ZARZĄDZENIE NR 43/2023

**Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie**

**z dnia 2 października 2023 r.**

**w sprawie zasad sprawowania nadzoru nad sprzętem i pomocami dydaktycznymi**

**znajdującymi się w pracowniach Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie**

Na podstawie:

* art. 23 ust. 1 w związku z art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie

wyższym i nauce (t.j. Dz. U. 2023 poz. 742),

* § 1 ust. 1 pkt 1 oraz § 8 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia (Dz. U. z 2018, poz. 2090) oraz
* § 26 ust. 4 ppkt 21 Statutu Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie, zarządzam:

# § 1.

1. Do każdej pracowni Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie jest przypisana grupa urządzeń i pomocy dydaktycznych zgodnie z Wykazem pracowni zawierającym listę urządzeń i pomocy dydaktycznych, dla których jest wymagane szkolenie lub uprawnienia i które z tego powodu mogą być obsługiwane przez przeszkolonego pracownika.
2. Nad każdą pracownią nadzór sprawuje opiekun. Zasady sprawowania nadzoru oraz obowiązki opiekuna pracowni reguluje §4 ust. 1-2.

# § 2.

* 1. W przypadku zmiany opiekuna pracowni Dyrektorzy Instytutów są obowiązani przedstawić Prorektorowi ds. studenckich wykaz pracowni z przyporządkowanymi do nich nowymi opiekunami pracowni odpowiedzialnymi za nadzór nad sprzętem i pomocami dydaktycznymi znajdującymi się w poszczególnych pracowniach. Opiekunowie muszą posiadać wymagane szkolenie lub stosowne uprawnienia, o których mowa w § 1 ust.1.
	2. Raz w roku, przed rozpoczęciem pierwszych zajęć w roku akademickim Dyrektorzy Instytutów są obowiązani dostarczyć Kierownikowi Działu Gospodarczo-Technicznego listę osób uprawnionych do prowadzenia zajęć w danej pracowni. Wskazana lista osób winna być potwierdzona podpisem opiekuna pracowni oraz Dyrektora Instytutu.

# § 3.

1. Opiekunowie pracowni otrzymują wykaz sprzętu i pomocy dydaktycznych będący protokołem wygenerowanym z ewidencji środków trwałych i wyposażenia Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Po sprawdzeniu zgodności protokołu ewidencji środków trwałych ze stanem faktycznym, składają podpis na wyżej wymienionym protokole oraz oświadczeniu o zgodzie na pełnienie nadzoru nad urządzeniami i pomocami dydaktycznymi w pracowni. Wzór zobowiązania do pełnienia nadzoru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązanie do pełnienia nadzoru, opiekun pracowni podpisuje w 3 egzemplarzach (1 egz. dla opiekuna pracowni, 1 egz. dla Kadr, 1 egz. do Działu Gospodarczo- Technicznego).

