# REGULAMIN

korzystania z Pracowni Systemów Komputerowych Instytutu Informatyki

**Cel i zakres.** Pracownia Systemów Komputerowych Instytutu Informatyki Uniwersytetu Opolskiego jest wspólnym zasobem dydaktycznym i naukowym. Korzystanie z niej wymaga poszanowania wyposażenia, przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz pozostawienia stanowisk i pomieszczeń w należytym stanie.

## § 1. Postanowienia ogólne

**1.1.** Pracownia Systemów Komputerowych, zwana dalej „Pracownią", obejmuje laboratoria komputerowe oraz salę wykładową Instytutu Informatyki wraz z udostępnionym w nich wyposażeniem.

**1.2.** Podstawowym przeznaczeniem Pracowni jest realizacja zajęć dydaktycznych oraz działalności naukowej związanej z zadaniami Uniwersytetu Opolskiego.

**1.3.** Pracownią kieruje Główny Specjalista Techniczny. Obsługę techniczną, utrzymanie sprzętu i infrastruktury zapewniają administratorzy Pracowni.

**1.4.** Za użytkownika Pracowni uważa się każdą osobę uprawnioną do korzystania z niej, w tym studenta, prowadzącego zajęcia i inną osobę upoważnioną. Prowadzących zajęcia dotyczą ponadto obowiązki określone w § 4.

**1.5.** O przyznaniu dostępu do Pracowni i zakresie udostępnionych zasobów decyduje Główny Specjalista Techniczny, z uwzględnieniem potrzeb wynikających z planu zajęć. Administrator może weryfikować uprawnienia osób przebywających w Pracowni.

**1.6.** Korzystanie z zasobów Pracowni i sieci Uniwersytetu Opolskiego odbywa się zgodnie z niniejszym regulaminem oraz obowiązującymi w Uczelni zasadami bezpieczeństwa i korzystania z systemów informatycznych.

## § 2. Obowiązki użytkowników i porządek w Pracowni

**2.1.** Użytkownik ma obowiązek przestrzegać przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej, zasad porządkowych oraz poleceń administratora dotyczących bezpieczeństwa i technicznych warunków korzystania z Pracowni.

**2.2.** Przed rozpoczęciem pracy użytkownik sprawdza w zakresie widocznym bez ingerencji w połączenia kompletność i stan stanowiska, w szczególności komputera, monitora, klawiatury i myszy. Zauważone braki, odłączone przewody lub uszkodzenia zgłasza niezwłocznie prowadzącemu zajęcia albo administratorowi.

**2.3.** Użytkownik korzysta ze sprzętu wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem i w zakresie dopuszczonym dla danych zajęć lub przyznanych mu uprawnień.

**2.4.** Po zakończeniu pracy użytkownik porządkuje stanowisko, pozostawia wyposażenie na jego pierwotnym miejscu, wylogowuje się i wyłącza komputer, chyba że prowadzący zajęcia lub administrator poleci inaczej.

**2.5.** Każdy użytkownik ma obowiązek pozostawić stanowisko i Pracownię w stanie niepogorszonym w stosunku do stanu zastanego, z uwzględnieniem normalnego zużycia sprzętu. Nie wolno pozostawiać rozłączonych przewodów, przemieszczonych urządzeń ani nieuporządkowanego stanowiska.

**2.6.** Zabrania się spożywania posiłków i napojów w Pracowni oraz wprowadzania osób nieupoważnionych.

**2.7.** Usterki, szkody, niekompletne wyposażenie oraz zdarzenia mogące zagrozić bezpieczeństwu należy zgłaszać niezwłocznie prowadzącemu lub administratorowi. Użytkownik nie podejmuje samodzielnych prób naprawy.

## § 3. Ochrona sprzętu, przewodów i infrastruktury

**3.1.** Bezwzględnie zabrania się samowolnego odłączania, przepinania, wyjmowania ze złączy lub zmiany sposobu podłączenia jakichkolwiek przewodów stanowiących wyposażenie Pracowni.

