



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**

«31» сентября 2020 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 12

**О введении документа «Положение об Анимационном технопарке «Магика» в действие**

В целях реализации Программы трансформации университета в центр инновационного, технологического и социального развития Ростовской области, Соглашения с Союзмультифильмом и развития креативных индустрий в регионе п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ Положение «Анимационном технопарке «Магика» (далее - положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии положения – Управление делами.
3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести данный приказ и положение до всех заинтересованных подразделений.
4. Руководителю Анимационного технопарка «Магика» Кудинову Г.В. организовать ознакомление работников с положением и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Признать утратившим силу документ «Положение об образовательно-производственном центре (ОПЦ) «Медиапарк» и приказ о его введении № 58 от 26.03.2014 г.
6. Начальнику Управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте университета [info.dstu.edu.ru](http://info.dstu.edu.ru).
7. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по общим вопросам 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 – 2019

---

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Б.Ч. Месхи

«31»

2020 г.

Введено в действие приказом ректора  
от 31.01.2020 № 12

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Анимационном технопарке «Магика»**

Ростов-на-Дону  
2020

## Содержание

1	Общие положения	3
2	Организационные вопросы	3
3	Цели и задачи подразделения Технопарк «Магика»	4
4	Функции Технопарка «Магика»	4
5	Руководство Технопарка «Магика»	5
6	Планирование работ и отчетность	6
7	Взаимодействие Технопарка «Магика» с другими подразделениями ДГТУ	7
8	Ответственность	7
9	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	7
10	Материальное, финансовое и информационное обеспечение	8
11	Система менеджмента качества структурного подразделения	8
	Приложение А. Перечень процессов Технопарка «Магика»	10
	Приложение Б. Материалы, подготавливаемые Технопарком «Магика»	12
	Приложение В. Взаимодействия Технопарка «Магика» с другими подразделениями университета и внешними организациями	13
	Приложение Г. Форма матрица распределения ответственности работников Технопарка «Магика»	14
	Лист регистрации изменений	15
	Лист ознакомления	16

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность Анимационного Технопарка «Магика» в общей структуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – Университет, ДГТУ), определяет его цели, задачи и функции, структуру, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Университета и внешними организациями.

1.2 Анимационный Технопарк «Магика» создан в соответствии с приказом ректора Университета № 312 от 16.12.2019 г.

1.3 Полное официальное наименование: Анимационный Технопарк «Магика». Сокращенное официальное наименование: Технопарк «Магика».

1.4 Для ведения делопроизводства присвоен индекс – \_\_\_\_.

1.5 Технопарк «Магика» является структурным подразделением Университета и находится в подчинении проректора по общим вопросам.

1.6 В состав Технопарка «Магика» могут входить вспомогательные структурные подразделения (студии, отделы, лаборатории и т.п.).

1.7 Технопарк «Магика» участвует в решении вопросов, связанных с развитием инновационных креативных технологий, реализацией бизнес-проектов в сфере новых цифровых медиа, подготовкой востребованных специалистов для цифровой экономики региона и создания новых рабочих мест, а также цифровой трансформации университета.

1.8 Технопарк «Магика» может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора Университета.

1.9 Контактная информация: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1; электронный адрес: mail@mediapark.pro; тел. 203-65-62.

1.10 Настоящее Положение, вносимые в него изменения и дополнения утверждаются ректором Университета в установленном порядке.

## 2 Организационные вопросы

2.1 Структура Технопарка «Магика» и его численный состав определяются исходя из характера и объема работ, а также из возложенных на него задач в области цифровой и инновационной деятельности.

2.2 Общее руководство Технопарком «Магика» осуществляет руководитель, назначаемый приказом ректора, по представлению проректора по общим вопросам.

2.3 Для обеспечения эффективной деятельности Технопарку «Магика» предоставляется необходимое оборудование, программное обеспечение, помещения, мебель, технические средства связи и передачи информации, оргтехника и иное имущество, необходимое для реализации возложенных на подразделение функций.

2.4 Права, обязанности, условия труда, порядок приема на работу и увольнения работников Технопарка «Магика», иные трудовые отношения определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и должностными инструкциями.

2.5 Деятельность Технопарка «Магика» осуществляется на условиях самофинансирования и самоокупаемости.

2.6 Деятельность Технопарка «Магика»

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;
- Федеральным законом РФ от 23.08.1996г. №127-ФЗ «О науке и государственной научно технической политике»;
- нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом ДГТУ;
- настоящим Положением;
- организационными документами ДГТУ;
- соглашениями о сотрудничестве с различными организациями, в том числе с Союзмультифильмом;

### **3 Цели и задачи подразделения Технопарк «Магика»**

3.1 Основной целью Технопарка «Магика» является развитие у обучающихся и жителей региона дополнительных компетенций в области цифровой креативной индустрии и создание условий, способствующих развитию новых направлений в сфере креативных цифровых технологий и креативной экономики региона.

