

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мозговой Андрей Владимирович
Должность: Проректор по стратегическому и цифровому развитию
Дата подписания: 23.06.2023 15:27:42
Уникальный программный ключ:
393a429a39accda6c3152452b3e11be650dc4c26



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

«25» июня 2024 г.

№ 192

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение об Управлении цифрового развития»
в действие**

С целью реализации мероприятий цифровой трансформации, цифровизации базовых процессов, сопровождения цифровых технологий и развития цифровой культуры университета п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ «Положение об Управлении цифрового развития» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – Управление делами.
3. Руководителю Управления цифрового развития организовать изучение Положения работниками под роспись и обеспечить строгое соблюдение его требований.
4. Начальнику Управления информатизации Бабенко И.В. разместить настоящий приказ и Положение на сайте университета.
5. Контроль и ответственность за исполнение приказа возложить на проректора по стратегическому и цифровому развитию Мозгового А.В.

И.о. ректора

А.Н. Бескопыльный

Исп.: Шония Д.П., тел. 26-94.

Рассылка: все подразделения.

О введении документа «Положение об Управлении цифрового развития» в действие – 06.2



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

ПОЛОЖЕНИЕ ДГТУ

ОД-2021

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по СиЦР


А.В. Мозговой

« 25 » октября 2021 г.

Введено в действие приказом ректора
от 25.10.2021 № 192

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении цифрового развития
(УЦР)

Ростов-на-Дону
2021

1 Общие положения

1.1 Управление цифрового развития (далее – УЦР, управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее – ДГТУ, университет). Настоящее Положение представляет собой организационный документ, регламентирующий деятельность управления.

Полное наименование подразделения – Управление цифрового развития (сокращенное наименование – УЦР).

1.2 Управление цифрового развития является необособленным структурным подразделением. В состав управления входят:

- отдел разработки цифровых решений;
- отдел сопровождения информационных систем;
- аналитический отдел.

1.3 УЦР действует на основании настоящего Положения и подчиняется непосредственно проректору по стратегическому и цифровому развитию (далее – проректор по СиЦР) университета.

1.4 Приказом ректора от 11.06.2021 г. № 116 Аналитический центр реорганизован в Управление цифрового развития и переведен в подчинение проректору по стратегическому и цифровому развитию.

1.5 Реорганизация и ликвидация управления осуществляются приказом ректора университета на основании решения Ученого совета ДГТУ. При реорганизации управления все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются правопреемнику, а при ликвидации – в архивный отдел ДГТУ.

1.6 Для ведения делопроизводства управлению присвоен индекс – 06.2.

1.7 Местонахождение: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, корпус 8, ауд. 8-201.

Телефоны: 8 (863) 238-13-57, 8 (863) 273-85-28, 8 (863) 273-85-89, 8 (863) 273-85-57.

Электронный адрес: spu-06.2@donstu.ru.

2 Организационные вопросы

2.1 Структуру и штатное расписание Управления цифрового развития утверждает ректор университета по представлению начальника УЦР, согласованному с проректором по стратегическому и цифровому развитию и начальником Планово-финансового управления.

2.2 В связи с изменением объема работ возможно изменение штатного расписания управления в порядке, установленном в ДГТУ.

2.3 Возглавляет работу Управления цифрового развития начальник.

СМК ДГТУ	Положение об Управлении цифрового развития	Редакция 1 стр. 3 из 25
----------	--	----------------------------

2.4 В состав управления могут входить отделы, центры и другие структурные подразделения.

2.5 Возглавляют отделы начальники, центры – руководители, которые назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника Управления цифрового развития и согласованию с проректором по стратегическому и цифровому развитию.

2.6 Работники управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника управления и согласованию с проректором по стратегическому и цифровому развитию.

2.7 Права, обязанности и ответственность начальника и работников УЦР определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

2.8 Делопроизводство в УЦР осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами университета. Формирование дел производится в соответствии с номенклатурой дел, согласованной с Управлением делами. Контроль за ведением делопроизводства осуществляют руководители структурных единиц управления.

2.9 В своей деятельности управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами университета, а также настоящим Положением.

2.10 Финансирование управления осуществляется за счет:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- средств, получаемых от приносящей доход деятельности;
- добровольных пожертвований, целевых взносов физических и юридических лиц;
- других источников, не противоречащих законодательству РФ и Уставу ДГТУ.

