



Computersäle der FDIBA

Benutzungsordnung

✓ Allgemeines

1. (1) Die PC - Räume der FDIBA stehen allen Studenten, Doktoranden und Mitarbeitern der Fakultät zur Verfügung. Es werden Arbeitsplätze bereitgestellt, an denen die Benutzer Lehr- und Forschungsprojekte der FDIBA verfolgen und studienrelevante Aufgaben erledigen können. Die PC-Räume dienen auch dazu, die Qualifikationen der Mitarbeiter zu verbessern.

(2) Externe Benutzer können Zugang zu den Arbeitsplätzen der Säle nur mit Erlaubnis des Dekans erlangen.

(3) Zuwiderhandlungen oder Verstöße gegen diese Benutzerordnung werden strafrechtlich verfolgt.
2. (1) Die PC-Räume der FDIBA sollen unter Beachtung folgender Prioritäten benutzt werden:
 - Lehrveranstaltungen der FDIBA.
 - Durchführen von Kursen für die Deutsche Ingenieur- und Betriebswirtschaftsausbildung.
 - Eigene Lehr- und Forschungsprojekte, Studien- und Diplomarbeiten und studienrelevante Aufgaben.
 - E-Mail.
 - Sonstiges (wenn möglich nur außerhalb der Zeiten 9-17 Uhr).
3. (1) Der Zugang zu den PC-Räumen ist nur nach dem Lesen der Benutzerordnung, der Benutzeranweisung und dem Anmelden möglich.

(2) Jeder in den Rechnerräumen Tätige verpflichtet sich zur Einhaltung der Benutzerordnung.

✓ Arbeitsorganisation in den Rechnerräumen

4. (1) Die Vorbereitung und das Öffnen der PC-Räume für die Benutzer werden von dem FDIBA IT Team gemäß einem Belegungszeitplan durchgeführt.

(2) Das FDIBA IT Team sind für die Hard- und Software und die Ordnung in den PC-Räumen zuständig.
5. (1) Das Fertigstellen, das Veröffentlichen und die Aktualisierung der Belegungszeitpläne für die PC-Räume werden vom zuständigen Mitarbeiter für den Lehrplan gemacht. Eine elektronische Version dieses Belegungszeitplanes wird auf der Internetseite der FDIBA veröffentlicht.

(2) Veränderungen im Belegungszeitplan der PC-Räume werden nur dann akzeptiert, wenn diese mindestens eine Woche zuvor angekündigt worden sind.
6. (1) Software darf nur vom FDIBA IT Team installiert werden.

(2) Die Liste mit den installierten Programmen wird von dem Dekan bestätigt.

(3) Das FDIBA IT Team ist verantwortlich für installierte Programme die nicht in dieser Liste zu finden sind.



