

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Губернатора
Белгородской области –
начальник департамента
экономического развития

_____ О.В. Абрамов
(подпись, м.п.)
«_____» _____ 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Губернатора
Белгородской области –
начальник департамента
внутренней и кадровой
политики

_____ О.А. Павлова
(подпись, м.п.)
«_____» _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора БГТУ им. В.Г.
Шухова

_____ Н.А. Шаповалов
(подпись, м.п.)
«_____» _____ 2018 г.

ПРОЕКТ

**Положение
об управлении проектами инженерной
направленности**

Белгород 2018 г.

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Основные термины	4
3. Ответственность.....	6
4. Организационное сопровождение управления проектами.....	7
5. Приложения.....	12
Лист регистрации изменений	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об управлении проектами (далее - Положение) определяет принципы, условия и порядок управления проектами в Проектном офисе инженерной направленности на базе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова» (далее – Университет).

1.2. Настоящее положение применяется для управления проектами инженерной направленности во взаимодействии с межведомственными рабочими группами департаментов экономического развития, строительства и транспорта области, АО «Корпорация «Развитие», Ассоциацией бизнес-ангелов, региональными производственными кластерами, вузами Белгородской области, а также представителями инновационных и предпринимательских сообществ, средств массовой информации, способных оказать содействие в реализации бизнес-проектов и в развитии стартап-компаний, направленных на развитие инновационной и предпринимательской среды в регионе.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе постановления Правительства Белгородской области № 202-пп от 31 мая 2010 года «Об утверждении положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области», распоряжения заместителя Губернатора Белгородской области – начальника департамента кадровой политики области № 136 от 27 декабря 2011 года «Об утверждении форм документов по управлению проектами» и предназначено для определения основных правил организации работ в рамках системы управления проектами.

1.4. Требования данного документа обязательны для всех структур, входящих в состав Проектного офиса инженерной направленности.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

2.1. В настоящем Положении используются основные термины и понятия:

Администратор проекта – лицо, отвечающее за информационное обеспечение руководителя проекта, организацию и ведение документооборота по реализации проекта.

Заинтересованные стороны проекта – это лица или организации (например, заказчики, спонсоры, исполняющая организация или общественность), которые активно участвуют в проекте, интересы или деятельность которых могут быть затронуты как положительно, так и отрицательно в ходе исполнения или в результате завершения проекта.

Заказчики/пользователи – это лица или организации, которые будут пользоваться продуктом, услугой или результатом проекта.

Инициатор проекта – это лицо, которое идентифицирует потребность в разработке проекта и вносит предложение о его инициации. Этот человек может быть представителем любого функционального подразделения или уровня внутри, или вне университета.

Команда проекта - временная организационная структура проекта, состоящая из группы управления и рабочей группы проекта, деятельность которой направлена на достижение результата проекта.

Контрольная точка – значимый, ключевой момент, в котором можно определить измеримый результат этапа проекта (например, переход на новую стадию, новый этап в ходе выполнения проекта: контракт заключен, оформлена спецификация, разработан дизайн, система протестирована, система подключена, проект завершен и др.).

Куратор проекта – должностное лицо, отвечающее за стратегическое управление ходом реализации проекта и взаимосвязь с другими проектами и процессами, реализуемыми в университете. Куратор принимает решение по стратегическим вопросам проекта, осуществляет утверждение основных изменений в объеме работ, сроках, этапах, в бюджете проекта, показателей его эффективности.

Мониторинг проекта – процесс сбора, анализа данных о ходе реализации проекта, представления отчетов по выполнению проекта в сравнении с планом, и, при необходимости, выработки корректирующих воздействий.

Паспорт проекта – утвержденный документ, определяющий цель и результат проекта, содержащий общие сведения о проекте, его основные характеристики.

Дорожная карта проекта – утвержденный документ, устанавливающий состав, последовательность действий по реализации работ и достижению целей проекта, ответственных лиц и определяющий временные рамки проекта. План проекта используется для осуществления руководства выполнением работ проекта и контроля достижения его целей.

Портфель проектов – это набор проектов, объединенных с целью эффективного управления для достижения стратегических целей программы.

Проект – уникальный процесс получения измеримого результата, состоящий из взаимосвязанных действий (мероприятий), который реализуется в определенных временных рамках, предпринятый для достижения цели, отвечающей конкретным вызовам или проблемам.

Управление проектами – деятельность, в ходе которой определяются и достигаются четкие цели проекта, устанавливается баланс между объемом работ, ресурсами (такими как деньги, труд, материалы, энергия, пространство и др.), временем, качеством и рисками. Ключевым фактором успеха проектного управления является наличие четкого заранее определённого плана, минимизации рисков и отклонений от плана, эффективного управления изменениями.