2.11 Денежные средства управления расходуются по смете, согласованной и утвержденной в порядке, принятом в университете.

2.12 Управление имеет право оказывать платные услуги, в том числе для сторонних организаций. Перечень платных услуг формируется управлением и утверждается проректором по стратегическому и цифровому развитию. Стоимость каждой услуги определяется расчетом, который утверждает ректор университета. Выполнение работ и оказание услуг учреждениям, организациям и гражданам осуществляется на основании заключенных договоров.

2.13 Процентное распределение средств на общеуниверситетские расходы и средства управления устанавливаются приказом ректора университета.

2.14 Начальник управления несет ответственность за распределение и расходование финансовых средств, поступивших по договорам в управление.

2.15 Управление использует в своей деятельности имущество, находящееся в оперативном управлении ДГТУ. Материалы, оборудование и другие материальные ценности, необходимые для работы, приобретаются за счет средств университета через контрактную службу, по согласованию с руководством ДГТУ.

СМК ДГТУ	Положение об Управлении цифрового развития	Редакция 1 стр. 4 из 25
----------	--	----------------------------

2.16 Материалы, оборудование и другие материальные ценности, закрепляемые за управлением, используются для развития его материально-технической базы.

2.17 Материально ответственное лицо назначается из числа работников управления. Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание (акты) материальных ценностей в управлении оформляются по установленному в университете порядку и утверждаются проректором по АХР.

2.18 Нормативная документация (приказы, распоряжения, постановления и т.д.) поступает в управление из Управления делами.

3 Цель создания подразделения и его задачи

3.1 Целью Управления цифрового развития является цифровизация базовых процессов, сопровождение цифровых технологий и развитие цифровой культуры университета.

3.2 Основными задачами УЦР являются:

- развитие цифровой системы управления университетом;
- создание единой информационной среды по обеспечению базовых процессов ДГТУ;
- обеспечение единства информационных технологий в структурных подразделениях университета;
- формирование цифровых профилей пользователей (абитуриентов, обучающихся, работников, слушателей программ ДПО/ДО и пр.), озера данных и аналитических сервисов обработки данных;
- согласование и разработка программного обеспечения для реализации целей и задач структурных подразделений университета;
- разработка нормативных документов, локальных актов, регламентирующих осуществление цифровой трансформации базовых процессов университета;
- обеспечение консультационной, информационной и практической поддержки реализуемых цифровых технологий;
- обеспечение цифровых инструментов и средств коммуникации с партнерами университета;
- оптимизация работы путем использования современных средств управления бизнес-процессами;
- поддержка информационных систем и цифровых сервисов;
- обеспечение программного обеспечения информационно-аналитической системы мотивации работников (в том числе эффективный контракт) и обучающихся (в том числе конкурсная процедура распределения повышенной государственной академической стипендии) ДГТУ;

– организация и проведение мероприятий, направленных на вовлечение обучающихся в разработку цифровых продуктов с целью формирования у них цифровых компетенций.

4 Функции Управления цифрового развития

В соответствии с задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на УЦР возложено выполнение следующих функций:

4.1 Разработка цифровых решений:

- определение направления и перспектив развития цифровой трансформации базовых процессов ДГТУ;
- разработка и развитие цифровых сервисов, обеспечивающих эффективность реализации базовых процессов университета;
- согласование технических заданий для разработки цифровых сервисов, направленных на реализацию задач структурных подразделений;
- поиск заинтересованных организаций, предприятий и выполнение совместных проектов с привлечением работников и обучающихся университета, а также внешних специалистов в рамках целей и задач управления;
- оптимизация организационных процедур для внедрения цифровых сервисов;
- формирование дорожной карты цифровой трансформации университета и разработки цифровых сервисов;
- разработка нормативных документов и локальных актов, регламентирующих цифровую трансформацию базовых процессов;
- обеспечение эффективности внедрения цифровых сервисов;
- оптимизация цифровых сервисов на основании данных мониторинга удовлетворенности пользователей;
- автоматизация процедур сборки и аналитической обработки данных;
- взаимодействие со структурными подразделениями университета по вопросам, относящимся к компетенции управления;
- актуализация цифровых сервисов университета под тенденции ИТ-развития системы высшего образования, запросы работодателей и партнеров ДГТУ;
- создание благоприятного имиджа университета, как заинтересованного во всесторонней цифровизации внутренних процессов и сфер взаимодействия с внешней средой.

