

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.06.2023 15:42:23
Уникальный программный ключ:
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(ДГТУ)

П Р И К А З

«30» декабря 2021 г.

№ 252

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение о центре развития компьютерного спорта»
в действие**

Во исполнение приказа ректора от 30 декабря 2021 г. № 251 «О создании структурного подразделения – Центр развития компьютерного спорта» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Ввести в действие документ «Положение о центре развития компьютерного спорта» (далее – Положение).

2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – Управление делами.

3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести данный приказ до всех структурных подразделений и обеспечить ознакомление с Положением руководителя центра развития компьютерного спорта.

4. Руководителю Информационной службы Тихине О.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru и Vikon.

5. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по стратегическому и цифровому развитию Мозгового А.В.

Ректор

Б.Ч. Месхи



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

П 06-2021

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Ч. Месхи

«30» декабря 2021 г.

Введено в действие приказом ректора

от «30» декабря 2021 г. № 252

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ РАЗВИТИЯ КОМПЬЮТЕРНОГО СПОРТА

(ЦРКС)

Ростов-на-Дону
2021

1 Общие положения

1.1 Центр развития компьютерного спорта (далее – ЦРКС, центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее – ДГТУ, университет), действует на основании настоящего Положения.

1.2 Центр развития компьютерного спорта организован приказом ректора от 30 декабря 2021 г. № 251.

1.3 Центр развития компьютерного спорта находится в прямом подчинении проректора по стратегическому и цифровому развитию.

1.4 Центр реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ДГТУ.

1.5 Для ведения делопроизводства ЦРКС присвоен индекс – 06. __.

1.6 Адрес местонахождения ЦРКС: пл. Гагарина, 1, корп. 7, ауд. 7-02.

1.7 ЦРКС использует электронный адрес: esports@donstu.ru.

2 Организационные вопросы

2.1 Структура и штатное расписание ЦРКС формируется на основании предложений начальника ЦРКС с учетом объективной потребности и объемов выполняемой работы, согласовывается с Планово-финансовым управлением и утверждается ректором университета.

2.2 Возглавляет ЦРКС руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению проректора по стратегическому и цифровому развитию.

2.3 Обязанности, права и ответственность начальника ЦРКС определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

2.4 Руководитель ЦРКС подчиняется проректору по стратегическому и цифровому развитию.

2.5 Схема подчиненности и функциональных связей ЦРКС представлена в приложении А.

2.6 ЦРКС осуществляет свою деятельность в соответствии с локальными нормативными и распорядительными актами университета.

2.7 Делопроизводство в ЦРКС осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и другими организационными документами университета. Формирование дел производится в соответствии с номенклатурой дел, согласованной с Управлением делами. Ответственный за делопроизводство назначается из числа работников ЦРКС. Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется ответственным за делопроизводство в соответствии с порядком, установленным в университете.

2.8 ЦРКС в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами Минобрнауки России, Уставом

университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, политикой университета в области качества, другими локальными документами университета, настоящим Положением.

2.9 Права, обязанности и ответственность работников ЦРКС определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по стратегическому и цифровому развитию.

3 Цель и задачи центра развития компьютерного спорта

3.1 Основной целью создания ЦРКС является организация системной работы по развитию деятельности ДГТУ в сфере цифровых видов спорта и инновационных технологий, расширение присутствия университета в современном киберпространстве и индустрии компьютерного спорта, интеграция компьютерного спорта в образовательную и социальную деятельность университета.

3.2 Основными задачами ЦРКС являются:

- интеграция индустрии компьютерного спорта в образовательный процесс университета для подготовки кадров;
- выявление и развитие талантливой молодежи для индустрии цифровых технологий;
- планирование, организация и контроль деятельности по компьютерному спорту;
- сопровождение деятельности, связанной с развитием цифровых технологий в компьютерном спорте;
- организация соревнований по компьютерному спорту;
- организация просветительских мероприятий о компьютерном спорте;
- организация взаимодействия между участниками деятельности по компьютерному спорту.

