

Regulamin Porządkowy Studenckiego Centrum Konstrukcyjnego AGH

§1.

Postanowienia ogólne

1. Na podstawie § 5 ust. 5.6 Regulaminu Centrum Spraw Studenckich, którego tekst jednolity został wprowadzony zarządzeniem Nr 66/2023 Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie z dnia 3 października 2023 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 81/2020 Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie z dnia 27 października 2020 r. w sprawie wydania Regulaminu Centrum Spraw Studenckich (dalej jako Regulamin CSS) Regulamin Porządkowy Studenckiego Centrum Konstrukcyjnego AGH określa:
 - a) zasady dostępu do budynku i infrastruktury SCK,
 - b) zasady udostępniania infrastruktury i narzędzi SCK oraz zasady rozliczania ich pracy,
 - c) zasady korzystania z pomieszczeń SCK,
 - d) zasady ergonomii oraz BHP obowiązujące w budynku SCK oraz na poszczególnych stanowiskach w nim udostępnianych,
 - e) zasady odpowiedzialności za szkody w budynku i infrastrukturze SCK, procedurę postępowania w razie zdarzeń wypadkowych w budynku SCK.
2. W tekście niniejszego Regulaminu stosuje się następujące określenia i skróty:
 - 1) AGH, Uczelnia – Akademia Górniczo-Hutnicza im. Stanisława Staszica w Krakowie,
 - 2) SCK – Studenckie Centrum Konstrukcyjne Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie,
 - 3) Koło, Koło Naukowe – uczelniana organizacja studencka wpisana do Ewidencji uczelnianych organizacji studenckich, w rozumieniu Regulaminu działalności uczelnianych organizacji studenckich, organizacji doktorantów oraz stowarzyszeń uczelnianych w Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie wprowadzonego zarządzeniem Nr 38/2019 Rektora AGH z dnia 9 września 2019 r. (dalej jako Regulamin UOS),
 - 4) Członek Koła – osoba studiująca zrzeszona w Kołach Naukowych AGH, znajdująca się w wykazie członków danego koła.
 - 5) Opiekun Koła – opiekun naukowy w rozumieniu Regulaminu UOS,
 - 6) Przewodniczący Koła – osoba stojąca na czele Zarządu Koła Naukowego, bez względu na nazwę funkcji, w szczególności Przewodniczący lub Prezes,
 - 7) Rada SCK – Rada, o której mowa w § 5 ust. 5.2, 5.3 i 5.4 Regulaminu CSS,
 - 8) Koordynator SCK – Koordynator, o którym mowa w § 5 ust. 5.5 Regulaminu CSS,
 - 9) Pracownik inżynieryjno-techniczny SCK – pracownik inżynieryjno-techniczny zatrudniony w SCK,
 - 10) Infrastruktura – infrastruktura SCK obejmująca cały budynek i jego wyposażenia, z podziałem na 5 rodzajów pomieszczeń użytkowych:
 - a) Hala maszyn – przestrzeń warsztatowa (pomieszczenia numer 0.07a - 0.07g) znajdująca się na parterze budynku SCK,

- b) Warsztaty czyste – laboratoria i warsztaty pracy inżynierskiej (pomieszczenia numer 1.14 i 1.15) znajdujące się na pierwszym piętrze budynku SCK,
 - c) Sale konferencyjne – sale projektowe (pomieszczenia numer 1.09, 1.11 oraz 1.13) znajdujące się na pierwszym piętrze budynku SCK,
 - d) Zaplecze socjalne – kuchnia (pomieszczenie numer 1.07) oraz łazienki, szatnie i prysznice (pomieszczenia numer 0.03, 0.04, 1.03, 1.04a-d, 1.16a-d),
 - e) Pomieszczenia zastrzeżone - pomieszczenia, do których dostęp mają jedynie pracownicy SCK (pomieszczenia numer 1.05 - serwerownia, pomost techniczny, 0.07f, 0.10, 0.02 - portiernia, 1.08 – biuro Koordynatora SCK, 1.06, 1.10, 1.12)
- 11) Upoważnione podmioty – osoby spoza społeczności Studenckich Kół Naukowych AGH (czyli spoza członków oraz opiekunów kół naukowych), które wystąpiły drogą elektroniczną z prośbą o udostępnienie infrastruktury SCK (zgodnie z § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu) i uzyskały na to zgodę.
 - 12) Regulamin – Regulamin SCK,
 - 13) Statut AGH – Statut Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie,
 - 14) Ustawa – ustawa Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz.U. z 2023 poz. 742 z późn. Zm.),
 - 15) Panel SCK – system umożliwiający dokonanie rezerwacji infrastruktury SCK.

