

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора

В.И. Колмаков

2019 г.



РЕГЛАМЕНТ
управления проектами программы повышения
конкурентоспособности

РД УППК - 2019

Красноярск 2019

Оглавление

1 Область применения.....	3
2 Термины, определения и сокращения.....	3
3 Общие положения	5
3.1 Назначение Регламента	5
3.2 Нормативная база.....	5
3.3 Цели и задачи управления проектами.....	5
4 Основные принципы управления проектами Программы.....	6
4.1 Жизненный цикл, этапы проекта.....	6
4.2 Ключевые вехи проекта.....	6
4.3 Цикл реализации Проекта 5-100.....	7
4.4 Взаимосвязь с другими процессами.....	7
4.4.1 Ключевые вехи реализации Программы, взаимодействие участников.....	7
4.4.2 Взаимодействие участников системы управления проектами Программы с внешними сторонами	8
5 Участники и роли управления проектами	9
5.1 Участники проекта.....	9
5.2 Основные участники процесса управления проектами	9
5.3 Научно-технический совет.....	11
6 Описание процесса управления проектами.....	12
6.1 Инициация, планирование и запуск проекта.....	12
6.2 Реализация и контроль исполнения проекта	13
6.3 Завершение проекта	14
7 Принципы управления документацией проектов.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ А	16
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ В	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Е.....	29

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТИ	РД УПППК – 2019
		Страница 3 из 4

1 Область применения

Настоящий документ (далее – Регламент) определяет деятельность по управлению проектами в рамках Программы повышения конкурентоспособности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – Программа).

2 Термины, определения и сокращения

В настоящем Регламенте использованы следующие термины с соответствующими определениями:

2.1 бюджет проекта: документ, определяющий необходимые для реализации проекта объемы средств по статьям затрат.

2.2 дорожная карта: план мероприятий («Дорожная карта») по реализации Программы.

2.3 заинтересованные стороны: лицо или группа лиц, заинтересованных в деятельности проектных групп и успешной реализации мероприятий проекта.

2.4 календарный план реализации проекта: документ, определяющий иерархию задач проекта (структуру декомпозиции работ по проекту), их длительность, ожидаемые результаты, взаимозависимость, возможность параллельного исполнения с указанием ответственных исполнителей и плановых сроков их выполнения.

2.5 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).

2.6 команда проекта: сотрудники университета, а также представители сторонних организаций, непосредственно участвующие в выполнении работ в рамках проекта.

2.7 паспорт проекта: документ, регламентирующий порядок реализации проекта (паспорт проекта фиксирует содержание проекта, включая цели и результаты проекта, а также руководителя, ограничения, ключевые вехи, и т.п.).

2.8 проблема: свершившееся событие, возникшее условие или реализовавшийся риск, который может иметь негативное воздействие на сроки, бюджет и достижение целей проекта/Программы.

2.9 Программа: Программа повышения конкурентоспособности федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет», реализуемая по результатам открытого конкурса на предоставление государственной поддержки ведущим университетам РФ в целях повышения конкурентоспособности среди ведущих мировых научно-образовательных центров.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТИ	РД УПППК – 2019
		Страница 4 из 5

2.10 проект: уникальный набор процессов, состоящих из скоординированных и управляемых задач с начальной и конечной датами, предпринятых для достижения цели¹.

2.11 рамки проекта: перечень работ, процессов и функций, создание, изменение или автоматизация которых входит в задачи проекта.

2.12 Сибирский федеральный университет (СФУ, университет): Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет».

2.13 статус проекта: стадия исполнения проекта, определяемая документом процесса мониторинга и управления изменениями проекта – отчетом Руководителя о реализации проекта.

2.14 структурное подразделение: официально определенная часть университета вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающих за выполнение возложенных на них задач.

2.15 субсидия: целевое финансирование мероприятий повышения конкурентоспособности, предоставляемое СФУ в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16 марта 2013 г. № 211 «О мерах государственной поддержки ведущих университетов РФ в целях повышения их конкурентоспособности среди ведущих мировых научно-образовательных центров» в рамках соглашения между Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Сибирский федеральный университет».

2.16 этап проекта: набор работ, выполняемых на соответствующей стадии жизненного цикла проекта с целью достижения результата, определенного в календарном плане проекта.

В настоящем Регламенте использованы следующие сокращения:

ДК – дорожная карта.

НИЧ - научно-исследовательская часть.

НТС – научно-технический совет Программы.

ПО – проектный офис Программы повышения международной конкурентоспособности СФУ.

¹ Достижение цели проекта требует получения результатов, соответствующих определённым заранее требованиям, в том числе ограничения на получение результатов, таких как время, деньги и ресурсы. Финансирование проектов осуществляется за счет субсидии в рамках постановления Правительства России от 16 марта 2013 г. № 211 «О мерах государственной поддержки ведущих университетов Российской Федерации в целях повышения их конкурентоспособности среди ведущих мировых научно-образовательных центров» или за счет софинансирования. Проекты направлены на реализацию мероприятий «Дорожной карты».

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТИ	РД УПППК – 2019
		Страница 5 из 6

3 Общие положения

3.1 Назначение Регламента

Настоящий Регламент разработан в целях установления единых принципов и правил управления проектами в СФУ в рамках Программы.

Регламент утверждается ректором университета, вступает в силу с момента издания приказа и действует до его отмены. Изменения и дополнения, вносимые в Регламент, утверждаются приказом ректора университета по рекомендации директора ПО университета.

Правила и требования, установленные настоящим Регламентом, подлежат соблюдению при подготовке и реализации проектов в рамках Программы.

3.2 Нормативная база

Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2013 г. № 211 «О мерах государственной поддержки ведущих университетов Российской Федерации в целях повышения их конкурентоспособности среди ведущих мировых научно-образовательных центров»;
- Соглашением о предоставлении из федерального бюджета федеральному государственному автономному образовательному учреждению высшего образования "Сибирский федеральный университет" субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации на государственную поддержку ведущих университетов Российской Федерации в целях повышения их конкурентоспособности среди ведущих мировых научно-образовательных центров;
- Уставом университета;
- Положением о Научно-техническом совете;
- Положением о премиальных выплатах работникам ФГАОУ ВО «СФУ» за реализацию Программы повышения конкурентоспособности («Дорожная карта») ФГАОУ ВО «СФУ» на 2016-2020 годы

3.3 Цели и задачи управления проектами

Целями процесса управления проектами являются:

- обеспечение максимально эффективной организации работ по проектам для достижения запланированных результатов с учетом заданных ограничений по ресурсам и срокам;
- обеспечение контроля достижения ключевых показателей реализации Программы.

В рамках процесса управления проектами решаются следующие задачи:

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТИ	РД УПППК – 2019
		Страница 6 из 7

- формирование проектов, направленных на достижение целей Программы, оценка и обоснование затрат в рамках проектов; планирование работ по проектам; организация работ по реализации проектов; передача результатов проектов Руководителям, ответственным за их внедрение в деятельность университета после завершения проекта;
- построение эффективной организационной структуры управления проектами;
- мониторинг и решение возникающих рисков проектов Программы;
- контроль исполнения бюджетов проектов Программы;
- обеспечение мониторинга и контроля реализации проектов Программы;
- управление изменениями в проектах Программы;
- организация взаимодействия со сторонними организациями в рамках реализации проектов Программы;
- мотивация участников проектов Программы.

4 Основные принципы управления проектами Программы

4.1 Жизненный цикл, этапы проекта

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

- инициация – формирование идеи проекта, подготовка заявки проекта;
- планирование и запуск – проведение формальных процедур, необходимых для старта проекта: определение Руководителя проекта, подготовка и рассмотрение Паспорта проекта, издание приказа о запуске проекта;
- реализация и контроль – реализация проекта в соответствии с утвержденным Паспортом, подготовка и мониторинг регулярной отчетности по проекту (в т. ч. для Минобрнауки РФ в рамках отчетности о ходе реализации Программы), выявление проблем и изменений в проекте, осуществление конкурсных процедур внешних закупок (при необходимости);
- завершение – формирование итогового отчета по проекту, передача результатов проекта заинтересованным лицам, подписание итогового отчета и предоставление его в Проектный офис, архивирование документации и издание приказа о завершении проекта.

4.2 Ключевые вехи проекта

В таблице 1 приведен ряд стандартных (обязательных для всех проектов) ключевых вех каждого из этапов проекта:

Таблица 1 – Стандартные вехи каждого из этапов проекта

Этап	Ключевые вехи
Инициация	Сформирована заявка проекта.
Планирование и запуск проекта	Сформирован паспорт проекта; Утверждены ключевые параметры проекта (руководитель проекта, его цель и задачи, ключевые КПЭ, вехи проекта и пр.); Паспорт проекта рассмотрен и согласован; Издан приказ о запуске проекта.
Реализация и контроль	Достигнуты промежуточные результаты в соответствии с календарным планом проекта, в том числе привязка к датам регулярной отчетности о ходе реализации Программы, представляемой в Минобрнауки России; Утверждены и распределены квартальные премиальные выплаты работникам.
Завершение	Согласованы результаты проекта; Сформирован завершающий отчет по проекту; Утверждены и распределены премиальные выплаты работникам по результатам проекта в рамках годового цикла Программы; Выпущен приказ о завершении проекта.

Ключевые вехи и другие события внутри проекта могут быть изменены на этапе планирования проекта по согласованию с Руководителем проекта, НТС и ПО (см. описание ролей в разделе 5.2).

4.3 Цикл реализации Проекта 5-100

Проект повышения конкурентоспособности ведущих российских университетов среди ведущих мировых научно-образовательных центров (далее – 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 2.

4.4 Взаимосвязь с другими процессами

4.4.1 Ключевые вехи реализации Программы, взаимодействие участников

Периодичность взаимодействия участников системы управления проектами Программы с заинтересованными сторонами университета приведена в таблице 2.

Таблица 2 – Периодичность взаимодействия участников системы управления проектами Программы с заинтересованными сторонами университета

Период	Ключевые вехи и виды взаимодействия участников системы управления проектами с заинтересованными сторонами
Ежемесячно	Контроль исполнения Регламента; Контроль исполнения календарного плана.

Окончание таблицы 2

Период	Ключевые вехи и виды взаимодействия участников системы управления проектами с заинтересованными сторонами
Ежеквартально	Подготовка ежеквартальной отчетности о расходовании средств субсидии, и подача отчетности в федеральное государственное автономное научное учреждение «Социоцентр» по запросу Министерства науки и высшего образования РФ.
Февраль-апрель	Подготовка годовой отчетности о реализации Плана мероприятий по реализации Программы повышения конкурентоспособности («Дорожной карты») и о расходовании средств субсидии, подача отчетности в федеральное государственное автономное научное учреждение «Социоцентр»; Представление результатов реализации Программы за год ; Подготовка и защита паспортов проектов на следующий год; Подготовка и защита бюджетных, календарных и ресурсных планов проектов.
Июнь - июль	Письменный отчет о реализации проектов от Руководителей проектов перед ПО за первое полугодие. Подготовка полугодовой отчетности о реализации Плана мероприятий по реализации Программы повышения конкурентоспособности («Дорожной карты») и о расходовании средств субсидии, и подача отчетности в федеральное государственное автономное научное учреждение «Социоцентр» по запросу Министерства науки и высшего образования РФ.
Октябрь	Представление результатов реализации Программы университета за предыдущий календарный год перед Международным Советом по повышению конкурентоспособности.
Декабрь	Сбор годовой внутренней отчетности по проектам от Руководителей проектов; Выплата годовых премиальных выплат работникам за достигнутые результаты среди Руководителей проектов, членов проектных команд и других участников системы управления проектами Программы.

4.4.2 Взаимодействие участников системы управления проектами Программы с внешними сторонами

1) Подготовка и актуализация «Дорожной карты»
ПО осуществляет подготовку «Дорожной карты» (далее – ДК), проводит актуализацию документов.

2) Внешняя отчетность по Программе

Университет в рамках предоставления регулярной отчетности (смежный процесс – консолидация отчетности вузов-участников Проекта 5-100) направляет в федеральное государственное автономное научное учреждение «Социоцентр» (далее – ФГАНУ «Социоцентр») отчет о реализации Плана мероприятий по реализации Программы повышения конкурентоспособности

(ДК) и отчет о расходовании средств субсидии.

3) Проведение презентации отчета

Университет в лице ректора университета ежегодно проводит презентацию отчета по реализации ДК для Международного Совета по повышению конкурентоспособности ведущих университетов Российской Федерации среди ведущих мировых научно-образовательных центров.

4) Отработка прочих запросов

ПО университета в рамках Программы отрабатывает запросы (помимо регулярной отчетности) Минобрнауки России и центрального проектного офиса Проекта 5-100.

5) Внесение/обновление плана и КПЭ Программы

ПО обеспечивает передачу информации для Информационно-аналитической автоматизированной системы планирования и контроля (оператор системы – ФГАНУ «Социоцентр»).

5 Участники и роли управления проектами

5.1 Участники проекта

Участники проекта (рабочая группа) – должностные лица или структурные подразделения университета, а также представители сторонних организаций и физические лица, участвующие в реализации и управлении проектом в соответствии с закрепленными за ними проектными ролями.

Участниками проекта могут являться:

- штатные сотрудники университета;
- внешние совместители.

Роли и функциональные обязанности участников проекта определяются Руководителем и закрепляются в паспорте проекта. Все участники несут ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, закрепленных за ними в соответствии с присвоенной им ролью в процессе управления проектами.

5.2 Основные участники процесса управления проектами

Перечень основных участников процесса управления проектами с указанием их функций приведен в таблице 3.

Таблица 3 – Основные участники процесса управления проектами

Участник процесса управления проектами Программы	Должность в университете	Функции в рамках процесса управления проектами Программы
1 Ректор	Ректор университета	<ul style="list-style-type: none"> – утверждает Программу и изменения к ней; – представляет результаты реализации ДК на заседаниях Международного Совета; – представляет результаты реализации ДК на заседаниях Наблюдательного совета СФУ;

Продолжение таблицы 2

Участник процесса управления проектами Программы	Должность в университете	Функции в рамках процесса управления проектами Программы
		<ul style="list-style-type: none"> – издает приказы о запуске, внесении изменений и завершении проектов; – издает приказы о премиальных выплатах работникам в рамках Программы; – издает приказы о командировании участников проектов.
2 Руководитель Программы	Проректор по науке	<ul style="list-style-type: none"> – председательствует на заседаниях НТС СФУ; – согласует приказы о запуске, внесении изменений и завершении проектов Программы; – согласует приказы о премировании работников в рамках Программы. <p>На уровне Программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – готовит регулярную отчетность по статусу Программы для ректора и Наблюдательного совета СФУ; руководит подготовкой Программы, ДК, презентаций и отчетности для органов управления Проектом 5-100 и Минобрнауки России.
3 НТС	Проректор по науке – Председатель Совета заместители председателя, члены НТС и секретарь Совета	<ul style="list-style-type: none"> – рассматривает паспорта проектов и запросы на изменения в проектах на предмет соответствия целям, бюджету и КПЭ Программы; – выносит на утверждение ректора кандидатуру руководителя проекта; – выносит на утверждение ректора приказы о запуске проектов;
4 Проектный офис (ПО)	Директор ПО, специалисты	<ul style="list-style-type: none"> – осуществляет подготовку ДК, проводит актуализацию документов; – проверяет и согласует паспорта проектов на соответствие формальным требованиям; – выносит вопросы по Программе на повестку заседаний НТС и рассылает ее заинтересованным сторонам; – выпускает протоколы заседаний НТС по Программе; – обеспечивает информирование Руководителей проектов и другие заинтересованные стороны о статусе решений НТС по Программе; – формирует проекты приказов о запуске проектов; – согласует планы и предложения по составу команд; – согласует закупки в рамках проектов; – регулярно обновляет реестр проектов; – оказывает поддержку по проектам; – осуществляет мониторинг работы Руководителей проектов в «Репозитории Проектов 5-100» в системе i.sfu-kras.ru;

Окончание таблицы 2

Участник процесса управления проектами Программы	Должность в университете	Функции в рамках процесса управления проектами Программы
		<ul style="list-style-type: none"> – формирует консолидированную внутреннюю отчетность о статусе Программы; – проводит мониторинг достижения промежуточных результатов проектов, в т. ч. контролирует исполнение бюджета Программы; – готовит отчетность о статусе Программы; – взаимодействует с подразделениями СФУ и участвует во внешних процессах; – на основании предложений руководителя проекта формирует предложения по премиальному вознаграждению участников проекта за достижение целей проекта и выполнение КПЭ; – формирует проекты приказов об изменениях в проектах; – согласует документацию о завершении проектов (проверяет на соответствие формальным требованиям); – архивирует результаты проектов.
5 Руководитель проекта	Штатный сотрудник университета	<ul style="list-style-type: none"> – формирует паспорт проекта в соответствии с ДК; – организует выполнение мероприятий по запуску проекта; – осуществляет оперативное руководство проектом в соответствии с заданными целями, следит за выполнением КПЭ проекта; – планирует работы по проекту и ставит задачи членам рабочей группы проекта; – вносит предложения по премиальным выплатам работникам; – формирует запросы на изменения в проекте; – формирует регулярную отчетность о реализации проекта; – формирует завершающий отчет по проекту и пакеты документов, необходимых для эксплуатации его результатов.

5.3 Научно-технический совет

Деятельность НТС осуществляется на основе необходимости принятия решений по какому-либо вопросу, касающемуся проектной деятельности СФУ.

Организационную деятельность НТС осуществляет секретарь Совета.

На заседания НТС могут приглашаться руководители и специалисты научно-образовательных подразделений СФУ.

По решению председателя Совета или его заместителей могут формироваться проектные группы из членов Совета, а также привлеченных (на временной основе) сотрудников профильных подразделений университета. Регламент работы этих групп определяется их руководителем.

Для оперативной работы и принятия решений Совет имеет возможность он-лайн заседаний по вопросам приходящим на электронную почту члена НТС и он-лайн голосования.

Решения НТС Программы принимаются простым большинством голосов.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТИ	РД УПППК – 2019
		Страница 12 из 13

На заседании НТС присутствуют Руководители проектов, проекты которых включены в повестку заседания, и сотрудники ПО.

Прочие приглашенные участники привлекаются для выработки решений на совещательной основе. При повторном рассмотрении документа на заседании НТС возможен заочный формат его рассмотрения – документ рассылается заранее, а на заседании, если со стороны НТС к Руководителю проекта не возникают дополнительные вопросы, документ утверждается.

6 Описание процесса управления проектами

В данном разделе приведено описание процедур процесса управления проектами, распределенных по этапам жизненного цикла проекта, приведенным в разделе 4.1.

6.1 Инициация, планирование и запуск проекта

Цель этапа: подать заявку проекта, обосновать целесообразность и реализуемость проекта, определить параметры и содержание проекта, включая его результаты, КПЭ, Руководителя проекта, оценить затраты по проекту, утвердить Паспорт проекта, издать приказ о запуске проекта.

Результаты этапа: подготовлен и согласован паспорт проекта (форма Паспорта проекта представлена в Приложении А), выпущен приказ о запуске проекта (форма представлена в Приложении В), проект внесен в Реестр проектов ДК.

Процедуры в рамках этапа инициации и планирования нового проекта

1. ПО инициирует конкурс о запуске проектов на текущий год, определяет форму заявки и информирует заинтересованные стороны о сборе заявок.

2. Руководитель проекта формирует заявку и направляет её на согласование ПО.

3. ПО рассматривает заявку проекта. Если заявка проекта не соответствует формальным требованиям, предусмотренным шаблоном, то ПО направляет заявку на доработку Руководителю проекта.

4. ПО включает заявки проектов в график рассмотрения проектов и в повестку соответствующего заседания НТС. За два рабочих дня до очного обсуждения материалы рассылаются членам НТС в электронной форме с сопроводительным письмом, обращающим внимание адресатов на ключевые вопросы, которые необходимо принять во внимание при рассмотрении материалов.

5. НТС рассматривает заявки проектов, оценивает соответствие проекта целям и КПЭ Программы 5-100, масштаб и рамки проекта и принимает решение об одобрении заявки, отмене или возврате заявки Руководителю проекта на доработку. ПО формирует протокол рассмотрения (форма представлена в Приложении Б) и рассылает его заинтересованным сторонам – участникам системы управления проектами Программы.

6. Руководитель проекта формирует паспорт и направляет его на согласование ПО.

7. ПО рассматривает паспорт проекта. Если паспорт проекта не соответствует формальным требованиям, предусмотренным шаблоном паспорта проекта, то ПО направляет паспорт проекта на доработку

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТИ	РД УПППК – 2019
		Страница 13 из 14

Руководителю проекта.

8. ПО формирует общие паспорта проектов, формирует приказы о запуске проекта. Приказ должен включать пункты, утверждающие паспорт проекта, а также перечень руководителей проекта. При необходимости паспорт проекта может быть направлен на доработку Руководителю проекта.

9. На основании заключения НТС ректор принимает решение об утверждении проекта и подписывает приказ о запуске проекта. ПО интегрирует проект в сводный реестр проектов (расположен в каталоге Репозитория (<https://i.sfu-kras.ru/workgroups/group/116/disk/path/>)). Общий отдел университета информирует заинтересованные стороны о запуске проекта.

6.2 Реализация и контроль исполнения проекта

Цель этапа: достижение обязательных и дополнительных показателей результативности, утвержденных в Паспорте проекта.

Результаты этапа: выполнены промежуточные задачи проекта в соответствии с планом, сформирована регулярная отчетность о реализации проекта (по форме Приложения Ж), проведена оценка эффективности работы участников проекта, сформированы, рассмотрены и утверждены запросы на изменение параметров проекта (по форме Приложения Г), подписаны приказы о внесении изменений в проекты (по форме Приложения Д).

Процедуры в рамках этапа реализации и контроля проекта

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 Руководитель проекта формирует регулярную отчетность о статусе проекта, но не реже чем:

– один раз в полгода – ПО (по перечню запрашиваемой ПО информации для подготовки внешней отчетности по Программе).

3 При возникновении потребности в изменении плановых параметров проекта (сроков, бюджета, ресурсов и т.д.) для достижения запланированных результатов, Руководитель проекта формирует запрос на изменение (форма запроса приведена в Приложении Г), указывая типы необходимых изменений (сроки, бюджет, рамки, структура управления), описание и обоснование изменений. ПО в течение двух рабочих дней рассматривает запрос. По решению ПО, запрос на изменения может включаться в повестку заседания НТС.

4 ПО регулярно (один раз в полгода) запрашивает и собирает информацию у Руководителей проектов для формирования регулярной отчетности по Дорожной карте.

В периоды, предусмотренные нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и ФГАНУ «Социоцентр», ПО формирует внешнюю отчетность и направляет ее в контролирующие органы Проекта 5-100.

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

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТИ	РД УПППК – 2019
		Страница 14 из 15

форму Консолидированной отчетности).

5 ПО рассматривает вопросы о квартальных, полугодовых и годовых премиальных выплатах работникам, а также – запросы на изменения, и направляет решения по данным вопросам на утверждение Руководителю Программы.

6 ПО формирует приказ о внесении изменений в проект (форма приказа представлена в Приложении Д). К приказу об изменениях прилагаются Паспорт проекта с внесенными в него изменениями.

7 Руководитель Программы принимает решение о внесении изменений в проект, утверждает изменение параметров проекта и подписывает 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 запрос на изменение на доработку иницирующей стороне.

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

6.3 Завершение проекта

Цель этапа: согласование результатов проекта, обеспечение передачи результатов проекта для дальнейшего внедрения в деятельность СФУ, архивирование и хранение материалов проекта.

Результаты этапа: подготовлен пакет документов и обеспечено проведение мероприятий, необходимых для дальнейшего внедрения результатов проекта в деятельность СФУ, согласован завершающий отчет по проекту (структура отчета представлена в Приложении Е).

Процедуры в рамках этапа завершения проекта

1 Руководитель проекта формирует итоговый отчет по проекту (форма отчета приведена в Приложении Е), план внедрения результатов в 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, при необходимости, отправляет их Руководителю проекта на доработку.

3 Руководитель Программы рассматривает и подписывает приказ о завершении проекта.

4 Результаты проекта передаются Руководителю программы для дальнейшего внедрения в деятельность СФУ.

5 ПО проводит обновление реестра проектов и архивирует результаты завершеного проекта: отчетность, протоколы и прочие материалы размещаются в хранилище информации в соответствующих сетевых папках, для которых затем устанавливается доступ только на чтение (см. раздел 7 Принципы управления документацией проектов).

7 Принципы управления документацией проектов

7.1 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 СФУ формируется на базе сервиса «Мой СФУ» и размещается по адресу: <https://i.sfu-kras.ru/workgroups/group/116/>.

Доступ к сервису «Мой СФУ» и Репозиторию проектов осуществляется по учетным данным (логин и пароль), которые используются для подключения к сети СФУ. Если отсутствуют сведения о ваших учетных данных, необходимо воспользоваться возможностями страницы users.sfu-kras.ru для их получения. Учетные данные также можно узнать у администраторов на площадках СФУ.

Доступ к Репозиторию проектов предоставляется директором Проектного офиса в рабочем порядке путем рассылки приглашений внутри сервиса «Мой СФУ» на вступление в рабочую группу «Репозиторий Проектов». Руководителю и иным членам команды проекта необходимо принять приглашение на вступление в рабочую группу.

В корневом каталоге Репозитория (<https://i.sfu-kras.ru/workgroups/group/116/disk/path/>) расположен реестр проектов, содержащий перечень всех проектов и основную информацию о них, а также план коммуникаций по Программе.

РАЗРАБОТЧИК

Директор ПО

А.М. Хайдукова

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор
по экономике и развитию

П.М. Вчерашний

Проректор по науке

М.И. Гладышев

Проректор по безопасности и кадрам

В.Ю. Мазуров

Директор административно-
правовой департамента

Н.В. Самарникова

Нормоконтролер: директор ЦМСМК

Е.Н. Осокин



ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма паспорта проекта программы

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

программы повышения конкурентоспособности

Федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Сибирский федеральный университет»

Название проекта	
Инициатива (номер и наименование)	
Задача (номер и наименование)	
Мероприятие (номер и наименование)	

Цель проекта	
Задачи проекта	
Пункт Постановления Правительства РФ от 16.03.2013 № 211	
Дата начала проекта	__ . __ . 201__ г.
Дата завершения проекта	__ . __ . 201__ г.
Бюджет проекта на 2019 год, руб.	
Руководитель проекта	
ФИО	
Должность	
Контактные данные	

Проректор по науке _____ М.И. Гладышев

Руководитель проекта _____

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор
по экономике и развитию _____ П.М. Вчерашний

Директор проектного офиса
программы повышения
международной
конкурентоспособности СФУ _____ А.М. Хайдукова

**Продолжение приложения А****КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ (КПЭ)****Целевые показатели / Показатели результативности**

В разделе указываются показатели таблицы 1 «Показатели результативности, утвержденные протоколами заседания рабочей группы по вопросам организации и проведения мониторинга повышения конкурентоспособности ведущих российских университетов среди ведущих мировых научно-образовательных центров от 26 ноября 2014 г. № АП-32/02пр и от 30 мая 2016 г. № АП-25/02пр» (раздел I Плана мероприятий по реализации программы повышения конкурентоспособности («дорожная карта») ФГАОУ ВО СФУ

Наименование		
Методика расчета показателя		
Единица измерения		
Период	201__ г.	
	1-е полугодие	2-е полугодие
Плановое значение показателя		

Показатели Плана

В разделе указываются показатели таблицы 1 раздела II Плана мероприятий по реализации программы повышения конкурентоспособности («дорожная карта») СФУ

Наименование		
Методика расчета показателя		
Единица измерения		
Период	201__ г.	
	1-е полугодие	2-е полугодие
Плановое значение показателя		

Показатели реализации мероприятия

В разделе указываются показатели таблицы 2 раздела II Плана мероприятий по реализации программы повышения конкурентоспособности («дорожная карта») СФУ

Наименование		
Методика расчета показателя		
Единица измерения		
Период	201__ г.	
	1-е полугодие	2-е полугодие
Плановое значение показателя		



Продолжение приложения А

Показатели проекта

В разделе указываются ключевые показатели эффективности проекта

Наименование		
Методика расчета показателя		
Единица измерения		
Период	201__г.	
	1-е полугодие	2-е полугодие
Плановое значение показателя		

Ожидаемые результаты

В разделе подробно указываются качественные изменения и эффекты от проекта

- 1.
- 2.
- 3.

Проректор по науке

М.И. Гладышев

Руководитель проекта

СОГЛАСОВАНО

Директор проектного офиса
программы повышения
международной
конкурентоспособности СФУ

А.М. Хайдукова



Продолжение приложения А

Состав участников проекта М _____ на период
наименование проекта
с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Ф.И.О. (полностью), должность, основное место работы	Роль и функциональные обязанности в проекте

Проректор по науке _____ М.И. Гладышев

Руководитель проекта _____

СОГЛАСОВАНО

Директор проектного офиса
программы повышения
международной
конкурентоспособности СФУ _____ А.М. Хайдукова



Продолжение приложения А

Календарный план реализации проекта М _____ на 201__ год
наименование проекта

Этапы/мероприятия реализации проекта	Дата начала	Дата окончания	Результат

Проректор по науке

М.И. Гладышев

Руководитель проекта

СОГЛАСОВАНО

Директор проектного офиса
программы повышения
международной
конкурентоспособности СФУ

А.М. Хайдукова



Окончание приложения А

План расходов по проекту М _____ на 201__ год

наименование проекта

№ п/п	Наименование показателя	КВР	Код КОСГУ	Средства субсидии на государственную поддержку на реализацию программы повышения конкурентоспособности среди ведущих мировых НОЦ	Софинансирование за счет средств от приносящей доход деятельности	Всего, руб.
1	Выплаты по расходам, всего:			0,0	0,0	0,0
2	Фонд оплаты труда	111	211	0,0	0,0	0,0
3	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	112	212	0,0	0,0	0,0
4	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	112	226	0,0	0,0	0,0
5	Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	113	226	0,0	0,0	0,0
6	Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	113	296	0,0	0,0	0,0
7	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	119	213	0,0	0,0	0,0
8	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, всего:	244		0,0	0,0	0,0
9	из них: услуги связи;	244	221	0,0	0,0	0,0
10	транспортные услуги;	244	222	0,0	0,0	0,0
11	работы, услуги по содержанию имущества;	244	225	0,0	0,0	0,0
12	прочие работы, услуги (ГПД с начислением);	244	226	0,0	0,0	0,0
13	прочие работы, услуги;	244	226	0,0	0,0	0,0
14	иные расходы	244	296	0,0	0,0	0,0
15	увеличение стоимости основных средств;	244	310	0,0	0,0	0,0
16	увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов);	244	346	0,0	0,0	0,0
17	увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения;	244	349	0,0	0,0	0,0
18	Стипендия	340	296	0,0	0,0	0,0
19	Премии и гранты	350	296	0,0	0,0	0,0
20	Уплата прочих налогов, сборов	852	291	0,0	0,0	0,0
21	Уплаты иных платежей	853	296	0,0	0,0	0,0
22	Взносы в международные организации	862	253	0,0	0,0	0,0

Проректор по науке

М.И. Гладышев



Руководитель проекта _____

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор
по экономике и развитию _____

П.М. Вчерашний

Директор проектного офиса
программы повышения
международной
конкурентоспособности СФУ _____

А.М. Хайдукова

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма протокола заседания НТС Программы

ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

ПРОТОКОЛ № ____
ЗАСЕДАНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СОВЕТА

г. Красноярск

« ____ » _____ 20__ г.

Председательствующий:

Секретарь:

Присутствовали: ____ человек (список прилагается).

Повестка заседания научно-технического совета:

1. ...

2. ...

ВЫСТУПАЛИ:

По первому вопросу: _____

должность, инициалы, фамилия докладчика,

_____ *суть выступления и предложения*

По второму вопросу: _____

должность, инициалы, фамилия докладчика,

_____ *суть выступления и предложения*

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

По первому вопросу:

_____ *описание принятого решения*

_____ *(согласовать документ, утвердить решение, даны рекомендации и пр.)*

По второму вопросу:

_____ *описание принятого решения*

_____ *(согласовать документ, утвердить решение, даны рекомендации и пр.)*

Председатель заседания

_____ *должность*

_____ *подпись*

_____ *инициалы, фамилия*

Секретарь заседания

_____ *должность*

_____ *подпись*

_____ *инициалы, фамилия*



ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма приказа о запуске проекта

*Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»*

ПРИКАЗ

О запуске проекта в рамках
программы повышения
конкурентоспособности

«__» _____ 20__ г. № _____

В целях выполнения Плана мероприятий по реализации Программы повышения конкурентоспособности («дорожная карта») федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» на 2016-2020 годы (2 этап – 2018-2020 годы) (далее - Программы)», в соответствии с Уставом ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет», регламентом процесса управления проектами Программы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить паспорт Проекта _____ (далее – Проект),
наименование проекта
согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Ответственным за проект (Руководитель проекта) обеспечить выполнение в установленные сроки работ по Проекту и достижение плановых значений ключевых показателей эффективности.
3. Начальнику общего отдела Т. В. Чиргалан довести настоящий приказ до сведения всех указанных лиц.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на Директора Проектного офиса программы повышения международной конкурентоспособности А.М. Хайдукову.

И.о. ректора

В.И. Колмаков

Ф.И.О.
тел.:

 <p>ОБЬЯСНИТЕЛЬНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY</p>	РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТИ	РД УППК – 2019
		Страница 25 из 26

Окончание приложения В

Лист согласования
приказа № _____ от _____ 20__ г.

Проректор по науке

М.И. Гладышев

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Форма запроса на внесение изменений в проект

ЗАПРОС НА ИЗМЕНЕНИЕ

название проекта

Руководитель проекта

должность, инициалы, фамилия

«__» _____ 201_г.

Прошу внести следующие изменения в проект, реализуемый в рамках Программы повышения конкурентоспособности СФУ (далее – Программа):

1. Описание предлагаемого изменения: *(кратко описать суть и планируемые результаты изменения)*
2. Причина изменения: *(кратко описать обоснование необходимости изменения)*
3. Преимущества реализации изменения: *(кратко описать положительные последствия для проекта на основании оценки критических факторов успеха)*
4. Последствия в случае не внесения изменений: *(кратко описать негативные последствия, риски, прогнозируемые альтернативные издержки нереализации изменения)*
5. Предметная область: *(кратко описать, как повлияет изменение на содержание проекта, результаты проекта)*
6. Сроки: *(кратко описать, как повлияет изменение на календарный план проекта)*
7. Стоимость: *(кратко описать, как повлияет изменение на стоимость проекта)*
8. Человеческие ресурсы: *(кратко описать, как повлияет изменение на состав проектной команды, общий объем трудовых затрат проекта)*
9. Прочие: *(кратко описать другие последствия изменения)*

Перечень изменений:

1. Изменения в Паспорте проекта:

– в п.п. «...» раздела «...» Паспорта слова «...» заменить словами «...»;

– ...;

2. Изменения в бюджет проекта:

– уменьшить/увеличить статью КОСГУ 310 (КВР 244) на сумму ____ руб.;

– уменьшить/увеличить статью КОСГУ 340 (КВР 244) на сумму ____ руб.

Приложения (при необходимости):

1. Паспорт проекта с внесенными изменениями.
2. Бюджет проекта с внесенными изменениями.
3. Календарный план проекта с внесенными изменениями.

Руководитель проекта

подпись

инициалы, фамилия



ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Форма приказа о внесении изменений в проект

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

О внесении изменений в проект «__» _____ 20__ г. № ____

В целях успешной реализации Плана мероприятий по реализации программы повышения конкурентоспособности («дорожная карта») федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» на 2016-2020 годы (2 этап – 2018-2020 годы) (далее - Программы)», в соответствии с Уставом ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет», Регламентом процесса управления проектами Программы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в раздел _____ проекта
наименование раздела
_____ согласно Приложению 1
наименование проекта

к настоящему приказу.

2. Начальнику общего отдела Т.В. Чиргалан довести настоящий приказ до сведения всех ответственных лиц.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Проектного офиса программы повышения международной конкурентоспособности СФУ А.М. Хайдукову.

И.о. ректора

В.И. Колмаков

Ф.И.О.

тел.:



Окончание приложения Д

Лист согласования
приказа № _____ от _____ 20__ г.

Проректор по науке

М.И. Гладышев

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е****Форма отчета о реализации проекта/итогового отчета по проекту****Отчет о реализации проекта**

Наименование проекта	Наименование (М _ . _ .)
Отчетный период	(чч. мм. гggг. – чч. мм. гggг.)
Руководитель проекта	
ФИО	(ФИО)
Должность	(Должность)

Общая оценка состояния проекта:

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

Главные достижения в рамках проекта

1. *Достигнутые результаты за отчетный период по направлениям, стратегическим инициативам, задачам и мероприятиям в соответствии с Планом мероприятий.*

В данном подразделе приводится описание результатов деятельности, направленной на повышение международной конкурентоспособности вуза среди ведущих мировых научно-образовательных центров за отчетный период.

2. *Опыт в целях повышения конкурентоспособности среди ведущих мировых научно-образовательных центров, предлагаемый к тиражированию в системе высшего образования.*

В данном подразделе приводится краткое описание лучших практик из деятельности вуза, направленных на повышение международной конкурентоспособности вуза (если таковые имеются), которые в дальнейшем могут быть распространены как среди других вузов-участников Программы повышения конкурентоспособности, так и в системе высшего образования Российской Федерации в целом.

3. *Проблемы реализации Плана мероприятий, выявленные в отчетном периоде.*

В данном подразделе приводятся основные проблемы, с которыми столкнулся вуз при реализации Плана мероприятий в отчетный период. Помимо непосредственного описания проблем, необходимо предоставить информацию о действиях вуза-победителя по их решению, а также предложения по минимизации рисков возникновения подобных проблем в дальнейшем.

4. *Иные разделы по усмотрению ответственных.*

В случае необходимости можно включить дополнительную информацию о ходе реализации деятельности по повышению международной конкурентоспособности.)



Продолжение приложения Е

Достижение КПЭ

Целевые показатели/показатели результативности			
№	Наименование КПЭ	Плановое значение (на отчетный период)	Фактическое значение (за отчетный период)
1			
Показатели плана			
№	Наименование КПЭ	Плановое значение (на отчетный период)	Фактическое значение (за отчетный период)
1			
Показатели мероприятия			
№	Наименование КПЭ	Плановое значение (на отчетный период)	Фактическое значение (за отчетный период)
1			
Показатели проекта			
№	Наименование КПЭ	Плановое значение (на отчетный период)	Фактическое значение (за отчетный период)
1			

Запланированные на отчетный период работы и достигнутые результаты

№ п/п	Наименование (работы по календарному плану, ГПД, заключенные контракты, командировки)	Результат	Дата начала	Дата окончания	Статья расходов	Затраты на реализацию, руб.	Примечания
1							
2							
3							
Итого затрачено							

Нормативно-регламентирующая документация

№	Реквизиты и наименование документа	Краткое содержание
1		
2		
3		



Окончание приложения Е

Риски/проблемы

Операционные (в рамках выполнения проекта)		
№ п/п	Наименование	Предлагаемое решение
1		
2		
3		
Среднесрочные (после завершения проекта)		
№ п/п	Наименование	Предлагаемое решение
1		
2		
3		

Реализация проекта после формального завершения

(Кратко опишите ваши предложения по продолжению проекта. Какие ресурсы для этого потребуются?)

Руководитель проекта _____
подпись

_____ *инициалы, фамилия*