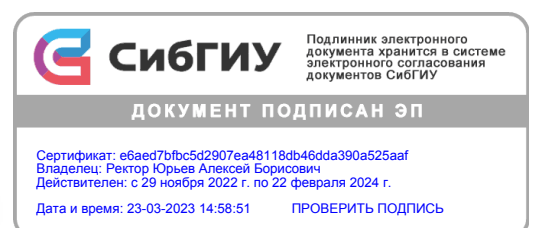


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
о проектной деятельности в
ФГБОУ ВО «Сибирский государственный
индустриальный университет»

г. Новокузнецк, 2023 г.



Принято на заседании
учёного совета СибГИУ
протокол № 7
от «23» марта 2023 г.

Утверждаю

Ректор СибГИУ



А.Б. Юрьев

ПОЛОЖЕНИЕ
о проектной деятельности в
ФГБОУ ВО «Сибирский государственный индустриальный
университет»

1 Общие положения

1.1 Положение регламентирует основные принципы и порядок осуществления проектной деятельности в соответствии с Программой развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный индустриальный университет» (далее – СибГИУ).

Программа развития СибГИУ – нормативный документ, определяющий в соответствии со Стратегией развития СибГИУ мероприятия для достижения целевой модели развития университета, критерии оценки эффективности реализации Программы развития СибГИУ и структуру управления Программой развития СибГИУ.

1.2 Положение разработано с целью:

- установления единых принципов и правил осуществления проектной деятельности в университете;
- управления проектами, программами и портфелями проектов, реализуемыми в соответствии с Программой развития СибГИУ.

1.3 Проектная деятельность в СибГИУ – это деятельность, направленная на выполнение проектов, программ и портфелей проектов, обеспечивающих развитие университета, и связанная с реализацией изменений как внутри университета, так и во внешней среде, и реализуемая временными проектными командами.

1.4 Целью проектной деятельности университета является достижение стратегических целей, определенных Программой развития СибГИУ.

1.5 Целью управления проектной деятельностью является достижение запланированных результатов проектов, программ и портфелей проектов в соответствии с определенными требованиями к качеству результатов.

1.6 Задачами управления проектной деятельностью являются:

- отбор проектов, направленных на достижение целей Программы развития СибГИУ; обоснование затрат; планирование работ проектов; организация работ по реализации проектов; передача результатов проектов структурным подразделениям университета, ответственным за их внедрение после завершения проекта;
- построение эффективной организационной структуры управления проектами;
- анализ и мониторинг рисков, реализация необходимых мероприятий, направленных на снижение и (или) предотвращение проектных рисков;
- формирование бюджета проектов и контроль исполнения бюджетов проектов;
- мониторинг и контроль реализации проектов;
- управление изменениями в проектах;
- организация и координация коммуникаций с подразделениями внутри университета и со сторонними организациями в рамках реализации проектов;
- контроль качества результатов проекта;
- мотивация участников проектной деятельности.

1.7 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 58184-2018 «Система менеджмента проектной деятельности»;
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 54870 – 2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов»;
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 54871-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению программой»;
- уставом СибГИУ;
- иными нормативными правовыми актами.

2 Понятия, определения и сокращения

2.1 В настоящем положении применяются следующие понятия, определения и сокращения:

- Бюджет проекта – документ, определяющий необходимые для реализации проекта объемы средств по статьям затрат;
- Внешний проект – это проект, который выполняется работниками

университета для удовлетворения потребностей внешних клиентов (заказчиков);

- Внутренний проект – это проект, который выполняется собственными силами и направлен на удовлетворение потребностей университета;

- Дорожная карта – план мероприятий по реализации проекта, программы и т.п.;

- Команда проекта – работники университета, представители сторонних организаций, участвующие в реализации проекта;

- Портфель проектов – совокупность проектов и программ, объединенных с целью эффективного управления для достижения стратегических целей университета;

- Программа – комплекс взаимосвязанных проектов и мероприятий, объединенных общей целью и координируемых совместно для повышения общей результативности и управляемости;

- Проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

- Проектная деятельность (ПД) – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проекта (программы);

- Проектный риск – возможное событие или условие, которое в случае возникновения имеет негативное воздействие по меньшей мере на одну из целей проекта, например, срок, стоимость, качество и т.п.;

- Результат проекта – продукция или полезный эффект, создаваемые в ходе реализации проекта. В качестве результата, в зависимости от цели проекта, могут выступать: научная разработка, новый технологический процесс, программное средство, строительный объект, реализованная учебная программа, реструктурированная компания, сертифицированная система качества и т.д.;

- Руководство проектной деятельностью – определение целей и установление политики (основополагающих принципов и правил), в соответствии с которыми направляется и контролируется проектная деятельность университета;

- Связанные мероприятия – мероприятия, обеспечивающие реализацию проектов, программ и портфелей проектов;

- Паспорт проекта – документ, который регламентирует порядок реализации проекта и фиксирует основное содержание проекта, включая цели, стратегию, результаты проекта, основные проектные риски, заинтересованные стороны, ограничения, ключевые вехи и команду проекта;

- Участник проекта – физическое(ие) и (или) юридическое(ие) лица, а также органы власти всех уровней и/или их унитарные предприятия и организации, заинтересованные в осуществлении проекта, либо находящиеся под воздействием проекта;

– Этап проекта – это отдельная часть в рамках проекта, требующая дополнительного контроля для эффективного управления достижением основного результата проекта.

