



ΕΡΓΟ: ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΣΤΟ ΤΕΙ ΛΑΜΙΑΣ

ΠΑΚΕΤΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : 3

«Κανονισμός Λειτουργίας
Κέντρου Διαχείρισης Εργαστηρίων
(Κ.Δ.Ε.)»

ΣΥΓΓΡΑΦΕΙΣ :

Κωνσταντίνος Αντωνής
Γιώργος Φούρλας

ΙΟΥΝΙΟΣ 2006



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<i>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΤΕΙ ΛΑΜΙΑΣ</i>	3
1. Περιγραφή	3
2. Ορισμός Υπευθύνου Κ.Δ.Ε.....	3
3. Προσωπικό Κ.Δ.Ε.	3
4. Ωράριο Λειτουργίας.....	4
5. ΧΡΗΣΗ	4
6. Λειτουργία Εργαστηρίου.....	4
7. Τρόπος Επικοινωνίας.....	5
8. Διανομή - Εγκατάσταση Λογισμικού	5
9. Καθήκοντα Προσωπικού.....	5
10. Χρήση Εκτυπωτή Εντός Εργαστηρίου	6
11. Χρήση Δικτύου.....	6
12. Απομάκρυνση Εξοπλισμού από τους Χώρους των Εργαστηρίων	6
13. ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ.....	7
14. ΚΥΡΩΣΕΙΣ	7

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΤΕΙ ΛΑΜΙΑΣ

1. Περιγραφή

Το Κέντρο Διαχείρισης Εργαστηρίων (Κ.Δ.Ε.) δημιουργήθηκε στα πλαίσια του έργου «Ενίσχυση σπουδών Πληροφορικής στο ΤΕΙ Λαμίας» με σκοπό την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη διαχείριση του υλικού των εργαστηρίων, καθώς επίσης και την αδιάλειπτη παροχή υπηρεσιών στους σπουδαστές του Τμήματος για όλη τη διάρκεια λειτουργίας των εργαστηρίων.

Το κείμενο αυτό καθορίζει τους κανόνες λειτουργίας των Εργαστηρίων του Τμήματος Πληροφορικής και Τεχνολογίας Υπολογιστών του ΤΕΙ Λαμίας και αναφέρεται στο υλικό, λογισμικό, δεδομένα και αναλώσιμα που υπάρχουν στα Εργαστήρια όπως αυτά ορίστηκαν με την αριθμ 10/24-2-2003 απόφαση της ΓΣ του Τμ. Πληροφορικής και Τεχνολογίας Υπολογιστών ΤΕΙ Λαμίας, και τίθενται πλέον υπό την εποπτεία του Κ.Δ.Ε.

Η τήρηση των κανόνων λειτουργίας είναι από όλους υποχρεωτική και είναι υποχρέωση του κάθε υπευθύνου να ενημερώνει κατάλληλα τους χρήστες του εξοπλισμού και να φροντίζει για την ακριβή εφαρμογή τους.

2. Ορισμός Υπευθύνου Κ.Δ.Ε.

Ένα μέλος ΕΠ ορίζεται ως Υπεύθυνος του Κ.Δ.Ε. από τη ΓΣ του Τμήματος με θητεία που διαρκεί δύο (2) έτη.

Ο υπεύθυνος του Κ.Δ.Ε. έχει την ευθύνη για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του Κ.Δ.Ε. Σε όλους τους απασχολούμενους (μέλη Ε.Τ.Π., σπουδαστές, πρακτικώς ασκούμενοι) παρέχεται κατάλληλη ενημέρωση κατά την πρόσληψή τους.

3. Προσωπικό Κ.Δ.Ε.

Το προσωπικό του Κ.Δ.Ε. στελεχώνεται από ένα μέλος Ε.Π. το οποίο ορίζεται ως υπεύθυνος, το Ειδικό Τεχνικό Προσωπικό (Ε.Τ.Π.) του Τμήματος, από σπουδαστές με ωριαία αντιμισθία και από σπουδαστές που εκτελούν την πρακτική τους άσκηση.

