

Regulamin Porządkowy Studenckiego Centrum Konstruktoryjnego AGH

§1.

Postanowienia ogólne

1. Na podstawie § 5 ust. 5.6 Regulaminu Centrum Spraw Studenckich, którego tekst jednolity został wprowadzony zarządzeniem Nr 66/2023 Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie z dnia 3 października 2023 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 81/2020 Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie z dnia 27 października 2020 r. w sprawie wydania Regulaminu Centrum Spraw Studenckich (dalej jako Regulamin CSS) Regulamin Porządkowy Studenckiego Centrum Konstruktoryjnego AGH określa:
 1. Zasady dostępu do Infrastruktury SCK.
 2. Zasady udostępniania infrastruktury i narzędzi SCK oraz zasady rozliczania ich pracy.
 3. Zasady korzystania z pomieszczeń SCK.
 4. Uregulowania BHP obowiązujące w budynku SCK.
 5. Procedurę postępowania w razie zdarzeń wypadkowych w budynku SCK.
 6. Zasady odpowiedzialności za szkody w budynku i infrastrukturze SCK.
2. W tekście niniejszego Regulaminu stosuje się następujące określenia i skróty:
 1. AGH, Uczelnia – Akademia Górniczo-Hutnicza im. Stanisława Staszica w Krakowie.
 2. SCK – Studenckie Centrum Konstruktoryjne Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie.
 3. Koło, Koło Naukowe – uczelniana organizacja studencka wpisana do Ewidencji uczelnianych organizacji studenckich, w rozumieniu Regulaminu działalności uczelnianych organizacji studenckich, organizacji doktorantów oraz stowarzyszeń uczelnianych w Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie wprowadzonego zarządzeniem Nr 38/2019 Rektora AGH z dnia 9 września 2019 r. (dalej jako Regulamin UOS).
 4. Członek Koła – osoba studiująca zrzeszona w Kołach Naukowych AGH, znajdująca się w wykazie członków danego koła.
 5. Opiekun Koła – opiekun naukowy Koła Naukowego w rozumieniu Regulaminu UOS.
 6. Przewodniczący Koła – osoba stojąca na czele Zarządu Koła Naukowego, bez względu na nazwę funkcji, w szczególności Przewodniczący lub Prezes.
 7. Lider projektu – osoba odpowiedzialna za koordynowanie prac w ramach projektu, w szczególności Przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona.
 8. Rada SCK – Rada, o której mowa w § 5 ust. 5.2, 5.3 i 5.4 Regulaminu CSS.
 9. Koordynator SCK – Koordynator, o którym mowa w § 5 ust. 5.5 Regulaminu CSS.
 10. Pracownik inżyniersko-techniczny SCK – pracownik inżyniersko-techniczny zatrudniony w SCK.
 11. Infrastruktura – infrastruktura SCK obejmująca cały budynek i jego wyposażenie maszynowe, narzędziowe, biurowe z podziałem na pięć wyposażonych rodzajów pomieszczeń użytkowych:
 1. Hala maszyn – przestrzeń warsztatowa (pomieszczenia numer 0.07a - 0.07g) znajdująca się na parterze budynku SCK.
 2. Warsztaty czyste – laboratoria i warsztaty pracy inżynierskiej (pomieszczenia numer 1.14 i 1.15) znajdujące się na pierwszym piętrze budynku SCK.
 3. Sale konferencyjne – sale projektowe (pomieszczenia numer 1.08, 1.11 oraz 1.12) znajdujące się na pierwszym piętrze budynku SCK.
 4. Zaplecze socjalne – kuchnia (pomieszczenie numer 1.07) oraz łazienki, szatnie i prysznice (pomieszczenia numer 0.03, 0.04, 1.03, 1.04a-d, 1.16a-d).

5. Pomieszczenia zastrzeżone – pomieszczenia, do których dostęp mają jedynie pracownicy SCK (pomieszczenia numer 1.05 – serwerownia, pomost techniczny, 0.07f, 0.10, 0.02 – portiernia, 1.06 – biuro Koordynatora SCK, 1.09, 1.10, 1.13).
12. Upoważnione podmioty – osoby spoza społeczności Kół Naukowych AGH (czyli spoza członków oraz opiekunów kół naukowych), które wystąpiły drogą elektroniczną z prośbą o udostępnienie infrastruktury SCK (zgodnie z § 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu) i uzyskały na to zgodę.
13. Regulamin – Regulamin SCK.
14. Statut AGH – Statut Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie.
15. Ustawa – ustawa Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz.U. z 2023 poz. 742 z późn. zm.).
16. Panel SCK – system umożliwiający dokonanie rezerwacji infrastruktury SCK.

§2.

Zasady dostępu do Infrastruktury SCK

1. SCK czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-21:30. Korzystanie z SCK poza godzinami otwarcia jest zabronione bez uzyskania zgody Rady SCK po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Koordynatora SCK, przy czym zgodę w formie dokumentowej należy uzyskać z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Obiekt jest dostępny dla Członków i Opiekunów Kół Naukowych AGH i innych Upoważnionych podmiotów po zarezerwowaniu terminu korzystania.
3. Wnoszenie wszelkich przedmiotów wyposażenia należących do SCK poza teren budynku jest bezwzględnie zakazane.
4. Wszelkie kwestie sporne są rozstrzygane przez Koordynatora SCK, a w sprawach większej wagi przez Radę SCK.
5. Weryfikacja tożsamości osób korzystających z SCK odbywa się na podstawie legitymacji studenckiej AGH lub dowodu tożsamości (w przypadku Upoważnionych podmiotów).
6. Przy wejściu do budynku SCK w dyspozytorni przebywa Portier, którego obowiązkiem jest m.in. wydawanie i odbieranie kluczy dla i od osób zainteresowanych.
7. Szczegółowa lista wyposażenia hali maszyn oraz laboratoriów znajduje się w Załączniku nr 3 do Rozporządzenia.
8. Dostępna w budynku SCK przestrzeń konferencyjna obejmuje:
 1. Sala konferencyjna POMARAŃCZOWA – 1.08,
 2. Sala konferencyjna ŻÓŁTA – 1.11,
 3. Sala konferencyjna NIEBIESKA – 1.12ab.
9. Zewnętrznym firmom, organizacjom i instytucjom oraz jednostkom AGH Infrastruktura SCK jest udostępniana odpłatnie, po uzyskaniu zgody Koordynatora SCK. Warunki udostępnienia będą ustalane indywidualnie przez Koordynatora SCK.
10. Wszystkie osoby korzystające z infrastruktury SCK zobowiązane są do udokumentowanego zapoznania się z niniejszym regulaminem.

§3.

Zasady rezerwacji Infrastruktury SCK

1. Rezerwacja Infrastruktury SCK przez Koła Naukowe odbywa się za pośrednictwem Panelu SCK, a w przypadku jego braku lub awarii zgodnie z zasadami ujętymi w §3 punkt 15 niniejszego regulaminu.
2. Uprawnieni do rezerwowania infrastruktury za pośrednictwem Panelu SCK są Opiekunowie Kół, Przewodniczący Kół i maksymalnie 3 innych członków danego Koła, wskazanych przez Opiekuna lub Przewodniczącego Koła Koordynatorowi SCK.

