



Procedura

Data:
2016-09-30

Symbol:
P-RAu-4

Wydanie N3

Strona/stron:
1 z 3

MONITOROWANIE ZASOBÓW

P-RAu-4

MONITOROWANIE ZASOBÓW

	<h1>Procedura</h1>	Data: 2016-09-30	Symbol: P-RAu-4
		Wydanie N3	Strona/stron: 2 z 3
MONITOROWANIE ZASOBÓW			

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest bieżąca oraz okresowa ocena zasobów dydaktycznych, obejmująca ocenę stanu technicznego oraz wyposażenia sal dydaktycznych i laboratoryjnych Wydziału.

2. Osoby odpowiedzialne

- Dziekan,
- Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej (Dyrektor Instytutu),
- Dyrektor administracyjny wydziału,
- Kierownik działu IT.

3. Opis postępowania w ramach procedury okresowej oceny zasobów dydaktycznych

3.1. Dziekan Wydziału powołuje *Komisję ds. oceny infrastruktury dydaktycznej Wydziału*. W skład komisji wchodzi: przedstawiciel administracji oraz reprezentanci jednostek organizacyjnych Wydziału.

3.2. Przedmiotem działania Komisji jest okresowa ocena stanu technicznego i wyposażenia sal dydaktycznych oraz laboratoryjnych Wydziału, dokonywana w drodze przeglądu.

3.3. Dyrektor administracyjny sporządza *Wykaz sal dydaktycznych oraz laboratoryjnych Wydziału* i udostępnia go Komisji na potrzeby przeglądu.

3.4. Sale dydaktyczne i laboratoryjne podlegają przeglądowi raz na 4 lata. Dziekan Wydziału może zarządzić przegląd dodatkowy w trybie interwencyjnym.

3.5. Komisja powiadamia Kierowników jednostek organizacyjnych i administrację Wydziału o terminie i zakresie przeglądu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Przeglądu dokonuje Komisja w obecności pracownika danej jednostki organizacyjnej. W trakcie przeglądu sporządzany jest protokół.

3.6. W wyniku przeglądu Komisja sporządza raport, zawierający wnioski dotyczące uzupełnienia wyposażenia, planu napraw i remontów, przedkładany Dziekanowi Wydziału.

3.7. Dział IT raz w roku (przed rozpoczęciem kolejnego roku akademickiego) dokonuje kompleksowego przeglądu systemów operacyjnych i oprogramowania w salach komputerowych Wydziału oraz instaluje nowe oprogramowanie zgodnie z potrzebami użytkowników. Prowadzący zajęcia zgłaszają swoje potrzeby w zakresie instalacji oprogramowania w terminie do 31 lipca.

	<h1>Procedura</h1>	Data: 2016-09-30	Symbol: P-RAu-4
		Wydanie N3	Strona/stron: 3 z 3
MONITOROWANIE ZASOBÓW			

4. Opis postępowania w ramach procedury bieżącej oceny zasobów dydaktycznych

4.1. Pracownicy działu administracji przeglądają raz w tygodniu sale wykładowe i ćwiczeniowe pod kątem sprawności technicznej sali i wyposażenia i usuwają ewentualne usterki.

4.2. Pracownicy działu IT czuwają nad poprawnością pracy pracowni komputerowych wydziałowych, utrzymują część multimedialną we wszystkich audytoriach i salach ćwiczeniowych (rzutniki). Zarządzają systemem kontroli dostępu i systemu monitoringu wizyjnego, wydziałową siecią Wi-Fi i trzema wydziałowymi serwerowniami. Wszystkie te prace wykonywane są na bieżąco; dodatkowo wykonywane są przeglądy cotygodniowe.

4.3. Prowadzący zajęcia zgłaszają na bieżąco dostrzeżone usterki odpowiednio do działu IT lub administracji Wydziału.