4.2 Сопровождение информационных систем:

- консультационная и информационная поддержка пользователей цифровых сервисов в режиме «единого окна» по вопросам, связанным со спецификой функционирования сервисов, авторизацией пользователей, формированием цифрового следа;
- проведение популяризационных (конкурсов, выставок, фестивалей, олимпиад, хакатонов, флешмобов и пр.) и научно-методических (научных

СМК ДГТУ	Положение об Управлении цифрового развития	Редакция 1 стр. 6 из 25
----------	--	----------------------------

симпозиумов, практикумов, семинаров, междисциплинарных проектов и пр.) мероприятий по развитию цифровой культуры в вузовской среде;

- участие в реализации программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, подготовительных курсов и общеразвивающих программ для детей и взрослых в области применения цифровых сервисов;

- развитие единой информационной среды в области формирования цифровой культуры университета;

- содействие в подготовке и организации мероприятий, целью которых является развитие цифровых компетенций обучающихся и работников университета, связанных с целями и задачами управления;

- разработка контента страницы управления на официальном сайте университета и своевременное обновление ее содержания.

4.3 Формирование аналитических данных:

- аналитическая обработка поступающих в систему данных, выявление точек роста и стагнации составляющих базовых процессов, предоставление данных курирующим проректорам;

- предоставление отчетных данных по запросам структур университета;

- разработка рекомендаций по оптимизации цифровых сервисов на основании аналитической обработки данных, генерируемых с помощью цифровых сервисов, информации от пользователей по каналам обратной связи и пр.

5 Процессы управления

5.1 Основные процессы управления отражены в Приложении А.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Направления развития управления и его структурных подразделений определяет начальник УЦР в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными актами университета, настоящим Положением, Планом работы ДГТУ на текущий год и на основании анализа результатов работы управления.

Управление и его структурные подразделения в конце календарного года предоставляют курирующему проректору отчеты о функционировании СМК и планы мероприятий по достижению целей в области качества на следующий год.

6.2 Работа УЦР осуществляется в соответствии с годовым планом, который утверждается проректором по стратегическому и цифровому развитию.

6.3 Планирование работ, содержание и сроки предоставления материалов управления в другие структурные подразделения университета и внешние организации представлены в Приложении Б.

7 Взаимодействие управления с другими подразделениями университета и внешними организациями

7.1 Для достижения целей, решения задач и реализации полномочий, предусмотренных настоящим Положением, УЦР взаимодействует со всеми структурными подразделениями в соответствии со структурой ДГТУ, Уставом, организационными, распорядительными и нормативными документами университета.

Разногласия, возникшие в ходе взаимодействия по выполнению задач, определенных настоящим Положением, решаются путем переговоров между руководителями структурных подразделений и начальником управления.

7.2 Внутренние и внешние взаимодействия управления с подразделениями ДГТУ представлены в Приложении В.

8 Управление подразделением

8.1 Непосредственное руководство Управлением цифрового развития осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета.

8.2 Начальник УЦР непосредственно подчиняется проректору по стратегическому и цифровому развитию.

8.3 Начальник УЦР осуществляет руководство управлением, организует и обеспечивает деятельность с учетом всех требований законодательной и нормативной внешней и внутренней документации, требований заинтересованных сторон для повышения их удовлетворенности.

8.4 Обязанности, права и ответственность начальника управления и работников определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

8.5 В случае временного отсутствия начальника УЦР (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет иной работник управления, который утверждается приказом ректора.

9 Ответственность

9.1 Начальник управления несет персональную ответственность за:

- обеспечение эффективности работы управления, качество и своевременность выполнения возложенных на подразделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- соблюдение Устава университета, правил внутреннего трудового распорядка, финансовой и штатной дисциплины, исполнение организационных и распорядительных документов;

СМК ДГТУ	Положение об Управлении цифрового развития	Редакция 1 стр. 8 из 25
----------	--	----------------------------

- рациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов;
- неразглашение конфиденциальной и (или) служебной информации в установленном законом порядке;
- соблюдение этики отношений с обучающимися и работниками университета, соблюдение корпоративной этики.

