

Zarządzenie nr 2/2021/2022

Rektora Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu z dnia 11 października 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminów korzystania z pracowni komputerowych w Uniwersytecie Artystycznym im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu w roku akademickim 2021/2022

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.) w zw. z § 23 ust. 2 pkt 2) Statutu UAP, niniejszym zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin korzystania z pracowni komputerowych Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu dla prowadzących zajęcia w roku akademickim 2021/2022, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się Regulamin korzystania z pracowni komputerowych Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu dla studentów w roku akademickim 2021/2022, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
UNIwersytetu Artystycznego
im. Magdaleny Abakanowicz
w Poznaniu
prof. dr hab. Wojciech Kozłowski



Rektora Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu z dnia 11 października 2021 r.
w sprawie wprowadzenia regulaminów korzystania z pracowni komputerowych
w Uniwersytecie Artystycznym im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu w roku akademickim 2021/2022

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z PRACOWNI KOMPUTEROWYCH
UNIwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu
DLA PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA W ROKU AKADEMICKIM 2021/2022**

1. Stanowiska komputerowe na Uczelni udostępniane są tylko do realizacji procesu dydaktycznego oraz wykonywania określonych zadań na rzecz Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu (zwanego dalej UAP).
2. Każdy pracownik chcący skorzystać z komputera uczelnianego zobowiązany jest do zalogowania się kontem domenowym, do którego dane logowania otrzymał w dziale IT. Ponadto należy pamiętać, aby pracownik:
 - a. nigdy nie ujawniał swoich danych logowania innym pracownikom ani studentom,
 - b. zawsze blokował komputer po odejściu od niego (Win + L na komputerach PC, Control + Shift + Power na komputerach Mac),
 - c. był jedyną osobą korzystającą ze swojego konta, co za tym idzie, nigdy nie zezwalał innym na korzystanie z zalogowanego już wcześniej swojego konta.
3. Do pobrania kluczy lub karty dostępu do pomieszczenia z portierni budynku, w którym znajdują się udostępnione stanowiska komputerowe, upoważnieni są wyłącznie prowadzący zajęcia których nazwiska znajdują się na wykazie osób upoważnionych do pobierania kluczy stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia JM Rektora nr 113/2019/2020.
4. Po pobraniu karty / klucza do pomieszczenia, zabrania się wydawania karty / klucza do użytku studentom lub innym osobom nieuprawnionym.
5. Prowadzący zajęcia zobowiązani są do sporządzenia imiennych list osób w nich uczestniczących z uwzględnieniem imienia i nazwiska, kierunku, roku studiów, nr telefonu oraz adresu e-mail. Po zakończeniu zajęć listę należy pozostawić w portierni. Niniejsze listy będą zutilizowane po zakończeniu semestru.
6. Czekając na wejście do pomieszczeń dydaktycznych uczestnicy zajęć powinni zachować między sobą odstęp minimum 1,5 metra.

7. Przed wejściem do pomieszczenia dydaktycznego, każdy uczestnik zajęć ma obowiązek zdezynfekowania rąk.
8. Sale dydaktyczne przed i po zajęciach powinny być wietrzone przez minimum 15 minut. Rekomenduje się także wietrzenie sal co godzinę w trakcie zajęć, o ile to możliwe prowadzenie zajęć przy otwartych oknach.
9. Na terenie obiektów UAP obowiązuje noszenie jednorazowych maseczek zakrywających usta i nos. W przypadku możliwości zachowania dystansu podczas zajęć, prowadzący zajęcia może dopuścić zdjęcie maseczek przez studentów na sali wykładowej lub seminaryjnej o ile uwarunkowania epidemiologiczne określone powszechnie obowiązującymi przepisami prawa na to pozwalają.
10. Prowadzący w trakcie trwania zajęć jest w pełni odpowiedzialny za pracownię, a student za stanowisko z którego korzysta.
11. Prowadzący ma prawo korzystać z dostępu do Internetu tylko z zainstalowanych już przeglądarek oraz tylko w celach dydaktycznych.
12. Prowadzący korzystający ze stanowiska komputerowego zobowiązany jest:
 - a. do prawidłowego korzystania ze stanowiska komputerowego, w szczególności nie rozłączania składowych stanowiska, w tym kabli sygnałowych i zasilających,
 - b. reagowania na awarie w ramach stanowiska, błędne lub szkodliwe działanie w ramach stanowiska poprzez zgłoszenie usterki do Działu IT.
 - c. do nieuruchamiania gier komputerowych chyba, że wynika to z realizacji przez prowadzącego programu studiów,
 - d. do uzyskania zgody działu IT przed zainstalowaniem jakiegokolwiek programu na którymkolwiek stanowisko oraz przed dokonaniem jakichkolwiek zmian w konfiguracji stanowisk.
 - e. wylogowania się i uporządkowania po sobie miejsca w ramach stanowiska
 - f. upewnienia się, że wszyscy studenci się wylogowali po zakończeniu zajęć.
13. Prowadzącemu korzystającemu ze stanowiska komputerowego zabronione jest:
 - a. wpływanie na normalne działanie systemów komputerowych przy użyciu oprogramowania lub innych działań, np. omijanie zabezpieczeń lub zmiana konfiguracji;
 - b. przechowywanie dużych ilości danych na dysku lub wykorzystywanie zasobów uczelnianych do przechowywania prywatnych danych;
 - c. naruszanie prywatności innych użytkowników;
 - d. korzystanie z nielegalnego oprogramowania oraz kopiowania oprogramowania zainstalowanego na dyskach lokalnych i sieciowych, zakupionego przez Uczelnię w celach edukacyjnych;
 - e. dokonywanie zmian konfiguracji BIOS, plików konfiguracyjnych i systemowych, kasowanie oprogramowania oraz dokonywanie operacji groźących

