

SMĚRNICE DĚKANA Č. 4/2012

PROVOZNÍ ŘÁD POČÍTAČOVÝCH UČEBEN

FAKULTY ZDRAVOTNICKÝCH STUDIÍ UJEP

Platný od :

21. 9. 2012

Zpracoval: doc. MUDr. Miroslav Tichý, CSc.



Čl. 1

Základní ustanovení

1. Počítačová učebna Fakulty zdravotnických studií Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem (dále jen FZS UJEP) je vyhrazena místnost FZS UJEP v Ústí nad Labem
2. Tyto místnosti slouží pro studenty FZS při výuce, kterou zajišťuje FZS a pro výuku či přípravu na výuku studentů FZS.
3. Dále slouží pro výuku či přípravu na výuku studujících v programech či kurzech celoživotního vzdělávání (dále jen „CŽV“) garantovaných FZS. Posluchači kurzů celoživotního vzdělávání jsou pro účely tohoto řádu po dobu běhu kurzu považováni za uživatele podle čl. 2, odst. 1, písm. a), odst. II.
4. Další využití učeben FZS UJEP může být stanoveno jinak se souhlasem vedoucího učebny.

Čl. 2

Kompetence osob

1. Do dané učebny mají povolen přístup pouze níže uvedené osoby, které jsou pro účely tohoto řádu rozděleny do těchto kategorií:
 - a) studenti:
 - I. služby,
 - II. uživatelé.
 - b) pracovníci FZS UJEP:
 - I. vedoucí katedry,
 - II. vedoucí učeben,
 - III. technik,
 - IV. ostatní zaměstnanci
2. Služby jsou zaregistrovaní studenti FZS, kteří mají právo půjčovat si klíč od dané učebny a vykonávat službu (viz čl. 4).
3. Uživatelé jsou studenti FZS (příp. studující v rámci CŽV), kteří navštěvují učebny z důvodu výuky a mají právo půjčovat si klíč od učebny proti studentskému průkazu (ISIC aj.); mimo to mají přístup do učebny v přítomnosti služby (a tím mohou mít i právo pracovat na počítači, je-li volný) viz čl. 3 odst. 3.
4. Vedoucí učeben je pracovník FZS UJEP, který byl pověřen vedením FZS UJEP. Vedoucí učeben:
 - a) zodpovídá za provoz učeben,
 - b) rozděluje služby žadatelům z řad studentů FZS,
 - c) upravuje (hardwarové i softwarové) obsahy počítačů,
 - d) v součinnosti s vedením FZS UJEP určuje podle požadavků vyučujících (příp. studentů) hardwarové a softwarové obsahy počítačů a vybavení učeben,
 - e) spolupracuje s CI UJEP v otázkách provozu učeben.
5. Technik je pracovník FZS (příp. student placený formou stipendia), který má právo půjčovat si klíč od dané učebny a podle pokynů vedoucího učeben (FZS UJEP) upravovat (hardwarové i softwarové) obsahy počítačů, příp. i vykonávat službu.
6. Akademičtí a neakademičtí pracovníci FZS UJEP mohou učebny používat pro svou vlastní činnost mimo výuku ostatních vyučujících při dodržení ustanovení tohoto řádu. Dále mohou konat namátkové kontroly studentských služeb v učebnách a dodržování tohoto řádu.
7. Případné konflikty (z hlediska provozu učeben) neupravené výslovně tímto řádem, je třeba řešit dohodou zúčastněných stran; konflikty rozhoduje vedení FZS UJEP.

