

Regulamin korzystania ze Pracowni Hali Technologicznej

wchodzącej w skład
Centrum Aktywności Studenckiej Politechniki Śląskiej

§1

Wprowadzenie

1. Hala Technologiczna zwana w skrócie HT znajduje się w strukturze ogólnouczelnianej jednostki Centrum Aktywności Studenckiej, zwanej dalej CAS.
2. HT to przestrzeń projektowa, techniczna i edukacyjna, przeznaczona do realizacji zadań inżynierskich, projektowych, badawczych i kreatywnych przez studentów, doktorantów, SKN oraz pracowników Politechniki Śląskiej i stanowi jedno z kluczowych zadań realizowanych w ramach programu „Inicjatywa Doskonałości Uczelnia Badawcza”.
3. W skład HT wchodzi 6 pomieszczeń, w tym: 5 pracowni specjalistycznych, 1 pomieszczenie socjalne, przeznaczone wyłącznie dla użytkowników pracowni oraz osób prowadzących zajęcia lub projekty. Dodatkowo do dyspozycji jest również „open space” o powierzchni ok. 50m².
4. Pracownia nr 1 oraz Pracownia nr 2 pozostają w dyspozycji Rektora i zasady ich wykorzystania określone są Zarządzeniem nr 157/2025 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 19 września 2025 r. w sprawie zasad udostępniania pomieszczeń laboratoryjnych z ogólnouczelnianej infrastruktury badawczej Politechniki Śląskiej.
5. Pracownie nr 3–5 tworzą przestrzeń warsztatową oraz projektową CAS i są udostępniane użytkownikom zgodnie z niniejszym regulaminem.
6. Do Zasobów HT zalicza się pracownie wraz z wyposażeniem, „open space” oraz pomieszczenie socjalne.
7. Do Zasobów HT nie zalicza się pomieszczeń technicznych, magazynowych, serwerowni oraz pomieszczeń przeznaczonych wyłącznie dla obsługi CAS.
8. Wstęp do pomieszczeń niezaliczanych do Zasobów HT dla osób nieupoważnionych jest surowo wzbroniony.

§2

Zasady ogólne

1. Użytkownikami HT mogą być studenci, doktoranci, członkowie studenckich kół naukowych PŚ zwanych w skrócie SKN, uczniowie Akademickich Liceów Ogólnokształcących Politechniki Śląskiej (po uzyskaniu zgody dyrektora CAS), upoważnieni pracownicy uczelni pełniący funkcje opiekunów projektów, zwłaszcza PBL, opiekunów SKN oraz inne osoby za zgodą dyrektora CAS po uprzednim uzyskaniu rezerwacji terminu korzystania.
2. Korzystanie z HT oznacza akceptację niniejszego regulaminu oraz stanowi zobowiązanie do jego przestrzegania – klauzula z Załącznika nr 1.
3. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób korzystających z SCK dostępna jest pod adresem: <https://www.polsl.pl/cas/hala-technologiczna/>

4. HT dostępna jest od poniedziałku do piątku w godzinach dyżurów podanych na stronie CAS <https://www.polsl.pl/cas/hala-technologiczna/> (chyba, że CAS ogłosi inne godziny) lub w czasie planowanych rezerwacji Zasobów HT.
5. Rezerwacja Zasobów HT jest możliwa drogą elektroniczną poprzez wypełnienie wniosku dostępnego na stronie <https://www.polsl.pl/cas/hala-technologiczna> i przesłanie go na adres: cas@polsl.pl, bądź stacjonarnie poprzez wypełnienie wniosku w formie papierowej dostępnego na miejscu w recepcji Studenckiego Centrum Kreatywności (ul. Akademicka 3, Gliwice). Uzyskanie rezerwacji wymaga akceptacji na formularzu rezerwacji przez upoważnione do tego osoby z ramienia CAS.
6. Klucze wydawane są wyłącznie osobom posiadającym zaakceptowaną rezerwację dla wskazanego terminu korzystania.
7. Wydawanie i zdawanie kluczy rejestrowane jest w rejestrach dostępu dla poszczególnych pomieszczeń HT.
8. Weryfikacja tożsamości osób korzystających z Zasobów HT odbywa się na podstawie legitymacji studenckiej Politechniki Śląskiej lub dowodu tożsamości (w przypadku upoważnionych podmiotów).
9. Wynoszenie wyposażenia HT poza jej teren jest surowo wzbronione.
10. Wszelkie kwestie sporne są rozstrzygane przez dyrektora CAS.

