



Министерство образования и науки
российской федерации

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕН
Приказом ректора
от « 05 » _____ 2016 г. № 430

РЕГЛАМЕНТ

процесса управления проектами Программы повышения конкурентоспособности ФГАОУ ВО «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)»

1. Общие положения

Настоящий регламент устанавливает процедуры по управлению проектами в рамках Программы повышения конкурентоспособности ФГАОУ ВО «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет).

2. Основные обозначения и сокращения

В настоящем регламенте используются следующие обозначения и сокращения:

- *бюджет проекта* - документ, определяющий необходимые для реализации проекта объемы средств по статьям затрат, утвержденный ректором;
- *дорожная карта* - план мероприятий по реализации Программы повышения конкурентоспособности ЮУрГУ;
- *ключевые вехи* - события, определяющие завершение ключевых этапов или задач по проекту. Используются для оценки достижения промежуточных этапов проекта и принятия решения о переходе к следующему этапу проекта;
- *коллегиальные органы управления Программой* – организационные структуры, участвующие в управлении проектами Программы. Единственным коллегиальным органом управления проектами является Управляющий комитет;
- *команда проекта* - сотрудники Университета, а также представители внешних организаций, непосредственно участвующие в выполнении работ в рамках проекта;
- *паспорт проекта* - документ, регламентирующий порядок реализации проекта. Паспорт проекта фиксирует содержание проекта, включая цели и результаты проекта, а также руководителя и куратора проекта, ограничения, ключевые вехи, и т.п.;
- *план-график проекта, календарный план проекта* - документ, определяющий иерархию задач проекта (структуру декомпозиции работ по проекту), их длительность и ресурсоемкость, взаимозависимость, возможность параллельного исполнения, с указанием ответственных исполнителей и плановых сроков их выполнения;
- *поставщик* - юридическое или физическое лицо, предоставляющее Университету в рамках проекта товары, работы и услуги на основании оплаты счета/соответствующим образом оформленного Договора;
- *портфель проектов* – набор проектов, управляемые как группа с целью достижения стратегических целей;

- *проблема* - совершившееся событие, возникшее условие или реализовавшийся риск, который может иметь негативное воздействие на сроки, бюджет и достижение целей проекта / Программы;
- *программа* - программа повышения конкурентоспособности Южно-Уральского государственного университета среди ведущих мировых научно-образовательных центров, реализуемая по результатам открытого конкурса на предоставление государственной поддержки ведущим университетам РФ в целях повышения конкурентоспособности среди ведущих мировых научно-образовательных центров;
- *проект* - уникальный набор процессов, состоящих из скоординированных и управляемых задач с начальной и конечной датами, предпринятых для достижения цели;
- *проектный риск* - возможное событие или условие, которое в случае возникновения имеет негативное воздействие по меньшей мере на одну из целей проекта, например, сроки, стоимость, рамки или качество;
- *рамки проекта* - перечень работ, процессов и функций, создание, изменение или автоматизация которых входит в задачи проекта;
- *структурное подразделение* - официально определенная часть Университета вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающих за выполнение возложенных на них задач;
- *субсидия* - целевое финансирование мероприятий повышения конкурентоспособности, предоставляемое Университету в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2013 г. N 211 «О мерах государственной поддержки ведущих университетов Российской Федерации в целях повышения их конкурентоспособности среди ведущих мировых научно-образовательных центров» в рамках соглашения №_____ с Минобрнауки РФ;
- *эскалация (риска / проблемы)*- вынос рисков или проблем на обсуждение на более высокий уровень управления при невозможности их решения на текущем уровне;
- *этап проекта* - набор работ, выполняемых на соответствующей стадии жизненного цикла проекта с целью достижения ключевой вехи, определенной в плане-графике проекта.

3. Участники и роли управления проектами

Участники управления проектами – это работники Университета, вовлеченные в проект или работники, чьи интересы могут быть затронуты в ходе выполнения проекта.

Участниками процесса управления проектом могут являться:

- ректор Университета;
- проректоры Университета;
- директор Проектного офиса управления программой 5-100 (далее – ПО);
- заместитель директора ПО;
- экономист ПО;
- специалист по маркетингу ПО;
- администратор ПО;
- директора портфелей проектов, руководители проектов, руководители структурных подразделений Университета;
- сотрудники проектных команд (сотрудники структурных подразделений Университета, внешние (привлеченные) эксперты).

Функции участников процесса управления проектами определяются их ролью. Все участники процесса несут ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, закрепленных за ними в соответствии с присвоенной им ролью в процессе управления проектами.

В случае если участник процесса вынужденно отсутствует (отпуск, болезнь, командировка), его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

3.1. Основные роли процесса управления проектами

Перечень основных ролей процесса управления проектами с указанием их функций и ответственностей приведен в таблице ниже:

Роль	Участник процесса	Функции
Ректор	Ректор Университета, руководитель программы	<p>Утверждает Программу и изменения к ней</p> <p>Представляет результаты реализации Дорожной карты на заседаниях Совета по повышению конкурентоспособности ведущих университетов Российской Федерации среди ведущих мировых научно-образовательных центров (далее – Совет по повышению конкурентоспособности)</p> <p>Представляет результаты реализации Дорожной карты на заседаниях Наблюдательного совета ЮУрГУ</p> <p>Принимает решения и издает приказы о старте проектов</p> <p>Издает приказы о внесении изменений в проекты Программы</p> <p>Издает приказы об утверждении премиального вознаграждения участникам команд проектов по результатам проектов Программы</p> <p>Издает приказы о завершении проектов Программы</p> <p>Утверждает приказами бюджетные, календарные и ресурсные (состав команд и степень вовлечения участников) планы проектов</p>
Исполнительный руководитель Программы	Проректор по стратегическому развитию	<p>Председательствует на заседаниях Управляющего комитета ЮУрГУ</p> <p>Координирует работу Управляющего комитета</p> <p>На уровне Программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Готовит регулярную отчетность по статусу Программы для ректора и Наблюдательного совета ЮУрГУ • Руководит подготовкой Программы, Дорожной карты, презентаций и

Роль	Участник процесса	Функции
Управляющий комитет (УК) – коллегияльный орган управления Программой	Ректор университета Проректоры Директор проектного офиса	<p>отчетности для органов управления проектом 5-100 и Минобрнауки РФ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Выполняет представительские функции по управлению Программой в органах управления проекта 5-100 и в Минобрнауки РФ <p>Проводит анализ Паспортов проектов и запросов на изменения в проектах на предмет соответствия целям, бюджету и ключевым показателям эффективности (далее – КПЭ) Программы</p> <p>Принимает решения по ключевым вопросам на всех этапах жизненного цикла проекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> • утверждает кандидатуру руководителя проекта; • утверждает Паспорта проектов; • утверждает календарный, бюджетный и ресурсный планы проектов, составы команд; • утверждает отчеты по статусу проектов; • утверждает решения существенных проблем (в том числе по межпроектным конфликтам); • утверждает изменения в рамках проектов (бюджет, сроки, ресурсы, организационная структура проектов и т.д.); • проводит приемку и утверждение результатов проектов.
Куратор	Проректоры и другие сотрудники Университета, назначаемые приказом ректора	<p>Иницирует проекты</p> <p>Вырабатывает решения по значимым проблемам по курируемым проектам</p> <p>Оказывает руководителю проекта необходимую организационную поддержку (использует административный ресурс)</p> <p>Согласует результаты проекта</p>
Проектный офис управления Программой 5-100	Директор ПО, Заместитель директора ПО; Экономист ПО; Специалист по маркетингу ПО; Администратор ПО	<p>Проверяет и согласует Паспорта и планы проектов на соответствие формальным требованиям</p> <p>Включает Паспорта проектов в повестку заседаний УК</p> <p>Выпускает протокол заседания УК по результатам рассмотрения Паспортов</p>