3. Pozostałe Upoważnione podmioty mogą dokonać rezerwacji Infrastruktury SCK poprzez wystosowanie odpowiedniej prośby drogą elektroniczną na adres sck@agh.edu.pl wpisując w temacie wiadomości „REZERWACJA” i uzyskaniu na to zgody. Wzór wniosku o rezerwację stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Rezerwacji Infrastruktury dokonuje się nie później niż na 24 godziny przed rozpoczęciem korzystania. Potwierdzenie rezerwacji przez system jest równoznaczne z uzyskaniem upoważnienia do odbioru klucza do zarezerwowanej Infrastruktury.
5. Rezerwacje są imienne i tylko osoby wskazane na liście osób stanowiącej element dokumentu rezerwacji mają prawo wejść do SCK (za okazaniem legitymacji studenckiej lub dokumentu tożsamości) i tylko jedna wskazana w rezerwacji osoba może odebrać klucz do Infrastruktury.
6. Klucze do zarezerwowanej Infrastruktury należy odebrać z recepcji w godzinach rezerwacji, a po zakończeniu użytkowania z Infrastruktury, bezpośrednio zwrócić na portiernię.
7. Rezerwacji należy dokonywać nie wcześniej niż na 90 dni przed terminem planowanego korzystania z Infrastruktury.
8. Rezerwację można odwołać najpóźniej na 48 h przed godziną zaplanowanego korzystania z Infrastruktury.
9. SCK zastrzega sobie prawo do odwołania rezerwacji z przyczyn niezależnych.
10. Podstawowy miesięczny limit rezerwacji dla jednego Koła Naukowego to 100 h rezerwacji warsztatów czystych i hali maszyn - łącznie oraz 15 h rezerwacji sal konferencyjnych. Maksymalna długość rezerwacji sali konferencyjnej wynosi 4 h. W przypadku potrzeby dokonania dłuższej rezerwacji wymagane jest szczegółowe uzasadnienie w dokumencie rezerwacji.
11. Rezerwacja hali maszyn oraz warsztatów czystych polega na rezerwacji odpowiednio wyposażanego stanowiska. Lista dostępnych stanowisk znajduje się w Załączniku nr 3 do Regulaminu. Opis stanowisk wraz z wyposażaniem znajduje się na stronie internetowej SCK.
12. Rada SCK oraz Koordynator SCK zastrzegają sobie prawo do ustalania indywidualnych limitów i zakazów korzystania z Infrastruktury.
13. Należy bezwzględnie przestrzegać czasu korzystania z zarezerwowanej infrastruktury.
14. Czas rezerwacji obejmuje również uprzątnięcie stanowiska do stanu zastanego. Po zakończeniu korzystania z Infrastruktury wszelkie obrabiane konstrukcje oraz wyniki realizowanych zadań, w tym dokumenty, muszą być zabrane z SCK przez osoby realizujące prace.

§4.

Wykonywanie zleceń przez SCK

1. Studenckie Centrum Konstrukcyjne ma możliwość przyjmowania zleceń zarówno zewnętrznych, jak i wewnętrznych.
2. Każde zlecenie jest wyceniane indywidualnie w zależności od jego złożoności oraz zakresu prac. Szczegółowe zasady współpracy oraz wyceny zleceń są dostępne na stronie internetowej SCK.
3. Prośby o wykonanie zlecenia należy kierować drogą elektroniczną na adres sck@agh.edu.pl wpisując w temacie wiadomości „ZLECENIE”. Wzór zlecenia stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§5.

Zasady korzystania z infrastruktury

Zasady korzystania z **hali maszyn oraz warsztatów czystych:**

1. Korzystanie z hali maszyn jest możliwe wyłącznie podczas obecności Koordynatora SCK lub innego pracownika inżyniersko-technicznego na terenie SCK. W razie konieczności opuszczenia przez niego budynku należy bezwzględnie wstrzymać prace na maszynach opuścić hale maszyn i poczekać do jego powrotu.