Проектный офис (далее — ПО) – контрольно-координационный орган, в состав которого входят межведомственные рабочие группы департамента экономического развития, департамента строительства и транспорта Белгородской области, АО «Корпорация «Развитие», Ассоциация бизнес-ангелов, региональные производственные кластеры, вузы Белгородской области, на базе БГТУ им. В.Г. Шухова, основной функцией которого является эффективное управление проектами инженерной направленности.

Процесс – это набор взаимосвязанных действий и операций, осуществляемых для получения заранее определенного продукта, результата или услуги.

Руководитель проекта – это лицо с установленной ответственностью, правами и обязанностями по управлению и реализации проекта.

Цель проекта – запланированное желаемое состояние объекта управления, для достижения которого осуществляется проект. Цель проекта должна:

- отражать ожидаемый социально-экономический полезный эффект от реализации проекта;
- иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения;
- быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект;
- полностью находиться в сфере влияния ответственного исполнителя проекта.

Результат проекта – измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных по завершению всех работ проекта.

Этапы проекта – это отдельные части в рамках проекта, требующие дополнительного контроля для эффективного управления достижением основного результата проекта.

Экспертная комиссия - комиссия, которая формируется в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проектов, оказывает содействие руководителю проекта в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта, мер реагирования на риски и открывшиеся возможности в разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Руководитель проекта несет ответственность за:

- достижение цели, результатов проекта с необходимым качеством и в установленные сроки, эффективное использование выделенных ресурсов;
- качественное и своевременное исполнение работ в рамках проекта и соблюдение настоящего Положения;
- неразглашение конфиденциальной информации, ставшей известной в процессе служебной деятельности;
- неразглашение коммерческой тайны;
- достоверность и своевременность представляемой информации по ходу реализации проекта и организацию документооборота;
- информационное обеспечение результатов проекта;
- оформление отчетной документации при реализации проекта и его исполнении.

3.2. Проектный офис несет ответственность за:

- реализацию мер по внедрению и поддержке функционирования системы проектного управления Университета;
- планирование и контроль реализации проектов;
- внедрение, поддержку и развитие информационной системы планирования и мониторинга проектов;

- ведение реестра проектов.

3.3. Экспертная комиссия несет ответственность за:

- определение ценности и обоснованность стратегической направленности проектов Университета;
- утверждение проекта к реализации;
- выделение бюджета проекта и контроль его соблюдения;
- закрытие проектов по завершении или по причине смены приоритетов, изменения внешних, внутренних условий, отсутствия целесообразности его дальнейшей реализации.

4. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ

4.1. Реализации в соответствии с настоящим Положением подлежат:

- внутренние проекты;
- совместные проекты с предприятиями, организациями, учреждениями;
- внешние проекты.

4.2. Управление проектами состоит из четырех этапов жизненного цикла проекта:

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

4.3. Проектная документация, подготавливаемая на всех этапах жизненного цикла проекта, оформляется в соответствии с приложениями к настоящему Положению, с учетом специфики, масштаба и сложности проекта. Заявка на выполнения проекта включает:

инициативную заявку по вопросу открытия проекта (Приложение 1 к настоящему Положению);

паспорт проекта (Приложение 2 к настоящему Положению);

дорожную карту проекта (Приложение 3 к настоящему Положению);

презентацию проекта (Приложение 4 к настоящему Положению);

итоговый отчет по проекту (Приложение 5 к настоящему Положению);

ведомость изменений (Приложение 6 к настоящему Положению).

4.4. В рамках системы управления проектами предусматривается наличие следующих организационных единиц:

- Проектный офис, действующий на основании «Положения о проектном офисе» и «Положения об управлении проектами»;

- куратор проекта;
- заказчики проекта;
- руководитель проекта;
- администратор проекта;
- команда проекта;
- экспертная комиссия;

4.5. Инициация и планирование проекта

4.5.1. Началом этапа инициирования проекта является подготовка инициативной заявки по вопросу открытия проекта, которая направляется инициатором проекта в Проектный офис. Инициативная заявка оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению. Инициативная заявка согласуется с непосредственным руководителем и проректором, курирующим данное направление (далее - Куратор).

4.5.2. Инициатор проекта может выступать с предложением об открытии проекта, как по собственной инициативе, так и в связи с исполнением своих должностных обязанностей или поручением руководства.

4.5.3. Проектный офис в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку инициативной заявки и ее регистрацию.

4.5.4. После регистрации заявки в течение 7 дней руководитель проекта осуществляет разработку и согласование Паспорта проекта и Дорожной карты проекта, в соответствии с Приложениями 2 и 3 к настоящему Положению и предоставляет его в Проектный офис.

