PhonInter Lab | Uniwersytet VIZJA

Harmonogram konserwacji i wzory rejestrów

Laboratorium Fonetyki i Przekładu Ustnego

Zatwierdził dr hab. Yan Kapranov, prof. Uniwersytetu VIZJA
Kierownik Laboratorium
Wydział Nauk Humanistycznych i Sztuki | Uniwersytet VIZJA

Dokument PIL 06 PL | Wersja 3.0 | Aktualizacja 31 października 2026

Sala 205, ul. Okopowa 59, 01-043 Warszawa, Polska

Edycja obowiązuje od publikacji. Pierwszeństwo mają regulacje ogólnouczelniane i decyzje właściwych organów Uczelni.

Cel dokumentu

Dokument określa zasady utrzymania sprzętu i oprogramowania Laboratorium w stanie sprawnym, bezpiecznym i gotowym do prowadzenia zajęć, badań oraz szkoleń. Zawiera harmonogram działań oraz wzory rejestrów zapewniających rozliczalność konserwacji.

Charakter harmonogramu

Poniższe częstotliwości są planem organizacyjnym, a nie wykazem wykonanych przeglądów. Pierwszeństwo mają wymagane kontrole, instrukcje producenta i wymagania właściwych służb technicznych Uczelni. Aktualizacji firmware nie wykonuje się wyłącznie z powodu upływu czasu, jeśli nie jest potrzebna zatwierdzona zmiana.

Zasady konserwacji

- Konserwacja ma charakter prewencyjny, korekcyjny i dokumentacyjny.
- Wszystkie wykryte usterki powinny być opisane, ocenione i przypisane do dalszego działania.
- Sprzęt niebezpieczny lub niesprawny powinien być oznaczony i wyłączony z użycia do czasu naprawy.
- Aktualizacje oprogramowania i konfiguracji powinny być wykonywane przez osoby uprawnione.
- Rejestry konserwacji powinny być przechowywane w sposób umożliwiający audyt i analizę powtarzających się problemów.

Harmonogram konserwacji

Częstotliwość	Zakres czynności
Codziennie / przed użyciem	Kontrola wzrokowa sprzętu, przewodów, stanowisk i układu sali; sprawdzenie oczywistych usterek i porządku.
Po każdej sesji	Uporządkowanie stanowisk, wyłączenie sprzętu, dezynfekcja wspólnych mikrofonów i słuchawek, zgłoszenie zauważonych problemów.
Co tydzień	Test mikrofonów, słuchawek, rejestratorów, konsol, projektora i podstawowych połączeń audio-wizualnych.
Co miesiąc	Dokładniejszy test sprzętu, przegląd oprogramowania, czyszczenie urządzeń, kontrola mebli i materiałów eksploatacyjnych.
Co kwartał	Przegląd systemów kluczowych, aktualizacje sterowników i firmware, kontrola sprzętu BHP oraz analiza rejestrów usterek.
Raz w roku	Pełna diagnoza wyposażenia, weryfikacja inwentarza, rekomendacje zakupowe, wymiana elementów zużytych i przegląd dokumentacji.

Konserwacja awaryjna

- Zgłoszone usterki powinny być ocenione możliwie szybko, priorytetowo w przypadku zagrożenia BHP, przerwania zajęć lub ryzyka utraty danych.
- Uszkodzone urządzenie należy odizolować lub oznaczyć jako wyłączone z użycia.
- Zgłoszenie powinno trafić do osoby odpowiedzialnej za sprzęt, a następnie do rejestru konserwacji.
- Po naprawie należy sprawdzić działanie urządzenia i odnotować status.

Odpowiedzialność

- Kierownik Laboratorium: nadzoruje harmonogram konserwacji, zatwierdza działania naprawcze i przegląda raporty.
- Personel techniczny: wykonuje kontrole, serwis, aktualizacje i dokumentuje działania.
- Prowadzący zajęcia: zgłaszają problemy zauważone podczas zajęć i dbają o bezpieczne zakończenie pracy.
- Użytkownicy: używają sprzętu odpowiedzialnie i niezwłocznie zgłaszają usterki.

Raportowanie i przegląd

- Rejestr konserwacji powinien być przeglądany co miesiąc w celu wykrywania powtarzających się usterek.
- Raz w roku należy przygotować podsumowanie stanu wyposażenia i rekomendacje dotyczące napraw, wymian lub zakupów.
- Istotne usterki wpływające na BHP, dane lub ciągłość zajęć należy zgłaszać niezwłocznie właściwym jednostkom Uczelni.

Zapewnianie jakości i ciągłe doskonalenie

Funkcjonowanie Laboratorium podlega regularnej ocenie pod kątem sprawności sprzętu, bezpieczeństwa użytkowników, dostępności, ochrony danych, użyteczności dydaktycznej i wsparcia badań. Informacje zwrotne od studentów, pracowników akademickich, personelu technicznego oraz zatwierdzonych współpracowników zewnętrznych mogą być wykorzystywane do doskonalenia procedur, szkoleń, harmonogramu korzystania z Laboratorium i planowania zakupów.

Wyniki corocznego przeglądu powinny znajdować odzwierciedlenie w planach konserwacji, aktualizacji szkoleń, korektach inwentarza oraz priorytetach rozwoju Laboratorium.

Pusty rejestr konserwacji

Należy wpisywać wyłącznie rzeczywiście wykonane prace. Wzór nie potwierdza przeprowadzenia żadnej naprawy ani przeglądu. Wypełnione rejestry i identyfikatory techniczne pozostają wewnętrzne.

Data	Sprzęt	Czynności i ustalenia	Wykonał	Status i dalsze działania

Wzór zgłoszenia usterki

Data zgłoszenia	Sprzęt	Objawy usterki	Działanie pilne	Dalsze postępowanie