4 Функции центра развития компьютерного спорта

Основные функции:

- 4.1 формирование студенческой сборной команды по компьютерному спорту для участия в межвузовских соревнованиях различного масштаба;
- 4.2 определение основных задач и направлений развития компьютерного спорта с учетом условий и возможностей университета;
- 4.3 координация работы университета со спортивными федерациями и иными общественными организациями Ростовской области и Российской Федерации по вопросам взаимодействия в сфере компьютерного спорта;
- 4.4 разработка и реализация календарного плана массовых мероприятий по компьютерному спорту;

4.5 участие в подготовке документов по заключению договоров о совместной деятельности, соглашений о сотрудничестве с органами местного самоуправления, органами государственной власти, спортивными клубами и другими заинтересованными организациями и содействие развитию компьютерного спорта;

4.6 участие в выпуске информационно-методической и популярной литературы, рекламной продукции с целью привлечения обучающихся к занятиям компьютерным спортом;

4.7 взаимодействие с деканатами, студенческими организациями университета в целях организации мероприятий по компьютерному спорту и работы с контингентом обучающихся;

4.8 организация мероприятий по тематике компьютерного спорта;

4.9 обеспечение ведения проектной деятельности в сфере компьютерного спорта;

4.10 участие в грантах и государственных программах развития с привлечением дополнительных источников финансирования;

4.11 участие в организации образовательной деятельности по подготовке кадров для индустрии игр;

4.12 мониторинг реализации проектов в сфере компьютерного спорта, реализуемых вне университета;

4.13 участие в формировании планов закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг в соответствии с действующим законодательством.

5 Процессы центра развития компьютерного спорта

Основные процессы центра развития компьютерного спорта и критерии результативности отражены в приложении Б.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Планирование деятельности ЦРКС осуществляется руководителем в соответствии с приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами Минобрнауки России, локальными актами университета и настоящим Положением.

6.2 Планирование работ, содержание и сроки предоставления материалов в другие структурные подразделения университета приведены в приложении В.

7 Взаимодействие центра развития компьютерного спорта с другими подразделениями университета

7.1 ЦРКС взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями университета в соответствии со структурой

университета, Уставом ДГТУ, организационными, распорядительными и нормативными документами университета (Приложение Г).

8 Управление подразделением

8.1 Возглавляет центр руководитель, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора университета.

8.2 Руководитель ЦРКС непосредственно подчиняется проректору по стратегическому и цифровому развитию.

8.3 На должность руководителя ЦРКС принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и менеджмента и стаж работы не менее 3 лет.

8.4 В период временного отсутствия руководителя ЦРКС (отпуска, временной нетрудоспособности и др.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8.5 Основной задачей руководителя ЦРКС является обеспечение и организация деятельности подразделения в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом университета и настоящим Положением.

8.6 Права руководителя ЦРКС:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью центра;
- вносить предложения по улучшению работы центра;
- избирать средства и методы работы, обеспечивающие высокое качество деятельности центра;
- представлять проректору по стратегическому и цифровому развитию в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников центра, их моральному и материальному поощрению, а также по мерам дисциплинарного воздействия;
- представлять интересы центра во взаимоотношениях со структурными подразделениями университета по направлениям деятельности, а также со сторонними организациями, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам реализации общественно значимых мероприятий и проектов, а также по поручениям руководства университета.

8.7 Основные обязанности руководителя ЦРКС:

- обеспечивать качество выполнения функций и задач, возложенных на ЦРКС;

– осуществлять распределение функциональных обязанностей между работниками центра и контролировать своевременность и качество их выполнения;

– иные обязанности начальника изложены в его должностной инструкции.

8.8 Руководитель ЦРКС оформляет распределение функций и обязанностей работников ЦРКС в виде должностных инструкций и регистрирует в формате матрицы распределения ответственности, форма которой приведена в Приложении Д.