§3

Zasady rezerwacji Zasobów HT

1. Rezerwacji Zasobów HT dokonuje się drogą elektroniczną nie później niż na 24 godziny przed planowanym rozpoczęciem korzystania. Potwierdzenie rezerwacji przez system jest równoznaczne z uzyskaniem upoważnienia do odbioru klucza do zarezerwowanych Zasobów oraz akceptacją Zasad korzystania z HT CAS.
2. Rezerwacji należy dokonywać nie wcześniej niż na 14 dni przed terminem planowanego korzystania z danego Zasobu na bazie formularza, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Samorząd Studencki PŚ oraz Uczelniana Rada Samorządu Doktorantów PŚ w szczególnych przypadkach, po uzgodnieniu z dyrektorem CAS, może dokonywać rezerwacji nie wcześniej niż na 21 dni przed terminem planowanego korzystania z danego Zasobu na bazie formularza którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Rezerwację można odwołać w dowolnym momencie, jednak z uwagi na zapewnienie ciągłości dostępowej do Zasobów CAS, w momencie zaistnienia sytuacji awaryjnej, która uniemożliwi korzystanie z Zasobów HT, uprasza się o bezzwłoczne przesłanie powiadomienia wraz z krótkim uzasadnieniem na adres cas@polsl.pl.
5. Rezerwacje są imienne i tylko jedna osoba wskazana w rezerwacji jako rezerwujący może odebrać klucz do zarezerwowanego Zasobu HT (wg. §2 pkt. 8 za okazaniem legitymacji studenckiej lub dokumentu tożsamości) we wskazanym terminie i skorzystania z Zasobu HT przy udziale opiekuna lub pracownika CAS.
6. Prawo wejścia do zarezerwowanego Zasobu HT mają tylko osoby wskazane na liście uczestników stanowiącej element dokumentu rezerwacji, po uprzednim wylegitymowaniu się w recepcji Studenckiego Centrum Kreatywności.
7. Klucze do zarezerwowanego Zasobu HT należy odebrać z recepcji Studenckiego Centrum Kreatywności w godzinach wskazanych w rezerwacji terminu korzystania, a po zakończeniu korzystania z Zasobu, zwrócić

bezpośrednio na recepcję Studenckiego Centrum Kreatywności lub przekazać pracownikowi dyżurującemu na HT.

8. Dyrektor, koordynator bądź pracownik CAS ma prawo przeprowadzić weryfikację stanu Zasobu HT w obecności osoby, która dokonała rezerwacji i jest odpowiedzialna za ten Zasób, w ustalonym terminie korzystania.
9. Należy bezwzględnie przestrzegać czasu korzystania z zarezerwowanych Zasobów HT. Czas rezerwacji obejmuje również doprowadzenie stanowiska do stanu zastanego.
10. Po zakończeniu korzystania z Zasobu wszelkie obrabiane konstrukcje oraz wyniki realizowanych projektów i zadań, w tym dokumenty, muszą być zabrane z HT przez osoby realizujące prace.
11. Dyrektor bądź koordynator CAS może wyrazić zgodę na pozostawienie i przechowanie przedmiotów realizowanych prac w wyznaczonej przestrzeni HT w przypadku zgłoszenia takiego wniosku w formularzu, przy czym CAS nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione przedmioty.
12. Podstawowy miesięczny limit rezerwacji dla jednego SKN to 100 h rezerwacji pomieszczeń warsztatowych oraz 25 h rezerwacji pomieszczenia socjalnego. Maksymalna długość rezerwacji zarówno pomieszczenia warsztatowego oraz socjalnego wynosi 4 h. W przypadku potrzeby dokonania dłuższej rezerwacji wymagane jest szczegółowe uzasadnienie w dokumencie rezerwacji.
13. Dyrektor CAS oraz koordynatorzy CAS zastrzegają sobie prawo do ustalania indywidualnych limitów i zakazów korzystania z Zasobów HT.

§4

Przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

1. Użytkownicy HT zobowiązani są do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, obowiązujących na Politechnice Śląskiej.
2. Dostęp do Zasobów HT jest dozwolony pod nadzorem wyznaczonych, przez dyrektora lub koordynatorów CAS, pracowników PŚ.
3. Dostęp do pracowni HT jest dozwolony wyłącznie pod nadzorem opiekuna będącego pracownikiem PŚ.
4. Należy bezwzględnie stosować się do poleceń pracowników Uczelni.
5. Należy bezwzględnie przestrzegać zasad BHP, w tym w szczególności zasad bezpieczeństwa związanych z obsługą i użytkowaniem przyrządów oraz narzędzi mechanicznych, stanowisk komputerowych, elektronarzędzi, maszyn i urządzeń do obróbki skrawaniem, urządzeń specjalnych i stanowisk badawczych oraz pomiarowych.
6. Należy bezwzględnie zapoznać się i przestrzegać instrukcji obsługi narzędzi i urządzeń.
7. Przed przystąpieniem do korzystania z Zasobów HT należy zapoznać się z miejscem lokalizacji apteczek pierwszej pomocy.
8. Zabrania się użytkowania urządzeń: niezgodnie z ich przeznaczeniem, uszkodzonych, niesprawnych, noszących ślady modyfikacji lub bez dostępnej instrukcji obsługi.

