

FZV-PD-7/2016

**FAKULTA ZDRAVOTNICKÝCH VĚD UP V OLOMOUCI
PROVÁDĚCÍ NORMA - PŘÍKAZ DĚKANA**

**Provozní řád učeben
Fakulty zdravotnických věd
Univerzity Palackého v Olomouci**

Obsah:

Tímto příkazem děkana Fakulty zdravotnických věd Univerzity Palackého v Olomouci je stanoven provozní řád učeben Fakulty zdravotnických věd Univerzity Palackého v Olomouci.

Zpracoval:

děkan FZV UP

Platnost a účinnost:

03. 10. 2016

Rozdělovník:

děkan, proděkani, tajemnice FZV UP
přednostky/přednostové a vedoucí ústavů a center FZV UP
studijní oddělení FZV UP

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Tento příkaz děkana (v návaznosti na platné a účinné právní normy) upřesňuje organizační a personální zabezpečení výukových prostor Fakulty zdravotnických věd Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „FZV UP“ nebo též „fakulta“), práva a povinnosti studentů a zaměstnanců Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „UP“) pro užívání výukových prostor (dále jen „učebny“).
2. Platnost tohoto příkazu děkana je vázána na učebny nacházející se v budově Teoretických ústavů, Hněvotínská 3, Olomouc a v budově Dětské kliniky FNOL.
3. Obsazování učeben probíhá dle pravidel pro sestavování rozvrhu v systému studijní agentury STAG a dále individuálně na základě rozhodnutí přednostů ústavů.

Článek 2

Odpovědnost za inventář učeben

1. Za inventář učebny odpovídají vedoucí pracovišť FZV UP, pod které spadá konkrétní učebna (viz příloha č. 1). Vedoucí pracoviště může odpovědnost přenést na jiného konkrétního pracovníka (skrzej převodku majetku).
2. Jednotlivá pracoviště FZV UP nesou plnou odpovědnost za provoz spravovaných učeben.
3. V případě zjištění ztráty inventáře učebny se postupuje v souladu se směrnicí rektora upravující škodní řízení na UP.

Článek 3

Vstup do učeben

1. Učebny v prostorách Teoretických ústavů (dále jen TÚ): Klíče pro vstup vyučujících do prostoru k učebnám a do učeben jsou umístěny ve schránce ve dvoraně označené „Učebny FZV“, na sekretariátu ústavu, pod který spadá příslušná učebna, nebo na vrátnici budovy TÚ. Klíče uložené na vrátnici TÚ jsou vydány oproti podpisu.
2. Učebny v prostorách Dětské kliniky FNOL (dále jen DK): Pedagogičtí pracovníci mají k dispozici klíč od kanceláře č. 0.12. Zde jsou umístěny klíče od učeben č. 0.10, 0.14 a 0.15.
3. O předání klíčů pro vstup do učeben zaměstnancům rozhodují přednostové ústavů. Studenti nejsou oprávněni vyzvedávat klíče.

Článek 4

Povinnosti vyučujících, jiných zodpovědných osob a studentů

1. Všichni uživatelé učebny
 - a) Jsou povinni:
 - Udržovat pořádek
 - Dodržovat zásady bezpečnosti práce a protipožární ochrany
 - b) Nesmí:
 - Manipulovat s prvky a rozvody elektrické instalace
 - Přemisťovat a přenášet inventář učebny
 - Jíst, kouřit či požívat návykové či omamné látky
 - Využívat v učebně umístěnou počítačovou techniku pro komerční účely
 - c) Požívání nealkoholických nápojů je možné jen po dohodě s vyučujícím.
2. Vyučující jsou povinni po ukončení výuky
 - Vypnout všechna elektrická zařízení (především počítač a dataprojektor)
 - Zhasnout světla
 - Zavřít okna
 - Zkontrolovat, zda neteče voda
 - Zkontrolovat, zda jsou vypnuty počítače užívané studenty
 - Pomůcky používané v průběhu hodiny uvést do původního stavu
 - Zamknout učebnu
 - Klíč od učebny vyzvednutý ze schránky, z kanceláře na DK nebo na vrátnici TÚ vrátit do schránky/ kanceláře /na vrátnici.
3. Postupy k obsluze IT vybavení v učebnách jsou uvedeny v příloze č. 2.
4. V případě nefunkčnosti či poškození techniky (dále jen „závada“) FZV UP je pedagogický pracovník nebo osoba, která závadu zjistila, povinna fakultnímu správci sítě toto nahlásit, a to prostřednictvím elektronické pošty či osobně. Učiní tak neprodleně po zjištění závady včetně stručného popisu závady, lokace závady a kontaktních údajů uživatele, který danou závadu oznamuje. Fakultní správce písemně eviduje nahlášené závady a jejich odstranění a průběžně informuje tajemníka fakulty.
5. Studenti jsou povinni dodržovat pokyny vyučujících včetně zákazu používání výpočetní techniky fakulty v procesu výuky (nevyžaduje-li výuka užívání výpočetní techniky).
6. Studenti jsou povinni oznámit vyučujícímu nefunkčnost či poškození techniky FZV UP. Učiní tak neprodleně po zjištění závady.
7. V případě, že počítače FZV UP budou používat namísto studentů a zaměstnanců FZV UP jiní uživatelé (např. zaměstnanci UP mimo FZV UP, oficiální návštěvy prostor FZV UP, účastníci seminářů a workshopů či dalších doplňkových činností fakulty aj.), je organizátor akce povinen prostřednictvím