uszkodzeniem plików lub zmianami fizycznymi struktury dysków.

14. Prowadzący może w razie konieczności potrzeby doinstalowania oprogramowania lub zmiany konfiguracji stanowisk powiadomić Dział IT drogą elektroniczną na adres **wsparcieIT@uap.edu.pl** z wyprzedzeniem min. 14 dni o takiej potrzebie. Pracownik działu IT zarządzający stanowiskami ma prawo wyrazić zgodę lub odmówić takiej instalacji w przypadku gdy:
 - a. oprogramowanie wymaga stosownych licencji, których Dział IT lub dana jednostka organizacyjna uczelni nie posiada;
 - b. oprogramowanie wytwarza zagrożenie poprawnej pracy innego oprogramowania zainstalowanego na stanowisku;
 - c. oprogramowanie jest niekompatybilne ze sprzętem;
 - d. istnieją obawy bezpieczeństwa w trakcie korzystania z danego oprogramowania
15. Zakupione przez uczelnię oprogramowanie jest licencjonowane, stąd jego kopiowanie będzie traktowane jako kradzież.
16. W przypadku wykrycia jakiegokolwiek zagrożenia bezpieczeństwa sieci uczelni, działania na szkodę osób trzecich bądź złamania powyższego regulaminu, Dział IT ma prawo do zablokowania dostępu do uczelnianej sieci komputerowej bez powiadamiania prowadzącego. W razie jakichkolwiek wątpliwości należy zwrócić się do pracowników Działu IT.
17. Dział IT nie ponosi odpowiedzialności za utratę jakichkolwiek danych użytkownika z prywatnych komputerów, które użytkownik podłącza do sieci komputerowej Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu.

UNIWERSYTETU ARTYSTYCZNEGO
im. Magdaleny Abakanowicz
w Poznaniu
prof. dr hab. Wojciech Hora



Rektora Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu z dnia 11 października 2021 r.
w sprawie wprowadzenia regulaminów korzystania z pracowni komputerowych
w Uniwersytecie Artystycznym im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu w roku akademickim 2021/2022

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z PRACOWNI KOMPUTEROWYCH
UNIWERSYTETU ARTYSTYCZNEGO IM. MAGDALENY ABAKANOWICZ W POZNANIU
DLA STUDENTÓW W ROKU AKADEMICKIM 2021/2022**

1. Stanowiska komputerowe na Uczelni udostępniane są wyłącznie do realizacji procesu dydaktycznego oraz wykonywania określonych zadań na rzecz Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu (zwanego dalej UAP).
2. Na terenie obiektów UAP obowiązuje noszenie jednorazowych maseczek zakrywających usta i nos.
3. W przypadku możliwości zachowania dystansu podczas zajęć, prowadzący zajęcia może dopuścić zdjęcie maseczek przez studentów na sali wykładowej lub seminaryjnej o ile uwarunkowania epidemiologiczne określone powszechnie obowiązującymi przepisami prawa na to pozwalają.
4. Czekając na wejście do pracowni komputerowych uczestnicy zajęć powinni zachować między sobą odstęp minimum 1,5 metra.
5. Przed wejściem do pracowni komputerowej, studenci zobowiązani są do zdezynfekowania rąk.
6. Każdy student chcący skorzystać z komputera uczelnianego zobowiązany jest do zalogowania się kontem domenowym, do którego nazwa użytkownika to: st<numer albumu>, np. st12345; a hasło to: uap<5 ostatnich cyfr PESEL>, np. uap12345. Ponadto należy pamiętać, aby student:
 - a. nigdy nie ujawniał swoich danych logowania innym studentom, pracownikom uczelni lub osobom trzecim,
 - b. zawsze blokował komputer po odejściu od niego (Win + L na komputerach PC, Control + Shift + Power na komputerach Mac),
 - c. był jedyną osobą korzystającą ze swojego konta, co za tym idzie, nigdy nie zezwalał innym na korzystanie z zalogowanego już wcześniej swojego konta.

