**KARTA STANOWISKA KOMPUTEROWEGO**

**Wydział: …………………………………………………………………………………………………………………………….**

**Adres: ………………………………………………………………………………………………………………………………..**

**Lokalizacja stanowiska: ………………………………………………………………………………………………………**

**Rodzaj i nr komputera oraz sprzętów peryferyjnych: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**Data użytkowania: ……………………………………………………………………………………………………………..**

**Użytkownik (czytelnie imię i nazwisko, rok studiów, kierunek, numer albumu): …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**OGÓLNE ZASADY UŻYTKOWANIA STANOWISK KOMPUTEROWYCH DO CELÓW ZDALNEGO KSZTAŁCENIA W UNIWERSYTECIE ŚLĄSKIM**

* Student, doktorant oraz pracownik zgłasza prośbę o rezerwację stanowiska komputerowego do celów związanych z kształceniem pod właściwy adres e-mail (odrębny dla każdego wydziału) z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem,   
  do godz. 14.00. Możliwe jest skorzystanie ze stanowiska bez wcześniejszej rezerwacji, pod warunkiem dostępności stanowisk komputerowych oraz uzasadnienia konieczności nagłego skorzystania ze sprzętu. W zgłoszeniu mailowym należy określić cel korzystania ze stanowiska (np. egzamin, pisanie pracy, zajęcia zdalne). Lista adresów e-mail, na które należy zgłaszać prośbę o rezerwację stanowiska jest dostępna **TUTAJ**.
* Wskazane na wydziałach osoby przekazują użytkownikowi potwierdzenie   
  w formie e-mail, w którym znajdują się informacje o tym, gdzie znajduje się zarezerwowane stanowisko (budynek, sala) oraz wskazówki dotyczące sposobu odbioru stanowiska (np. pobór klucza). W przypadku braku wolnych stanowisk   
  na wybranym wydziale możliwe będzie korzystanie ze stanowisk dostępnych na innych wydziałach lub w Centrum Informacji Naukowej i Bibliotece Akademickiej (szczegóły: <https://ciniba.us.edu.pl/kabiny-pracy-indywidualnej-alias> ).
* Przy odbiorze stanowiska osoba odpowiedzialna za sprzęt może poprosić   
  o okazanie w komórce maila z informacją potwierdzającą rezerwację.
* Przy odbiorze stanowiska użytkownik może być proszony o podpisanie karty stanowiska, na której znajdują się informacje o wypożyczanym sprzęcie. Użytkownik może być proszony o złożenie oświadczenia, że zapoznał się z ogólnymi zasadami użytkowania stanowiska oraz o pozostawienie niezbędnych danych kontaktowych.
* Stanowisko komputerowe może być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z uzyskiwaniem efektów kształcenia, w tym na potrzeby sesji egzaminacyjnej, egzaminów dyplomowych oraz pracy własnej.
* Ze stanowisk można korzystać w godzinach, w których planowane są egzaminy, zaliczenia oraz w standardowych godzinach pracy administracji wydziału. Korzystanie ze stanowisk w innych godzinach będzie możliwe tylko po wcześniejszych ustaleniach.
* Użytkownik ponosi odpowiedzialność za użytkowanie sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem do celów związanych z kształceniem, zachowując względy bezpieczeństwa pracy w sieci.
* Użytkownik korzysta wyłącznie z tego sprzętu komputerowego znajdującego się w danym pomieszczeniu, który został mu wypożyczony na podstawie niniejszej karty, oraz pozostawia wszelki sprzęt komputerowy znajdujący się w danym pomieszczeniu w stanie kompletnym i niepogorszonym.
* O wszelkich wadach sprzętu (w tym powstałych z własnej winy) użytkownik informuje osobę odpowiedzialną za sprzęt na wydziale.
* Stanowisko komputerowe jest dezynfekowane po każdym użytkowaniu.
* Zaleca się, aby użytkownicy korzystali ze sprzętu mając założone maseczki   
  oraz rękawiczki.

**Zapoznałem się z ogólnymi zasadami użytkowania stanowiska komputerowego i zobowiązuję się do ich przestrzegania**

Użytkownik: ………………………………………………………..

Data: ……………………………………………………………………….