Οι παραπάνω σπουδαστές προσλαμβάνονται στο Κ.Δ.Ε. ανάλογα με τις ανάγκες του και με γνώμονα την παροχή υψηλού επιπέδου υπηρεσιών, με ωριαία αντιμισθία στα πλαίσια χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, επιχορηγήσεων στα πλαίσια σχετικών επιχειρησιακών προγραμμάτων της πολιτείας ή / και ειδικών επιδοτήσεων από τον «Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας» του Ιδρύματος. Επίσης σαν προσωπικό του Κ.Δ.Ε. μπορούν να απασχοληθούν και σπουδαστές που εκτελούν την πρακτική τους άσκηση. Οι τοποθετήσεις και η επιλογή προσωπικού ακολουθούν τις νόμιμες διαδικασίες όπως εξειδικεύονται με αποφάσεις του Συμβουλίου ΤΕΙ ή τις διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας της Επιτροπής Εκπαίδευσης και Ερευνών του

Ιδρύματος κατά περίπτωση.

4. Ωράριο Λειτουργίας

Το Κ.Δ.Ε. μπορεί να παρέχει υπηρεσίες όλες τις ώρες λειτουργίας των εργαστηρίων του. Το ωράριο λειτουργίας ανακοινώνεται στο δικτυακό τόπο του Κ.Δ.Ε. και αναρτάται σε εμφανές σημείο στους χώρους των εργαστηρίων.

5. Χρήση

Η χρήση των εργαστηρίων επιτρέπεται μόνο σε άτομα που έχουν σχέση με το Τμήμα Πληροφορικής και Τεχνολογίας Υπολογιστών (Μέλη Ε.Π., Επιστημονικοί/Εργαστηριακοί Συνεργάτες και Σπουδαστές). Πρόσωπα που δεν ανήκουν στις παραπάνω κατηγορίες μπορούν κατ' εξαίρεση να χρησιμοποιήσουν τα εργαστήρια μόνο μετά από άδεια του υπευθύνου του Κ.Δ.Ε. Ο εξοπλισμός των εργαστηρίων δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιείται για εμπορικούς σκοπούς ή για οτιδήποτε επιφέρει οικονομικό όφελος στον χρήστη.

Όλοι οι εργαστηριακοί συνεργάτες την πρώτη εβδομάδα του χειμερινού εξαμήνου υποχρεούνται να συμπληρώνουν κατάλληλη αίτηση στο Κ.Δ.Ε.

Κάθε χρήστης για την εισαγωγή του στο σύστημα χρησιμοποιεί προσωπικό όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης. Το όνομα χρήστη και ο κωδικός είναι αυστηρά προσωπικά και δεν πρέπει να γίνονται γνωστά σε τρίτους. Το Κ.Δ.Ε. δεν φέρει ευθύνη για ζημιές σε λογαριασμούς χρηστών που προκαλούνται από αμέλεια των ιδίων των χρηστών.

Δεν επιτρέπεται στους χρήστες να εμποδίζουν την χρήση κάποιου τερματικού που χρησιμοποίησαν, θέτοντας κωδικό πρόσβασης (κλείδωμα τερματικού). Μετά το πέρας της εργασίας του, κάθε χρήστης πρέπει να τερματίζει τη λειτουργία του υπολογιστή με κανονικό τρόπο (shutdown). Κάθε χρήστης πρέπει να φροντίζει να αφήνει τη θέση εργασίας καθαρή και ελεύθερη από προσωπικά αντικείμενα και χαρτιά και να τακτοποιεί το κάθισμα του εντός του γραφείου .

6. Λειτουργία Εργαστηρίου

Ο διδάσκων κατά την είσοδό του στο Εργαστήριο ελέγχει οπτικά την ακεραιότητα του εξοπλισμού και μετά την προσέλευση των σπουδαστών συμπληρώνει το έντυπο με τα ονόματα των σπουδαστών ανά θέση εργασίας όπως αυτές είναι αριθμημένες.

