

Положение №49
о реализации проектной деятельности
в ФГБОУ ВПО "Нижегородский государственный
педагогический университет имени Козьмы Минина"

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ФГБОУ ВПО "Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина" (далее – ФГБОУ ВПО "НГПУ им. К. Минина") и определяет порядок инициирования, планирования, осуществления и завершения проектов с целью обеспечения эффективной реализации Стратегии развития ФГБОУ ВПО "НГПУ им. К. Минина".
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ,
 - положениями ГОСТ Р 54869–2011("Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом"),
 - Уставом ФГБОУ ВПО "НГПУ им.К.Минина".

2. Основные термины и определения

Декомпозиция проекта – детализация проекта, выделение подпроектов в рамках проекта с назначением ответственных за реализацию каждого подпроекта.

Дорожная карта проекта – план-график мероприятий проекта, распределенных по направлениям деятельности, целям и задачам проекта, с указанием объемов финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий.

Заинтересованные стороны проекта – лица или организации (например, сетевые партнеры вуза, стейкхолдеры вуза, исполнители проекта), которые активно участвуют в проекте или интересы которых могут быть затронуты как положительно, так и отрицательно в ходе исполнения или в результате завершения проекта.

Куратор проекта – лицо, наделенное полномочиями по решению вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта и рабочей группы проекта, и представляющее интересы проекта перед высшим руководством вуза.

Руководитель проекта – специально назначенный сотрудник вуза, наделенный необходимыми полномочиями и выполняющий все функции по организации исполнения проекта.

Паспорт проекта – документ с описанием основных параметров проекта (цели, задач, основных результатов, ответственных исполнителей, соисполнителей, финансовых ресурсов), утвержденный на заседании рабочих групп, реализующих проекты, предназначенный для исполнения и управления проектом.

Проектный офис – временная рабочая группа, сформированная для организации, координации и руководства проектной деятельностью в вузе.

Проект – ограниченное во времени мероприятие, предназначенное для создания уникальных продуктов, услуг или результатов.

Рабочая группа (команда) проекта – временно создающаяся творческая группа, являющаяся координационным центром управления отдельным проектом.

Результат проекта – объект, появляющийся в результате исполнения проекта (новый процесс, предоставленная услуга, информационная система и пр.).

Участники проекта – лица или организации, либо активно участвующие в проекте, либо на чьи интересы могут повлиять результаты исполнения или завершения проекта. Участники также могут влиять на цели и результаты проекта.

Эксперт проекта – профессионал, обладающий компетенцией в области, относящейся к проекту.

Этапы проектной деятельности – стадии реализации проекта, включающие:

- инициирование проекта
- планирование проекта
- организацию исполнения проекта
- контроль исполнения проекта
- завершение проекта.

3. Структура и участники проектной деятельности университета

3.1. Куратор проекта утверждается отдельным приказом по вузу. Куратор проекта несет ответственность перед высшим руководством вуза за достижение целей проекта.

Функции Куратора проекта:

- рекомендует назначение/смену руководителя проекта;
- инициирует формирование / внесение изменений в документацию проекта (паспорт, дорожная карта);

- анализирует отчетность по проекту;
- принимает решения по вопросам, связанным с управлением проектом, выходящим за рамки компетенции руководителя проекта;
- представляет интересы проекта перед высшим руководством вуза;
- согласует изменения содержания проекта;
- согласует изменение целей проекта;
- инициирует процедуру приостановления / декомпозиции проекта проекта;
- информирует высшее руководство вуза о ходе исполнения проекта.

3.2. **Руководство вуза** отвечает за реализацию Стратегии развития вуза, осуществляет координацию всей проектной деятельности вуза, обеспечивает достижение целей и решение задач для всех Стратегических инициатив вуза.

3.3. **Руководитель проекта** назначается Куратором проекта отдельным приказом по вузу. Несет ответственность перед Куратором проекта и высшим руководством вуза за результат исполнения проекта. В рамках руководства проектом - менеджер проекта, находится в подчинении Куратора проекта.

