

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ ДП-3.6.1-18

Управление проектной деятельностью

Редакция № 1

стр. 1 из 29



УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.М. Косенко

2018 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Документированная процедура

УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

ДП-3.6.1-18


ПРИНЯТО Советом по качеству 26 апреля 2018 г., протокол № 21.

СОГЛАСОВАНО:

| Должность | Фамилия И.О. | Подпись | Дата |
|---|-----------------|---------|------------|
| Первый проректор, представитель руководства по качеству | Даниленко И.Н. | | 24.04.18. |
| Проректор по учебно-методической работе | Коновалова Е.В. | | 23.04.18. |
| Проректор по экономике и финансам | Овчарова Н.И. | | 20.04.18. |
| Начальник административно-правового управления | Бронников А.А. | | 20.04.2018 |
| Начальник отдела менеджмента качества образования | Климович Л.А. | | 19.04.2018 |

СОСТАВИЛ:

| | | | |
|-----------------------|-----------------|--|------------|
| Проректор по развитию | Безуевская В.А. | | 18.04.2018 |
|-----------------------|-----------------|--|------------|


| | | | |
|---|--|------------------------------------|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-3.6.1-18 | |
| | | Управление проектной деятельностью | Редакция № 1 стр. 2 из 29 |

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Назначение и область применения..... | 3 |
| 2. Нормативные ссылки..... | 3 |
| 3. Термины и определения..... | 3 |
| 4. Классификация проектов, реализуемых в СурГУ..... | 4 |
| 5. Общие положения..... | 5 |
| 6. Предпроектная проработка проекта..... | 6 |
| 7. Оценка и отбор инициативного проекта для реализации..... | 7 |
| 8. Инициация проекта..... | 8 |
| 9. Планирование и согласование проекта..... | 8 |
| 10. Выполнение проекта и контроль..... | 8 |
| 11. Анализ и регулирование хода проекта..... | 9 |
| 12. Закрытие (ликвидация) проекта..... | 10 |
| 13. Управление финансированием проектов..... | 10 |
| 14. Обучение руководителей проектов..... | 10 |
| 15. Ведение реестра проектов..... | 11 |
| 16. Функции и полномочия куратора, руководителя проекта..... | 11 |
| 17. Ответственность..... | 12 |
| 18. Управление рисками..... | 13 |
| 19. Взаимодействие с другими процессами СМК..... | 14 |
| Приложение 1. Циклограмма управления проектами..... | 15 |
| Приложение 2. Ключевые показатели различных типов проектов (по отраслям)..... | 16 |
| Приложение 3. Форма устава проекта..... | 17 |
| Приложение 4. Форма сметы проекта (приложения к уставу проекта)..... | 22 |
| Приложение 5. Форма отчета об окончании блока работ проекта..... | 24 |
| Приложение 6. Форма итогового отчета по проекту..... | 25 |
| Лист регистрации изменений..... | 28 |
| Лист ознакомления..... | 29 |

Список используемых сокращений:

| | |
|-------|--|
| БУ ВО | – бюджетное учреждение высшего образования |
| ДП | – документированная процедура |
| СурГУ | – Сургутский государственный университет |

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-3.6.1-18 | |
| | | Управление проектной деятельностью | Редакция № 1 стр. 3 из 29 |

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая документированная процедура (далее – ДП) определяет порядок управления проектной деятельностью в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Целью настоящей ДП является:

- обеспечение оперативности принятия решений и реализации заявок структурных подразделений и руководителей проектов, выполнение которых предполагается за счет средств, выделенных на реализацию проектов;
- содействие обеспечению стратегического развития СурГУ, концентрации ресурсов для продвижения приоритетных направлений развития Университета.

1.3. Настоящая ДП обязательна к применению для руководителей проектов, руководителей временных научных коллективов, кураторов проектов, разработчиков проектов, проректоров и руководителей структурных подразделений, указанных в листе согласования уставов проектов, исполнителей проектов.

2. Нормативные правовые основания

ДП разработана на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- ГОСТ ИСО 21500-2014 Руководство по проектному менеджменту;
- ГОСТ Р 54147-2010 Стратегический и инновационный менеджмент. Термины и определения;
- ГОСТ Р 54869-2011 Проектный менеджмент;
- Устав БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Программа развития БУ ВО «Сургутский государственный университет» на 2016–2020 гг. и на период до 2015 г.

3. Термины и определения

Затратный проект – проект направленный на получение результатов, не ориентированных на прямое извлечение прибыли, но должен обладать эффективностью: оптимизация процесса (снижение стоимости/сокращение времени).


Инвестиционный (коммерческий) проект – проект подразумевающий окупаемость и получение прибыли.

Инициативный проект – проект, инициируемый структурным подразделением или сотрудниками Университета.

Инициатор проекта – физическое лицо, структурное подразделение СурГУ, юридическое лицо, которое выступает с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта.

Команда проекта – совокупность отдельных лиц, групп и/или организаций, привлеченных к выполнению проекта и ответственных перед руководителем проекта за выполнение, которая создается целевым образом на период осуществления проекта.

Куратор проекта – лицо высшего должностного уровня (проректор, директор института), наделенное соответствующими правами и полномочиями для обеспечения своевременного финансирования проекта, определения подходов реализации проекта, принятия стратегических решений по проекту.

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-3.6.1-18 | |
| | | Управление проектной деятельностью | Редакция № 1 стр. 4 из 29 |

Продукт проекта – измеримый результат, который должен быть получен входе реализации проекта; предмет, услуга или другое решение, которое является основным результатом проекта при его завершении.

Проект – комплекс взаимосвязанных работ, направленный на достижение определенной цели, ограниченный во времени определёнными сроками, выполнение которого имеет однократный (неповторяющийся) характер и направлено на реализацию программ развития Университета.

Рабочая группа по управлению проектной деятельностью – рабочая группа решающая вопросы проектного управления в деятельности СурГУ, назначенная приказом ректора.

Риск проекта – возможность возникновения нежелательных событий, которые могут негативно воздействовать на достижение целей проекта.

Руководитель проекта – уполномоченное лицо, управляющее всеми работами в рамках проекта и несущее персональную ответственность за выполнение конкретных задач, определенных проектом.

Смета проекта – документ, в котором вычисляется сумма затрат на проект, расписанная по статьям расходов: заработная плата, начисления на заработную плату, расходные материалы и комплектующие, оборудование, услуги сторонних организаций, прочие расходы.