§2.

Zasady dostępu do Infrastruktury SCK

- 1. SCK czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-22:00. Korzystanie z SCK poza godzinami otwarcia jest zabronione bez uzyskania zgody Rady SCK po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Koordynatora SCK, przy czym zgodę w formie dokumentowej należy uzyskać z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.
- 2. Obiekt jest dostępny dla Członków i Opiekunów Kół Naukowych AGH i innych Upoważnionych podmiotów po zarezerwowaniu terminu korzystania.
- 3. Wynoszenie wszelkich przedmiotów wyposażenia należących do SCK poza teren budynku jest bezwzględnie zakazane.
- 4. Wszelkie kwestie sporne są rozstrzygane przez Koordynatora SCK, a w sprawach większej wagi przez Radę SCK.
- 5. Weryfikacja tożsamości osób korzystających z SCK odbywa się na podstawie legitymacji studenckiej AGH lub dowodu tożsamości (w przypadku Upoważnionych podmiotów).
- 6. Przy wejściu do budynku SCK w dyspozytorni przebywa Portier, którego obowiązkiem jest m.in. wydawanie i odbieranie kluczy dla i od osób zainteresowanych.
- 7. Szczegółowa lista wyposażenia hali maszyn oraz laboratoriów znajduje się w **Załączniku nr 3** do Rozporządzenia.
- 8. Dostępna w budynku SCK przestrzeń konferencyjna obejmuje:
 - a) Sala konferencyjna POMARAŃCZOWA 1.09 (max 20 osób),
 - b) Sala konferencyjna ŻÓŁTA, 1.11 (max 20 osób),
 - c) Sala konferencyjna NIEBIESKA 1.13ab (max 16 osób).

9. Zewnętrznym firmom, organizacjom i instytucjom oraz jednostkom AGH Infrastruktura SCK jest udostępniania odpłatnie, po uzyskaniu zgody Koordynatora SCK. Warunki udostępnienia będą ustalane indywidualnie przez Koordynatora SCK.

§3.

Zasady rezerwacji Infrastruktury SCK

1. Uprawnieni do rezerwowania infrastruktury za pośrednictwem Panelu SCK są Opiekunowie Kół, Przewodniczący Kół i maksymalnie 3 innych członków danego Koła, wskazanych przez Przewodniczącego Koła Koordynatorowi SCK.
2. Pozostałe Upoważnione podmioty mogą dokonać rezerwacji Infrastruktury SCK poprzez wystosowanie odpowiedniej prośby drogą elektroniczną na adres sck@agh.edu.pl e-mailem o tytule REZERWACJA i uzyskaniu na to zgody. Wzór wniosku o rezerwację stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Rezerwacji Infrastruktury dokonuje się w Panelu SCK nie później niż na 24 godziny przed rozpoczęciem korzystania. Potwierdzenie rezerwacji przez system jest równoznaczne z uzyskaniem upoważnienia do odbioru klucza do zarezerwowanej Infrastruktury.
4. Rezerwacje są imienne i tylko osoby wskazane na liście osób stanowiącej element dokumentu rezerwacji mają prawo wejść do SCK (za okazaniem legitymacji studenckiej lub dokumentu tożsamości) i tylko jedna wskazana w rezerwacji osoba może odebrać klucz do Infrastruktury.
5. Klucze do zarezerwowanej Infrastruktury należy odebrać z recepcji w godzinach rezerwacji, a po zakończeniu użytkowania z Infrastruktury, bezpośrednio zwrócić na portiernię.
6. Rezerwacji należy dokonywać nie wcześniej niż na 90 dni przed terminem planowanego korzystania z Infrastruktury na bazie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr **Załącznika nr 2** do niniejszego Regulaminu.
7. Rezerwację można odwołać najpóźniej na 48 h przed godziną zaplanowanego korzystania z Infrastruktury.
8. Podstawowy miesięczny limit rezerwacji dla jednego Koła Naukowego to 100 h rezerwacji warsztatów czystych i hali maszyn - łącznie oraz 15 h rezerwacji sal konferencyjnych. Maksymalna długość rezerwacji sali konferencyjnej wynosi 4 h. W przypadku potrzeby dokonania dłuższej rezerwacji wymagane jest szczegółowe uzasadnienie w dokumencie rezerwacji.
Rezerwacja hali maszyn oraz warsztatów czystych polega na rezerwacji odpowiednio wyposażanego stanowiska. Lista dostępnych stanowisk znajduje się w **Załączniku nr 3** do Regulaminu. Opis stanowisk wraz z wyposażaniem znajduje się na stronie internetowej SCK.
9. Rada SCK oraz Koordynator SCK zastrzegają sobie prawo do ustalania indywidualnych limitów i zakazów korzystania z Infrastruktury.
10. Należy bezwzględnie przestrzegać czasu korzystania z zarezerwowanej infrastruktury.
11. Czas rezerwacji obejmuje również uprzątnięcie stanowiska do stanu zastanego. Po zakończeniu korzystania z Infrastruktury wszelkie obrabiane konstrukcje oraz wyniki realizowanych zadań, w tym dokumenty, muszą być zabrane z SCK przez osoby realizujące prace.