9. Zabrania się wprowadzania jakichkolwiek modyfikacji urządzeń, działań niezgodnych lub nieprzewidzianych w instrukcji użytkowania producenta/dostawcy urządzenia.
10. Wszelkie stwierdzone nieprawidłowości w działaniu maszyn, narzędzi, urządzeń lub nieprawidłowości w pomieszczeniach należy bezzwłocznie zgłaszać koordynatorowi CAS oraz zarejestrować w rejestrze dostępu do HT.
11. Zabrania się pozostawiania uruchomionych/załączonych maszyn i urządzeń bez nadzoru.
12. Zabrania się pozostawiania elementów ze zgromadzoną energią cieplną (np. lutownice), mechaniczną (np. maszyny lub elementy wirujące), elektryczną oraz substancji chemicznych i ich mieszanin (np. pojemniki z substancjami niebezpiecznymi), bez zabezpieczenia oraz bez nadzoru.
13. W szczególności zabrania się palenia wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, używania otwartego ognia, wnoszenia i/lub używania materiałów niebezpiecznych.
14. Na terenie HT obowiązuje zakaz spożywania alkoholu oraz zażywania innych substancji psychoaktywnych, jak również zabrania się przebywania na terenie HT osób będących pod wpływem tychże substancji.
15. Zakazuje się wnoszenia napoi i artykułów spożywczych do pracowni HT. Odzież wierzchnią jak i wszelkie bagaże niezwiązane z pracami zaplanowanymi w pracowniach należy pozostawić poza pomieszczeniem w miejscu wyznaczonym przez pracownika CAS. CAS nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione bez opieki.
16. Należy dbać o ład i porządek na terenie HT oraz w jego sąsiedztwie.
17. Należy stosować się do wymagań, obowiązków i regulaminów Politechniki Śląskiej oraz zasad, przepisów i norm społecznych.
18. Pracownicy CAS/osoby dyżurujące w HT nie ponoszą odpowiedzialności za działania niezgodne z zasadami obowiązującymi na terenie PŚ jak również za bezpieczeństwo osób korzystających niewłaściwie z jego Zasobów.
19. W uzasadnionych przypadkach dyrektor CAS może czasowo lub bezterminowo cofnąć zgodę na korzystanie z Zasobów HT.
20. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia należy udzielić pierwszej pomocy osobie/osobom poszkodowanym oraz niezwłocznie powiadomić pracowników CAS.
21. Wszelkie zagrożenia dla zdrowia, życia, mienia, środowiska naturalnego oraz dobrego imienia PŚ należy niezwłocznie zgłaszać pracownikom CAS.
22. W przypadku uszkodzenia wyposażenia zasobów HT z winy użytkującego jest on zobowiązany do usunięcia uszkodzenia we własnym zakresie i na własny koszt.
23. Wszelkie działania niezgodne z powyższymi zasadami mogą skutkować natychmiastowym usunięciem użytkownika z terenu HT oraz podjęciem dalszych kroków prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§5