Роль	Участник процесса	Функции
		<p>проектов и запросов на изменения</p> <p>Формирует проекты приказов о старте проектов</p> <p>Направляет Паспорт проекта на доработку иницирующей стороне (при необходимости)</p> <p>Интегрирует проект в реестр проектов Дорожной карты (Приложение 5)</p> <p>Информирует заинтересованные стороны о запуске проекта</p> <p>Формирует консолидированную внутреннюю отчетность о статусе Программы</p> <p>Взаимодействует с подразделениями Университета и участвует во внешних процессах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • контроль исполнения бюджета Дорожной карты; • информирование о работе ПО (внутривузовские коммуникации); • регулярная внешняя отчетность по реализации Дорожной карты; • координация сетевого взаимодействия внутри Программы; • координация совместных проектов в рамках Проекта 5-100; • прочее взаимодействие с центральным проектным офисом Проекта 5-100. <p>Согласует / формирует запросы на изменения в проектах</p> <p>Иницирует рассмотрение запросов на изменения на УК</p> <p>Формирует предложения по премиальному вознаграждению участников проекта</p> <p>Формирует приказы об изменениях в проектах и о премировании участников проектных команд</p> <p>Направляет запросы на изменения на доработку иницирующей стороне (при необходимости)</p> <p>Интегрирует решения вышестоящих инстанций в общий план Программы</p> <p>Согласует документацию о завершении</p>

Роль	Участник процесса	Функции
		проектов (проверяет на соответствие формальным требованиям)
Директор портфеля проектов	Сотрудник структурного подразделения Университета	<p>Проверяет проекты на взаимозависимость и согласует календарные планы и состав команд проектов, реализуемых в рамках соответствующего портфеля проектов</p> <p>Осуществляет оперативное управление зависимостями (логическими связями) между проектами портфеля</p> <p>Предоставляет организационную поддержку руководителям проектов</p> <p>Согласует результаты проектов</p>
Руководитель проекта	Сотрудник структурного подразделения Университета	<p>Осуществляет оперативное руководство проектом в соответствии с заданными целями, следит за выполнением КПЭ проекта, организует выполнение мероприятий по запуску проекта, подготовку документации по проекту, предусмотренной настоящим регламентом, планирует работы по проекту и ставит задачи членам рабочей группы проекта, формирует запросы на изменения в проекте, формирует регулярную отчетность о статусе проекта, осуществляет взаимодействие с внешними подрядчиками по проекту в рамках действующих договоров, формирует пакеты документов, необходимых для эксплуатации результатов проекта, формирует завершающий отчет по проекту.</p>

3.2. Коллегиальные органы управления Программой

Заседания УК должны проводиться на регулярной основе не реже 1 раза в неделю. При возникновении вопросов, относящихся к компетенции УК и требующих срочного разрешения, возможно проведение внеочередных или заочных заседаний.

Регламент рассмотрения Паспорта проекта Управляющим комитетом:

Этап	Участники	Описание этапа	Продолжительность
Представление паспорта проекта	Управляющий комитет, руководитель проекта	<p>Руководитель проекта представляет Паспорт проекта членам УК.</p> <p>При рассмотрении бюджетного плана предоставляется возможность дать комментарии Экономисту ПО</p> <p>При рассмотрении отчетности по проекту – Заместителю директора ПО</p>	10 минут

Этап	Участники	Описание этапа	Продолжительность
Ответы на вопросы членов Управляющего комитета	Управляющий комитет, Руководитель проекта	Руководитель проекта отвечает на вопросы членов Управляющего комитета по паспорту проекта	10 минут
Принятие решения	Управляющий комитет	Управляющий комитет вырабатывает и принимает коллегиальное решение о старте, отклонении, изменении или завершении проекта, а также о премировании членов проектной команды на основании достигнутых результатов проекта в рамках годового цикла Программы Руководитель проекта при выработке и принятии решения Управляющим комитетом не присутствует	10 минут

Решения Управляющего комитета принимаются при достижении консенсуса всех его членов. Прочие приглашенные участники привлекаются для выработки решений на совещательной основе.

4. Основные понятия и принципы управления проектами

4.1. Жизненный цикл, этапы проекта, ключевые вехи проектов

Для каждого проекта определен стандартный жизненный цикл, состоящий из четырех последовательных фаз, выделяемых для лучшего контроля и управления:

1. Инициация – проведение формальных процедур, необходимых для старта проекта, подготовка паспорта проекта, определение куратора и руководителя проекта.
2. Планирование и запуск – планирование работ по реализации проекта, формирование команды проекта, определение директора портфеля.
3. Реализация и контроль – реализация проекта в соответствии с утвержденными целями, ресурсами и планом, подготовка и мониторинг регулярной отчетности по проекту (в т.ч. для Минобрнауки РФ в рамках отчетности о ходе реализации Программы), выявление проблем, изменений в проекте.
4. Завершение – передача результатов проекта внутреннему пользователю проекта (Куратору), ответственному за их внедрение в операционную деятельность Университета, а также в проектный офис.

4.2. Определен ряд стандартных (обязательных для всех проектов) ключевых вех для каждого из этапов проекта

Этап	Ключевые вехи этапов проекта
Инициация	Сформирован, рассмотрен и согласован Паспорт проекта Утверждены ключевые параметры проекта (куратор и руководитель проекта, его цель и задачи, КПЭ, вехи проекта и пр.)

Планирование	Сформированы и согласованы бюджетный, календарный и ресурсный планы. Сформирован и согласован состав команды проекта
Реализация и контроль	Достигнуты промежуточные результаты в соответствии с календарным планом проекта, а также в привязке к датам регулярной отчетности о ходе реализации Программы, предоставляемой в Минобрнауки РФ Утверждены и распределены премии по результатам проекта в рамках годового цикла Программы
Завершение	Согласованы результаты проекта Сформирован завершающий отчет по проекту Выпущен приказ о завершении проекта

Ожидаемые процедурные результаты проектов могут быть изменены на этапе планирования проекта по согласованию с куратором и Проектным офисом путем формирования запроса на изменение.

4.3. Цикл реализации Программы

Проект 5-100 имеет годовой цикл финансирования и оценки университетов-участников, в рамках которого и реализуется Программа. Ключевые вехи реализации Программы в рамках годового цикла Проекта 5-100 представлены в таблице:

Период	Ключевые вехи
Еженедельно	Заседания Управляющего комитета
Ежемесячно	Отчет руководителей проектов перед директорами портфелей проектов Отчет руководителей проектов перед кураторами проектов
Ежеквартально	Контроль исполнения Регламента Отчет руководителя Программы по статусу Программы перед Наблюдательным советом Отчет кураторов по статусу проектов перед Управляющим комитетом Выплата квартальных премий руководителям проектов и членам проектных команд
февраль	Сбор годовой внутренней отчетности по проектам
март	Представление результатов реализации Программы за год и дальнейших шагов перед Советом по повышению конкурентоспособности
15 апреля	Выплата годовых премий за достигнутые результаты среди руководителей проектов, членов проектных команд и других участников системы управления проектами Программы
апрель – май	Подготовка и защита паспортов проектов на следующий год
май – июнь	Подготовка и защита бюджетных, календарных и ресурсных планов проектов
июнь	Подготовка полугодовой отчетности о реализации Дорожной карты и о расходовании средств субсидии, и подача отчетности во ФГАНУ «Социоцентр»
октябрь	Представление результатов реализации Программы университета за полгода перед Советом по повышению конкурентоспособности
декабрь	Подготовка годовой отчетности о реализации Дорожной карты и о расходовании средств субсидии, и подача отчетности во ФГАНУ «Социоцентр»
в течение 7 дней	Предоставление плана финансово-хозяйственной деятельности по

после получения Дополнительного соглашения о выделении средств по программе 5-100 за счет средств субсидии на иные цели	программе 5-100 на текущий год в Управление планово-экономической деятельности
---	---

5. Взаимосвязь с другими процессами

5.1. Взаимодействие внутри и вне Университета.

5.1.1. Наем персонала. В рамках процесса поиска и подбора персонала управление по работе с кадрами на основании заявки на подбор осуществляет поиск и подбор персонала для системы проектного управления Университета.

5.1.2. Закупки товаров / работ / услуг. В рамках процесса управления закупками Коммерческая служба на основании заявки на закупку обосновывает процедуру выбора поставщиков и закупки товаров, работ или услуг в соответствии с действующим законодательством.

5.1.3. Оплата товаров / работ / услуг. В рамках процесса проведения платежей главная бухгалтерия на основании заявления на оплату и первичных учетных документов осуществляет платежи по проектам Программы и расчеты с поставщиками товаров, работ или услуг, закупаемых для нужд проектов Программы.