3 Участники проектной деятельности, их функции

3.1 Участниками проектной деятельности могут быть работники университета, вовлеченные в проект, или работники, чьи интересы могут быть затронуты в ходе выполнения проектов Программы развития СибГИУ, а также внешние по отношению к университету физические или юридические лица.

3.2 Функции участников проекта определяются их ролью в проекте. Роли участников проекта определяются руководителем проекта и закрепляются в Паспорте проекта. Все участники проектной деятельности несут ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, закрепленных за ними в процессе реализации проекта и Программы развития СибГИУ.

3.3 Перечень основных участников проектной деятельности:

3.3.1 Ректор является Руководителем Программы развития СибГИУ является и выполняет следующие функции

- утверждает Программу развития СибГИУ;
- принимает решения о распределении средств и ресурсов для реализации Программы развития СибГИУ;
- принимает решения о внесении изменений в Программу развития СибГИУ;
- утверждает сводную отчетность по Программе развития СибГИУ;
- несет ответственность за эффективную реализацию Программы развития СибГИУ.

3.3.2 Проектный комитет – коллегиальный совещательный орган при ректоре, созданный с целью эффективного управления Программой развития СибГИУ. Принципы, порядок деятельности, состав и функции Проектного комитета регламентируются Положением о Проектном комитете СибГИУ.

Проектный комитет выполняет следующие функции:

- формирует предложения по корректировке Программы развития СибГИУ;
- осуществляет мониторинг и контроль достижения целевых показателей эффективности Программы развития СибГИУ;
- формирует консолидированную внутреннюю отчетность о статусе Программы развития СибГИУ;
- представляет на рассмотрение руководителю Программы развития СибГИУ предложения по распределению ресурсов на реализацию планов по развитию портфелей проектов, входящих в Программу развития СибГИУ;

- рассматривает результаты реализации проектов, портфелей проектов и Программы развития СибГИУ в целом;
- осуществляет иные функции, предусмотренные Положением о Проектном комитете СибГИУ и касающиеся реализации Программы развития СибГИУ.

3.3.3 Руководитель портфеля проектов – проректор или руководитель структурного подразделения университета, который назначается приказом ректора и выполняет следующие функции:

- формирует проект: формулирует цели, задачи, ожидаемые результаты проекта;
- формирует портфель проектов;
- несёт ответственность за достижение плановых показателей портфеля проектов;
- формирует отчетность по портфелю и представляет ее на рассмотрение Проектному комитету.

3.3.4 Руководитель проекта – уполномоченное лицо, осуществляющее управление проектом и ответственное за его результаты.

Руководитель проекта назначается приказом ректора. Руководителем проекта может быть назначен работник университета, имеющий необходимые компетенции, а также руководителем проекта может быть стороннее лицо, с которым заключен гражданско-правовой договор.

Руководитель проекта выполняет следующие функции:

- участвует в подготовке и инициации проекта;
- формирует состав команды проекта;
- формирует план и бюджет проекта;
- осуществляет оперативное планирование и руководство выполнением работ по проекту;
- при реализации проекта взаимодействует с подразделениями СибГИУ в рамках их функций;
- формирует запросы на изменение параметров проекта;
- формирует текущие отчеты и итоговый отчет по проекту (план/факт по срокам, бюджету и задачам) и другие документы, предусмотренные в Паспорте проекта для его завершения;
- организует согласование результатов проекта с куратором, заказчиком, Проектным комитетом;
- координирует подписание актов и взаиморасчеты с поставщиками;
- несет ответственность за достижение результатов проекта (плановых показателей); соблюдение сроков и этапов реализации проекта; своевременное информирование Проектного комитета, куратора и заказчика проекта; целевое расходование средств.

3.3.5 Куратор проекта – определяемый ректором проректор по направлению деятельности, на которого возлагается ответственность за

реализацию проекта с учетом интересов и выгод университета, обеспечивающий необходимые условия и поддержку реализации проекта и выполняющий следующие функции:

- участвует в процессе инициации и планирования проекта;
- вырабатывает решения по значимым проблемам по курируемым проектам;
- оказывает руководителю проекта необходимую административную и консультационную поддержку;
- согласует результаты и отчеты по курируемым проектам.

3.3.6 Проектный офис (ПО) – структурное подразделение университета, основной целью деятельности которого является формирование портфеля проектов и программ университета, эффективное управление проектами для обеспечения достижения их целей. ПО в рамках процесса управления проектами выполняет следующие функции:

- проверяет и согласует Паспорт и план проекта на соответствие формальным требованиям;
- формирует проекты приказов о статусе проектов;
- согласует планы и предложения по составу проектных команд;
- обновляет реестр проектов Программы развития СибГИУ;
- оказывает методическую, консультационную и организационную поддержку по проектам;
- осуществляет мониторинг работы руководителя проекта;
- формирует консолидированную отчетность о статусе проектов Программы развития СибГИУ;
- проводит мониторинг достижения промежуточных результатов проектов;
- взаимодействует с подразделениями СибГИУ и участвует во внешних процессах;
- на основании предложений руководителя проекта формирует предложения по премиальному вознаграждению участников проекта за достижение целей проекта;
- формирует проекты приказов об изменениях в проектах;
- согласует документацию о завершении проектов (проверяет на соответствие формальным требованиям);
- архивирует результаты проектов.

3.3.7 Участник проектной команды – работник структурного подразделения, который по представлению руководителя проекта назначается приказом ректора, и выполняет следующие функции:

- участвует в подготовке, инициации и планировании проекта;
- выполняет работы проекта;
- участвует в формировании запросов на изменение параметров проекта;

– участвует в формировании текущих отчетов по проекту (план/факт по срокам, бюджету и задачам) и других документов.