Руководитель проекта отвечает за:

- достижение целей проекта;
- удовлетворение требований заинтересованных сторон проекта в запланированные сроки, в рамках бюджета и с соответствующим качеством;
- своевременное предоставление отчетной информации по проекту всем заинтересованным сторонам проекта в согласованные сроки;
- качество проектной документации;
- эффективное взаимодействие всех участников проекта. Совместно со всеми заинтересованными сторонами уточняет содержание проекта;
- осуществляет совместно с рабочей группой проекта детальное планирование проекта;
- разрабатывает паспорт проекта;
- формирует дорожную карту проекта;

- следит за соблюдением требуемого качества результатов проекта, организует необходимые экспертизы в проекте;
- контролирует сроки выполнения работ по проекту;
- участвует в формировании и мониторинге бюджета проекта;
- управляет системой коммуникаций в проекте;
- принимает решения по оперативным вопросам в проекте;
- инициирует решение проблем, находящихся вне зоны его компетенции, Куратору проекта и проектному офису;
- организует документооборот рабочей группы проекта;
- организует сбор, обработку и своевременное предоставление отчетности по проекту;
- готовит совещания рабочей группы проекта (рассылка повестки дня, резервирование помещения при необходимости и пр.); обеспечивает наличие протоколов совещаний рабочей группы проекта.

3.4. Проектный офис осуществляет методологическую и техническую поддержку проектной деятельности, а также мониторинг исполнения проектов. Состав, задачи, функции и организация деятельности проектного офиса определяются регламентом, утвержденным отдельным приказом по вузу.

Основные функции проектного офиса:

- определение и разработка методологии управления проектами;
- консультационная и информационная поддержка проектных групп;
- мониторинг реализации мероприятий проектной деятельности;
- координация деятельности всех проектов;
- формирование и рассылка консолидированной отчетности по проектной деятельности;
- информационное сопровождение проектной деятельности в сетевых ресурсах вуза;
- ведение архива проектов: накопление, хранение и предоставление согласно утвержденному регламенту документации по проектам.

3.5. Рабочая группа (команда) проекта формируется на этапе инициации проекта из состава сотрудников вуза и является координирующим центром управления отдельным проектом, согласует тактические решения по проекту. Совещания рабочей группы проводятся в форме заседаний, по результатам которых оформляется протокол. Рабочая группа имеет следующую структуру: руководитель рабочей группы (он же руководитель проекта), члены рабочей группы. Любой член Рабочей группы может привлекать к работе над проектом экспертов и своих представителей. Эксперт проекта предоставляет независимые экспертные оценки по ходу проекта.

Функции рабочей группы проекта:

- организует исполнение мероприятий в рамках реализации проекта;
- разрешает вынесенные на заседание рабочей группы проекта проблемы и конфликты проекта;
- рассматривает и утверждает изменения в содержании проекта в рамках своих полномочий;
- проводит согласование промежуточных и окончательных результатов проекта;
- осуществляет протоколирование заседаний рабочей группы с фиксацией основных результатов по реализации проекта.

4. Управление проектами.

4.1. Управление проектами – это применение специальных знаний, методов и инструментов для удовлетворения или превышения требований и ожиданий от проекта всех заинтересованных сторон. Это планирование, организация, мониторинг и контроль всех аспектов проекта, а также мотивация всех участников проекта для достижения его целей в предусмотренное время, с согласованной стоимостью и качеством работ.

Отличительные характеристики проекта:

- уникальность;
- создание результата;
- наличие точек начала и окончания проекта;
- наличие ограниченных ресурсов;
- наличие руководителя и рабочей группы (команды) проекта.

Методы управления проектами позволяют:

- определить цели проекта и провести его обоснование (когда это необходимо);
- выявить структуру проекта (подцели, основные этапы работы);
- определить сроки выполнения проекта, составить график его реализации;
- определить необходимые объёмы и источники финансирования;
- планировать и учитывать риски реализации проекта;
- обеспечить контроль за ходом выполнения проекта.

4.2. Управление проектами осуществляется с помощью применения и интеграции групп процессов управления. Группы процессов управления выполняются в одной и той же последовательности в каждом проекте. Они не зависят от областей приложения или специфики проекта и подразделяются на:

- **процессы инициации:** определяют и авторизуют проект или фазу проекта;
- **процессы планирования:** определяют и уточняют цели и планируют действия, необходимые для достижения целей и содержания, ради которых был предпринят проект;
- **процессы исполнения:** объединяют человеческие и другие ресурсы для выполнения данного проекта;
- **процессы мониторинга и управления:** регулярно оценивают прогресс проекта и осуществляют мониторинг, чтобы обнаружить отклонения от дорожной карты проекта, и, в случае необходимости, проводят корректирующие действия для достижения целей проекта;
- **процессы завершения:** формализуют приемку продукта, услуги или результата и подводит проект или фазу проекта к корректному завершению.

4.3. **Функциональные области управления проектами** подразделяются на:

- управление содержанием проекта;
- управление сроками проекта;
- управление стоимостью проекта;
- управление качеством проекта;
- управление человеческими ресурсами проекта;
- управление обменом информации (взаимодействием) в проекте;
- управление рисками проекта;
- управление документацией проекта;
- управление интеграцией результатов проекта с основным функционалом.