Čl. 3

Práva a povinnosti studentů

1. Studenti jsou povinni v učebně:

- a) znát a dodržovat tento řád,
- b) nezasahovat jakkoli do hardwarových vybavení počítačů a síťových vybavení učebny,
- c) nezasahovat do vybavení učebny,
- d) nezdržovat se ve větším počtu než je počet židlí v učebně,
- e) mít u sebe index,
- f) udržovat čistotu a pořádek, nekonzumovat potraviny a nápoje

2. Studenti jsou povinni při práci na počítači v učebně:

- a) nezasahovat do nastavení operačního systému a nastavení aplikací počítačů společné pro každého, kdo se k počítači lokálně přihlásí,
- b) nepřidávat či neubírat svévolně programové vybavení počítačů společné pro každého, kdo se k počítači lokálně přihlásí,
- c) nezasahovat jakkoli do hardwarových a síťových nastavení počítačů (včetně tzv. sestupu),
- d) nesnažit se jakkoli zneužívat univerzitní počítačovou síť nebo zabezpečení operačního systému k pronikání do nepovolených částí počítače či do jiných neveřejných počítačů, popř. další nestandardní činnosti,
- e) dodržovat legislativní a etická pravidla při práci s Internetem; nešířit např. nevyžádanou poštu (spam) atd.,
- f) přihlašovat se do počítače jen ke svému individuálnímu uživatelskému účtu nebo veřejnému uživatelskému účtu, existuje-li takový. Veřejné přihlašovací jméno a heslo je zveřejněno,
- g) ukládat svá data pouze do určených adresářů,
- h) nehrát hry nebo se dlouhodobě a příp. opakovaně nezabývat činnostmi nemající vztah ke škole.

3. Uživatelé mají v souladu s ustanoveními v tomto řádu právo:

- a) zdržovat se v učebně mimo výuku a je-li v učebně volná nějaká židle,
- b) pracovat na počítači v učebně, je-li volný a využívat určený (dovolený) software,
- c) používat další prostředky učebny (tiskárny, nástěnky), jsou-li pro ně k dispozici a to pouze pro záležitosti týkající se studia.

4. Některé označené počítače v učebně nemusí být dočasně nebo trvale určeny pro výuku či práci, tzv. zakázané počítače. Na tyto počítače se nevztahuje odst. 3 písm. b) a studenti nemají právo je spouštět či vypínat, pracovat s nimi nebo do nich jakkoli jinak zasahovat.
5. Služba navrhne vedoucímu učeben odebrání práv(a) (odst. 3) uživateli při závažném nebo opakovaném porušení ustanovení v čl. 3. Vedoucí učeben rozhodne do 7 dnů. Proti tomuto rozhodnutí se dotýčný(á) může odvolat do 7 dnů k vedoucímu katedry, který vydá konečné závazné stanovisko. Odvolání nemá odkladný účinek.

Čl. 4

Služba v učebně

1. O místo služby v dané počítačové učebně (registraci) se může přihlásit student FZS UJEP z libovolného ročníku kdykoli během semestru (většinou v prvním či druhém týdnu výuky) u pověřeného pracovníka FZS UJEP. Dnem registrace se student stává službou a platí pro něj všechna práva a povinnosti služby tak, jak je rozvedeno dále v tomto článku. Součástí registrace je podpis studenta-žadatele na prohlášení služby, které je přílohou tohoto řádu. Platná registrace všem službám končí automaticky poslední den semestru, ve kterém se zaregistrovali nebo tak, jak je uvedeno v odst. 8, popř. zruší-li si ji na vlastní žádost sami.
2. Při přihlašování (registraci) si student zamluví čas(y) mimo výuku, kdy bude povinen zdržovat se v dané učebně (vyjma odst. 7). Na tuto dobu(y) si služba půjčí klíč od učebny (viz. odst. 6). Je přípustné, aby si služba půjčila klíč od učebny i mimo svou registrovanou dobu (pokud je/bude na tuto dobu klíč volný). Rozvrh registrovaných dob a výuky je vyvěšen na určeném místě (web FZS UJEP, STAG...).
3. Služba je označována jako aktivní na tu kterou učebnu právě tehdy, má-li od ní klíč. V daný čas na danou učebnu může být aktivní pouze jedna služba. Pokud služba nevlastní klíč od dané učebny (není aktivní) je podle tohoto řádu považována za uživatele (viz čl. 2, odst. 1, písm. a) odst. II.) se všemi právy a povinnostmi z toho vyplývajících.
4. Aktivní služba má během své služby právo užívat jeden počítač pro sebe a další prostředky učebny ve smyslu čl. 3, odst. 3, písm. b), c).
5. Aktivní služba je povinna dbát především na:
 - a) dodržování obecných pravidel učebny (viz čl. 3),
 - b) to, aby se v učebně zdržovali a pracovali pouze studenti FZS; služba vždy při vstupu kontroluje index vstupujícího studenta,
 - c) to, aby v učebně nebyli či nepracovali studenti, kterým bylo toto právo odebráno podle čl. 3 odst. 5,
 - d) to, aby se uživatelé pracující na počítači v učebně přiměřeně střídali s čekajícími,
 - e) to, aby byla doba její činnosti zapsána v sešitě služeb umístěném v učebně; podle tohoto sešitu se stanoví na konci semestru případné odměny za služby v učebně,
 - f) to, aby při ukončení své aktivní služby vrátila klíč od učebny na příslušné místo (viz odst. 6) nebo aby jej příp. předávala pouze jiné službě,
 - g) minimalizaci rizika zcizení nebo zneužití klíče od učebny,
 - h) nevzdalování se z učebny,
 - i) to, aby pokud má poslední službu daný den, zůstala po ní učebna v čistotě, řádně uzamčená a všechna zařízení a vybavení byla uvedena do svého příslušného klidového stavu,
 - j) to, aby se řádně zaevidovala do sešitu služeb, který je umístěn na určeném místě a kam se zapisují i případné závady a stížnosti.
6. Klíč od učebny je umístěn na vrátnici fakulty, kde si jej služby vyzvedávají a kam jsou povinné jej po ukončení své aktivní doby vrátit, pokud ho nelze předat další navazující službě.
7. Služba se nemusí povinně zdržovat v dané učebně ve svých registrovaných časech v případě, že:
 - a) zajistí na svou registrovanou dobu náhradu - pouze jinou službou,
 - b) oznámí prokazatelným způsobem (nástěnka FZS, lístek na dveře,...) alespoň jeden den předem, že její služba na danou dobu odpadá. Toto by mělo být výjimkou v případě nemoci, exkurze, praxe apod.
 - c) je poslední týden zkouškového období před letními prázdninami nebo je zkouškové období o letních prázdninách či v září. Registrované časy mají pak pouze orientační charakter.

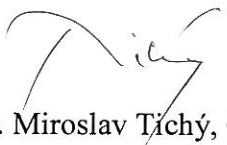
8. Kterýkoli pracovník FZS UJEP či skupina studentů může navrhnout zrušení registrace služby v případě, že služba opakovaně neplní povinnosti podle odst. 5 - 7 anebo je porušila hrubým způsobem. Tento návrh předkládá vedoucímu učebny. Vedoucí učeben rozhodne do 7 dnů. Proti rozhodnutí se dotýčný(á) může do 7 dnů odvolat k vedoucímu katedry, který vydá konečné závazné stanovisko. Odvolání má odkladný účinek.

Čl. 5

Závěrečná ustanovení

1. Provozní řád počítačových učeben FZS UJEP je neplatný bez originálního razítka FZS UJEP.
2. Platný provozní řád počítačových učeben je závazný pro pracovníky fakulty a studenty, kterých se týká.
3. Tento řád je vyvěšen v každé počítačové učebně (příp. i jinde).
4. Změny tohoto řádu navrhuje vedoucí učeben vedení fakulty.
5. Tento řád nabývá účinnosti dne 21. 9. 2012.

V Ústí nad Labem, dne 21. 9. 2012



doc. MUDr. Miroslav Tichý, CSc.
děkan FZS UJEP