Για οποιοδήποτε πρόβλημα κατά τη διάρκεια του εργαστηρίου συμπληρώνει το έντυπο καταγραφής προβλημάτων με σαφήνεια και το τοποθετεί στη θυρίδα του Κέντρου Διαχείρισης Εργαστηρίων που δημιουργήθηκε στο χώρο του φυλακίου της Σ.Τ.ΕΦ.

Μετά το τέλος του μαθήματος ο διδάσκων αφού ελέγξει τον εργαστηριακό εξοπλισμό υποχρεούται να συμπληρώσει στο έντυπο με τα ονόματα των σπουδαστών τη φράση ΚΑΜΙΑ ΦΘΟΡΑ-ΑΠΩΛΕΙΑ εάν δεν έχει λάβει χώρα απώλεια ή φθορά εργαστηριακού εξοπλισμού . Σε αντίθετη περίπτωση συμπληρώνει με σαφήνεια το είδος της φθοράς ή της απώλειας που πραγματοποιήθηκε και ενημερώνει άμεσα το προσωπικό του Κ.Δ.Ε.

7. Τρόπος Επικοινωνίας

Η επικοινωνία με το Κ.Δ.Ε. πραγματοποιείται είτε με φυσική παρουσία στο χώρο του Κ.Δ.Ε., είτε με αποστολή e-mail, είτε τηλεφωνικά είτε μέσω κατάλληλης εφαρμογής.

Όταν υπάρχουν έκτακτες ανάγκες συντήρησης ή αναβάθμισης, μπορεί να επιβληθεί μερική ή ολική αναστολή της λειτουργίας των εργαστηρίων του τμήματος που βρίσκονται υπό την εποπτεία του Κ.Δ.Ε., για όσο χρόνο απαιτείται με απόφαση της Γ.Σ. του τμήματος και του επιστημονικού υπευθύνου του Κ.Δ.Ε.

Ο υπεύθυνος του Κ.Δ.Ε. οφείλει να ενημερώνει τους χρήστες έγκαιρα, σχετικά με προγραμματισμένες εργασίες συντήρησης των εργαστηρίων και τη διάρκειά τους, όπως και για οποιαδήποτε εκτός προγράμματος δραστηριότητα του Κ.Δ.Ε.

8. Διανομή - Εγκατάσταση Λογισμικού

Το Κ.Δ.Ε. αναλαμβάνει μόνο την εγκατάσταση προγραμμάτων που αποτελούν νόμιμο προϊόν (αγορασμένο λογισμικό ή λογισμικό που διατίθεται δωρεάν).

Δεν επιτρέπεται, για κανένα λόγο και με κανένα τρόπο, η επέμβαση ή αλλαγή στο επισήμως εγκαταστημένο λογισμικό και ιδίως στο λειτουργικό σύστημα και τα άλλα βασικά αρχεία των υπολογιστών.

Η εγγραφή αρχείων δεδομένων και αποτελεσμάτων και η προσωρινή εγκατάσταση προγραμμάτων που έχουν εκπονηθεί από τους χρήστες στο πλαίσιο των μαθημάτων ή ασκήσεων είναι ελεύθερη. Η μέριμνα, όμως, για την ασφάλεια των αρχείων αυτών ανήκει αποκλειστικώς στους χρήστες, στους οποίους συνιστάται να κρατούν αντίγραφα των εργασιών τους σε άλλα μαγνητικά μέσα αποθήκευσης.

Δεν επιτρέπεται η εγκατάσταση οποιουδήποτε λογισμικού (εφαρμογών, βοηθητικών προγραμμάτων, παιχνιδιών, κτλ) στους υπολογιστές των εργαστηρίων.

