

**REGULAMIN
POBIERANIA SPRZĘTU GEODEZYJNEGO**

1. Przyjmowanie zapotrzebowania na sprzęt geodezyjny do realizacji ćwiczeń laboratoryjnych lub ćwiczeń terenowych przewidzianych w planie zajęć.

1.1. Kierownik Laboratorium przyjmuje zapotrzebowanie na sprzęt geodezyjny od prowadzącego ćwiczenia do końca pierwszego tygodnia każdego nowego semestru.

1.2. Powyższe zapotrzebowanie (wraz z planem zajęć) prowadzący ćwiczenia składa drogą elektroniczną (e-mail) na odpowiednim formularzu (załącznik nr 1).

W planie zajęć numer tematu ćwiczenia z zapotrzebowania należy wpisać w miejsce numeru sali. (załącznik nr7)

2. Przyjmowanie zapotrzebowania na sprzęt geodezyjny do realizacji niezaliczonych lub niewykonanych ćwiczeń laboratoryjnych i terenowych.

2.1 Poprawa niezaliczonych ćwiczeń laboratoryjnych lub ćwiczeń terenowych odbywa się w czasie sesji poprawkowej.

2.2. Kierownik Laboratorium przyjmuje zapotrzebowanie na sprzęt geodezyjny od prowadzącego ćwiczenia na odpowiednim formularzu (załącznik nr 2) przed rozpoczęciem sesji zasadniczej.

2.3. Prowadzący zajęcia w porozumieniu z Kierownikiem Laboratorium ustala termin realizacji powyższych ćwiczeń.

2.4 Niewykonane ćwiczenia laboratoryjne w wyjątkowych przypadkach mogą odbywać się w czasie przewidzianym planem zajęć na wniosek prowadzącego za zgodą Dyrektora Instytutu (załącznik nr 3)

3. Wydawanie i przyjmowanie sprzętu geodezyjnego.

3.1. Sprzęt geodezyjny dla studentów stacjonarnych wydaje i przyjmuje pracownik magazynu.

3.2. Sprzęt geodezyjny dla studentów niestacjonarnych wydaje i przyjmuje prowadzący zajęcia (załącznik nr 4), który jest odpowiedzialny za ten sprzęt.

3.3. W przypadkach innych niż te, o których jest mowa w pkt. 3.1 i 3.2 sprzęt geodezyjny wydaje pracownik magazynu za zgodą Kierownika Laboratorium (załącznik nr 5)

3.4. Wydawanie sprzętu geodezyjnego do realizacji ćwiczeń może odbywać się tylko za zgodą i w obecności prowadzącego zajęcia.

3.5. Zespoły pomiarowe pobierają sprzęt geodezyjny za pokwitowaniem (załącznik nr 6).

3.6. Zespół pobierający jest zobowiązany do sprawdzenia stanu technicznego pobranego sprzętu, i w czasie nie dłuższym niż 15 minut od chwili jego pobrania do zgłoszenia pracownikowi magazynu lub prowadzącemu zajęcia zauważonych uszkodzeń. Za uszkodzenia niezgłoszone, a stwierdzone podczas przyjmowania sprzętu po zakończeniu ćwiczeń, odpowiedzialność ponosi zespół.

3.7. Zmiany w zapotrzebowaniu na sprzęt może dokonywać tylko prowadzący zajęcia.

3.8. W magazynie podczas pobierania i zdawania sprzętu może przebywać tylko jeden zespół.

3.9. Zespół pomiarowy po zakończeniu ćwiczeń winien wyczyścić i zakonserwować pobrany sprzęt geodezyjny według zaleceń pracownika magazynu lub prowadzącego zajęcia.

3.10. Zdawanie sprzętu geodezyjnego do magazynu po zakończonych ćwiczeniach może rozpocząć się tylko za zgodą i w obecności prowadzącego zajęcia nie później jednak niż na 20 minut przed końcem zajęć.

3.11. Ze względu na specyfikę odbywania ćwiczeń terenowych, zasady wydawania, zdawania oraz przechowywania sprzętu poza magazynem ustala Kierownik Laboratorium w porozumieniu z prowadzącym ćwiczenia.

4. Ustalenia inne.

4.1. W magazynie osoby niebędące jego pracownikami mogą przebywać tylko w miejscu do tego przeznaczonym i wyłącznie w obecności pracownika magazynu.

4.2. W przypadkach nieobjętych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Kierownik Laboratorium.

4.3 Kierownik Laboratorium wydaje sprzęt geodezyjny wyłącznie na podstawie złożonego zapotrzebowania (załączniki nr 1 i nr 2) zgodnie z wytycznymi Dyrektora Instytutu.

4.4 Kierownik Laboratorium w terminie do 10 października i 5 marca przedstawia zbiorcze zapotrzebowanie na sprzęt geodezyjny Dyrektorowi Instytutu.

Kierownik Laboratorium

Jan Jakubiak