§4.

Zasady korzystania z infrastruktury

1. Zasady korzystania z **hali maszyn oraz warsztatów czystych**:

- 1) Bezwzględny wymogiem korzystania z hali maszyn oraz warsztatów czystych jest posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 2) Korzystanie z maszyn możliwe jest po odbyciu odpowiedniego szkolenia pod nadzorem Koordynatora SCK lub innych pracowników inżynieryjno-technicznych SCK.
- 3) Przed rozpoczęciem korzystania z każdej maszyny, urządzenia i narzędzia należy zapoznać się z jego instrukcją obsługi oraz stanem technicznym. Wszelkie usterki sprzętu lub nieprawidłowości w jego funkcjonowaniu należy bezzwłocznie zgłaszać w portierni SCK – w przeciwnym przypadku odpowiedzialność za usterkę lub ubytki ponoszą osoby użytkujące maszynę, urządzenie, narzędzie lub stanowisko jako ostatnie.
- 4) W przypadku maszyn i urządzeń wskazanych przez Koordynatora SCK, prace mogą być wykonywane jedynie przez Koordynatora SCK lub innych pracowników inżynieryjno-technicznych SCK.

W trakcie pracy na stanowisku oraz korzystania z maszyny, urządzenia i narzędzi należy bezwzględnie przestrzegać instrukcji obsługi, zaleceń pracowników SCK oraz zasad BHP, przede wszystkim tych opisanych w § 6 Regulaminu, a także stosować odpowiednią odzież ochronną oraz środki ochrony indywidualnej, takie jak fartuchy, rękawice, okulary, maski itp.

- 5) Ze środków ochrony indywidualnej należy korzystać gospodarnie, w szczególności więcej niż jeden zestaw można wykorzystać dopiero, gdy poprzedni uległ zużyciu, uszkodzeniu lub zniszczeniu w stopniu uniemożliwiającym jego dalszą eksploatację.
- 6) Po zakończeniu korzystania z maszyny należy:
 - a) Wyłączyć maszynę i odłączyć jej zasilanie,
 - b) Usunąć z maszyny wszelkie materiały,
 - c) Upewnić się, że maszyna powróciła do stanu sprzed użytkowania.
- 7) Po zakończeniu korzystania z Infrastruktury należy przywrócić pełny porządek w wykorzystywanej przestrzeni. Niedopuszczalne jest pozostawienie resztek materiałów, śmieci, nieuprzątniętych narzędzi oraz oprzyrządowania urządzeń.

2. Zasady korzystania z **sal konferencyjnych**:

- 1) Korzystanie z sal konferencyjnych jest możliwe wyłącznie w obecności w budynku SCK Portiera.
- 2) W ramach korzystania z sal konferencyjnych możliwe jest wykorzystywanie ich wyposażenia, w szczególności rzutników, ekranów, tablic suchościeralnych, markerów oraz mebli.
- 3) Przed rozpoczęciem korzystania z sali konferencyjnej należy zgłosić wszystkie zauważone w niej usterki w portierni SCK – w przeciwnym

przypadku odpowiedzialność za usterkę ponoszą osoby użytkujące salę jako ostatnie.

