

REGULAMIN

PRACOWNI INFORMATYCZNEJ PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ IM. RTM. W PILECKIEGO W OŚWIĘCIMIU

Pracownia komputerowa przeznaczona jest dla studentów oraz pracowników Uczelni PWSZ im. rtm. W. Pileckiego w Oświęcimiu w celu realizacji zajęć dydaktycznych, prowadzenia prac badawczych oraz innych czynności na rzecz Uczelni. Pracowniami komputerowymi są następujące pomieszczenia:

- a) Collegium Primum: 1.07, 2.15, 2.03,
- b) Collegium sub Horologio: 0.32, 0.39, 1.18

- 1) Dostęp do pomieszczenia odbywa się poprzez pobranie klucza, listy obecności stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu oraz ewentualnych akcesoriów z portierni.
- 2) Osobą pobierającą klucz może być nauczyciel akademicki lub inna osoba posiadająca upoważnienie Rektora lub Kanclerza.
- 3) Osoba pobierająca klucz staje się jednocześnie Opiekunem sali komputerowej i jest odpowiedzialna za przestrzeganie oraz egzekwowanie postanowień niniejszego regulaminu.
- 4) Studenci mogą przebywać w pracowni jedynie w obecności Opiekuna. Każdy Student pracuje przy wyznaczonym przez Opiekuna stanowisku i nie zmienia go bez jego polecenia oraz odnotowania tego faktu na liście obecności.
- 5) Opiekun odpowiedzialny jest za:
 - wyznaczenie stałych miejsc pracy dla poszczególnych Studentów,
 - rzetelne wypełnienie listy obecności stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - sprawowanie kontroli nad użytkownikami pracowni komputerowej w celu minimalizacji możliwości kradzieży oraz uszkodzenia sprzętu komputerowego,
 - po zakończeniu zajęć dopilnowanie wyłączenia wszystkich stanowisk komputerowych, wyłączenie oświetlenia, listw zasilających, projektorów, zamknięcia okien i drzwi w pracowni oraz odniesienie klucza, listy obecności wraz z pobranymi akcesoriami do portierni.
- 6) Korzystający z pracowni zobowiązany jest do:
 - zachowania ładu i porządku na stanowisku pracy,
 - wpisania się na listę obecności stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu oraz sprawdzenia sprawności sprzętu, na którym zamierza pracować przed rozpoczęciem zajęć. O zauważonych usterkach i problemach należy poinformować Opiekuna,
 - korzystania ze stanowiska pracy wyłącznie w zgodzie z poleceniami prowadzącego zajęcia,
 - podejmowania wszelkich działań mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa swoich prac końcowych (w tym wykonania kopii) oraz osobistych kont wykorzystywanych podczas pracy,
 - bezwzględnego wylogowania się oraz usunięcia wszelkich danych dostępowych, przez które osoba trzecia mogłaby uzyskać dostęp do prywatnych zasobów,
 - niezwłocznego zgłoszenia Opiekunowi wszelkich zauważonych problemów z działaniem stanowisk pracy oraz podejrzenia łamania postanowień regulaminu.
- 7) Korzystającym z pracowni zabrania się:
 - ingerowania w sprzęt komputerowy. W szczególności ingerowanie w okablowanie, wewnątrz komputera oraz podłączania własnych urządzeń do sieci energetycznej,
 - instalowania oraz odinstalowywania oprogramowania bez zgody Opiekuna lub Informatyka Uczelni.
 - dokonywania zmian w strukturze danych na dysku oraz konfiguracji komputera mających wpływ na stabilność stanowiska pracy.

- używania sprzętu oraz oprogramowania do działalności niezgodnej z prawem oraz naruszających ogólnie przyjęte normy współżycia społecznego. W szczególności:
 - łamania zabezpieczeń,
 - rozsyłania SPAM'u oraz obraźliwych treści,
 - rozpowszechniania treści nielegalnych,
 - ingerowania w pliki innych użytkowników,
 - korzystania z nieswoich kont.
- 8) Nie wolno wносить do pracowni jedzenia, picia oraz innych rzeczy mogących zagrozić bezpieczniej pracy ze sprzętem komputerowym.
 - 9) Zasobami pracowni komputerowej zarządza Informatyk Uczelni.
 - 10) Studenci oraz pracownicy uczelni mają prawo wnosić zapotrzebowanie na instalację oprogramowania, bądź zmianę w konfiguracji stanowiska komputerowego.
 - Zapotrzebowanie, o którym mowa w punkcie 10 należy zgłosić z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem do Informatyka.
 - Informatyk ma prawo odmówić zmiany konfiguracji, bądź instalacji wskazanego oprogramowania w sytuacji naruszenia postanowień licencyjnych, bądź zagrożenia utraty stabilności działania stanowiska pracy.
 - 11) Uczelnia oraz pracownicy nie ponoszą odpowiedzialności za utratę jakichkolwiek danych przez użytkowników na stanowiskach pracy. W szczególności w wyniku:
 - celowych działań osób trzecich,
 - awarii,
 - okresowych działaniach konserwacyjnych,
 - 12) W przypadku stwierdzenia, że komputer jest wykorzystywany do czynności niezgodnych z prawem lub na dysku znajdują się nielegalne dane, bezzwłocznie zostaje powiadomiony Kanclerz Uczelni.
 - 13) Użytkownik ponosi odpowiedzialność finansową oraz prawną za szkody wynikłe z nieprzestrzegania niniejszego regulaminu.

Przed rozpoczęciem zajęć

1. Przygotowanie stanowisk pracy: przewietrzyć salę, wyregulować krzesło, nachylenie monitora, zadbać o prawidłowe oświetlenie (tak, by nie było tzw. olśnień), oczyścić z kurzu powierzchnię ekranu ściereczką antystatyczną lub bawełnianą.
2. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko. Po uzyskaniu zgody opiekuna student może opuścić salę.

Ważne W przypadku zauważenia iskrzenia lub wydobywającego się z komputera dymu, wycucia swądu tłącej się izolacji, spostrzeżenia innych objawów mogących spowodować pożar, należy natychmiast wyłączyć zasilanie główne i powiadomić o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.

W razie wypadku (np. porażenia prądem) natychmiast wyłączyć zasilanie komputera. Udzielić pomocy poszkodowanemu, jednocześnie powiadomić nauczyciela.

Zabrania się użytkownikom sal dydaktycznych podłączania urządzeń elektrycznych do awaryjnych gniazd w kolorze czerwonym.