

Regulamin korzystania z Laboratorium Komputerowego Europejskiej Wyższej Szkoły Prawa i Administracji w Warszawie

I. Przepisy ogólne.

1. Laboratorium Komputerowe Europejskiej Wyższej Szkoły Prawa i Administracji w Warszawie, zwane dalej LK, stanowi fragment Sieci Komputerowej EWSPA (sieć komputerowa).
2. Podstawową rolą sieci komputerowej jest wspomaganie procesów dydaktycznych, naukowych i zarządzania Uczelnią.
3. LK jest przeznaczone do samodzielnej pracy dla pracowników, studentów i słuchaczy studiów podyplomowych EWSPA.
4. Użytkownicy są zobowiązani do korzystania ze sprzętu i zainstalowanego oprogramowania zgodnie z przeznaczeniem. Sposób korzystania z LK opisany został w pkt. II niniejszego Regulaminu.
5. Przystąpienie do pracy na stanowisku komputerowym jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu oraz zobowiązaniem się do jego przestrzegania.
6. Pracę w LK nadzorują odpowiedzialni za jego otwarcie i prawidłowe funkcjonowanie:
 - 1) administrator sieci komputerowej – Kierownik LK i/lub
 - 2) pozostali administratorzy (operatorzy) sieci komputerowej.Obowiązki administratorów (operatorów) reguluje pkt. III niniejszego Regulaminu.

II. Korzystanie z LK.

1. Pracownia chroniona jest systemem alarmowym. Klucze od LK mogą pobierać tylko osoby upoważnione przez Kierownika LK.
2. **Uprawnieni do korzystania z LK wyłącznie pracownicy, studenci posiadający ważną legitymację studencką lub indeks z aktualnym zaliczeniem roku/semestru oraz słuchacze studiów podyplomowych Uczelni, a także pracownicy i studenci innych uczelni odbywający staże i praktyki w EWSPA, w zakresie swoich obowiązków naukowych, dydaktycznych i administracyjnych.**
3. Pozostali użytkownicy (m.in. „osoby towarzyszące”) mogą korzystać z LK za zgodą kierownika LK.
4. Terminarz korzystania z LK podawany jest na początku każdego semestru. **Pracownia może być zamknięta wcześniej, jeśli jest mała frekwencja. W uzasadnionych przypadkach może być ona nie dostępna do korzystania, np. serwis techniczny, awaria sprzętu lub brak zasilania itp.**

Podczas zajęć z przedmiotu LK lub innych zajęć niż LK odbywających w LK pozostali użytkownicy tylko za zgodą kierownika LK lub osoby prowadzącej ww. zajęcia mogą korzystać z LK.
5. LK wyposażone jest w stacje robocze z zainstalowanym na nich oprogramowaniem lokalnym i sieciowym, drukarkę sieciową, skaner oraz nagrywarke.

Na każdym stanowisku zainstalowane zostały aplikacje Windows typu MS Office, Internet oraz inne pomocnicze programy. Po załogowaniu się do systemu użytkownik ma dostęp do aplikacji sieciowej LEX Omega oraz zasobów sieciowych znajdujących się na \\Grodno\Roboczy.
6. Sprzęt i oprogramowanie w LK mogą być wykorzystywane tylko zgodnie z jego przeznaczeniem, m.in. w celach naukowo-badawczych, edukacyjnych. Stanowczo zabrania się wykorzystywania zasobów systemowych oraz sieciowych do celów komercyjnych. Wszyscy użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania prawa, zasad współżycia społecznego oraz zasad etyki.
7. Przed rozpoczęciem pracy należy sprawdzić stan stanowiska a wszelkie jego braki, uszkodzenia czy niesprawności zgłosić administratorowi (operatorowi) sieci komputerowej.