- 4) W trakcie korzystania z wyposażenia sal konferencyjnych należy przestrzegać instrukcji obsługi użytkowanych urządzeń oraz zasad BHP.
- 5) Wszelkie usterki powstałe w trakcie użytkowania lub inne zaobserwowane nieprawidłowości należy niezwłocznie zgłosić na portierni SCK.
- 6) W trakcie użytkowania sal konferencyjnych należy zachować czystość, a po zakończeniu korzystania przywrócić salę do stanu sprzed użytkowania.
- 7) W trakcie korzystania z sal konferencyjnych należy przestrzegać zasady gospodarności oraz dbać o ekologiczne aspekty użytkowania

3. Zasady korzystania z **zaplecza socjalnego**:

- 1) Użytkownicy korzystający z pomieszczeń socjalnych zobowiązani są do utrzymania w nich czystości oraz porządku, w szczególności użyte sprzęty kuchenne naczynia, należy umyć i odłożyć na właściwe miejsce.
- 2) W trakcie korzystania z zaplecza socjalnego należy przestrzegać zasady gospodarności oraz dbać o ekologiczne aspekty użytkowania.
- 3) Przechowywania produktów żywnościowych w pomieszczeniach socjalnych jest dozwolone wyłącznie w czasie pobytu w budynku SCK.
- 4) Podczas korzystania z ekspresu do kawy należy zawsze pozostawiać go w czystości i przestrzegać instrukcji korzystania, co jest kluczowe dla zachowania sprzętu w dobrym stanie. Zawsze należy postępować zgodnie z poleceniami wyświetlonymi na ekranie, w tym dotyczących czyszczenia, napełniania zbiornika na wodę oraz usuwania odpadów.
- 5) N W trakcie korzystania z zaplecza socjalnego należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa, w szczególności wyłączać sprzęt po użyciu oraz zachować ostrożność podczas korzystania z urządzeń.

4. Zasady korzystania z **szafek**:

- 1) Szafki korytarzowe oraz szafki znajdujące się w szatniach damsko-męskich są udostępniane dla użytkowników SCK wyłącznie na czas ich przebywania w budynku.
- 2) SCK nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione na terenie SCK bez nadzoru, w tym w szafkach korytarzowych i szafkach znajdujących się w szatniach damsko-męskich.

§5.

Bezpieczeństwo i higiena pracy w SCK

1. Przed przystąpieniem do pracy w SCK przez Członków Kół Naukowych, wymagane jest potwierdzenie odbycia szkolenia z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy dla uczestników Kół Naukowych AGH oraz instruktażu na stanowiskach pracy/badawczych, przeprowadzonego przez Koordynatora SCK lub wyznaczone do tego osoby (Opiekunowie Kół lub pracownicy inżynieryjno-techniczni SCK).
2. Przez szkolenie z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy dla uczestników studenckich kół naukowych AGH rozumie się szkolenie organizowane przez