9.2 Для обеспечения полноценной деятельности управления каждый работник несет ответственность за своевременное и качественное выполнение поставленных перед ним задач.

9.3 Основные обязанности, ответственность и права работников управления определяются должностными инструкциями.

9.4 Матрица распределения ответственности представлена в Приложении Г.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Помещения УЦР (площадь, объем) должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и размещаемому в них оборудованию.

10.2 Помещения УЦР должны соответствовать установленным нормам по параметрам микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии. Санитарное состояние помещений УЦР обеспечивается соответствующими службами университета.

10.3 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; первичный инструктаж на рабочем месте, плановые, внеплановые и целевые инструктажи, не реже одного раза в полгода, о чем выполняются записи в журнале регистрации инструктажа по технике безопасности.

10.4 Условия труда работников УЦР регулируются законодательством в сфере охраны труда, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и другими организационными документами.

10.5 Ответственность за охрану труда, технику безопасности и противопожарную безопасность в УЦР несет лицо, назначаемое приказом ректора.

11 Система менеджмента качества управления

11.1 Система менеджмента качества в управлении реализуется в соответствии с требованиями ISO 9001:2015.

11.2 В управлении разрабатываются следующие документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества;
- план мероприятий по достижению целей в области качества;
- перечень процессов;

СМК ДГТУ	Положение об Управлении цифрового развития	Редакция 1 стр. 9 из 25
----------	--	----------------------------

- матрица атрибутов процессов;
- матрица распределения ответственности работников;
- анализ функционирования СМК в составе отчета;
- перечень и мониторинг потребителей.

11.3 Оценка результативности СМК УЦР производится по следующим направлениям:

– соответствие системы менеджмента качества требованиям ISO 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования;

– поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;

– принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне УЦР;

– соответствие показателей качества деятельности УЦР/структурного подразделения критериям результативности процессов.

11.4 Начальник УЦР ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества, результативность процессов и представляет анализ в составе годового отчета курирующему проректору.

Приложение А

Перечень процессов управления

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	2	3	4
1	Процессы руководства	Определение целей подразделения в области качества	
		Годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка годового плана работы управления
			Разработка плана мероприятий по достижению целей управления в области качества
		Менеджмент ресурсов	Управление кадрами. Распределение ответственности и полномочий работников управления
			Обеспечение и контроль за материально-техническими ресурсами
Развитие системы менеджмента качества в УЦР	Определение и реализация целей управления в области качества		
2	Процессы жизненного цикла продукции	Определение направления и перспектив развития цифровой трансформации базовых процессов ДГТУ.	
		Разработка и развитие цифровых сервисов, обеспечивающих эффективность реализации базовых процессов университета.	
		Разработка нормативных документов и локальных актов, регламентирующих цифровую трансформацию базовых процессов.	
		Оптимизация цифровых сервисов на основании данных мониторинга удовлетворенности пользователей.	
		Автоматизация процедур сборки и аналитической обработки данных.	
		Создание благоприятного имиджа университета, как заинтересованного во всесторонней цифровизации внутренних процессов и сфер взаимодействия с внешней средой.	
		Консультационная и информационная поддержка пользователей цифровых сервисов в режиме «единого окна» по вопросам, связанным со спецификой	

1	2	3	4
		функционирования сервисов, авторизацией пользователей, формированием цифрового следа.	
		Аналитическая обработка поступающих в систему данных, выявление точек роста и стагнации составляющих базовых процессов, предоставление данных курирующим проректорам.	
		Предоставление отчетных данных по запросам структур университета.	
		Разработка рекомендаций по оптимизации цифровых сервисов на основании аналитической обработки данных, генерируемых с помощью цифровых сервисов, информации от пользователей по каналам обратной связи и пр.	
		Проведение популяризационных (конкурсов, выставок, фестивалей, олимпиад, хакатонов, флешмобов и пр.) и научно-методических (научных симпозиумов, практикумов, семинаров, междисциплинарных проектов и пр.) мероприятий по развитию цифровой культуры в вузовской среде.	
		Реализация программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, подготовительных курсов и общеразвивающих программ для детей и взрослых в области применения цифровых сервисов.	
		Развитие единой информационной среды в области формирования цифровой культуры университета.	
		Содействие в подготовке и организации мероприятий, целью которых является развитие цифровых компетенций обучающихся и работников университета, связанных с целями и задачами управления.	
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг процессов жизненного цикла	
		Мониторинг удовлетворенности потребителей	Мониторинг удовлетворенности внешних потребителей
		Анализ данных	Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия,