8. Od momentu zajęcia stanowiska do momentu jego zwolnienia użytkownik jest za nie materialnie odpowiedzialny.
9. Wszelkie uszkodzenia czy awarię, które wystąpiły w trakcie pracy należy zgłosić administratorowi (operatorowi) sieci komputerowej.
10. Każdy użytkownik powinien dbać o stan sprzętu komputerowego, prawidłowe funkcjonowanie oprogramowania oraz estetykę i czystość stanowiska pracy. Obowiązkiem każdego korzystającego z LK jest pozostawienie okryć wierzchnich na wieszaku lub w szatni.
11. Po zakończeniu pracy należy doprowadzić stanowisko do stanu wyjściowego. Należy zadbać o zachowanie swoich zbiorów, usunąć robocze, wylosować się z systemu. Jeżeli w LK nie ma innych użytkowników, opuszczając LK należy zgłosić opuszczenie administratorowi (operatorowi) sieci komputerowej.
12. W LK istnieje możliwość podłączenia komputera przenośnego. Użytkownik, który po raz pierwszy zamierza podłączyć prywatny komputer przenośny do sieci komputerowej jest zobowiązany do skontaktowania się z administratorem sieci komputerowej celem zarejestrowania MAC adresu karty sieciowej komputera.
13. Za zgodą administratora (operatora) sieci komputerowej użytkownik LK ma możliwość drukowania na sieciowych drukarkach laserowych z tym, że jednorazowo może wydrukować na własnym papierze maksymalnie do 10 stron formatu A4. Korzystanie z drukarek jest bezpłatne. Zakres tematyczny prac lub informacji przeznaczonych do wydruku musi być związany z procesem nauczania na Uczelni. Studenci udzielający bezpłatnych porad prawnych w „Klinice Prawa” oraz osoby wykonujące prace na potrzeby Uczelni za zgodą administratora (operatora) sieci komputerowej mogą drukować niezbędne im materiały.
14. Obowiązuje zakaz drukowania obszernych materiałów, m.in. treści Ustaw z bazy LEX oraz Internetu, a także prac magisterskich. Obszerne materiały, opracowania zaleca się zapisać do pliku, a następnie zgrać na urządzenia przenośne (dyskietka, flashdrive/pendrive, ew. u administratora (operatora) sieci komputerowej zgrać na płytę CD/DVD.
15. Użytkownikom zabrania się wszelkich działań zakłócających pracę sprzętu, oprogramowania czy pracowni, a w szczególności:
 - przekładania, przenoszenia, rozłączania, zmiany konfiguracji sprzętu komputerowego wg własnego uznania;
 - samowolnego usuwania usterek;
 - użycia w LK wszelkiego typu nośników danych wnoszonych z zewnątrz bez sprawdzenia przez administratora (operatora) sieci;
 - głośnego zachowywania się przy stanowiskach, głośnego korzystania z telefonów komórkowych, głośnego słuchania muzyki/odtwarzania filmów itd.;
 - korzystania z gier komputerowych oraz wschodzenia na strony Internetowe o tematyce pornograficznej;
 - pozostawiania w LK bez opieki rzeczy, które stanowią własność prywatną użytkownika;
 - wnoszenia i spożywania posiłków lub napoi.
16. Całość zainstalowanego oprogramowania jest chroniona ustawą o prawie autorskim. Kopiowanie i instalowanie oprogramowania na stacjach roboczych jest zabronione. Uruchomienie oprogramowania przyniesionego z zewnątrz lub ściąganego przez Internet jest możliwe tylko po uzyskaniu zgody administratora (operatora) sieci komputerowej.
17. Osoby zachowujące się zbyt głośno, przeszkadzające innym użytkownikom, korzystające zbyt długo z sesji internetowych i utrudniające dostępu pozostałym użytkownikom do stacji roboczych mogą zostać wyproszone z LK.
18. W przypadku znaczącego obciążenia LK administrator (operator) sieci komputerowej ma prawo określić limit czasowy pracy na stanowisku.
19. Użytkownicy LK mają obowiązek podporządkowania się poleceniom administratora (operatora) sieci komputerowej.
20. Za szkody powstałe w wyniku:

- utraty danych z winy użytkownika stacji roboczej (wadliwy nośnik, uszkodzony dokument, niewiedza podstawowej obsługi sprzętu oraz aplikacji) lub awarii systemu/stacji roboczej/łącza;
- pozostawienia, zniszczenia lub utraty jakichkolwiek rzeczy prywatnych użytkownika w obrębie stanowisk komputerowych LK nie odpowiada.

