



Instrukcja: Korzystanie z laboratorium komputerowego

REGULAMIN KORZYSTANIA Z LABORATORIUM WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA

§ 1. Przepisy ogólne

1. Laboratorium Wydziału Zarządzania (Laboratorium) jest wykorzystywane w działalności dydaktycznej i jest zlokalizowane w następujących salach laboratoryjnych:

- 440, 441, 442, 443, 446a, 446b w budynku B-4,
- 408, 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 Zarządzania.

4. Wykorzystywanie Laboratorium dla innych celów, w tym badawczych, jest możliwe po uzyskaniu zgody Prodziekana ds. kształcenia, w porozumieniu z kierownikiem Zespołu ds. Obsługi IT.

5. Każde pomieszczenie laboratoryjne ma swojego opiekuna technicznego (opiekun laboratorium).

6. Laboratorium dla celów dydaktycznych może być wykorzystywane jedynie w zakresie zgodnym z wyposażeniem oraz z programem prowadzonych zajęć. W szczególności niedozwolone jest pobieranie treści z naruszeniem praw autorskich, infekowanie komputerów szkodliwym oprogramowaniem, utrudnianie pracy innym użytkownikom, itp. Komercyjne wykorzystywanie sprzętu oraz oprogramowania jest zabronione, chyba że Dziekan Wydziału postanowi inaczej.

7. 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.

8. 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 opiekunowie techniczni laboratoriów.

9. Pomieszczenia laboratoryjne mają prawo otwierać wyłącznie osoby upoważnione.

§ 2. Przepisy szczegółowe

1. Na pierwszych zajęciach semestru pracownik dydaktyczny, któremu powierzono zajęcia:

- wykonuje szkolenie BHP i ppoż. dotyczące danego pomieszczenia laboratoryjnego oraz szkolenie z zasad korzystania ze sprzętu i zasobów programowych,

2. 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 i oprogramowania.

3. W Laboratorium można korzystać wyłącznie z zainstalowanych aplikacji.

4. Nie ma możliwości zdalnego korzystania z zasobów Laboratorium (w tym serwerów), oprócz przypadków indywidualnie ustalonych, przez prowadzących zajęcia lub Kierownika Zespołu ds. Obsługi IT.

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 lub pracownikowi Zespołu ds. Obsługi IT. Zgłoszenie można też wykonać drogą mailową na adres **w8n.it@pwr.edu.pl**. **W sytuacjach bardzo pilnych można zgłaszać awarie do pracownika Zespołu ds. Obsługi IT pod numerem telefonicznym 31-98.**

5. 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 W8N posiada wykupioną licencję lub licencja taka nie jest wymagana.

6. Zabrania się odłączania jakichkolwiek przewodów od komputerów i gniazd w Laboratorium bez zgody prowadzącego lub pracownika Zespołu ds. Obsługi IT. W przypadku otrzymania zgody, po ukończeniu pracy należy przywrócić stanowisko do stanu sprzed jej rozpoczęcia.

7. W przypadku znalezienia na stanowisku przedmiotów pozostawionych przez osoby trzecie należy bezzwłocznie przekazać je prowadzącemu zajęcia lub 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 ppoż.
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.

RULES AND SAFETY PROCEDURE FOR THE LABORATORY OF FACULTY OF MANAGEMENT

§ 1. General Rules

1. The Laboratory of Computer Science and Management is used for didactic operations and is located in the following laboratory classrooms:
 - 440, 441, 442, 443, 446a, 446b in building B-4,
 - 408, 410 in building B-1.
2. The laboratory is managed by the Manager of the IT Department and the head of faculty administration.
3. Didactic activities that take place in the laboratory comply with relevant curricula and syllabi enforced by Faculty of Management.

4. The laboratory may be used for other purposes, such as research, with the consent of the deputy Dean of Education and the Manager of the IT Department.
5. Every room of the laboratory has its own technical manager.
6. The teaching laboratory may be used only within the limits of the equipment and class programs. Commercial use of equipment and software is prohibited unless the Dean of Faculty decides otherwise.
7. The use of teaching laboratory is allowed only during class times under the supervision of teaching staff entrusted with conducting classes. Other or individual use of the laboratories is possible only when the lab is not reserved by classes and with the agreement of the the Manager of the IT Department.
8. The person directing didactic exercises in the laboratory is responsible for laboratory equipment and implementation of laboratory rules and regulations during classes. After hours responsibility should be taken by technical staff on call.
9. The laboratory classes should be opened by authorized personnel only.

§ 2. Detailed rules

1. During the first class of the semester the teaching faculty is responsible for:
 - Training in laboratory health and safety regulations and use of didactic equipment and software
2. The users (students and staff) are responsible legally and financially for any damage to the equipment, personal accounts and software.
3. Only installed applications may be used in the laboratory.
4. There is no possibility to use the laboratory software (servers too) remotely, with the exception of particular cases agreed with classroom teacher or Manager of the IT Department.
5. It is strictly forbidden to attempt any repairs of computer hardware and any malfunction of computer hardware or software should be reported to the classroom teacher, who should pass this information to the IT service staff on call or the IT service team. **The notification can be done by email w8n.it@pwr.edu.pl. In an emergency, an authorized IT staff member can be reached by dialing 31-98.**
6. Teaching staff should contact the Manager of the IT Department one week before starting fall semester and two weeks before starting spring semester to provide the list of required programming. The IT service team is obligated to install only programs requested by the

teaching faculty at least 10 days prior to the start of the semester, and only programs for which W8 Department has purchased a license or for which such license is not required.

7. It is prohibited to unplug any cables or wires from computers and plugs in the laboratory without consent from an IT service team member. In case such consent is obtained from an IT service team member the computer workstation should be returned to its previous state at the end of exercise.

8. Any objects left at the computer station by a third person should be returned to the teacher or an IT service team member on duty. Objects left in the laboratory should be picked up from an IT service team member before the end of the semester. There is no guarantee that recovered objects will be intact.

§ 3. Regulations

1. Laboratory users are required to follow health and fire safety regulations.
2. During didactics students should remain at their work stations and follow activities recommended by the teacher.
3. All laboratory users should leave their coats, backpacks, sharp and other hazardous objects that could damage laboratory equipment or be dangerous to others in the changing room.
4. Laboratory users should keep laboratory equipment clean and in good working condition.
5. Bringing and consuming food and drinks in the laboratory is prohibited.
6. In an emergency it is required to comply with the orders of IT team service members.
7. Noncompliance with rules and regulations of the laboratory may result in loss of privileges and liability.
8. These rules are in effect until further notice.