- (4) Zusätzliche Software darf installiert werden wenn die dafür nötige Lizenz vorhanden ist. Der Benutzer, der diese Software braucht, muss das schriftlich beantragen, mindestens 48 Stunden im Voraus (für mehr als 1 Arbeitsplatz). Die gewünschte Software darf nur mit dem schriftlichen Beschluss des Dekans der FDIBA installiert werden.
7. Beim Verwenden von externen Speichermedien (Disketten, CDs/DVDs, USB-Sticks, u.a.) müssen die Benutzer diese auf Virenbefall mit den vorhandenen Programmen prüfen.
 8. Die vorhandenen CD-Brenner werden unter der Aufsicht des FDIBA IT Teams benutzt.
 9. Den Benutzern ist es erlaubt, die folgenden Geräte alleine zu benutzen: Scanner.
 10. Die Benutzer werden für das Verwenden von Hilfsprogrammen von dem IT Team nicht ausgebildet.
 11. (1) PC-Spiele und das Anschauen von Filmen sind nur ab 17:00 Uhr gestattet, falls freie Plätze zur Verfügung stehen
(2) Benutzer, die das missbrauchen, werden von der Benutzung der PC-Räume ausgeschlossen.
- ✓ **Benutzer**
12. (1) Für die Benutzung der Arbeitsplätze der PC-Räume der FDIBA bekommen die Studenten, Dozenten und die Mitarbeiter der Fakultät eigene Benutzernamen (Account). Er dient als „unique identifier“ des Benutzers.
(2) Jeder Dozent, Mitarbeiter oder Student an der FDIBA darf einen Account bekommen und die PC-Räume laut der Benutzerordnung benutzen.
(3) Der Benutzer darf nur seinen Account benutzen. Er darf auf keinen Fall sein Account an Dritte Personen weitergeben. Der Nutzer muss alle Sicherheitsmaßnahmen treffen um sein Account zu schützen. Das heißt auch das Beachten der Regeln für die Kennwörter und Dateischutzmaßnahmen.
(4) Wird festgestellt, dass der Benutzer sich nicht mit seinem eigenen Account anmeldet, so wird der verwendete Account gesperrt und sein Besitzer bestraft. Eine Strafe fällt aus, falls der Besitzer des Account alle Sicherheitsmaßnahmen getroffen hat um sein Kennwort zu schützen.
 13. (1) Jeder Benutzer verfügt über begrenztem Speicherplatz (Quote) auf dem Datei-Server der FDIBA. Das Erreichen der Quote führt dazu, dass keine weitere Information auf diese Festplatte gespeichert werden kann. Die Benutzer sollen beim Erreichen ihrer Quote, die Dateien auf externe Speichermedien speichern.
(2) Die Quote für Studenten beträgt **1 GB**.
(3) Die Quote für Dozenten beträgt **2 GB**.
(4) Jedem Benutzer ist es gemäß dieser Verordnung erlaubt, die technischen Ausrüstungen, die Ressourcen und die Dienstleistungen zu nutzen.



14. (1) Den Benutzern der PC-Räume ist Folgendes streng untersagt:
- Computersabotage;
 - Computerbetrug;
 - Unbefugtes Verändern, Löschen, Unterdrücken oder Unbrauchbarmachen des Netzwerkes;
 - Das Speichern von PC-Spielen, MP3-Dateien, Dateien mit zensiertem Charakter oder nicht lizenziertes Software;
 - Das Benutzen von E-Mails oder andere elektronische Medien für Beleidigung oder Verleumdung;
 - Das Benutzen der PC-Räume für kommerzielle Angelegenheiten;
 - PC-Spiele, oder Filme zwischen 9-17 Uhr;
 - Die PC-Räume zu verschmutzen;
 - Rauchen, Essen und Trinken;
 - Die anderen Benutzer zu stören.
- (2) Beim nicht Einhalten der Verbote soll das FDIBA IT Team sofort informiert werden.
- (3) Bei nachweisbarem Missbrauch wird der Benutzer bestraft.
- (4) Die Benutzer tragen die volle Verantwortung für Veränderung der Rechnerkonfiguration und für die installierte Software.
- ✓ **Brandschutzmaßnahmen**
15. Alle Benutzer sollen die Brandschutzmaßnahmen der Universität einhalten.
16. Bei festgestellten Unregelmäßigkeiten sollen sofort das IT Team oder einen Dozenten informiert werden.
17. Das Ablegen von Garderobe oder anderen Sachen auf den Computern ist verboten.
- ✓ **Schlussverordnungen**
18. Die FDIBA IT Team ist für das Einhalten dieser Benutzerordnung zuständig.
19. Die Übertretungen werden von dem Dekan mit einer Strafe geahndet. Die Strafe wird von dem IT Team an den Dekan weitergeleitet und kann wie folgt sein: Schriftliche Mahnung, Zugangsverbot zu den PC-Räumen für eine bestimmte Zeit, Löschen des Benutzeraccounts oder andere Strafe.
20. Für alle Fragen die hier nicht erwähnt sind, sollen sich die Benutzer an das IT Team wenden.
21. Bei einer Störung, die den Arbeitenden oder die Einrichtungen im Labor droht, soll der Leiter der Lehrveranstaltung oder ein IT Administrator sofort informiert werden. Falls das nicht möglich ist, soll die Fakultätsleitung, der Hauswart oder die Leitung der TU-Sofia benachrichtigt werden.

Dekan der FDIBA:

***Prof.-Jur. Ing.
Stefan Stefanov***