

## **Zasady wydawania i zdawania sprzętu na studiach niestacjonarnych**

### **1. W celu wydania sprzętu prowadzący ćwiczenia:**

- pobiera z portierni pojemnik z kluczami do szafek ze sprzętem ( pobranymi kluczami nie udostępnia osobom nieupoważnionym )
- wydaje sprzęt zespołom pomiarowym za pokwitowaniem na dokumencie RWZ ( załącznik nr 6) zwracając szczególną uwagę, aby stan ilościowy oraz numery fabryczne wydawanego sprzętu były zgodne z dokumentem RWZ
- po zakończonym wydawaniu zamyka szafki na klucz
- po zakończonych zajęciach przyjmuje wyczyszczony i sprawdzony sprzęt, do szafek zgodnie ze stanem ilościowym oraz przypisanym na dokumencie RWZ numerem szafki
- przekazuje pojemnik z kluczami do szafek na portiernię.

### **2. W razie konieczności wymiany niesprawnego instrumentu lub osprzętu prowadzący ćwiczenia:**

- pobiera z portierni klucz od magazynku podręcznego pom. 010 A bud. 58
- zostawia niesprawny instrument lub osprzęt w wydzielonej części pomieszczenia
- pobiera sprawny instrument lub osprzęt i odnotowuje tę czynność w „Rejestrze magazynku podręcznego” oraz w dokumencie RWZ (załącznik nr 6) wpisując numer fabryczny wymienionego instrumentu.
- przekazuje klucz od magazynku podręcznego na portiernię.

### **3. W razie zagubienia lub powstałego z winy użytkowników uszkodzenia sprzętu prowadzący ćwiczenia:**

- dopilnuje, aby zdarzenie to było odnotowane w dokumencie RWZ (załącznik nr 6) w podtytule „Zagubienie lub uszkodzenie”