

Приложение
к приказу Псковстата
от 22.11.2023 № 231

«Приложение
к приказу Псковстата
от 05.12.2011 № 103

Регламент учебного класса Псковстата

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает общие правила пользования учебным классом Псковстата (далее - Учебный класс) и определяет основные требования к организации работы учебного класса Псковстата и обеспечению сохранности технического оборудования класса.

1.2. Имущество Учебного класса закреплено за начальником административного отдела.

1.3. Структурные подразделения Псковстата, в соответствии с установленным регламентом, имеют право на пользование Учебным классом.

II. Структура Учебного класса

2.1. Учебный класс оснащен системой безопасности, системой кондиционирования и включает в себя: многофункциональную аудиторию.

2.1.1. Многофункциональная аудитория представляет собой оборудованное компьютеризированное помещение, оснащенное 10 рабочими и 1 преподавательским местом, и включает в себя следующие современные аппаратно-программные средства:

- Экран совместно с проектором и компьютером преподавателя позволяет проводить мультимедийные занятия (проектирование слайдов, видео, фото) и мероприятия в формате видеоконференцсвязи (ВКС).

- Оборудование для реализации аудио-, видео- и теле- сопровождения учебного процесса (WEB- камера с микрофоном, акустическая система, проектор).

- Интернет-ресурсы через сервер телекоммуникационных служб, подключение к внутренним и внешним сетям.

III. Функции Учебного класса

3.1. Учебный класс Псковстата предназначен для проведения обучающих занятий, совещаний, семинаров и иных мероприятий (включая мероприятия в формате видео-конференцсвязи) для сотрудников Псковстата, временных работников, привлекаемых для проведения статистических обследований, переписей, и иных лиц, приглашенных в Псковстат, а также для проведения тестирования на конкурсах и аттестациях.

3.2. Учебный класс может быть использован для организации дистанционного обучения сотрудников Псковстата в рамках централизованных и организованных Псковстатом обучений, а также для обучения в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3. Информационно-техническое сопровождение Учебного класса осуществляется отделом информационных ресурсов и технологий.

IV. Организация функционирования Учебного класса

4.1. Планирование мероприятий, проводимых в Учебном классе, осуществляется административным отделом.

4.2. Структурные подразделения Псковстата направляют в административный отдел письменные заявки на предоставление Учебного класса для проведения мероприятий согласно установленной формы **до 20 числа текущего месяца.**

4.3. Административный отдел в срок **до 25 числа текущего месяца** формирует электронный график загруженности Учебного класса расположенный на сетевом диске: К:\Общие папки\КАДРЫ\Учебный класс 2024.

4.4. Проведение внеплановых мероприятий осуществляется на основании служебной записки на имя начальника административного отдела, которая не позднее 1 рабочего дня до начала мероприятия передается в административный отдел для внесения изменений в электронный график загруженности Учебного класса.

4.5. Административный отдел ежедневно, в течение всего срока обучения, выдает ответственному за проведение обучения соответствующего структурного подразделения Псковстата 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.

4.6. Учебные материалы, презентации размещаются Администратором web-ресурсов в подразделе «Учебный класс» по запросу отдела, ответственного за проведение мероприятия.

4.7. До 1 числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, начальник отдела, ответственный за проведение мероприятия, направляет отчет о проведенных мероприятиях, включенных в План использования учебного класса в административный отдел с указанием даты и времени проведения мероприятия, его тематики и количества слушателей.

4.8. Специалисты отдела информационных ресурсов и технологий в срок, установленный отделом, ответственным за проведение обучения, перед началом обучения проводят подготовку и настройку оборудования, установку программных продуктов и в течение всего срока обучения обеспечивают соответствующую техническую поддержку. Включение и выключение оборудования выполняют только сотрудники отдела информационных ресурсов и технологий.

4.9. При необходимости во время проводимых в учебном классе мероприятий отделом информационных ресурсов и технологий производится фото/видео- или звукозапись. О необходимости проведения записи мероприятия заранее сообщается отделом, ответственным за проведение мероприятия.

4.10. Взаимодействие и взаимоотношение с другими техническими службами (ремонт телефонов, обслуживание систем кондиционирования и пожарной безопасности, ремонт средств вычислительной техники, электрики, столяры) осуществляется в общем порядке.

V. Ответственность за использование Учебного класса

5.1. Ответственность за организацию и проведение мероприятий с использованием учебного класса возлагается на отдел, направивший заявку на проведение мероприятия.

5.2. Ответственность за техническое состояние и работоспособность оборудования учебного класса, за качество фото/видео/аудиоматериалов (записи проведенных мероприятий, при необходимости такой записи) возлагается на отдел информационных ресурсов и технологий.