2. Bezwzględny wymogiem korzystania z hali maszyn oraz warsztatów czystych jest posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. Korzystanie z maszyn możliwe jest:
 1. Dla członków kół naukowych: po odbyciu szkolenia BHP zgodnie z obowiązującymi w AGH uregulowaniami oraz po odbyciu instruktażu stanowiskowego przeprowadzonego przez Koordynatora SCK lub innych pracowników inżynieryjno-technicznych SCK.
 2. Upoważnione podmioty: jeżeli posiadają aktualne szkolenie BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz po instruktażu stanowiskowym przeprowadzonym przez Koordynatora SCK lub innych pracowników inżynieryjno-technicznych SCK.
 3. Wyłącznie pod nadzorem pracowników inżynieryjno – technicznych SCK.
4. Przed rozpoczęciem korzystania z każdej maszyny, urządzenia i narzędzia należy zapoznać się z jego instrukcją obsługi, instrukcją BHP.
5. Wszelkie usterki sprzętu lub nieprawidłowości w jego funkcjonowaniu należy bezzwłocznie zgłaszać pracownikom inżynieryjno-technicznym SCK lub w portierni SCK – w przeciwnym przypadku odpowiedzialność za usterkę lub ubytki ponoszą osoby użytkujące maszynę, urządzenie, narzędzie lub stanowisko jako ostatnie.
6. W przypadku maszyn i urządzeń wskazanych przez Koordynatora SCK, prace mogą być wykonywane jedynie przez Koordynatora SCK lub innych pracowników inżynieryjno-technicznych SCK.
7. W trakcie pracy na stanowisku oraz podczas korzystania z maszyny, urządzenia i narzędzi należy bezwzględnie przestrzegać instrukcji obsługi, instrukcji BHP, poleceń pracowników SCK oraz przepisów i zasad BHP, a także stosować środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze (takie jak fartuchy, rękawice, okulary, maski itp.), dostosowane do wykonywanych czynności i występujących zagrożeń.
8. Środki ochrony indywidualnej i odpowiedzialność za ich zapewnienie:
 1. SCK zapewnia na każdym stanowisku pracy podstawowe środki ochrony indywidualnej, niezbędne do bezpiecznego wykonywania zadań.
 2. Koła naukowe zobowiązane są do wyposażenia swoich członków, którzy przystępują do prac na danym stanowisku w SCK, w odpowiednie środki ochrony indywidualnej, adekwatne do rodzaju i stopnia ryzyka związanego z wykonywanymi czynnościami.
9. Ze środków ochrony indywidualnej należy korzystać gospodarnie, w szczególności kolejny zestaw można wykorzystać dopiero, gdy poprzedni uległ zużyciu, uszkodzeniu lub zniszczeniu w stopniu uniemożliwiającym jego dalszą eksploatację.
10. Po zakończeniu korzystania z maszyny należy:
 1. Wyłączyć maszynę i odłączyć jej zasilanie.
 2. Usunąć z maszyny wszelkie materiały.
 3. Upewnić się, że maszyna powróciła do stanu sprzed użytkowania.
11. Po zakończeniu korzystania z Infrastruktury należy przywrócić pełny porządek w wykorzystywanej przestrzeni. Niedopuszczalne jest pozostawienie resztek materiałów, śmieci, nieuprzątniętych narzędzi oraz oprzyrządowania urządzeń.

Zasady korzystania z **sal konferencyjnych**:

1. Korzystanie z sal konferencyjnych jest możliwe wyłącznie w obecności Portiera w budynku SCK.
2. W ramach korzystania z sal konferencyjnych możliwe jest wykorzystywanie ich wyposażenia, w szczególności rzutników, ekranów, tablic suchościeralnych, markerów oraz mebli.
3. Przed rozpoczęciem korzystania z sali konferencyjnej należy zgłosić wszystkie zauważone w niej usterki w portierni SCK – w przeciwnym przypadku odpowiedzialność za usterkę ponoszą osoby użytkujące salę jako ostatnie.

4. W trakcie korzystania z wyposażenia sal konferencyjnych należy przestrzegać instrukcji obsługi użytkowanych urządzeń oraz przepisów i zasad BHP.
5. Wszelkie usterki powstałe w trakcie użytkowania lub inne zaobserwowane nieprawidłowości należy niezwłocznie zgłosić na portierni SCK.
6. W trakcie użytkowania sal konferencyjnych należy zachować czystość, a po zakończeniu korzystania przywrócić salę do stanu sprzed użytkowania.
7. W trakcie korzystania z sal konferencyjnych należy przestrzegać zasady gospodarności oraz dbać o ekologiczne aspekty użytkowania.