III. Kierownik LK i administratorzy (operatorzy) sieci komputerowej.

1. Administrator sieci komputerowej - Kierownik LK odpowiada za poprawną pracę całej sieci oraz urządzeń zapewniających połączenie; może wyznaczyć administratorów (operatorów) ds. funkcjonowania poszczególnych sieci, tj. lokalnej, Internet i inne, jak również odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie LK.
2. Do obsługi urządzeń elektrycznych znajdujących się w LK upoważnieni są wyłącznie kierownik LK i administratorzy (operatorzy) sieci komputerowej.
3. Administratorzy (operatorzy) sieci komputerowej zobowiązani są do:
 - otwarcia i nadzorowania pracy LK w godzinach zgodnie z terminarzem korzystania z LK;
 - zarządzania LK zgodnie z przyjętymi zasadami w niniejszym Regulaminie,
 - zarządzania zasobami sieciowymi,
 - konserwacji sprzętu oraz oprogramowania;
 - wykonania innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej pracy urządzeń i systemów,
 - odłączenia segmentu sieci lub usługi sieciowej w przypadku rażącego naruszenia niniejszego Regulaminu,
 - kontroli wydruków na drukarce laserowej wykonywanych przez użytkowników;
 - współpracy oraz udzielania pomocy użytkownikom korzystającym ze sprzętu komputerowego;
 - bezwzględnego egzekwowania niniejszego Regulaminu.
4. Wszystkie niejasności należy konsultować z Kierownikowi LK.

IV. Zasoby sieciowe, konta poczty elektronicznej, informacje na WWW Uczelni.

1. Użytkownicy mają prawo korzystać z następujących zasobów sieciowych:
 - 1) Dostępu do aplikacji zainstalowanych lokalnie lub sieciowo.
 - 2) Dostępu do sieciowych baz danych.
 - 3) Dostępu do światowych usług Internetowych.
 - 4) Dostępu do strony WWW Uczelni.
 - 5) Chronionego konta poczty elektronicznej w domenie ewspa.edu.pl.
 - 6) Możliwości zmiany własnego hasła dostępu.
 - 7) Dostępu do zasobów sieciowych za pośrednictwem protokołu TCP/IP (dostęp ten może być z różnych powodów ograniczony do pewnego obszaru sieciowego).
 - 8) Dostępu do urządzeń drukujących, skanerów, nagrywarek zainstalowanych lokalnie lub sieciowo (dostęp ten może być częściowo ograniczony lub zabroniony).Do skorzystania z zasobów oraz urządzeń sieciowych niezbędne jest załogowanie się na serwer lokalny ze stacji roboczej.
2. Konta poczty elektronicznej w domenie ewspa.edu.pl są przydzielane wszystkim studentom oraz pracownikom Uczelni w celu usprawnienia komunikacji z Uczelnią.
3. Konta mają wyłącznie charakter prywatny i nie mogą być wykorzystywane do prowadzenia działalności komercyjnej (np. przesyłanie reklam, używanie ich jako konta firmowe itp.). Za dane znajdujące się na koncie odpowiada użytkownik.
4. Konta organizacji studenckich i samorządowych prowadzi się na ich wniosek zaakceptowany przez Władze Uczelni.
5. Kierownik LK zakłada konta poczty elektronicznej, określa warunki techniczne korzystania z kont oraz ograniczenia rozmiaru zużywanej przestrzeni dyskowej.

6. Posiadacze kont pocztowych mają obowiązek pilnować bezpieczeństwa swojego konta poprzez stosowanie odpowiednich haseł i ich częstej zmiany.
Nie wolno udostępniać swojego konta osobom trzecim.
7. **Posiadacze kont pocztowych mają obowiązek regularnie odbierać pocztę elektroniczną ze swojego konta w domenie ewspa.edu.pl oraz zaglądać na stronę WWW Uczelni.**
8. Administrator ma prawo usunąć konto wraz z jego zawartością bez powiadomienia właściciela, jeśli konta nieużywane ponad półtora roku będą usuwane wraz z jego bez powiadamiania ich właściciela. Jeżeli w okresie od 1 października do 30 czerwca student nie korzysta z konta przez okres co najmniej 3 miesięcy, to administrator ma prawo usunąć konto wraz z jego zawartością.
9. Konta osób, które utraciły uprawnienia do ich posiadania są kasowane po upływie 3 miesięcy. Użytkownik musi zadbać o ewentualne przeniesienie zawartości konta przed jego likwidacją.

IV. Przepisy końcowe.

1. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencji kierownika LK. Od decyzji kierownika LK przysługuje odwołanie do Rektora EWSPA.
2. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu pociąga za sobą oprócz roszczeń finansowych również konsekwencje przewidziane w Regulaminie studiów.
3. Wszystkie uwagi w sprawach związanych z korzystaniem z LK należy zgłaszać ustnie lub pisemnie Kierownikowi LK.
4. Administrator zastrzega sobie prawo do zmiany warunków tego regulaminu.
5. Decyzją Kierownika LK i/lub Władz Uczelni LK może być przeznaczony do pracy określonych organizacji/firm, grup studenckich itd. W tym okresie korzystanie z LK może nie być możliwe.