

III. ФУНКЦИИ

3.1 Разработка и реализация концепции информатизации (за исключением правовой) подразделений филиала.

3.2 Реализация и сопровождение офисных информационных технологий в подразделениях филиала.

3.3 Внедрение и совершенствование автоматизированных систем, сопровождение их программного и информационного обеспечения, а также внедрение технологических баз данных.

3.4 Обеспечение технической и информационно-технологической поддержки всех видов работы с документами и поручениями.

3.5 Организация эксплуатации, программно-технического сопровождения и администрирования локальной вычислительной сети филиала, а также обеспечение и координация работ по ее модернизации и развитию.

3.6 Разработка и реализация технологии внутреннего безбумажного документооборота.

3.7 Выполнение оперативных работ и поручений, связанных с изготовлением специальной полиграфической продукции на основе автоматизированных принтофисных технологий.

3.8 Ведение и развитие программно-информационного фонда филиала.

3.9 Участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий.

3.10 Организация обучения компьютерным технологиям работников подразделений филиала.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Работники отдела имеют право вносить предложения руководству филиала по улучшению обслуживания подразделений.

4.2 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех подразделений по направлению деятельности отдела.

4.3 Работники отдела обязаны осуществлять свою деятельность согласно Положению о филиале, об отделе, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела компьютерных технологий и технического обеспечения учебного процесса.

5.2 На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

5.2.1 Организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций.

5.2.2 Организацию оперативной и качественной работы в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3 Сохранность принятых в работу документов.

5.2.4 Соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.2.5 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.6 Подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

5.3 Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел компьютерных технологий взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала Университета по направлению деятельности.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

Отдел компьютерных технологий и технического обеспечения учебного процесса возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора филиала.

Штатная численность отдела определяется утвержденным штатным расписанием филиала Университета.

Начальник отдела компьютерных технологий
и технического обеспечения учебного процесса

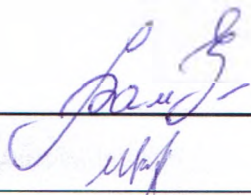


Душаев А.И.

С Положением ознакомлены _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

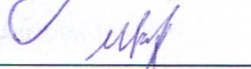
СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по АХР



Раменская Е.И.

Зам. директора по УВР



Иванова Л.М.

Начальник отдела кадров



Безродных Ж.А.

Юрисконсульт



Кочкина А.П.