- Pełnomocników Rektora ds. Kół Naukowych AGH z udziałem Sekcji BHP AGH, przeprowadzone według programów szkoleń, zatwierdzonych przez Rektora AGH.
3. Poprzez instruktaż na stanowisku pracy/badawczym rozumie się:
 - 1) przekazanie wiedzy o organizowaniu stanowisk pracy/badawczych zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem prac szczególnie szkodliwych dla zdrowia lub niebezpiecznych oraz wymagających dodatkowych uprawnień, stosowaniem wymaganych zabezpieczeń oraz zapobieganiem wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
 - 2) przekazanie wiedzy o zagrożeniach związanych z wykonywaną pracą na stanowiskach pracy/badawczych oraz sposobów minimalizowania skutków zagrożeń z wykorzystaniem środków technicznych, organizacyjnych oraz ludzkich;
 - 3) przekazanie wiedzy o środkach ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, wymaganych na stanowiskach pracy/badawczych oraz ich stosowania;
 - 4) zapoznanie z obowiązującymi w SCK procedurami i instrukcjami BHP, wymaganymi do realizowanych przez uczestników prac.
 - 5) poinformowanie o zapobieganiu zagrożeniom w szczególności o sposobie bezpiecznej ewakuacji (m.in. o znajdujących się w SCK instrukcjach pierwszej pomocy, apteczkach, rozmieszczeniu w pobliżu budynku SCK automatycznych zewnętrznych defibrylatorach AED, planie ewakuacji, drogach ewakuacyjnych i miejscach zbiórki w trakcie ewakuacji).
 1. Studenci AGH oraz osoby spoza Uczelni, uczestniczący w pracach Kół Naukowych AGH w SCK winni posiadać dokumenty potwierdzające odbyte szkolenie oraz instruktaż, w formie elektronicznej lub pisemnej (w przypadku studentów – wpis w systemie USOS AGH) oraz potwierdzenie odbycia instruktażu na stanowisku pracy/badawczym.
 2. Do obowiązków Opiekunów Kół Naukowych obecnych w SCK, Koordynatora SCK oraz pracowników inżynieryjno-technicznych SCK należy egzekwowanie przestrzegania przez uczestników prac przepisów porządkowych oraz BHP.
 3. Do obowiązków Opiekunów Kół Naukowych AGH oraz Przewodniczących (członków zarządu) Kół Naukowych (w szczególności konstrukcyjnych) należy:
 - 1) udział w zespołach oceniających i aktualizujących informacje o zagrożeniach w tym dokumentowanie i przechowywanie tych informacji a następnie przekazywanie Koordynatorowi SCK oraz pracownikom inżynieryjno-technicznym SCK,
 - 2) organizowanie i prowadzenie instruktażu na stanowiskach przed przystąpieniem do pracy nad projektami, wspólnie z Koordynatorem SCK lub pracownikami inżynieryjno-technicznymi SCK,
 - 3) współpraca w obszarze bezpieczeństwa i higieny pracy z Sekcją BHP AGH oraz informowanie tej sekcji o nieprawidłowościach i sytuacjach krytycznych.
 4. Obowiązkiem liderów projektów studenckich Kół Naukowych jest udział w zespołach oceniających i aktualizujących informacje o zagrożeniach oraz stały nadzór nad potrzebami zapewnienia środków ochrony indywidualnej i przekazywaniem informacji kierownictwu SCK w porozumieniu z Opiekunami Kół oraz Przewodniczącymi (członkami zarządu) o potrzebach.
 5. Obowiązkiem członków Studenckich Kół Naukowych AGH jest udokumentowanie odbycia szkolenia z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy dla członków Kół

- AGH oraz instruktażu na stanowisku pracy-badawczym, a także przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Poprzez prace szczególnie szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne rozumie się prace określone w powszechnie obowiązujących przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w uregulowaniach wewnętrznych AGH, które są realizowane w SCK.
 7. Podczas organizowania i prowadzenia prac szczególnie szkodliwych dla zdrowia lub niebezpiecznych Koordynator SCK lub pracownicy inżynieryjno-techniczni SCK lub opiekunowie kół muszą zapewnić:
 - a. bezpośredni nadzór nad tymi pracami,
 - b. odpowiednie środki zabezpieczające,
 - c. imienny podział pracy,
 - d. kolejność wykonywania zadań z uwzględnieniem wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy przy kolejnych czynnościach,Spełnienie ww. warunków winno być udokumentowane.
 8. Od uczestników studenckich Kół Naukowych AGH w SCK wymagane jest bezwzględne stosowanie się do zasad określonych przy pracach szczególnie szkodliwych dla zdrowia lub niebezpiecznych pod rygorem odpowiedzialności.
 9. SCK zapewnia środki ochrony indywidualnej (w tym odzież, obuwie ochronne) wedle potrzeb, zgodnie z ich przeznaczeniem.
 10. Do wykonywania pracy w SCK nie wolno dopuścić osoby bez wymaganych niniejszym Regulaminem szkoleń BHP, instruktaży, wymagań określających prace szczególnie szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne oraz uprawnień w przypadkach, kiedy są wymagane do wykonywanych prac.
 11. Na terenie SCK zabronione jest palenie i użytkowanie wyrobów tytoniowych (elektronicznych), spożywanie napojów alkoholowych oraz substancji psychoaktywnych w tym przebywania osób, będących pod wpływem tych napojów i środków.
 12. Za naruszenie przepisów porządkowych oraz przepisów BHP obowiązujących w SCK osoby przebywające i wykonujące prace ponoszą odpowiedzialność, wynikającą odpowiednio z przepisów prawa pracy oraz uregulowań wewnętrznych AGH. W szczególnych przypadkach naruszenie tych przepisów może skutkować całkowitym zakazem korzystania z pomieszczeń SCK.

§6.