**3.2.** Zakaz, o którym mowa w pkt 3.1, obejmuje w szczególności przewody zasilające komputerów, monitorów i innych urządzeń, przewody sieciowe, przewody sygnałowe monitorów oraz przewody i odbiorniki urządzeń peryferyjnych, w tym myszy i klawiatur. Dotyczy również przewodów i urządzeń, które wydają się nieużywane.

**3.3.** Zabrania się samowolnego przenoszenia, zamieniania między stanowiskami lub wynoszenia elementów wyposażenia, w szczególności myszy, klawiatur, monitorów, przewodów, zasilaczy, adapterów, listew zasilających i urządzeń sieciowych.

**3.4.** Zabrania się wykonywania napraw, otwierania obudów urządzeń, ingerowania w instalację elektryczną i sieciową oraz podłączania dodatkowych urządzeń do infrastruktury sieciowej bez uprzedniej zgody administratora.

**3.5.** Odłączenie lub przełączenie sprzętu i przewodów na potrzeby zajęć jest dopuszczalne wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu z administratorem zakresu tych czynności, osoby upoważnionej do ich wykonania oraz sposobu przywrócenia stanowiska do stanu wyjściowego. Sama zgoda prowadzącego zajęcia nie zastępuje zgody administratora.

**3.6.** Wykonywanie ćwiczeń wymagających instalowania lub konfigurowania systemów, także w maszynach wirtualnych, jest dopuszczalne w zakresie przewidzianym dla zajęć, o ile nie narusza konfiguracji komputerów gospodarzy ani infrastruktury Pracowni, chyba że administrator wyraził zgodę na takie zmiany.

**3.7.** W razie stwierdzenia nieprawidłowego podłączenia, odłączenia przewodu lub niesprawności urządzenia użytkownik przerywa korzystanie z danego elementu i zgłasza problem. Nie wolno samodzielnie przepinać przewodów w celu usunięcia usterki.

**3.8.** W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia, zdrowia lub pożarowego należy w pierwszej kolejności postępować zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, przerwać pracę i zawiadomić odpowiednie osoby lub służby; postanowienia niniejszego paragrafu nie ograniczają działań koniecznych do usunięcia bezpośredniego zagrożenia.

## § 4. Obowiązki prowadzących zajęcia

**4.1.** Prowadzący zajęcia odpowiada za organizację i bieżący nadzór nad korzystaniem przez uczestników zajęć ze sprzętu i wyposażenia Pracowni, a także za reagowanie na naruszenia regulaminu.

**4.2.** Przed rozpoczęciem zajęć prowadzący dokonuje wzrokowej oceny stanu Pracowni i stanowisk w zakresie możliwym bez ingerencji w sprzęt lub okablowanie. Zauważone braki, uszkodzenia lub odłączone przewody zgłasza niezwłocznie administratorowi.

**4.3.** Prowadzący informuje uczestników o obowiązującym zakazie odłączania i przepinania przewodów oraz przenoszenia wyposażenia i ma obowiązek egzekwować przestrzeganie tego zakazu przez cały czas prowadzenia zajęć.

**4.4.** Prowadzący nie może samodzielnie zezwalać na ingerencję w okablowanie lub wyposażenie wbrew § 3. Jeżeli ćwiczenia wymagają takich działań, uzgadnia je z administratorem przed rozpoczęciem zajęć.

**4.5.** Po zakończeniu zajęć, przed opuszczeniem sali, prowadzący sprawdza w zakresie widocznym kompletność wyposażenia, podłączenie urządzeń, rozmieszczenie elementów stanowisk oraz ogólny porządek. Dopilnowuje, aby uczestnicy uporządkowali salę i stanowiska, bez wykonywania czynności technicznych zastrzeżonych dla administratora.

**4.6.** Prowadzący jest zobowiązany, tak samo jak uczestnicy zajęć, pozostawić Pracownię w stanie, w jakim została zastana przed rozpoczęciem zajęć, z uwzględnieniem normalnego zużycia sprzętu. Obowiązek ten obejmuje dopilnowanie kompletności myszy, klawiatur, monitorów, przewodów i pozostałego wyposażenia.

**4.7.** Jeżeli po zajęciach zostaną stwierdzone braki, odłączone przewody, uszkodzenia lub inne nieprawidłowości, prowadzący niezwłocznie powiadamia administratora. Nie podejmuje samodzielnych czynności technicznych, do których nie został upoważniony.

## § 5. Konta użytkowników, oprogramowanie i dane

**5.1.** Dostęp do wybranych zasobów Pracowni może wymagać indywidualnego konta użytkownika. Użytkownik chroni dane uwierzytelniające i nie udostępnia konta ani hasła innym osobom.

**5.2.** Podejrzenie przejęcia konta, nieuprawnionego dostępu lub naruszenia bezpieczeństwa należy niezwłocznie zgłosić administratorowi.

**5.3.** Zabrania się instalowania oprogramowania, modyfikowania konfiguracji systemów udostępnionych przez administratora oraz obchodzenia zabezpieczeń bez wymaganej zgody. Nie dotyczy to działań wykonywanych w wyznaczonych środowiskach ćwiczeniowych w granicach ustalonych dla zajęć.

**5.4.** Zabrania się wykorzystywania zasobów Pracowni do działań niezgodnych z prawem, celów komercyjnych bez wymaganej zgody lub działań zakłócających pracę innych użytkowników i bezpieczeństwo infrastruktury.

**5.5.** Użytkownik powinien przechowywać i zabezpieczać swoje dane zgodnie z zasadami udostępnionego środowiska. Pliki pozostawione na lokalnych dyskach komputerów współdzielonych mogą zostać usunięte w ramach obsługi technicznej; istotne dane należy zapisywać w przeznaczonych do tego zasobach.

## § 6. Organizacja korzystania z Pracowni

**6.1.** Pierwszeństwo korzystania z Pracowni przysługuje zajęciom wynikającym z obowiązującego planu dydaktycznego.

**6.2.** Zamiar prowadzenia zajęć nieujętych w planie należy, po uzyskaniu zgody Dyrektora Instytutu Informatyki, zgłosić Głównemu Specjaliście Technicznemu co najmniej 7 dni przed planowanym terminem w celu uzgodnienia dostępności sali. Główny Specjalista Techniczny może zaakceptować krótszy termin zgłoszenia.

**6.3.** Korzystanie z Pracowni do celów innych niż dydaktyczne lub naukowe związane z działalnością Uczelni wymaga uprzedniej zgody Dyrektora Instytutu Informatyki.

**6.4.** Samodzielna praca studentów poza zajęciami odbywa się w terminach i na warunkach określonych przez Głównego Specjalistę Technicznego, po uzgodnieniu z administratorem. Administrator może zweryfikować uprawnienie do korzystania z Pracowni i odnotować udostępnienie sali w obowiązującej ewidencji.

**6.5.** Uwagi dotyczące funkcjonowania Pracowni oraz zgłoszenia techniczne można kierować do administratora lub Głównego Specjalisty Technicznego, w szczególności na adres psk@uni.opole.pl.

## § 7. Naruszenia regulaminu i postanowienia końcowe

**7.1.** W razie naruszenia regulaminu administrator lub prowadzący zajęcia może nakazać zaprzestanie nieprawidłowego działania i zgłosić zdarzenie Głównemu Specjaliście Technicznemu.

**7.2.** W granicach swoich uprawnień Główny Specjalista Techniczny może ograniczyć, czasowo zawiesić albo cofnąć dostęp użytkownika do zasobów Pracowni, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i zasad Uniwersytetu Opolskiego.

**7.3.** Odpowiedzialność za szkody wyrządzone w Pracowni ustala się na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa. Naruszenia mogą również podlegać właściwym procedurom służbowym lub dyscyplinarnym Uczelni.

**7.4.** Sprawy techniczne nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzyga Główny Specjalista Techniczny w zakresie swoich kompetencji; w sprawach wymagających decyzji organizacyjnych rozstrzyga właściwa jednostka lub organ Uczelni.

**7.5.** O zmianach regulaminu użytkownicy są informowani w sposób przyjęty w Instytucie Informatyki, w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej, strony internetowej lub prowadzących zajęcia.

**7.6.** Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2026 i zastępuje regulamin z 1 października 2019 r.