# § 4.

1. Nadzór nad sprzętem oraz pomocami dydaktycznymi obejmuje w szczególności:
2. opracowanie, we współpracy z Dyrektorem Instytutu, specyfikacji zakupu urządzeń i pomocy dydaktycznych oraz wsparcie w procesie postępowania udzielenie zamówienia publicznego;
3. zgłaszanie usterek, konieczności wykonania przeglądów technicznych, gwarancyjnych lub dekontaminacji sprzętu;
4. zgłaszanie zaginięcia sprzętu;
5. wnioskowanie o kasację zużytego sprzętu;
6. wnioskowanie o zakup części zużywalnych.
7. Opiekun pracowni zobowiązuje się do:
8. dbałości o stan techniczny urządzeń i porządek na stanowiskach ćwiczeniowych zgodnie z regulaminem pracowni;
9. przestrzegania przepisów bhp i ppoż;
10. dbałości o bezpieczeństwo studentów w trakcie prowadzenia zajęć laboratoryjnych;
11. zapoznania studentów na pierwszych zajęciach z regulaminem pracowni. Studenci fakt ten potwierdzają składając oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, które to oświadczenie przechowuje opiekun danej pracowni;
12. w przypadku wykorzystywania w danej pracowni w toku prowadzenia zajęć niebezpiecznych substancji chemicznych lub ich mieszanin – zapoznania studentów na pierwszych zajęciach z kartami charakterystyk tych substancji/mieszanin chemicznych ze szczególnym uwzględnieniem kwestii związanych z bezpieczeństwem ich stosowania (niebezpiecznym lub szkodliwym działaniu dla zdrowia oraz niezbędnych środkach ostrożności). Studenci fakt ten potwierdzają składając oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, które to oświadczenie przechowuje opiekun danej pracowni.
13. Osoby uprawnione do prowadzenia zajęć w danej pracowni, w przypadku zauważenia braku sprzętu, jego awarii lub braku możliwości użytkowania z uwagi na wyczerpanie się części zużywalnych, zobowiązane są do powiadomienia o tym opiekuna pracowni.
14. Przeniesienie, wypożyczenie sprzętu, czy pomocy dydaktycznych z danej pracowni możliwe jest jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody opiekuna pracowni, przy czym konieczność uzyskania przedmiotowej zgody dotyczy również sytuacji, gdy o przeniesienie bądź wypożyczenie wnioskuje Dyrektor danego Instytutu.
15. W przypadku Instytutu Humanistycznego przeniesienie, wypożyczenie sprzętu czy pomocy dydaktycznych z danej pracowni możliwe jest po zarejestrowaniu tego faktu w dzienniku wypożyczeń u pracownika Sekcji IT odpowiedzialnego za wydawanie sprzętu. Wypożyczać sprzęt będą mogły jedynie osoby z listy zatwierdzonej na początku roku akademickiego przez opiekuna pracowni oraz Dyrektora Instytutu. Maksymalny czas wypożyczenia obejmuje jeden tydzień. W przypadku potrzeby wypożyczenia na dłuższy czas należy otrzymać zgodę osoby odpowiedzialnej za sprzęt.
16. Opiekun pracowni zobowiązany jest kontrolować wpisy w dzienniku wypożyczeń oraz interweniować w przypadku nadużyć.

# § 5.

1. W przypadku konieczności stosowania podczas zajęć dydaktycznych środków ochrony indywidualnej (rękawice, gogle, itp.),opiekun pracowni oraz inny nauczyciel prowadzący zajęcia w pracowni zobowiązani są nie dopuścić studentów do zajęć bez wymaganych środków ochrony indywidualnej.
2. Urządzenia wykonane w ramach prac dyplomowych ze względów BHP nie mogą być użytkowane podczas prowadzenia zajęć dydaktycznych.

# § 6.

1. Klucze do pracowni będą wydawane osobom, o których mowa w § 2, władzom Uczelni, Dyrektorowi danego Instytutu oraz Kierownikowi Działu Gospodarczo-Technicznego.
2. Lista osób upoważnionych do odbioru kluczy przekazywana jest na portiernię przez Kierownika Działu Gospodarczo-Technicznego, po akceptacji Prorektora oraz pracownika ds. Organizacji Nauczania.

# § 7.

1. Dopuszcza się możliwość wydania kluczy innym osobom niż wymienione w § 6. W takim przypadku wymagana jest pisemna zgoda opiekuna pracowni zaakceptowana przez Dyrektora Instytutu.
2. Oryginał zgody, o której mowa w ust. 1 przechowywany jest przez Kierownika Działu Gospodarczo-Technicznego, natomiast kopia przekazywana jest na portiernię i stanowi podstawę do wydania kluczy.

# § 8.

Ewentualne usterki, zaginięcie, wady urządzeń i pomocy dydaktycznych, opiekun pracowni zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić Kierownikowi Działu Gospodarczo-Technicznego w formie pisemnej.

