

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

29.04.2020

№ 394/10Д

*Об утверждении
Положения об организации
управления проектами в ТГУ
(новая редакция)*

В целях реализации Программы повышения конкурентоспособности ТГУ среди мировых научно-образовательных центров

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приказ от 20.11.2015 № 767/ОД «О внесении изменений в Положения» считать утратившим силу.

2. Утвердить Положение об организации управления проектами в ТГУ (в рамках выполнения Программы повышения конкурентоспособности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Томский государственный национальный исследовательский университет»).

3. Управлению делами (Е.В. Бельская) довести настоящий приказ до руководителей всех структурных подразделений университета.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на директора офиса стратегического управления Н.А. Сазонтову.

Ректор



Э.В. Галажинский

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Национальный исследовательский Томский
государственный университет».

Положение

об организации управления проектами в ТГУ

(в рамках выполнения Программы повышения
конкурентоспособности Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего
профессионального образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Томский государственный
национальный исследовательский университет»)

(Новая редакция)

Томск 2020

I Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок управления проектами, реализуемыми в Национальном исследовательском Томском государственном университете (далее – НИ ТГУ) в рамках Программы повышения конкурентоспособности (далее – Программа) НИ ТГУ.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

2) Указом Президента Российской Федерации «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» от 07 мая 2012 г. № 599;

3) Распоряжением Правительства Российской Федерации «Об утверждении плана мероприятий по развитию ведущих университетов, предусматривающих повышение их конкурентоспособности среди ведущих мировых научно-образовательных центров» от 29 октября 2012 г. № 2006-р;

4) Постановлением Правительства Российской Федерации «О мерах государственной поддержки ведущих университетов Российской Федерации в целях повышения их конкурентоспособности среди ведущих мировых научно-образовательных центров» от 16 марта 2013 г. № 211;

5) Программой повышения конкурентоспособности НИ ТГУ, 2013-2020гг.;

6) Планом мероприятий по реализации программы повышения конкурентоспособности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» среди ведущих мировых научно-образовательных центров на 2013 – 2020 гг., г. Томск, 2018-2020 гг. (4 этап);

7) Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28 декабря 2018 г. № 1378;

8) иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных учреждений, и локальными актами НИ ТГУ.

1.3. Основные решения о начале реализации и завершении проекта принимает Управляющий комитет Программы повышения конкурентоспособности ТГУ (далее – УК).

1.4. Решения УК обязательны для выполнения всеми участниками проектов Программы.

1.5. Настоящее Положение распространяется на членов УК, участников проектов и иных лиц, участвующих в реализации Программы.

II Основные термины

Проект – определенный процесс, направленный на достижение поставленных цели и задач, запланированных результатов в установленные сроки в рамках развития Стратегической Инициативы (СИ) с использованием таких ресурсов, как время, капитал, люди. Проект может быть направлен на выполнение как одного мероприятия в рамках СИ, так и нескольких.

Цель проекта – конечный результат, на который преднамеренно направлен процесс.

Этап проекта – стадия развития проекта, имеющая свою цель, задачи, планируемые результаты и сроки их реализации.

Ключевые показатели эффективности (КПЭ) проекта – числовые показатели результативности деятельности по реализации проекта, характеризующие достижение поставленной цели.

Результативность – отношение фактических результатов к запланированным.

Риски – неопределенное событие или условие, которое в случае возникновения имеет позитивное или негативное воздействие, по меньшей мере, на одну из составляющих проекта, например, сроки, стоимость, содержание, качество и т.д.

План внедрения – последовательность мероприятий по внедрению/масштабированию проектных решений в текущую деятельность Университета при взаимодействии со стейкхолдерами, ответственными за принятие решений.

Ключевые даты – события, определяющие завершение этапов или задач по проекту, используемые для оценки достижения промежуточных этапов проекта и принятия решения о переходе к следующему этапу проекта.

План проекта – документ, определяющий очередность выполнения задач проекта с указанием ответственных исполнителей, длительностей и сроков.

Бюджет проекта – необходимые для реализации проекта объемы средств по статьям затрат, утвержденные УК.

Паспорт проекта – документ, описывающий цель и задачи по проекту, включая финансовые, ресурсные и временные ограничения, и регламентирующий порядок реализации и структуру управления проектом.

Команда проекта – сотрудники Университета, а также представители сторонних организаций, участвующие в выполнении работ в рамках проекта.

«Дорожная карта» – план мероприятий по реализации Программы повышения конкурентоспособности НИ ТГУ.

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.

III Цель и задачи управления проектами

3.1. Цель управления проектами – организация работ по проекту для достижения запланированных результатов с учетом ограничений по ресурсам и срокам, а также контроль достижения целей проектов на уровне Программы.

3.2. Задачами управления проектами являются:

- 1) определение необходимости проектов, оценка и обоснование затрат;
- 2) обоснование привлечения внешнего подрядчика для реализации проектов;
- 3) планирование работ по проектам;
- 4) организация работ по реализации проектов;
- 5) построение эффективной организационной структуры управления проектами;
- 6) минимизация возможных рисков достижения запланированных результатов;
- 7) контроль и решение возникающих проблем проектов Программы;
- 8) контроль исполнения бюджетов проектов Программы;
- 9) организация коммуникаций в рамках проектов Программы;
- 10) контроль качества результатов проектов Программы;
- 11) организация взаимодействия с подрядчиками по проектам Программы.

IV. Основные понятия и принципы управления проектами

Для каждого проекта определен стандартный жизненный цикл, состоящий из последовательных фаз:

Предпроектная фаза / инициация	Разработка паспорта проекта, включающая цель, задачи, план реализации проекта и основные результаты, оценки эффективности реализации проекта, реестра управления рисками, планы внедрения / масштабирования проекта, а также ресурсы проекта.
Утверждение проекта	Утверждение паспорта проекта, детального плана-графика и бюджета, источников финансирования проекта (если таковые понадобятся). Утверждение проектного менеджера.

Реализация и контроль проекта	<p>Формирование и утверждение команды проекта, ключевых показателей эффективности проекта.</p> <p>Издание приказа о начале реализации проекта.</p> <p>Проведение закупочных процедур для нужд проекта (при необходимости).</p> <p>Достижение ключевых дат и промежуточных результатов в соответствии с детальным планом-графиком проекта, с датами регулярной отчетности о ходе реализации Программы, предоставляемой в Минобрнауки РФ.</p>
Завершение проекта	<p>Утверждение результатов проекта.</p> <p>Подписание актов выполненных работ, оказанных услуг и проведение процедур их оплаты.</p> <p>Издание приказа о завершении проекта.</p> <p>Передача результатов заказчикам и их архивация.</p>

V Участники процесса управления проектами

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

5.2. Функции участников управления проектами определяются их ролью в проекте. Все участники процесса несут ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, закрепленных за ними в процессе реализации проекта.

5.3. Перечень основных ролей процесса реализации и управления проектами с указанием их функций и ответственностей приведен в данной таблице:

Роль	Участник процесса	Ответственность / функции
Ректор Университета	Ректор Университета	издает приказы (или иные локальные нормативные акты) о начале реализации и завершении проектов
Главный заказчик проектов	Проректор по программам развития	контролирует достижение целей Программы, отвечает за сроки и бюджет Программы, отчитывается по результатам Программы перед Наблюдательным Советом ТГУ и Минобрнауки РФ; контролирует сводный план Программы; представляет консолидированную отчетность по Программе в МОН, интегрирует решения коллегиальных органов управления Программой
Куратор СИ	Проректор ТГУ	инициирует запуск проекта, направленного на развитие Стратегической инициативы плана мероприятий («дорожной карты») Программы повышения конкурентоспособности НИ ТГУ; согласует паспорт и отчетную документацию по проекту; контролирует общий ход реализации проекта; оценивает степень достижения целей проекта;

Роль	Участник процесса	Ответственность / функции
Руководитель Проекта		<p>несет ответственность за предоставление ресурсов в процессе реализации проекта, а также на этапе внедрения / масштабирования его результатов.</p> <p>согласует паспорт проекта и иную проектную документацию (бюджет, детальный план, календарный план и т.д.); утверждает кандидатуру проектного менеджера и состав рабочей команды проекта; контролирует реализацию проекта; согласует все изменения в рамках проекта (бюджет, сроки, ресурсы и т.д.); несет ответственность за достижение показателей КПЭ проекта; планирует и реализует мероприятия по внедрению результатов проекта.</p>
Офис стратегического управления (далее – ОСУ)	Директор и сотрудники ОСУ	<p>отчитываются по результатам Программы перед УК;</p> <p>согласуют кандидатуру проектного менеджера, календарный и бюджетный планы проекта; согласуют изменения рамок и структуры управления проектом; ведут сводный план проектов Программы; отслеживают достижение промежуточных результатов проектов; готовят консолидированную отчетность по Программе; проводят оценку результатов проекта; формируют предложения о стимулирующих выплатах и обеспечивают мотивацию проектных команд.</p>
Проектный менеджер	Сотрудник Университета	<p>организует выполнение мероприятий по запуску проекта;</p> <p>формирует паспорт проекта и иную проектную документацию (бюджет, детальный план, календарный план и т.д.), в том числе, на изменения в проекте; осуществляет оперативное руководство проектом в соответствии с поставленными задачами; планирует работы по проекту и ставит задачи членам команды проекта; формирует регулярную отчетность по проекту; осуществляет взаимодействие с внешними подрядчиками по проекту в рамках действующих договоров, необходимых для эксплуатации результатов проекта; формирует завершающий отчет по проекту.</p>
Начальник планово-финансового		сопровождает финансирование программы,

Роль	Участник процесса	Ответственность / функции
управления (далее – ПФУ)		участвует в согласовании бюджетов проектов программы, планирует и контролирует ресурсную обеспеченность проектов программы
Правое управление (далее – ПУ), Управление бухгалтерского учета и контроля (далее –УБУиК), Управляющий комитет (далее – УК)		осуществляют проведение конкурсных процедур на выбор подрядчика для выполнения работ / услуг, запланированных по проекту.

VI Взаимосвязь с другими процессами

6.1. Взаимодействие внутри и вне Университета:

6.1.1. Наём персонала. В рамках процесса поиска и подбора персонала Управление персонала на основании заявки на подбор осуществляет поиск и подбор персонала для системы проектного управления Университета.

6.1.2. Закупки товаров / работ / услуг. В рамках процесса управления закупками Отдел закупок правового управления, в соответствии с действующим законодательством определяет способ закупки товаров, работ или услуг.

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

6.1.4. Информирование о проектах. Управление информационной политики в рамках процесса управления внешними коммуникациями и PR осуществляет информирование о значимых событиях проектов на основе информационных сообщений.

6.1.5. Утверждение бюджетов. Планово-финансовое управление на основании действующего законодательства и локальных актов Университета осуществляет формирование, утверждение и контроль исполнения бюджетов проектов Программы.

6.1.6. Оплата труда. В рамках процесса планирования расходов на оплату труда в рамках реализации проектов Программы Планово-финансовое управление на основании действующего законодательства и локальных актов Университета осуществляет формирование штатного расписания проектных команд, утверждение, контроль исполнения и соблюдения порядка оплаты труда и/или установления единовременных стимулирующих выплат работникам Университета – членам проектных команд..

6.1.7. Согласование проектной документации. В рамках процесса утверждения проектной документации Правовое управление в соответствии с действующим

законодательством и внутренними нормативными актами проводит согласование Паспорта и приказа о начале реализации проекта.

6.1.8. Подготовка и актуализация «дорожной карты». Ежегодное распределение объема субсидий из федерального бюджета на государственную поддержку ведущих университетов РФ в целях повышения их конкурентоспособности среди ведущих мировых научно-образовательных центров оформляется путем издания соответствующего распоряжения Правительства РФ. ОСУ проводит актуализацию документов.

6.1.9. 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.

VII Этап утверждения проекта

7.1. Руководитель проекта совместно с проектным менеджером и сотрудниками ОСУ формируют паспорт проекта (Приложение 1) или паспорт проекта для конкурентоспособных образовательных программ магистратуры (Приложение 2), обязательно включая детальный план-график проекта (Приложение 3). Менеджер проекта совместно с сотрудником ПФУ разрабатывают бюджет проекта. Сотрудники ОСУ проверяют паспорт, план-график, а также бюджет проекта на предмет отсутствия конфликтов с другими проектами, планируемыми или реализующимися параметрами Программы в целом, а также соответствия «дорожной карте» Университета. При необходимости вносятся предложения по изменению проекта.

7.2. При отсутствии конфликтов ОСУ согласует паспорт. Директор ОСУ проводит интеграцию календарного плана, ресурсов, данных о влиянии КПЭ проекта на достижение целей Программы и прочих параметров проекта в общий план Программы путем проверки выполнения необходимых взаимосвязей между параметрами проектов, их очередности и бюджета. Директор ОСУ назначает сотрудника ОСУ, ответственного за сопровождение проекта.

7.3. Руководитель и менеджер проекта согласуют паспорт, детальный план-график и бюджет проекта.

7.4. Проект утверждается на очном или заочном/дистанционном заседании УК.

7.4.1. На очном заседании УК руководитель проекта совместно с менеджером проекта проводят защиту паспорта проекта на предмет соответствия проекта целям программы и предполагаемого эффекта от реализации проекта с точки зрения достижения целевых параметров.

7.4.2. На заочное заседание УК предоставляется паспорт проекта, включая план-график и бюджет проекта, а также презентация проекта. Руководитель и менеджер проекта в заочном режиме отвечают на вопросы членов УК.

7.5. УК рассматривает и принимает решение об утверждении паспорта и начале реализации проекта.

7.6. ОСУ заносит проект в реестр проектов «дорожной карты» и присваивает ему уникальный код.

7.7. После утверждения проекта на заседании УК менеджер проекта согласует паспорт проекта с ПУ, Куратором СИ, а также с начальником ПФУ, в обязанности последнего входит утверждение бюджета проекта.

7.8. Ответственный за проект сотрудник ОСУ формирует проект приказа (Приложение 1) о начале реализации проекта.

7.9. Проектный менеджер проводит планирование закупочных процедур в соответствии с существующими процедурами по закупкам в НИ ТГУ, если это предусмотрено в рамках проекта, и согласовывает проведение закупок с отделом закупок ПУ ТГУ.

VIII Реализация проекта

В ходе реализации проекта на регулярной основе проводятся следующие мероприятия:

8.1. Выполнение проекта начинается после утверждения проекта на УК, в том числе утверждения бюджета, а также запуска приказа о начале реализации проекта.

8.2. Проектный менеджер осуществляет планирование проекта и обеспечивает выполнение работ по проекту в соответствии с утвержденным планом-графиком проекта.

8.3. Проектный менеджер два в год, формирует отчетность (Приложение 4) о ходе реализации проекта.

8.4. По истечении сроков реализации проекта, предусмотренных детальным планом-графиком и достижении поставленной цели проекта проектный менеджер совместно с ОСУ, инициируют процедуру закрытия проекта.

VIII Контроль исполнения проекта

8.1. Ответственность за текущий контроль исполнения проекта несет ответственный за проект сотрудник ОСУ и Директор ОСУ.

8.2. Сроки предоставления отчетности в ОСУ:

- до 20 июня предоставляется информация для отчета за полугодие;
- до 20 декабря текущего года предоставляется информация для отчета за год.

Если дата предоставления отчета приходится на официальный нерабочий день, отчет должен быть предоставлен в последний рабочий день, предшествующий дате предоставления отчета.

8.3. Для составления текущей отчетности менеджер проекта обязан предоставить:

- 1) отчет по исполнению детального плана-графика проекта;
- 2) отчет по достижению промежуточных результатов или КПЭ проекта;
- 3) перечень вопросов, требующих обсуждения, содействия или корректировки выполнения календарного плана или бюджета проекта.

8.4. Итоговым документом стадии контроля является заключение (краткая аналитика) о соответствии выполненных работ и полученных результатов показателям, зафиксированным в плане Проекта, с указанием отклонений фактических показателей от плановых, а также оценки возможных последствий, выявленных отклонений для достижения целей проекта.

8.5. ОСУ проводит мониторинг достижения промежуточных результатов проекта и КПЭ на основе подготовленной проектным менеджером регулярной отчетности, оценивает эффективность руководства проектом, рассматривает и согласует запросы на изменение параметров проекта. В рамках мониторинга ОСУ в любой момент может осуществить контроль качества работ и промежуточных результатов проекта. По результатам мониторинга ОСУ готовит заключение о качестве выполнения проекта, наличии / отсутствии критических проблем и конфликтов с другими проектами.

8.6. ОСУ интегрирует регулярную отчетность по проектам в Сводный годовой отчет по Программе повышения конкурентоспособности, включающий:

- Реализацию финансовых планов в разрезе статей затрат;
- Достижение КПЭ;
- Риски Программы;
- Проблемы Программы;

8.7. Проректор по Программам развития согласует Сводный годовой отчет Программы.

8.8. Проректор по ПР совместно с ОСУ проводит интеграцию решений высших коллегиальных органов управления Программой в планы проектов, путем обновления планов и статуса выполнения Программы, корректировок взаимосвязей и последовательности проектов.

IX Управление изменениями при реализации проектов

9.1. Все изменения вносятся в лист регистрации изменений проекта (Приложение 5), который утверждается куратором СИ и руководителем проекта.

Х. Завершение проекта

10.1. Проектный менеджер формирует пакет документов, необходимых для внедрения результатов проекта, организует и согласует проведение мероприятий, необходимых для эксплуатации результатов проекта без участия команды проекта, в том числе проведение обучения.

10.2. Проектный менеджер формирует завершающий отчет по проекту, включающий:

- план-факт по срокам;
- план-факт по бюджету;
- план-факт по целевым показателям;

10.3. план-факт по задачам и целям.

10.4. Сотрудник ОСУ, ответственный за ход выполнения проекта, проводит оценку результатов проекта на предмет достижения поставленных целей в рамках установленных сроков и бюджета, эффективности работы участников проекта и формирует предложения по стимулированию участников проекта, готовит проект приказа о завершении проекта.

10.5. Руководитель проекта рассматривает завершающий отчет по проекту на предмет полноты и корректности предоставленной информации. По результатам рассмотрения Руководитель визирует завершающий отчет по проекту, проект приказа о завершении проекта.

10.6. УК рассматривает завершающий отчет по проекту, утверждает его и принимает решение о закрытии (завершении) проекта (Приложение 7).

10.7. Ректор Университета или лицо, замещающее его, визирует приказ о закрытии (завершении) проекта.

10.8. Отчетные материалы, протоколы, результаты проекта хранятся в ОСУ, размещаются в хранилище информации в соответствующих сетевых папках, для которых устанавливается доступ только на чтение.

Лист согласования

Положения об организации управления проектами в НИ ТГУ

Проректор по ОД		Е.В. Луков
Проректор по НИР		А.Б. Ворожцов
Проректор по МС		А.Ю. Рыкун
Проректор по СВ		С.П. Кулижский
Главный бухгалтер		Г.Н. Нагаева
Начальник ПФУ		О.Г. Васильева
Директор ОСУ		Н.А. Сазонтова
Начальник ПУ		И.А. Котляр

регистрационный №

Утверждено
на заседании Управляющего комитета
Программы повышения
конкурентоспособности НИ ТГУ

протокол № ____ от _____ 201__

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

НАЗВАНИЕ



Содержание

I.	<u>Общие положения</u>	15
1.1.	<u>Используемые понятия</u>	15
1.2.	<u>Основные принципы и ответственность</u>	15
II.	<u>Краткое резюме проекта</u>	17
	Краткое описание проекта	17
III.	<u>Цель и задачи проекта</u>	18
3.1.	<u>Цель проекта:</u>	18
3.2.	<u>План реализации Проекта и основные результаты</u>	19
IV.	<u>Оценка эффективности реализации Проекта</u>	19
V.	<u>Реестр управления рисками</u>	20
VI.	<u>План внедрения / масштабирования проекта</u>	20
VII.	<u>Ресурсы проекта</u>	21
7.1.	<u>Состав участников Проекта, основные функции и организация работ по проекту</u> 21	
7.2.	<u>Материальное обеспечение Проекта</u>	21
7.3.	<u>Финансовое обеспечение Проекта</u>	21
	<u>Лист согласований</u>	22



I. Общие положения

1.1. Используемые понятия

Проект – определенный процесс, направленный на достижение поставленных цели и задач, запланированных результатов в установленные сроки в рамках развития Стратегической Инициативы (СИ) с использованием таких ресурсов, как время, капитал, люди. Проект может быть направлен на выполнение как одного мероприятия в рамках СИ, так и нескольких.

Цель проекта – конечный результат, на который преднамеренно направлен процесс.

Этап проекта – стадия развития проекта, имеющая свою цель, задачи, планируемые результаты и сроки их реализации.

Ключевые показатели эффективности (КПЭ) проекта – числовые показатели результативности деятельности по реализации проекта, характеризующие достижение поставленной цели.

Результативность – отношение фактических результатов к запланированным.

Риски – неопределенное событие или условие, которое в случае возникновения имеет позитивное или негативное воздействие, по меньшей мере, на одну из составляющих проекта, например, сроки, стоимость, содержание, качество и т.д.

План внедрения – последовательность мероприятий по внедрению/ масштабированию проектных решений в текущую деятельность Университета при взаимодействии со стейкхолдерами, ответственными за принятие решений.

1.2. Основные принципы и ответственность

Основные принципы и ответственность по управлению проектами в рамках выполнения Программы повышения конкурентоспособности Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» изложены в п. 4, 5, 5.1 Положения «Об организации управления проектами в ТГУ». Сроки предоставления отчетов регулируются п. 9 Положения «Об организации управления проектами в ТГУ».

Куратор Стратегической инициативы:

- инициирует запуск проекта, направленного на развитие Стратегической инициативы плана мероприятий («дорожной карты») Программы повышения конкурентоспособности НИ ТГУ;
- согласует паспорт и отчетную документацию по проекту;
- контролирует общий ход реализации проекта;
- оценивает степень достижения целей проекта;
- несет ответственность за предоставление ресурсов в процессе реализации проекта, а также на этапе внедрения / масштабирования его результатов.

Руководитель проекта:

- согласует паспорт проекта и иную проектную документацию (бюджет, детальный план, календарный план и т.д.);



- утверждает кандидатуру проектного менеджера и состав рабочей команды проекта;
- контролирует реализацию проекта;
- согласует все изменения в рамках проекта (бюджет, сроки, ресурсы и т.д.);
- несет ответственность за достижение показателей КПЭ проекта;
- планирует и реализует мероприятия по внедрению результатов проекта.

Проектный менеджер:

- организует выполнение мероприятий по запуску проекта;
- формирует паспорт проекта и иную проектную документацию (бюджет, детальный план, календарный план и т.д.), в том числе, на изменения в проекте;
- осуществляет оперативное руководство проектом в соответствии с поставленными задачами;
- планирует работы по проекту и ставит задачи членам команды проекта;
- формирует регулярную отчетность по проекту;
- осуществляет взаимодействие с внешними подрядчиками по проекту в рамках действующих договоров, необходимых для эксплуатации результатов проекта;
- формирует завершающий отчет по проекту.



II. Краткое резюме проекта

Наименование проекта				
Руководитель проекта				
Проектный менеджер				
Ключевые структурные подразделения, задействованные в реализации проекта				
Основание для реализации проекта (СИ «Дорожной карты») / Мероприятие Постановления Правительства РФ от 16.03.2013 № 211				
Совокупный бюджет проекта/ Источник финансирования	<i>Расходы на оплату труда</i>		<i>Тысяч рублей</i>	
	<i>Команда проекта</i>			
	<i>В том числе</i>	<i>АУП, УВП</i>		
		<i>НПР</i>		
		<i>Привлеченные исполнители ТГУ</i>		
		<i>Внешние исполнители</i>		
	<i>Иные статьи расходов</i>			
	<i>В том числе</i>	<i>Командировки (конкурс)</i>		
		<i>Работы и услуги (договоры ГПХ)</i>		
		<i>Оборудование</i>		
<i>Материалы</i>				
<i>Итого</i>				
Плановые сроки реализации Проекта				

Краткое описание проекта

Приводится краткое описание проекта с точки зрения его соответствия плану мероприятий («дорожной карте») Программы повышения конкурентоспособности НИ ТГУ.

Обосновывается, как цель проекта соотносится с «дорожной картой» НИ ТГУ, как запланированные результаты проекта способствуют развитию Стратегической инициативы.

Отражается актуальность проекта, его нацеленность на развитие и совершенствование научно-образовательной, инновационной и культурной среды Университета в контексте глобальной конкурентоспособности.



Приводится аналитическая информация, как результаты проекта способствуют преодолению разрывов между текущей и перспективной ситуацией в конкретной деятельности Университета.

III. Цель и задачи проекта

3.1. Цель проекта:

Разработчики проекта формулируют цель проекта в соответствии с жизненным циклом проекта. Цель должна быть конкретной, реалистичной, измеримой и достижимой в заданный период времени, а также соответствовать плану мероприятий («дорожной карте») Программы повышения конкурентоспособности НИ ТГУ.



3.2. План реализации проекта и основные результаты

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

IV. Оценка эффективности реализации проекта

Планирование КПЭ зависит от плановых сроков реализации проекта.

Плановые целевые значения ключевых показателей эффективности (КПЭ) проекта							
№ п/п	Этап проекта и его цель	Наименование КПЭ проекта / этапа	Ед. изм.	Целевое значение КПЭ (по полугодиям)			
				2020 (I полугодие)	2020 (II полугодие)	2021 (I полугодие)	2021 (II полугодие)
1.	Этап 1. Цель –						
2.							
3.	Этап 2. Цель –						
4.							
5.	...						
6.							



V. Реестр управления рисками

Реестр управления рисками ведется на постоянной основе проектным менеджером.

№	Описание риска	Тип риска (внешний/ внутренний)	Воздействие на параметры проекта	Ранг риска (низкий / средний / высокий)	Предложения по минимизации	Ответственный	Срок
1.							
2.							
3.							

VI. План внедрения / масштабирования проекта

Описание качественного результата этапа проекта	Взаимодействие и принятие решений		
	Сроки и формат обсуждения	Ответственный (член проектной команды)	Участники (ректорат / структурные подразделения / коллегиальные органы)
<i>Например, анализ, оценка полученных результатов, обосновывающих качественные изменения деятельности/ процессов и т.п.</i>			
<i>Например, проекты локальных актов, методических документов для внесения изменений, которые обеспечивают внедрение результатов</i>			
<i>Например, распределение</i>			



<i>нового функционала/ обязанностей в действующих подразделениях по завершению проекта</i>			
--	--	--	--

VII. Ресурсы проекта

7.1. Состав участников проекта, основные функции и организация работ по проекту

	Роль (руководитель / менеджер / член команды)	Ф.И.О.	Основные функции и ответственность в проекте	Место работы, должность
Команда проекта				
1.				
2.				
3.				
Привлечение внутренних и внешних исполнителей				
1.				
2.				

Привлечение внутренних и внешних исполнителей необходимо для выполнения целей и задач проекта. Привлечение исполнителей осуществляется проектным менеджером по согласованию с руководителем Проекта и в соответствии с Положением «Об организации управления проектами в ТГУ».

7.2. Материальное обеспечение проекта

Описываются требования к административно-хозяйственным ресурсам и ИТ-инфраструктуре (необходимые аудитории, использование имеющейся базы конкретного подразделения ТГУ, оборудование для успешной реализации проекта, сеть Интернет, пропускная способность, утвержденная в ТГУ) и т.д.

7.3. Финансовое обеспечение проекта

Размер финансового обеспечения проекта составляет ... тысяч рублей (Бюджет проекта представлен в Приложении 2).



Лист согласований

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись
1.	Куратор стратегической инициативы		
2.	Начальник ПФУ	О.Г. Васильева	
3.	Директор ОСУ	Н.А. Сазонтова	
4.	Руководитель проекта		
5.	Проектный менеджер		
6.	Начальник ПУ	И.А. Котляр	

регистрационный №

Утверждено
на заседании Управляющего комитета
Программы повышения
конкурентоспособности НИ ТГУ

протокол № _____ от _____ 201__

ПАСПОРТ ПРОЕКТА КОП

НАЗВАНИЕ

Содержание

I.	<u>Общие положения</u>	15
1.1.	<u>Используемые понятия</u>	15
1.2.	<u>Основные принципы и ответственность</u>	15
II.	<u>Краткое резюме проекта</u>	17
	Краткое описание проекта.....	17
III.	<u>Цель и задачи проекта</u>	18
3.1.	<u>Цель проекта:</u>	18
3.2.	<u>План реализации Проекта и основные результаты</u>	19
IV.	<u>Оценка эффективности реализации Проекта</u>	19
V.	<u>Реестр управления рисками</u>	20
VI.	<u>План внедрения / масштабирования проекта</u>	20
VII.	<u>Ресурсы проекта</u>	21
7.1.	<u>Состав участников Проекта, основные функции и организация работ по проекту</u> 21	
7.2.	<u>Материальное обеспечение Проекта</u>	21
7.3.	<u>Финансовое обеспечение Проекта</u>	21
	<u>Лист согласований</u>	22

VIII. Общие положения

8.1. Используемые понятия

Проект – определенный процесс, направленный на достижение поставленных цели и задач, запланированных результатов в установленные сроки в рамках развития Стратегической Инициативы (СИ) с использованием таких ресурсов, как время, капитал, люди. Проект может быть направлен на выполнение как одного мероприятия в рамках СИ, так и нескольких.

Цель проекта – конечный результат, на который преднамеренно направлен процесс.

Этап проекта – стадия развития проекта, имеющая свою цель, задачи, планируемые результаты и сроки их реализации.

Ключевые показатели эффективности (КПЭ) проекта – числовые показатели результативности деятельности по реализации проекта, характеризующие достижение поставленной цели.

Результативность – отношение фактических результатов к запланированным.

Риски – неопределенное событие или условие, которое в случае возникновения имеет позитивное или негативное воздействие, по меньшей мере, на одну из составляющих проекта, например, сроки, стоимость, содержание, качество и т.д.

План внедрения – последовательность мероприятий по внедрению/ масштабированию проектных решений в текущую деятельность Университета при взаимодействии со стейкхолдерами, ответственными за принятие решений.

8.2. Основные принципы и ответственность

Основные принципы и ответственность по управлению проектами в рамках выполнения Программы повышения конкурентоспособности Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» изложены в п. 4, 5, 5.1 Положения «Об организации управления проектами в ТГУ». Сроки предоставления отчетов регулируются п. 9 Положения «Об организации управления проектами в ТГУ».

Куратор Стратегической инициативы:

- инициирует запуск проекта, направленного на развитие Стратегической инициативы плана мероприятий («дорожной карты») Программы повышения конкурентоспособности НИ ТГУ;
- согласует паспорт и отчетную документацию по проекту;
- контролирует общий ход реализации проекта;
- оценивает степень достижения целей проекта;
- несет ответственность за предоставление ресурсов в процессе реализации проекта, а также на этапе внедрения / масштабирования его результатов.

Руководитель проекта:

- согласует паспорт проекта и иную проектную документацию (бюджет, детальный план, календарный план и т.д.);

- утверждает кандидатуру проектного менеджера и состав рабочей команды проекта;
- контролирует реализацию проекта;
- согласует все изменения в рамках проекта (бюджет, сроки, ресурсы и т.д.);
- несет ответственность за достижение показателей КПЭ проекта;
- планирует и реализует мероприятия по внедрению результатов проекта.

Проектный менеджер:

- организует выполнение мероприятий по запуску проекта;
- формирует паспорт проекта и иную проектную документацию (бюджет, детальный план, календарный план и т.д.), в том числе, на изменения в проекте;
- осуществляет оперативное руководство проектом в соответствии с поставленными задачами;
- планирует работы по проекту и ставит задачи членам команды проекта;
- формирует регулярную отчетность по проекту;
- осуществляет взаимодействие с внешними подрядчиками по проекту в рамках действующих договоров, необходимых для эксплуатации результатов проекта;
- формирует завершающий отчет по проекту.

IX. Краткое резюме проекта

Наименование проекта			
Руководитель проекта			
Проектный менеджер			
Ключевые структурные подразделения, задействованные в реализации проекта			
Основание для реализации проекта (СИ «Дорожной карты») / Мероприятие Постановления Правительства РФ от 16.03.2013 № 211			
Совокупный бюджет проекта/ Источник финансирования	<i>Расходы на оплату труда</i>		<i>Тысяч рублей</i>
	<i>Команда проекта</i>		
	<i>В том числе</i>	<i>АУП, УВП</i>	
		<i>НПР</i>	
		<i>Привлеченные исполнители ТГУ</i>	
		<i>Внешние исполнители</i>	
	<i>Иные статьи расходов</i>		
	<i>В том числе</i>	<i>Командировки (конкурс)</i>	
		<i>Работы и услуги (договоры ГПХ)</i>	
		<i>Оборудование</i>	
		<i>Материалы</i>	
<i>Итого</i>			
Плановые сроки реализации Проекта			

Краткое описание проекта

Приводится краткое описание проекта с точки зрения его соответствия плану мероприятий («дорожной карте») Программы повышения конкурентоспособности НИ ТГУ.

Обосновывается, как цель проекта соотносится с «дорожной картой» НИ ТГУ, как запланированные результаты проекта способствуют развитию Стратегической инициативы.

Отражается актуальность проекта, его нацеленность на развитие и совершенствование научно-образовательной, инновационной и культурной среды Университета в контексте глобальной конкурентоспособности.

Приводится аналитическая информация, как результаты проекта способствуют преодолению разрывов между текущей и перспективной ситуацией в конкретной деятельности Университета.

X. Цель и задачи проекта

10.1. Цель проекта:

Разработчики проекта формулируют цель проекта в соответствии с жизненным циклом проект. Цель должна быть конкретной, реалистичной, измеримой и достижимой в заданный период времени, а также соответствовать плану мероприятий («дорожной карте») Программы повышения конкурентоспособности НИ ТГУ.

10.2. План реализации проекта и основные результаты

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

XI. Оценка эффективности реализации проекта

Планирование КПЭ зависит от плановых сроков реализации проекта.

Плановые целевые значения ключевых показателей эффективности (КПЭ) проекта									
№ п/п	Этап проекта и его цель	Наименование КПЭ проекта / этапа	Ед. изм.	Целевое значение КПЭ (по полугодиям)					
				2020 (II полугодие)	2021 (I полугодие)	2021 (II полугодие)	2022 (I полугодие)	2022 (II полугодие)	2023 (I полугодие)
1.	Этап 1. Проектирование и разработка Цель –	Совместность программы (наличие договора с партнёром – ведущей российской/зарубежной научно-образовательной организацией/ предприятием) в рамках разработки и реализации программы	Шт.						
2.		Доля учебных дисциплин, практик, разработанных с привлечением партнеров программы/специалистов из числа работодателей, в том числе на иностранном языке	%						

3.	Этап 2. Продвижение и набор Цель –	Количество обучающихся, принятых на обучение по договору об оказании платных образовательных услуг по итогам приемной кампании	Чел.						
4.									
5.	Этап 3. Реализация и мониторинг Цель –	Доля обучающихся, участвующих в реализации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и других работ в том числе выпускных квалификационных, в рамках хозяйственных договоров, грантов и т.п. ¹	%						
6.		Доля обучающихся, участвующих в реализации проектов организаций-партнеров ²	Соотношение общего количества обучающихся, отчисленных с программы, к зачисленным по итогам года обучения	Пропорция					
7.									
8.					Соотношение общего количества обучающихся соответствующего года набора к выпуску	Пропорция			
9.	Этап 4. Оценка качества программы и управление Цель –	Доля выпускников в общем объеме выпуска соответствующего года набора, оценивающих ожидания от программы полученным результатам как соответствующим	%						

¹ Для образовательных программ исследовательского типа

² Для образовательных программ практикоориентированного типа

XII. Реестр управления рисками

Реестр управления рисками ведется на постоянной основе проектным менеджером.

№	Описание риска	Тип риска (внешний/внутренний)	Воздействие на параметры проекта	Ранг риска (низкий / средний / высокий)	Предложения по минимизации	Ответственный	Срок
4.							
5.							
6.							

XIII. План внедрения / масштабирования проекта

Описание качественного результата этапа проекта	Взаимодействие и принятие решений		
	Сроки и формат обсуждения	Ответственный (член проектной команды)	Участники (ректорат / структурные подразделения / коллегиальные органы)
<i>Например, анализ, оценка полученных результатов, обосновывающих качественные изменения деятельности/ процессов и т.п.</i>			
<i>Например, проекты локальных актов, методических документов для внесения изменений, которые обеспечивают внедрение результатов</i>			
<i>Например, распределение</i>			

нового функционала/ обязанностей в действующих подразделениях по завершению проекта			
--	--	--	--

XIV. Ресурсы проекта

14.1. Состав участников проекта, основные функции и организация работ по проекту

	Роль (руководитель / менеджер / член команды)	Ф.И.О.	Основные функции и ответственность в проекте	Место работы, должность
Команда проекта				
4.				
5.				
6.				
Привлечение внутренних и внешних исполнителей				
3.				
4.				

Привлечение внутренних и внешних исполнителей необходимо для выполнения целей и задач проекта. Привлечение исполнителей осуществляется проектным менеджером по согласованию с руководителем Проекта и в соответствии с Положением «Об организации управления проектами в ТГУ».

14.2. Материальное обеспечение проекта

Описываются требования к административно-хозяйственным ресурсам и ИТ-инфраструктуре (необходимые аудитории, использование имеющейся базы конкретного подразделения ТГУ, оборудование для успешной реализации проекта, сеть Интернет, пропускная способность, утвержденная в ТГУ) и т.д.

14.3. Финансовое обеспечение проекта

14.3.1. Бюджет доходов и расходов (общий бюджет проекта)

14.3.2. Сроки реализации и окупаемости проекта: (выход на безубыточность, окупаемость и прибыль)

14.3.3. (Бюджет проекта представлен в Приложении 2).

Лист согласований

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись
7.	Куратор стратегической инициативы	Е.В. Луков	
8.	Начальник ПФУ	О.Г. Васильева	
9.	Директор ОСУ	Н.А. Сазонтова	
10.	Руководитель проекта		
11.	Проектный менеджер		
12.	Начальник ПУ	И.А. Котляр	

Приложение 3

Приложение 1к Паспорту проекта

Детальный план-график проекта « _____ » на 2020 год

Мероприятия проекта	Дата начала	Дата завершения	Результат мероприятия, соотнесенный с целями проекта	Ответственный исполнитель
Этап 1				
1.1 <i>указать детальные планируемые мероприятия по реализации проекта</i>				
1.2				
Этап 2				
2.1				
2.2				
...				
...				
...				

Руководитель проекта _____ / _____ /

Менеджер проекта _____ / _____ /

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ОТЧЁТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

« _____ »
_____»

(за 2020 год)

СИ _ « _____ »

Куратор стратегической инициативы

Руководитель проекта

Проектный менеджер

Томск 2020

Исполнители

Ф.И.О.

Должность / позиция в проекте

1

2

3

4

5

Содержание

	Стр.
Краткая аннотация выполненных работ по реализации Программы повышения конкурентоспособности (за 2017 г.)	4
Приложения:	
1.	

**ДААННЫЕ К ОТЧЕТУ О РЕАЛИЗАЦИИ
ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТИ**

Краткая аннотация выполненных работ по реализации программы повышения конкурентоспособности (за 2020 г. и весь период реализации проекта)

Выполнение КПЭ

№	Наименование КПЭ Проекта	Ед. изм.	Целевое значение КПЭ (план /факт выполнения)	
			2018, II	2019, I
1		Кол-во (мероприятий) / человек		
2		Кол-во (мероприятий) / человек		
3		Кол-во (мероприятий) / человек		
4		Кол-во (мероприятий) / человек		
ИТОГО:				

Результаты реализации проекта

Название, авторы, подразделение	План	Факт

Лист регистрации изменений Проекта «Название»

Дополнения и изменения				
№ п/п	Какой пункт изменен	Новая редакция	Дата изменения	Подпись менеджера проекта
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Согласовано

Куратор Стратегической инициативы _____

ФИО

Руководитель проекта _____

ФИО