3.3.8 Заказчик проекта – ректор, проректор, структурное подразделение, работник университета или внешняя по отношению к университету организация или физическое лицо, в интересах которых выполняется проект.

Заказчик выполняет следующие функции:

- участвует в процессе инициации и планирования проекта;
- участвует в согласовании Паспорта проекта и внесении изменений в него;
- осуществляет консультационную поддержку в процессе реализации проекта;
- осуществляет мониторинг достижения промежуточных результатов проектов;
- участвует в согласовании / формирует запросы на изменения в проекте,
- принимает фактически достигнутые результаты проекта,
- согласует отчет по проекту,
- осуществляет приемку результатов проекта

3.3.9 Администратор проекта – лицо, ответственное за информационное обеспечение проекта, организацию и ведение документооборота, техническую поддержку разработки планов и мониторинга выполнения работ в соответствии с данными планами.

3.3.10 Инициатор проекта – работник университета, структурное подразделение университета, ИП, юридическое лицо, которое является автором главной идеи проекта, выступает с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта. Инициатор проекта может выступать с предложением об открытии проекта по собственной инициативе, в связи с исполнением своих должностных обязанностей или по поручению вышестоящего руководства. Инициатор проекта может быть его Заказчиком.

4 Порядок реализации проектов

4.1 Для каждого проекта определен стандартный жизненный цикл, состоящий из четырех основных фаз, следующих последовательно либо с частичным наложением во времени:

- инициация;
- планирование и разработка;
- реализация;
- завершение.

4.2 Проектная документация, подготавливаемая на всех фазах жизненного цикла проекта, оформляется в соответствии с утвержденными формами. Проверка документации на соответствие требованиям осуществляется ПО.

4.3 Инициация проекта

4.3.1 Цель фазы инициации: сформулировать идеи проекта, обосновать целесообразность и реализуемость проекта.

4.3.2 Началом этапа инициации проекта является подача в ПО инициатором инициативной заявки на открытие проекта на бумажном носителе или в электронном виде по электронной почте на корпоративный адрес ПО pr-office@sibsiu.ru. Инициативная заявка оформляется в соответствии с Приложением А, носит информационный характер и предназначена для предварительного ознакомления с общими сведениями о планируемом проекте.

4.3.3 ПО в течение 10 рабочих дней со дня регистрации рассматривает инициативную заявку на соответствие формальным признакам. Датой регистрации заявки считается дата её поступления в ПО.

4.3.4 Если заявка не соответствует формальным требованиям, ПО отправляет инициативную заявку инициатору на доработку, в ходе которой ПО оказывает методическую и консультативную помощь инициатору проекта.

ПО вправе запрашивать дополнительную информацию у инициатора проекта, организовывать рассмотрение инициативной заявки с участием заинтересованных сторон, направлять на экспертизу для рассмотрения и вынесения заключения о целесообразности её реализации.

Инициативная заявка может быть отклонена в следующих случаях:

- проектная инициатива не соответствует стратегическим целям и приоритетным направлениям развития университета;
- результаты инициативы могут быть достигнуты в ходе операционной деятельности университета и/или уже реализующихся проектов;
- результат проектной инициативы не является уникальным для университета;
- отсутствие финансовых и/или каких-либо других ресурсов для реализации проектной инициативы;
- низкая эффективность проекта.

4.3.5 Если инициативная заявка соответствует формальным требованиям, то ПО включает её в график рассмотрения проектов и в повестку заседания Проектного комитета.

4.3.6 Проектный комитет рассматривает инициативную заявку об открытии проекта на соответствие Программе развития СибГИУ, потребностям компаний реального сектора экономики, научных организаций, венчурных фондов и частных инвесторов, заинтересованных в продвижении научных исследований и разработок, и принимает решение об одобрении заявки, отказе или возврате заявки инициатору на доработку.

Результаты рассмотрения инициативной заявки отражаются в протоколе заседания Проектного комитета. На основании протокола заседания Проектного комитета ПО обеспечивает подготовку и подписание приказа ректора университета «Об открытии проекта _____» (Приложение Б).

4.3.7 Проекты, инициативные заявки которых прошли проверку на соответствие Программе развития СибГИУ, заносятся в реестр проектов

Программы развития СибГИУ, могут быть включены в уже утвержденные, на текущий момент портфели Программы развития СибГИУ, или из них может быть сформирован новый портфель проектов.

4.3.8 Руководитель проекта в течение 5 рабочих дней после издания приказа об открытии проекта формирует команду и готовит приказ «О составе проектной команды проекта «...» (Приложение В). Приказ согласовывается с куратором проекта и директором ПО.

Руководитель проекта при подборе члена проектной команды согласовывает его включение в команду с руководителем соответствующего структурного подразделения.

Члены проектной команды должны обладать необходимыми компетенциями (навыками и способностями, необходимыми для выполнения операций проекта).

4.3.9 Руководитель проекта совместно с командой в течение 10 рабочих дней разрабатывает Паспорт проекта в соответствии с Приложением Г.

4.3.10 После получения Паспорта проекта ПО устанавливает сроки его защиты на заседании Проектного комитета (не позднее 10 рабочих дней с момента получения документов).

4.3.11 На заседании Проектного комитета руководитель проекта осуществляет защиту проекта в виде доклада с презентацией, включающей:

- вызовы, на которые отвечает проект, проблемы на решение которых он направлен (с учетом федеральной и региональной повестки);
- цель проекта;
- задачи проекта;
- заинтересованные стороны и влияние проекта на них;
- укрупненную дорожную карту;
- результаты проекта и показатели, их описывающие;
- риски и возможности проекта, меры реагирования на них;
- команду проекта и индивидуальную ответственность.