5.1.4. Информирование о Программе. Управление коммуникационной политики в рамках процесса управления внешними коммуникациями и PR осуществляет информирование о значимых событиях Программы на основе информационных сообщений, формируемых в рамках Программы.

5.1.5. Создание/ликвидация подразделений. Ученый совет принимает решения о создании, реорганизации или ликвидации подразделений (лабораторий) Университета.

5.1.6. Другие процессы: в случае появления требований со стороны других процессов Университета, не перечисленных в данном разделе, в настоящий Регламент могут вноситься изменения и / или дополнения по инициативе руководителей структурных подразделений Университета.

5.1.7. Подготовка и актуализация Дорожной карты. Минобрнауки информирует о распределении бюджета Проекта 5-100 между вузами-участниками, утвержденного Постановлением Правительства РФ, и выдает рекомендации в отношении Дорожной карты и других документов. Проектный офис проводит актуализацию документов.

5.1.8. Регулярная внешняя отчетность по Программе. Университет в рамках предоставления регулярной отчетности (смежный процесс – Консолидация отчетности вузов-участников Проекта 5-100) направляет во ФГАНУ «Социоцентр» отчет о реализации Дорожной карты и отчет о расходовании средств субсидии.

5.1.9. Сетевое взаимодействие. Центральный Офис управления Проектом повышения конкурентоспособности ведущих университетов Российской Федерации среди ведущих мировых научно-образовательных центров (Проект 5-100) координирует участие Университета в мероприятиях сетевого взаимодействия между вузами-участниками Проекта 5-100.

5.1.10. Проведение презентации отчета. Университет в лице ректора Университета ежегодно проводит презентацию отчета по реализации Дорожной карты для Совета по повышению конкурентоспособности.

5.1.11. Обработка прочих запросов. Проектный офис Университета в рамках Программы повышения конкурентоспособности обрабатывает запросы (помимо регулярной отчетности) Минобрнауки РФ и центрального Офиса управления проектами Проекта 5-100.

5.1.12. Внесение/обновление плана и КПЭ Программы. Проектный офис обеспечивает передачу информации для Информационно-аналитической автоматизированной системы планирования и контроля (оператор системы – ФГАНУ «Социоцентр»).

5.1.13. Участие в обучении и семинарах. Проектный офис координирует участие сотрудников Университета, вовлеченных в проектное управление, в обучающих мероприятиях МШУ «Сколково».

6. Описание процесса управления проектами

В данном разделе приведено описание процедур процесса управления проектами, распределенных по этапам жизненного цикла проекта.

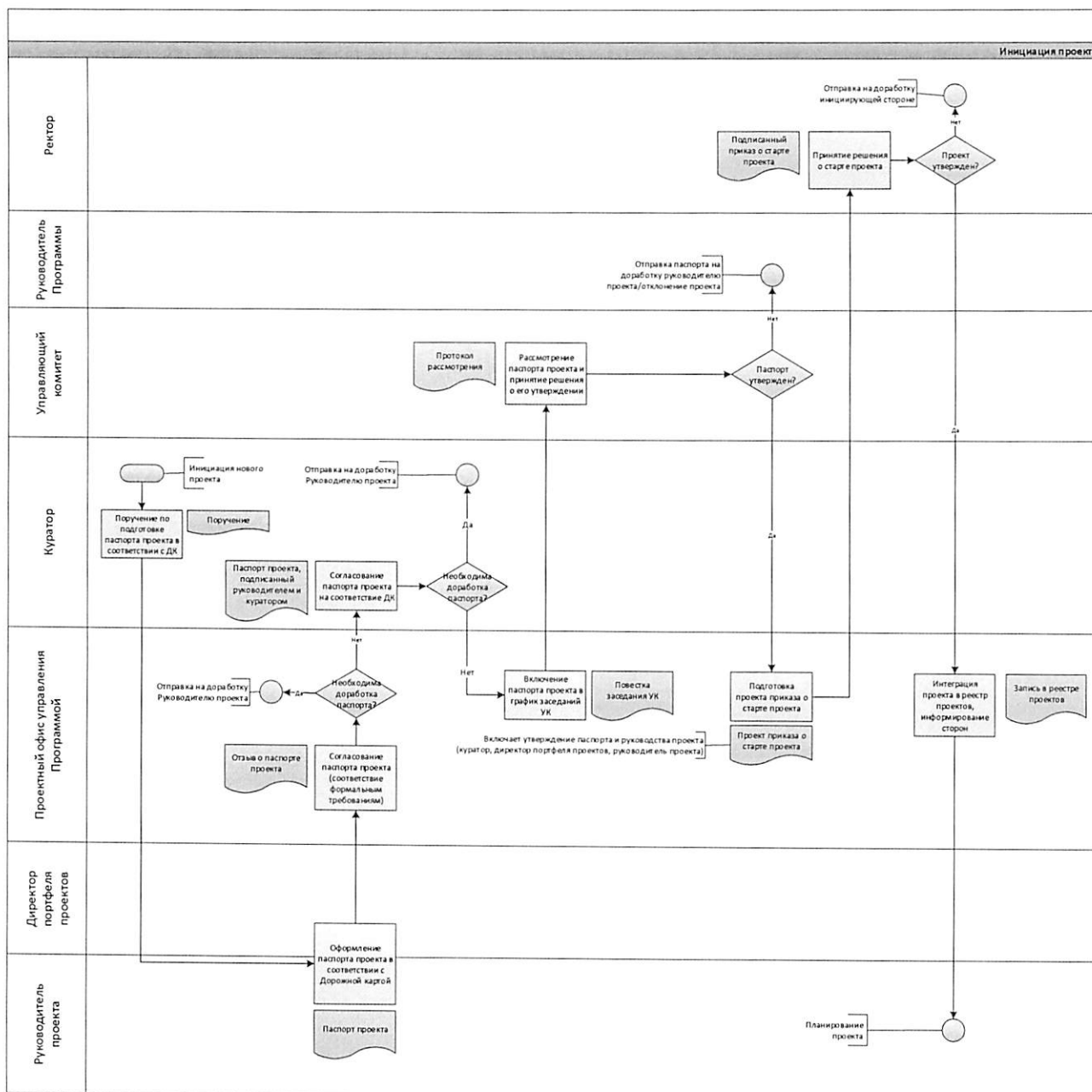
На вход процесса управления процессами поступает Дорожная карта, разрабатываемая в рамках отдельной процедуры.

6.1. Инициация проекта

Цель этапа: обосновать целесообразность и реализуемость проекта, определить параметры и содержание проекта, включая его результаты, КПЭ, куратора, руководителя проекта, оценить затраты по проекту, утвердить паспорт проекта.

Результаты этапа: подготовлен и согласован Паспорт проекта программы (приложение 1), выпущен приказ о старте проекта (приложение 4), проект внесен в Реестр проектов Дорожной карты (приложение 5).

Общая схема процедур на этапе инициации проекта представлена на рисунке ниже:



Процедуры в рамках этапа инициации нового проекта.

6.1.1. Куратор инициирует проект, подбирает кандидатуру руководителя проекта.

6.1.2. Руководитель проекта совместно с Директором портфеля проектов формирует Паспорт проекта Программы (Приложение 1) и направляет его в ПО для проверки на соответствие формальным требованиям.

6.1.3. ПО рассматривает паспорт проекта. Если паспорт проекта не соответствует формальным требованиям, предусмотренным шаблоном, то ПО направляет паспорт проекта на доработку руководителю проекта. ПО также анализирует проект на наличие взаимосвязей с параметрами смежных проектов (очередность, бюджет) на предмет отсутствия конфликтов с другими проектами (планируемыми или реализуемыми), параметрами Программы в целом.

6.1.4. Куратор проводит проверку паспорта проекта на соответствие изначальным целям, заданным Дорожной картой. При необходимости паспорт проекта возвращается на доработку руководителю проекта. В случае положительного решения распечатанная версия паспорта проекта, подписанная руководителем и куратором, передается в ПО.

6.1.5. ПО включает паспорта проекта в график рассмотрения проектов и в повестку соответствующего заседания Управляющего комитета. За 2 рабочих дня до очного обсуждения материалы рассылаются членам Управляющего комитета в электронной форме с сопроводительным письмом, обращающим внимание адресатов на ключевые вопросы, которые необходимо принять во внимание при рассмотрении материалов.