Δεν επιτρέπεται η απεγκατάσταση λογισμικού ή η διαγραφή - μετακίνηση αρχείων που υπάρχουν στους υπολογιστές. Δεν επιτρέπεται η οποιαδήποτε αλλαγή ρυθμίσεων στους υπολογιστές των εργαστηρίων του Τμήματος. Μόνο το προσωπικό του Κ.Δ.Ε. έχει το δικαίωμα εγκατάστασης ή απεγκατάστασης λογισμικού και αλλαγής ρυθμίσεων, διαγραφής - μετακίνησης αρχείων και σε αυτούς πρέπει να απευθύνονται οι διδάσκοντες αν υπάρχει η ανάγκη για τα παραπάνω συμπληρώνοντας την κατάλληλη αίτηση.

Οι εγκαταστάσεις νέου λογισμικού ή οι αναβαθμίσεις λογισμικού πριν πραγματοποιηθούν ελέγχονται από το προσωπικό του Κ.Δ.Ε. για πιθανές αρνητικές επιπτώσεις στην ομαλή λειτουργία των Εργαστηρίων και ενημερώνεται άμεσα ο αιτών.

Σε καμία περίπτωση το Κ.Δ.Ε. δεν επιτρέπεται να δημιουργεί αντίγραφα λογισμικού για άλλους χρήστες.

9. Καθήκοντα Προσωπικού

Συγκεκριμένα, το προσωπικό του Κ.Δ.Ε. έχει την ευθύνη και το καθήκον:

Της διαχείρισης του όλου συστήματος.

Της ασφάλειας και της τήρησης εφεδρικών αντιγράφων, όπου αυτό απαιτείται.

Της ασφάλειας και καλής λειτουργίας του εξοπλισμού και του λογισμικού.

Της τήρησης της τάξης και της λήψης των αναγκαίων μέτρων για την επιτόπου αντιμετώπιση προβλημάτων.

Της συνεργασίας με τον υπεύθυνο υποστήριξης του Κέντρου Διαχείρισης Δικτύου για την εύρυθμη λειτουργία της δικτυακής σύνδεσης των εργαστηρίων

Της καταγραφής των βλαβών – πρωτοβουλιών Κ.Δ.Ε. σε βάση δεδομένων.

10. Χρήση Εκτυπωτή Εντός Εργαστηρίου

Δεν επιτρέπεται η χρήση του εκτυπωτή για παραγωγή μεγάλου αριθμού αντιγράφων. Δεν επιτρέπεται η εκτύπωση εγγράφων που δεν έχουν σχέση με το ΤΕΙ και της δραστηριότητες του (εκπαιδευτικές ή άλλες). Το Κ.Δ.Ε. δεν είναι υποχρεωμένο να εκτυπώνει κανενός είδους αρχείο.

11. Χρήση Δικτύου

Δεν επιτρέπεται η αποστολή ομαδικού ηλεκτρονικού μηνύματος προς το σύνολο των χρηστών του ΤΕΙ καθώς και προς το σύνολο των χρηστών κάποιου άλλου φορέα ή οργανισμού καθώς μπορεί να θεωρηθεί ενέργεια που αποσκοπεί στην δυσλειτουργία του συστήματος.

Δεν επιτρέπεται η οποιαδήποτε προσπάθεια για απόκτηση πρόσβασης σε υπολογιστικούς πόρους του ΤΕΙ ή άλλου φορέα και οργανισμού αν δεν υπάρχει η σχετική άδεια (unauthorized access).

Δεν επιτρέπεται οποιαδήποτε προσπάθεια παρακολούθησης της κίνησης δεδομένων και των παραμέτρων του δικτύου οποιουδήποτε συστήματος (φορέα ή χρήστη) καθώς και της διερεύνησης των τρωτών σημείων οποιουδήποτε συστήματος (φορέα ή χρήστη).

Δεν επιτρέπεται η μετάδοση μέσω δικτύου κακόβουλου λογισμικού (π.χ. λογισμικού που αποβλέπει στην υπερφόρτωση, δυσλειτουργία ή καταστροφή άλλων συστημάτων).