Zasady korzystania z **zaplecza socjalnego**:

8. Użytkownicy korzystający z pomieszczeń socjalnych zobowiązani są do utrzymania w nich czystości oraz porządku, w szczególności użyte sprzęty kuchenne naczynia, należy umyć i odłożyć na właściwe miejsce.
9. W trakcie korzystania z zaplecza socjalnego należy przestrzegać zasady gospodarności oraz dbać o ekologiczne aspekty użytkowania.
10. Przechowywanie produktów żywnościowych w pomieszczeniach socjalnych jest dozwolone wyłącznie w czasie swojego pobytu w budynku SCK.
11. Podczas korzystania z ekspresu do kawy należy zawsze pozostawiać go w czystości i przestrzegać instrukcji korzystania, co jest kluczowe dla zachowania sprzętu w dobrym stanie. Zawsze należy postępować zgodnie z poleceniami wyświetlonymi na ekranie, w tym dotyczących czyszczenia, napełniania zbiornika na wodę oraz usuwania odpadów.
12. W trakcie korzystania z zaplecza socjalnego należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa, w szczególności wyłączać sprzęt po użyciu oraz zachować ostrożność podczas korzystania z urządzeń.
13. Zasady korzystania z szafek:
 1. Szafki korytarzowe oraz szafki znajdujące się w szatniach damsko-męskich są udostępniane dla użytkowników SCK wyłącznie na czas ich przebywania w budynku.
 2. SCK nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione na terenie SCK bez nadzoru, w tym w szafkach korytarzowych i szafkach znajdujących się w szatniach damsko-męskich.

§6.

Uregulowania bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) w SCK

1. Wszyscy wszystkie osoby, wykonujące prace w SCK studenckich kół naukowych posiadać aktualne szkolenie BHP zgodnie z uregulowaniami, obowiązującymi w AGH.
2. Przez szkolenie z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy dla uczestników studenckich kół naukowych AGH rozumie się szkolenie organizowane przez Pełnomocników Rektora ds. Kół Naukowych AGH z udziałem Sekcji BHP AGH, przeprowadzone według programów szkoleń, zatwierdzonych przez Rektora AGH.
3. Poprzez instruktaż na stanowisku związanym z korzystaniem z infrastruktury znajdującej się w hali maszyn oraz warsztatach czystych w szczególności maszyn, narzędzi i urządzeń rozumie się:
 1. przekazanie wiedzy o przepisach i zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy z uwzględnieniem prac szczególnie niebezpiecznych, prowadzonych w narażeniu na czynniki szkodliwe i niebezpieczne, wymagających posiadania dodatkowych uprawnień, stosowania szczególnych zabezpieczeń oraz o zapobieganiu wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
 2. przekazanie wiedzy o zagrożeniach związanych z obsługą infrastruktury jw. oraz sposobach minimalizowania skutków zagrożeń z wykorzystaniem środków organizacyjnych, technicznych oraz ludzkich;

