

РЕГЛАМЕНТ
учебного класса Территориального органа Федеральной
службы государственной статистики по Ярославской области
(Ярославльстата)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает общие правила пользования учебным классом Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ярославской области (Ярославльстата) (далее – Учебный класс).

1.2. Учебный класс представляет собой оборудованное компьютеризированное помещение, оснащенное 12 рабочими местами, 1 преподавательским местом, 1 местом для организатора обучения, объединенными в единую сеть через сервер коммуникационных служб.

1.3. Имущество Учебного класса закреплено за начальником хозяйственного отдела.

1.4. Структурные подразделения Ярославльстата в соответствии с установленным регламентом имеют право на пользование Учебным классом.

2. Структура Учебного класса

2.1. Учебный класс включает в себя: многофункциональную аудиторию и учебную часть.

2.1.1. Многофункциональная аудитория представляет собой оборудованное компьютеризированное помещение, оснащенное 12 рабочими и 1 преподавательским местом, и включает в себя следующие современные аппаратно-программные средства:

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

б) Оборудование для реализации аудио-, видео- и теле- сопровождения учебного процесса (акустическая система, проектор, видеомagneтофон, видеокамера, DVD-проигрыватель).

в) Интернет-ресурсы через сервер коммуникационных служб, подключение к внутренним и внешним сетям, источник бесперебойного питания.

г) DVD-ROM (на каждом рабочем месте), принтер-сканер-копир для копирования раздаточного материала и итогов прослушанных занятий.

2.1.2. Учебная часть включает в себя компьютер с принтером и ксероксом, обеспечивающие документальное сопровождение учебного процесса.

3. Функции Учебного класса

3.1. Проведение заседаний коллегии Ярославльстата.

3.2. Проведение совещаний, семинаров, консультаций и других мероприятий, на основе заявок и графика загруженности Учебного класса.

3.3. Техническое обеспечение Учебного класса осуществляется Отделом компьютерных сетей и коммуникаций.

4. Задачи Учебного класса

4.1. Обеспечение деятельности коллегии и 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.

5. Организация функционирования Учебного класса

5.1. Отдел сводных статистических работ составляет ежемесячно до 5 числа график загруженности Учебного класса, который утверждается руководителем Ярославльстата.

5.2. Для включения в график структурное подразделение направляет в отдел сводной информации служебную записку с визой руководителя Ярославльстата о предоставлении 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.

Служебные записки на очередной месяц на проведение мероприятий направляются до 30 числа текущего месяца.

Дата проведения заседаний коллегии вносится в график загруженности на основании плана работы коллегии.

В случае необходимости проведения внеплановых мероприятий после утверждения графика вопрос решается в рабочем порядке.

5.3. Отдел сводных статистических работ вносит заявку структурных подразделений в график загруженности Учебного класса и информирует об этом заявителя, административный отдел и отдел компьютерных сетей и коммуникаций.

5.4. Подготавливаемые к заседанию коллегии повестка дня и материалы размещаются ответственными за подготовку структурными подразделениями в электронном виде на диске «\U:» в каталоге «Материалы коллегии» не позднее, чем за 3 дня до их обсуждения.

5.4. Административный отдел ведет Журнал регистрации мероприятий в Учебном классе с учетом графика загруженности.

5.5. Отдел компьютерных сетей и коммуникаций проводит необходимую подготовку оборудования перед началом коллегии или занятий и в течение всего срока обучения обеспечивает соответствующую техническую поддержку.

5.6. Начальник хозяйственного отдела организует хозяйственное обслуживание коллегии, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в Учебном классе.

5.7. Начальник хозяйственного отдела ежедневно, в течение всего срока обучения, выдает ответственному лицу за проведение обучения соответствующего структурного подразделения ключи от Учебного класса в начале рабочего дня.

Ответственное лицо за проведение обучения сдает ключи начальнику хозяйственного отдела 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 правил противопожарной безопасности.

Начальник административного отдела

И.М.Плигина