9 Ответственность

Руководитель центра несет персональную ответственность за:

9.1 Своевременность и качество выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением.

9.2 Обеспечение надлежащего уровня организации работы в ЦРКС.

9.3 Использование материально-технической базы центра по ее функциональному назначению.

9.4 Соблюдение финансовой и штатной дисциплины, Устава, организационных, распорядительных документов.

9.5 Обеспечение безопасных условий труда работников центра.

9.6 Обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за центром помещениях.

9.7 Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета и должностной инструкцией.

9.8 Разглашение конфиденциальной и (или) служебной информации, составляющей государственную или коммерческую тайну.

9.9 Выполнение требований нормативных документов, в том числе по ведению делопроизводства и защите информации.

9.10 Рациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов.

9.11 Соблюдение корпоративной этики.

9.12 Соблюдение правил пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за центром помещениях.

10 Обеспечение условий труда и безопасность персонала

10.1 Помещения ЦРКС должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объему размещенных технических средств.

10.2 Санитарно-гигиеническое состояние и противопожарная безопасность помещений ЦРКС обеспечивается соответствующими службами университета.

10.3 Принимаемые на работу в ЦРКС лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами в области охраны труда.

10.4 Работники ЦРКС на рабочем месте проходят в установленном порядке вводный инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности при приеме на работу, а также проходят плановые, внеплановые и целевые инструктажи в течение всего периода работы. Проведение инструктажа на рабочем месте отражается в журнале регистрации инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности.

10.5 Режим работы работников ЦРКС определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ.

10.6 Условия труда работников ЦРКС определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ, приказами ректора и другими организационными документами университета. Ответственность за обеспечение условий труда, соблюдение техники безопасности и противопожарной безопасности работниками ЦРКС несет руководитель центра.

11 Система менеджмента качества управления

11.1 Элементы системы менеджмента качества в центре реализуются в соответствии с требованиями ISO 9001:2015.

11.2 Для улучшения работы ЦРКС разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества ЦРКС;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов ЦРКС;
- матрица распределения ответственности работников ЦРКС.

11.3 Начальник ЦРКС ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов ЦРКС и предоставляет анализ в виде отчета в центр менеджмента качества.

Приложение А

Схема подчиненности и функциональных связей



_____ - подчинительные связи
----- - функциональные связи

Перечень процессов ЦРКС

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Разработка и актуализация целей в области качества подразделения	- разработка приоритетных направлений развития центра; - разработка политики и целей деятельности подразделения.
		Годовое планирование	- разработка плана работы подразделения;
		Распределение обязанностей и полномочий	- определение задач и направлений деятельности работников центра; - контроль исполнения текущих поручений.
		Мотивация и стимулирование	- ресурсное обеспечение функционирования подразделения; - поощрение работников за профессиональные, организационные достижения.
		Управление персоналом	- разработка плана повышения квалификации работников центра; - обеспечение рабочего процесса кадрами требуемой квалификации.
		Управление инфраструктурой	- формирование заявок на материальное и программное обеспечение центра; - необходимое и достаточное обеспечение функционирования подразделения.
2	Процессы жизненного цикла	Расширение присутствия университета в современном киберпространстве и индустрии компьютерного спорта	- разработка и реализация календарного плана массовых мероприятий по компьютерному спорту; - обеспечение ведения проектной деятельности в сфере компьютерного спорта; - участие в подготовке документов по заключению договоров о совместной деятельности, соглашений о сотрудничестве с органами местного самоуправления, органами государственной власти, спортивными клубами и другими заинтересованными организациями и содействие развитию компьютерного спорта.
		Сопровождение деятельности, связанной с развитием цифровых технологий в компьютерном спорте	- консультационное и организационное обеспечение проектной деятельности в сфере компьютерного спорта; - формирование студенческой сборной команды по компьютерному спорту

