

Приложение
Утверждено
приказом Костромастата
от « 17» РФ 2020 г. № 106

РЕГЛАМЕНТ УЧЕБНОГО КЛАССА КОСТРОМАСТАТА

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила пользования учебным классом Костромастата (далее - Учебный класс).

1.2. Учебный класс представляет собой оборудованное компьютеризированное помещение, оснащенное тринадцатью рабочими местами, из них двенадцать для слушателей и одно для преподавателя, объединенными в единую сеть через сервер телекоммуникационных служб.

1.3. Учебный класс закреплен за отделом административно-кадрового обеспечения.

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

II. Техническое оснащение Учебного класса

2.1. Учебный класс представляет собой оборудованное компьютеризированное помещение и включает в себя следующие современные аппаратно-программные средства:

2.1.1 Компьютер преподавателя позволяет проводить мультимедийные занятия с применением проектора с экраном и плазменной панели.

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

2.1.3. Компьютеры подключены к ИВС Росстата с доступом в сеть Интернет.

2.1.4. Устройство печати и копирования для создания раздаточного материала и итогов прослушанных занятий.

III. Функции Учебного класса

3.1. Проведение структурными подразделениями Костромастата совещаний, семинаров, консультаций и других мероприятий.

3.2. Обучение работников Костромастата в рамках повышения квалификации по дистанционной и очной формам обучения;

3.2. Техническое обеспечение Учебного класса осуществляется со-

ответствующими техническими службами (отдел информационных технологий и баз данных, хозяйственный отдел в части касающегося).

IV. Задачи Учебного класса

4.1. Обеспечение учебного процесса с применением современных технических средств и программно-аппаратных комплексов.

V. Организация функционирования Учебного класса

5.1. Структурные подразделения Костромастата направляют в отдел административно – кадрового обеспечения заявку 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. Отдел административно – кадрового обеспечения вносит заявку структурных подразделений Костромастата в график загруженности Учебного класса и информирует об этом заявителя и технические службы.

5.3. Технические службы за три дня перед началом обучения проводят подготовку и настройку оборудования, установку программных продуктов и в течение всего срока обучения обеспечивают соответствующую техническую поддержку.

5.4. Отдел административно – кадрового обеспечения ежедневно, в течение всего срока обучения, выдает ответственному за проведение обучения соответствующего структурного подразделения Костромастата 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 все электрооборудование с соблюдением противопожарной безопасности.

5.5. Взаимодействие и взаимоотношение отдела административно – кадрового обеспечения с другими техническими службами осуществляется в общем порядке.