Стратегический проект – проект, инициируемый администрацией Университета по результатам мозгового штурма рабочей группы по внедрению проектного управления или по требованию органов власти.

Уроки извлеченные – знания, полученные из опыта (удачного или нет) реализации проекта, для улучшения деятельности в будущем.

4. Классификация проектов, реализуемых в СурГУ

4.1. Проекты, реализуемые в СурГУ, классифицируются по четырем направлениям:

- по отраслям;
- по масштабам проекта;
- по финансовым моделям;
- по источникам проекта.

4.2. По отраслям проекты разделяются на:

- образовательные;
- научные;
- технологические;
- управленческие;
- социальные;
- инфраструктурные;
- событийные.


В зависимости от отрасли проекты имеют различное целевое назначение (Приложение 2).

4.3. По масштабам проекты разделяются на:

- общеуниверситетские;
- институтские;
- кафедральные.

4.4. По финансовым моделям проекты разделяются на:

- затратные;

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-3.6.1-18 | |
| | | Управление проектной деятельностью | Редакция № 1 стр. 5 из 29 |

– инвестиционные (коммерческие).

4.5. По источникам проекта проекты разделяются на:

- стратегические;
- инициативные.

5. Общие положения

5.1. Целью процесса является унификация организации работ по инициации, планированию, реализации и завершении проектов, оптимизация взаимодействия структурных подразделений, кураторов, руководителей и исполнителей проектов.

5.2. Процесс «Управления проектной деятельностью» для инициативных проектов включает в себя следующие основные подпроцессы:

- предпроектная проработка идеи проекта;
- оценка и отбор инициативного проекта для реализации;
- инициация проекта;
- планирование и согласование проекта;
- выполнение проекта и контроль;
- анализ и регулирование хода проекта;
- закрытие (ликвидация) проекта;
- управление финансированием проектов;
- обучение руководителей проектов;
- ведение реестра проектов.

5.3. Процесс «Управления проектной деятельностью» для стратегических проектов включает в себя следующие основные подпроцессы:

- инициация проекта;
- планирование и согласование проекта;
- выполнение проекта и контроль;
- анализ и регулирование хода проекта;
- закрытие (ликвидация) проекта;
- управление финансированием проектов;
- обучение руководителей проектов;
- ведение реестра проектов.

5.4. Циклограмма управления проектом представлена в Приложении 1.

5.5. Владельцем процесса «Управление проектной деятельностью» является проректор по развитию.

5.6. Входные и выходные данные процесса представлены на рисунке 1.

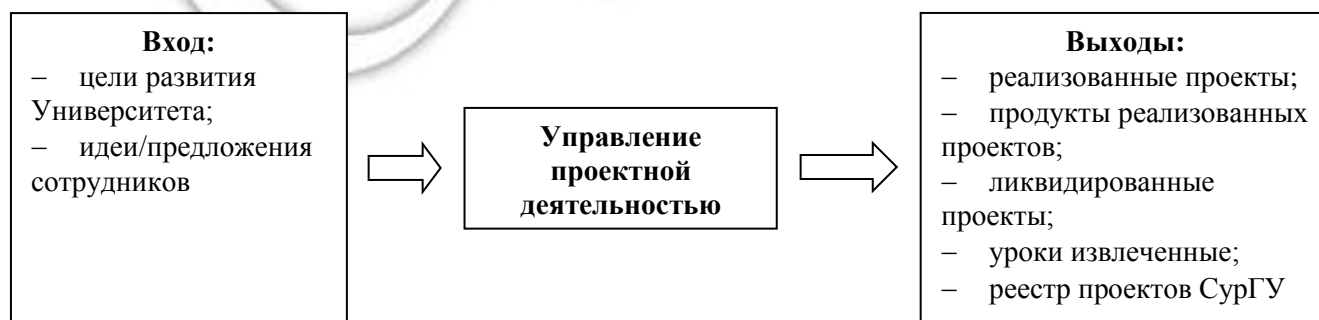



Рис. 1. Входные и выходные данные процесса «Управление проектной деятельностью».

| | | | |
|---|--|------------------------------------|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-3.6.1-18 | |
| | | Управление проектной деятельностью | Редакция № 1 стр. 6 из 29 |

5.7. Критерии результативности процесса:

- доля проектов, завершенных в срок, не менее 70% от числа запущенных проектов;
- доля закрытых проектов, относительно которых извлечены уроки и занесены в базу знаний – 100%.

6. Предпроектная проработка проекта

6.1. Подпроцесс «Предпроектная проработка» проекта является обязательным для инициативных проектов.

6.2. На этапе предпроектной проработки инициатор (инициаторы) проекта подготавливает концепцию проекта, представляет на рассмотрение научно-технического или ученого совета института (в соответствии с функциями научно-технического или ученого совета конкретного института), и передает со служебной запиской и выпиской из протокола проректору по развитию (в т.ч. в электронном виде).

6.3. Концепция проекта может быть представлена в виде презентации (4–6 слайдов) или текстового файла (опираясь на раздел 1–2 устава проекта – см. Приложение 3). Форма представления концепции не влияет на его оценку.

6.4. Концепция носит уведомительный характер, и предназначена для предварительного ознакомления с общими сведениями о планируемом проекте.

6.5. Концепция проекта должна содержать следующую информацию:

- инициатор проекта;
- наименование проекта;
- тип проекта;
- цель проекта;
- актуальность проекта;
- сроки реализации проекта;
- результаты/продукты проекта;
- показатели успешности проекта;
- ресурсы проекта;
- источники финансовых поступлений (только для инвестиционных проектов).

6.6. В разделе «Инициатор проекта» с целью установления обратной связи указываются данные об инициаторе проекта (фамилия, имя, отчество инициатора проекта, должность с полным наименованием структурного подразделения, контактные данные (контактный телефон, адрес электронной почты). Все данные являются обязательными.


6.7. В разделе «Наименование проекта» указывается предполагаемое наименование проекта, отражающее его содержание. Наименование должно быть четким и информационно насыщенным.

6.8. В разделе «Тип проекта» указывается тип проекта (по финансовой модели, масштабу, отрасли.) на основании классификации проектов СурГУ в соответствии с разделом 5 настоящей ДП.

6.9. В разделе «Цель проекта» необходимо указать цель, на достижение которой направлена реализация проекта.

6.10. В разделе «Актуальность проекта» необходимо представить краткое описание проблемы, решение которой будет достигнуто в итоге реализации проекта.