4.3.12 Проектный комитет принимает решение об утверждении Паспорта проекта на основании соответствия стратегическим целям университета, анализа эффективности и финансовой возможности реализации проекта, анализа взаимосвязи с параметрами смежных проектов и на предмет отсутствия конфликтов с другими проектами, планируемыми и реализуемыми в составе портфелей Программы развития СибГИУ в целом. В случае выявления каких-либо несоответствий и/или конфликтов проект Паспорта направляется на доработку или может быть принято решение о его закрытии.

4.3.13 В случае необходимости привлечения дополнительных компетенций по тематике рассматриваемого проекта Паспорта (для оценки реализуемости, обоснованности бюджета, новизны ожидаемых результатов и других характеристик проекта), Проектный комитет может принять решение о проведении дополнительной экспертизы проекта Паспорта.

Перечень экспертов определяется, исходя из наличия необходимых компетенций.

Утвержденный Паспорт проекта вносится в реестр проектов Программы развития СибГИУ.

4.3.14 Результаты фазы: одобрена инициативная заявка, издан приказ об открытии проекта, назначен руководитель, куратор и администратор проекта, сформирована команда проекта, разработан и утвержден Паспорт проекта, проект внесен в Реестр проектов Программы развития СибГИУ.

4.4 Планирование и разработка проекта

4.4.1 Цель фазы планирования и разработки: составление детального плана и бюджета проекта, включая календарный план выполнения работ проекта, результаты, ключевые показатели эффективности; обоснование затраты по проекту, согласование проекта с заинтересованными сторонами, утверждение.

4.4.2 После утверждения Проектным комитетом Паспорта проекта руководитель проекта совместно с командой в течение 10 рабочих дней разрабатывает детальный план реализации и бюджет проекта (Приложение Д).

4.4.3 Календарный план выполнения работ проекта должен включать:

- общие сроки реализации проекта;
- перечень работ с указанием периода реализации и зависимости мероприятий друг от друга;
- контрольные точки (даты).

4.4.4 Разработанный план и бюджет проекта представляется в ПО.

4.4.5 После получения плана проекта ПО устанавливает сроки защиты плана проекта на заседании Проектного комитета (не позднее 10 рабочих дней с момента получения документов).

4.4.6 Проектный комитет:

- принимает решение об утверждении плана и бюджета проекта;
- согласует сроки реализации проекта и определяет ключевые показатели эффективности его реализации;
- определяется бюджет проекта, в том числе мотивационный пакет его участников, порядок выплат для дальнейшего утверждения ректором.

4.4.7 Утвержденный план проекта передается в ПО для постоянного хранения, копии документов рассылаются заинтересованным сторонам проекта.

4.4.8 Результаты фазы: разработан и утвержден детальный план и бюджет проекта, выбраны поставщики (если это предусмотрено рамками проекта).

4.5 Реализация и контроль проекта

4.5.1 Цель фазы реализации: достижение целей и ключевых показателей эффективности, утвержденных в Паспорте проекта, минимизация рисков.

4.5.2 Фаза реализации проекта начинается со дня утверждения

плана проекта и включает в себя следующие процессы

- выполнение работ;
- мониторинг и контроль хода реализации работ;
- внесение изменений в проект.

4.5.3 Руководитель проекта организует работу команды проекта, совместно с администратором осуществляет оперативное планирование и обеспечивает выполнение работ по проекту в соответствии с согласованным календарным планом.

4.5.4 Куратор проекта участвует (оказывают консультационную поддержку) в оперативном планировании работ по проекту и выработке оперативных решений в процессе реализации требований к результатам проекта, анализирует отчеты о ходе проекта в соответствии с определенной периодичностью.

4.5.5 ПО осуществляет мониторинг реализации проектов по контрольным точкам и этапам реализации проекта. Сведения о ходе реализации проекта предоставляются администратором проекта:

- в день наступления контрольной точки или завершения этапа проекта по форме, приведенной в Приложении Е;
- ежемесячно в течение первых двух рабочих дней месяца, следующего за отчетным.

На основании предоставленной информации ПО готовит сводный отчет о реализации проектов не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, для представления на заседании Проектного комитета.

ПО на основании регулярной отчетности по проектам готовит квартальные, полугодовые и годовые консолидированные отчеты о статусе проектов Программы развития СибГИУ.

4.5.6 Полученные промежуточные результаты могут служить основанием для внесения изменений в Паспорт и (или) план проекта.

4.5.7 Запрос на изменение может быть сформирован Проектным комитетом, руководителем проекта, куратором и другими заинтересованными сторонами. В запросе на изменение указываются типы необходимых изменений (сроки, бюджет, рамки, структура управления и т.п.), описание и обоснование изменений (Приложение Ж).

4.5.8 Решение о внесении изменений принимает Проектный комитет на основании запроса на изменение. В случае необходимости Проектный комитет может назначить проведение дополнительной экспертизы запроса на изменение.

Проектный комитет может принять решение о нецелесообразности внесения изменений в проект с представленными параметрами и направить запрос на изменения на доработку иницирующей стороне.

4.5.9 На основании протокола заседания Проектного комитета по результатам рассмотрения запроса на изменения и при отсутствии замечаний ПО готовит проект приказа о внесении изменений в проект (к приказу прилагаются Паспорт и план с внесенными изменениями). Информация о внесенных изменениях доводится до всех заинтересованных сторон.