Управление содержанием проекта состоит из:

- инициации проекта или его фазы;
- определения, планирования и управления изменениями содержания проекта;
- управление сроками реализации проекта.

Управление сроками проекта состоит из:

- определения конкретных операций, которые необходимо выполнить для получения различных результатов проекта;
- определения и документирования взаимозависимостей между операциями;
- оценки количества рабочих периодов, необходимых для выполнения отдельных операций в рамках реализации проекта;
- составления дорожной карты (расписания) проекта с учетом взаимосвязей операций, их длительностей и потребностей в ресурсах;
- управления изменениями дорожной карты проекта.

Управление стоимостью проекта состоит из:

- определения ресурсов, необходимых для выполнения операций проекта;
- оценки стоимости ресурсов, необходимых для выполнения операций проекта;
- разработки бюджета проекта (в разрезе стоимостных оценок отдельных операций);
- управления изменениями бюджета проекта.

Управление качеством проекта состоит из:

- определения стандартов качества, которые соответствуют проекту, и средств удовлетворения этих стандартов;
- регулярной общей оценки исполнения проекта с целью подтверждения того, что проект удовлетворяет принятым стандартам качеств (мониторинг качества);
- контроля определенных результатов проекта с целью определения их соответствия принятым стандартам качества и определения путей устранения причин неудовлетворительного исполнения.

Управление человеческими ресурсами проекта состоит из:

- определения, документирования и назначения проектных ролей, ответственностей и отношений отчетности;
- привлечения персонала для работы в проекте;
- развития индивидуальной и групповой компетентности членов рабочей группы с целью улучшения выполнения проекта.

Управление взаимодействием в проекте состоит из:

- определения потребностей участников проекта в информации, и взаимодействии: кому и какая информация нужна, когда она необходима и каким образом будет предоставляться;
- своевременного обеспечения участников проекта необходимой информацией;
- сбора отчетности по исполнению и завершению проекта.

Управление рисками состоит из:

- определения подходов и планирования действий по управлению рисками проекта;
- определения рисков, способных повлиять на проект и документирования их характеристик;

- проведения качественного анализа рисков и условий для определения их приоритетов по влиянию на цели проекта;
- оценки вероятности и последствий рисков и определения их влияния на цели проекта;
- разработки процедур и методик для реализации благоприятных возможностей и снижения угроз для целей проекта;
- мониторинга оставшихся рисков, идентификации новых рисков, исполнения планов по снижению рисков и оценки их эффективности на протяжении жизненного цикла проекта.

Управление документацией проекта осуществляется через обеспечение:

- утверждения документов до их применения;
- анализа актуальности документов и их своевременное обновление;
- наличия актуальных версий документов в местах их применения;
- хранения документов в течение установленных сроков и возможность их восстановления;
- соблюдения уровня конфиденциальности документов согласно требованиям заинтересованных сторон проекта;
- предотвращения непреднамеренного использования устаревших документов и соответствующей идентификации устаревших документов, оставленных для определенных целей.

Управление интеграцией результатов проекта с основным функционалом обеспечивается:

- изменениями должностных инструкций персонала с учетом новых функций, появившихся в результате завершения проекта;
- изменениями системы мотивации персонала;
- изменениями в организационной структуре вуза.

4.4. Успешное управление проектами в вузе обеспечивается:

- наличием координирующего центра – проектного офиса;
- наличием системы обучающих семинаров по проектной деятельности для руководителей и сотрудников вуза, участвующих в проектной деятельности;
- наличием целевых показателей, учитывающих участие персонала в проектной деятельности в системе стимулирования персонала;
- наличием адаптированной к проектной деятельности системы учета ресурсов, которые инвестируются в наиболее важные направления деятельности – проекты, и возможность контроля полученных результатов в любой момент времени;
- наличием нормативной и регламентирующей документации вуза, определяющей основные процессы управления проектами;
- наличием интегрированного информационно-программного комплекса вуза, обеспечивающего эффективное оперативное управление всеми проектами, независимо от удаленности участников проектов друг от друга.

5. Инициирование проекта

5.1. Основанием для инициирования проекта является необходимость достижения целей и решения задач по реализации стратегических инициатив (далее СИ) Мининского университета.

5.2. Право инициирования проектов принадлежит руководству вуза (ректор, проректоры, руководители структурных подразделений), сотруднику или группе сотрудников вуза.

5.3. Основные положения инициируемого проекта оформляются в форме Паспорт проекта (приложение 1) и предоставляются в проектный офис.

5.4. Проектный офис направляет Паспорт проекта на рассмотрение (экспертизу) и согласование кураторам проектной деятельности вуза.

5.5. По результатам экспертизы положения инициируемого проекта обсуждаются на заседании рабочих групп, осуществляющих реализацию проектов в вузе.

5.6. По результатам обсуждения инициируемого проекта на заседании рабочих групп принимается решение о принятии положений инициируемого проекта, отклонении (или доработке) положений инициируемого проекта, закреплённое в протоколе заседания.

5.7. На основании решения заседания рабочих групп издается отдельный приказ по вузу о назначении куратора, руководителя проекта и о формировании Дорожной карты реализации проекта (в соответствии с формой, представленной в приложении 2).

5.8. Приоритетное право в разработке проекта имеет лицо/группа лиц, инициирующая проектную идею.

5.9. Назначенный на основании приказа по вузу руководитель проекта формирует рабочую группу проекта, согласовывает состав рабочей группы проекта с куратором проекта и предоставляет сведения о рабочей группе проекта в проектный офис.

6. Планирование проекта

6.1. Руководитель проекта и рабочая группа проекта проводят окончательную оценку масштабов проекта, основных компонентов предполагаемых работ и общий объем требуемых ресурсов, определяют нормативную продолжительность деятельности в рамках проекта, формируют целевые индикаторы по результатам проектной деятельности. На данном и последующих этапах реализации проекта руководителю проекта и членам рабочей группы проекта оказывается консультационная поддержка проектным офисом в соответствии с Регламентом работы проектного офиса, утвержденным отдельным приказом по вузу, а также оказывается консультационная поддержка руководителей структурных подразделений по направлениям деятельности проекта.

6.2. Документы, сформированные по результатам деятельности рабочей группы (Паспорт и Дорожная карта проекта) предоставляются на рассмотрение и обсуждение

куратора проекта, руководства вуза, заседания рабочих групп, реализующих проекты в вузе.

6.3. По результатам обсуждения руководитель и рабочая группа проекта вносят изменения в Дорожную карту и Паспорт проекта.

6.4. Паспорт проекта и Дорожная карта проекта в окончательной редакции утверждаются на заседании рабочих групп и публикуются на сайте вуза.

7. Организация и контроль исполнения проекта

7.1. Руководитель проекта организует деятельность внутри проектной группы по исполнению проекта в пределах установленных полномочий (перечисленных в разделе 3 настоящего положения).

7.2. Члены рабочей группы осуществляют деятельность по реализации проекта в соответствии с распределенными руководителем проекта полномочиями.

7.3. Куратор проекта осуществляет систематический контроль реализации проекта посредством участия в заседаниях рабочей группы проекта.

7.4. Проектный офис осуществляет оперативный контроль реализации проектов и хранение официальных документов по результатам реализации проектов в соответствии с Регламентом работы проектного офиса.

7.5. Руководство вуза (проектной деятельностью) осуществляет периодический контроль и (при необходимости) корректировку индикаторов результатов проектной деятельности:

- на заседаниях рабочих групп по проектной деятельности;
- посредством участия в заседаниях рабочих групп отдельных проектов;
- посредством контактов с руководителями и кураторами проектов.

7.6. Мониторинг эффективности проектной деятельности осуществляется на основании положения "О мониторинге эффективности проектной деятельности, осуществляемой в рамках реализации Стратегии развития Мининского университета", утвержденного отдельным приказом по вузу.

7.7. Ежегодный отчет о результатах проектной деятельности в вузе представляется в форме Публичных отчетов вуза.

7.8. Официальные документы и информация о результатах проектной деятельности размещается на официальном сайте вуза и на сайте проектного офиса вуза.

8. Завершение проекта

8.1. Решение о завершении проекта инициируется куратором проекта, одобряется на заседании рабочих групп, реализующих проекты в вузе по результатам предварительного рассмотрения и согласования Итогового отчета по результатам реализации проекта (приложение 3), а также закрепляется в протоколе заседания.

8.2. На основании решения о завершении проекта издается отдельный приказ по вузу.

9. Стимулирование проектной деятельности

9.1. Стимулирование проектной деятельности в вузе осуществляется в условиях применения сбалансированной системы материального и нематериального стимулирования и мотивации персонала.

9.2. Материальное стимулирование персонала вуза осуществляется в соответствии с "Положением об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина".

9.3. Нематериальное стимулирование персонала осуществляется на основании решений руководства вуза в соответствии с приказами по вузу и другими локальными нормативными актами вуза.

