

LABORATORIUM METOD NUMERYCZNYCH
WYDZIAŁ BUDOWNICTWA I ARCHITEKTURY
POLITECHNIKI LUBELSKIEJ

Regulamin Organizacyjny
zatwierdzony przez Dziekana Wydziału Budownictwa i Architektury
Politechniki Lubelskiej w dniu 1 X 2009

1. Podstawa powołania Laboratorium Metod Numerycznych

Laboratorium zostało powołane w roku 1989 przez Rektora Politechniki Lubelskiej na wniosek Dziekana Wydziału Inżynierii Budowlanej i Sanitarnej Politechniki Lubelskiej.

2. Cel powołania Laboratorium

1. Laboratorium Metod Numerycznych (LMN) zostało powołane w celu udostępniania pracowni komputerowych, oprogramowania dla prowadzenia zajęć dydaktycznych odbywających się na Wydziale Budownictwa i Architektury (WBiA) Politechniki Lubelskiej oraz wspomagania zastosowań metod numerycznych w badaniach naukowych pracowników WBiA.
2. Opieka techniczna nad sprzętem sieciowym, będącym na wyposażeniu WBiA.
3. Opieka techniczna nad klastrem obliczeniowym, serwerami plików i serwerami licencji znajdującymi się w serwerowni WBiA.
4. Konserwacja i administrowanie wydziałową siecią komputerową.
5. Pomoc w konserwacji i konfiguracji sprzętu komputerowego eksploatowanego w Wydziale Budownictwa i Architektury.
6. Koordynacja zakupów oprogramowania dydaktycznego i naukowego używanego w WBiA
7. Tworzenie i uaktualnianie strony internetowej WBiA
8. Współpraca z Centrum Informatycznym Politechniki Lubelskiej.
9. Szczegółowy profil i zakres prac oraz kierunki rozwoju LMN określa kadra naukowa WBiA w porozumieniu z Kierownikiem LMN.

3. Struktura organizacyjna i zasady działania

1. Laboratorium Metod Numerycznych stanowi wyodrębnioną jednostkę organizacyjną WBiA i podlega bezpośrednio Dziekanowi Wydziału.
2. Laboratorium podzielone jest organizacyjnie na pracownie komputerowe i serwerownię.
3. Pracownie służą prowadzeniu zajęć dydaktycznych wymagających wspomagania komputerowego oraz specjalistycznego oprogramowania. Pracownie są ogólnie dostępne w czasie zajęć dydaktycznych dla studentów i pracowników WBiA. Poza zajęciami można korzystać z pracowni za wiedzą i zgodą Kierownika LMN lub Informatyka WBiA.
4. Serwerownia służy do instalacji specjalistycznego sprzętu komputerowego i sieciowego tzn. klastra obliczeniowego, serwerów licencji, serwerów plików i routerów i przełączników sieciowych. Dostęp do pomieszczenia serwerowni jest kontrolowany i dozwolony tylko dla Kierownika LMN i Informatyka WBiA.

4. Kierownik Laboratorium

1. Kierownika LMN powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Dziekana Wydziału Budownictwa i Architektury po zaopiniowaniu przez Radę Wydziału.
2. Na stanowisko Kierownika LMN można powołać osobę posiadającą wykształcenie wyższe ze stopniem co najmniej doktora.
3. Kierownik LMN jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Laboratorium i odpowiada za wszelkie prace w Laboratorium, a w szczególności:
 - a) organizuje pracę LMN,
 - b) zapewnia zatrudnienie personelu o odpowiednim wykształceniu, doświadczeniu i niezbędnej wiedzy technicznej,
 - c) zapewnia odpowiednie wyposażenie i oprogramowanie pracowni LMN, niezbędne do prowadzenia procesu dydaktycznego, techniczną pomoc w obsłudze sprzętu,
 - d) zapewnia sprawność urządzeń i organizuje ich naprawy w możliwie najkrótszym terminie,
 - e) wspólnie z Kierownikiem Obiektu zapewnia spełnienie wymagań z zakresu BHP i ppoż. na terenie LMN oraz przestrzeganie przez pracowników i studentów przepisów BHP,
 - f) opracowuje raz do roku sprawozdania z działalności LMN i przedkłada je Dziekanowi WBiA,

- g) organizuje zebrania informacyjne dla pracowników WBiA, obejmujące prezentacje sprzętu i oprogramowania.
- h) reprezentuje Laboratorium na zewnątrz i dba o jego wizerunek,
- i) wydaje opinie o podległych pracownikach i występuje z wnioskami do Dziekana Wydziału o premie, nagrody, awanse lub upomnienia i kary regulaminowe,
- j) zgłasza do Dziekana wszelkie nieprawidłowości i niezgodności z niniejszym regulaminem.