3. przekazanie wiedzy o środkach ochrony zbiorowej oraz środkach ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwiu roboczym, wymaganych na stanowiskach jw. oraz ich stosowania;
 4. zapoznanie z obowiązującymi w SCK procedurami i instrukcjami BHP, wymaganymi przy prowadzonych pracach;
 5. poinformowanie o zasadach udzielania pierwszej pomocy oraz sposobie ewakuacji (m.in. o znajdujących się w SCK instrukcjach pierwszej pomocy, apteczkach, rozmieszczeniu w pobliżu budynku SCK automatycznych zewnętrznych defibrylatorów AED, planie ewakuacji, drogach ewakuacyjnych i miejscach zbiórki w trakcie ewakuacji).
4. Członkowie Kół Naukowych i Opiekunowie Kół Naukowych, uczestniczący w pracach Kół Naukowych AGH w SCK winni posiadać dokumenty potwierdzające odbyte szkolenie w dziedzinie BHP, w szczególności wskazane w §6 ust. 1 i 2 oraz instruktaż stanowiskowy.
 5. Upoważnione podmioty, o których mowa §1 ust.2 pkt. 11 uczestniczące w pracach Kół Naukowych AGH w SCK winni posiadać dokumenty potwierdzające odbyte szkolenie w dziedzinie BHP na zasadach wynikających z ogólnych przepisów BHP w oraz instruktaż stanowiskowy dotyczący prac wykonywanych w SCK.
 - 6.
 7. Do obowiązków Opiekunów Kół Naukowych obecnych w SCK, Koordynatora SCK oraz pracowników inżynieryjno-technicznych SCK należy egzekwowanie przestrzegania przez osoby przebywające na terenie SCK postanowień niniejszego regulaminu.
 8. Do obowiązków Opiekunów Kół Naukowych AGH oraz Przewodniczących (członków zarządów) Kół Naukowych (w szczególności konstrukcyjnych) należy:
 1. przed przystąpieniem korzystania z infrastruktury hali maszyn oraz warsztatów czystych - sporządzenie planu pracy (projektowej, konstrukcyjnej, badawczej itp.) zawierającego identyfikację zagrożeń zgodnie z załącznikiem nr 5 oraz przekazanie go Koordynatorowi SCK oraz pracownikom inżynieryjno-technicznym SCK,
 2. współpraca w obszarze bezpieczeństwa i higieny pracy z Sekcją BHP AGH.
 9. Obowiązkiem liderów projektów Kół Naukowych jest:
 1. przed przystąpieniem do korzystania z infrastruktury hali maszyn oraz warsztatów czystych sporządzenie planu pracy (projektowej, konstrukcyjnej, badawczej itp.) zawierającego identyfikację zagrożeń zgodnie z załącznikiem nr 5,
 2. sprawowanie bieżącego nadzoru nad zapewnieniem środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwiu roboczego oraz przekazywaniem informacji w tym zakresie kierownictwu SCK (w porozumieniu z Opiekunami Kół Naukowych oraz Przewodniczącymi/członkami zarządów o potrzebach).
 10. Obowiązkiem członków Kół Naukowych jest udokumentowane odbycie szkolenia, o którym mowa w §6 pkt.1 i 2 oraz instruktażu stanowiskowego o którym mowa w §6 pkt. 3, a także przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz stosowanie środków ochrony zbiorowej i środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwiu robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem.
 11. W przypadku wykonywania prac w SCK zaliczanych na podstawie odrębnych przepisów jako szczególnie niebezpiecznych - Koordynatorzy SCK, pracownicy inżynieryjno-techniczni SCK, opiekunowie koła muszą zapewnić i udokumentować:
 1. nadzór,
 2. organizację pracy uwzględniającą imienny podział pracy, zapewniającą kolejność wykonywania zadań z uwzględnieniem wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy przy kolejnych czynnościach, stosowanie wymaganych środków zabezpieczających.
 12. Na terenie SCK zabronione jest palenie i użytkowanie wyrobów tytoniowych (elektronicznych), spożywanie napojów alkoholowych oraz substancji psychoaktywnych w tym przebywania osób, będących pod wpływem tych napojów i środków.
 13. Za naruszenie przepisów porządkowych oraz przepisów BHP obowiązujących w SCK osoby przebywające i wykonujące prace ponoszą odpowiedzialność, wynikającą odpowiednio z przepisów prawa pracy oraz uregulowań wewnętrznych AGH. W szczególnych

przypadkach naruszenie tych przepisów może skutkować całkowitym zakazem korzystania z pomieszczeń SCK.

§7.