6.11. В разделе «Сроки реализации проекта» указываются дата, с которой предполагается начать работы по проекту и предполагаемая дата завершения работ по проекту.

| | | | |
|---|--|------------------------------------|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-3.6.1-18 | |
| | | Управление проектной деятельностью | Редакция № 1 стр. 7 из 29 |

6.12. В разделе «Результаты/продукты проекта» указывается объект, либо его новое состояние, которое он достигнет после успешного завершения проекта: материальный объект, предоставленная услуга, нематериальный актив, знания и т.д.

6.13. В разделе «Показатели успешности проекта» приводятся численные показатели программ развития Университета, отражающие состояние дел до и после реализации проекта.

6.14. В разделе «Ресурсы проекта» указываются необходимые кадровые, материальные, технические ресурсы, а также ориентировочная сумма, необходимая для выполнения проекта.

7. Оценка и отбор инициативного проекта для реализации

7.1. Подпроцесс «Оценка и отбор инициативного проекта для реализации» проекта является обязательным для инициативных проектов.

7.2. Оценка и отбор инициативных проектов осуществляется рабочей группой по результатам конкурса концепций проектов (далее – Конкурс).

7.3. Конкурс проводится на регулярной основе не реже 1 раза в год (в апреле). Организатором Конкурса является отдел по управлению проектами.

7.4. Информация о проведении Конкурса доводится до работников Университета через официальный сайт в разделах «Сотруднику» и «Новости», а также через Административный совет не менее чем за 3 недели до конца приема концепций проектов.

7.5 В течение 5 рабочих дней после окончания приема концепций проектов рабочая группа по управлению проектной деятельностью (далее – рабочая группа) с участием директора института, в котором предполагается реализация проекта, рассматривают концепцию проекта для определения целесообразности его реализации.

7.6. Общие критерии отбора проектов:

- соответствие стратегии (программе) университета;
- получение результата, влияющего на показатели мониторинга эффективности деятельности университета по методике Министерства образования и науки Российской Федерации, показатели программы развития;
- наличие необходимых ресурсов (кадровых, финансовых, временных и др.);
- степень соответствия затрат и полученных результатов.

7.7. Рабочая группа может принять одно из 2 решений:

- «инициировать проект»;
- «отказать в инициации проекта».


7.8. Результаты рассмотрения концепций отражаются в протоколе заседания рабочей группы.

7.9. Информация о результатах Конкурса доводится до инициаторов проекта электронным письмом на адрес, указанный в концепции проекта в течение 3 дней после завершения Конкурса. Письмо подготавливается и рассылается специалистом отдела управления проектами.

7.10. При условии положительного решения рабочей группы проектная команда разрабатывает устав проекта (Приложение 3) и приложение к уставу – смету проекта (Приложение 4).

7.11. При подготовке устава проекта проектная команда может получить консультационную поддержку:

- по техническим вопросам – у специалиста отдела управления проектами и начальника отдела менеджмента качества образования;
- по смете – у начальника планово-экономического отдела.

| | | | |
|---|--|------------------------------------|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-3.6.1-18 | |
| | | Управление проектной деятельностью | Редакция № 1 стр. 8 из 29 |

8. Инициация проекта

8.1. Инициация стратегического проекта осуществляется без прохождения этапов предпроектной проработки проекта и отбора проекта для реализации.

Для инициации стратегического проекта проектная команда разрабатывает устав проекта (Приложение 3) и смета (Приложение 4), которые передаются на рассмотрение рабочей группе.

8.2. Инициаторы проектов, отобранных по результатам Конкурса, представляют в рабочую группу документы проекта для оценки завершенности его разработки в течение 20 дней после получения положительного решения рабочей группы относительно представленной на конкурс концепции проекта.

Результаты рассмотрения документов инициативных проектов отражаются в протоколе заседания рабочей группы.

8.3. Завершенные документы проектов рассматриваются на заседании Ученого совета СурГУ.

8.4. Инициация проекта осуществляется приказом ректора о запуске проекта с приложением к приказу утвержденного ректором устава проекта.

9. Планирование и согласование проекта

9.1. Подпроцесс «Планирование и согласование проекта» обязателен для всех видов проектов (как инициативного так и стратегического).

На этапе планирования и согласования проекта производится уточнение информации по стоимости, коммуникациям и срокам реализации проекта.

9.2. Планирование проекта осуществляется в течение 1 месяца после приказа ректора о проведении проекта. Для проекта, предполагающего закупки товаров, работ и/или услуг за счет бюджета Университета в следующем году, планирование должно завершаться не позднее 1 июля текущего года.

9.3. Результатами планирования и согласования проекта являются:

- уточненный календарный план проекта;
- уточненная смета проекта;
- план коммуникаций.

9.4. Уточненная смета согласовывается с проректором по экономике и финансам, и вместе с уточненным календарным планом и планом коммуникаций предоставляются на утверждение куратору проекта


9.5. После утверждения команда проекта приступает к его исполнению.

10. Выполнение проекта и контроль

10.1. Выполнение проекта организует руководитель проекта в соответствии с разработанными уставом проекта, календарным планом, сметой и планами по предметным областям проекта.

10.2. Организация выполнения проекта включает в себя:

- распределение функциональных обязанностей и ответственности участников проекта в соответствии с планом управления проектом;
- развертывание и введение в действие системы управления проектом, включая систему учета фактических показателей хода выполнения работ;
- поиск и отбор кандидатов, заключение контрактов с исполнителями и поставщиками (при необходимости);
- обучение членов команды, организация и совершенствование работы команды;

| | | | |
|---|--|------------------------------------|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-3.6.1-18 | |
| | | Управление проектной деятельностью | Редакция № 1 стр. 9 из 29 |

- выдача плановых заданий и организация выполнения запланированных работ;
- организация информационной поддержки выполнения проекта.

10.3. Контроль выполнения проекта предназначен для измерения и фиксации на текущий момент показателей выполнения работ, в соответствии с выданными заданиями, и фактического прогресса проекта. Контроль осуществляется командой управления проектом.

10.4. Контроль прогресса и выполнения работ проекта осуществляется по всем функциональным областям проекта и включает:

- контроль сроков выполнения (расписания) работ проекта;
- учет объема выполненных работ и расхода ресурсов;
- контроль и учет затрат выполнения работ в соответствии с бюджетом проекта;
- контроль качества в проекте;
- контроль выполнения мер по снижению рисков;
- контроль функционирования системы коммуникаций;
- контроль выполнения контрактов проекта;
- контроль изменений в проекте;
- контроль прочих параметров.

