk](mailto:milan.funtík@fri.uniza.sk),

- **programové závady - Vladimír Frnčo, č.dv. B355,** e-mail: [vladimir.frnco@fri.uniza.sk](mailto:milan.funtík@fri.uniza.sk),

**Čl. 6**

**Prevádzková dokumentácia**

* za zabezpečenie vedenia prevádzkovej dokumentácie je zodpovedný vedúci KIS, určení zamestnanci KIS a vyučujúci v zmysle ustanovení tohto prevádzkového poriadku a všeobecne záväzných právnych a interných predpisov.

**Prevádzkový poriadok ukladá viesť:**

* knihu oboznámení študentov z BOZP
* evidenciu určených zamestnancov s preukázateľným oboznámením s týmto prevádzkovým poriadkom
* aktualizovaný zoznam zamestnancov oprávnených na vstup do laboratória
* zoznam inštalovaných elektrických zariadení v miestnosti
* evidenciu kontrol a prehliadok elektrických prenosných spotrebičov
* inú dokumentáciu, ak je predpísaná interným, alebo právnym predpisom

**Čl. 7**

**Pokyny pre zabezpečenie ochrany zdravia, bezpečnosti pri práci a protipožiarnej prevencie v laboratóriách výpočtovej techniky**

* Je zakázané manipulovať s prvkami a rozvodmi elektrickej inštalácie s výnimkou hlavného vypínača.
* Je zakázané akékoľvek prenášanie a premiestňovanie inventára v učebni. Mimo učebňu je dovolené prenášať stoličky len na pokyn vyučujúceho.
* Je zakázané snímať kryty zariadení a robiť technické zásahy do zariadení.
* Je nutné dôsledne dodržiavať zásady bezpečnosti pri práci a protipožiarnej ochrany.
* V prípade požiaru je nutné sa riadiť požiarnymi smernicami a súvisiacimi predpismi.
* V prípade požiaru výpočtovej techniky je nutné hasiť vhodnými hasiacimi prístrojmi po vypnutí hlavného vypínača.

**Čl. 8**

**Pokyny pre zabezpečenie autorských práv a softvérových produktov**

* Podľa príslušných ustanovení autorského zákona v znení noviel a doplnkov, je za produkt ochrany považovaný aj softvér. Porušenie autorského zákona je postihované v zmysle trestného zákona.
* Všetci používatelia výpočtovej techniky v učebniach zodpovedajú za to, že softvérové produkty nebudú kopírované a poskytované iným osobám a budú využívané výlučne pre potreby KIS v zmysle patričných predpisov.

**Čl. 9**

**Záverečné ustanovenia**

* Vedúci KIS zabezpečuje preukázateľné oboznámenie všetkých určených zamestnancov KIS s týmto prevádzkovým poriadkom v potrebnom rozsahu pre ich činnosť
* Prevádzkový poriadok je vyvesený v laboratóriách KIS a uložený u vedúceho KIS vrátane ostatnej prevádzkovej dokumentácie
* Za aktualizáciu prevádzkového poriadku pri doplnení, alebo zmene zariadení laboratória zodpovedá vedúci KIS
* Nedodržanie ustanovení uvedených v prevádzkovom poriadku sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny
* Tento prevádzkový poriadok bol schválený dňa 13. 2. 2015 a je platný od 1. 9. 2015

**V Žiline dňa 13. 2. 2015**  **doc. Ing. Pavel Segeč, PhD.**

**vedúci KIS**