

Регламент работы учебного класса Краснодарстата в г. Краснодаре

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает общие правила пользования учебным классом Краснодарстата (далее - Учебный класс).

1.2. Учебный класс представляет собой многофункциональную аудиторию, предназначенную для проведения обучающих мероприятий и тестирований, вебинаров, конференций, круглых столов, конкурсов, встреч и т.д. Учебный класс оснащен системой безопасности и системой кондиционирования.

1.3. Пользователями Учебного класса являются государственные гражданские служащие и другие работники Краснодарстата. При проведении отдельных обучающих мероприятий слушателями могут быть временный персонал, представители министерств и ведомств, предприятий и организаций Краснодарского края.

1.4. Рабочие станции Учебного класса объединены в единую сеть, которая включает в себя современные аппаратно-программные средства, позволяющие проводить мультимедийные занятия (проецирование слайдов, видео, фото), обучение и тестирование специалистов Краснодарстата.

1.5. Имущество Учебного класса закреплено за отделом информационных ресурсов и технологий.

1.6. Техническое обеспечение Учебного класса осуществляется отделами информационных ресурсов и технологий и имущественного комплекса.

2. Основные задачи и функции Учебного класса

Основные задачи Учебного класса:

2.1. Обеспечение учебного процесса с использованием компьютерных рабочих мест на базе современных технических средств, программно-аппаратных комплексов и с применением программного обеспечения, отвечающего современным требованиям информационных технологий.

2.2. Предоставление аудитории для проведения массовых мероприятий в сопровождении технических визуальных и аудио средств, с применением программного обеспечения, отвечающего современным требованиям информационных технологий.

2.3. Обеспечение выполнения прочих задач с использованием дополнительных рабочих мест, не оборудованных компьютерами.

Основные функции Учебного класса:

2.4. Проведение специалистами Краснодарстата обучающих мероприятий, в том числе занятий в системе производственно-экономической учебы, и тестирований.

2.5. Проведение различных вебинаров, круглых столов, конференций, встреч, конкурсов, аттестаций и т.д.

3. Организация функционирования Учебного класса

3.1. Организация и проведение обучения и других мероприятий в Учебном классе осуществляется соответствующим структурным подразделением Краснодарстата совместно с отделами информационных ресурсов и технологий, имущественного комплекса и административным отделом.

3.2. Структурные подразделения Краснодарстата заполняют на сетевом ресурсе Краснодарстата заявки на предоставление Учебного класса для проведения мероприятий (обучение, семинары, совещания и др.) с указанием темы обучения (семинара, совещания), состава слушателей, срока проведения и ответственного за проведение мероприятия в Учебном классе.

3.3. Отдел информационных ресурсов и технологий формирует электронное расписание загруженности Учебного класса и согласовывает его с ответственными структурными подразделениями.

3.4. Отдел информационных ресурсов и технологий за один день перед началом обучения (мероприятия) проводит подготовку и настройку оборудования, установку программных продуктов и в течение всего срока обучения обеспечивает соответствующую техническую поддержку.

3.5. Отдел информационных ресурсов и технологий ежедневно, в течение всего срока обучения (мероприятия):

3.5.1. предоставляет доступ в Учебный класс ответственному структурному подразделению;

3.5.2. по окончании занятий принимает помещение Учебного класса у структурного подразделения, ответственного за проведение обучения (мероприятия);

3.5.3. выключает все электрооборудование с соблюдением правил противопожарной безопасности и закрывает на ключ Учебный класс.

3.6. Структурное подразделение, ответственное за проведение обучения (мероприятия), ежедневно в течение всего срока обучения (мероприятия):

3.6.1. перед началом занятий принимает помещение Учебного класса у отдела информационных ресурсов и технологий;

3.6.2. записывает в журнале регистрации мероприятий в Учебном классе наименование мероприятия, фактическое количество слушателей, дату и время;

3.6.3. по окончании занятий приводит в порядок расстановку мебели и приглашает специалистов отдела информационных ресурсов и технологий.

3.7. Другие виды взаимодействия с техническими службами (ремонт вычислительной и оргтехники, мебели, электрических приборов и т.д.) осуществляется в общем порядке.

3.8. Административный отдел Краснодарстата:

- осуществляет контроль за проведением мероприятий в Учебном классе;
- планирует работу Учебного класса;
- составляет отчеты о работе Учебного класса;
- отвечает за наполнение рубрики «Учебный класс» на Интернет-портале Краснодарстата.