6.1.6. Управляющий комитет рассматривает паспорт проекта, оценивает соответствие проекта целям и КПЭ Программы, масштаб и рамки проекта, и принимает решение о вынесении паспорта проекта на утверждение ректора, отмене проекта или возврате паспорта проекта руководителю проекта на доработку. ПО формирует протокол заседания Управляющего комитета (приложение 3) и рассылает его заинтересованным сторонам – участникам системы управления проектами Программы.

6.1.7. ПО на основании заключения Управляющего комитета составляет проект приказа о старте проекта (приложение 4). При необходимости паспорт проекта может быть направлен на доработку руководителю проекта.

6.1.8. На основании заключения Управляющего комитета ректор издает приказ о старте проекта (приложение 4). На данном этапе ректор может принять решение о нецелесообразности запуска проекта с представленными параметрами и направить заявку на доработку иницирующей стороне.

6.1.9. ПО интегрирует проект в реестр проектов Дорожной карты (приложение 5) и информирует заинтересованные стороны о запуске проекта.

6.2. Планирование проекта

Цель этапа: определение необходимых для реализации проекта ресурсов и календарного плана реализации проекта.

Результаты этапа: разработаны и утверждены бюджетный (приложение 6), календарный и ресурсный планы проекта (приложение 7), в котором отражен состав команды проекта.

Разработку бюджетного, календарного и ресурсного планов осуществляет руководитель проекта. Сроки подготовки первоначального календарного плана проекта определяются в приказе о старте проекта.

Календарный план должен включать в себя следующие блоки:

1. Определение состава работ, с помощью которых будут достигнуты цели проекта;
2. Определение ответственных за исполнение работ;
3. Определение предварительных сроков исполнения работ – ключевых вех проекта (обычно определяются при участии функционального заказчика проекта). В числе прочего ключевые вехи проекта должны учитывать предоставление промежуточных результатов, приуроченных к срокам предоставления отчетности о реализации Программы для вышестоящих инстанций.

4. Отчет о целевом использовании Субсидии:

Предоставление информации (ежегодно)	Сведение информации (ежегодно)	Передача отчета в Минобрнауки РФ (ежегодно)
03 июля	до 09 июля	10 июля
03 октября	до 09 октября	10 октября

25 декабря	до 05 января	10 января
03 апреля	до 09 апреля	10 апреля

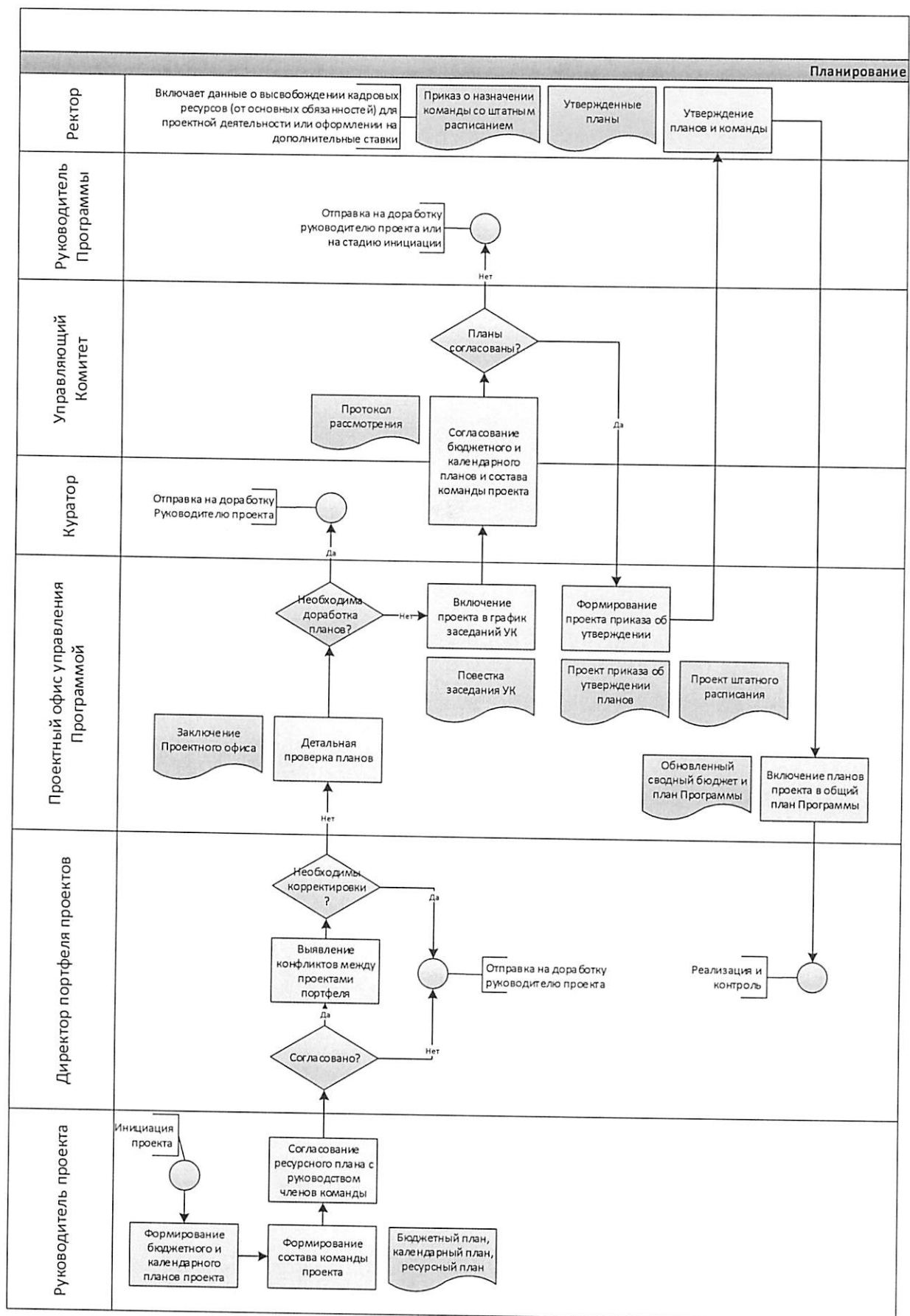
5. Отчет о реализации плана мероприятий, включающий отчет о достижении показателей дорожной карты по реализации мероприятий программы:

Предоставление информации	Сведение информации	Передача отчета в Минобрнауки РФ
20 июня (предварительный вариант) – 25 июня (итог)	до 09 июля	10 июля
15 декабря (предварительный вариант) – 25 декабря (итог)	до 25 декабря	30 декабря

6. Определение необходимых ресурсов (исполнители, оборудование, программное обеспечение и т.п.) и уточнение сроков исполнения работ.

Календарный план проекта размещается в хранилище данных проекта, в соответствующей проектной папке. При внесении любых изменений или дополнений в Календарный план проекта, старая версия плана сохраняется, а измененный план сохраняется под новым именем в той же папке.

Общая схема процедур на этапе планирования проекта представлена на рисунке ниже:



Процедуры в рамках этапа инициации нового проекта:

1. Руководитель проекта формирует бюджетный (приложение 6), календарный и ресурсный (приложение 7) планы реализации проекта.