Procedura postępowania w razie zdarzeń wypadkowych w SCK

1. W przypadku zaistnienia w SCK zdarzenia wypadkowego, każda osoba przebywająca w pobliżu zobowiązana jest niezwłocznie do udzielenia pierwszej pomocy z wykorzystaniem apteczek pierwszej pomocy oraz najbliższych lokalizacji SCK automatycznych zewnętrznych defibrylatorów AED, wedle potrzeby.
2. Obowiązkowe jest natychmiastowe powiadomienie o każdym zdarzeniu wypadkowym Koordynatora SCK lub pracowników inżynieryjno-technicznych SCK oraz właściwego Opiekuna Koła Naukowego. Jeśli jest to konieczne należy także powiadomić pomoc medyczną za pomocą telefonu alarmowego.

3. Przez zdarzenie wypadkowe rozumie się nieplanowane i niepożądane wydarzenie z osobą przebywającą lub wykonującą prace w SCK jako zdarzenie:
 - a. nagle,
 - b. wywołane przyczyną zewnętrzną,
 - c. powodujące uraz lub śmierć,
 - d. które nastąpiło w związku z pracą wykonywaną w SCK.
4. W zależności od ciężkości następstw zdarzenia wypadkowego, Opiekun Koła Naukowego poszkodowanego w porozumieniu z właściwym Pełnomocnikiem Rektora ds. Kół Naukowych AGH, zgłasza zdarzenie wypadkowe do Sekcji BHP AGH.
5. W przypadku zdarzeń wypadkowych noszących znamiona wypadku uczestnika prac w SCK odpowiednio stosowane będą procedury, wynikające z przepisów prawa pracy oraz uregulowań wewnętrznych AGH.
6. Koordynatora SCK oraz pracowników inżynieryjno-technicznych SCK zobowiązuje się do:
 - 1) zapewnienia bezpieczeństwa pozostałych osób, przebywających w budynku SCK w trakcie zdarzenia wypadkowego,
 - 2) zabezpieczenia miejsca zdarzenia wypadkowego,
 - 3) wdrożenia procedur ewakuacyjnych, gdy ewakuacja z budynku SCK jest niezbędna,
 - 4) w zależności od ciężkości zdarzenia wypadkowego, współpracy z właściwymi opiekunami Kół Naukowych, pełnomocnikami ds. studenckich kół naukowych, Sekcją BHP AGH oraz właściwymi organami (np. prokuratury, policji, państwowej inspekcji pracy, państwowej inspekcji sanitarnej, urzędu dozoru technicznego),
 - 5) działań prewencyjnych i profilaktycznych w związku ze zdarzeniem wypadkowym przy współpracy z Opiekunami Kół Naukowych, Pełnomocnikami Rektora ds. Kół Naukowych oraz Sekcją BHP AGH, które należy omówić z uczestnikami podczas instruktażu na stanowiskach pracy/badawczych w SCK.
7. Od wszystkich osób przebywających w SCK bezwzględnie wymagane jest:
 - 1) Udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanemu z wykorzystaniem wszelkich dostępnych w pobliżu środków, przeznaczonych do tego celu,
 - 2) zgłaszanie Koordynatorowi SCK, personelowi inżynieryjno-technicznemu SCK, opiekunom Kół Naukowych wszelkich nieprawidłowości związanych z bezpieczeństwem osób przebywających i wykonujących prace w SCK,
 - 3) stosowanie się do poleceń i wskazówek Koordynatora SCK, personelu inżynieryjno-technicznego SCK oraz Opiekunów Kół Naukowych dotyczących pierwszej pomocy oraz sytuacji zagrożenia życia i zdrowia (np. ewakuacji).

§7.

Zasady odpowiedzialności za szkody w Infrastrukturze SCK

1. W przypadku nieprzestrzegania Regulaminu, Koło Naukowe lub podmiot upoważniony zostanie ukarany zakazem korzystania z Infrastruktury lub poniesie konsekwencje, zgodnie z poniższym taryfikatorem:

Rodzaj przewinienia	Konsekwencje
Przetrzymanie kluczy lub narzędzi	Zakaz korzystania z Infrastruktury do momentu oddania kluczy lub narzędzi
Zgubienie lub uszkodzenie kluczy, drobnych narzędzi, materiałów. Uszkodzenie wyposażenia lub budynku.	Pokrycie kosztów naprawy lub wymiany (powinno nastąpić do 7 dni od wystąpienia zdarzenia)
Uszkodzenie maszyny z winy użytkownika.	Pokrycie kosztów naprawy lub wymiany (powinno nastąpić do 30 dni od wystąpienia zdarzenia) oraz semestralny zakaz korzystania z Infrastruktury

PROREKTOR DS. STUDENCKICH


prof. dr hab. inż. Rafał Dańko
(3)