4.5.10 ПО проводит интеграцию изменений в реестр проектов, путем обновления планов и статуса выполнения Программы развития СибГИУ, корректировок взаимосвязей и последовательности проектов.

4.5.11 На основании сводного отчета Проектный комитет может рекомендовать скорректировать мотивационные выплаты руководителю проекта и членам команды проекта.

4.5.12 Результаты фазы: выполнены промежуточные задачи проекта в соответствии с планом, сформирована регулярная отчетность о статусе проекта, проведена оценка эффективности работы участников проекта, подписаны приказы о внесении изменений, консолидирована внутренняя отчетность по Программе развития СибГИУ.

4.6 Завершение проекта

4.6.1 Цель фазы завершения: согласование результатов проекта, обеспечение передачи результатов проекта в операционную деятельность, архивирование и хранение материалов проекта, оценка эффективности работы участников проекта.

4.6.2 Реализация проекта завершается после выполнения всех работ проекта и получения результатов, предусмотренных Паспортом проекта.

4.6.3 Руководитель проекта совместно с проектной командой формирует итоговый отчет (Приложение 3) по проекту и другие документы, предусмотренные Паспортом проекта (необходимые для эксплуатации результатов проекта) и направляет документы в ПО.

4.6.4 ПО проводит проверку документов на техническое соответствие и при необходимости отправляет их на доработку руководителю проекта.

4.6.5 Отчет утверждается на заседании Проектного комитета, в ходе которого оцениваются результаты проекта на предмет достижения поставленных целей в рамках установленных сроков, бюджета, качества полученных результатов, эффективности работы участников проекта. Проектный комитет может направить ректору предложение по стимулированию участников проекта. На основании протокола заседания Проектного комитета ПО готовит проект приказа о завершении проекта, который подписывает ректор университета.

4.6.6 Результаты проекта передаются руководителю Программы развития СибГИУ для дальнейшего внедрения в деятельность университета или заказчику проекта.

4.6.7 После закрытия проекта ПО проводит обновление реестра проектов Программы развития СибГИУ, архивирует результаты завершеного проекта: отчетность, протоколы и прочие материалы размещаются в хранилище информации университета.

4.6.8 Результаты фазы: подготовлен пакет документов и обеспечено проведение мероприятий, необходимых для эксплуатации результатов проекта, согласован завершающий отчет по проекту.

Ответственный за разработку Положения

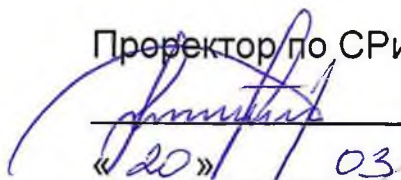
и.о. директора Проектного офиса



Т.В. Кораблина

СОГЛАСОВАНО

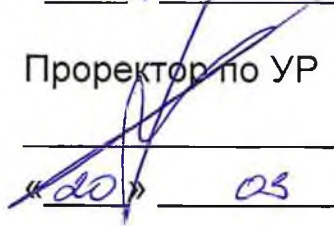
Проректор по СРиЦТ



Воскресенский И.В.

« 20 » 03 2023 г.

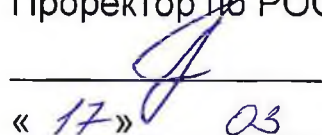
Проректор по УР



Темлянцев М.В.

« 20 » 03 2023 г.

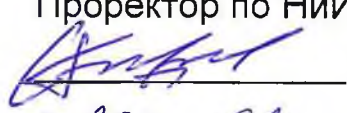
Проректор по РООП



Приходько О.Г.

« 17 » 03 2023 г.

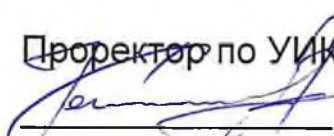
Проректор по НиИД



Коновалов С.В.

« 20 » 03 2023 г.

Проректор по УИК



Кожевников А.А.

« 20 » 03 2023 г.

Проректор по МПиВД



Гордеева Л.В.

« 20 » 03 2023 г.

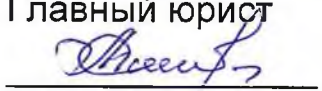
Начальник ОКО



Т.А. Волкова

« 17 » 03 2023 г.

Главный юрист



М.Ю. Акст

« 17 » 03 2023 г.

Приложение Б
Форма приказа на открытие проекта



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

ПРИКАЗ

«__» _____ 202__ г.

№ _____

г. Новокузнецк

«Об открытии проекта _____»
наименование проекта

В целях реализации Программы развития СибГИУ до 2030 года
приказываю:

1. Считать проект «_____» открытым с _____ 202__ г.
наименование проекта

2. Назначить _____, _____, руководителем проекта.
Ф.И.О. должность

3. Назначить _____, проректора по _____, куратором проекта.
Ф.И.О.

4. Назначить _____, _____, администратором проекта.
Ф.И.О. должность

5. _____, руководителю проекта, сформировать проектную команду до
_____ 202__ г., Паспорт проекта до _____ 202__ г.

6. Контроль исполнения приказа возложить на Воскресенского И.В., проректора
по СРиЦТ.

Ректор

А.Б. Юрьев

Рассылается: отдел делопроизводства, проректор по СРиЦТ, проректор _____, ФЭУ, отдел кадров,
Проектный офис, юридический отдел (др. структурные подразделения университета)

Подготовлен:

Директор Проектного офиса _____

Согласовано:

Проректор по СРиЦТ _____

Проректор по _____ _____

Начальник ФЭУ – главный бухгалтер _____

Главный юрист _____

Приложение В

Форма распоряжения о составе проектной команды



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

ПРИКАЗ

«__» _____ 202__ г.

№ _____

г. Новокузнецк

«О составе команды проекта «_____»
наименование проекта

В соответствии с приказом № _____ от «__» _____ 202__ г. «Об открытии про-
екта _____»:

1. Утвердить следующий состав команды проекта «_____»:
наименование проекта

Ф.И.О., должность;

Ф.И.О., должность;

....

Ф.И.О., должность;

2. Команде проекта приступить к реализации проекта с «__» _____ 202__ г.

Ректор

А.Б. Юрьев

Рассылается: ОД, проректор по СРИЦТ, проректор по _____, ФЭУ, ОК, Проектный офис, УЦТ, ЮО,
(др. структурные подразделения университета)

Подготовлен:

Руководитель проекта, должность _____

Согласовано:

Проректор по _____ _____

Директор Проектного офиса _____

Главный юрист _____

Начальник отдела кадров _____

Приложение Г

Форма Паспорта проекта

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СибГИУ

_____ А.Б. Юрьев
«___» _____ 202__ г.

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

« _____ »
полное наименование проекта

сроки проекта: _____

Миссия проекта:

главная цель проекта, которая отражает причину его осуществления и выгоды для различных участников проекта, а также его внешнего окружения.

Цели проекта:

декомпозируют миссию проекта и определяют крупные промежуточные желаемые результаты, достигаемые при успешном осуществлении проекта в заданных условиях их осуществления; крупные цели могут быть декомпозированы на подцели.

Стратегия проекта:

общее видение пути и способов достижения целей проекта, определяет направления и основные принципы его осуществления, а также основные этапы проекта.

Результаты проекта и критерии оценки их успешности:

общее описание того, что будет получено после завершения проекта (продукт, услуга, нематериальный актив, знания и т.п.) с указанием количественных и/или качественных показателей результатов; результаты проекта должны коррелировать с целями

Контрольные события и ключевые даты:

№ п/п	Этапы проекта (по содержанию)	Сроки выполнения	Подтверждающий документ	Ответственный
1	Указываются в хронологическом порядке этапы проекта, по завершению которых будут получены значимые промежуточные результаты	с дд.мм.гг по дд.мм.гг	документ, подтверждающий окончание этапа / работы	Ф.И.О. ответственного
2				
...	...			

Бюджет проекта и источники финансирования:

№ п/п	Наименование этапа проекта	Общая сумма, (тыс. руб.)	в том числе:	
			из бюджета университета (тыс. руб.)	из других источников (тыс. руб.)

Риски проекта

№ п/п	Содержание риска	Степень опасности
		<i>высокая / средняя / низкая</i>

Заинтересованные стороны проекта:

перечень физических лиц или групп лиц, юридических лиц или компаний, их объединений, а также органов власти всех уровней и/или их унитарных предприятий и организации, заинтересованных в осуществлении проекта, либо находящиеся под воздействием проекта с указанием их интересов.

Ограничения и предположения:

заданные или выявленные на фазе инициации факторы, ограничивающие возможности реализации проекта.

Описание того, что не входит в содержание проекта:

перечень работ или результатов, которые не будут получены в ходе выполнения проекта для исключения на этапе завершения разногласия с Заказчиком.

Участники проекта:

Роль в проекте	Ф.И.О.	Основное место работы, должность
<i>Заказчик проекта</i>		
<i>Спонсор проекта</i>		
<i>Куратор проекта</i>		
<i>Руководитель проекта (РП)</i>		
<i>Администратор проекта</i>		

Ответственные лица

	ФИО	Роль в проекте / должность	Подпись	Дата
<i>Разработан</i>		<i>Руководитель проекта</i>		
<i>Согласован</i>		<i>Проректор по СРиЦТ</i>		
		<i>Директор Проектного офиса</i>		
		<i>Заказчик проекта</i>		
		<i>Начальник ФЭУ – главный бухгалтер</i>		

Приложение Д Форма Плана проекта

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СибГИУ

_____ А.Б. Юрьев
«__» _____ 202__ г.

План проекта

_____ полное наименование проекта

Разработан:

Руководитель проекта

_____ И.О. Фамилия
подпись

«__» _____ 202__ г.

Согласован:

Проректор по СРиЦТ

_____ И.О. Фамилия
подпись

«__» _____ 202__ г.

Директор Проектного офиса

_____ И.О. Фамилия
подпись

«__» _____ 202__ г.

Инициатор проекта

_____ И.О. Фамилия
подпись

«__» _____ 202__ г.

Новокузнецк

202__

1. Цель и результат проекта

1.1 Цель и задачи проекта:	<i>Указывается цель, которая должна быть достигнута при успешном завершении проекта, и цели верхнего уровня</i>	
1.2 Стратегия проекта:	<i>Указывается выбранный путь достижения цели проекта</i>	
1.3 Результат проекта:	<i>Указывается продукт, услуга, нематериальный актив, знания и т.п., которые будут получены после завершения проекта,</i>	
1.4 Требование к результату проекта: <i>Указываются количественные и / или качественные показатели результата</i>	<i>Требование:</i>	<i>Показатели:</i>

Руководитель проекта:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

2. Команда проекта

№ п/п	Ф.И.О.	Основное место работы, должность	Роль в проекте	Основные функции
1			<i>Куратор проекта</i>	
2			<i>Администратор проекта</i>	
			<i>Ответственный за этап проекта</i>	
			<i>Спонсор</i>	
			<i>Участник проектной команды 1</i>	
			<i>Участник проектной команды 2</i>	
***	***			

Руководитель проекта:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

3. Календарный план-график работ по проекту

№ п/п	Наименование этапа проекта / работы	Продолжительность	Дата		Ответственный
			начала	окончания	
1	Указываются в хронологическом порядке этапы работ, по завершению которых будут получены значимые промежуточные результаты, с детализацией на работы	Планируемая продолжительность в днях	Планируемая дата начала работ	Планируемая дата окончания работ	Ф.И.О.
2					
...	...				

