Politechnika Wrocławska

Wydział Architektury

ZARZĄDZENIE
Dziekana Wydziału Architektury Politechniki Wrocławskiej
nr 44/W01/2024-2028 z dnia 28.09.2026 r.
w sprawie ustanowienia regulaminu
Laboratorium Komputerowe Wydziału Architektury Politechniki Wrocławskiej

Postanowienia wstępne

Laboratorium Komputerowe Wydziału Architektury Politechniki Wrocławskiej, zwane dalej „Laboratorium", stanowi zaplecze wspomagające działalność dydaktyczną i naukową Wydziału Architektury. Laboratorium zapewnia warunki do prowadzenia zajęć dydaktycznych, samodzielnej pracy studentów, realizacji prac dyplomowych, prowadzenia badań i eksperymentów naukowych oraz rozwijania i testowania metod wykorzystujących technologie cyfrowe. Laboratorium nie jest punktem usługowym. Udostępniane w nim stanowiska, urządzenia i materiały służą samodzielnej pracy użytkowników oraz zdobywaniu przez nich wiedzy i umiejętności. Funkcjonowanie Laboratorium opiera się na zasadach pierwszeństwa dydaktyki, ciągłości procesu kształcenia, równego dostępu do zasobów, bezpieczeństwa użytkowników oraz ochrony mienia Wydziału.

§ 1.

Zakres i przeznaczenie Laboratorium

1. *Laboratorium jest wykorzystywane w szczególności do:*
   a) *prowadzenia zajęć zgodnie z programami studiów;*
   b) *samodzielnej pracy studentów związanej z realizowanymi zajęciami;*
   c) *przygotowywania prac zaliczeniowych i dyplomowych;*
   d) *prowadzenia działalności naukowej i badawczej;*
   e) *realizacji projektów, warsztatów i innych przedsięwzięć Wydziału;*
   f) *rozwijania i testowania metod oraz technologii przydatnych w dydaktyce i badaniach naukowych.*
2. *Z Laboratorium mogą korzystać studenci, doktoranci i pracownicy Wydziału Architektury na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.*
3. *W uzasadnionych przypadkach z Laboratorium mogą korzystać również inne osoby, w szczególności członkowie społeczności Politechniki Wrocławskiej, uczestnicy programów prowadzonych przez Uczelnię oraz osoby biorące udział w przedsięwzięciach realizowanych we współpracy z Wydziałem.*
4. *Dostęp osób, o których mowa w ust. 3:*
   a) *ma charakter wyjątkowy;*
   b) *zależy od dostępności pomieszczeń, stanowisk i urządzeń;*
   c) *nie może ograniczać działalności dydaktycznej, samodzielnej pracy studentów Wydziału ani zatwierdzonych przedsięwzięć naukowych;*
   d) *nie powoduje nabycia stałego prawa do korzystania z Laboratorium.*
5. *Komercyjne wykorzystanie pomieszczeń, wyposażenia, oprogramowania lub innych zasobów Laboratorium wymaga uprzedniej pisemnej zgody Dziekana Wydziału Architektury.*
6. *W skład Laboratorium wchodzą następujące pomieszczenia w budynku E1:*
   a) *sala 120C – Laboratorium Multimediów i Wizualizacji;*

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Politechnika Wrocławska
Wydział Architektury

ul. Bolesława Prusa 53/55
50-317 Wrocław

T: +48 71 320 62 08
F: +48 71 321 24 48

sekretariat.w-1@pwr.edu.pl
www.wa.pwr.edu.pl
www.pwr.edu.pl

REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51
Numer konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434

b) *sala 120B/1 – sala pracy samodzielnej;*
c) *sala 120B/2 – Laboratorium Projektowania Wspomaganego Komputerowo;*
d) *sala 201 – Laboratorium Technologii Informacyjnych.*

7. *Nazwy pomieszczeń wskazują ich podstawowy profil i nie ograniczają możliwości prowadzenia w nich innych zajęć lub przedsięwzięć zgodnych z przeznaczeniem Laboratorium.*
8. *Przydział pomieszczeń do poszczególnych zajęć i przedsięwzięć odbywa się z uwzględnieniem liczebności grup, wymagań sprzętowych, dostępności wyposażenia oraz potrzeb dydaktycznych i naukowych.*
9. *Sala 120B/1 jest przeznaczona przede wszystkim do indywidualnej pracy studentów poza planowymi zajęciami i pozostaje dostępna w godzinach funkcjonowania Laboratorium.*
10. *Sali 120B/1 nie przeznacza się na planowe zajęcia dydaktyczne, jeżeli ograniczałoby to możliwość samodzielnej pracy studentów.*
11. *Rozmieszczenie wyposażenia w poszczególnych pomieszczeniach może ulegać zmianie odpowiednio do potrzeb dydaktycznych, naukowych, technicznych i organizacyjnych, bez konieczności zmiany Regulaminu.*

§ 2.

Organizacja Laboratorium i zakres odpowiedzialności

1. *Wyróżniamy następujące stanowiska i funkcje:*
   a) *Kierownik Laboratorium,*
   b) *Zastępca Kierownika Laboratorium*
   c) *Pracownik Obsługi IT*
2. *Funkcję Kierownika Laboratorium pełni osoba powołana przez Dziekana Wydziału Architektury, której dane są upublicznione na stronie Wydziału Architektury w opisie dedykowanym laboratorium.*
3. *Kierownik Laboratorium koordynuje rozwój merytoryczny Laboratorium oraz jego wykorzystanie dydaktyczne i naukowe.*
4. *Do zadań Kierownika Laboratorium należy w szczególności:*
   a) *określanie kierunków rozwoju Laboratorium;*
   b) *rozpoznawanie potrzeb wynikających z programów studiów oraz działalności naukowej Wydziału;*
   c) *inicjowanie rozbudowy i modernizacji wyposażenia;*
   d) *opiniowanie planowanych zakupów, napraw, modernizacji i wymiany urządzeń;*
   e) *konsultowanie wymagań dotyczących oprogramowania i środowiska informatycznego;*
   f) *wspieranie wykorzystania Laboratorium do prowadzenia badań i eksperymentów naukowych;*
   g) *opiniowanie niestandardowych wypożyczeń wyposażenia;*
   h) *rozstrzyganie kolizji dotyczących wykorzystania urządzeń specjalistycznych;*
   i) *przygotowywanie propozycji zasad podziału materiałów eksploatacyjnych przeznaczonych do dydaktyki.*
5. *Rozstrzygnięcia Kierownika Laboratorium dotyczące pierwszeństwa wykorzystania urządzeń specjalistycznych są wiążące dla użytkowników i pracowników obsługi*

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Politechnika Wrocławska
Wydział Architektury

ul. Bolesława Prusa 53/55
50-317 Wrocław

T: +48 71 320 62 08
F: +48 71 321 24 48

sekretariat.w-1@pwr.edu.pl
www.wa.pwr.edu.pl
www.pwr.edu.pl

REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51
Numer konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434

Laboratorium. W sytuacjach wyjątkowych rozstrzygnięcie może zostać zmienione przez Dziekana.

6. *Kierownik Laboratorium nie odpowiada za:*
   a) *organizację czasu pracy pracowników obsługi Laboratorium;*
   b) *prowadzenie ewidencji wyposażenia, wypożyczeń, kluczy i materiałów eksploatacyjnych;*
   c) *wydawanie i przyjmowanie wyposażenia;*
   d) *materialną odpowiedzialność za wyposażenie;*
   e) *bieżącą, techniczną sprawność urządzeń;*
   f) *organizację i terminowość napraw;*
   g) *wykonanie czynności należących do pracowników obsługi Laboratorium, obsługi informatycznej Wydziału lub inżyniera ds. aparatury.*
7. *Wykonywanie przez Kierownika Laboratorium doraźnych czynności technicznych lub udzielanie pomocy użytkownikom nie powoduje rozszerzenia zakresu jego odpowiedzialności określonego w niniejszym Regulaminie.*
8. *Kierownik, po uzgodnieniu z Dziekanem wyznacza swojego Zastępcę, której dane są upublicznione na stronie Wydziału Architektury (W1) w opisie dedykowanym laboratorium.*

Do obowiązków Zastępcy należy:

   a) *Wspomaganie Kierownika.*
   b) *Zastępstwo w trakcie jego nieobecności.*
   c) *Troska o aktualność informacji o laboratorium na stronie W1.*

9. *Kierownik Laboratorium nie jest przełożonym służbowym pracowników obsługi Laboratorium.*
10. *Nadzór nad organizacją czasu pracy, obecnością, zastępstwami, przestrzeganiem obowiązków pracowniczych oraz jakością pracy pracowników obsługi Laboratorium sprawuje ich przełożony, zgodnie ze strukturą organizacyjną Wydziału.*
11. *Do zadań pracowników obsługi Laboratorium należy w szczególności:*
    a) *zapewnianie bieżącego dostępu do pomieszczeń;*
    b) *wydawanie i przyjmowanie kluczy;*
    c) *utrzymywanie porządku oraz bieżącej funkcjonalności pomieszczeń i aparatury;*
    d) *organizowanie dostępu do sali pracy samodzielnej;*
    e) *obsługa użytkowników;*
    f) *wydawanie i przyjmowanie wyposażenia;*
    g) *prowadzenie rejestrów wypożyczeń, wykorzystania materiałów i innych wymaganych ewidencji;*
    h) *przywracanie na stanowiskach zatwierdzonego obrazu systemowego zgodnie z przekazaną instrukcją;*
    i) *przyjmowanie od użytkowników zgłoszeń dotyczących awarii i nieprawidłowości i podjęcia działania zgodnego z charakterem zgłoszenia;*
    j) *zabezpieczanie urządzeń, których dalsze użytkowanie może być niebezpieczne albo prowadzić do uszkodzenia;*
    k) *udzielanie użytkownikom podstawowej pomocy w zakresie obsługi wyposażenia;*
    l) *przekazanie informacji dotyczących obowiązujących zasad bhp;*

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Politechnika Wrocławska
Wydział Architektury

ul. Bolesława Prusa 53/55
50-317 Wrocław

T: +48 71 320 62 08
F: +48 71 321 24 48

sekretariat.w-1@pwr.edu.pl
www.wa.pwr.edu.pl
www.pwr.edu.pl

REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51
Numer konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434

m) *informowanie użytkowników o zmianach w czasie dostępności;*
n) *prowadzenie wprowadzającego szkolenia stanowiskowego pracowników prowadzących zajęcia;*
o) *udostępnianie użytkownikom niniejszego regulaminu.*

12. *Pracownicy obsługi Laboratorium podlegają służbowo kierownikowi właściwej jednostki administracyjnej Wydziału albo innej osobie pisemnie wskazanej przez Dziekana.*
13. *Pracownicy Laboratorium nie ponoszą materialnej odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w pomieszczeniach. Odnalezione drobne sprzęty będą składowane maksymalnie do końca danego semestru w pomieszczeniach Laboratoryjnych.*
14. *Obsługę informatyczną Laboratorium zapewnia obsługa informatyczna Wydziału, przez którą rozumie się osoby lub jednostki wyznaczone przez Dziekana do realizacji tych zadań.*
15. *Do zadań obsługi informatycznej Wydziału należy w szczególności:*
    a) *przygotowanie, wdrażanie i utrzymywanie środowiska informatycznego stanowisk;*
    b) *konfiguracja komputerów, kont użytkowników oraz usług sieciowych i serwerowych;*
    c) *instalowanie, aktualizowanie i usuwanie oprogramowania;*
    d) *zapewnianie technicznego funkcjonowania infrastruktury informatycznej;*
    e) *podejmowanie działań koniecznych do usuwania awarii i zagrożeń informatycznych.*
16. *Zmiany środowiska informatycznego mogące wpływać na prowadzenie zajęć wymagają wcześniejszej konsultacji z Kierownikiem Laboratorium, z wyjątkiem pilnych działań niezbędnych do usunięcia awarii albo zabezpieczenia systemów.*
17. *Awarie urządzeń są zgłaszane pracownikom obsługi Laboratorium, którzy zabezpieczają urządzenie i przekazują zgłoszenie inżynierowi ds. aparatury albo obsłudze informatycznej Wydziału, stosownie do rodzaju urządzenia i charakteru awarii.*
18. *Inżynier ds. aparatury prowadzi sprawy związane z diagnostyką, naprawą, obsługą gwarancyjną lub zleceniem serwisu urządzeń. W sprawach złożonych, dotyczących w szczególności zasadności naprawy, modernizacji lub wymiany urządzenia, zasięga opinii Kierownika Laboratorium.*
19. *Współpraca osób i jednostek wymienionych w niniejszym paragrafie, jest koordynowana przez Kierownika Laboratorium i nie zmienia przypisanego im zakresu odpowiedzialności.*

§ 3.

Dostęp do Laboratorium

1. *Laboratorium funkcjonuje w godzinach wynikających z organizacji pracy Wydziału, podanych do publicznej wiadomości na stronie Laboratorium.*
2. *Organizację czasu pracy pracowników obsługi Laboratorium ustalają osoby właściwe zgodnie ze strukturą organizacyjną Wydziału.*
3. *Dostęp do pomieszczeń Laboratorium poza ustalonymi godzinami funkcjonowania wymaga pisemnej (mail lub notatka) zgody Kierownika ds. Obsługi Procesu Kształcenia oraz Kierownika Laboratorium.*

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Politechnika Wrocławska
Wydział Architektury

ul. Bolesława Prusa 53/55
50-317 Wrocław

T: +48 71 320 62 08
F: +48 71 321 24 48

sekretariat.w-1@pwr.edu.pl
www.wa.pwr.edu.pl
www.pwr.edu.pl

REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51
Numer konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434

4. *Osoba uzyskująca dostęp poza godzinami funkcjonowania Laboratorium musi posiadać pełne przeszkolenie stanowiskowe BHP i odpowiada za:*
    a) *prawidłowe wykorzystanie udostępnionych pomieszczeń i wyposażenia;*
    b) *zabezpieczenie pomieszczenia po zakończeniu pracy;*
    c) *terminowy zwrot kluczy;*
    d) *niezwłoczne zgłoszenie zauważonych awarii, uszkodzeń lub innych nieprawidłowości.*
5. *Podczas planowych zajęć studenci korzystają z Laboratorium pod nadzorem prowadzącego.*
6. *Prowadzący, który nie prowadził wcześniej zajęć w laboratorium lub na danym sprzęcie musi zgłosić z odpowiednim wyprzedzeniem potrzebę odbycia instruktażu / szkolenia stanowiskowego pracownikom Laboratorium.*
7. *Na pierwszych zajęciach prowadzonych w Laboratorium prowadzący:*
    a) *zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa właściwymi dla wykorzystywanych stanowisk i urządzeń;*
    b) *informuje uczestników o obowiązku przestrzegania niniejszego Regulaminu;*
    c) *przekazuje informacje dotyczące sposobu zgłaszania awarii i zagrożeń.*
8. *Podczas zajęć za organizację pracy uczestników, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz właściwe wykorzystanie udostępnionego wyposażenia odpowiada prowadzący zajęcia.*
9. *Prowadzący pobiera i zwraca klucze, zgłasza zauważone nieprawidłowości oraz po zakończeniu zajęć pozostawia pomieszczenie w stanie umożliwiającym jego dalsze użytkowanie.*
10. *Kierownik Laboratorium ani pracownicy obsługi Laboratorium nie przejmują obowiązków prowadzącego związanych z nadzorem nad uczestnikami i przebiegiem zajęć.*
11. *Sala 120B/1 jest dostępna do samodzielnej pracy studentów w godzinach funkcjonowania Laboratorium, po zgłoszeniu się do pracownika obsługi.*
12. *Pracownik obsługi może wskazać użytkownikowi stanowisko pracy i odnotować korzystanie z sali lub urządzenia w odpowiednim rejestrze.*
13. *Osoba korzystająca z Laboratorium poza zajęciami odpowiada za przestrzeganie Regulaminu oraz prawidłowe korzystanie z przydzielonego stanowiska i udostępnionych urządzeń.*
14. *Jednorazowy dostęp osoby spoza Wydziału może zostać udzielony na podstawie uzasadnionego wniosku, za zgodą Kierownika Laboratorium i po zgłoszeniu się do pracownika obsługi.*
15. *Regularne albo grupowe korzystanie z Laboratorium w ramach inicjatywy prowadzonej poza Wydziałem wymaga:*
    a) *uzgodnienia organizacyjnego z Dziekanem albo osobą przez niego wskazaną;*
    b) *opinii Kierownika Laboratorium dotyczącej dostępności i sposobu wykorzystania zasobów;*
    c) *wskazania osoby odpowiedzialnej za uczestników i organizację przedsięwzięcia.*
16. *Użytkownicy spoza Wydziału korzystają z Laboratorium po zabezpieczeniu potrzeb studentów, doktorantów i pracowników Wydziału.*

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Politechnika Wrocławska
Wydział Architektury

ul. Bolesława Prusa 53/55
50-317 Wrocław

T: +48 71 320 62 08
F: +48 71 321 24 48

sekretariat.w-1@pwr.edu.pl
www.wa.pwr.edu.pl
www.pwr.edu.pl

REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51
Numer konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434

17. *Udzielenie dostępu osobie spoza Wydziału nie powoduje powstania prawa do dalszego lub regularnego korzystania z Laboratorium.*

§ 4.