3.2 Основными задачами Технопарка «Магика» являются:

3.2.1 Оказание содействия факультету «Медиакоммуникации и мультимедийные технологии» в создании образовательных дисциплин, модулей бакалавриата и магистерских программ, а также организация дополнительного образования в целях развития компетенций, подготовки кадров, создания новых рабочих мест и развития цифровых креативных технологий и анимационных проектов в регионе.

3.2.2 Привлечение юридических и физических лиц, в т.ч. обучающихся и работников ДГТУ (далее по тексту – резиденты Технопарка) к выполнению инновационных креативных проектов на взаимовыгодных условиях.

3.2.3 Создание и развитие современной материально-технической базы и оказание резидентам Технопарка содействия в организации процессов производства, продвижения и реализации их продукции, обеспечивать партнерство с лидерами отрасли.

## **4 Функции Технопарка «Магика»**

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Технопарк «Магика», возлагается выполнение следующих функций:

4.1 Участие в процессах цифровой трансформации ДГТУ и формировании креативного кластера цифровых технологий.

4.2 Формирование проектоориентированной подготовки специалистов, организация проведения мастер-классов с привлечением лидеров отрасли, подготовка и переподготовка преподавателей, консультация резидентов Технопарка, участие в разработке образовательных программ.

4.3 Вовлечение школьников, студентов и креативных жителей региона в деятельность Технопарка «Магика».

4.4 Привлечение креативных предпринимателей и инвесторов, резидентов и новых специалистов, развитие технологической базы, новых компетенций и направлений деятельности в сфере цифровых технологий, участие в цифровой трансформации ДГТУ и формирование кластера креативных технологий в Ростовской области.

4.5 Обеспечение популяризации инновационной деятельности, образовательных услуг Университета и Технопарка, освещение деятельности технопарка в СМИ.

4.6 Организация работы Технопарка «Магика» в рамках сотрудничества и кооперации с ведущими российскими и зарубежными медиакомпаниями.

## **5 Руководство Технопарка «Магика»**

5.1 Непосредственное руководство подразделением осуществляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

5.2 Руководитель подразделения непосредственно подчиняется проректору по ОВ.

5.3 Руководитель Технопарка «Магика» отвечает за обеспечение деятельности работы подразделения в соответствии с целями, задачами и функциями его создания; за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда работниками, за контроль исполнительской дисциплины в подразделении, сохранность имущества Университета, переданного Технопарк «Магика» для выполнения его функций.

5.4 Руководитель подразделения выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные должностной инструкцией и настоящим Положением, в том числе:

5.4.1 обеспечивает эффективную работу Технопарка «Магика» и отвечает за его деятельность, рассматривает и решает все вопросы деятельности подразделения;

5.4.2 дает указания и поручения, обязательные для исполнения всеми работниками подразделения;

5.4.3 разрабатывает планы развития Технопарка «Магика», предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда, готовит представление на поощрение по вопросам морального и материального стимулирования работников подразделения;

5.4.4 обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за Технопарком «Магика».

5.5 Права и обязанности руководителя подразделения закреплены в должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

## **6 Планирование работ и отчетность**

6.1 Технопарк «Магика» планирует свою деятельность в соответствии с утвержденными в установленном порядке программами и договорами. Подразделение самостоятельно осуществляет текущее (сроком на один год) и перспективное (сроком на 4 года) планирование деятельности, определяет виды работ, условия финансирования, состав исполнителей.

6.2 Материалы, подготавливаемые подразделением и график их предоставления в другие подразделения Университета и внешние организации в течение календарного года, приведены в Приложении Б.

6.3 Один раз в год проректору по ОВ предоставляется годовой отчет о работе Технопарка «Магика» и годовой план работы.

## **7 Взаимодействие Технопарка «Магика» с другими подразделениями ДГТУ**

7.1 В процессе решения задач, поставленных перед коллективом Технопарка «Магика», выполнения возложенных на него функций, подразделение взаимодействует с другими структурными подразделениями.

Взаимодействия (служебные связи) Технопарка «Магика» с другими структурными подразделениями для осуществления основных задач его деятельности, строятся на основе равноправия и взаимоуважения.

7.2 Служебные связи Технопарка «Магика» с подразделениями и службами ДГТУ, имеющими более высокий уровень иерархии, носят характер иерархической подчиненности с обратной связью, позволяющей ему участвовать в выработке предложений по принимаемым руководством вуза управленческим решениям.

