

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
WYDZIAŁ SAMOCHODÓW I MASZYN ROBOCZYCH

Zarządzenie nr 3/2025

Dziekana Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych
z dnia 14 października 2025 r.

w sprawie trybu przyznawania dostępu do sal dydaktycznych oraz sprzętu multimedialnego
Wydziału SiMR

Na podstawie § 11 ust. 4 pkt 5 Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 92/2019 Rektora PW zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Prawo do pobierania kluczy do sal dydaktycznych Wydziału SiMR oraz sprzętu multimedialnego mają wszyscy pracownicy naukowo-dydaktyczni i dydaktyczni zatrudnieni na Wydziale SiMR na pełny etat lub jego część, emerytowani pracownicy Wydziału SiMR, prowadzący zajęcia dydaktyczne na podstawie umów cywilnoprawnych, a także obsługujący lub przygotowujący zajęcia pracownicy techniczni Wydziału SiMR.
2. Imienne listy osób spełniających warunki, o których mowa w ust. 1, sporządzają kierownicy zakładów i przekazują je do kierownika Działu Gospodarczo-Technicznego Wydziału SiMR, w terminie dwóch tygodni od dnia rozpoczęcia każdego roku akademickiego. W przypadku zmiany w stanie kadrowym mającej miejsce w trakcie roku akademickiego, zaktualizowana lista powinna być dostarczona do kierownika Działu Gospodarczo-Technicznego Wydziału SiMR nie później niż w ciągu tygodnia od zajścia takiej zmiany.

§ 2

1. Prawo do pobierania kluczy do sal dydaktycznych Wydziału SiMR oraz sprzętu multimedialnego mają także prowadzący zajęcia dydaktyczne dla studentów Wydziału SiMR, tj.:
 - 1) pracownicy innych jednostek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej, takich jak Wydział Matematyki i Nauk Informacyjnych, Wydział Fizyki, Studium Języków Obcych;
 - 2) doktoranci lub studenci studiów drugiego stopnia Wydziału SiMR;
 - 3) inne osoby, które za zgodą Dziekana Wydziału SiMR prowadzą zajęcia dydaktyczne lub w inny sposób wykorzystują sale dydaktyczne Wydziału SiMR.
2. Imienne listy osób spełniających warunki, o których mowa w ust. 1, sporządzają i przekazują do kierownika Działu Gospodarczo-Technicznego Wydziału SiMR, zgodnie z zasadami określonymi w § 1 ust. 2, następujące osoby:
 - 1) w odniesieniu do pracowników innych jednostek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej, prowadzących zajęcia dla studentów Wydziału SiMR – kierownik Dziekanatu Wydziału SiMR na podstawie zgłoszeń od koordynatorów przedmiotów

prowadzonych przez te jednostki (powinni oni uwzględnić na listach także osoby przewidziane do ewentualnego zastępowania osób stale prowadzących zajęcia);

- 2) w odniesieniu do doktorantów lub studentów studiów drugiego stopnia Wydziału SiMR - kierownicy zakładów, w których osoby te prowadzą zajęcia;
- 3) w odniesieniu do innych osób - kierownik Dziekanatu Wydziału SiMR.

§ 3

Kierownik Działu Gospodarczo-Technicznego Wydziału SiMR przekazuje niezwłocznie otrzymane listy osób uprawnionych do pobierania kluczy do dyspozycji obsługi portierni.

§ 4

1. Osoba pobierająca klucz zobowiązana jest w sposób czytelny wpisać swoje dane oraz godzinę pobrania klucza i numer sali do rejestru znajdującego się w portierni. Pobranie klucza potwierdza się podpisem osoby pobierającej.
2. Portier może zażądać od osoby pobierającej klucz okazania dowodu tożsamości.
3. Po zakończeniu zajęć należy wykonać czynności pozwalające na bezpieczne pozostawienie sali bez dozoru (np. wyłączyć urządzenia elektryczne, zamknąć okna lub pozostawić je w pozycji uchylonej), zamknąć drzwi do sali dydaktycznej (lub jedynie zamknąć szafkę w katedrze - w przypadku sal stale dostępnych dla studentów) i niezwłocznie zdać klucz w portierni, wpisując do rejestru datę i godzinę zdania klucza. Fakt zdania klucza jest potwierdzany w rejestrze podpisami osoby zdającej oraz portiera.
4. W razie przekazania klucza po zakończeniu zajęć innej osobie, prowadzącej w kolejnych godzinach zajęcia w tej samej sali, wyłączną odpowiedzialność za ewentualne szkody w wyposażeniu sali ponosi osoba, która pobrała klucz.

§ 5

1. W przypadku, gdy o pobranie klucza zwraca się osoba, która nie znajduje się na żadnej z list osób uprawnionych, zgodę na wydanie klucza mogą wydać następujące osoby:
 - 1) kierownik Działu Gospodarczo-Technicznego;
 - 2) kierownik Dziekanatu;
 - 3) prodekan ds. nauczania.
2. O wydanie zgody portier zwraca się do osoby uprawnionej bezpośrednio lub telefonicznie. Kierownik Działu Gospodarczo-Technicznego udostępni obsłudze portierni numery telefonów służbowych osób, o których mowa ust. 1. Fakt udzielenia zgody portier odnotowuje w rejestrze wydawania kluczy.

§ 6

Pierwsze listy osób uprawnionych, o których mowa w § 1 ust. 1 i w § 2 ust. 1, należy dostarczyć kierownikowi Działu Gospodarczo-Technicznego w terminie dwóch tygodni od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 7

Traci moc zarządzenie 5/2024 Dziekana Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych z dnia 29 października 2024 r. w sprawie trybu udostępniania kluczy do sal dydaktycznych będących w dyspozycji Dziekana Wydziału SiMR.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Dziekan Wydziału

prof. dr hab. inż. Piotr Przybyłowicz