1	2	3	4
			предупреждающие действия
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Оформление процессов кадрами
			Поддержание в рабочем состоянии оборудования и других материально-технических объектов управления
		Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации
			Распределение ответственности, полномочий
			Повышение квалификации работников
			Мотивация и стимулирование
		Управление документацией и записями в номенклатуре дел	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
Охрана труда и БЖД	Организация работы по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности		
ГО и мобилизационная готовность	Управление документацией и записями		

Приложение Б

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

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
Табель учета рабочего времени	до 10 и 20 числа каждого месяца	УБУиО
Отчет о функционировании СМК в подразделении	до 30 июня	Проректор по СиЦР
Отчет о деятельности УЦР	до 30 августа	Проректор по СиЦР
Годовой план работы УЦР	до 30 августа	Проректор по СиЦР
План мероприятий по достижению целей в области качества	до 10 октября	ЦМК, проректор по СиЦР
График отпусков работников	до 30 ноября	УК
График повышения квалификации работников	до 31 декабря	Самоконтроль
План-график закупок управления на календарный год	согласно приказу	Контрактная служба
Проекты распорядительной документации, относящейся к деятельности УЦР	по мере формирования	Управление делами
Утверждение проекта номенклатуры дел	20.12	Управление делами

Приложение В

Взаимодействие управления с другими подразделениями университета
и внешними организациями

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1. Взаимодействие с руководством Университета			
Приказы, распоряжения, информационные письма	По мере поступления, в течение года	Проекты приказов, распоряжений, информационных писем	По мере необходимости
Нормативные документы университета	По мере поступления, в течение года	Служебные записки	По мере необходимости
Организационные документы университета	По мере поступления, в течение года	Проекты организационных документов, касающихся деятельности управления	По мере необходимости
Разовые задания (поручения) для исполнения	По мере необходимости	Документы и информацию по исполнению задания (поручения)	В установленный срок
2. Взаимодействие с Управлением делами			
Копии приказов, распоряжений, информационных писем, организационных документов	По мере поступления, в течение года	Проекты приказов, распоряжений, информационных писем, организационных документов, касающихся деятельности управления	По мере необходимости
Копии приказов, распоряжений, положений, инструкций и иную документацию	По мере поступления	Документацию на архивное хранение	В установленный срок
Утвержденная номенклатура дел	Ежегодно	Проект номенклатуры дел	Ежегодно
Описи и/или акты на дела, сданные в архив	Ежегодно	Документацию для сдачи в архив	Ежегодно
3. Взаимодействие с Управлением кадров			
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Утвержденный график отпусков работников	Ежегодно в соответствии с ТК РФ	График отпусков на утверждение	декабрь
Оформление листков нетрудоспособности	По мере поступления	Заявления и листки нетрудоспособности	По мере поступления

1	2	3	4
Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	Запросы на предоставление информации/справок/документов	По мере необходимости
4. Взаимодействие с Планово-финансовым управлением			
Приказы и финансовые документы	По мере необходимости	Финансовое сопровождение деятельности управления	По мере необходимости
Штатное расписание	1 раз в год	Проект штатного расписания	1 раз в год
Изменения в штатное расписание	По мере необходимости (но не более 1 раза в квартал)	Служебные записки на внесение изменений в штатное расписание	По мере необходимости (но не более 1 раза в квартал)
5. Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчетности			
Справки о заработной плате	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Служебная записка о предоставлении информации	По мере необходимости	Подготовленная информация в соответствии с запросом	В установленные сроки
Проведение инвентаризации	По мере необходимости	Акты приема-передачи, акты списания	По мере надобности
6. Взаимодействие с Юридической службой			
Завизированные проекты приказов, договоров, положений, инструкций или замечания	В установленные сроки	Проекты договоров, положений, инструкций, приказов	По мере необходимости
7. Взаимодействие с факультетами, кафедрами			
Служебные записки, проекты приказов, контент, результаты деятельности ППС и обучающихся	По мере необходимости	Цифровые сервисы	По мере разработки
8. Приемная комиссия			
Служебные записки, проекты технических заданий, иные документы	По мере необходимости	Цифровые сервисы	По мере разработки
9. Взаимодействие со службами проректоров			
Служебные записки, проекты технических заданий, иные документы	По мере необходимости	Цифровые сервисы	По мере разработки
10. Взаимодействие с Управлением цифровых образовательных технологий			
Контент для заполнения информационных систем	По факту подготовки контента	Программное обеспечение	По факту разработки и тестирования ПО

