

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



Утверждаю
Ректор ТГУ

[Signature]
О.В. Галажинский

№ 28" 04 2014г.

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)

Томск 2014

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок управления проектами, реализуемыми в ТГУ в рамках Программы повышения конкурентоспособности Национального исследовательского Томского государственного университета (далее – Программа).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2014;
 - Указом Президента Российской Федерации "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки" от 7.05.2012 г. № 599;
 - Распоряжением Правительства РФ "План мероприятий по развитию ведущих университетов, предусматривающих повышение их конкурентоспособности среди ведущих мировых научно-образовательных центров" № 2006-р от 29.10.2012;
 - Программой повышения конкурентоспособности Национального исследовательского Томского государственного университета, 2013;
 - 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, 2013;
 - Уставом ТГУ;
 - Иными нормативно-правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность образовательных учреждений, и локальными актами ТГУ.
- 1.3. Основные решения о начале реализации и завершении проекта принимает Управляющий комитет Программы (далее УК).
- 1.4. Решения УК Программы 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	Это совокупность работ, планов, мероприятий и других задач, направленных на достижение нового результата в рамках Стратегической Инициативы (СИ) с учетом ограничений на получение результата, таких как сроки выполнения, деньги и ресурсы. Проект может быть направлен на выполнение одного мероприятия в рамках СИ; может охватывать несколько.
Цель проекта	Достижимые результаты, на реализацию которых направлен проект. Цель должна быть: конкретной, измеримой (иметь количественные показатели), достижимой в заданный период времени, взаимосвязанной с целями Программы.
Ключевые даты	События, определяющие завершение этапов или задач по проекту. Используются 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.
Риск	Событие или условие, которое имеет негативное воздействие на одно или более ограничений проекта: сроки выполнения, деньги, ресурсы или качество.
Бюджет проекта	Необходимые для реализации проекта объемы средств по статьям затрат, утвержденные УК Программы.
Паспорт проекта	Документ, описывающий Цель и задачи по проекту, включая финансовые, ресурсные и временные ограничения. Паспорт Проекта регламентирует порядок реализации и структуру управления проектом.
Команда проекта	Сотрудники Университета, а так же представители сторонних организаций, участвующие в выполнении работ в рамках проекта

III. Цели и задачи управления проектами

3.1. Целями управления проектами являются:

- организация работ по проекту для достижения запланированных результатов с учетом ограничений по ресурсам и срокам;
- контроль достижения целей проектов на уровне Программы.

3.2. Задачами управления проектами являются:

- определение необходимости проектов, оценка и обоснование затрат; обоснование привлечение внешнего подрядчика для реализации проектов; планирование работ по проектам; организация работ по реализации проектов;
- построение эффективной организационной структуры управления проектами;
- минимизация возможных рисков достижения запланированных результатов;
- контроль и решение возникающих проблем проектов Программы;
- контроль исполнения бюджетов проектов Программы;
- управление изменениями в проектах Программы;
- организация коммуникаций в рамках проектов Программы;
- контроль качества результатов проектов Программы;
- 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 (включая цели, сроки, бюджет, результаты, риски, ключевые даты)
Утверждение проекта	Утверждение паспорта проекта: календарного и бюджетного планов, источников финансирования проекта (если таковые понадобятся). Утверждение проектного менеджера. Формирование и утверждение команды проекта, ключевых показателей эффективности проекта. Издание приказа о начале реализации проекта. Проведение закупочных процедур для нужд проекта (при необходимости)
Реализация и контроль	Достижение ключевых дат и промежуточных результатов в

соответствии с календарным планом проекта, а также в привязке к датам регулярной отчетности о ходе реализации Программы, предоставляемой в Минобрнауки РФ.

Завершение

Утверждение результатов проекта.

Подписание актов выполненных работ, оказанных услуг и проведение процедур их оплаты.

Издание приказа о завершении проекта.