Zasady korzystania ze stanowisk i urządzeń

1. *Użytkownicy wykonują prace samodzielnie, z wykorzystaniem udostępnionych stanowisk, urządzeń i oprogramowania, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, kultury osobistej i współżycia społecznego, w szczególności tych określonych w § 5–10 niniejszego Regulaminu.*
2. *Pracownicy obsługi Laboratorium udzielają podstawowej pomocy dotyczącej uruchomienia urządzenia, jego prawidłowej obsługi oraz stosowania obowiązujących procedur.*
3. *Pomoc, o której mowa w ust. 2, może obejmować w szczególności:*
   a) *przeprowadzenie podstawowego instruktażu;*
   b) *wskazanie właściwej instrukcji lub przykładu;*
   c) *wyjaśnienie kolejności czynności;*
   d) *pomoc w rozpoznaniu problemu technicznego.*
4. *Pomoc pracownika obsługi nie obejmuje wykonania za użytkownika zadania dydaktycznego, projektu, modelu, wydruku ani innej pracy stanowiącej cel korzystania z Laboratorium.*
5. *Pomoc merytoryczna związana z przygotowaniem projektu, doborem metody, wykorzystaniem oprogramowania lub realizacją zadania dydaktycznego należy do prowadzącego zajęcia.*
6. *Jeżeli problem wykracza poza zakres bieżącej obsługi, użytkownik powinien skorzystać z konsultacji prowadzącego zajęcia albo innej osoby odpowiedzialnej merytorycznie za realizowane przedsięwzięcie.*
7. *Pracownicy obsługi Laboratorium nie odpowiadają za rezultat pracy użytkownika, jakość przygotowanego projektu lub pliku ani efekt procesu realizowanego na urządzeniu.*
8. *Kierownik Laboratorium nie jest zobowiązany do udzielania indywidualnego wsparcia technicznego użytkownikom ani zastępowania prowadzących w konsultowaniu prac studenckich.*
9. *Pracownik obsługi Laboratorium ocenia, czy użytkownik może samodzielnie korzystać z urządzenia specjalistycznego.*
10. *W razie uzasadnionych wątpliwości pracownik obsługi może:*
    a) *udzielić użytkownikowi podstawowego instruktażu;*
    b) *zalecić konsultację z prowadzącym;*
    c) *uzależnić rozpoczęcie pracy od obecności osoby posiadającej odpowiednie doświadczenie;*
    d) *odmówić udostępnienia urządzenia do czasu zapewnienia warunków jego bezpiecznego użytkowania.*
11. *Użytkownik jest zobowiązany korzystać z urządzenia zgodnie z jego przeznaczeniem, instrukcją obsługi, poleceniami dotyczącymi bezpieczeństwa oraz zasadami przekazanymi przez pracownika obsługi lub prowadzącego.*
12. *Zabrania się bez odpowiedniego upoważnienia:*
    a) *odłączania lub podłączania przewodów, podzespołów i urządzeń;*

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Politechnika Wrocławska
Wydział Architektury

ul. Bolesława Prusa 53/55
50-317 Wrocław

T: +48 71 320 62 08
F: +48 71 321 24 48

sekretariat.w-1@pwr.edu.pl
www.wa.pwr.edu.pl
www.pwr.edu.pl

REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51
Numer konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434

b) *przemieszczania urządzeń stanowiących wyposażenie stanowiska;*
c) *samodzielnego naprawiania sprzętu;*
d) *ingerowania w konfigurację sprzętową lub systemową;*
e) *instalowania albo usuwania oprogramowania;*
f) *zmieniania ustawień mogących wpływać na innych użytkowników lub prowadzenie zajęć;*
g) *wynoszenia wyposażenia poza Laboratorium.*

13. *Zauważoną awarię, uszkodzenie, nieprawidłowość albo zagrożenie użytkownik niezwłocznie zgłasza prowadzącemu lub pracownikowi obsługi Laboratorium.*
14. *Pracownik obsługi, prowadzący zajęcia, Kierownik Laboratorium lub właściwy pracownik administracji może nakazać natychmiastowe przerwanie pracy albo czasowo wyłączyć urządzenie z użytkowania, jeżeli sposób jego wykorzystania:*
    a) *zagraża bezpieczeństwu osób;*
    b) *może doprowadzić do uszkodzenia urządzenia;*
    c) *zagraża ciągłości dydaktyki;*
    d) *narusza instrukcję obsługi lub zasady określone w Regulaminie.*
15. *Reakcja, o której mowa w ust. 14, powinna ograniczać się do działań koniecznych do usunięcia zagrożenia lub zabezpieczenia zasobów.*
16. *Korzystanie z własnych komputerów i innych urządzeń użytkownika jest dopuszczalne, jeżeli nie zakłóca działania wyposażenia, infrastruktury sieciowej ani przebiegu zajęć.*
17. *Podłączenie własnego urządzenia do sprzętu lub infrastruktury Laboratorium wymaga zgody prowadzącego albo pracownika obsługi.*
18. *Po zakończeniu pracy użytkownik jest zobowiązany:*
    a) *zakończyć pracę używanych aplikacji i urządzeń;*
    b) *wylogować się z używanych usług i stanowiska komputerowego;*
    c) *zabrać swoje rzeczy i materiały;*
    d) *pozostawić stanowisko w stanie umożliwiającym dalsze użytkowanie;*
    e) *zgłosić zauważone nieprawidłowości.*

§ 5.

Dostępność i rezerwowanie urządzeń

1. *Dostępność pomieszczenia Laboratorium nie oznacza stałej dostępności wszystkich znajdujących się w nim urządzeń.*
2. *Poszczególne urządzenia mogą zostać czasowo wyłączone z ogólnego dostępu ze względu na:*
    a) *realizację zaplanowanych zajęć dydaktycznych;*
    b) *realizację zatwierdzonego eksperymentu lub innego przedsięwzięcia naukowego;*
    c) *konserwację, diagnostykę lub naprawę;*
    d) *konieczność zapewnienia bezpieczeństwa;*
    e) *inne uzasadnione potrzeby Wydziału.*
3. *Rezerwacja albo wyłączenie pojedynczego urządzenia nie może powodować ograniczenia dostępu do pomieszczenia ani do pozostałego wyposażenia, jeżeli nie wymagają tego względy techniczne lub bezpieczeństwo.*

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Politechnika Wrocławska
Wydział Architektury

ul. Bolesława Prusa 53/55
50-317 Wrocław

T: +48 71 320 62 08
F: +48 71 321 24 48

sekretariat.w-1@pwr.edu.pl
www.wa.pwr.edu.pl
www.pwr.edu.pl

REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51
Numer konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434

4. *W przypadku kolizji potrzeb dotyczących wykorzystania urządzeń specjalistycznych Kierownik Laboratorium rozstrzyga o pierwszeństwie ich wykorzystania, kierując się: potrzebami dydaktycznymi;*
    a) *koniecznością zachowania ciągłości procesu kształcenia;*
    b) *potrzebami naukowymi;*
    c) *racjonalnym wykorzystaniem urządzeń;*
    d) *kierunkami rozwoju Laboratorium;*
    e) *możliwością zapewnienia alternatywnego terminu lub urządzenia.*
5. *Rozstrzygnięcie Kierownika Laboratorium może zostać zmienione przez Dziekana w sytuacji wyjątkowej.*
6. *Pracownicy obsługi Laboratorium zapewniają organizacyjną realizację rozstrzygnięcia, w szczególności przez prowadzenie rezerwacji, informowanie użytkowników oraz oznaczanie dostępności urządzeń.*
7. *Udostępnienie urządzenia do prowadzenia eksperymentu naukowego wymaga uzgodnienia z Kierownikiem Laboratorium zakresu wykorzystania urządzenia i przewidywanego okresu jego rezerwacji.*
8. *Osoba odpowiedzialna za eksperyment:*
    a) *odpowiada za jego metodę, przebieg i zgodność z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa;*
    b) *zapewnia materiały i inne zasoby niezbędne do jego przeprowadzenia;*
    c) *nie dokonuje modyfikacji urządzenia ani jego konfiguracji bez wcześniejszego uzgodnienia;*
    d) *niezwłocznie zgłasza awarie, uszkodzenia i odstępstwa od planowanego przebiegu;*
    e) *po zakończeniu eksperymentu przywraca stanowisko do stanu umożliwiającego jego dalsze użytkowanie.*
9. *Zgoda Kierownika Laboratorium na wykorzystanie urządzenia do eksperymentu oznacza zgodę na przydzielenie zasobu w określonym zakresie i terminie. Nie oznacza przejęcia odpowiedzialności za metodę, przebieg ani rezultaty eksperymentu.*

§ 6.

Materiały eksploatacyjne

1. *Laboratorium nie świadczy odpłatnych usług drukowania, wytwarzania modeli ani wykonywania innych prac na rzecz użytkowników.*
2. *Korzystanie z materiałów eksploatacyjnych finansowanych z budżetu dydaktycznego Wydziału jest nieodpłatne.*
3. *Materiały, o których mowa w ust. 2, mogą być wykorzystywane wyłącznie do:*
    a) *realizacji bieżących zajęć dydaktycznych;*
    b) *wykonywania prac bezpośrednio związanych z zajęciami, w tym prac realizowanych samodzielnie poza godzinami zajęć;*
    c) *realizacji prac zaliczeniowych i dyplomowych, w zakresie określonym w zasadach podziału materiałów.*
4. *Materiały finansowane z budżetu dydaktycznego nie mogą być wykorzystywane do:*
    a) *działalności naukowej lub badawczej;*
    b) *przedsięwzięć komercyjnych;*
    c) *działalności popularyzatorskiej;*

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Politechnika Wrocławska
Wydział Architektury

ul. Bolesława Prusa 53/55
50-317 Wrocław

T: +48 71 320 62 08
F: +48 71 321 24 48

sekretariat.w-1@pwr.edu.pl
www.wa.pwr.edu.pl
www.pwr.edu.pl

REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51
Numer konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434

d) *samokształcenia niezwiązanego z realizowanymi zajęciami;*
e) *przedsięwzięć prowadzonych przez osoby lub jednostki spoza Wydziału;*
f) *innych celów niezwiązanych bezpośrednio z realizacją programu studiów.*

5. *Materiały dydaktyczne udostępnia się według zasad zapewniających równy dostęp studentom.*
6. *Realizacja pracy dyplomowej ani zakres lub etap studiów nie stanowią samodzielnej podstawy do uzyskania pierwszeństwa lub nieograniczonego dostępu do materiałów.*
7. *Zasady podziału materiałów i limity ich wykorzystania ustala się według następującego trybu:*
   a) *Kierownik Laboratorium przygotowuje propozycję zasad lub limitów, uwzględniając dostępny budżet, potrzeby dydaktyczne oraz przewidywaną liczbę użytkowników;*
   b) *propozycję zatwierdza i przekazuje Pracownikom Laboratorium oraz Kierownikom Katedr, Dziekan właściwy do spraw studenckich;*
   c) *prowadzący potwierdza, że planowane wykorzystanie materiału jest związane z realizowanymi zajęciami;*
   d) *pracownicy obsługi Laboratorium stosują zatwierdzone zasady i prowadzą ewidencję wydawania oraz zużycia materiałów.*
8. *Pracownik obsługi Laboratorium może odmówić wydania materiału, jeżeli:*
   a) *nie wskazano jego przeznaczenia;*
   b) *przeznaczenie nie jest związane z dydaktyką;*
   c) *przekroczono ustalony limit;*
   d) *nie uzyskano wymaganego potwierdzenia prowadzącego;*
   e) *materiał nie jest dostępny.*
9. *Materiały przeznaczone do działalności naukowej, badawczej, samokształcenia, inicjatyw zewnętrznych lub innych celów niedydaktycznych zapewnia osoba albo jednostka realizująca dane przedsięwzięcie ze środków przeznaczonych na ten cel.*
10. *Użytkownicy nie mogą samodzielnie stosować w urządzeniach Laboratorium przyniesionych przez siebie materiałów eksploatacyjnych.*
11. *Zastosowanie materiału pochodzącego z innego źródła niż zasoby dydaktyczne Laboratorium wymaga wcześniejszego potwierdzenia jego zgodności z urządzeniem przez Kierownika Laboratorium, inżyniera ds. aparatury albo inną osobę posiadającą odpowiednie kompetencje techniczne.*
12. *Potwierdzenie zgodności materiału z urządzeniem nie oznacza przejęcia odpowiedzialności za projekt, parametry pracy wybrane przez użytkownika ani rezultat procesu.*

§ 7.

Oprogramowanie, środowisko informatyczne i dane użytkowników

1. *Przed rozpoczęciem każdego semestru Kierownik Laboratorium ogłasza termin zgłaszania przez prowadzących zapotrzebowania na oprogramowanie potrzebne do realizacji zajęć.*
2. *Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:*
   a) *nazwę i wymaganą wersję oprogramowania;*
   b) *wskazanie zajęć, na których oprogramowanie będzie wykorzystywane;*
   c) *przewidywany sposób wykorzystania;*

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Politechnika Wrocławska
Wydział Architektury

ul. Bolesława Prusa 53/55
50-317 Wrocław

T: +48 71 320 62 08
F: +48 71 321 24 48

sekretariat.w-1@pwr.edu.pl
www.wa.pwr.edu.pl
www.pwr.edu.pl

REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51
Numer konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434

   d) *wymagania techniczne;*
   e) *informację o podstawie licencyjnej, jeżeli licencję zapewnia prowadzący albo właściwa jednostka organizacyjna.*
3. *Możliwość uwzględnienia zgłoszonego oprogramowania ocenia się z uwzględnieniem:*
   a) *dostępności i warunków licencji;*
   b) *zgodności technicznej;*
   c) *potrzeb dydaktycznych;*
   d) *wpływu na inne zajęcia;*
   e) *możliwości przygotowania i sprawdzenia środowiska przed rozpoczęciem semestru.*
4. *Zgłoszenie przekazane po upływie ogłoszonego terminu nie gwarantuje udostępnienia oprogramowania w danym semestrze.*
5. *Środowisko programowe stanowisk jest przygotowywane na cały semestr.*
6. *W trakcie semestru nie wprowadza się zmian w zestawie oprogramowania ani konfiguracji obrazu systemowego bez wcześniejszej konsultacji z Kierownikiem Laboratorium.*
7. *Konsultacja, o której mowa w ust. 6, służy ocenie wpływu planowanej zmiany na prowadzenie innych zajęć oraz ochronie ciągłości dydaktyki.*
8. *Ograniczenie określone w ust. 6 nie dotyczy pilnych działań koniecznych do:*
   a) *usunięcia awarii;*
   b) *zabezpieczenia systemów;*
   c) *przeciwdziałania zagrożeniu informatycznemu;*
   d) *przywrócenia możliwości prowadzenia zajęć.*
9. *O pilnej zmianie mogącej wpływać na dydaktykę obsługa informatyczna informuje Kierownika Laboratorium niezwłocznie po jej wprowadzeniu.*
10. *Użytkownicy mogą korzystać wyłącznie z oprogramowania zainstalowanego albo udostępnionego przez obsługę informatyczną Wydziału.*
11. *Stanowiska komputerowe działają w trybie sesji tymczasowej. Wylogowanie użytkownika powoduje bezpowrotne usunięcie danych zapisanych lokalnie podczas sesji.*
12. *Użytkownik jest zobowiązany przed wylogowaniem zapisać potrzebne dane we własnym zasobie chmurowym albo innym systemie przeznaczonym do ich trwałego przechowywania.*
13. *Laboratorium nie zapewnia odzyskiwania danych usuniętych po zakończeniu sesji ani wykonywania kopii zapasowych danych przechowywanych lokalnie.*
14. *Laboratorium może udostępniać trwałe, współdzielone zasoby sieciowe przeznaczone do realizacji ćwiczeń i projektów prowadzonych przez kilka kolejnych zajęć.*
15. *Dane zapisane w zasobach współdzielonych mogą być dostępne dla innych użytkowników. Zasoby te nie są przeznaczone do przechowywania:*
   a) *danych osobowych;*
   b) *danych wymagających szczególnej ochrony;*
   c) *haseł, kluczy dostępu i innych danych uwierzytelniających;*
   d) *prywatnej korespondencji;*
   e) *materiałów poufnych;*

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Politechnika Wrocławska
Wydział Architektury

ul. Bolesława Prusa 53/55
50-317 Wrocław

T: +48 71 320 62 08
F: +48 71 321 24 48

sekretariat.w-1@pwr.edu.pl
www.wa.pwr.edu.pl
www.pwr.edu.pl

REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51
Numer konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434

f) *jedynej kopii pracy użytkownika.*

16. *Do przechowywania własnych danych użytkownicy powinni wykorzystywać indywidualne zasoby chmurowe udostępnione przez Uczelnię.*
17. *Do pracy zespołowej mogą być wykorzystywane przeznaczone do tego zasoby cyfrowe i usługi sieciowe, dostępne z wykorzystaniem indywidualnego uwierzytelnienia.*
18. *Zabrania się:*
    a) *udostępniania innym osobom danych logowania;*
    b) *korzystania z konta innego użytkownika;*
    c) *zapisywania hasła w przeglądarce lub innym miejscu dostępnym dla kolejnych użytkowników stanowiska;*
    d) *pozostawiania aktywnej sesji bez nadzoru;*
    e) *podejmowania prób uzyskania nieuprawnionego dostępu do danych, kont lub zasobów.*
19. *Po zakończeniu pracy użytkownik jest zobowiązany wylogować się ze wszystkich używanych usług oraz ze stanowiska komputerowego.*
20. *Użytkownik odpowiada za działania wykonane z wykorzystaniem jego konta, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i regulacji Uczelni.*

§ 8.

Wypożyczanie wyposażenia

1. *Wyposażenie Laboratorium może być wypożyczane do realizacji zajęć dydaktycznych oraz innych zadań związanych z działalnością Wydziału.*
2. *Prowadzący zajęcia może wypożyczyć dostępne wyposażenie przeznaczone do bieżącej obsługi dydaktyki, w szczególności laptop, projektor lub inne typowe urządzenie prezentacyjne.*
3. *Standardowe wypożyczenie wyposażenia na potrzeby bieżących zajęć nie wymaga opinii Kierownika Laboratorium.*
4. *Wyposażenie wydają i przyjmują pracownicy obsługi Laboratorium.*
5. *Każde wypożyczenie podlega odnotowaniu w rejestrze zawierającym co najmniej:*
    a) *oznaczenie wypożyczonego wyposażenia;*
    b) *dane osoby wypożyczającej;*
    c) *cel wypożyczenia;*
    d) *datę wydania;*
    e) *planowany termin zwrotu;*
    f) *datę rzeczywistego zwrotu;*
    g) *informację o zauważonych brakach lub uszkodzeniach.*
6. *Osoba wypożyczająca odpowiada za powierzone jej wyposażenie od chwili jego wydania do chwili potwierdzonego zwrotu, na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów i regulacji Uczelni.*
7. *Za wypożyczenie niestandardowe uważa się w szczególności:*
    a) *wypożyczenie wyposażenia poza teren Wydziału;*
    b) *wypożyczenie na konferencję, warsztaty lub wydarzenie inne niż bieżące zajęcia;*
    c) *wypożyczenie na okres wykraczający poza czas niezbędny do przeprowadzenia bieżących zajęć;*

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Politechnika Wrocławska
Wydział Architektury

ul. Bolesława Prusa 53/55
50-317 Wrocław

T: +48 71 320 62 08
F: +48 71 321 24 48

sekretariat.w-1@pwr.edu.pl
www.wa.pwr.edu.pl
www.pwr.edu.pl

REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51
Numer konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434

d) *wypożyczenie urządzenia specjalistycznego albo wyposażenia o szczególnym znaczeniu dla działalności Laboratorium;*
e) *wypożyczenie, które może ograniczyć realizację zajęć, badań albo wcześniej zatwierdzonych przedsięwzięć;*
f) *wypożyczenie mogące wpływać na planowaną modernizację, konfigurację lub sposób wykorzystania wyposażenia.*