4.4.5. Для обеспечения проекта кадровым составом руководитель проекта:

- определяет и документирует роли (набор функций в проекте, созданный с целью распределения обязанностей между членами команды проекта), ответственность (работу, которую член команды проекта должен выполнить для завершения операций проекта), требуемые навыки;

- подбирает персонал, обладающий необходимыми компетенциями (навыками и способностями, необходимыми для выполнения операций проекта).

4.4.6. При подборе команды проекта руководитель проекта согласовывает с руководителями структурных подразделений университета включение их сотрудников в Команду проекта.

4.4.7. При разработке календарного плана работ составляется детальный структурированный план-график реализации проекта включающий:

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

4.4.8. Заявка на выполнения проекта должна содержать детализацию по всем видам работ и услуг, выполнение которых необходимо для реализации проекта, достаточную для обеспечения прозрачности заявки и возможности принятия решения о её одобрении/неодобрении.

4.4.9. При планировании закупок оборудования и расходных материалов к паспорту проекта прикладывается обоснование цены закупки в соответствии с установленным в Университете порядком.

4.4.10. После получения паспорта и плана реализации проекта Проектный офис устанавливает сроки защиты проекта на заседании Экспертной комиссии (не позднее 1 месяца с момента получения согласованных документов по проекту), о чем информирует руководителя проекта.

4.4.11. На заседании Экспертной комиссии руководитель проекта осуществляет защиту проекта в виде доклада с презентацией, подготовленной в соответствии с требованиями Приложения 4 к настоящему Положению.

4.4.12. Экспертная комиссия принимает решение об утверждении паспорта и плана управления проектом на основании основных критериев отбора проектов:

- целесообразность инициации проекта с точки зрения полезности его результатов и соответствия стратегическим целям Университета;

- ориентация проекта на потребности крупного внешнего потребителя или обеспечение вклада в реализацию приоритетных стратегических инициатив федерального и регионального масштаба (государственную или частную корпорацию, технологическую платформу, целевую программу, инновационный кластер и т.д.), подтвержденная письмами, соглашениями о сотрудничестве, соответствующими договорами, решениями и т.д.;

- влияние результатов проекта на достижение показателей эффективности региональных программ, а так же Программы развития Университета;

- соответствие содержания проекта современному состоянию и перспективам развития региона и Университета;

- актуальность проекта, научная, прикладная и потребительская новизна проекта;

- обоснованность экономической эффективности и объема финансовых затрат, направляемых на реализацию проекта.

Дополнительными критериями отбора проектов могут являться:

- готовность инфраструктуры и кадрового потенциала участника (Университета) к реализации проекта;

- персональные достижения руководителя проекта (например, индекс цитируемости автора, наличие публикаций в рецензируемых внешних печатных изданиях, актуальное состояние исследований автора за последние три года, предшествующие подаче заявки, в том числе опыт руководства грантами и иными проектами).

4.4.13. Не подлежат утверждению проекты, которые отвечают одному или нескольким условиям:

- работы, предполагаемые для выполнения в рамках проекта, по срокам/объему выполнены более чем на 50 процентов;

- результаты проекта можно достичь в ходе текущей деятельности;

- не соответствует стратегическим целям университета;

- экономическая эффективность низка или отсутствует финансовая возможность его реализации;

- получаемые результаты проекта являются результатами уже существующих проектов или текущей деятельности.

4.4.14. Срок реализации проекта, как правило, не должен выходить за пределы одного календарного года. В случае, если реализация проекта требует большего времени, в проектной заявке должна быть предусмотрена разбивка проекта на этапы, каждый из которых по срокам не выходит за пределы одного календарного года, с четким определением конкретного результата, достигаемого в пределах каждого календарного года.

4.4.15. При положительном заключении Экспертной комиссии проектный офис в течение 2 календарных дней направляет ректору на утверждение паспорт проекта и готовит приказ о начале его реализации.

4.4.16. При утверждении паспорта проекта разрабатывается сводный план проекта, который состоит из следующих документов:

- план проекта по контрольным точкам (с указанием сроков и определением ключевых показателей эффективности);
- план финансового обеспечения проекта, в том числе мотивационный пакет его участников, порядок выплат для дальнейшего утверждения ректором;
- план закупок и руководителя контрактов;

4.4.17. Подготовка сводного плана проекта осуществляется с учетом методических рекомендаций проектного офиса. Руководитель проекта обеспечивает разработку сводного плана проекта, его согласование с участниками проекта и проектным офисом.

4.4.18. Финансовое обеспечение проекта может осуществляться только после утверждения сводного плана проекта ректором БГТУ им. В.Г. Шухова.

