

Регламент использования учебного класса Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Орловской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает общие правила использования учебного класса Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Орловской области (далее – Учебный класс).

1.2. Учебный класс представляет собой оборудованное компьютеризированное помещение, оснащенное кондиционером, 8 рабочими местами, 1 преподавательским местом, объединенными в единую сеть через сервер телекоммуникационной службы.

1.3. Опись имущества Учебного класса закрепляется руководителем Орелстата за отделом информационных технологий (ответственный – начальник отдела).

II. Состав Учебного класса

2.1. Учебный класс представляет собой многофункциональную аудиторию, которая включает в себя следующие современные аппаратно-программные средства:

2.1.1. Активный экран совместно с проектором и компьютером преподавателя позволяет проводить мультимедийные занятия (проектирование слайдов, видео, фото), а также проектирование на плазменную панель.

2.1.2. Оборудование для реализации аудио-, видео- и теле-сопровождения учебного процесса (акустическая система, проектор, цифровая видеокамера, Web-камера).

2.1.3. Интернет-ресурсы через сервер телекоммуникационных служб, подключение к внутренним и внешним системам, источник бесперебойного питания.

2.1.4. DVD-ROM (на каждом рабочем месте) и многофункциональное устройство (копир-принтер-сканер-факс) для копирования раздаточного материала и итогов прослушанных занятий.

2.2. Учебный класс предназначен для подготовки преподавателей к занятиям и материалов по дистанционному и очному обучению, для обсуждения различных проектов по развитию Учебного класса.

2.3. Учебный класс имеет городской телефон, а также обеспечен необходимыми документами, предназначенными для сопровождения

учебного процесса (план-график проводимых совещаний, семинаров, консультаций, журнал регистрации мероприятий в учебном классе).

2.4. Учебная часть – обеспечивает документальное сопровождение учебного процесса.

III. Назначение Учебного класса

3.1. Предоставление структурным подразделениям Орелстата возможности проведения производственно-экономической учебы, инструктажей различного рода, совещаний, семинаров, консультаций и других мероприятий.

3.2. Предоставление Орелстату возможности проведения совещаний, семинаров, консультаций с представителями органов государственной власти, учебных заведений, предприятиями и организациями Орловской области по наиболее актуальным вопросам статистической деятельности.

IV. Задачи Учебного класса

4.1. Обеспечение учебного процесса на базе современных технических средств и программно-аппаратных комплексов.

4.2. Обеспечение различных услуг поддержки учебного процесса в зависимости от вида занятий.

4.3. Применение программного обеспечения, отвечающего современным требованиям информационных технологий.

V. Организация функционирования Учебного класса

5.1. Структурные подразделения Орелстата направляют ежегодно до 1 февраля (а в случае производственной необходимости за 10 рабочих дней до проведения мероприятия) на имя заместителя руководителя, обеспечивающего функционирование Учебного класса, докладные записки с заявкой на предоставление Учебного класса для проведения мероприятий (обучение, семинары, совещания и др.) с указанием темы обучения, состава слушателей, срока обучения и ответственного за проведение обучения в Учебном классе.

5.2. Административный отдел, на основе поступивших заявок от структурных подразделений, формирует План-график проведения мероприятий в Учебном классе и представляет его до 5 февраля на рассмотрение заместителю руководителя, обеспечивающему функционирование Учебного класса, после чего в течение 5 рабочих дней на утверждение руководителю Орелстата.

5.3. Административный отдел доводит утвержденный План-график проведения мероприятий в Учебном классе до заявителей и отдела информационных технологий.

5.4. Отдел информационных технологий за один день перед началом обучения проводит подготовку и настройку оборудования, установку программных продуктов и в течение всего срока обучения обеспечивают соответствующую техническую поддержку.

5.5. Отдел информационных технологий ежедневно, в течение всего срока обучения, выдает ответственному за проведение обучения соответствующего структурного подразделения Орелстата ключи от Учебного класса в начале рабочего дня и ответственный за проведение обучения сдает их в конце рабочего дня под роспись в журнале регистрации мероприятий в Учебном классе, при этом, приводит в порядок расстановку мебели, выключает всё электрооборудование с соблюдением противопожарной безопасности.

5.6. Взаимодействие и взаимоотношения с техническими службами (ремонт телефона, ремонт средств вычислительной техники, электрики, столяры) осуществляется в общем порядке.