10.5. На основании проведенного контроля руководитель проекта по завершению выполнения каждого блока работ календарного плана-графика по проекту составляет отчет об окончании этапа работ проекта (далее – отчет) Приложение 5.

Дополнительная потребность в проведении контроля и составлении отчетной документации определяется руководителем проекта с учетом потребностей заинтересованных сторон.

10.6. В отчет вносятся плановые и фактические показатели, характеризующие текущее состояние проекта на момент составления отчета, и должны быть указаны:

- информация о сроках выполнения работ за отчетный период;
- информация о затратах на выполнение блока работ;
- отклонения сроков выполнения блока работ по проекту;
- отклонения в финансировании работ;
- документ, подтверждающий выполнение блока работ;
- причины отклонений (при их наличии).

10.7. Отчет подписывается руководителем проекта, согласовывается с куратором, и предоставляется в отдел по управлению проектами в срок 5 рабочих дней после завершения этапа работ по проекту.


11. Анализ и регулирование хода проекта

11.1. Анализ выполнения проекта представляет собой проверку соответствия выполненных работ и полученных результатов по проекту на основании поданных руководителем проекта статус-отчетов.

11.2. Анализ выполнения проекта осуществляет специалист отдела управления проектами.

11.3. При выявлении отклонений руководитель проекта и куратор проекта принимают меры для их устранения.

В случае изменения условий реализации проекта, необходимости дополнительного планирования работ по проекту или наличия отклонений фактических результатов выполненных работ от плановых руководитель или куратор проекта инициирует внесение изменений в документацию проекта.

| | | | |
|---|--|------------------------------------|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-3.6.1-18 | |
| | | Управление проектной деятельностью | Редакция № 1 стр. 10 из 29 |

11.4. Изменения документации проекта вносятся листом внесения и согласования изменений в соответствии с ДП-1.7.1 «Управление документацией системы менеджмента качества», который подписывается всеми заинтересованными сторонами в соответствии с разделом «Согласовано» устава проекта и утверждается ректором.

11.5. Лист внесения и согласования изменений предоставляется в отдел управления проектами, и является неотъемлемой частью устава проекта.

11.6. В случае невозможности реализации проекта в изменившихся условиях его реализации куратор проекта выносит в рабочую группу вопрос о закрытии и ликвидации проекта.

12. Закрытие (ликвидация) проекта

12.1. После приемки-сдачи полученного результата и завершения выполнения проекта или принятия рабочей группой решения о ликвидации проекта руководитель проекта в течение 15 рабочих дней предоставляет в отдел по управлению проектами итоговый отчет по проекту (Приложение б), содержащий сведения о плановых и фактических показателях реализации Проекта.

Раздел 1 «Отчет по выполнению календарного плана-графика работ по проекту» включает в себя данные о фактической дате начала, дате окончания каждого блока работ, данные об отклонениях от планируемой длительности выполнения работ, причинах указанных отклонений. В обязательном порядке должен быть указан документ, подтверждающий выполнение блока работ.

Раздел 2 «Отчет по бюджету проекта» содержит информацию о плановом и фактическом значениях общей суммы расходов, бюджетных и внебюджетных источниках финансирования по каждому блоку работ по проекту, информацию об отклонении общей суммы расходов от плановых значений.

Раздел 3 «Показатели успешности проекта» содержит сведения о показателях успешности каждой блока работ по срокам, по бюджету и по результату (объему выполненных работ).

12.2. При вычислении соотношения фактических и плановых показателей плановые значения необходимо учитывать в соответствии с первоначальной редакцией устава и плана проекта.

12.3. Итоговый отчет по проекту подписывается руководителем проекта, согласовывается с проректором по развитию и утверждается ректором.

12.4. После закрытия или ликвидации проекта вся документация проекта анализируется специалистом управления проектами для выявления лучших практик.

12.5. Документация закрытых или ликвидированных проектов (устав в последней версии и итоговый отчет) подлежит хранению в отделе управления проектами в соответствии с номенклатурой дел.


13. Управление финансированием проектов

13.1. Финансирование проектов производится из 2 источников: бюджета и внебюджета СурГУ.

13.2. Проекты, предполагающие для реализации в следующем году закупку товаров, работ, услуг должны быть инициированы до мая текущего года.

14. Обучение руководителей проектов

14.1. Ежегодно в течение 1-го квартала в Университете проводится обучение потенциальных руководителей проектов.

| | | | |
|---|--|------------------------------------|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-3.6.1-18 | |
| | | Управление проектной деятельностью | Редакция № 1 стр. 11 из 29 |

14.2. Содержание обучения направлено на подготовку к разработке концепции и устава проекта.

14.3. Обучение руководителей проектов производит отдел менеджмента качества образования, организацию обучения – отдел управления проектами.

15. Ведение реестра проектов

15.1. Реестр проектов представляет собой базу данных проектов СурГУ и содержит информацию о наименовании проекта, регистрационном номере проекта (реквизиты приказа), руководителе и проектной команде, сроках реализации проекта, предполагаемом и полученном продукте проекта, обнаруженных отклонениях в ходе реализации проекта.

15.2. В реестр проектов заносятся все инициированные в Университете проекты на основании приказа ректора о запуске проекта с добавлением информации по закрытии проекта.

15.3. Реестр проектов ведет специалист отдела управления проектами

16. Функции и полномочия куратора, руководителя проекта


16.1. Функции и полномочия куратора проекта:

- участие в заседаниях рабочей группы по управлению проектной деятельностью;
- принятие решений при возникновении спорных вопросов;
- согласование изменений основных параметров проекта;
- приемка результатов проекта в соответствии с утвержденными подходами;
- общее руководство ходом реализации проекта;
- обеспечение выделения необходимых ресурсов для выполнения проекта, обеспечение финансирования работ;
- получение и анализ сводной отчетности о ходе реализации проекта;
- решение проблем, находящихся вне компетенции руководителя проекта.
- получение от руководителя проекта сводной отчетности о ходе его выполнения;
- принятие принципиальных решений при возникновении критических изменений, влияющих на сроки, стоимость и качество результатов проекта.

16.2. Функции и полномочия руководителя проекта:

- решение проблем, возникающих в проекте;
- формирование команды проекта, определение ролей и обязанностей в проекте для всех членов команды проекта;
- разработка и своевременное обновление плана проекта;
- руководство выполнением проекта;
- мониторинг хода выполнения проекта, прогнозирование отклонений и принятие своевременных мер по их устранению;
- координация коммуникаций между всеми участниками проекта и его заинтересованными сторонами;
- контроль изменений в проекте;
- проведение анализа эффективности этапов проекта и проведение послепроектного анализа.

16.3. Руководитель проекта полномочен выдавать распоряжения членам команды проекта, оформленные в соответствии с приложением ДП-5.13.1 «Управление документооборотом».


| | | | |
|---|--|------------------------------------|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-3.6.1-18 | |
| | | Управление проектной деятельностью | Редакция № 1 стр. 12 из 29 |

17. Ответственность

17.1. Ответственность по управлению проектной деятельностью приведена в матрице ответственности:

Матрица ответственности

| № п/п | Наименование этапа | Подразделение /должностное лицо | | | |
|-------|---|--|--|--|---|
| | | Ответственный | Реализующий | Соисполнитель | Информируемый |
| 1 | Предпроектная проработка идеи проекта | Инициатор проекта | Инициатор (инициаторы) проекта | - | Директор института, проректор по развитию |
| 2 | Оценка и отбор инициативного проекта для реализации | Проректор по развитию | Рабочая группа по управлению проектами | Специалист отдела управления проектами | Инициатор (инициаторы) проекта |
| 3 | Инициация проекта | Проректор по развитию | Специалист отдела управления проектами | Ректор | Инициатор (инициаторы) проекта, директор института |
| 4 | Планирование проекта | Руководитель проекта | Проектная команда | - | Куратор проекта, проректор по экономике и финансам |
| 5 | Консультации по планированию проекта | Проректор по развитию | Специалист отдела управления проектами | Начальник ОМКО | - |
| | | Проректор по экономике и финансам | Начальник ПЭО | - | - |
| 6 | Согласование проекта | Руководитель проекта | Руководитель проекта | - | Заинтересованные стороны |
| 7 | Выполнение проекта | Руководитель проекта | Проектная команда | Приглашенные специалисты | Куратор проекта, директор института, руководители подразделений приглашенных специалистов |
| 8 | Контроль выполнения проекта | Руководитель проекта | Руководитель проекта | Проектная команда | - |
| 9 | Анализ хода проекта | Специалист отдела управления проектами | Специалист отдела управления проектами | - | Куратор проекта, руководитель проекта |

| | | | |
|---|--|------------------------------------|---------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-3.6.1-18 | |
| | | Управление проектной деятельностью | Редакция № 1 |
| | | | стр. 13 из 29 |


| № п/п | Наименование этапа | Подразделение /должностное лицо | | | |
|-------|-------------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|
| | | Ответственный | Реализующий | Соисполнитель | Информируемый |
| 10 | Регулирование хода проекта | Куратор проекта | Руководитель проекта | - | Проректор по развитию, рабочая группа по управлению проектами |
| 11 | Закрытие (ликвидация) проекта | Руководитель проекта | Руководитель проекта | Проектная команда | Проректор по развитию, проректор по экономике и финансам, заинтересованные стороны |
| 12 | Управление финансированием проектов | Проректор по экономике и финансам | Проректор по экономике и финансам | - | Куратор проекта, руководитель проекта |
| 13 | Обучение руководителей проектов | Проректор по развитию | Начальник ОМКО | Специалист отдела управления проектами | Сотрудники СурГУ, инициаторы проектов |
| 14 | Ведение реестра проектов | Начальник отдела управления проектами | Специалист отдела управления проектами | - | Проректор по развитию, рабочая группа |

18. Управление рисками

18.1. В процессе управления проектной деятельностью в СурГУ могут возникнуть риски, в зависимости, от вида которых необходимо предпринять меры по их разрешению и предотвращению:

Виды рисков и пути их предотвращения

| Риск | Условия появления | Способы разрешения | Способы предотвращения |
|--|--|--|--|
| Недостаточная компетентность руководителей проекта и проектных команд в проектной деятельности | Незнание предметной области | Обучение по управлению проектами | Обучение по управлению проектами |
| Несоблюдение сроков проектной командой | Нехватка работников (больничный и пр.) | Перераспределение и/или оптимизация распределения работ | Контроль выполнения проекта отделом управления проектами |
| | Изменение условий выполнения проекта | Внесение изменений в календарный план проекта | - |
| | Несоблюдение сроков смежными подразделениями | Привлечение куратора и вышестоящего руководителя подразделения | Включение в систему стимулирования руководителя смежного подразделения |

| | | | |
|---|--|------------------------------------|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-3.6.1-18 | |
| | | Управление проектной деятельностью | Редакция № 1 стр. 14 из 29 |


| Риск | Условия появления | Способы разрешения | Способы предотвращения |
|------|---|-------------------------------|--|
| | | | зависимости от исполнения сроков закупок для проекта |
| | Несоблюдение сроков внешними партнерами | Контроль поставок, переговоры | - |

19. Взаимодействие с другими процессами СМК

19.1. Процесс «Управление проектной деятельностью» взаимодействует со следующими процессами, протекающими в СурГУ:

- 1.2. Планирование деятельности;
- 1.3. Распределение ответственности и полномочий;
- 1.4. Информирование о деятельности;
- 1.6. Корректирующие и предупреждающие действия;
- 1.7. Управление документацией системы менеджмента качества;
- 4.5. Экспортный контроль;
- 5.1. Управление кадрами;
- 5.2. Управление инфраструктурой и производственной средой;
- 5.8. Управление финансами;
- 5.9. Управление закупками;
- 5.10. Управление материально-технической базой;
- 5.13. Управление документооборотом.


19.2. Процесс «Управление проектной деятельностью» может быть реализован в рамках всех процессов СурГУ.

| | | | |
|---|--|------------------------------------|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-3.6.1-18 | |
| | | Управление проектной деятельностью | Редакция № 1 стр. 15 из 29 |

Приложение 1

Циклограмма управления проектами


| Тип проекта | Стадии проекта | Документ | Лицо, принимающее решение | Действие в случае одобрения | |
|--------------|----------------|------------------------|---|---|--|
| Инициативный | Предпроектная | Концепция | Идея проекта – проректору по развитию Рабочая группа (с участием директора в рассмотрении проекта) | Переход к разработке устава | |
| | Стратегический | Инициация | Устав (со сметой) | 1. Рабочая группа 2. Ученый совет | Приказ о начале проекта |
| | | Планирование | Уточненный календарный план Уточненная смета План коммуникаций | Куратор проекта | Выполнение проекта |
| | | Организация и контроль | Статус-отчет по проекту по контрольным точкам Служебная записка об исполнении финансирования | 1. Отдел по управлению проектами 2. Рабочая группа (в случае сильных отклонений) | Продолжение проекта или Принятие решения об изменении или закрытии проекта |
| | | Анализ и регулирование | Служебная записка | Куратор проекта | |
| | | Закрытие | Извлеченные уроки | 1. Отдел по управлению проектами (контроль) 2. Рабочая группа | |

| | | | |
|---|--|------------------------------------|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-3.6.1-18 | |
| | | Управление проектной деятельностью | Редакция № 1 стр. 16 из 29 |

Приложение 2

Ключевые показатели различных типов проектов (по отраслям)

| Тип проекта | Ключевые показатели проекта |
|---------------------|---|
| 1. Образовательный | 1.1. привлечение абитуриентов с высоким баллом; 1.2. привлечение контингента на программы магистратуры/ аспирантуры/ ординатуры; 1.3. привлечение иностранных студентов; 1.4. привлечение партнеров с целью создания сетевой программы; 1.5. применение проектно-ориентированных и/или дистанционных образовательных технологий |
| 2. Научный | 2.1. увеличение доходов от НИОКР по сравнению с предыдущим периодом; 2.2. увеличение числа публикаций и цитирований, индексируемых в ИАС НЦ Web of Science (Scopus); 2.3. привлечение партнеров; 2.4. увеличение интеллектуальной собственности университета; |
| 3. Технологический | 3.1. доходность проекта; 3.2. привлечение партнеров; 3.3. увеличение интеллектуальной собственности университета |
| 4. Управленческий | 4.1. снижение ресурсных (временных и т.п.) издержек процессов; 4.2. наличие прогноза влияния на процессы (показатели деятельности университета); |
| 5. Социальный | 5.1. количество положительных упоминаний в СМИ; 5.2. количество (доля) внешних участников; 5.3. наличие прогноза влияния на процессы (показатели деятельности университета); |
| 6. Инфраструктурный | 6.1. рост эффективности использования материально-технической базы; 6.2. прогнозируемый доход |
| 7. Событийный | 7.1. количество положительных упоминаний в СМИ; 7.2. количество (доля) внешних участников; 7.3. наличие прогноза влияния на процессы (показатели деятельности университета); |

| | | | |
|---|--|------------------------------------|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-3.6.1-18 | |
| | | Управление проектной деятельностью | Редакция № 1 стр. 17 из 29 |

Приложение 3

Форма устава проекта

Приложение 1 к приказу № _____ от _____. 20__

Рассмотрено на заседании
Ученого совета СурГУ
_____. 20__ г.
Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ
Ректор И.О. Фамилия
_____. 20__ г.

УСТАВ ПРОЕКТА

НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА

СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА: мм.гггг – мм.гггг (дата начала – дата окончания)

СОВОКУПНЫЙ БЮДЖЕТ ПРОЕКТА: **общая сумма финансирования**

СТРАТЕГИЧЕСКАЯ ЦЕЛЬ СурГУ, ДОСТИЖЕНИЮ КОТОРОЙ СПОСОБСТВУЕТ РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТА: [на основании списка целей СурГУ]

КУРАТОР ПРОЕКТА [ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО]: **Фамилия И.О., должность (проректор, директор института)**

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА: **Фамилия И.О., должность, контакты**

СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ – УЧАСТНИКИ ПРОЕКТА:


Наименование структурного подразделения – функция в проекте / причина привлечения в проект, источник финансирования работ (при необходимости)

Наименование структурного подразделения – функция в проекте / причина привлечения в проект, источник финансирования работ (при необходимости)

ВНЕШНИЕ УЧАСТНИКИ ПРОЕКТА:

Наименование организации – роль в проекте, объем финансовых вложений (при наличии)

Наименование организации – роль в проекте, объем финансовых вложений (при наличии)

| | | | |
|---|--|------------------------------------|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-3.6.1-18 | |
| | | Управление проектной деятельностью | Редакция № 1 стр. 19 из 29 |

При формулировании критериев используйте глагольные формы совершенного вида (сделан прототип, выполнены закупки, достигнут результат, зачислены студенты, подготовлен отчет, напечатана программа конференции, проведена конференция и т.д.).

Необходимые ресурсы:

- Кадровые:
- Материальные:
- Объекты интеллектуальной собственности:
- Иные ресурсы:

3. Заинтересованные стороны

В данном разделе приводится перечень организаций, сообществ, лиц, которые могут оказывать влияние на ход выполнения проекта, либо на деятельность которых результаты проекта оказывают прямое или косвенное влияние.

| Заинтересованная сторона | Что проект может дать заинтересованной стороне (плюсы и минусы) | Что заинтересованная сторона может дать проекту | Источник информации* | Формат сбора требований** |
|--------------------------|---|---|----------------------|---------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

* – конкретное лицо, с которым проходила встреча (Фамилия И.О., должность (например, специалист по сетевому взаимодействию, начальник информационного отдела, директор компании, владелец фирмы) или конкретное сообщество людей (наименование сообщества, объединяющий признак; например, родители старших классов школы №1).

** – указывается конкретный формат сбора требований, примененный при взаимодействии с источником информации: протокол, соглашение, анкета, опрос, беседа, встреча на круглом столе, анализ СМИ.


4. Этапы проекта и контрольные точки

В данном разделе приводится логика реализации проекта. Проект в зависимости от длительности и содержания делится на ряд этапов. Этап в обязательном порядке завершается контрольной точкой. Контрольная точка может являться итогом как одного, так и комплекса мероприятий. Каждый проект должен иметь как минимум 2 контрольные точки. Дата контрольной точки указывается напротив мероприятия, после которого осуществляется контроль.

Этапы проекта

| Этап 1. ... (дата начала этапа – дата завершения этапа) | | | |
|---|-----------------|---------------|--------------------------------|
| Наименование мероприятия | Срок реализации | Ответственный | Источники и средства проверки* |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

* – документы, выпускаемые в ходе выполнения работ и (или) подтверждающие полученный результат

| | | | |
|---|--|------------------------------------|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-3.6.1-18 | |
| | | Управление проектной деятельностью | Редакция № 1 стр. 20 из 29 |

Контрольные точки проекта

В контрольных точках учитываются финансы и объемы работ, которые необходимо выполнить на момент наступления контрольной точки. Обязательной контрольной точкой проекта (при наличии закупок) являются: 1 июня – дата завершения составления сметы СурГУ на следующий календарный год; 1 августа – дата завершения приема заявок на закупки контрактной службой СурГУ в текущем календарном году; сроки контролирующих органов.

| № | Наименование | Дата | Источники и средства проверки* | Номера этапов (мероприятий), входящих в контрольную точку |
|---|--------------|------|--------------------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

* – документы, выпускаемые в ходе выполнения работ и (или) подтверждающие полученный результат

5. Команда проекта

В состав команды проекта входят лица, ответственные за реализацию основных блоков проекта.


| ФИО участника | Место работы | Задачи на проекте | Вовлечение |
|------------------------------|------------------------------------|--|---|
| ФИО 1 (руководитель проекта) | Подразделение, должность, контакты | Перечень задач проекта, на которые планируется привлечь сотрудника | Процент рабочего времени, посвящаемого работам в рамках проекта |
| ФИО 2 | | | |
| ФИО 3 | | | |
| | | | |

6. Затраты на реализацию проекта

| |
|--|
| <p>Бюджет проекта (согласование с Планово-экономическим отделом):</p> <p>Бюджет проекта см. приложение 1 к Уставу проекта.</p> <p>Совокупный бюджет: ____ руб., в т.ч. на первый год реализации: _____.</p> |
| <p>Пояснения к бюджету:</p> <p>Дается обоснование затрат на выполнение работ, приобретение товаров и услуг, которые необходимо для реализации проекта с указанием ориентировочной стоимости. Например, цель командировки, необходимость привлечения внешних исполнителей, покупки оборудования и т.д.</p> <p>В статье «Прочие расходы» могут быть указаны командировочные и иные расходы, необходимые для реализации Проекта.</p> |

7. Риски проекта

В данном разделе приводятся риски проекта и перечень мероприятий по снижению негативного воздействия на проект.

| | | | |
|---|--|------------------------------------|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-3.6.1-18 | |
| | | Управление проектной деятельностью | Редакция № 1 стр. 21 из 29 |

| Наименование риска | Оценка рисков | | | Мероприятия по снижению негативного воздействия | |
|--------------------|---------------|---------|-----------|---|------|
| | вероятность | влияние | приоритет | стратегия | меры |
| Риск 1 | | | | | |
| Риск 2 | | | | | |
| Риск 3 | | | | | |
| Риск 4 | | | | | |
| Риск 5 | | | | | |

8. Составители документа


Составители документа не обязательно совпадают с командой проекта.

| Подразделение | Должность | Фамилия И.О. | Контакты (тел., e-mail) |
|---------------|-----------|--------------|----------------------------|
| | | ФИО 1 | |
| | | ФИО 2 | |
| | | ФИО 3 | |
| | | | |

СОГЛАСОВАНО:

| Должность | Фамилия И.О. | Подпись | Дата |
|--|--------------|---------|------|
| Проректор по развитию | | | |
| Первый проректор | ** | | |
| Проректор по учебно-методической работе | ** | | |
| Проректор по научной и инновационной работе | ** | | |
| Проректор по социальной и внеучебной работе со студентами | ** | | |
| Проректор по экономике и финансам | ** | | |
| Проректор по административно-хозяйственным вопросам | ** | | |
| Руководитель структурного подразделения, участвующего в реализации проекта | | | |
| Руководитель структурного подразделения, участвующего в реализации проекта | | | |
| Руководитель структурного подразделения, участвующего в реализации проекта | | | |

** –необходимость согласующей визы определяется содержанием проекта

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-3.6.1-18 | |
| | | Управление проектной деятельностью | Редакция № 1 стр. 22 из 29 |


Приложение 4

Форма сметы проекта (приложения к уставу проекта)

Приложение к Уставу проекта
НАИМЕНОВАНИЕ ПРОЕКТА

Смета расходов по проекту

| № п/п | Наименование статьи расходов (с расшифровкой) | КОСГУ | Количество | Ед. изм. | Цена, руб. | Сумма, руб. | Примечание |
|-----------|--|------------|------------|----------|------------|-------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Заработная плата | 211 | | | | | |
| 1.1. | Руководитель проекта | | | | | | |
| 1.2. | Сотрудник рабочей группы №1 | | | | | | |
| 1.3. | Сотрудник рабочей группы №2 | | | | | | |
| 1.4. | и т.д. | | | | | | |
| 2. | Начисления на выплаты по оплате труда | 213 | | | | | |
| 3. | Расходы связанные со служебными командировками | 212 | | | | | |
| 3.1. | Суточные | 212 | | | | | |
| 3.2. | Проезд | 212/222 | | | | | |
| 3.3. | Проживание | 212 | | | | | |
| 3.4. | Оплата услуг по организации участия в выставках, конференциях, семинарах (в т.ч. взносы за участие в указанных мероприятиях), услуги по обучению на курсах повышения | 226 | | | | | |
| 4. | Арендная плата за пользование имуществом | 224 | | | | | |
| 4.1. | Наименование арендованного имущества №1 | | | | | | |
| 4.2. | Наименование арендованного имущества №2 | | | | | | |
| 4.3. | и т.д. | | | | | | |
| 5. | Услуги по содержанию имущества | 225 | | | | | |
| 5.1. | Техническое обслуживание и поверка оборудования | | | | | | |
| 5.2. | и т.д. | | | | | | |
| 6. | Прочие услуги (каждая услуга должна быть расшифрована) | 226 | | | | | |
| 6.1. | Услуги по рекламе, размещение объявлений в СМИ, информационные услуги | | | | | | |
| 6.2. | Приобретение неисключительных (пользовательских), лицензионных прав на программное обеспечение | | | | | | |

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-3.6.1-18 | |
| | | Управление проектной деятельностью | Редакция № 1 стр. 23 из 29 |


| | | | | | | | |
|---------------|--|------------|--|--|--|--|--|
| 6.3. | Оплата за полиграфические услуги (опубликование статей) | | | | | | |
| 6.4. | Услуги по организации питания | | | | | | |
| 6.5. | Прочая закупка услуг (затраты на услуги сторонних организаций и лиц, используемых при выполнении работы) | | | | | | |
| 6.6. | и т.д. | | | | | | |
| 7. | Прочие расходы | | | | | | |
| 7.1. | Госпошлина | | | | | | |
| 7.2. | Членские взносы | | | | | | |
| 7.3. | Приобретение подарочной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, цветы | | | | | | |
| 7.4. | и т.д. | | | | | | |
| 8. | Увеличение стоимости основных средств | 310 | | | | | |
| 8.1. | Наименование оборудования №1 | | | | | | |
| 8.2. | Наименование оборудования №2 | | | | | | |
| 8.3. | и т.д. | | | | | | |
| 9. | Увеличение стоимости материальных запасов | 340 | | | | | |
| 9.1. | Продукты питания | 342 | | | | | |
| 9.1.1. | Наименование продуктов питания №1 | | | | | | |
| 9.1.2. | Наименование продуктов питания №2 | | | | | | |
| 9.1.3. | и т.д. | | | | | | |
| 9.2. | Мягкий инвентарь | 343 | | | | | |
| 9.2.1. | Наименование мягкого инвентаря №1 | | | | | | |
| 9.2.2. | Наименование мягкого инвентаря №2 | | | | | | |
| 9.2.3. | и т.д. | | | | | | |
| 9.3. | Прочие расходные материалы, предметы снабжения | 344 | | | | | |
| 9.3.1. | Наименование расходных материалов №1 | | | | | | |
| 9.3.2. | Наименование расходных материалов №2 | | | | | | |
| 9.3.3. | и т.д. | 344 | | | | | |
| Итого: | | | | | | | |

Инициатор проекта

_____ Фамилия И.О.
 Подпись

Проректор по экономике и финансам

_____ Фамилия И.О.
 Подпись

| | | | |
|---|--|------------------------------------|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-3.6.1-18 | |
| | | Управление проектной деятельностью | Редакция № 1 стр. 24 из 29 |

Приложение 5

Форма отчета об окончании блока работ проекта

Отчет об окончании блока работ проекта

_____ (полное наименование проекта)

_____ (наименование блока работ)

« ___ » _____ 20 ___ г.

РАЗРАБОТАНО:
(руководитель проекта)

(должность)

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20 ___ г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по развитию

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

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

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

Информация о сроках выполнения работ за отчетный период:

| Дата начала блока работ | | Дата окончания блока работ | | Отклонение, дни | | Причина отклонения | Результат (подтверждающий документ) |
|-------------------------|------|----------------------------|------|-----------------|-----------------|--------------------|-------------------------------------|
| План | Факт | План | Факт | Начало работ | Окончание работ | | |
| | | | | | | | |

Затраты на выполнение блока работ


| Источник финансирования | Общая сумма, тыс. руб. | | Отклонение, тыс. руб. | Причина отклонения |
|-------------------------|------------------------|------|-----------------------|--------------------|
| | План | Факт | | |
| | | | | |

Руководитель проекта:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-3.6.1-18 | |
| | | Управление проектной деятельностью | Редакция № 1 стр. 25 из 29 |

Приложение 6

Форма итогового отчета по проекту

СОГЛАСОВАНО
Проректор по развитию

_____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
Первый проректор

_____ 20__ г.

ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА

СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА: мм.гггг – мм.гггг (дата начала – дата окончания)

СОВОКУПНЫЙ БЮДЖЕТ ПРОЕКТА: **общая сумма финансирования**

СТРАТЕГИЧЕСКАЯ ЦЕЛЬ СурГУ, ДОСТИЖЕНИЮ КОТОРОЙ СПОСОБСТВУЕТ РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТА: [на основании списка целей СурГУ]

КУРАТОР ПРОЕКТА [ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО]: **Фамилия И.О., должность (проректор, директор института)**

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА: **Фамилия И.О., должность, контакты**

КОМАНДА ПРОЕКТА:
Фамилия И.О., должность, подразделение;
Фамилия И.О., должность, подразделение;
Фамилия И.О., должность, подразделение

СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ – УЧАСТНИКИ ПРОЕКТА:


Наименование структурного подразделения – функция в проекте

Наименование структурного подразделения – функция в проекте

ВНЕШНИЕ УЧАСТНИКИ ПРОЕКТА:

Наименование организации – роль в проекте, объем финансовых вложений (при наличии)

Наименование организации – роль в проекте, объем финансовых вложений (при наличии)

| | | | |
|---|--|------------------------------------|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-3.6.1-18 | |
| | | Управление проектной деятельностью | Редакция № 1 стр. 26 из 29 |

1. Аннотация отчета

Текст объемом 0,5 стр. (для пресс-релиза)

2. Содержательная часть

| |
|--|
| <p>Краткое описание проекта и его цели согласно Уставу, соответствие мероприятиям Программ развития СурГУ:</p> <p>...</p> |
| <p>Заявленные ключевые вехи проекта и ожидаемые результаты согласно Уставу:</p> <p>...</p> |
| <p>Описание хода реализации проекта, фактически достигнутые результаты:</p> <p>...</p> |

Объем «содержательной части»:

не менее 2 500 знаков для проектов с бюджетом до 1 млн. руб.

не менее 6 000 знаков для проекта с бюджетом от 1 млн. до 5 млн. руб.

не менее 8 000 знаков для проектов с бюджетом свыше 5 млн. руб.

3. Уроки, извлеченные в ходе реализации проекта

Текст, описывающий:

- 1) проект с точки зрения того, что в нем сработало хорошо, а что могло бы быть и лучше, проблемы и способы их устранения;
- 2) наиболее ценный опыт, который может быть использован в других проектах;
- 3) как полученный опыт может быть использован в будущих проектах, и каким образом он может быть внедрен.

4. Достигнутые результаты в части ключевых показателей эффективности

Текст, в котором результаты проекта в части ключевых показателей эффективности, достигнутые в ходе его выполнения, соотносятся с количественными индикаторами Программ развития по соответствующему мероприятию.

5. Приложения к отчету

Приложение №1 – Наименование Приложения №1 (кол-во страниц);


Приложение №2 – Наименование Приложения №2 (кол-во страниц);

Приложение №Z – Наименование Приложения №Z (кол-во страниц);

(презентация результатов проекта в электронном и печатном виде: слайды, фото, графика, инфографика, диаграммы и т.п.) объемом не более семи страниц (!!!Приветствуется).

(!!! или)

Приложение не предусмотрено. (!!! В случае отсутствия необходимости в таковом)

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-3.6.1-18 | |
| | | Управление проектной деятельностью | Редакция № 1 стр. 27 из 29 |

Руководитель проекта _____ **Фамилия И.О.**
Подпись

Функциональный заказчик _____ **Фамилия И.О.**
Подпись

СОГЛАСОВАНО:

| Должность, возложенные обязанности | Фамилия И.О. | Подпись | Дата |
|---|---------------------|----------------|-------------|
| Специалист отдела управления проектами | | | |
| Куратор проекта | | | |

Дата представления отчета в
отдел управления проектами « ____ » _____ 20__ г.

СУРГУТ