7.3 Взаимоотношения Технопарка «Магика» с подразделениями Университета регламентируются внутренними нормативными документами.

7.4 Взаимодействие информационными и материальными потоками с другими структурными подразделениями Университета и внешними организациями представлено в Приложении В.

## 8 Ответственность

8.1 Всю полноту ответственности за выполнение возложенных целей и задач подразделением, за работу Технопарка «Магика», определяемую настоящим Положением, за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на подразделение, качество и своевременность их выполнения несет руководитель подразделения.

8.2 Степень ответственности остальных работников Технопарк «Магика» устанавливается их должностными инструкциями.

8.3 Все работники Технопарка «Магика» за нарушение предписанных им должностных инструкций, а также за неисполнение своих функций, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

8.4 Форма матрицы распределения ответственности работников Технопарка «Магика» представлена в Приложении Г.

## 9 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

9.1 Условия труда работников Технопарка «Магика» должны соответствовать требованиям Федерального закона от 30.03.1999г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда. Общие требования. ILOOSH2001» и положениями Коллективного договора.

9.2 Помещения подразделения (площадь, объем) должны соответствовать установленным нормам по количеству работников и размещаемому в них оборудованию, по параметрам микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии. Санитарное состояние помещений Технопарка «Магика» обеспечивается соответствующими службами Университета.

9.3 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; первичный инструктаж на рабочем месте, о чем выполняется запись в журнале регистрации инструктажа по технике безопасности. Повторный инструктаж проводится два раза в год.

9.4 Условия труда работников Технопарка «Магика» регулируются законодательством в сфере охраны труда, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и другими внутривузовскими организационными документами.

9.5 Ответственность за охрану труда, технику безопасности и противопожарную безопасность в Технопарке «Магика» несет руководитель, назначаемый приказом ректора.



9.6 Режим работы работников Технопарка «Магика» определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ.

Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

## **10 Материальное, финансовое и информационное обеспечение**

10.1 Материалы и комплектующие, программно-технические средства, приборы и другие материальные ценности необходимые для работы подразделения используются для развития материально-технической базы Технопарка «Магика» и приобретаются через Контрактную службу, по согласованию с руководством Университета.

10.2 Материально-ответственное лицо назначается из числа работников подразделения. Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание (акты) материальных ценностей в подразделении оформляются по установленному в Университете порядку и утверждаются проректором по АХР.

10.3 Нормативная документация (указания, приказы, бланки статистической отчетности, распоряжения, постановления) поступают в подразделение из общего отдела Университета через материально-ответственное лицо Технопарк «Магика».

10.4 Деятельность Технопарка обеспечивается за счет грантов, инвестиций, спонсорской помощи и от приносящей доход деятельности подразделения.

## **11 Система менеджмента качества структурного подразделения**

11.1 В Технопарке «Магика» реализуется система менеджмента качества в соответствии с требованиями стандарта ISO 9001:2015, внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня, реализуются цели в области качества.

11.2 Оценка результативности системы менеджмента качества осуществляется руководителем Технопарка «Магика», а также аудиторами внешних и внутренних проверок.

11.3 Оценка результативности системы менеджмента качества проводится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ISO 9001: 2015;
- поддержание нормативных и организационных документов в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне подразделения;

- соответствие показателей качества деятельности Центра критериям результативности процессов.

11.4 Ежегодно руководитель Технопарка «Магика» анализирует результативность процессов управления в виде отчета и предоставляет этот анализ проректору по ОВ и в ЦМК.

## Приложение А

## Перечень процессов Технопарка «Магика»

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1.	Процессы руководства	Планирование работы Технопарка «Магика»	Составление годового плана работы Технопарка «Магика»
			Определение целей и задач работы
			Разработка плана мероприятий по достижению поставленных целей
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий
			Контроль исполнения текущих поручений
2.	Процессы жизненного цикла	Аналитическое, маркетинговое и методическое обеспечение деятельности Резидентов Технопарка «Магика»	Проведение анализа деятельности Резидентов Технопарка «Магика»
			Привлечение для осуществления деятельности Технопарка «Магика» дополнительных источников финансовых и материальных средств
			Разработка, сопровождение дорожных карт и планов мероприятий по коммерциализации проектов резидентов Технопарка «Магика»
			Разработка и внедрение дополнительных образовательных программ с привлечением высококвалифицированных специалистов отрасли
			Проведение мероприятий, направленных на освещение деятельности Технопарка «Магика» и его резидентов в средствах массовой информации
			Организация и проведение маркетинговых мероприятий, направленных на развитие высокотехнологичного креативного предпринимательства в регионе, в том числе, помощь резидентам Технопарка «Магика» в проведении переговоров с потенциальными заказчиками и привлечении заказов.

			Оказание резидентам Технопарка «Магика» специализированных услуг работниками Технопарка «Магика» на возмездной и безвозмездной основе
		Формирование инновационно-предпринимательского сообщества	Организация и проведение мероприятий, направленных на популяризацию высокотехнологичного креативного предпринимательства и инновационной деятельности
		Привлечение инвестиций	Выявление и поддержка креативных кадров в области востребованных цифровых технологий производства анимационных проектов, фильмов, видеорекламы и компьютерных игр, реализация механизма цифрового наставничества
		Привлечение инвестиций	Содействие привлечению сторонних инвестиций в технологические проекты резидентов Технопарка «Магика»
3.	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей в материально-техническом обеспечении. Развитие технической базы, внедрение и разработка новых технологий и прогрессивного программного обеспечения.
			Поддержание в рабочем состоянии технологического комплекса.
		Управление кадрами	Повышение квалификации работников
			Мотивация и стимулирование работников
		Управление документацией	Идентификация и хранение документации
			Своевременное внесение изменений в документы
			Своевременная утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и безопасности жизнедеятельности	Обеспечение выполнения мероприятий по охране труда и пожарной безопасности

**Приложение Б**

**Материалы, подготавливаемые Технопарком «Магика»**

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда предоставляется
1	2	3
<b>1. Январь</b>		
1.1. Годовой план работы подразделения	до 25.01	Проректор по ОВ
<b>2. Ноябрь</b>		
2.1. График отпусков работников	до 25.11	Отдел кадров
<b>3. Декабрь</b>		
3.1. Отчет по НИР	до 25.12	Проректор по ОВ
3.2. Утверждение номенклатуры дел	до 25.12	Управление делами
3.3 Отчет о функционировании СМК в подразделении	до 25.12	Центр менеджмента качества
<b>4. Прочее</b>		
4.1 Табель учета рабочего времени	до 25 числа каждого месяца	УБУиО
4.2. Смета доходов и расходов и ее ежеквартальная корректировка	до 15.01 до 15.04 до 15.07 до 15.10	ПФУ

**Приложение В**

**Взаимодействия Технопарка «Магика» с другими подразделениями  
университета и внешними организациями**

Подразделение передаёт		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>1. Взаимодействие со службой ректора</b>			
Отчёты, справки, доклады, служебные записки, на подпись – договора, приказы	Постоянно		
<b>2. Взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета</b>			
Согласованные проекты организационно-правовых документов, дорожных карт	По м.н.	Проекты организационно-правовых документов, дорожных карт и планов	По м.н.
<b>3. Взаимодействие с финансовыми службами</b>			
Согласование расходования		Информирование об освоении средств	
<b>6. Взаимодействие с Контрактной службой</b>			
Заявки на приобретение расходных материалов, материалов для функционирования рабочего процесса	По м.н.	Материально-техническое обеспечение	По м.н.
<b>7. Взаимодействие с Управлением информатизации</b>			
Заявки на техническое обслуживание компьютерной техники, программного обеспечения, сетевых подключений	По м.н.	Программное и техническое сопровождение	По м.н.
<b>8. Взаимодействие с Юридической службой</b>			
Проекты приказов, организационных документов и договоров на согласование	По м.н.	Согласованные проекты приказов, организационных документов и договоров	По м.н.

**Приложение Г**

**Форма матрица распределения ответственности работников  
Технопарка «Магика»**

<b>Процессы Технопарка «Магика»</b>	<b>Руководитель</b>	<b>Заместитель руководителя</b>	<b>Инженер</b>	<b>Техник</b>	<b>Документовед</b>		
1 Процесс руководства							
1.1. Планирование работы Технопарка «Магика»	Р	У	У	И	и		
1.2. Менеджмент персонала	Р	О	И	И	И		
2 Процессы жизненного цикла							
2.1. Аналитическое, маркетинговое и методическое обеспечение деятельности резидентов Технопарка «Магика»	Р	О	И	И	И		
2.2. Формирование инновационно- предпринимательского сообщества	О	У	И	И	И		
2.3. Привлечение инвестиций	О	У	И	И	И		
3 Обеспечивающие процессы							
3.1. Материально-техническое обеспечение	У	Р	О	У	И		
3.2. Управление кадрами	Р	О	И	И	И		
3.3. Управление документацией	У	Р	И	И	О		
3.4. Охрана труда и безопасности жизнедеятельности	Р	О	У	У	У		
3.5. Организация дополнительного образования	Р	О	У	И	И		

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель),

У – участие (соисполнитель),

И – информирование (получение информации о результатах)

## Лист регистрации изменений

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



**Лист ознакомления**

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись