

Zasady korzystania z Laboratoriów Wyższej Szkoły Ekonomii i Innowacji w Lublinie

I. Postanowienia ogólne

1. W skład Laboratoriów podlegających Dziekanowi Wydziału Transportu i Informatyki wchodzi:

- Laboratorium badań wytrzymałości materiałów i mechaniki uszkodzeń środków transportu,
- Laboratorium komputerowe symulacji konstrukcji,
- Laboratorium wibroakustycznej diagnostyki środków transportowych,
- Laboratorium szybkiego prototypownia i odtwarzania (remontu) elementów układów napędowych,
- Laboratorium bezpieczeństwa usług sieciowych,
- Laboratorium jakości usług w sieciach IP,
- Laboratorium sieciowych systemów audiowizualnych,
- Laboratorium technologii multimedialnych,
- Laboratorium badawcze do realizacji nagrań audio/video i tworzenia aplikacji multimedialnych,
- Laboratorium obrabiarek sterowanych numerycznie,
- Laboratorium żywności.

2. Kierowników Laboratoriów powołuje Rektor w porozumieniu z Dziekanem.

3. Kierownik jest odpowiedzialny za organizację pracy w Laboratorium. Wszystkie kwestie dotyczące funkcjonowania Laboratorium rozstrzygane są przez jego Kierownika w porozumieniu z Dziekanem Wydziału.

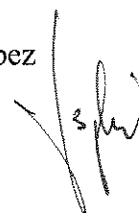
4. Korzystanie z Laboratoriów jest dopuszczalne tylko przez upoważnione osoby wyszczególnione w wykazie osób do tego uprawnionych.

5. Niedozwolone jest przebywanie i użytkowanie urządzeń w Laboratorium przez osoby nieupoważnione, a zwłaszcza osoby niebędące pracownikami WSEI bez zgody Dziekana lub Kanclerz WSEI.

6. Zespoły badawcze do projektów realizowanych w laboratoriach powołuje Koordynator do spraw Laboratoriów lub Kierownik Laboratorium.

7. W uzasadnionych przypadkach i za zgodą Dziekana Wydziału możliwe jest powołanie zespołu badawczego złożonego z osób spoza uczelni. Kierownikiem takiego zespołu zawsze musi być pracownik WSEI.

8. Niedozwolone jest użytkowanie laboratorium przez zewnętrzny zespół badawczy bez



obecności pracownika WSEI.

9. Studenci mogą użytkować sprzęt w Laboratorium tylko pod opieką osoby upoważnionej do korzystania z Laboratorium i za zgodą Kierownika.

10. Warunkiem otrzymania zgody jest:

- a) Odbycie szkolenia opisującego zasady funkcjonowania laboratorium;
- b) Szczegółowe przeszkolenie z zakresu BHP w Laboratorium;
- c) Zapoznanie się z zasadami korzystania z Laboratoriów potwierdzone na piśmie oraz zobowiązanie do ich przestrzegania;
- d) Odnotowanie wszystkich wykonywanych prac w rejestrze;
- e) Dostępne stanowisko badawcze.

11. Po przeszkoleniu i zapoznaniu z regulaminem możliwe jest realizowanie projektów badawczych w Laboratorium przez inne zespoły badawcze, przy czym przed rozpoczęciem prac nad nowym projektem niezbędna jest zgoda Dziekana Wydziału oraz nadzorującego. Należy wyszczególnić osoby uczestniczące w projekcie oraz techniki, które będą wykorzystywane.

12. Nieprzestrzeganie niniejszych zasad pociągnie za sobą cofnięcie zgody na korzystanie z Laboratorium.

II. Organizacja pracy w Laboratoriach

1. Klucze mogą być wydawane wyłącznie osobom upoważnionym do pracy w danym Laboratorium. Rejestr wydawania i zwrotu kluczy prowadzony jest przez Kierownika dziekanatu. Po zakończeniu pracy w Laboratorium klucze należy niezwłocznie zwrócić do Dziekanatu Wydziału lub na portiernię, jeżeli Dziekanat jest nieczynny.

2. Przed przystąpieniem do pracy użytkownik zobowiązany jest sprawdzić sprawność i kompletność sprzętu, na którym zamierza pracować. Wszelkie usterki należy natychmiast zgłaszać Specjaliście do spraw Laboratoriów lub Kierownikowi Dziekanatu.

3. Każdy uczestnik powinien dbać o stan sprzętu, prawidłowe jego funkcjonowanie oraz estetykę stanowiska pracy.

4. W przypadku uszkodzenia sprzętu powstałego z winy użytkownika ponosi on koszty finansowe usunięcia szkód. Dotyczy to zarówno uszkodzeń mechanicznych sprzętu, funkcjonalnych jak i zaginięcia elementów wyposażenia.

5. Niedozwolone jest wykorzystywanie sprzętu oraz oprogramowania w Laboratorium nie zgodnie z ich przeznaczeniem.

6. Sprzęt powinien być wykorzystywany jedynie na miejscu w Laboratorium. W uzasadnionych przypadkach sprzęt niestacjonarny może być wykorzystany poza Uczelnią tylko za



pisemną zgodą Kanclerz i po podpisaniu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

7. Nie wolno przenosić żadnych elementów wyposażenia poszczególnych stanowisk badawczych między Laboratoriami bez zgody ich Kierowników.

8. Każde użycie danego aparatu należy odnotować w odpowiedniej karcie aparatu wpisując nazwisko osoby wykonującej badanie, datę i rodzaj realizowanych prac.

Uwagi porządkowe

1. Każda awaria urządzenia lub instalacji winna być niezwłocznie zgłoszona Kierownikowi Laboratorium, Dziekanowi Wydziału, Specjaliście do spraw laboratoriów lub Działowi Administracji. Podejmowanie prób samodzielnych napraw jest zabronione.

2. Okrycia wierzchnie należy pozostawiać w szatni.

3. Zabronione jest wykonywanie w laboratorium jakichkolwiek doświadczeń na rachunek prywatny.

PROF. DR hab. JÓZEF STOKŁOSA
WYDZIAŁ TRANSPORTU I INFORMATYKI
Wyższa Szkoła Ekonomii i Innowacji
w Lublinie
dr hab. Józef Stokłosa

KANCLERZ
Wyższa Szkoła Ekonomii i Innowacji
w Lublinie
mgr Teresa Bogacka
8.01.2016r.