8. *Wypożyczenie niestandardowe wymaga zgody osoby właściwej do gospodarowania mieniem Wydziału, po zasięgnięciu opinii Kierownika Laboratorium.*
9. *Opinia Kierownika Laboratorium dotyczy wyłącznie wpływu planowanego wypożyczenia na:*
   a) *działalność dydaktyczną;*
   b) *samodzielną pracę studentów;*
   c) *działalność naukową;*
   d) *wcześniej zatwierdzone przedsięwzięcia;*
   e) *kierunki rozwoju Laboratorium.*
10. *Opinia Kierownika Laboratorium nie stanowi:*
   a) *potwierdzenia stanu technicznego wyposażenia;*
   b) *zgody osoby odpowiedzialnej za mienie;*
   c) *przejęcia odpowiedzialności za wydanie wyposażenia;*
   d) *przejęcia odpowiedzialności za sposób użytkowania lub terminowy zwrot wyposażenia.*
11. *Wypożyczenie nie może ograniczać realizacji zaplanowanych zajęć dydaktycznych ani wcześniej zatwierdzonych przedsięwzięć naukowych, chyba że Dziekan postanowi inaczej.*
12. *Odmowa wypożyczenia może nastąpić w szczególności, jeżeli:*
   a) *wyposażenie jest potrzebne do realizacji zajęć lub innego wcześniej zatwierdzonego przedsięwzięcia;*
   b) *nie można zapewnić bezpiecznego transportu lub użytkowania;*
   c) *osoba wypożyczająca nie określiła celu lub terminu zwrotu;*
   d) *wcześniejsze wypożyczenie nie zostało prawidłowo rozliczone;*
   e) *stan techniczny wyposażenia nie pozwala na jego bezpieczne udostępnienie.*

§ 9.

Awarie, uszkodzenia i utrzymanie wyposażenia

1. *Użytkownik, który zauważy awarię, uszkodzenie albo nieprawidłowość w działaniu wyposażenia, jest zobowiązany:*
   a) *przerwać korzystanie z urządzenia, jeżeli dalsza praca może spowodować zagrożenie lub pogłębić uszkodzenie;*
   b) *nie podejmować samodzielnej naprawy;*
   c) *niezwłocznie zgłosić zdarzenie prowadzącemu albo pracownikowi obsługi Laboratorium.*
2. *Prowadzący, który otrzymał zgłoszenie podczas zajęć, przekazuje je niezwłocznie pracownikowi obsługi Laboratorium.*
3. *Pracownik obsługi Laboratorium:*
   a) *zabezpiecza urządzenie przed dalszym użytkowaniem;*
   b) *oznacza urządzenie jako czasowo niedostępne;*

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Politechnika Wrocławska
Wydział Architektury

ul. Bolesława Prusa 53/55
50-317 Wrocław

T: +48 71 320 62 08
F: +48 71 321 24 48

sekretariat.w-1@pwr.edu.pl
www.wa.pwr.edu.pl
www.pwr.edu.pl

REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51
Numer konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434

c) *odnotowuje zgłoszenie zgodnie z przyjętą procedurą;*
d) *przekazuje zgłoszenie inżynierowi ds. aparatury albo obsłudze informatycznej Wydziału, odpowiednio do rodzaju urządzenia i charakteru awarii.*

4. *Inżynier ds. aparatury prowadzi sprawy związane z diagnostyką, naprawą, obsługą gwarancyjną oraz zleceniem serwisu urządzeń.*
5. *Obsługa informatyczna Wydziału prowadzi sprawy związane z awariami stanowisk komputerowych, systemów, oprogramowania, sieci oraz usług informatycznych.*
6. *W sprawach złożonych, dotyczących w szczególności zasadności naprawy, modernizacji, wymiany albo wycofania urządzenia, inżynier ds. aparatury lub obsługa informatyczna zasięga opinii Kierownika Laboratorium.*
7. *Opinia Kierownika Laboratorium dotyczy przydatności urządzenia dla dydaktyki, działalności naukowej oraz dalszego rozwoju Laboratorium.*
8. *Kierownik Laboratorium nie odpowiada za:*
   a) *wykonanie diagnostyki lub naprawy;*
   b) *wybór wykonawcy naprawy;*
   c) *przeprowadzenie procedury zakupowej lub serwisowej;*
   d) *termin przywrócenia urządzenia do użytkowania;*
   e) *zapewnienie urządzenia zastępczego;*
   f) *bieżącą aktualizację informacji o stanie realizacji zgłoszenia.*
9. *Urządzenie wyłączone z użytkowania może zostać ponownie udostępnione po potwierdzeniu przez osobę posiadającą odpowiednie kompetencje techniczne, że jego dalsze użytkowanie jest bezpieczne.*

§ 10.

Zasady porządkowe i reagowanie na naruszenia

1. *Użytkownicy są zobowiązani do zachowania porządku, przestrzegania zasad bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej oraz korzystania z wyposażenia z należytą starannością.*
2. *Podczas zajęć studenci wykonują czynności związane z realizowanymi zajęciami oraz stosują się do poleceń prowadzącego dotyczących organizacji pracy i bezpieczeństwa.*
3. *Użytkownik jest zobowiązany korzystać z przydzielonego stanowiska w sposób, który nie zakłóca pracy innych osób.*
4. *W pomieszczeniach Laboratorium obowiązuje bezwzględny zakaz:*
   a) *wnoszenia i spożywania posiłków;*
   b) *wnoszenia i spożywania napojów, niezależnie od rodzaju opakowania;*
   c) *pozostawiania żywności i napojów przy stanowiskach oraz urządzeniach.*
5. *Posiłki i napoje mogą być spożywane wyłącznie poza pomieszczeniami Laboratorium, w miejscach przeznaczonych do odpoczynku.*
6. *Okrycia wierzchnie, parasole, duże torby, plecaki oraz inne przedmioty, które mogą ograniczać przejścia, dostęp do stanowisk lub bezpieczeństwo użytkowników, należy pozostawiać w szatni albo w innym miejscu do tego przeznaczonym.*
7. *Laboratorium nie odpowiada za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.*
8. *Rzeczy znalezione w Laboratorium przekazuje się pracownikowi obsługi i przechowuje zgodnie z zasadami obowiązującymi na Wydziale.*

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Politechnika Wrocławska
Wydział Architektury

ul. Bolesława Prusa 53/55
50-317 Wrocław

T: +48 71 320 62 08
F: +48 71 321 24 48

sekretariat.w-1@pwr.edu.pl
www.wa.pwr.edu.pl
www.pwr.edu.pl

REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51
Numer konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434

9. *Dziekan, właściwi pracownicy administracji, Kierownik Laboratorium, prowadzący zajęcia oraz pracownicy obsługi Laboratorium reagują na naruszenia Regulaminu w zakresie swoich kompetencji i odpowiednio do charakteru zdarzenia.*
10. *Bezpieczeństwo osób, ciągłość dydaktyki oraz ochrona mienia mają pierwszeństwo przed innymi względami organizacyjnymi.*
11. *Jeżeli sposób korzystania z Laboratorium stwarza bezpośrednie zagrożenie dla osób, ciągłości dydaktyki albo wyposażenia, prowadzący zajęcia, Kierownik Laboratorium, pracownik obsługi lub właściwy pracownik administracji może:*
    a) *nakazać natychmiastowe przerwanie pracy;*
    b) *czasowo wyłączyć urządzenie z użytkowania;*
    c) *nakazać opuszczenie strefy zagrożenia;*
    d) *podjąć inne niezbędne działania zabezpieczające.*
12. *Reakcja na zdarzenie powinna być proporcjonalna i ograniczać się do działań niezbędnych do usunięcia zagrożenia lub zabezpieczenia zasobów.*
13. *Naruszenia, które nie powodują bezpośredniego zagrożenia dla osób, ciągłości dydaktyki ani mienia, rozwiązuje się w pierwszej kolejności przez:*
    a) *wyjaśnienie sytuacji;*
    b) *przypomnienie obowiązujących zasad;*
    c) *uzgodnienie dalszego sposobu korzystania z Laboratorium;*
    d) *zmianę terminu, podział czasu albo inne rozwiązanie organizacyjne.*
14. *Konflikt dotyczący czasu korzystania, kolejności dostępu lub organizacji pracy nie stanowi samodzielnej podstawy do pozbawienia użytkownika dostępu, jeżeli może zostać rozwiązany w sposób określony w ust. 13.*
15. *Poważne albo powtarzające się naruszenia Regulaminu przekazuje się Dziekanowi lub innej osobie właściwej zgodnie z regulacjami Uczelni.*
16. *Niniejszy Regulamin nie ustanawia odrębnego postępowania porządkowego ani dyscyplinarnego i nie zastępuje przepisów obowiązujących w Politechnice Wrocławskiej.*
17. *W sytuacji awaryjnej użytkownicy są zobowiązani stosować się do poleceń osób prowadzących działania zabezpieczające lub ewakuacyjne.*

§ 11.

Zarządzanie i ochrona danych osobowych

1. *W salach Laboratorium prowadzony jest ciągły monitoring, wchodzący w skład monitoringu całego budynku E1. Użytkownicy są o tym informowani oznaczeniami na budynku. Zasady działania monitoringu są opisane w niezależnym dokumencie.*
2. *Zarządzanie danymi cyfrowymi m. in. opracowywanymi w ramach sesji pracy, plikami użytkownika i zasobami ogólnodostępnymi, przechowywanymi na ogólnodostępnych dyskach reguluje § 7.*
3. *W przypadku prowadzenia badań wymagających podjęcia dodatkowych działań w zakresie ochrony danych osobowych pracownik lub doktorant musi dokonać wcześniejszych uzgodnień z Kierownikiem Laboratorium.*
4. *Sposoby zarządzania i ochrony danych osobowych szczegółowo precyzuje regulamin PWr.*

§ 12.

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Politechnika Wrocławska
Wydział Architektury

ul. Bolesława Prusa 53/55
50-317 Wrocław

T: +48 71 320 62 08
F: +48 71 321 24 48

sekretariat.w-1@pwr.edu.pl
www.wa.pwr.edu.pl
www.pwr.edu.pl

REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51
Numer konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434

Postanowienia końcowe

1. *Szczegółowe zasady korzystania z wybranych urządzeń, oprogramowania, materiałów lub usług mogą być określane w instrukcjach uzupełniających.*
2. *Instrukcje uzupełniające:*
   a) *powinny być dostępne dla użytkowników przed rozpoczęciem pracy;*
   b) *nie mogą być sprzeczne z niniejszym Regulaminem;*
   c) *nie mogą zmieniać podziału kompetencji i odpowiedzialności określonego w Regulaminie.*
3. *W sprawach merytorycznych dotyczących rozwoju Laboratorium, wykorzystania urządzeń specjalistycznych oraz kolizji potrzeb dydaktycznych i naukowych właściwy jest Kierownik Laboratorium, z zastrzeżeniem uprawnień Dziekana.*
4. *W sprawach organizacyjnych, pracowniczych, administracyjnych i majątkowych nieuregulowanych w Regulaminie właściwy jest Dziekan albo osoba lub jednostka właściwa zgodnie ze strukturą organizacyjną Wydziału.*
5. *W sprawach technicznych właściwi są odpowiednio pracownicy obsługi Laboratorium, obsługa informatyczna Wydziału oraz inżynier ds. aparatury, zgodnie z zakresem powierzonych im zadań.*
6. *Kierownik Laboratorium może przedstawiać Dziekanowi propozycje zmian Regulaminu wynikające z rozwoju technologii, zmian programów studiów albo doświadczeń związanych z funkcjonowaniem Laboratorium.*
7. *Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dziekana Wydziału Architektury.*
8. *Regulamin jest opublikowany na stronie WA. Wydruk oraz skrócona wersja regulaminu dla studentów są dostępne w każdym z pomieszczeń laboratorium.*
9. *Sytuacje nie opisane w regulaminie rozstrzyga Dziekan Wydziału Architektury.*

Dziekan

dr hab. inż. arch. Magdalena Baborska - Narożny, prof. uczelni

(1)

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Politechnika Wrocławska
Wydział Architektury

ul. Bolesława Prusa 53/55
50-317 Wrocław

T: +48 71 320 62 08
F: +48 71 321 24 48

sekretariat.w-1@pwr.edu.pl
www.wa.pwr.edu.pl
www.pwr.edu.pl

REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51
Numer konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434