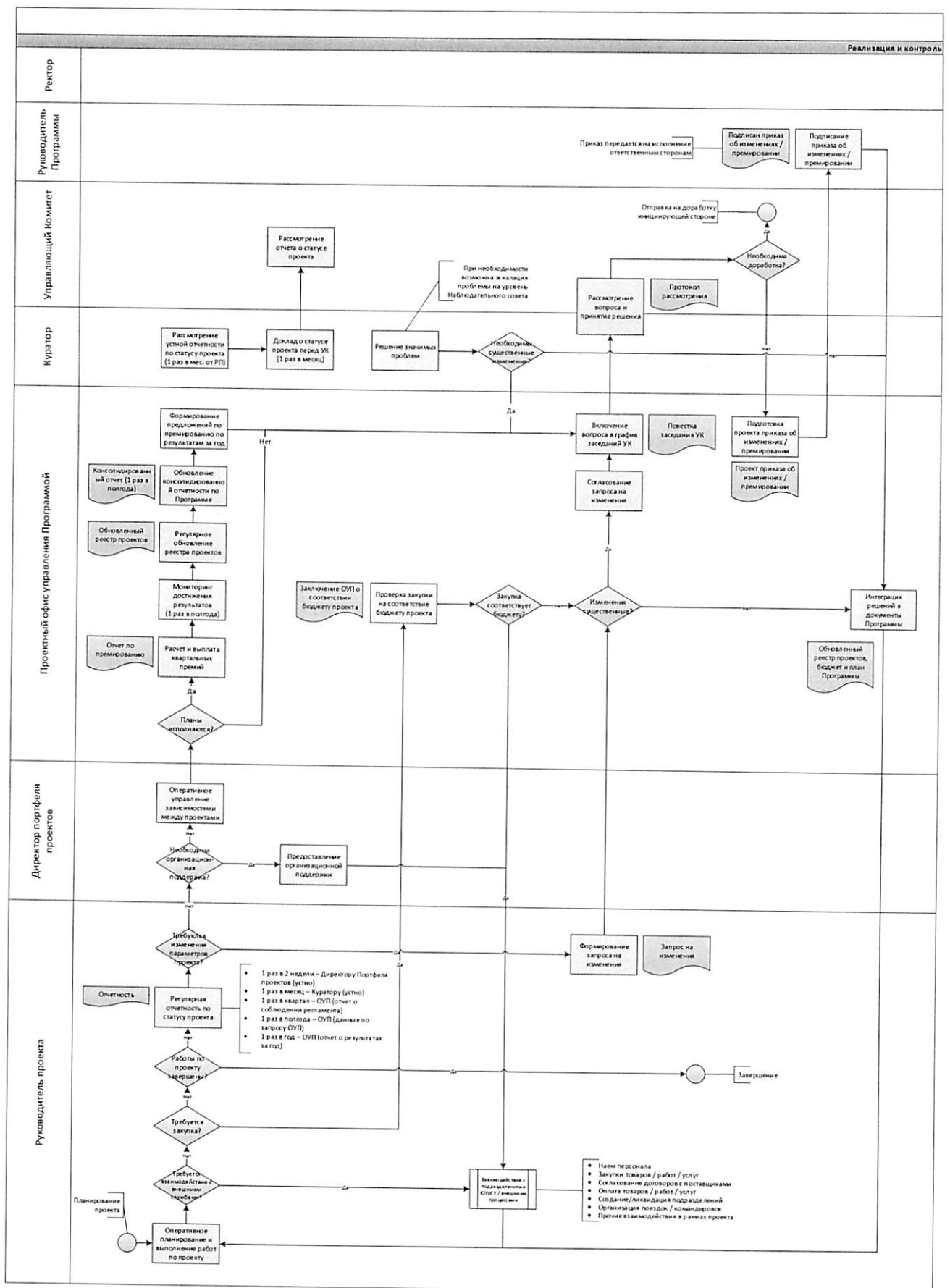
2. Руководитель проекта (совместно с директором портфеля проектов) формирует состав команды проекта и согласует привлекаемые ресурсы с руководителями функциональных подразделений Университета.
3. Куратор либо директор портфеля проектов обеспечивает руководителю проекта организационную поддержку в процессе согласования ресурсов, привлекаемых из функциональных подразделений Университета в состав команды проекта.
4. Проектный офис проводит детальную проверку бюджетного плана проекта и по ее итогам готовит заключение (приложение 2). В части бюджетного плана ПО выполняет финансовую экспертизу паспорта проекта, в рамках которой паспорт проверяется на предмет обоснованности затрат по проекту и на соответствие статьям финансирования, предусмотренным в рамках бюджета мероприятий Дорожной карты; при необходимости паспорт проекта направляется руководителю проекта на доработку. Если заключение положительное, ПО включает проект в график заседаний Управляющего комитета. По решению ПО планы/ предложение по составу команды могут быть отправлены для внесения изменений руководителю проекта.
5. Управляющий комитет проводит согласование бюджетного, календарного и ресурсного планов, по результатам которого ПО готовит протокол заседания Управляющего комитета (приложение 3). Решением Управляющего комитета представленные документы могут быть направлены на доработку руководителю проекта. Если необходимость для доработки отсутствует, ПО формирует приказ об утверждении планов проекта (приложение 8) и направляет его ректору.
6. Ректор издает приказ об утверждении планов.
7. ПО включает планы проекта в общий план Программы и обновляет сводный бюджет Программы.

6.3. Реализация и контроль исполнения проекта

Цель этапа: достижение основных и операционных КПЭ проекта, утвержденных в Паспорте проекта.

Результаты этапа: выполнены промежуточные задачи проекта в соответствии с планом, сформирована регулярная отчетность о статусе проекта (приложение 9), проведена оценка эффективности работы участников проекта и их поощрение по текущим результатам проекта, издан приказ о премировании членов команды проекта, сформированы, рассмотрены и утверждены запросы на изменение параметров проекта (приложение 10), изданы приказы о внесении изменений в проекты (приложение 11).

Общая схема процедур на этапе реализации и контроля проекта представлена на рисунке ниже:



В ходе реализации проекта (до истечения календарных сроков или достижения поставленных перед проектом целей) на регулярной основе проводятся следующие мероприятия:

1. Руководитель проекта осуществляет оперативное планирование и обеспечивает выполнение работ по проекту в соответствии с согласованным календарным планом.

2. При необходимости руководитель проекта проводит процедуры взаимодействия с подразделениями Университета или внешними службами (процессами), используя соответствующие процедуры и регламенты Университета; примеры внешних взаимодействий руководителя проекта:
 - наем персонала;
 - закупки товаров / работ / услуг;
 - оплата товаров / работ / услуг;
 - создание/ликвидация подразделений;
 - организация поездок / командировок;
 - прочие взаимодействия в рамках проекта.
3. Если требуется закупка, руководитель проекта передает в ПО заявку. Если заявка соответствует бюджету проекта, ПО согласует ее. В противном случае закупка может быть осуществлена через процедуру запроса на изменение. Во взаимодействии с Главной бухгалтерией ПО регулярно (например, раз в месяц) проверят фактически понесенные расходы по проекту.
4. Руководитель проекта формирует регулярную отчетность о статусе проекта, но не реже чем:
 - 2 раза в месяц – Директору Портфеля Проектов (в устной форме);
 - 1 раз в месяц – Куратору (в устной и письменной форме (приложение 9)); на основании данных отчетов Куратор ежемесячно отчитывается о статусе курируемых проектов перед Управляющим комитетом (в устной форме);
 - 1 раз в квартал – ПО (отчет о соблюдении регламента);
 - 1 раз в полгода – ПО (по перечню запрашиваемой Проектным офисом управления Программой информации для подготовки внешней отчетности по Программе);
 - 1 раз в год – ПО (отчет о результатах за год).

Сроком предоставления очередного отчета устанавливается 5 число месяца; при попадании указанной даты на официальный нерабочий день отчет должен быть предоставлен в последний рабочий день, предшествующий дате предоставления отчета.
5. При возникновении потребности в изменении плановых параметров проекта (сроков, бюджета, ресурсов и т.д.) для достижения запланированных результатов, руководитель проекта формирует запрос на изменение (приложение 10), указывая типы необходимых изменений (сроки, бюджет, рамки, структура управления), описание и обоснование изменений. Инициировать процедуру изменений также может ПО и куратор проекта. ПО в течение 2 рабочих дней рассматривает запрос. Если необходимые изменения существенны, ПО включает запрос в повестку заседания УК. Если изменения незначительны (например, если изменения в бюджете проекта могут быть осуществлены в рамках утвержденного бюджета проекта путем его перераспределения по статьям затрат), изменения заносятся в план и бюджет Программы.
6. Директор портфеля при необходимости обеспечивает руководителю проекта организационную поддержку, а также идентифицирует и, по возможности, устраняет межпроектные конфликты или готовит предложения по их устранению и эскалирует выявленные проблемы и конфликты на уровень куратора.
7. ПО регулярно (1 раз в полгода) запрашивает и собирает информацию у руководителей проектов для формирования регулярной внешней отчетности по

Дорожной карте. В периоды, предусмотренные нормативными документами вышестоящих инстанций, ПО формирует внешнюю отчетность и направляет ее в контролирующие органы Проекта 5-100.