12. Απομάκρυνση Εξοπλισμού από τους Χώρους των Εργαστηρίων

Γενικά απαγορεύεται η οποιαδήποτε μετακίνηση του εξοπλισμού από όλους τους χρήστες. Οι μόνοι αρμόδιοι για μετακίνηση και απομάκρυνση υλικού εκτός των εργαστηρίων είναι το προσωπικό του Κ.Δ.Ε. με εντολή του υπευθύνου του Κ.Δ.Ε. αφού πρώτα καταγραφεί πλήρως το υλικό σε ειδικό βιβλίο για το σκοπό αυτό και τοποθετηθεί ειδικό καρτελάκι πάνω του .

Τα υλικά που οδηγούνται προς απομάκρυνση πρέπει να τηρούν κάποιες από τις ακόλουθες ιδιότητες:

1. Να έχει ολοκληρωθεί η διάρκεια ωφέλιμης ζωής τους.
2. Να έχουν τεθεί εκτός λειτουργίας εξαιτίας φθοράς.
3. Να έχουν βλάβη η οποία δεν μπορεί να επιλυθεί εξ αιτίας υψηλού κόστους ή αδυναμίας εύρεσης υλικών.

Σε κάθε περίπτωση όλα τα παραπάνω υλικά τοποθετούνται σε κατάλληλο χώρο (αποθήκη) που βρίσκεται στο κτίριο της Σ.Τ.ΕΦ. και παραμένουν εκεί μέχρι ο

υπεύθυνος του Κ.Δ.Ε. σε συνεργασία με τον επιστημονικό υπεύθυνο προχωρήσουν στη σύνταξη αναφοράς για την καταστροφή του υλικού σύμφωνα με τις διατάξεις του Τ.Ε.Ι Λαμίας.

Η καταστροφή του υλικού μπορεί να περιλαμβάνει και την ανακύκλωσή του από εταιρείες ανακύκλωσης.

Τέλος σε περιπτώσεις μαζικής απομάκρυνσης εργαστηριακού εξοπλισμού εξαιτίας αλλαγής τεχνολογίας υπάρχει η δυνατότητα ο υπεύθυνος του Κ.Δ.Ε. να προτείνει στη Γ.Σ του Τμήματος τη δωρεά του εξοπλισμού σε άλλες δημόσιες υπηρεσίες- κρατικά αναγνωρισμένους φορείς (π.χ. απομακρυσμένα δημοτικά σχολεία, σύλλογος ατόμων με αναπηρίες).

13. ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

Δεν επιτρέπεται το κάπνισμα στους χώρους των εργαστηρίων. Δεν επιτρέπονται επίσης τα ροφήματα (νερό, αναψυκτικά, καφές, αλκοόλ) καθώς και κάθε είδους φαγώσιμο.

Οι χρήστες δεν πρέπει να προκαλούν θόρυβο (μουσική, δυνατή ομιλία) που δυσχεραίνει την εργασία των άλλων χρηστών του εργαστηρίου. Δεν επιτρέπεται η οποιαδήποτε μετακίνηση του εξοπλισμού σε άλλο σημείο εντός των εργαστηρίων, πολύ δε περισσότερο εκτός των εργαστηρίων.

Η ανεύθυνη συμπεριφορά των χρηστών και η μη συμμόρφωση με τους όρους λειτουργίας του Κ.Δ.Ε. δίνει το δικαίωμα στον υπεύθυνο του Κ.Δ.Ε. της προσωρινής διακοπής της πρόσβασης στον εργαστηριακό εξοπλισμό του Τμήματος με δικαίωμα αναφοράς του γεγονότος στη ΓΣ του Τμήματος.

14. ΚΥΡΩΣΕΙΣ

Ισχύει ο εσωτερικός κανονισμός του ΤΕΙ Λαμίας.