Приложение

УТВЕРЖДЕНА
приказом ДГПУ им. Р. Гамзатова
№ 19/2 от 06.02. 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела технического обслуживания и программного обеспечения 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 технического сопровождения и программного обеспечения 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 автоматизации процессов, направленная на повышение эффективности управления университетом;

2) обеспечение развития технологий в образовательном процессе, научных исследованиях и управлении университетом;

3) сопровождение информационных технологий в деятельности ДГПУ им. Р. Гамзатова.

2.2. Функции начальника отдела.

1) участие в формировании и реализации единой информационной политики университета, реализация программы информатизации ДГПУ им. Р. Гамзатова;

2) поддержка функционирования системы информационной безопасности ДГПУ им. Р. Гамзатова;

3) внедрение единых требований и контроль их применения к приобретаемому информационно-технологическому оборудованию, оргтехнике и иному оборудованию, поддерживающему функционирование информационно-коммуникационной инфраструктуры ДГПУ им. Р. Гамзатова;

4) определение новых областей автоматизации;

5) интеграция и обеспечение взаимодействия всех элементов электронной информационно-образовательной среды университета;

2.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления цифровых технологий.

3. Права начальника отдела

3.1. Начальник отдела вправе:

1) запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений ДГПУ им. Р. Гамзатова и специалистов необходимую информацию;

2) запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников ДГПУ им. Р. Гамзатова необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения;

3) 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;

4) требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.);

5) соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4. Должностные обязанности начальника отдела

4.1. Начальник отдела обязан:

1) изучать проблемы технического обслуживания и программного обеспечения структурных подразделений ДГПУ им. Р. Гамзатова.

2) руководить разработкой инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с техническим обслуживанием и программным обеспечением.

3) обеспечивать бесперебойное функционирование систем, принимать оперативные меры по устранению возникающих в процессе работы нарушений.

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

4) организовать проведение исследований системы управления, порядка и методов планирования с целью определения возможности их формализации и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим.

6) руководить разработкой инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением.

7) 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.