8. Проектный офис осуществляет сбор регулярной отчетности по всем активным проектам (1 раз в год) и осуществляет мониторинг достижения промежуточных результатов проектов.

ПО интегрирует регулярную отчетность по проекту в Консолидированную внутреннюю отчетность по статусу Программы (проверяет корректность регулярной отчетности, уточняет у руководителей проектов нюансы по регулярной отчетности, заносит корректные данные в форму Консолидированной отчетности).

9. ПО ежеквартально проводит оценку исполнения руководителем проекта и другими участниками проекта процедур, предусмотренных настоящим регламентом. При положительном результате оценки ПО рассчитывает премии и формирует приказ о выплате участникам проекта квартальной премии. Во взаимодействии с Главной бухгалтерией ПО обеспечивает начисление премий. При неудовлетворительном результате оценки ПО включает выявленные проблемы в повестку заседания УК.

10. ПО регулярно (1 раз в год) проводит оценку результативности проекта (достижение целей / КПЭ проекта). На основе оценки результативности ПО формирует предложения о премировании, которые включаются в повестку заседания УК.

11. Куратор на регулярной основе решает значимые проблемы проекта и, если требуется, эскалирует их на уровень Наблюдательного совета. При необходимости внесения существенных изменений в параметры проекта, ПО включает данный вопрос в график заседаний Управляющего комитета. Если существенные корректировки не требуются, предложенное решение интегрируется в текущие процессы.

12. Управляющий комитет рассматривает вопросы премирования по результатам за год, а также – запросы на изменения, и выносит решения по данным вопросам.

ПО ведет протокол заседания Управляющего комитета (приложение 3), осуществляет его рассылку заинтересованным сторонам – участникам системы управления проектами Программы, принимает решение о направлении запроса на изменения (приложение 11) на утверждение руководителю Программы. При получении негативной оценки запроса на изменения он может быть направлен на доработку иницирующей стороне.

13. ПО формирует приказ о премировании членов команды проекта / приказ о внесении изменений в проект (приложение 12). К приказу об изменениях прилагаются Паспорт проекта и бюджет проекта с внесенными в них изменениями.

14. Руководитель Программы принимает решение о внесении изменений в проект, утверждает изменение параметров проекта и издает приказ о внесении изменений в проект, который передается на исполнение ответственным сторонам. На данном этапе руководитель Программы может принять решение о нецелесообразности внесения изменений в проект с представленными параметрами и направить на доработку иницирующей стороне.

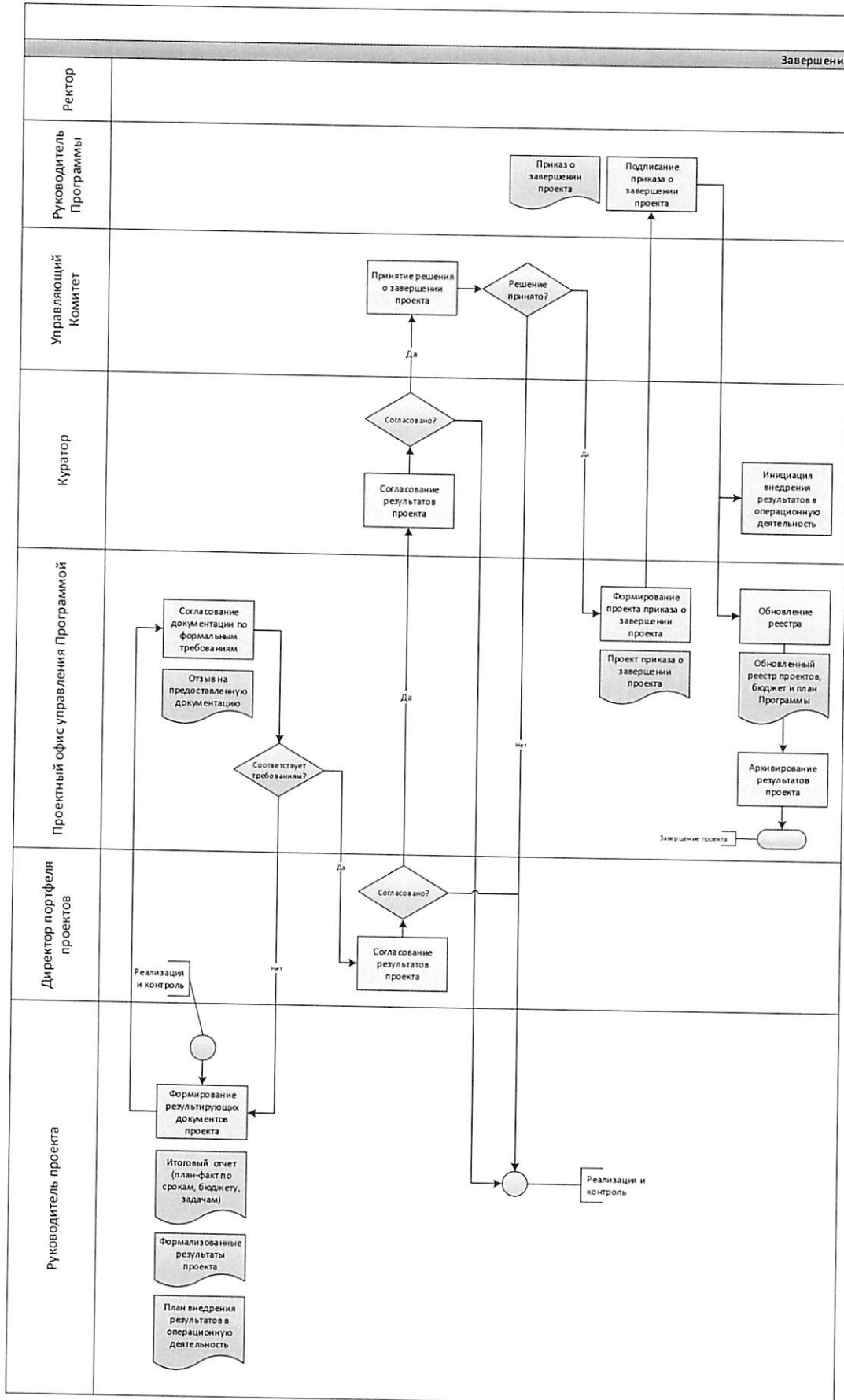
15. ПО проводит интеграцию решений вышестоящих инстанций в планы проектов, путем обновления планов и статуса выполнения Программы, корректировок взаимосвязей и последовательности проектов.

6.4. Завершение проекта

Цель этапа: согласование результатов проекта, обеспечение передачи результатов проекта в эксплуатацию, архивирование и хранение материалов проекта.

Результаты этапа: подготовлен пакет документов и обеспечено проведение мероприятий, необходимых для эксплуатации результатов проекта, согласован завершающий отчет по проекту (приложение 12), издан приказ о завершении проекта (приложение 13).

Общая схема процедур на этапе завершения проекта представлена на рисунке ниже:



Процедуры в рамках этапа завершения проекта:

1. Руководитель проекта формирует завершающий отчет по проекту (приложение 12), план внедрения результатов в операционную деятельность и другие документы, предусмотренные Регламентом (необходимые для эксплуатации результатов проекта); и направляет документы на согласование в ПО.
2. ПО проводит проверку документов на техническое соответствие регламентной документации и составляет заключение (приложение 2), на основании которого документация может быть направлена руководителю проекта на доработку.
3. ПО выносит результаты проекта на согласование директору портфеля проектов, который в течение 5 рабочих дней проводит проверку на предмет достижения поставленных целей. По итогам согласования документация передается на согласование куратору, или принимается решение о продолжении проекта для достижения поставленных целей (проект возвращается на стадию «Реализация и исполнение»).
4. Куратор рассматривает представленные результаты на предмет достижения КПЭ проекта, согласует результаты проекта и направляет их в Управляющий комитет, либо принимает решение о возврате к этапу «Реализация и контроль» с предоставлением аргументированных замечаний.
5. Управляющий комитет анализирует документы и выносит решение о завершении или продолжении проекта для достижения удовлетворительных результатов.
6. По решению Управляющего комитета ПО формирует проект приказа о завершении проекта (приложение 13).
7. Руководитель Программы рассматривает и издает приказ о завершении проекта.
8. Результаты проекта передаются куратору для инициации внедрения результатов в операционную деятельность Университета и дальнейшей интеграции.
9. ПО проводит обновление реестра проектов и архивирует результаты завершенного проекта: отчетность, протоколы и прочие материалы размещаются в хранилище информации в соответствующих сетевых папках, для которых затем устанавливается доступ только на чтение.

7. Принципы управления документацией проектов

С целью обеспечения эффективного обмена информацией в рамках работ по исполнению проектов, вся проектная документация должна располагаться в специализированном ресурсе общего пользования – Репозитории Проектов.

Репозиторий Проектов Университета размещается по адресу:
\\сетевой\путь\к\Репозиторию

В корневом каталоге Репозитория расположен реестр проектов, содержащий перечень всех проектов и основную информацию о них, а также план коммуникаций по Программе.

Структура каталогов Репозитория Проектов

С целью обеспечения эффективной работы с информацией по различным проектам структура Репозитория должна быть одинаковой для каждого проекта и состоять из следующих каталогов:

- ...ИмяПроекта - корневой каталог проекта (код и краткое наименование проекта);

- ...**ИмяПроекта\Управление Проектом** – документация по управлению проектом (см. вложенные папки):
 - ...**Паспорт** – Паспорт проекта;
 - ...**План проекта** – Календарный план-график проекта;
 - ...**Бюджет** – Бюджет проекта;
 - ...**Статус** – архив регулярных статус-отчетов по проекту;
 - ...**Изменения** – каталог запросов на изменения проектов и сопутствующих документов;
 - ...**Завершающий отчет** – завершающий отчет по проекту;
- ...**ИмяПроекта\Документация** – документация по функциональной части проекта (различные документы, относящиеся к формированию результатов проекта);
- ...**ИмяПроекта\Принятие решений** – материалы рассмотрения коллегиальными органами, приказы и иные аналогичные документы:
 - протоколы рассмотрения вопросов проекта на Управляющем комитете;
 - приказы по проекту,
- ...**ИмяПроекта\Разное** – прочие документы, помещаемые в Репозиторий по усмотрению руководителя проекта.

Каждый каталог может быть разбит на подкаталоги в соответствии потребностями в структурировании информации каждого конкретного проекта.

Порядок управления проектными документами

Руководитель проекта обязан размещать все проектные документы в соответствующих папках Репозитория проектов. Обновление документов должно производиться не реже одного раза в неделю.

Доступ к Репозиторию проектов предоставляется Директором Офиса управления проектами в рабочем порядке по заявкам руководителей проектов, предоставленным по электронной почте.

Управление версиями проектных документов

Версионность проектных документов поддерживается на двух уровнях:

1. Номер версии документа отражается в названии файла;
2. Номер версии поддерживается в заголовке документа.

Все документы, обладающие свойством версионности, должны содержать в названии файла указание на номер версии документа в соответствии с правилами наименования файлов:

<Название>_<ггммдд>_v.<##>.<расширение>, где:

Название – содержательное название документа (неизменно для всех версий), в случае, если название документа содержит порядковый номер, то номер документа попадает в название;

ГГММДД – дата события, к которому привязан документ (формат выбран для удобства поиска; первый ноль обязателен);

- две цифры, обозначающие номер версии (лидирующий ноль обязателен).

Кроме этого версии проектного документа описываются в тексте самого документа с указанием номера версии, автора изменения, даты внесения изменений, краткого описания изменений.

Директор Проектного офиса

А.В. Деев

Согласовано

Проректор по стратегическому развитию

А.В. Келлер

Проректор по экономическим и финансовым вопросам

Л.И. Бойкова

Главный бухгалтер

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ГЛ. БУХГАЛТЕРА
О.И. ШЕРБИНИНА
ДЕНИСОВА Л.А.**

Начальник юридического управления

Е.Е. Шведова

Начальник службы делопроизводства

Н.Е. Циулина

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ШАБЛОН ПАСПОРТА ПРОЕКТА ПРОГРАММЫ

Приводится в отдельном документе.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОЕКТНЫЙ ОФИС УПРАВЛЕНИЯ ПРОГРАММОЙ 5-100

ЗАКЛЮЧЕНИЕ/ОТЗЫВ
по результатам проверки/рассмотрения

_____ *название документа / проекта*

Дата подготовки заключения	_____ <i>дата</i>
Статус	_____ <i>первичное рассмотрение / рассматривается повторно</i>
Заключение подготовил	_____ <i>инициалы, фамилия сотрудника, подготовившего заключение</i>

Итоги проверки/рассмотрения _____ *полное название документа*

В результате рассмотрения представленного _____ *название документа / проекта*

_____ *не выявлено серьезных ошибок/ выявлены устранимые ошибки/ упущения,*

_____ *допущенные при составлении, и принято решение*

_____ *о возвращении документа/проекта на доработку для внесения изменений.*

Перечень необходимых дополнений и изменений

№ п/п	Ошибка/упущение	Причина	Рекомендации
1
2
..

Директор Проектного офиса
управления программой 5-100

А.В Деев

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ШАБЛОН ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО КОМИТЕТА



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО КОМИТЕТА**

дата

№ номер

г. Челябинск

Руководитель программы: Шестаков А.Л.

Председатель: Келлер А.В.

Секретарь: Деев А.В.

Присутствовали:

Повестка дня:

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:.

2. СЛУШАЛИ:.

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:.

Председатель комитета

А.В. Келлер

Секретарь

А.В. Деев



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

«__»_____ 201__ г.

№ _____

г. Челябинск

**О проведении проекта
в рамках программы повышения
конкурентоспособности ЮУрГУ**

С целью реализации Плана мероприятий по реализации программы повышения конкурентоспособности («дорожная карта») Южно-Уральского государственного университета на 2016-2020 годы (1 этап – 2016-2018 годы)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить дату начала работ по Проекту «Название проекта» (далее – Проект) «__»_____ 20__ г.
2. Утвердить Паспорт проекта, представленный в Приложении № 1.
3. Назначить руководителем проекта Фамилия Имя Отчество.
4. Назначить куратором проекта Фамилия Имя Отчество.
5. Руководителю проекта в срок до «__»_____ 20__ г. обеспечить выполнение процедур планирования Проекта согласно Регламенту процесса управления проектами Программы повышения конкурентоспособности, утвержденный приказом ректора от ... №
6. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по стратегическому развитию Келлера А.В.

Ректор

А. Л. Шестаков

На обратной стороне:
Проект приказа вносит:

Директор Проектного офиса
управления программой 5-100

А.В Деев

Согласовано:
Проректор по стратегическому развитию

А.В. Келлер

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ШАБЛОН РЕЕСТРА ПРОЕКТОВ ДОРОЖНОЙ КАРТЫ

Приводится в отдельном документе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ШАБЛОН БЮДЖЕТНОГО ПЛАНА ПРОЕКТА

Приводится в отдельном документе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ШАБЛОН РЕСУРСНОГО ПЛАНА ПРОЕКТА

№	ФИО	Должность	Вовлеченность в проектную деятельность, [часов в месяц]			
			Июль 2016	Август 2016	Сентябрь 2016	...
1	Иванов И. И.	Руководитель проекта	80	80	80	...
2						
3						

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ШАБЛОН ПРИКАЗА ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНОВ
ПРОЕКТА



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

«__» _____ 201__ г.

№ _____

г. Челябинск

**О продолжении проведения проекта
в рамках программы повышения
конкурентоспособности ЮУрГУ**

С целью реализации Плана мероприятий по реализации программы повышения конкурентоспособности («дорожная карта») Южно-Уральского государственного университета на 2016-2020 годы (1 этап – 2016-2018 годы), в соответствии с приказом от ... № «О проведении проекта в рамках программы повышения конкурентоспособности ЮУрГУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить календарный план проекта согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить бюджетный план проекта согласно Приложению 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить ресурсный план согласно Приложению 3 к настоящему приказу.
4. Ответственный за соблюдение планов – руководитель проекта, ФИО.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по стратегическому развитию Келлера А.В.

Ректор

А. Л. Шестаков

На обратной стороне:

Проект приказа вносит:

Директор Проектного офиса
управления программой 5-100

А.В Деев

Согласовано:

Проректор по стратегическому развитию

А.В. Келлер



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОЕКТНЫЙ ОФИС УПРАВЛЕНИЯ ПРОГРАММОЙ 5-100

ОТЧЕТ О СТАТУСЕ ПРОЕКТА

Отчетный период:	DD.MM.201X – DD.MM.201X
Наименование проекта:	
Куратор:	
Директор портфеля проектов	
Руководитель проекта:	

Общая оценка состояния проекта:

Приблизительное содержание:

Краткая оценка состояния проекта. Соответствует ли проект изначально принятому Паспорту проекта? В графике ли? Если есть отставания от графика, то на сколько и вследствие каких причин. Какие изменения необходимы и какова причина этих изменений?

Запланированные на отчетный период работы и достигнутые результаты:

№	Наименование работ	Статус (В работе, Выполнена, Приостановлена)	Результат	Дата окончания			Ответственные, ФИО
				План	Факт	Прогноз	
1							
2							
3							

Риски, проблемы, изменения:

Риски			
№	Краткое описание риска и комментарий (актуальные риски, которые были открыты или находились в работе в текущем отчетном периоде)	Степень угрозы ¹	Статус ²
1			

¹ Степень угрозы риска принимает значения: Критическая, Высокая, Средняя, Низкая

² Статус риска принимает значения: «Открыт», «В работе», «Закрит»

2			
Проблемы			
№	Краткое описание проблемы и комментарий (актуальные проблемы, которые были открыты или находились в работе в текущем отчетном периоде)	Приоритет ³	Статус ⁴
1			
2			
Запросы на изменение			
№	Краткое описание изменения и комментарий	Дата присвоения статуса	
1		Открыт	
		Передан в ПО	
		Утвержден	
2		Открыт	
		Передан в ПО	
		Утвержден	

Состояние расчетов по договорам:

№	Договор №	Выполненные работы	Приняты Акты выполненных работ на сумму (руб.)	Выставленные счета на сумму (руб.)	Выполнены платежи на сумму (руб.)	Не оплачено (руб.)
1						
2						
3						
4						

Планируемые на следующий период работы и результаты:

№	Наименование работ	Результат	Дата окончания		Ответственный, ФИО
			План	Прогноз	

³ Приоритет проблемы принимает значения: Критическая, Важная, Незначительная, Несущественная

⁴ Статус проблемы принимает значения: «Открыта», «В работе», «Закрыта»

1					
2					
3					
4					

Руководитель проекта

ФИО

Согласовано:
 Директор Проектного офиса
 управления программой 5-100

А.В Деев

Проректор по стратегическому развитию

А.В. Келлер

Директор Портфеля

ФИО

Куратор проекта

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ШАБЛОН ЗАПРОСА НА ИЗМЕНЕНИЕ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Директору Проектного офиса
Дееву А.В.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

г. Челябинск

О запросе на изменение «Название
проекта»

Прошу внести следующие изменения в проект «Название проекта», реализуемый в рамках Программы повышения конкурентоспособности ЮУрГУ (далее – Программа).

- Описание предлагаемого изменения: (кратко описать суть и планируемые результаты изменения)
- Причина изменения: (кратко описать обоснование необходимости изменения)
- Преимущества реализации изменения: (кратко описать положительные последствия для проекта на основании оценки критических факторов успеха)
- Нереализация изменения: (кратко описать негативные последствия, риски, прогнозируемые альтернативные издержки нереализации изменения)
- Предметная область: (кратко описать, как повлияет изменение на содержание проекта, результаты проекта)
- Сроки: (кратко описать, как повлияет изменение на календарный план проекта)
- Стоимость: (кратко описать, как повлияет изменение на стоимость проекта)
- Человеческие ресурсы: (кратко описать, как повлияет изменение на состав проектной команды, общий объем трудозатрат проекта)
- Прочие: (кратко описать другие последствия изменения)

Перечень изменений:

- Изменения в Паспорт проекта:
 - В п.п. «...» раздела «...» Паспорта слова «...» заменить словами «...»;

- ...;
- Изменения в бюджет проекта:
 - В строке «...» сумму «...», предусмотренную на 201_ г., изменить на сумму «...»;
 -
- Изменения в план-график проекта:
 - работы «...» п.п. «...» плана-графика, заменить на следующие работы: «...»;
 - Сроки «...» работ п.п. «...» плана-графика заменить на следующие сроки «...»;
 -

Приложения:

1. Паспорт проекта с внесенными изменениями (при необходимости);
2. Бюджет проекта с внесенными изменениями (при необходимости);
3. План-график проекта с внесенными изменениями (при необходимости).

Руководитель проекта

ФИО / Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ШАБЛОН ПРИКАЗА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОЕКТ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

«__» _____ 201_ г.

№ _____

г. Челябинск

О продолжении проведения проекта в рамках Программы повышения конкурентоспособности ЮУрГУ

С целью реализации Плана мероприятий по реализации программы повышения конкурентоспособности («дорожная карта») Южно-Уральского государственного университета на 2016-2020 годы (1 этап – 2016-2018 годы), в соответствии с приказом от ... № «О проведении проекта в рамках программы повышения конкурентоспособности ЮУрГУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие изменения в Паспорте проекта «Название проекта» (Паспорт проекта с внесенными в него изменениями представлен в Приложении № 1):
 - а. В п.п. «...» раздела «...» Паспорта проекта слова «...» заменить словами «...»;
 - б. ...
2. Утвердить следующие изменения в бюджете проекта (бюджет проекта с внесенными в него изменениями представлен в Приложении № 2):
 - а. В строке «...» сумму «...», предусмотренную на 201_ г., изменить на сумму «...»;
 - б. ...
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по стратегическому развитию Келлера А.В.

Ректор

А.Л. Шестаков

На обратной стороне:

Проект приказа вносит:
Директор Проектного офиса
управления программой 5-100

А.В. Деев

Согласовано:
Проректор по стратегическому развитию

А.В. Келлер

ПРИЛОЖЕНИЕ 12. СТРУКТУРА ЗАВЕРШАЮЩЕГО ОТЧЕТА ПО ПРОЕКТУ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОЕКТНЫЙ ОФИС УПРАВЛЕНИЯ ПРОГРАММОЙ 5-100

ОТЧЕТ О ЗАВЕРШЕНИИ ПРОЕКТА

Перечень выходных документов проекта, предъявляемых функциональному заказчику	
№ п/п	Наименование документа
Заключение о результатах проекта	
Степень достижения поставленных задач и реализации требований Если не все цели были достигнуты и не все требования реализованы, описать причины. Каким образом (в рамках каких дальнейших работ и проектов) будут реализованы недостигнутые результаты.	
Заключение о соблюдении календарного плана	
Отметить факт соблюдения сроков (как промежуточных вех, так и планового срока завершения проекта). Если сроки не были соблюдены, указать фактические сроки и описать причины отклонения.	
Исполнение бюджета	
Отметить факт соблюдения бюджетных ограничений. Если бюджет был превышен, описать фактический объем израсходованных средств и описать причины отклонения.	

Руководитель проекта

ФИО

Согласовано:

Директор Проектного офиса
управления программой 5-100

А.В Деев

Проректор по стратегическому развитию

А.В. Келлер

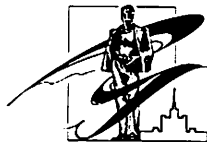
Директор Портфеля

ФИО

Куратор проекта

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ШАБЛОН ПРИКАЗА О ЗАВЕРШЕНИИ ПРОЕКТА



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

«__» _____ 201_ г.

№ _____

г. Челябинск

О завершении проекта в рамках программы повышения конкурентоспособности ЮУрГУ

С целью реализации Плана мероприятий по реализации программы повышения конкурентоспособности («дорожная карта») Южно-Уральского государственного университета на 2016-2020 годы (1 этап – 2016-2018 годы)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить результаты и закрыть проект «Название проекта».
2. Проектную документацию передать в Проектный офис.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по стратегическому развитию Келлера А.В.

Руководитель Программы

А.Л. Шестаков

На обратной стороне:

Проект приказа вносит:
Директор Проектного офиса
управления программой 5-100

А.В Деев

Согласовано:

Проректор по стратегическому развитию

А.В. Келлер