1	2	3	4
11. Взаимодействие с Контрактной службой			
Канцелярские товары, оргтехнику, мебель, другое необходимое оборудование	По мере надобности	Заявки на приобретение расходных материалов и необходимого оборудования	По мере надобности
12. Взаимодействие с Управлением информатизации			
Программное обеспечение, тех. обслуживание	По мере надобности	Заявки на техническое обслуживание компьютерной техники, установку программного обеспечения	По мере надобности
Расходные материалы для оргтехники	По мере необходимости		По мере необходимости
13. Взаимодействие с Информационной службой			
Информационные материалы (в том числе печатные – буклеты, баннеры, журналы и пр.)	По мере необходимости	Информационные материалы	По мере поступления
Информационная поддержку в проведении мероприятий	По мере необходимости	Служебные записки, проекты приказов о совместном проведении мероприятий	По мере необходимости
14. Взаимодействие с Управлением капитального строительства и капитального ремонта			
Косметический ремонт помещений управления	По мере необходимости	Заявку на проведение ремонтных работ	По мере необходимости
15. Взаимодействие с Центром менеджмента качества			
Инструкции, стандарты по СМК	По мере поступления	∅	
Завизированные проекты положений и иных документов	По мере подписания	Проекты положений и иных документов	По мере необходимости
16. Взаимодействие с органами управления образования, руководителями образовательных организаций			
Реализация совместных проектов	По мере необходимости	Реализация совместных проектов	По мере необходимости
Договоры о сетевом взаимодействии	В течение года	Проекты договоров	В течение года

Приложение Г

Матрица распределения ответственности работников УЦР

Процессы	Должность														
	Начальник управления	Заместитель начальника	Начальник центра развития цифровых сервисов	Начальник центра сопровождения цифровых технологий	Начальник центра цифровых компетенций	Начальник центра цифровой культуры	Начальник отдела разработки цифровых сервисов	Начальник отдела технической поддержки	Начальник отдела цифрового консалтинга	Начальник отдела аналитики и обработки данных	Ведущий программист	Программист	Аналитик	Администратор	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
01. Процессы руководства															
Определение целей подразделения в области качества.	Р / О	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	И	И	И	И
Годовое планирование и организация работы подразделения:															
– разработка годового плана работы управления;	Р / О	У	У / О	У / О	У / О	У / О	У / О	У / О	У / О	У / О	У / О	У	У	У	И
– разработка плана мероприятий по достижению целей управления в области качества.	Р / О	У	У / О	У / О	У / О	У / О	У / О	У / О	У / О	У / О	У / О	У	У	У	И
Менеджмент ресурсов:															
– управление кадрами, распределение ответственности и полномочий работников управления;	Р / О	У	У / О	У / О	У / О	У / О	У / О	У / О	У / О	У / О	У / О	И	И	И	И

– обеспечение и контроль за материально-техническими ресурсами.	P / O	У	У / O	У / O	У / O	У / O	У / O	У / O	У / O	У / O	У / O	И	И	И	И
Развитие системы менеджмента качества в УЦР.	P / O	У	У / O	У / O	У / O	У / O	У / O	У / O	У / O	У / O	У / O	И	И	И	И
02. Процессы жизненного цикла															
Определение направления и перспектив развития цифровой трансформации и базовых процессов ДГТУ.	P / O	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	И	И	И	И
Разработка и развитие цифровых сервисов, обеспечивающих эффективность реализации базовых процессов университета.	P / O	У	У / O	У / O	У / O	У / O	У / O	У / O	У / O	У / O	У / O	У	У	У	У
Разработка нормативных документов и локальных актов, регламентирующих цифровую трансформацию базовых процессов.	P / O	У	У / O	У / O	У / O	У / O	У / O	У / O	У / O	У / O	У / O	У	У	У	У
Оптимизация цифровых сервисов на основании данных мониторинга удовлетворенности пользователей.	P / O	У	У / O	У / O	У / O	У / O	У / O	У / O	У / O	У / O	У / O	У	У	У	У
Автоматизация процедур сборки и аналитической обработки данных.	P / O	У	У / O	У / O	У / O	У / O	У / O	У / O	У / O	У / O	У / O	У	У	У	У

