Zarządzenie Nr 119/2025
Rektora Akademii Tarnowskiej
z dnia 14 listopada 2025 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminów porządkowych w pracowniach Katedry Grafiki w Akademii Tarnowskiej

Na podstawie art. 94 pkt 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj.: Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.) oraz art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj.: Dz. U. z 2024 r., poz. 1571 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W pracowniach Katedry Grafiki wprowadza się do stosowania:
   1) Regulamin porządkowy pracowni projektowej stanowiący załącznik nr 1do Zarządzenia;
   2) Regulamin porządkowy pracowni grafiki warsztatowej stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia;
   3) Regulamin pracowni fotograficznej stanowiący załącznik nr 3 do Zarządzenia;
   4) Regulamin pracowni introligatorskiej stanowiący załącznik nr 4 do Zarządzenia.
2. Przez pracownie Katedry Grafiki rozumie się pomieszczenia wraz ze stanowiskami specjalistycznymi do realizacji zajęć i ćwiczeń przedmiotowych związanych z kierunkiem studiów.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników dydaktycznych i studentów Akademii Tarnowskiej do przestrzegania Regulaminów, o których mowa w § 1 ust. 1 zarządzenia.

§ 3.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Dziekanowi Wydziału.
2. Dziekan Wydziału zapoznaje wszystkich podległych pracowników z treścią Regulaminów, o których mowa w § 1 ust.1. Przyjęcie do wiadomości postanowień Regulaminów, o których mowa w § 1 ust.1 niniejszego zarządzenia i zobowiązanie do jego przestrzegania, każdy pracownik (wykonujący czynności na podstawie umowy o pracę lub innych cywilnych umów) potwierdza własnoręcznym podpisem w „Oświadczeniu”, stanowiącym załącznik nr 5 do Zarządzenia.
3. W przypadku zatrudnienia pracownika po raz pierwszy obowiązki, o których mowa w § 3 ust. 2 i 4 niniejszego zarządzenia ciążą na Dziekanie Wydziału.

4. Oświadczenie, o którym mowa w § 3 ust. 2, Dziekan Wydziału jest zobowiązany złożyć w Sekcji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej Akademii Tarnowskiej w terminie 7 dni od uzyskania podpisu pracownika.

§ 4.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, tracą moc Zarządzenie nr 82/2014 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie w sprawie wprowadzenia Regulaminu porządkowego w pracowni fotografii w Zakładzie Grafiki w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie, Zarządzenie nr 83/2014 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie w sprawie wprowadzenia Regulaminu porządkowego w pracowni projektowania graficznego w Zakładzie Grafiki w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie, Zarządzenie nr 96/2014 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie w sprawie wprowadzenia Regulaminu porządkowego w pracowni grafiki warsztatowej w Zakładzie Grafiki w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Rektora Akademii Tarnowskiej

dr Małgorzata Martowicz, prof. AT
Prorektor ds. Studenckich i Dydaktyki

WYDZIAŁ SZTUKI
AKADEMII TARNOWSKIEJ

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 119/2025
Rektora Akademii Tarnowskiej
z dnia 14 listopada 2025 r.

REGULAMIN PORZĄDKOWY PRACOWNI PROJEKTOWEJ

§1

1. Regulamin pracowni projektowej dotyczy pracowników i studentów odbywających planowe i dodatkowe zajęcia dydaktyczne oraz innych osób korzystających z pracowni za zgodą władz Uczelni. W pracowni mogą przebywać zorganizowane grupy wyłącznie pod opieką prowadzącego. Zapisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio do innych osób korzystających z pracowni.
2. Prowadzący przeprowadza dla studentów odbywających po raz pierwszy zajęcia w pracowni szkolenie w zakresie przepisów i zasad bhp oraz informuje o obowiązku stosowania się do zapisów niniejszego regulaminu.

§2

1. W przypadku, gdy stan techniczny pracowni lub stan będących na jego wyposażeniu stanowisk komputerowych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa studentów, prowadzący jest obowiązany nie dopuścić do rozpoczęcia zajęć, wstrzymać zajęcia lub określić zadania i sposoby postępowania zapewniające bezpieczne prowadzenie tych zajęć.
2. Studenci są obowiązani zgłosić prowadzącemu każdą zauważoną niesprawność lub uszkodzenie sprzętu. Zabrania się dokonywania we własnym zakresie napraw sprzętu.
3. Prowadzący jest dysponentem pracowni od chwili pobrania do czasu zwrotu klucza do portierni i jest obowiązany pozostawić pomieszczenie wraz z wyposażeniem w stanie niepogorszonym.
4. Studenci wchodzą do pracowni pod opieką prowadzącego i zajmują wyznaczone miejsca przy stanowiskach komputerowych. Przed rozpoczęciem wykonywania ćwiczenia każdy ze studentów jest obowiązany zapoznać się z instrukcją ćwiczenia i bezpiecznego użytkowania sprzętu na stanowisku.
5. W pracowni nie może przebywać więcej studentów niż to wynika z liczby stanowisk ćwiczeniowych.

§3

1. Zabrania się samowolnego opuszczania stanowisk ćwiczeniowych lub ich zmiany bez zgody prowadzącego.
2. Ćwiczenia w pracowni wykonywane są za zgodą i pod nadzorem prowadzącego zajęcia.
3. W przypadku niesubordynacji prowadzący powinien przerwać zajęcia i nakazać opuszczenie pomieszczenia pracowni studentom nie przestrzegającym ogólnie przyjętych norm zachowania, nie stosującym się do poleceń prowadzącego oraz swoim zachowaniem stwarzającym zagrożenie dla zdrowia lub życia innych osób.
4. W przypadki zawinionej dewastacji pomieszczenia pracowni lub sprzętu dydaktycznego student ponosi koszty usunięcia wyrządzonej szkody.

5. W pracowni, a zwłaszcza na stanowiskach ćwiczeniowych zabrania się spożywania posiłków i napojów.

§4

1. Studenci mają prawo oczekiwać pomocy ze strony prowadzącego w rozwiązywaniu problemów związanych z tematem ćwiczenia.
2. Studenci mają prawo do konsultacji indywidualnych z prowadzącym po wcześniejszym uzgodnieniu ich terminu.
3. Studentom podczas wykonywania ćwiczeń w pracowni zabrania się:

- samowolnej programowej lub sprzętowej zmiany konfiguracji urządzeń komputerowych,
- naprawiania i dokonywania konserwacji urządzeń komputerowych,
- zmieniania parametrów technicznych lub użytkowych urządzeń komputerowych,
- kopiowania programów będących własnością Uczelni.

4. Studenci mają prawo:

- oczekiwać pomocy ze strony prowadzącego w rozwiązywaniu problemów związanych z tematem zajęć,
- korzystać z danych i programów udostępnionych w systemie komputerowym – za zgodą prowadzącego,
- korzystać z danych zainstalowanych na dysku zewnętrznym – za zgodą prowadzącego,
- zapisywać pliki w wyznaczonych miejscach miejscu na dysku twardym – za zgodą prowadzącego.

5. Studenci w trakcie pracy na stanowisku komputerowym są zobowiązani do:

- powiadomienia prowadzącego zajęcia oraz podjęcia stosownych działań w przypadku zauważenia jakiegokolwiek zagrożenie dla życia lub zdrowia własnego lub innych osób,
- dbania o bezpieczeństwo danych, w tym nieudostępniania haseł dostępu, nie podejmowania prób nieuprawnionego dostępu do danych innych użytkowników,
- stosowania się do powszechnie obowiązujących norm prawnych i etycznych, zwłaszcza podczas korzystania z Internetu.

6. Po zakończeniu zajęć studenci obowiązani są do uporządkowania stanowisk ćwiczeniowych.

§5

1. Studenci są obowiązani zgłaszać prowadzącemu każde zdarzenie wypadkowe zaistniałe w trakcie zajęć.
2. Studenci obowiązani są stosować się do przepisów bhp i p-poż. obowiązujących na terenie Uczelni.
3. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio zapisy prawa wewnątrzuczelnianego. W sprawach spornych prawo ostatecznej interpretacji zapisów niniejszego regulaminu przysługuje Rektorowi Akademii Tarnowskiej.

Główny specjalista ds. BHP
mgr inż. Paweł Wilk

WYDZIAŁ SZTUKI
AKADEMII TARNOWSKIEJ

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 119/2025
Rektora Akademii Tarnowskiej
z dnia 14 listopada 2025 r.

REGULAMIN PRACOWNI GRAFIKI WARSZTATOWEJ

§1

1. Pracownia Grafiki Warsztatowej znajduje się w budynku B i mieści się w sali nr 104.
2. Pracownia składa się z 3 pomieszczeń; sali dydaktyczno-warsztatowej, warsztatowej i kwaszarni.
   Sala dydaktyczno warsztatowa wyposażona jest: w stoły i krzesła dla studentów do pracy nad matrycami, suszarkę półkową, szufladziaki, szafki metalowe, stoły robocze do cięcia papieru suszenia odbitek, biurko - miejsce dla kadry wraz ze stanowiskiem komputerowym, plansze ekspozycyjne do realizacji wystaw, przeglądów.
   Sala warsztatowa wyposażona jest w stoły robocze, prasę graficzną , kuwetę – do moczenia papierów, stoły-komody do pracy stojącej, piecyk elektryczny do podgrzewania blach.
   Kwaszarnia z dygestorium wyposażona w wyciąg wentylacyjny, kuwety z kwasem azotowym (stężenie 1:10% do trawienia blach cynkowych), pudło do kalafonii, butlę gazową z palnikiem, stół roboczy gilotyna do cięcia blach.
3. Prowadzone zajęcia mają charakter dydaktyczno-warsztatowych, opartych na ćwiczeniach praktycznych z różnych technik grafiki warsztatowej, prezentacji i wykładów objętych programem studiów umieszczonym w sylabusach dla poszczególnych lat studiów.
4. Kształcenie obejmuje poznanie technik druku wypukłego; linoryt, druku wklęsłego suchych i trawionych technik metalowych. Obejmuje prace o charakterze manualnym z użyciem narzędzi materiałów i specjalistycznego sprzętu, urządzeń takich jak: dłutka linorytnicze, nożyki do papieru, pilniki, igły graficzne, gładzik, skrobaki, matryce metalowe, blachę cynkową, linoleum, papier graficzny, farby graficzne, wałki gumowe, szpachelki, przecinaki, gilotynę, prasę graficzną, szlifierkę elektryczną, piecyk elektryczny, kwas azotowy 1:10%, kalafonię, pudło do tinty, naftę, benzynę ekstrakcyjną, denaturat, ocet.
5. Student zostaje zaznajomiony ze specyfiką stosowanego sprzętu, narzędzi i materiałów używanych w pracowni jak również poinstruowany w zakresie zagrożeń oraz bezpiecznego z nich korzystania. Na pierwszych zajęciach każdy student własnoręcznym podpisem potwierdza fakt zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

§2

Prowadzący przeprowadza dla studentów odbywających po raz pierwszy zajęcia w pracowni szkolenie w zakresie przepisów i zasad bhp oraz informuje o obowiązku stosowania się do zapisów niniejszego

regulaminu.

§3

Prowadzący zajęcia jest obowiązany:

1. przed wejściem studentów do pracowni sprawdzić czy ogólny stan pracowni, instalacji elektrycznej i sprzętu nie stwarza zagrożeń dla życia i zdrowia studentów.
2. prowadzić listę obecności studentów,
3. sprawować, w czasie prowadzonych zajęć, nadzór nad przestrzeganiem przez studentów przepisów i zasad bezpieczeństwa podczas wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
4. przerwać zajęcia, jeżeli zachowanie studenta / grupy studentów stwarza zagrożenie dla studenta lub pozostałych osób w pracowni,
5. prowadzący zabezpiecza narzędzia, sprzęt, materiały w razie sytuacji niebezpiecznej oraz po każdorazowym zakończeniu zajęć.

§4

1. W przypadku, gdy stan techniczny pracowni lub stan będących na jego wyposażeniu stanowisk może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa studentów, prowadzący jest obowiązany nie dopuścić do rozpoczęcia zajęć, wstrzymać zajęcia lub określić zadania i sposoby postępowania zapewniające bezpieczne prowadzenie tych zajęć.
2. Studenci są obowiązani zgłosić prowadzącemu każdą zauważoną niesprawność lub uszkodzenie sprzętu. Zabrania się dokonywania we własnym zakresie napraw sprzętu.

§5

Studenci zobowiązani są:

1. stosować się do regulaminu pracowni,
2. stosować się do zaleceń i dyspozycji prowadzącego zajęcia,
3. do utrzymania ładu i porządku w pracowni,
4. student ma obowiązek zgłoszenia prowadzącemu zajęcia podjęcie pracy na określonym stanowisku (druk, praca w pomieszczeniu z kwasami)
5. student nie może korzystać z wyposażenia pracowni podczas nieobecności prowadzącego
6. po zakończeniu pracy uporządkować i zabezpieczyć miejsce pracy,
7. informowania prowadzącego i zauważonych zagrożeniach
8. informowania prowadzącego o wyjściu na przerwę w czasie zajęć
9. zgłaszać prowadzącemu każdy uraz bądź odniesioną kontuzje podczas zajęć
10. zapoznać się z zasadami udzielania pomocy przedlekarskiej,
11. stosować się do zasad określonych instrukcją bezpieczeństwa pożarowego.

§6

Regulamin pracowni dotyczy pracowników i studentów odbywających planowe i dodatkowe zajęcia dydaktyczne oraz innych osób korzystających z pracowni za zgodą władz Uczelni. W pracowni mogą

przebywać zorganizowane grupy wyłącznie pod opieką prowadzącego. Prowadzący dopuszcza studenta/ów do zajęć w pracowni.

§7

W pracowni, a zwłaszcza na stanowiskach ćwiczeniowych zabrania się spożywania posiłków i napojów.

§8

1. Prowadzący zajęcia może usunąć studenta z pracowni w przypadkach, jeżeli:
   a) student nie stosuje się do zapisów niniejszego regulaminu, nie stosuje się do poleceń prowadzącego zajęcia,
   b) zachodzi podejrzenie że pozostaje pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
   c) zachowanie studenta zagraża jego bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych osób przebywających w pracowni - prowadzący zajęcia przerywa zajęcia do czasu opuszczenia przez studenta pracowni.
2. Zabrania się samowolnego wynoszenia - bez zgody prowadzącego, materiałów i sprzętu będącego na wyposażeniu pracowni.

§9

Student ma prawo:

1. uzyskać pomoc ze strony prowadzącego w sprawach związanych z wykonaną pracą,
2. korzystać z wyposażenia pracowni,
3. do przerwy na posiłek podczas zajęć zblokowanych (zabrania się spożywania posiłków w pracowni).

§10

Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu skutkować może nałożeniem sankcji określonych w Regulaminie Studiów.

Główny specjalista ds. BHP
mgr inż. Paweł Wilk

WYDZIAŁ SZTUKI
AKADEMII TARNOWSKIEJ

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 119/2025
Rektora Akademii Tarnowskiej
z dnia 14 listopada 2025 r.

REGULAMIN PRACOWNI FOTOGRAFICZNEJ

§1

1. Regulamin porządkowy w pracowni fotografii dotyczy pracowników i studentów odbywających planowe oraz dodatkowe zajęcia dydaktyczne oraz innych osób korzystających z pracowni za zgodą władz Uczelni. W pracowni mogą przebywać wyłącznie osoby pod opieką prowadzącego . Zapisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio do innych osób korzystających z pracowni.
2. Pracownia fotografii jest przeznaczona do realizacji zajęć dydaktycznych z zakresu fotografii oraz pełni funkcję studia fotograficznego dla potrzeb Uczelni. Pracownicy i studenci mogą korzystać z pracowni i ze sprzętu w celu dokumentowania prac wykonywania na rzecz Uczelni – po uzgodnieniu z Kierownikami Katedr WS AT.
3. Prowadzący / opiekun pracowni przeprowadza dla studentów po raz pierwszy odbywających zajęcia w pracowni szkolenie w zakresie przepisów i zasad bhp oraz informuje o obowiązku stosowania się do zapisów niniejszego regulaminu.

§2

1. <u>Prowadzący zajęcia jest obowiązany</u>:

- przed wejściem studentów do pracowni sprawdzić czy stan techniczny pomieszczenia, stan instalacji elektrycznej i sprzętu nie stwarza zagrożenia dla życia i/lub zdrowia studentów.
- sprawować nadzór nad przestrzeganiem przez studentów przepisów i zasad bezpieczeństwa podczas wykonywania pracy w czasie prowadzonych zajęć w części pomieszczenia studyjnej i wykładowej,
- zabezpieczyć po zakończeniu zajęć pomoce dydaktyczne (sprzęt i inne akcesoria, sprzęt komputerowy) będące na wyposażeniu pracowni.

2. <u>Studenci zobowiązani są</u>:

- stosować się do regulaminu pracowni,
- aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
- stosować się do poleceń i dyspozycji prowadzącego zajęcia,
- stosować się do instrukcji bezpiecznego użytkowania sprzętu fotograficznego i komputerowego,
- informować prowadzącego o zauważonych zagrożeniach i usterkach sprzętu,
- zachować ład i porządek w pracowni i na stanowisku pracy,
- informować prowadzącego o zamiarze opuszczenia pracowni,
- stosować się do zasad określonych instrukcją bezpieczeństwa pożarowego,
- spożywać posiłki wyłącznie poza pomieszczeniem pracowni.

§3

1. Prowadzący dopuszcza studenta/ów do zajęć w pracowni. Zajęcia odbywają się pod nadzorem prowadzącego.
2. Na wstępie zajęć każdorazowo studenci są obowiązani zapoznać się z zakresem przedmiotowym i sposobami bezpiecznego wykonywania planowanych ćwiczeń.
3. Prowadzący powinien nakazać opuszczenie pracowni, jeżeli nie stosuje się do poleceń prowadzącego zajęcia, zachodzi podejrzenie, że jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i/lub innych.
4. Niestosowanie się do niniejszego regulaminu skutkować może nałożeniem na studenta sankcji określonych w Regulaminie Studiów.

§4

Student ma prawo do:

- pomocy ze strony prowadzącego w sprawach związanych z wykonywaną pracą,
- konsultacji indywidualnych po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z prowadzącym,
- korzystania z pomocy dydaktycznych zgromadzonych w pracowni w celu realizacji projektowych zadań,
- do przerwy na odpoczynek zgodnie z przyjętą organizacją zajęć.

§5

1. Wypożyczanie sprzętu będącego na wyposażeniu pracowni odbywa się na podstawie rewersu.
2. Student ponosi odpowiedzialność materialną za wypożyczony sprzęt.
3. W przypadku celowego zniszczenia lub uszkodzenia sprzętu będącego na wyposażeniu pracowni student ponosi koszty naprawy do pełnej wysokości szkody.

§6

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio zapisy prawa wewnątrzuczelnianego. W sprawach spornych prawo ostatecznej interpretacji zapisów niniejszego regulaminu przysługuje Rektorowi AT.

Główny specjalista ds. BHP
mgr inż. Paweł Wilk

WYDZIAŁ SZTUKI
AKADEMII TARNOWSKIEJ

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 119/2025
Rektora Akademii Tarnowskiej
z dnia 14 listopada 2025 r.

REGULAMIN PRACOWNI INTROLIGATORSKIEJ

§1

1. Regulamin porządkowy w pracowni ćwiczeniowej dotyczy pracowników i studentów odbywających planowe oraz dodatkowe zajęcia dydaktyczne oraz innych osób korzystających z pracowni za zgodą władz Uczelni. W pracowni mogą przebywać wyłącznie osoby pod opieką prowadzącego . Zapisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio do innych osób korzystających w pracowni.
2. Pracownia ćwiczeniowa wyposażona w narzędzia introligatorskie, w tym gilotynę do ciecia papieru jest przeznaczona do realizacji zajęć dydaktycznych oraz celów wpisanych w zakres działalności Wydziału Sztuki. Pracownicy i studenci mogą korzystać z pracowni i ze sprzętu – po uzgodnieniu z Kierownikami Katedr WS AT.
3. Prowadzący / opiekun pracowni przeprowadza dla studentów po raz pierwszy odbywających zajęcia w pracowni szkolenie w zakresie przepisów i zasad bhp oraz informuje o obowiązku stosowania się do zapisów niniejszego regulaminu.

§2

1. Prowadzący zajęcia jest obowiązany:

- przed wejściem studentów do pracowni sprawdzić czy stan techniczny pomieszczenia, stan instalacji elektrycznej i sprzętu nie stwarza zagrożenia dla życia i/lub zdrowia studentów.
- sprawować nadzór nad przestrzeganiem przez studentów przepisów i zasad bezpieczeństwa podczas wykonywania pracy w czasie prowadzonych zajęć w części pomieszczenia studyjnej i wykładowej,
- zabezpieczyć po zakończeniu zajęć pomoce dydaktyczne (sprzęt i inne akcesoria, sprzęt komputerowy) będące na wyposażeniu pracowni.

2. Studenci zobowiązani są:

- stosować się do regulaminu pracowni,
- aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
- stosować się do poleceń i dyspozycji prowadzącego zajęcia,
- stosować się do instrukcji bezpiecznego użytkowania sprzętu introligatorskiego, w tym gilotyny do papieru,
- informować prowadzącego o zauważonych zagrożeniach i usterkach narzędzi i sprzętu,
- zachować ład i porządek w pracowni i na stanowisku pracy,
- informować prowadzącego o zamiarze opuszczenia pracowni,
- stosować się do zasad określonych instrukcją bezpieczeństwa pożarowego,
- spożywać posiłki wyłącznie poza pomieszczeniem pracowni.

§3

1. Prowadzący dopuszcza studenta/ów do zajęć w pracowni. Zajęcia odbywają się pod nadzorem prowadzącego.
2. Na wstępie zajęć każdorazowo studenci są obowiązani zapoznać się z zakresem przedmiotowym i sposobami bezpiecznego wykonywania planowanych ćwiczeń.
3. Prowadzący powinien nakazać opuszczenie pracowni, jeżeli nie stosuje się do poleceń prowadzącego zajęcia, zachodzi podejrzenie, że jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i/lub innych.
4. Niestosowanie się do niniejszego regulaminu skutkować może nałożeniem na studenta sankcji określonych w Regulaminie Studiów.

§4

Student ma prawo do:

- pomocy ze strony prowadzącego w sprawach związanych z wykonywaną pracą,
- konsultacji indywidualnych po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z prowadzącym,
- korzystania z pomocy dydaktycznych zgromadzonych w pracowni w celu realizacji projektowych zadań,
- do przerwy na odpoczynek zgodnie z przyjętą organizacją zajęć.

§5

1. Wypożyczanie sprzętu będącego na wyposażeniu pracowni odbywa się na podstawie rewersu.
2. Student ponosi odpowiedzialność materialną za wypożyczony sprzęt.
3. W przypadku celowego zniszczenia lub uszkodzenia sprzętu będącego na wyposażeniu pracowni student ponosi koszty naprawy do pełnej wysokości szkody.

§6

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio zapisy prawa wewnątrzuczelnianego. W sprawach spornych prawo ostatecznej interpretacji zapisów niniejszego regulaminu przysługuje Rektorowi AT.

Główny specjalista ds. BHP
mgr inż. Paweł Wilk

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 119/2025
Rektora Akademii Tarnowskiej
z dnia 14 listopada 2025 r.

……
/nazwisko i imię pracownika/

……
/nazwa zakładu/

O Ś W I A D C Z E N I E P R A C O W N I K A

Oświadczam, że:

1) zostałam/em przez Dziekana Wydziału zapoznana/y z treścią obowiązującego w Akademii Tarnowskiej Regulaminu porządkowego w pracowni projektowej, pracowni grafiki warsztatowej, pracowni fotograficznej, pracowni introligatorskiej*****

2) postanowienia Regulaminu przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

……
/podpis pracownika/

Tarnów, dnia ……

*niepotrzebne skreślić

Załącznik
do Zarządzenia Nr 119/2025
Rektora Akademii Tarnowskiej
z dnia 14 listopada 2025 r.

POTWIERDZENIE SZKOLENIA STANOWISKOWEGO i ZAPOZNANIA SIĘ PRZEZ STUDENTÓW Z REGULAMINEM PORZĄDKOWYM W PRACOWNI PROJEKTOWEJ, PRACOWNI GRAFIKI WARSZTATOWEJ, PRACOWNI FOTOGRAFICZNEJ, PRACOWNI INTROLIGATORSKIEJ*

Tarnów, dnia .....

Potwierdzam, że:

- uczestniczyłam(em) w szkoleniu w zakresie przepisów i zasad bhp obowiązujących w pracowni,
- zapoznałam(em) się z regulaminem porządkowym pracowni,
- zobowiązuję się do przestrzegania i stosowania się do zapisów regulaminu.

Prowadzący szkolenie: ....
/ funkcja, imię i nazwisko osoby szkolącej / / podpis /

Lp.	imię i nazwisko studenta	podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

*niepotrzebne skreślić