# § 9.

1. Raz w roku może być przeprowadzana inwentaryzacja sprzętu w obecności opiekuna pracowni oraz wyznaczonego pracownika Działu Gospodarczo-Technicznego. W takim przypadku inwentaryzacja powinna zostać przeprowadzona w ciągu 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim.
2. Inwentaryzację przeprowadza się zawsze w przypadku zmiany opiekuna pracowni.
3. Protokół z inwentaryzacji powinien otrzymać opiekun pracowni oraz Kierownik Działu Gospodarczo-Technicznego.
4. Po dokonaniu porównania wyniku inwentaryzacji z protokołem wygenerowanym z ewidencji środków trwałych i wyposażenia Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie sporządzonym zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, ustala się następujące metody wykazywania wyników inwentaryzacji:
5. w przypadku pełnej zgodności ustaleń inwentaryzacji, postępowanie jest zakończone przez złożenie wpisu „ stan zgodny”,
6. w przypadku braku zgodności, w protokole umieszczany jest wpis „stan niezgodny” z jednoczesnym podaniem nazwy brakującego sprzętu.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 decyzję co do dalszego toku postępowania podejmuje Rektor Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie przy uwzględnieniu ilości, rodzaju oraz wartości brakującego sprzętu.
8. W każdym przypadku zmiany liczby sprzętu i pomocy dydaktycznych w danej pracowni wynikającym z zakupu, kasacji bądź zaginięcia, wyznaczony pracownik Działu Gospodarczo-Technicznego sporządza dokument potwierdzający faktyczny stan ilościowy. Dokument sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z czego 1 egz. otrzymuje opiekun pracowni, 1 egz. otrzymuje Kierownik Działu Gospodarczo- Technicznego.

# § 10.

Traci moc Zarządzenie nr 81/2021 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie z dnia 3 grudnia 2021 r. w sprawie zasad sprawowania nadzoru nad sprzętem i pomocami dydaktycznymi znajdującymi się w pracowniach PWSZ w Głogowie.

# § 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Załącznik nr 1*

*do Zarządzenia nr 43/2023 Rektora Państwowej Akademii Nauki Stosowanych w Głogowie*

*z dnia 2 października 2023r.*

|  |  |
| --- | --- |
| **PAŃSTWOWA AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W GŁOGOWIE**67-200 GŁOGÓW, ul. PIOTRA SKARGI 5NIP: 693-20-45-180 | **Środki w miejscach użytkowania Stan na dzień………**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA |

Nr pomieszczenia:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nr** | **Nazwa środka** | **Nr ewidencyjny** | **Data wpisania** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

Osoba przekazująca ……………………………………………………

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Opiekun pracowni …………………………………………….

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| …………………………… | .…………….. | ………………………….. |
| Podpis osoby przekazującej | (Data) | Podpis opiekuna pracowni |

*Załącznik nr 2*

*do Zarządzenia nr 43/2023 Rektora Państwowej Akademii Nauki Stosowanych w Głogowie*

*z dnia 2 października 2023r.*

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA PRACOWNI**

**O ZGODZIE NA PEŁNIENIE NADZORU NAD URZĄDZENIAMI I POMOCAMI**

**DYDAKTYCZNYMI**

Oświadczam, że zobowiązuję się pełnić nadzór nad urządzeniami oraz pomocami dydaktycznymi wskazanymi w wykazie.

Nie wnoszę zastrzeżeń co do stanu technicznego, ilościowego oraz warunków zabezpieczenia przez pracodawcę - Państwową Akademię Nauk Stosowanych w Głogowie - urządzeń i pomocy dydaktycznych, nad którymi mam sprawować nadzór.

………..………………………………..

(czytelny podpis pracownika)

*Załącznik nr 3*

*do Zarządzenia nr 43/2023 Rektora Państwowej Akademii Nauki Stosowanych w Głogowie*

*z dnia 2 października 2023r.*

*.*

……………………………………..

*kierunek i rok studiów*

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zostałem zapoznany z regulaminem pracowni: *(nazwa pracowni)*

*…*……………………………………………………………………………………………..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Imię i nazwisko studenta** | **Data** | **Podpis studenta** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |

*Załącznik nr 4*

*do Zarządzenia nr 43/2023 Rektora Państwowej Akademii Nauki Stosowanych w Głogowie*

*z dnia 2 października 2023r.*

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zostałem zapoznany z treścią kart charakterystyk niebezpiecznych substancji/mieszanin chemicznych wykorzystywanych w procesie nauki (ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa podczas ich stosowania) w pracowni/laboratorium:

………………………………………………………………………………………………….. Dotyczy następujących substancji/mieszanin chemicznych:

1. ……………………………………………

2. …………………………………………….

3. …………………………………………….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Imię i nazwisko studenta** | **Data** | **Podpis studenta** |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |
| 11. |  |  |  |
| 12. |  |  |  |
| 13. |  |  |  |
| 14. |  |  |  |