elektronické pošty (na univerzitní adresu) požádat fakultního správce sítě o povolení anonymního uživatelského účtu. Požadavek je nutno zaslat minimálně dva pracovní dny před datem konání akce. Organizátor akce je povinen seznámit všechny účastníky akce s platnými a účinnými normami, které vymezují užívání výpočetní techniky na FZV UP. Po ukončení akce je organizátor povinen zkontrolovat stav vybavení učebny a případné ztráty, poruchy či poškození vybavení ihned hlásit fakultnímu správci sítě nebo odpovědné osobě dle přílohy č. 1.

Článek 5

Závěrečná ustanovení

1. Tento příkaz děkana ruší příkaz děkana FZV-PD-3/2013 a nabývá účinnosti a platnosti dnem 03. 10. 2016.

Přílohy:

Příloha č. 1: Odpovědnost pracovišť FZV UP za jednotlivé učebny

Příloha č. 2: Postupy k obsluze IT vybavení v učebnách

V Olomouci dne 27. 09. 2016

doc. MUDr. Jaroslav Vomáčka, Ph.D., MBA
děkan
Fakulty zdravotnických věd
Univerzity Palackého v Olomouci

Příloha č. 1

Odovědnost pracovišť FZV UP za jednotlivé učebny

Teoretické ústavy

| Číslo učebny | Garantující ústav FZV UP | Odpovědná osoba |
|--------------|---------------------------------------|------------------|
| 1.142 | Ústav fyzioterapie | Přednosta ústavu |
| 1.164 | Ústav fyzioterapie | Přednosta ústavu |
| 1.141 | Ústav radiologických metod | Přednosta ústavu |
| 1.140 | Ústav porodní asistence | Přednosta ústavu |
| 1.160 | Ústav porodní asistence | Přednosta ústavu |
| 1.162 | Ústav ošetrovatelství | Přednosta ústavu |
| 1.163 | Ústav ošetrovatelství | Přednosta ústavu |
| 2.532 | Ústav ošetrovatelství | Přednosta ústavu |
| 2.550 | Ústav ošetrovatelství | Přednosta ústavu |
| 2.101 | Ústav společenských a humanitních věd | Přednosta ústavu |

Dětská klinika FNOL

| Číslo učebny | Garantující ústav FZV UP | Odpovědná osoba |
|--------------|---|------------------|
| 0.10 | Ústav pro studium odborných předmětů a praktických dovedností | Přednosta ústavu |
| 0.14 | Ústav pro studium odborných předmětů a praktických dovedností | Přednosta ústavu |
| 0.15 | Ústav pro studium odborných předmětů a praktických dovedností | Přednosta ústavu |

Příloha č. 2

Postupy k obsluze IT vybavení v učebnách

1. Všichni uživatelé IT vybavení FZV UP v Olomouci jsou povinni dodržovat všechny platné a účinné normy vymezující užívání výpočetní techniky.
2. Studenti se přihlašují vlastními přihlašovacími údaji.
3. Účet „xxtemp“ s heslem „temporary“ je vytvořen pouze pro vyučující.
4. Dataprojektor je nutné zapnout až po přihlášení se.
5. V učebně 1.163 je zakázáno na interaktivní tabuli psát, značit, cokoli lepit.