		Взаимодействие с федеральными и региональными органами исполнительной власти, а также иными организациями в рамках компетенции центра	- взаимодействие с государственными органами власти, а также иными организациями по вопросам развития компьютерного спорта и реализации проектов в сфере компьютерного спорта.
		Участие в электронных торгах	- содействие в размещении и участии в конкурсах и аукционах
		Статистические отчеты	- сбор данных, необходимых для составления отчетов; - формирование и представление отчетов в установленный срок
3	Вспомогательные процессы	Охрана труда и БЖД	- обеспечение требований безопасности рабочего пространства; - систематическое проведение инструктажей, ознакомление с инструкциями;
		Управление документацией	- обеспечение работников подразделения актуальной информацией; - привлечение всех работников к исполнению требований нормативных документов университета;
		Управление записями	- обеспечение актуальности исходящей документации (бланков, приказов); - обеспечение доступности исходящей документации; - идентификация и хранение документации; - утилизация устаревшей документации; - своевременное внесение изменений в документы
4	Процессы измерения, анализа и улучшения	Управление несоответствиями	- осуществление корректирующих мероприятий;
		Мониторинг	- анкетирование; - формирование отчета о деятельности подразделения;
		Анализ данных	- определение сильных и слабых сторон деятельности подразделения;
		Корректирующие действия	- составление плана корректирующих мероприятий; - определение эффективности корректирующих мероприятий;
		Предупреждающие действия	- устранение причин потенциальных несоответствий; - вовлечение всех работников подразделения в процесс осуществления предупреждающих действий.

Приложение В

Материалы, подготавливаемые подразделением, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок предоставления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
Табель учета рабочего времени	до 12 и 25 числа каждого месяца	Управление бухгалтерского отчета и отчетности
Номенклатура дел	до 20 декабря	Управление делами
График отпусков работников	ноябрь	Управление кадров
Годовой план работы подразделения, план мероприятий по достижению целей в области качества	до 20 декабря	Самоконтроль, центр менеджмента качества
Смета доходов и расходов, ее корректировка	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Планово-финансовое управление

Приложение Г

**Взаимодействие ЦРКС с другими подразделениями университета
и внешними организациями**

ЦРКС получает		ЦРКС передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1. Ректор университета			
1.1 организационно-распорядительные документы	по мере подписания	1.1 разработанные и завизированные документы на утверждение или подпись ректору	по мере подготовки
1.2 локальные акты университета; служебные записки; необходимую документацию по вопросам заключения договоров, назначения выплат, изменения штатов	по мере разработки и актуализации	1.2 результаты работ, информацию об исполнении	по необходимости
1.3 внутренние и внешние документы на исполнение	по мере подписания	1.3 документы и информацию по исполнению задания	по необходимости
1.4 разовые задания (поручения) на исполнение	по мере необходимости		
2. Управление делами			
2.1 согласованную номенклатуру дел	ежегодно	2.1 проект номенклатуры дел	ежегодно
3. Управление кадрами			
3.1 согласованный график отпусков работников подразделения	ежегодно	3.1 график отпусков на утверждение	ежегодно
4. Финансовые службы университета			
4.1 утвержденную смету доходов и расходов	по мере необходимости	4.1 проект сметы доходов и расходов	по мере необходимости
		4.2 табель учета рабочего времени	по мере необходимости
5. Юридическая служба			
5.1 завизированные проекты приказов, положений, инструкций	в установленный срок	5.1 проекты приказов, положений, инструкций	по мере необходимости
6. Контрактная служба и отдел материально-технического снабжения			
6.1 канцелярские товары, оргтехнику, мебель	по мере необходимости	6.1 заявки на приобретение канцтоваров, оргтехники, мебели	по мере необходимости
7. Центр менеджмента качества			
7.1 проекты положений	по мере необходимости	7.1 завизированные проекты положений	по мере необходимости