4.4.19. Со дня утверждения паспорта и Дорожной карты, проект считается открытым. Утвержденный паспорт и план управления проектом передается в Проектный офис для постоянного хранения, копия при необходимости может быть разослана Проектным офисом по системе электронного документооборота всем заинтересованным сторонам.

4.4.20. Утвержденный проект включается в портфель проектов Университета. Каждому проекту присваивается уникальный шифр, корректное указание которого в документации, связанной с проектом, в служебных записках, направленных на его реализацию, во всех иных случаях упоминания о проекте является обязательным.

4.4.21. Выполнение работ, оказание услуг в рамках проекта не является деятельностью, непосредственно вытекающей из должностных обязанностей лиц, из числа сотрудников университета, участвующих в реализации проекта. Участие в реализации проектов не освобождает лиц, участвующих в их реализации, от выполнения своих должностных обязанностей в рамках текущей деятельности.

Любой работник Университета может быть руководителем или членом команды нескольких проектов.

4.5. Реализация проекта

4.5.1. Этап реализации проекта начинается со дня утверждения паспорта и состоит из следующих направлений:

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

4.5.2. Руководитель проекта организует работу команды проекта, направленную на достижение поставленной цели согласно календарному плану проекта с документальной фиксацией результатов выполненных работ.

4.5.3. Руководителем и Администратором проекта осуществляется контроль исполнения мероприятий согласно календарному плану проекта и оценка соответствия фактического исполнения бюджета проекта и сроков работ плановому бюджету и срокам реализации. Итоги доводятся Куратору (периодичность определяется Куратором проекта).

4.5.4. Проектный офис осуществляет мониторинг реализации проектов по контрольным точкам и этапам реализации проекта по сведениям, предоставленным Администратором проекта в день наступления контрольной точки, завершения этапа проекта или на основании ежемесячных и итоговых отчетов, предоставленных Администратором проекта в течение первых двух рабочих дней месяца, следующего за отчетным. Форма итогового отчета определена в Приложении 5 к настоящему Положению. На основании предоставленной информации Проектный офис готовит сводный отчет о реализации проектов не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным для представления на заседании Экспертной комиссии.

4.5.5. На основании сводного отчета Экспертная комиссия может рекомендовать скорректировать мотивационные выплаты.

4.5.6. Полученные на стадии контроля результаты могут служить основанием для внесения изменений в паспорт проекта. Решение о внесении изменений в паспорт принимает Экспертная комиссия на основании предложений Руководителя проекта, Куратора и др. заинтересованных сторон.

4.5.7. В ходе реализации проекта в паспорт могут быть внесены изменения по следующим причинам:

- возникновение в ходе реализации мероприятий проекта или по итогам промежуточного контроля отклонений от запланированных результатов;

- должны быть предприняты опережающие действия в целях исключения возможных (ожидаемых) отклонений;

- возникновение необходимости в изменении требований к проекту (изменении сроков, изменении требований к результатам проекта), о выделении дополнительных ресурсов, об изменении участия в проекте заинтересованных сторон.

4.5.8. Цель проекта, утвержденная в паспорте, не подлежит изменению на протяжении всего жизненного цикла проекта.

4.5.9. Руководитель проекта инициирует разработку соответствующих изменений в паспорт проекта. Вносимые изменения отражаются в ведомости изменений (Приложение 6 к настоящему Положению). Решения о внесении изменений в проект выносятся на рассмотрение Экспертной комиссии, ведомость изменений утверждается Председателем. Утвержденная ведомость изменений направляется в Проектный офис, копия передается по системе электронного документооборота заинтересованным сторонам.

4.6. Завершение проекта

4.6.1. Реализация проекта завершается после выполнения всех работ и получения всех ключевых результатов, предусмотренных паспортом проекта.

4.6.2. На этапе закрытия проекта Руководитель проекта направляет в Проектный офис проект итогового отчета о его реализации. Отчет утверждается на заседании Экспертной комиссии, на котором Руководитель проекта представляет презентацию пресс-релиза проекта.

4.6.3. По окончании реализации проекта Куратор или проректор по инновационной деятельности могут направить ректору Университета

предложения о включении Руководителя и членов команды проекта в кадровый резерв Университета.

4.7. В настоящее Положение могут вноситься изменения по мере реализации проектного управления. Лица, участвующие в реализации проектов, обязаны в устанавливаемые сроки скорректировать свои действия с учетом вносимых изменений.

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

5.1. Приложение 1. Форма инициативной заявки об открытии проекта.

5.2. Приложение 2. Форма паспорта проекта.

5.3. Приложение 3. Форма дорожной карты проекта.

5.4. Приложение 4. Требования к презентации проекта.

5.5. Приложение 5. Форма итогового отчета о реализации проекта.

5.6. Приложение 6. Форма ведомости изменений.

Проректор
по инновационной деятельности

Т.М. Давыденко

Согласовано:

Проректор по научной работе

Е.И. Евтушенко

Проректор по учебной работе

В.М. Поляков

Начальник правового управления

Н.В. Игнатьев

«___» _____ 20__ г

Приложение 1
к Положению об управлении проектами
Инициативная заявка об открытии проекта*

Ф.И.О. инициатора, контактные данные (тел, эл. почта)	Предлагаемый проект (примерное название)	Какую проблему решает предлагаемый проект	Цель предлагаемого проекта (конкретная, измеримая, оцифрованная по срокам и результату)	Краткое описание проекта и содержания работ	Функциональное назначение проекта	Необходимый бюджет проекта и предполагаемые источники финансирования тыс.руб.	Планируемый срок реализации проекта
1	2	3	4	5	6	7	8
(указать данные об инициаторе проекта: фамилия, имя, отчество, контактный телефон, адрес электронной почты)	(указать планируемое название проекта, которое необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершается указанием территории реализации проекта)	(указать краткое описание проблемы, на решение которой направлен проект)	(указать цель, которую необходимо достичь по факту окончания проекта)	(указать сведения об идее проекта, сути инновации, логической последовательности работ, в результате реализации которых планируется изменение исходного состояния объекта, обозначается привлекательность проекта для БГТУ им В. Г. Шухова, региона и т.д.)	(указать функциональное назначение: образовательный, наукоемкий, технический, экономический, социальный, организационный, имиджевый, привлечение абитуриентов)	(указать предполагаемый объем денежных средств, которые потребуются на реализацию работ проекта, а также указываются возможные источники финансирования.)	(указать период, в течение которого будет выполнены все работы проекта, достигнута цель проекта, получен конкретный оцифрованный результат)

Прошу зарегистрировать инициативную заявку в соответствии с приказом

дата «__» _____ 20__ г.

Подпись

Ф.И.О.

Приложение 2
к Положению об управлении проектами

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

_____ 2018
«___» _____

_____ 2018
«___» _____

Паспорт проекта

(полное наименование проекта)
Идентификационный номер _____

РАЗРАБОТАНО:
(руководитель проекта)

(должность)

(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель Проектного офиса

(подпись) (Ф.И.О.)

Инициатор заявки

(подпись) (Ф.И.О.)

1. Общие сведения о проекте

1.1 Наименование проекта	<i>Указать полное название проекта</i>
1.2 Куратор проекта	<i>Указать ФИО, должность, контактный телефон, электронную почту</i>
1.3 Руководитель проекта	<i>Указать ФИО, должность, контактный телефон, электронную почту</i>
1.4 Функциональное назначение проекта	<i>Указать функциональное назначение: образовательный, наукоемкий, технический, экономический, социальный, организационный, имиджевый</i>
1.5 Масштаб проекта	<i>Указать масштаб проекта: внутренний (моно- или мультипроект), внешний (моно- или мультипроект)</i>

2. Цель и результат проекта

2.1 Основание для инициации проекта	<i>Указать основание для открытия проекта, например: Увеличение доходов от НИОКР (коммерциализация продукта), Оптимизация управленческих процессов; Социально-значимые проекты для региона</i>	
2.2 Цель проекта:	<i>Указать измеримую цель (одну или несколько) проекта</i>	
2.3 Способы достижения цели:	<i>Указать способы достижения цели</i>	
2.4 Результаты проекта:	Результат:	Вид подтверждения:
	<i>Указать планируемый результат проекта, который будет достигнут посредством реализации проекта</i>	<i>Указать вид документа, подтверждающий достижение результата</i>
2.5 Период реализации проекта	<i>Указать дату начала и дату завершения проекта</i>	
2.6 Риски реализации проекта	<i>Указать факторы, ограничивающие выполнение проекта, а также идентифицировать риски проекта</i>	
2.7 Пользователи результата проекта:	<i>Указать целевую аудиторию пользователей результата проекта</i>	
2.8 Внешние участники проекта (партнеры):	<i>Указать (при наличии) внешних участников, участвующих в проекте (наименование организации, ФИО, должность, контактный телефон)</i>	
2.9 Рынки сбыта:	<i>Указать возможные рынки сбыта (в соответствии с типом проекта)</i>	

2. 10 Перечень показателей реализации проекта

№ п/п	Наименования показателя	20...г. план	20...г. план	Вид подтверждения
1	Допустимые отклонения по бюджету	Руб.	Руб.	
2	Допустимые отклонения по сроку проекта	Дней	Дней	
3	<i>Указать измеримые показатели, на достижение которых направлен проект</i>			
N			

3. Рабочая группа проекта

№ п/п	Ф.И.О., основное место работы, должность, контактный телефон, электронная почта	Роль в проекте	Основание и условия участия в проекте
1	2	3	4
1		<i>Указать роль в проекте: куратор, руководитель, администратор, руководитель блоков работ, команда проекта</i>	<i>Приказ ректора о создании рабочей группы проекта</i>

4. Бюджет проекта

№ п / п	Наименование блока работ (берется из дорожной карты проекта)	Общая сумма, тыс. руб.	из них:							
			Бюджетные источники финансирования, тыс. руб.			Внебюджетные источники финансирования, тыс. руб.				
			Федеральный бюджет (в т.ч. проекты ФЦП)	Региональный бюджет	Муниципальный бюджет	Средства БГТУ им. В.Г. Шухова (от приносящей доход деятельности)	Привлеченные (спонсорские) средства	Гранты	Средства от коммерциализации продукта	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

№ п /	Наименование блока работ	Общая сумма, тыс. руб.	из них:						
			Бюджетные источники финансирования, тыс. руб.			Внебюджетные источники финансирования, тыс. руб.			
Итого:									

5. Риски проекта

№ п/п	Наименование блока работ	Наименование риска проекта	Ожидаемые последствия наступления риска	Мероприятия по предупреждению наступления риска (должны быть отражены в календарном плане-графике работ по проекту дорожной карты проекта)	Действия в случае наступления риска
1	2	3	4	5	6

6. Критерии эффективности реализации проекта

№ п/п	Наименование критерия эффективности проекта	Значение критерия, %
1.	Цель и результат проекта достигнуты	55%
2.	Плановые показатели проекта достигнуты	10%
3.	Допустимые отклонения по бюджету проекта соблюдены (не более чем на руб. берется из п. 2.10)	15%
4.	Допустимые отклонения по сроку проекта соблюдены (не более чем на дней берется из п. 2.10)	10%
5.	Предотвращение рисков	10%

Приложение 3
к Положению об управлении проектами

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

_____ 2018
«___» _____

_____ 2018
«___» _____

Дорожная карта проекта

(полное наименование проекта)
Идентификационный номер _____

РАЗРАБОТАНО:
(руководитель проекта)

(должность)

(подпись) / (Ф.И.О.)

«___» _____ 20 ___ г.

СОГЛАСОВАНО:

(подпись) / (Ф.И.О.)
Руководитель Проектного офиса

(подпись) / (Ф.И.О.)
Инициатор заявки

(подпись) / (Ф.И.О.)

1. Календарный план-график работ по проекту

№ п/п	Наименование блока работ	Состав участников (Ф.И.О. ответственных исполнителей)	Сроки	Примечание, индикаторы
1	<i>Указать наименование блока работ</i>			
1.2	<i>Указать основные работы в данном блоке работ</i>			
1.3				
2				
2.1				

Требования к презентации проекта.

В презентации проекта используются термины и определения, утвержденные в Положении об управлении проектами инженерной направленности.

Презентацию проекта разрабатывает руководитель проекта совместно с инициатором, куратором, при необходимости с членами команда проекта, проектным офисом.

Для подготовки презентации проекта предлагается использовать программу для создания и проведения презентаций, например: Microsoft Office PowerPoint. Презентация проекта оформляется по установленной форме в электронном формате в соответствии со следующими требованиями:

- используемый шрифт – Franklin Gothic Book, для заголовков используется Franklin Gothic Medium (по умолчанию предлагаемые шрифты обозначены в шаблоне слайдов);

- минимальный размер шрифта – 12;

- выравнивание текста относительно верхних и нижних границ ячеек таблиц – по середине.

Титульный лист паспорта проекта (слайд 1).

На титульном листе презентации проекта указывается:

- наименование проекта;

- ФИО и должность докладчика.

Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») (слайд 2).

В данном разделе обозначается проблема, на решение которой направлена реализация данного проекта, тезисно описывается ситуация и параметры соответствующей области (относительно объекта управления) до начала реализации проекта с использованием изображений, графиков и таблиц. При необходимости количество слайдов по данному направлению может увеличиваться.

Описание проекта (слайд 3).

Слайд содержит следующие сведения:

- в строке «Цель проекта» указывается цель, которую необходимо достичь по факту окончания проекта. Цель проекта – запланированное желаемое состояние объекта управления, она должна соответствовать следующим требованиям:

- отражать ожидаемый социально-экономический полезный эффект от реализации проекта;

- иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения;
- быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект;
- полностью находиться в сфере ответственности и влияния исполнителя проекта.

- в строке «Способ достижения цели» необходимо указать оптимальный путь достижения обозначенной цели.