Передача результатов заказчикам и их архивация.

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 проектами.

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

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
Офис стратегического управления (ОСУ)	Директор ОСУ	Отчитывается по результатам Программы перед УК Программы, согласует кандидатуру проектного менеджера, согласует календарный и бюджетный планы проекта, согласует изменения рамок и структуры управления проектом, ведет сводный план проектов Программы, отслеживает достижение промежуточных результатов проектов, готовит консолидированную отчетность по Программе, проводит оценку результатов проекта, формирует предложения о стимулирующих выплатах и обеспечивает мотивацию проектных команд.
Руководитель Проекта	Куратор СИ/ Проректор ТГУ	Контролирует реализацию проекта и достижение запланированных показателей проекта, согласует паспорт проекта, согласует кандидатуру проектного менеджера, оценивает степень достижения целей проекта, согласует календарный план и бюджет проекта, утверждает состав рабочей команды проекта, согласует изменения в рамках проекта (бюджет, сроки, ресурсы и т.д.), согласует результаты проекта.
Проектный	Сотрудник	Осуществляет оперативное руководство проектом в

Роль	Участник Процесса	Ответственность/Функции
менеджер	структурного подразделения Университета Проектный менеджер ОСУ	соответствии с заданными целями, отвечает за выполнение КПЭ проекта, организует выполнение мероприятий по запуску проекта, планирует работы по проекту и ставит задачи членам команды проекта, формирует заявки на изменения в проекте, формирует регулярную отчетность о статусе проекта, готовит документы для проведения конкурсных процедур по проекту, осуществляет взаимодействие с внешними подрядчиками по проекту в рамках действующих договоров, формирует пакеты документов, необходимых для эксплуатации результатов проекта, формирует завершающий отчет по проекту.
Начальник планово-финансового управления	ПУ, УБУиК, УК, УООиК	Сопровождает финансирование программы, участвует в согласовании бюджетов проектов программы, планирует и контролирует ресурсную обеспеченность проектов программы Осуществляет проведение конкурсных процедур на выбор подрядчика для выполнения работ/услуг, запланированных по проекту.

VI. Этапы утверждения проекта

- 6.1. Руководитель проекта совместно с проектным менеджером и сотрудниками ОСУ формирует паспорт проекта (Приложение 3), включая детальный календарный и бюджетный планы реализации проекта, а также ключевые показатели эффективности (КПЭ) проектной команды; директор ОСУ проверяет паспорт проекта, детальные календарный и бюджетный планы проекта на предмет отсутствия конфликтов с другими проектами, планируемыми или реализующимися, параметрами Программы в целом. При необходимости вносит предложения по изменению сроков исполнения проекта, в случае если они вступают в конфликт со смежными проектами.
- 6.2. При отсутствии конфликтов ОСУ согласует паспорт, календарный и бюджетный планы проекта. 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; назначает сотрудника ОСУ в качестве ответственного за ход выполнения проекта;
- 6.3. Руководитель проекта рассматривает и согласует паспорт, календарный и бюджетный планы проекта, а также перечень КПЭ команды проекта
- 6.4. Руководитель проекта совместно с менеджером проекта проводят защиту паспорта проекта на УК Программы на предмет соответствия проекта целям программы и предполагаемого эффекта от реализации проекта с точки зрения достижения целевых параметров;

- 6.5. УК Программы рассматривает и принимает решение об утверждении паспорта проекта, проекта приказа о начале реализации проекта и назначении проектного менеджера. При рассмотрении кандидатуры УК Программы принимает во внимание наличие у проектного менеджера соответствующих компетенций;
- 6.6. Офис управления проектами заносит проект в реестр проектов Дорожной карты и присваивает ему уникальный код;
- 6.7. Проектный менеджер в течении трех рабочих дней с даты утверждения паспорта проекта на УК Программы формирует состав команды проекта и согласует привлекаемые ресурсы с руководителями функциональных подразделений Университета,
- 6.8. Начальник ПФУ в течении трех рабочих дней с даты утверждения Проекта на УК Программы согласует бюджет проекта и определяет источники финансирования Проекта;
- 6.9. Проектный менеджер в течении трех рабочих дней с даты утверждения проекта на УК Программы совместно с ответственным за проект сотрудником ОСУ формирует проект приказа и приказ (Приложение 1) о начале реализации проекта;
- 6.10. Сроки согласования проекта приказа: не более одного рабочего дня на одну согласующую подпись руководителя соответствующего управления ТГУ;
- 6.11. Проектный менеджер проводит планирование закупочных процедур в соответствии с существующими процедурами по закупкам в ТГУ, если это предусмотрено в рамках проекта, и согласовывает проведение закупок с отделом закупок ПУ ТГУ.

VII. Реализация проекта

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

- 7.1. Выполнение проекта начинается после утверждения паспорта проекта на УК, утверждения бюджета и состава команды проекта;
- 7.2. Выполнение Проекта осуществляется командой проекта, в соответствии с календарным планом Проекта;
- 7.3. Проектный менеджер осуществляет планирование проекта и обеспечивает выполнение работ по проекту в соответствии с утвержденным календарным планом;
- 7.4. Проектный менеджер с регулярностью, указанной в паспорте проекта формирует отчетность о ходе реализации проекта;
- 7.5. При истечении сроков, предусмотренных календарным планом Проекта, и, достижении целевых значений показателей проекта проектный менеджер инициирует процедуру закрытия Проекта.

VIII. Контроль исполнения Проекта

- 8.1. Ответственность за текущий контроль исполнения проекта несет Директор ОСУ.
- 8.2. Сроки предоставления отчетности в ОСУ:
- до 1 числа каждого месяца предоставляется информация для ежемесячного отчета;
 - до 15 числа последнего месяца квартала предоставляется информация для отчета за квартал;
 - до 10 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. Текущий контроль по проекту осуществляется ответственным за проект сотрудником ОСУ;
- 8.4. Для составления текущей отчетности менеджер Проекта обязан предоставить:
- отчет по исполнению графика Проекта;
 - отчет по достижению Промежуточных результатов или КПЭ Проекта;
 - перечень вопросов, требующих обсуждения, содействия или корректировки выполнения календарного плана или бюджета Проекта.
- 8.5. Итоговым документом стадии контроля является заключение 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.
- 8.6. 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;
- 8.7. ОСУ интегрирует регулярную отчетность по проекту в Сводную отчетность по статусу Программы, включающую:
- Текущий статус по реализации проектов Программы;
 - Оперативные планы в пределах следующего отчетного периода;
 - Реализацию финансовых планов в разрезе статей затрат;
 - Достижение КПЭ;
 - Риски Программы;
 - Проблемы Программы;
- 8.8. УК Программы согласует Сводную отчетность по статусу Программы;
- 8.9. Ректор ТГУ рассматривает сводную отчетность по статусу Программы, включая реализацию финансовых планов в разрезе статей затрат. При необходимости утверждает Сводную отчетность по статусу Программы для предоставления в вышестоящие инстанции;

- 8.10. 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. При возникновении потребности в изменении плановых параметров проекта (сроков, бюджета, ресурсов и т.д.) для достижения запланированных результатов, формируется запрос на изменение (Приложение 4). В запросе на изменения указывается: типы необходимых изменений (сроки, бюджет, рамки, структура управления), описание и обоснование изменений;
- 9.2. УК Программы рассматривает и утверждает запрос на изменения проекта, включая проект приказа об организационных изменениях;
- 9.3. Ректор Университета визирует приказ об изменениях в параметрах выполнения проекта и организационных изменениях в руководстве проекта;

X. 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. В случае, когда в ходе выполнения проекта осуществлялась закупка товаров, работ и услуг внешних подрядчиков, проектный менеджер организует подписание актов приемки работ и контролирует процедуры расчета по заключенным договорам;
- 10.3. Проектный менеджер формирует завершающий отчет по проекту, включающий:
- План-факт по срокам;
 - План-факт по бюджету;
 - План-факт по целевым показателям;
 - План-факт по задачам.
- 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 Программы рассматривает завершающий отчет по проекту, утверждает его и проект приказа о завершении проекта (Приложение 5);

- 10.7. Ректор Университета визирует приказ о 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.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

2014

№

*О начале реализации проектов Программы
повышения конкурентоспособности ТГУ*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начать реализацию Проекта " Название проекта " (далее Проект) .
2. Назначить менеджером проекта..., руководителем
3. Менеджеру проекта (*Фамилия Имя Отчество*):
в срок до ____ _____ 201_ обеспечить :
утверждение паспорта проекта,
утверждение бюджета проекта,
формирование команды проекта
4. Контроль за исполнением приказа на директора офиса стратегического управления Н.А. Сазонтову.

Ректор

Э.В. Галажинский

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРОЕКТ ПРИКАЗА

2014

№

*О начале реализации проектов Программы
повышения конкурентоспособности ТГУ*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начать реализацию Проекта " Название проекта " (далее Проект) .
2. Назначить менеджером проекта..., руководителем
3. Менеджеру проекта (*Фамилия Имя Отчество*):
в срок до ____ _____ 201_ обеспечить :
утверждение паспорта проекта,
утверждение бюджета проекта,
формирование команды проекта
4. Контроль за исполнением приказа на директора офиса стратегического управления Н.А. Сазонтову.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по программам развития

Д.В. Сухушин

Проректор (руководитель проекта)

Директор офиса стратегического управления

Н.А. Сазонтова

Начальник планово-финансового управления

О.Г. Васильева

Начальник правового управления

И.А. Котляр

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

2014

№

*Об утверждении паспорта и бюджета проектов
Программы повышения конкурентоспособности ТГУ*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить паспорт Проекта " Название проекта " (далее Проект) с бюджетом на 201_ год и правилами расходования средств согласно паспорту Проекта.
2. Менеджеру проекта (*Фамилия Имя Отчество*):
 - 2.1. в срок до _____ 20_ обеспечить выполнение этапа № "название этапа", обеспечить выполнение промежуточных показателей "название",
 - 2.2. в срок до _____ 20_ обеспечить выполнение этапа № "название этапа", обеспечить выполнение промежуточных показателей "название",
 - 2.3. в срок до _____ 20_ обеспечить достижение запланированных результатов проекта и выполнение КПЭ,
 - 2.4. в сроки, указанные в паспорте Проекта обеспечить своевременное предоставление отчетов по реализации Проекта.
3. Утвердить команду проекта в составе:
4. Ответственность за реализацию Проекта и достижение запланированных показателей Проекта возложить на Руководителя Проекта (*должность Фамилия Имя Отчество*).
5. Ответственность за своевременное финансирование Проекта возложить на начальника планово-финансового управления Васильеву О.Г.
6. Контроль за исполнением Проекта и координацию с другими Проектами возложить на директора офиса стратегического управления Н.А. Сазонтову.

Ректор

Э.В. Галажинский

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРОЕКТ ПРИКАЗА

2014

№

*Об утверждении паспорта и бюджета проектов
Программы повышения конкурентоспособности ТГУ*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить паспорт Проекта " Название проекта " (далее Проект) с бюджетом на 201_ год и правилами расходования средств согласно паспорту Проекта.
2. Менеджеру проекта (*Фамилия Имя Отчество*):
 - 2.1. в срок до _____ 20_ обеспечить выполнение этапа № "название этапа", обеспечить выполнение промежуточных показателей "название ",
 - 2.2. в срок до _____ 20_ обеспечить выполнение этапа № "название этапа", обеспечить выполнение промежуточных показателей "название ",
 - 2.3. в срок до _____ 20_ обеспечить достижение запланированных результатов проекта и выполнение КПЭ,
 - 2.4. в сроки, указанные в паспорте Проекта обеспечить своевременное предоставление отчетов по реализации Проекта.
3. Утвердить команду проекта в составе:
4. Ответственность за реализацию Проекта и достижение запланированных показателей Проекта возложить на Руководителя Проекта (*должность Фамилия Имя Отчество*).
5. Ответственность за своевременное финансирование Проекта возложить на начальника планово-финансового управления Васильеву О.Г.
6. Контроль за исполнением Проекта и координацию с другими Проектами возложить на директора офиса стратегического управления Н.А. Сазонтову.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по программам развития

Д.В. Сухушин

Проректор (руководитель проекта)

Директор офиса стратегического управления

Н.А. Сазонтова

Начальник планово-финансового управления

О.Г. Васильева

Начальник правового управления

И.А. Котляр

регистрационный №

«УТВЕРЖДАЮ»

_____ Ректор ТГУ
Э.В. Галажинский
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПАСПОРТ ПРОЕКТА
"*НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА*"



Лист согласований

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Проректор по программам развития	Д.В. Сухушин		
2	Проректор / Руководитель проекта			
3	Директор ОСУ	Н.А. Сазонтова		
4	Начальник ПФУ	О.Г. Васильева		
5	Менеджер Проекта			



I. Краткое резюме Проекта

Наименование Проекта	
Руководитель Проекта	
Проектный менеджер	
Ключевые структурные подразделения, задействованные в реализации Проекта	
Основание для реализации проекта (СИ «Дорожной карты»)	
Совокупный бюджет Проекта	
Плановые сроки реализации Проекта	

Основные принципы и ответственность по управлению Проектами в рамках выполнения Программы повышения конкурентоспособности Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Томский государственный национальный исследовательский университет изложены в "Положении об организации управления проектами в ТГУ".

II. Цели и задачи Проекта

2.1. Цели Проекта:

сформулировать цели, на достижение которых направлен Проект

2.2. Задачи Проекта:

сформулировать задачи и результаты Проекта, которые будут поддерживать достижение сформулированных целей. Цели и задачи необходимо указывать в привязке к мероприятиям и задачам «дорожной карты» или Программы развития

III. Функциональные рамки проекта


Указать, на выполнение каких мероприятия «дорожной карты» направлен проект, как они соотношены между собой.

IV. Организационные рамки Проекта

Указать, какие подразделения вовлекаются в реализацию данного Проекта, какие подразделения Университета будут являться пользователями результатов Проекта,

V. Основные этапы и результаты Проекта

Верхнеуровневый план реализации Проекта и основные результаты			
Этап Проекта	Дата начала	Дата завершения	Основные результаты
Этап 1.			
Этап 2.			

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
--	---

Этап N. Завершающий			Итоговый отчет по Проекту

Оперативное управление Проектом ведется на регулярной основе менеджером Проекта согласно Детального плана-графика Проекта (*Приложение 1*).

VI. Оценка эффективности реализации Проекта

Плановые целевые значения ключевых показателей эффективности (КПЭ) Проекта						
№ п/п	Наименование КПЭ Проекта	Ед. изм.	Целевое значение КПЭ			
			2014, I	2014, II	2015, I	2015, II
1	КПЭ (согласно Дорожной Карты Программы)					
2	Промежуточные показатели эффективности ...					
5						

VII. Риски Проекта

Возможные и существующие риски Проекта	
№ риска	Описание риска
1	
2	

Реестр управления рисками ведется на постоянной основе Проектным менеджером согласно *Приложению 2* настоящего Паспорта

VIII. Ресурсное обеспечение Проекта

7.1. Запланированное финансовое обеспечение Проекта составляет **число/пропись тысяч рублей**. Размер финансового обеспечения Проекта обоснован Бюджетом Проекта (*Приложение 3*).

7.2. Ответственность руководителя Проекта и менеджера Проекта за выполнение Проекта определена "Положением об организации управлением Проектами в ТГУ".

7.3. Состав участников Проекта

Распределения полномочий между членами команды Проекта			
Роль	Ф.И.О.	Основные функции на проекте	Вовлеченность в проект, %
Член команды 1			



Член команды 2			
Член команды N			

7.4. Требования к административно-хозяйственным ресурсам

указать требования к помещению, организации рабочих мест проектной команды и проч (при необходимости)

7.5. Требования к ИТ инфраструктуре

указать требования к каналам связи, серверному оборудованию, программному обеспечению, рабочим местам и проч

7.6. Привлечение внешних исполнителей

указать, для выполнения каких задач в рамках Проекта планируется привлекать внешние стороны. Каковы требования к исполнителям. Представить возможный список исполнителей. (При необходимости)

VIII. Отчетность о Проекте

Отчетность о Проекте выполняется на регулярной основе по форме согласно Приложению 4 настоящего Паспорта.

Ежемесячная отчетность: указать выполняется ли данная регулярность отчетности, кем формируется, для кого предназначается

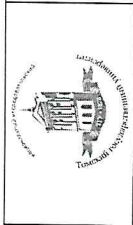
Ежеквартальная отчетность: указать выполняется ли данная регулярность отчетности, кем формируется, для кого предназначается.

Итоговая отчетность: указать выполняется ли данная регулярность отчетности, кем формируется, для кого предназначается.

Сроки предоставления отчетов регулируются "Положением об организации управления проектами в ТГУ".

IX. Связанные Проекты

Указать другие проекты, которые влияют на ход выполнения или результаты рассматриваемого проекта, и проекты, на ход выполнения или результаты которых влияет рассматриваемый проект. Привести описание взаимосвязи



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Приложение 2

Реестр управления рисками

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

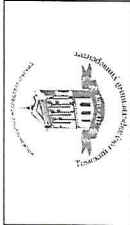


НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Приложение 3

Бюджет Проекта на 201__ год

тыс.руб	Наименование	в том числе				Всего
		2 квар- тал	3 квар- тал	4 квар- тал		
	Финансирование, всего:	0	0	0	0	
	в т.ч. за счет средств субсидии				0	
	в т.ч. за счет софинансирования				0	
	Источник 1 [Указать источник софинансирования]				0	
	Источник 2 [Указать источник софинансирования]				0	
	Затраты , всего	0	0	0	0	
	в том числе					
	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда - всего	210	0	0	0	
	Зарботная плата	211	0	0	0	
	в том числе					
	- заработная плата по штатному расписанию				0	
	- почасовой фонд оплаты ППС				0	
	- фонд стимулирующих надбавок				0	
	Прочие выплаты	212	0	0	0	
	в том числе					
	- суточные во время нахождения в командировке				0	
	Начисления на выплаты по оплате труда	213	0	0	0	
	Оплата работ, услуг - всего	220	0	0	0	
	из них				0	
	Транспортные услуги	222	0	0	0	
	- транспортные расходы в служебных командировках				0	
	Арендная плата за пользование имуществом	224			0	



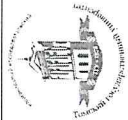
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Работы, услуги по содержанию имущества	225				0
Прочие работы, услуги	226	0	0	0	0
в том числе					
- научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы					0
- инвентаризация и паспортизация зданий и сооружений					0
- вневедомственная охрана					0
- монтаж систем охранной и пожарной сигнализации					0
- страхование жизни, здоровья и имущества					0
- обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств					0
- найм жилых помещений при служебных командировках					0
- приобретение и изготовление бланков (удостоверений, дипломов, студбилетов, бланков отчетности и проч.)					0
- редакционно-издательские услуги (вкл. полиграфические)					0
- информационные и рекламные услуги					0
- <i>оплата труда лиц по договорам гражданско-правового характера, включая начисления на оплату труда</i>					0
- банковские услуги (включая инкассацию)					0
- участие в семинарах и конференциях, включая оргвзносы					0
- обучение на курсах повышения квалификации					0
- оздоровление студентов					0
- подписка на справочную, официальную и периодическую литературу (газеты, журналы, бюллетени, справочники и т.п.)					0
- программное обеспечение					0
- проектные и монтажные работы					0
- услуги по организации питания					0
- медицинские услуги					0
- оплата прочих услуг сторонних организаций					0



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Прочие расходы	290	0	0	0	0	0
- стипендии/гранты студентам, аспирантам, докторантам;						0
- прочие расходы						0
Поступление нефинансовых активов - всего	300	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств	310	0	0	0	0	0
в том числе						
- строительство и реконструкция зданий, сооружений						0
- оборудование						0
- транспортные средства						0
- мебель						0
- библиотечный фонд						0
- прочие основные средства						0
Увеличение стоимости материальных запасов	340	0	0	0	0	0
в том числе						
- запасные части и комплектующие для оборудования						0
- запасные части и комплектующие для транспортных средств						0
- расходные материалы (тонеры, картриджи и т.п.)						0
- медикаменты и перевязочные средства						0
- продукты питания						0
- посуда						0
- мягкий инвентарь, спецодежда и обмундирование						0
- горюче-смазочные материалы						0
- строительные материалы						0
- хозяйственные материалы						0
- электротехнические материалы						0
- сантехнические материалы						0
- бумага						0
- канцелярские принадлежности						0



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

- рекламная продукция									0
- книжная и иная печатная продукция									0
- спецоборудование для НИОКР									0
- прочие расходные материалы и предметы снабжения									0



**Отчет по Проекту "название Проекта",
(ежеквартальный, ежеквартальный, итоговый), " " 2014 г.**

1. Отчет по исполнению графика Проекта

№ за-дачи	Задача проекта	Ответственный исполнитель	Процент вы-полнения	Сроки выполнения				Отклонение по срокам	Комментарии (при наличии отклонений комментарий обя-зателен)
				Плановое начало	Фактическое начало	Плановое окончание	Фактическое окончание		
1									
2									

2. Отчет по достижению Промежуточных результатов или КПЭ Проекта

№	КПЭ проекта/ промежуточный результат	Плановый по-казатель	Фактический показатель	Отклонение	Комментарии (при наличии отклонений комментарий обя-зателен)

3. Перечень вопросов, требующих обсуждения, содействия или корректировки выполнения календарного плана или бюджета Проекта

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

2015

№

*О завершении работ по проектам
Программы повышения
конкурентоспособности ТГУ*

В связи с завершением реализации проекта, выполняемого в рамках Программы повышения конкурентоспособности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Завершить работы по проекту « », руководитель – ФИО, менеджер – ФИО.

2. Менеджеру проекта в срок до 00.00.0000 направить все материалы и отчетные документы в Офис стратегического управления ТГУ.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на директора Офиса стратегического управления Н.А. Сазонтову.

Ректор

Э.В. Галажинский

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРОЕКТ ПРИКАЗА

2015

№

*О завершении работ по проектам
Программы повышения
конкурентоспособности ТГУ*

В связи с завершением реализации проекта, выполняемого в рамках Программы повышения конкурентоспособности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Завершить работы по проекту « », руководитель – ФИО, менеджер – ФИО.
2. Менеджеру проекта в срок до 00.00.0000 направить все материалы и отчетные документы в Офис стратегического управления ТГУ.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на директора Офиса стратегического управления Н.А. Сазонтову.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по программам развития	Д.В. Сухушин
Проректор (руководитель проекта)	
Директор Офиса стратегического управления	Н.А. Сазонтова
Начальник планово-финансового управления	О.Г. Васильева
Начальник правового управления	И.А. Котляр