5. Pracownicy Laboratorium

1. Pracownicy LMN – Informatycy WBiA zobowiązani są do:
 - a) Zorganizowania swojego stanowiska pracy.
 - b) Sumienne wykonywanie powierzonych czynności i zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami
 - c) Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy.
 - d) Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.
 - e) Wykazanie szczególnej troski o mienie Uczelni i Wydziału
 - f) Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
 - g) Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie załatwionych spraw i ewentualnie napotykanym trudnościach.
 - h) Powiadamianie przełożonych o ewentualnych nadużyciach na szkodę Uczelni oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności własnej jednostki organizacyjnej.
 - i) Ścisłe rozliczanie się z realizacji powierzonych zadań w obowiązujących terminach.
 - j) Wyrównanie strat uczelni powstałych na skutek zaniedbania lub niewykonania obowiązków.
 - k) Znajomość obowiązujących przepisów z zakresu powierzonych obowiązków.
 - l) Ochrony danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem przy ich przetwarzaniu
 - m) Podnoszenia kwalifikacji technicznych i merytorycznych związanych z zakresem prowadzonych prac, oraz zgłaszanie potrzeb odbycia kursów i szkoleń,
 - n) Sumienne wykonywanie powierzonych czynności i zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami.
2. W szczególności informatyk wydziałowy zobowiązany jest do:
 - a) Opieki technicznej nad sprzętem komputerowym, będącym na wyposażeniu wydziałowych pracowni komputerowych.
 - b) Opieki technicznej nad serwerami, serwerami licencji do oprogramowania używanego na WBiA znajdującymi się w serwerowni WBiA
 - c) Konserwacji sprzętu i konfiguracja oprogramowania w pracowniach LMN.
 - d) Pomocy w konserwacji i konfiguracji sprzętu komputerowego eksploatowanego w Wydziale Budownictwa i Architektury.
 - e) Konserwacji i administrowanie wydziałową siecią komputerową.
 - f) Tworzeniu i uaktualnianie strony internetowej wydziału, przy współpracy z Centrum Informatycznym Politechniki Lubelskiej.

6. Zasady prowadzenia zajęć dydaktycznych w Laboratorium.

1. Zajęcia dydaktyczne prowadzone w pracowniach LMN wynikają z ogólnego programu zajęć w semestrze, obowiązującego w WBiA.
2. Zajęcia dydaktyczne w pracowniach LMN prowadzone są przez nauczycieli akademickich, przeszkolonych do używania sprzętu i oprogramowania zainstalowanego w danej Pracowni.
3. Nauczyciele akademicy prowadzący zajęcia w Laboratorium są zobowiązani do:
 - a) przygotowania programu realizowanych zajęć obejmującego używane oprogramowanie i sprzęt w danym semestrze i przekazania ich Kierownikowi LMN co najmniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem zajęć,
 - b) szkolenia studentów z zakresu BHP i ppoż i zapewnienia przestrzegania tych zasad,
 - c) uzgadniania z pracownikami LMN ewentualnych zmian godzin lub terminów zajęć,

- d) dopilnowania studentów aby po zakończonych ćwiczeniach w pracowni pozostawili uporządkowane miejsce pracy.,
 - e) przeszkolenia, na pierwszych zajęciach w LMN, studentów w zakresie przepisów BHP, ppoż i przepisów porządkowych obowiązujących w pracowniach LMN,
 - f) dbałości o bezpieczeństwo studentów w trakcie prowadzenia zajęć laboratoryjnych.
5. Wielkość grup w pracowniach LMN wynika z ilości zainstalowanych tam stanowisk pracy i aktualnie nie może być większa niż 16 osób.
 6. Zabrania się prowadzącym zajęcia samodzielnego, niezgodnionego z pracownikami LMN instalowania oprogramowania oraz zmiany konfiguracji sprzętu i oprogramowania.
 7. Zabrania się używania w pracowniach LMN oprogramowania zainstalowanego na komputerach przenośnych, do którego praw licencyjnych nie ma LMN oraz WBiA.
 8. Studenci użytkujący sprzęt w pracowniach LMN nie mogą zmieniać jego konfiguracji oraz użytkować go w celach innych niż przewiduje to program zajęć dydaktycznych.
 9. Studenci nie mogą w czasie zajęć dydaktycznych używać komputerów przenośnych z oprogramowaniem, do którego nie ma praw licencyjnych LMN i WBiA
 10. Studenci po zakończeniu zajęć laboratoryjnych są zobowiązani do uporządkowania stanowisk pracy i pozostawienie sprzętu i oprogramowania w niezmienionej konfiguracji.
 11. Wszelkie nieprawidłowości i awarie w działaniu sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłosić właściwemu pracownikowi LMN.

7. Postanowienia końcowe.

1. Do realizacji prac wg niniejszego regulaminu mają zastosowanie odpowiednie dokumenty organizacyjne Politechniki Lubelskiej
2. W przypadkach nieuregulowanych w Regulaminie LMN decyduje Dziekan WBiA.