Wytyczne obowiązujące w poszczególnych pracowniach specjalistycznych

1. Pracownie nr 1 i 2 stanowią pomieszczenia laboratoryjne w ramach ogólnouczelnianej infrastruktury badawczej Uczelni na podstawie wytycznych określonych w Zarządzeniu nr 157/2025 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 19 września 2025 r. w sprawie zasad udostępniania pomieszczeń laboratoryjnych z ogólnouczelnianej infrastruktury badawczej Politechniki Śląskiej.
2. Pracownia nr 3 – „Industrial Point” przeznaczona jest do prac montażowo-lutowniczych oraz obróbki mechanicznej i prac z użyciem elektronarzędzi. Podzielona jest na dwie strefy funkcjonalne: „czystą” wyposażoną m.in. w stoły z oświetleniem LED, maty ESD, narzędzia precyzyjne, organizery i stanowiska do prac elektronicznych oraz „brudną” wyposażoną m.in. w elektronarzędzia, stoły warsztatowe, wiertarkę kolumnową, szlifierkę, przecinarkę oraz odkurzacz przemysłowy. Zabrania się jednoczesnego prowadzenia prac brudnych i czystych przez tę samą osobę bez odpowiedniego przygotowania stanowiska.
3. Pracownia nr 4 – przestrzeń robocza przeznaczona do prac ogólnych/warsztatowych.
4. Pracownia nr 5 – „Druku przestrzennego i technik szybkiego prototypowania”. Przeznaczona jest do realizacji prac z zakresu druku 3D, technologii addytywnych, modelowania CAD i szybkiego prototypowania. Wyposażenie stanowi m.in.: 4 stoły robocze z blatami z konglomeratu, 2 stoły warsztatowe, na których znajdują się 4 przemysłowe drukarki Prusa XL. Pomieszczenie wyposażone jest w instalacje elektryczne (1- i 3-fazowe), instalacje pneumatyczne i sieć ethernet, system wyciągowy z podwójnymi okapami, punkty przyłączeniowe dla drukarek 3D. Druk 3D może odbywać się wyłącznie po wcześniejszym zaakceptowaniu projektu przez opiekuna. Zabrania się pozostawiania włączonych drukarek bez nadzoru. Wyjątkiem jest uzyskanie zgody od obsługi CAS po analizie dostępności pomieszczenia i czasu docelowej pracy urządzeń, w zamiarze tworzenia długoterminowych wydruków. Wszelkie materiały eksploatacyjne użytkownik zapewnia we własnym zakresie, o ile CAS nie wskaże inaczej.

§6

Wytyczne obowiązujące w pomieszczeniu socjalnym

1. Pomieszczenie socjalne przeznaczone jest dla użytkowników pracowni oraz kadry prowadzącej projekty.
2. W pomieszczeniu obowiązuje zakaz wprowadzania sprzętu technicznego i materiałów używanych w pracowniach.
3. Pomieszczenie po użytkowaniu należy doprowadzić do stanu pierwotnego oraz pozostawić w czystości umożliwiającą korzystanie z pomieszczenia kolejnym użytkownikom.
4. Utrzymanie porządku i higieny należy do wszystkich użytkowników.

§7

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie spory i wątpliwości dotyczące interpretacji regulaminu rozstrzyga dyrektor CAS.
2. CAS zastrzega sobie prawo do zmiany regulaminu.
3. Korzystanie z HT oznacza akceptację niniejszego dokumentu.

ZAŁĄCZNIK NR 1

do Regulaminu korzystania z Hali Technologicznej Studenckiego Centrum Kreatywności
wchodzącej w skład Centrum Aktywności Studenckiej Politechniki Śląskiej
z dnia 03 marca 2026 r.

Formularz rezerwacji Zasobów Hali Technologicznej CAS

Do przesłania na adres: cas@polsl.pl. W tytule e-maila: REZERWACJA HT oraz IMIĘ i NAZWISKO rezerwującej osoby

Dane rezerwującego	
Imię i Nazwisko:	
Adres e-mail (w domenie polsl.pl):	
Telefon:	
Kierunek i rok studiów:	
Nazwa Studenckiego Koła Naukowego, do którego przynależy rezerwujący (jeśli dotyczy):	

Cel rezerwacji/uzasadnienie:	
.....	
.....	
.....	
.....	
Wybór pomieszczenia	
☐	Pracownia nr 1 w dyspozycji RN zg. z Zarządzeniem 157/2025 (max. liczba osób: 37)
☐	Pracownia nr 2 w dyspozycji RN zg. z Zarządzeniem 157/2025 (max. liczba osób: 28)
☐	Pomieszczenie socjalne (max. liczba osób: 12)
☐	Pracownia nr 3 „Industrial Point” (max. liczba osób: 23)
☐	Pracownia nr 4 (max. liczba osób: 28)
☐	Pracownia nr 5 „Druku przestrzennego i technik szybkiego prototypowania” (max. liczba osób: 25)
☐	Open space (max. liczba osób: 25)

Termin rezerwacji	
Data (dd.mm.rrrr):	
Godzina rozpoczęcia:(gg:mm):	
Liczba godzin:	
Liczba uczestników:	
Wymagane zasoby:	
Dodatkowe uwagi: (np.: wydłużony czas druku, konieczność przechowania przedmiotu prac)	

☐ Oświadczam, że zapoznałem/am się z Zasadami korzystania z Hali Technologicznej, wchodzącej w skład Centrum Aktywności Studenckiej Politechniki Śląskiej.

.....
Akceptacja CAS

.....
Podpis