(Календарный план может быть оформлен с помощью специализированного программного обеспечения)

Этап проекта	Цель этапа	Задачи этапа	Планируемые результаты этапа	Сроки реализации	Ответственный исполнитель
Этап 1					
Этап 2					
...					

Руководитель проекта:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

4. Бюджет проекта

№ п/п	Наименование этапа проекта / работы	Общая сумма, (тыс. руб.)	в том числе:	
			из бюджета университета (тыс. руб.)	из других источников (тыс. руб.)

Руководитель проекта:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласовано:

Начальник ФЭУ – главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)

Смета расходов

наименование проекта _____

№ п/п	Статья расходов	Количество	Единицы измерения	Цена, (руб.)	Сумма, (руб.)
1	Заработная плата				
1.1	<i>Руководитель проекта</i>				
1.2	<i>Участник проектной команды № 1</i>				
1.3	<i>Участник проектной команды № 2</i>				
...	...				
2	Начисления на заработную плату				
3	Расходные материалы и комплектующие				
3.1	<i>Наименование расходного материала (комплектующих) № 1</i>				
3.2	<i>Наименование расходного материала (комплектующих) № 2</i>				
...	...				
4	Оборудование				
4.1	<i>Наименование оборудования № 1</i>				
4.2	<i>Наименование оборудования № 2</i>				
...	...				
5	Услуги сторонних организаций				
5.1	<i>Наименование услуги № 1</i>				
5.2	<i>Наименование услуги № 2</i>				
...	...				
6	Прочие расходы				
6.1	<i>Командировочные расходы, в том числе:</i>				
	<i>Суточные</i>				
	<i>Проезд</i>				
	<i>Проживание</i>				
6.2					
...	...				
	ИТОГО:				

Руководитель проекта:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласовано:

Начальник ФЭУ – главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)

4. Риски проекта

№ п/п	Наименование риска проекта	Ожидаемые последствия наступления риска	Мероприятия по предупреждению наступления риска	Мероприятия в случае наступления риска
1	Указываются наиболее вероятные отрицательные события, которые могут нанести определенный ущерб и / или препятствовать достижению цели проекта	Указываются негативные последствия в результате наступления риска	Указываются мероприятия, направленные на предотвращение наступления риска или снижение негативных последствий. Мероприятия должны быть отражены в календарном плане-графике работ по проекту и учтены в бюджете проекта	Указываются мероприятия, которые необходимо провести в случае наступления риска. Мероприятия должны быть учтены в бюджете проекта.
2				

№	Описание риска	Тип риска (внешний/внутренний)	Воздействие на параметры проекта	Ранг риска (низкий / средний / высокий)	Предложения по минимизации	Ответственный	Срок

Руководитель проекта:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

5. Планирование коммуникаций

№ п/п	Какая информация передается	Кто передает информацию	Кому передается информация	Когда передает информацию	Как передается информация
1.	Статус проекта	Директор ПО	Инициатору проекта	По запросу	Электронная почта, телефонная связь мессенджер (указать какой)
2.	Обмен информацией о текущем состоянии проекта	Директор ПО	Проректору по направлению, Инициатору проекта	Еженедельно	Электронная почта, телефонная связь мессенджер
3.	Документы и информация по проекту	Проректор по направлению	Руководителю проекта	Не позже сроков плана-графика	Электронная почта
4.	О выполнении контрольной точки	Руководитель проекта	Проректору по СРиЦТ, Директору ПО	Не позже дня контрольного события по паспорту проекта	Электронная почта
5.	Отчет об окончании блока работ проекта	Руководитель проекта	Проректору по СРиЦТ, Директору ПО	Согласно сроков паспорта проекта	Письменный отчет, электронная почта
6.	Ведомость изменений	Руководитель проекта	Проректору по СРиЦТ, Директору ПО	В случае внесения изменений в паспорт проекта	Письменный отчет, электронная почта
7.	Информация о наступивших или возможных рисках и отклонениях по проекту	Руководитель проекта	Проректору по СРиЦТ, Директору ПО	В день поступления информации	Электронная почта, телефонная связь
8.	Обмен опытом, текущие вопросы	Руководитель проекта	Рабочая группа и приглашенные	Не реже 1 раз в месяц	Совещание
9.	Приглашения на совещания	Директор ПО	Участники совещания	В день поступления информации	Телефонная связь, электронная почта
10.	Передача поручений, протокола документа	Директор ПО	Адресаты	В день поступления информации	Телефонная связь, электронная почта
11.	Подведение итогов	Руководитель проекта	Проректору по СРиЦТ,	По окончании проекта	Совещание,

№ п/п	Какая информация передается	Кто передает ин- формацию	Кому передается ин- формация	Когда передает ин- формацию	Как передается ин- формация
			Проректору по направлению, Директору ПО, Инициатору проекта		письменный от- чет

Руководитель проекта:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение Е
Форма Отчета об окончании этапа проекта

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СибГИУ

_____ А.Б. Юрьев
« ___ » _____ 202__ г.

Отчет об окончании этапа проекта

полное наименование проекта

полное наименование этапа проекта

Разработан:

Руководитель проекта

_____ И.О. Фамилия
подпись

« ___ » _____ 202__ г.