- в строке «Результат проекта», графа «Результат» указывается измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта (материальный объект, предоставленная услуга, нематериальный актив, знания и т.д.). Фактический результат - это подтверждение достижения цели.

- в строке «Требования к результату проекта» указываются качественные и количественные характеристики результата, которые будут учитываться при его достижении (площадь объекта; количество смен работы; требования, указанные в техническом задании; наличие определенного вида оборудования; создание ряда объектов и т.д.).

- в строке «Показатели реализации проекта» указываются индикативные показатели, на достижение которых направлен проект, с указанием базового и плановых значений на период старта и завершения проекта.

- в строке «Пользователи результатом проекта» указывается круг потребителей (область применения) результата проекта.

Введение в предметную область (описание ситуации «как будет») (слайд 4).

В данном разделе тезисно описывается ситуация и параметры соответствующей области (относительно объекта управления) после окончания реализации проекта с использованием изображений, графиков и таблиц. При необходимости количество слайдов по данному направлению может увеличиваться.

Бюджет проекта (слайд 5).

Раздел включает план затрат, необходимых для реализации проекта, в стоимостном выражении. Бюджет проекта формируется в разрезе блоков работ проекта. Денежные суммы в таблице указываются в тысячах рублей.

Данный слайд содержит следующие сведения:

- графа «Наименование» должна соответствовать названию блока работ Дорожной карты проекта;

- в графе «Бюджет проекта, тыс. руб.» указывается общая сумма затрат по всем источникам финансирования в разрезе блоков работ проекта;

- в графах «Бюджетные источники финансирования» необходимо указать сумму, планируемую к выделению из федерального, регионального и муниципального бюджетов, предварительно согласованную с экономической службой соответствующего ведомства для реализации работ в рамках проекта;

- в графах «Внебюджетные источники финансирования» содержатся суммы, выделяемые на финансирование проекта из средств БГТУ им. В.Г. Шухова

от приносящей доход деятельности, привлеченных (спонсорских) средств, грантов, средств от коммерциализации результатов проекта.

Риски проекта (слайд 6).

В качестве рисков указывается событие с отрицательными последствиями, возникновение которого имеет высокую вероятность и способно оказать влияние на ход выполнения работ по проекту (сроки, результаты, бюджет, качество и т.д.).

Описываются последствия риска по отношению к проекту, мероприятия, направленные на предотвращение наступления указанного риска, и указываются действия в случае наступления риска, например: взимание штрафных санкций, заключение договоров подряда из ранее заключенных договоров намерений и т.д.

Показатели эффективности проекта (слайд 7).

На слайде необходимо указать какие результаты проекта повлияют на улучшение каких целевых показателей программ развития университета с указанием целевых значений показателей программ.

Также указываются экономические, социальные, имиджевые, корпоративные, привлечение абитуриентов и иные эффекты, которые будут получены в результате реализации проекта.

Команда проекта (слайд 8).

Слайд содержит сведения о команде проекта, которая будет заниматься реализацией проекта.

В графе «ФИО» указывается фамилия, имя и отчество участника команды проекта.

В графе «Должность и основное место работы» указываются соответствующие данные в отношении всех участников команды проекта.

В графе «Выполняемые в проекте работы» указываются работы, которые будет выполнять данное лицо в проекте.

В отношении обязательных ролей: куратора проекта, руководителя проекта, администратора проекта выполняемые работы не указываются в случае, если у данных лиц кроме обязанностей по указанным ролям отсутствует дополнительная ответственность в рамках проекта.

Приложение 5
к Положению об управлении проектами

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

_____ 2018
« ____ » _____

_____ 2018
« ____ » _____

Итоговый отчет по проекту

(полное наименование проекта)
Идентификационный номер _____

РАЗРАБОТАНО:
(руководитель проекта)

(должность)

(подпись) / (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

(подпись) / (Ф.И.О.)

Руководитель Проектного офиса

(подпись) / (Ф.И.О.)

Инициатор заявки

(подпись) / (Ф.И.О.)

Эксперт (экспертная комиссия)

(должность) _____ (подпись) / (Ф.И.О.)

