Приложение

УТВЕРЖДЕНА
приказом ДГПУ им. Р. Гамзатова
№ 19/2 от 06.02. 2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела сопровождения и развития информационных систем управления цифровых технологий Дагестанского государственного педагогического университета им. Р. Гамзатова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E94D829EDEC50F1B6821E903B9D57C51
Владелец: АСВАРОВ НАРИМАН АСВАРОВИЧ
Действителен: с 17.06.2025 до 10.09.2026

1. Общие положения

1.1.Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, инженеров и служащих (раздел «общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях»), трудового договора и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации. Настоящая должностная инструкция устанавливает ответственность, права и должностные обязанности начальника отдела сопровождения и развития информационных систем управления цифровых технологий (Далее - начальник отдела).

1.2.На должность начальника отдела, как правило, принимается лицо с высшим профессиональным образованием и стажем работы не менее 3 лет.

1.3.Начальник отдела принимается на должность и освобождается от нее по приказу ректора ДГПУ им. Р. Гамзатова по представлению начальника управления цифровых технологий.

2. Задачи и функции:

2.1. Задачи начальника отдела:

1) обеспечение соблюдения требований в области использования информационных систем;

2) определение перспектив развития информационных систем.

2.2. Функции начальника отдела.

1) формирование стратегии обеспечения информационной безопасности, внедрение и поддержка функционирования системы информационной безопасности ДГПУ им. Р. Гамзатова;

2) формирование, сопровождение и развитие электронной информационно-образовательной среды ДГПУ им. Р. Гамзатова;

3) администрирование информационных систем;

4) определение необходимости модернизации действующих информационных систем;

5) определение новых областей автоматизации;

6) обеспечение электронной информационно-образовательной среды университета с иными информационными системами;

2.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления цифровых технологий ДГПУ им. Р. Гамзатова.

3. Права начальника отдела

3.1. Начальник отдела вправе:

1) действовать от имени отдела, представлять интересы управления во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями предприятия, организациями по вопросам функционирования автоматизированной системы;

2) взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам функционирования информационных систем.

4) участвовать в обсуждении проектов решений руководства университета ДГПУ им. Р. Гамзатова, в совещаниях по их подготовке и выполнению;

5) запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям;

6) знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций;

7) вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций;

8) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4. Должностные обязанности начальника отдела

4.1. Начальник отдела обязан:

1) участвовать в составлении технических заданий по созданию информационных систем и отдельных ее подсистем.

2) обеспечивать подготовку планов проектирования и внедрения информационных систем и контроль их выполнения, постановку задач, их алгоритмизацию, увязку организационного и технического обеспечения всех подсистем.

3) осуществлять руководство внедрением проектов совершенствования информационных систем.

4) изучать проблемы обслуживания автоматизированных систем управления ДГПУ им. Р. Гамзатова.

8) проводить работу по установке, отладке, опытной проверке и вводу в эксплуатацию информационных систем.

9) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДГПУ им. Р. Гамзатова.

5. Ответственность начальника отдела

5.1 Начальник отдела несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

2) правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

3) причинение ущерба ДГПУ им. Р. Гамзатова в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения

6.1. Начальник отдела взаимодействует с факультетами, кафедрами и иными структурными подразделениями ДГПУ им. Р. Гамзатова.

6.2. По требованию начальника управления цифровых технологий готовит и предоставляет, запрошенные документы и информацию.