

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
/ ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА /

УТВЕРЖДАЮ



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Начальника отдела АСУ
Электростальского института (филиала)
Московского политехнического университета**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Должность начальника отдела АСУ относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность начальника отдела АСУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами не менее 3 лет.
- 1.3. Назначение на должность начальника отдела АСУ и освобождение от нее производится приказом директора института в соответствии с трудовым законодательством.
- 1.4. Начальник отдела АСУ подчиняется непосредственно директору института.
- 1.1. 1.5. Во время отсутствия начальника отдела АСУ (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет инженер 1 категории отдела кадров назначенный приказом директора по представлению начальника отдела АСУ, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.6. Начальник отдела АСУ должен знать:
 - Закон «Об образовании»;
 - структуру института;
 - локальные нормативные акты института;
 - Положение об отделе АСУ;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Правила и нормы по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - культуру общения и служебной этики.
- 1.7. В своей деятельности начальник отдела кадров руководствуется:
 - федеральным законом РФ «Об образовании»;
 - законодательными и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
 - Положением об Электростальском институте (филиале) Московского политехнического университета;
 - коллективным договором института;
 - правилами внутреннего распорядка института;
 - положением об отделе АСУ;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник отдела АСУ обязан:

- 2.1. Планировать и организовывать работу Отдела АСУ.
- 2.2. Координировать работу Отдела с АСУ с другими подразделениями Института.
- 2.3. Принимать участие в изучении предметной области и постановке задач на разработку программного обеспечения по возникающим в Институте задачам, требующим автоматизации.
- 2.4. Изучать инструменты разработки программного обеспечения, языки программирования и технологии, применяемые в автоматизации деятельности Института.
- 2.5. Внедрять и сопровождать стандартные и типовые пакеты программ, направление на решение задач управления Институтотом в подразделениях Института.
- 2.6. Составлять годовые заявки на новые и лицензионные программные средства, необходимые для выполнения учебного процесса в Институте.
- 2.7. Разрабатывать, внедрять и сопровождать прикладное программное обеспечение для информационных систем 1С, «Абитуриент», «Деканат», «Электронная библиотека», «Зарплата и кадры».
- 2.8. Внедрять и сопровождать стандартные и типовые пакеты программ (1С, Шахты в подразделениях института.)

- 2.9. Осуществлять установка системного и типового программного обеспечения, обеспечивающего функционирование информационных систем 1С. Сопровождать информационные системы «Гарант-Сервис», «Шахты» и т.д.
- 2.10. Администрировать базы данных , используемых в учебном процессе.
- 2.11. Администрировать сервер АСУ-ВУЗ, 1С.
- 2.12. Регистрировать и вести учет лицензионного программного обеспечения, прикладного программного обеспечения, разработанного в Институте (обучающие системы и программы, оригинальные студенческие программы).
- 2.13. Проводить работу по экспертизе приобретаемого программного обеспечения с выдачей заключения (рекомендаций).
- 2.14. Участвовать в разработке методических материалов по комплексному использованию средств вычислительной техники.
- 2.15. Администрировать портал Института.
- 2.16. Составлять заявки на ремонт средств вычислительной техники.
- 2.17. Оказывать помощь другим подразделениям Института в разработке технических требований.
- 2.18. Изучать и обобщать передовой опыт внедрения автоматизированных систем в других вузах.

3. ПРАВА

Начальник отдел АСУ имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений директора института, касающимися деятельности отдела АСУ.
- 3.2. Контролировать подразделения Института в части внедрения программного обеспечения.
- 3.3. Участвовать в разработке планов по внедрению программного обеспечения.
- 3.4. Ставить перед директором Института вопросы о смене технической базы отдела АСУ, о приобретении новых и лицензионных программных средств.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальника отдела АСУ несет ответственность:

- 4.1. За качество и своевременность выполнения возложенных обязанностей настоящей инструкцией.
- 4.2. За обеспечение установленного порядка оформления документов и сохранность документов по личному составу работников и студентов.
- 4.3. за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.