7. Do pobrania kluczy lub karty dostępu do pomieszczenia, w którym znajdują się udostępnione stanowiska, upoważnieni są tylko prowadzący zgodnie z listą znajdującą się na portierni budynku, w którym znajduje się sala komputerowa.
8. W trakcie trwania zajęć student jest odpowiedzialny za stanowisko przy którym pracuje i ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w trakcie pracy przy stanowisku.
9. Student ma prawo korzystać z dostępu do Internetu tylko z zainstalowanych już przeglądarek oraz tylko w celach dydaktycznych.
10. Student korzystający ze stanowiska komputerowego zobowiązany jest:
 - a. do prawidłowego korzystania ze stanowiska komputerowego, w szczególności nie rozłączania składowych stanowiska, w tym kabli sygnałowych i zasilających,
 - b. reagowania na awarie w ramach stanowiska, błędne lub szkodliwe działanie w ramach stanowiska poprzez zgłoszenie usterki do prowadzącego zajęcia lub Działu IT.
 - c. do nieuruchamiania gier komputerowych chyba, że wynika to z realizacji przez prowadzącego programu studiów oraz została wyrażona zgoda prowadzącego zajęcia,
 - d. do uzyskania zgody działu IT przed zainstalowaniem jakiegokolwiek programu na którymkolwiek stanowisko oraz przed dokonaniem jakichkolwiek zmian w konfiguracji stanowisk.
 - e. wylogowania się i uporządkowania po sobie miejsca w ramach stanowiska
11. Studentowi korzystającemu ze stanowiska komputerowego zabronione jest:
 - a. wpływanie na normalne działanie systemów komputerowych przy użyciu oprogramowania lub innych działań, np. omijanie zabezpieczeń lub zmiana konfiguracji;
 - b. przechowywanie dużych ilości danych na dysku lub wykorzystywania zasobów uczelnianych do przechowywania prywatnych danych;
 - c. naruszanie prywatności innych użytkowników;
 - d. korzystanie z nielegalnego oprogramowania oraz kopiowania oprogramowania zainstalowanego na dyskach lokalnych i sieciowych, zakupionego przez Uczelnię w celach edukacyjnych;
 - e. dokonywanie zmian konfiguracji BIOS, plików konfiguracyjnych i systemowych, kasowanie oprogramowania oraz dokonywanie operacji groźących uszkodzeniem plików lub zmianami fizycznymi struktury dysków.
12. Student może w razie potrzeby doinstalowania oprogramowania lub zmiany konfiguracji stanowisk powiadomić prowadzącego z wyprzedzeniem min. 30 dni o takiej potrzebie. Pracownik ma prawo odmówić bądź przekazać prośbę do Działu IT. Pracownik Działu IT zarządzający stanowiskami ma prawo wyrazić zgodę lub odmówić takiej instalacji w przypadku gdy:

- a. oprogramowanie wymaga stosownych licencji, których Dział IT lub dana jednostka organizacyjna uczelni nie posiada;
 - b. oprogramowanie wytwarza zagrożenie poprawnej pracy innego oprogramowania zainstalowanego na stanowisku;
 - c. oprogramowanie jest niekompatybilne ze sprzętem;
 - d. istnieją obawy bezpieczeństwa w trakcie korzystania z danego oprogramowania
13. Zakupione przez uczelnię oprogramowanie jest licencjonowane, stąd jego kopiowanie będzie traktowane jako kradzież.
14. W przypadku wykrycia jakiegokolwiek zagrożenia bezpieczeństwa sieci uczelni, działania na szkodę osób trzecich bądź złamania powyższego regulaminu, Dział IT ma prawo do zablokowania dostępu do uczelnianej sieci komputerowej bez powiadamiania studenta. W razie jakichkolwiek wątpliwości należy zwrócić się do pracowników Działu IT.
15. Dział IT nie ponosi odpowiedzialności za utratę jakichkolwiek danych użytkownika z prywatnych komputerów, które użytkownik podłącza do sieci komputerowej Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu.

REKTOR
UNIWERSYTETU ARTYSTYCZNEGO
im. Magdaleny Abakanowicz
w Poznaniu
prof. dr hab. Wojciech Hora