Postępowanie w razie wypadków i incydentów w SCK

1. W przypadku zaistnienia w SCK wypadku lub incydentu wypadkowego każda osoba przebywająca w jego pobliżu zobowiązana jest:
 1. udzielić pierwszej pomocy;
 2. niezwłocznie powiadomić Koordynatora SCK lub pracowników inżynieryjno-technicznych SCK oraz właściwego Opiekuna Koła Naukowego.
2. Przez wypadek rozumie zdarzenie, które wydarzyło się na terenie SCK:
 1. nagle,
 2. wywołane przyczyną zewnętrzną,
 3. powodujące uraz lub śmierć,
 4. które nastąpiło w związku z czynnościami wykonywanymi na terenie SCK.
3. Przez incydent rozumie się nieplanowane i niepożądane wydarzenie, które mogłoby spowodować uraz lub dolegliwości zdrowotne osoby przebywającej lub wykonującej prace w SCK.
4. W sytuacji zaistnienia:
 - 4.1 wypadku, któremu uległ pracownik AGH należy postępować zgodnie z przepisami prawa pracy oraz wewnętrznymi uregulowaniami AGH, w szczególności niezwłocznie dokonać zgłoszenia wypadku do przełożonego oraz do Sekcji BHP;
 - 4.2 wypadku, któremu uległ student lub doktorant należy postępować zgodnie z uregulowaniami AGH, w szczególności niezwłocznie dokonać zgłoszenia wypadku do Koordynatora SCK lub innego pracownika inżynieryjno-technicznego oraz do Sekcji BHP;
 - 4.3 wypadku, któremu uległy osoby - Upoważnione podmioty, postępować analogicznie jak w pkt. 4.1 oraz 4.2 - informację o wypadku do sekcji BHP przekazuje Koordynator SCK lub pracownik inżynieryjno-techniczny.
5. W przypadku zaistnienia incydentu, o którym mowa w ust.3 - Koordynator SCK przekazuje o nim informację do sekcji BHP.
 1. Koordynatora SCK oraz pracownicy inżynieryjno-techniczni SCK zobowiązani są do:
 2. zapewnienia bezpieczeństwa pozostałych osób, przebywających w budynku SCK w trakcie wypadku,
 3. zabezpieczenia miejsca zdarzenia,
 4. prowadzenia działań prewencyjnych i profilaktycznych wynikających z analizy wypadków i incydentów (przy współpracy z Opiekunami Kół Naukowych, Pełnomocnikami Rektora ds. Kół Naukowych oraz Sekcją BHP AGH) w szczególności poprzez omówienie ich w trakcie prowadzonych instruktaży stanowiskowych.
 5. Wszystkie osoby przebywające w SCK zobowiązane są do zgłaszania Koordynatorowi SCK lub pracownikom inżynieryjno-technicznym SCK, Opiekunom Kół Naukowych wszystkich incydentów i wypadków określone w ust. 2 i 3.

§8.

Zasady odpowiedzialności za szkody w Infrastrukturze SCK

6. W przypadku nieprzestrzegania Regulaminu, Koło Naukowe lub podmiot upoważniony zostanie ukarany zakazem korzystania z Infrastruktury lub poniesie konsekwencje, zgodnie z poniższym taryfikatorem:

Rodzaj przewinienia	Konsekwencje
Przetrzymanie kluczy lub narzędzi	Zakaz korzystania z Infrastruktury do momentu oddania kluczy lub narzędzi
Zgubienie lub uszkodzenie kluczy, drobnych narzędzi, materiałów. Uszkodzenie wyposażenia lub budynku.	Pokrycie kosztów naprawy lub wymiany (powinno nastąpić do 7 dni od wystąpienia zdarzenia)
Uszkodzenie maszyny z winy użytkownika.	Pokrycie kosztów naprawy lub wymiany (powinno nastąpić do 30 dni od wystąpienia zdarzenia) oraz semestralny zakaz korzystania z Infrastruktury