1. Отчет о достижении результата и показателей проекта

Измеримая цель проекта:	<i>Указать цель проекта, определенную в паспорте проекта</i>		
Результат проекта:	Результат	Окончательный статус	Подтверждение
	<i>Указать результаты проекта, определенные в паспорте проекта</i>	<i>Получен/не получен/получен частично</i>	<i>Для статусов, отличающихся от «Получен», привести комментарии, объясняющие не достижение результата</i> <i>В приложении к настоящему отчету необходимо представить сведения (документы), подтверждающие достижение результата</i>

1.1 Показатели проекта

№ п/п	Наименование показателя	2018		2019		Вид подтверждения
		план	факт	план	факт	
1	<i>Указать измеримые показатели, на достижение которых направлен проект</i>	<i>Указать плановые значения показателей, на достижение которых направлен проект, определенные в паспорте проекта</i>	<i>Указать фактически значения показателей, достигнутых на момент окончания проекта</i>	<i>Указать плановые значения показателей, на достижение которых направлен проект, определенные в паспорте проекта</i>	<i>Указать фактически значения показателей, достигнутых на момент окончания проекта</i>	<i>В приложении к настоящему отчету необходимо представить сведения (документы), подтверждающие выполнение требований к нему, динамику показателей.</i>
N						

Руководитель проекта:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

2. Отчет по выполнению календарного плана-графика работ по проекту

№ п/п	Наименование блока работ	Сроки	Отклонение от сроков, дни	Причины отклонения	Результат блока работ (подтверждающий документ)	ФИО ответственного исполнителя
1	2	3	6	7	8	9
1	<i>Указать наименование блока работ, определенные в дорожной карте проекта</i>					
1.1	<i>Указать основные работы в данном блоке работ</i>					
N						

Руководитель проекта:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

3. Отчет по бюджету проекта

№ п / п	Наименование блока работ (берется из дорожной карты проекта)	Общая сумма, тыс. руб.	из них:													
			Бюджетные источники финансирования, тыс. руб.						Внебюджетные источники финансирования, тыс. руб.							
			Федеральный бюджет (в т.ч. проекты ФЦП)		Региональный бюджет		Муниципальный бюджет		Средств а БГТУ им. В.Г. Шухова от принося щей доход ности		Привле ченные (спонсо рские средств а)		Гранты		Средств а от коммер циализ ации продук та	
			пл ан	фа кт	пла н	фа кт	пл ан	фа кт	пл ан	фа кт	пл ан	фа кт	пл ан	фа кт	пл ан	фа кт
1	<i>Блок работ</i>															
1	<i>Работа, требующая финансовых затрат</i>															
	Итого:															

Руководитель проекта:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Утверждено:

Главный бухгалтер
(должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

4. Отчет по трудовозатратам команды проекта

№ п/п	ФИО, должность и основное место работы	Роль в проекте	Суммарные трудовозатраты, работ	Качество выполнения*
1		Куратор проекта		<i>указать один из уровней качества выполнения: «выполнено качественно», «имеются замечания к качеству выполнения», «низкое качество выполнения».</i>
2		Руководитель проекта		
3		Администратор проекта		
4		Ответственный за блок работ проекта		
5		Член рабочей группы		
6				
Итого:				

Руководитель проекта:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

5. Отчет об экономической эффективности проекта

№ п/п	Наименование работы	Сумма дохода, тыс. руб.	Потребитель продукта/услуги
Итого:			

Руководитель проекта:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

6. Отчет по рискам проекта

№ п/п	Наименование риска проекта	Дата наступления	Последствия наступления риска	Предпринятые действия	
				наименование мероприятия, сроки выполнения	ФИО ответственного исполнителя

Руководитель проекта:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

7. Оценка реализации проекта

№ п/п	Наименование критерия успешности проекта	Критерий достигнут? (поставьте символ «V»)		Если «ДА», то присваивается %	Значение критерия, %
		ДА	НЕТ		
1.	Цель и результат проекта достигнуты			55%	
2.	Плановые показатели проекта достигнуты			10%	
3.	Допустимые отклонения по бюджету проекта соблюдены			15%	
4.	Допустимые отклонения по сроку проекта соблюдены			10%	
5.	Предотвращение рисков			10%	
Итого сумма всех критериев «П»:					

Статус реализации проекта *		Диапазон значений критериев	*
Проект реализован успешно	Проект реализован успешно со значительными отклонениями	$55\% \leq П \leq 70\%$	
	Проект реализован успешно с незначительными отклонениями	$70\% < П < 100\%$	
	Проект реализован успешно без отклонений	$П = 100\%$	
Проект не реализован, ресурсы не использованы **		$П < 55\%$	
Проект не реализован, ресурсы использованы **			

* поставьте символ «V» в соответствующей ячейке напротив диапазона значений критериев, в который попадает результат

** при частичном или полном освоении ресурсов

Руководитель проекта:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 6
к Положению об управлении проектами

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

_____ 2018
« ____ » _____

_____ 2018
« ____ » _____

Ведомость изменений паспорта проекта

(полное наименование проекта)
Идентификационный номер _____

РАЗРАБОТАНО:

(руководитель проекта)

(должность)

(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель Проектного офиса

(подпись) (Ф.И.О.)

Инициатор заявки

(подпись) (Ф.И.О.)

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

Руководитель проекта:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)