Создание благоприятного имиджа университета, как заинтересованного во всесторонней цифровизации внутренних процессов и сфер взаимодействия с внешней средой.	P/O	У	У	У	У	У	У	У	У	У	И	И	И	И
Консультационная и информационная поддержка пользователей цифровых сервисов в режиме «единого окна» по вопросам, связанным со спецификой функционирования сервисов, авторизацией пользователей, формированием цифрового следа.	P/O	У	У/О	У/О	У/О	У/О	У/О	У/О	У/О	У/О	И	И	И	И
Аналитическая обработка поступающих в систему данных, выявление точек роста и стагнации составляющих базовых процессов, предоставление данных курирующим проректорам.	P/O	У / О	У/О	У/О	У/О	У/О	У/О	У/О	У/О	У/О	У	У	У	У
Предоставление отчетных данных по запросам структур университета.	P/O	У	У/О	У/О	У/О	У/О	У/О	У/О	У/О	У/О	У	У	У	У
Разработка рекомендаций	P/O	У /	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У

по оптимизации цифровых сервисов на основании аналитической обработки данных, генерируемых с помощью цифровых сервисов, информации от пользователей по каналам обратной связи и пр.		О												
Проведение популяризационных (конкурсов, выставок, фестивалей, олимпиад, хакатонов, флешмобов и пр.) и научно-методических (научных симпозиумов, практикумов, семинаров, междисциплинарных проектов и пр.) мероприятий по развитию цифровой культуры в вузовской среде.	Р О	У / О	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Реализация программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, подготовительных курсов и общеразвивающих программ для детей и взрослых в области применения цифровых сервисов.	Р/ О	У / О	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Развитие	Р/	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У/	У	У/	У/

единой информационной среды в области формирования цифровой культуры университета.	О											О	/	О	О
Содействие в подготовке и организации мероприятий, целью которых является развитие цифровых компетенций обучающихся и работников университета, связанных с целями и задачами управления.	Р/ О	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У/ О	У/ О	У/ О	У/ О
03. Процессы измерения, анализа и улучшения															
Мониторинг процессов жизненного цикла:															
– мониторинг удовлетворенности внешних потребителей;	Р / О	У / О	У/ О	У/ О	У/ О	У/ О	У	У/ О	У/ О	У/ О	У/ О	У	У	У	И
– мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей.	Р / О	У / О	У/ О	У/ О	У/ О	У/ О	У	У/ О	У/ О	У/ О	У/ О	У	У	У	И
Анализ данных.	Р / О	У / О	У/ О	У/ О	У/ О	У/ О	У	У/ О	У/ О	У/ О	У/ О	У	У	У	У
Управление несоответствиями: выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия.	Р / О	У / О	У/ О	У/ О	У/ О	У/ О	У	У/ О	У/ О	У/ О	У/ О	У	У	У	И
04. Обеспечивающие процессы															
Материально-техническое обеспечение:															
– оформление заявок;	Р О	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	И	И	И	И

– поддержание в рабочем состоянии оборудования и других материально-технических объектов управления.	Р	У	У	У	У	У	У	У	У	У	И	И	И	И
Управление кадрами:											И	И	И	И
– обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации;	Р / О	У	И	И	И	И	И	И	И	И				
– распределение ответственности, полномочий;	Р / О	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
– повышение квалификации работников;	Р / О	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	
– мотивация и стимулирование.	Р / О	У	У	У	У	У	У	У	У	У	И	И	И	И
Управление документацией и записями в номенклатуре дел: хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации.	Р / О	У / О	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	И
Охрана труда и БЖД: организация работы по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.	Р / О	У	У	У	У	У	У	У	У	У	И	И	И	И
ГО и мобилизацион	Р /	У	У	У	У	У	У	У	У	У	И	И	И	И

ная готовность: управление документацией и записями.	О																					
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Обозначения:

Р – руководство (принятие решения)

О – несет основную ответственность

У – обязательно участвует

И – информируется

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование измененного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменений

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись