

## **Regulamin korzystania z sal dydaktycznych Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie**

1. Regulamin dotyczy sal dydaktycznych pozostających w zasobach Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie.

2. Sale są podzielone na sale wolnego dostępu, sale dostępu regulowanego oraz sale specjalistyczne.

### Sale wolnego dostępu:

Franciszkańska 1: 020, 022, 023, 211d, 213, 307

Bernardyńska 3: 104, 106, 107, 108, 201, 203, 205, 206, 207, 208, 210, 212, 214,

Sławkowska 32: 1, 2, 5

### Sale dostępu regulowanego:

Franciszkańska 1: 015, 025, 040, 101, 102, 111, 120, 124, 201, 202, 211b, 211c, 214, 228, 228a, 301

Bernardyńska 3: 215, 216, 217, 218

Sławkowska 32: Biblioteka

### Sale specjalistyczne:

Franciszkańska 1: 017, 103, 110, PracTV, 113,115, 211a, 232

Bernardyńska 3: Pracownia komputerowa

Sławkowska 32: Pracownia komputerowa

3. Opiekę nad salą dydaktyczną sprawuje każdorazowo osoba prowadząca zajęcia.

4. Do obowiązków osoby sprawującej opiekę nad salą należy sprawdzanie porządku w sali oraz stanu znajdującego się w niej sprzętu po każdym zakończonych zajęciach dydaktycznych.

5. Obsługi sprzętu należy dokonywać zgodnie z instrukcją umieszczoną w sali dydaktycznej lub do sprzętu.

6. Osoba prowadząca zajęcia w sali dydaktycznej ponosi w tym czasie odpowiedzialność za znajdujący się w niej sprzęt.

7. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu sprzętu (komputery, rzutniki, tablice, nagłośnienie) prowadzący powinien zgłosić ten fakt portierowi. Portier przekazuje zgłoszenie do Działu Uczelnianej Sieci Komputerowej.

8. Prowadzący zajęcia jest zobowiązany pozostawić salę dydaktyczną w takim stanie, w jakim ją zastał przed rozpoczęciem zajęć.

9. Korzystanie z sal wolnego dostępu odbywa się swobodnie zgodnie z wyznaczonym planem zajęć w sali.

10. Do sal wolnego dostępu dedykowane są projektory dostępne u portiera. Wypożyczenie projektora odbywa się poprzez złożenie podpisu.

11. Korzystanie z sal dostępu regulowanego odbywa się poprzez odebranie klucza do sali na portierni przez prowadzącego zajęcia, zgodnie z planem zajęć w sali.

12. Korzystanie z pracowni specjalistycznych odbywa się poprzez odebranie klucza do sali na portierni przez prowadzącego zajęcia, zgodnie z planem zajęć w sali oraz potwierdzenie podpisem w zeszycie. Po zakończeniu zajęć prowadzący zobowiązany jest oddać klucz.
13. W salach dostępu regulowanego oraz pracowniach specjalistycznych niedozwolone jest pozostawianie studentów w trakcie przerw oraz zostawianie sali otwartej bez nadzoru.
14. W pracowniach specjalistycznych zabronione jest spożywanie posiłków i napojów.
15. W salach specjalistycznych 115 i 232 zajęcia mogą być prowadzone przez osoby przeszkolone przez Dział Uczelnianej Sieci Komputerowej w zakresie korzystania ze sprzętu. Do korzystania z tablic interaktywnych w salach 113 i 211a uprawnione będą osoby przeszkolone przez Dział Uczelnianej Sieci Komputerowej.
16. W salach specjalistycznych: 113, 115, 211a i 232 wskaźnik i pisaki do tablic interaktywnych oraz laptopy dedykowane tylko do tych sal będą wydawane na portierni. Po zakończeniu zajęć należy je zwrócić.
17. Za przygotowanie sali dydaktycznej przed wydarzeniem typu publicznego/konferencja odpowiedzialny jest organizator konferencji co najmniej na dwa dni przed datą wydarzenia. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości działania sprzętu fakt ten należy zgłosić do Działu Uczelnianej Sieci Komputerowej tel.: (12) 370-86-05, e-mail: [serwis@upjp2.edu.pl](mailto:serwis@upjp2.edu.pl)
18. Konferencje i wydarzenia o charakterze publicznym organizowane są w pierwszej kolejności w auli oraz w sali szkoleniowej w budynku na ul. Bernardyńskiej 3.