Согласован:

Проректор по СРиЦТ

_____ И.О. Фамилия
подпись

« ___ » _____ 202__ г.

Директор Проектного офиса

_____ И.О. Фамилия
подпись

« ___ » _____ 202__ г.

Инициатор проекта

_____ И.О. Фамилия
подпись

« ___ » _____ 202__ г.

Новокузнецк
202_

1. Информация о выполнении задач и работ этапа проекта

№ п/п	Задачи этапа	Работы этапа	Плановые результаты	Достигнутые результаты	Отклонения
1	Указываются задачи, запланированные на отчетный этап	Указывается перечень работ, выполненных на отчетном этапе	Указываются результаты, запланированные на отчетный этап	Указываются фактически достигнутые результаты	Указываются отклонения от запланированных результатов и их причины
2					
...	...				

2. Затраты на выполнение этапа проекта

Источник финансирования	Общая сумма, тыс. руб.		Отклонение, (тыс. руб.)	Причина отклонения
	План	Факт		

3. Доходы от выполнения этапа проекта

Источник финансирования	Общая сумма, тыс. руб.		Отклонение, (тыс. руб.)	Причина отклонения
	План	Факт		

Руководитель проекта:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

Куратор проекта:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение Ж
Форма Запроса на изменения

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СибГИУ

_____ А.Б. Юрьев
«__» _____ 202__ г.

Запрос на изменения

_____ полное наименование проекта

Разработан:
Руководитель проекта
_____ И.О. Фамилия
подпись
«__» _____ 202__ г.

Согласован:
Проректор по СРиЦТ
_____ И.О. Фамилия
подпись
«__» _____ 202__ г.

Директор Проектного офиса
_____ И.О. Фамилия
подпись
«__» _____ 202__ г.

Инициатор проекта
_____ И.О. Фамилия
подпись
«__» _____ 202__ г.

Новокузнецк
202__

№ п/п	Раздел, пункт, графа (куда вносятся изменения)	Тип изменения	Прежние данные	Новые данные	Причины изменений

Инициатор запроса:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель проекта:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Лист регистрации изменений

№ изменений	Номера листов (стр.)			Всего листов (стр.) в документе	Распорядительный документ (наименование выходные данные)	Подпись	Дата	Дата введения изменения
	замененных	НОВЫХ	изъятых					

Руководитель проекта:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель ПО:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
Форма Итогового отчета по проекту

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СибГИУ

_____ А.Б. Юрьев

« ____ » _____ 202__ г.

Итоговый отчет по проекту

полное наименование проекта

Разработан:

Руководитель проекта

_____ И.О. Фамилия

подпись

« ____ » _____ 202__ г.

Согласован:

Проректор по СРиЦТ

_____ И.О. Фамилия

подпись

« ____ » _____ 202__ г.

Директор Проектного офиса

_____ И.О. Фамилия

подпись

« ____ » _____ 202__ г.

Инициатор проекта

_____ И.О. Фамилия

подпись

« ____ » _____ 202__ г.

Новокузнецк

1. Отчет о достижении цели и результата проекта

Цель проекта	
Стратегия проекта	
Результаты проекта	
Требования к результатам проекта	

(В приложении к отчету предоставляются документы, подтверждающие достижение результатов и выполнение требований)

2. Отчет о содержании и сроках проекта

Наименование этапов проекта	Документ о выполнении	Начало		Окончание		Ф.И.О. ответственного
В целом по проекту						

3. Отчет об исполнении бюджета

Наименование этапов проекта	Общий объем финансирования (тыс. руб.)		Объем финансирования из бюджета СибГИУ (тыс. руб.)		Объем финансирования из других источников (тыс. руб.)	
	план	факт	план	факт	план	факт
В целом по проекту						

4. Отчет о рисках проекта

№ п/п	Наименование риска	Дата наступления	Последствия наступления риска	Предпринятые действия	
				Перечень мероприятий, сроки выполнения	Ф.И.О. ответственного

5. Извлеченные уроки проекта и рекомендации

№ п/п	Рекомендации

6. Отчет о трудозатратах команды проекта

№ п/п	Ф.И.О.	Основное место работы, должность	Роль в проекте	Суммарные трудозатраты	Качество* выполнения
			Куратор проекта		
			Руководитель проекта		
			Администратор проекта		
			Ответственный за этап проекта		
			Спонсор		
			Участник проектной команды 1		
			Участник проектной команды 2		
...	...				
		Всего по проекту			

* необходимо указать один из уровней качества:

- выполнено качественно (K1);
- имеются замечания к качеству выполнения (K2);
- низкое качество выполнения (K3).

7. Общая оценка проекта

№ п/п	Критерий успешности проекта	Критерий достигнут?		Балл (0 – 100)
		Да	Нет	
1	Цель и проекта достигнута (не менее, чем на 55%)			
2	Результаты проекта получены (не менее, чем на 55%)			
3	Требования к результату соблюдены (не менее, чем на 55%)			
4	Допустимые отклонения бюджета соблюдены (не более, чем на 15%)			
5	Допустимые отклонения срока соблюдены (не более, чем на 15%)			
Сумма баллов				

Статус реализации проекта		Диапазон баллов	Отметка
Проект реализован успешно	со значительными отклонениями	$150 \leq \text{Балл} \leq 300$	
	с незначительными отклонениями	$300 \leq \text{Балл} \leq 450$	
	без отклонений	Балл > 450	
Проект не реализован, ресурсы не использованы		Балл < 150	
Проект не реализован, ресурсы использованы			