10. Утверждение и внесение изменений в настоящее положение

10.1. Утверждение настоящего положения и внесение изменений в настоящее положение производится отдельным приказом по вузу после согласования со всеми кураторами проектов, реализуемых в вузе.

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

 наименование проекта

Параметры проекта	Характеристика параметров
Наименование проекта	
Проблема, решаемая при условии реализации проекта	
Взаимосвязь со Стратегией развития вуза (Стратегическая инициатива, пункты Дорожной карты Стратегии вуза)	
Цель проекта	
Проектируемые результаты проекта	
Задачи проекта	
Сроки реализации	
Куратор проекта (ФИО, должность)	
Руководитель проекта (ФИО, должность)	
Исполнители (рабочая группа) проекта (ФИО, должности)	
Стратегическое партнерство проекта (наименования организаций – стратегических партнеров)	
Соисполнители проекта (ФИО, наименование должностей и организаций – стратегических партнеров)	
Ресурсы проекта (млн. руб.)	
Источники финансирования:	
- собственные ресурсы	
- в т.ч. бюджетные средства	
- привлеченные ресурсы	

Дорожная карта проекта

наименование проекта

[illegible]

Итоговый отчет по результатам реализации проекта

ПРОЕКТ _____

наименование проекта

1. Основные сведения

Параметры проекта	Характеристика параметров
Наименование проекта	
Проблема, решаемая при условии реализации проекта	
Взаимосвязь со Стратегией развития вуза (Стратегическая инициатива, пункты Дорожной карты Стратегии вуза)	
Цель проекта	
Проектируемые результаты проекта	
Задачи проекта	
Сроки реализации	
Куратор проекта (ФИО, должность)	
Руководитель проекта (ФИО, должность)	
Исполнители (рабочая группа) проекта (ФИО, должности)	
Стратегическое партнерство проекта (наименования организаций – стратегических партнеров)	
Соисполнители проекта (ФИО, наименование должностей и организаций – стратегических партнеров)	
Ресурсы проекта (млн. руб.)	
Источники финансирования:	
- собственные ресурсы	
- в т.ч. бюджетные средства	
- привлеченные ресурсы	

2. Мероприятия, реализуемые в рамках поставленных задач проекта и целевые индикаторы проекта.

№ п/п	Направления деятельности	Задачи	Мероприятия	Срок реализации	Ответственные участники	Результат	Индикаторы, характеризующие достигнутый результат по мероприятию
1	2	3	4	5	6	7	8

3. Ресурсное обеспечение и финансирование мероприятий проекта

№ п/п	Источники финансирования мероприятий	Всего, тыс. руб.	в т.ч. по годам				

1	бюджетные средства						
2	внебюджетные средства						
3	привлеченные средства						
4	итого по проекту						

4. Регламент реализации проекта

(описание внедренных по результатам проекта моделей и процедур их реализации).

5. Результаты проекта

(перечень качественных изменений по направлению деятельности вуза, их связь со Стратегией развития вуза, рекомендации по внедрению новых обязанностей в функционал персонала вуза).

6. Приложения

- документация проекта (паспорт, дорожная карта, презентация, диаграмма Ганта);
- нормативные документы, разработанные и внедренные в процессе реализации проекта;
- перечень публикаций о результатах реализации проекта (в соответствии с формой "Сведения о публикациях по результатам проекта" (приложение 4);
- методические материалы, разработанные в результате реализации проекта;
- список литературных источников, используемых в процессе формирования проекта;
- демонстрационные материалы (слайды, фотографии, иллюстрации);
- матрица ответственности проекта (приложение 5);
- иные документы, сформированные в процессе реализации проекта.

Сведения о публикациях по результатам проекта

наименование проекта

(заполняется отдельно на каждую публикацию)

1. Авторы публикации
2. Название публикации
3. Год публикации
4. Ключевые слова
5. Вид публикации (*статья, обзор, тезисы, монография, результат интеллектуальной деятельности, пр.*)
6. Название издания (*для монографий также указываются название издательства, город*)
7. Выходные данные публикации (номер, том, выпуск, страницы, реквизиты документа о регистрации исключительных прав)
- 8.. Издание индексируется базой данных Web of Science Да / Нет
9. Импакт-фактор издания
10. Издание индексируется базой данных Scopus Да / Нет
11. Издание индексируется базой данных РИНЦ Да / Нет

Матрица ответственности проекта

наименование проекта

№ п/п	Виды работ по проекту	Исполнители (ФИО, должности)*)			
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

*) Р-руководство работами, У – участие в работах

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-методической
деятельности

Г.А. Папуткова

Проректор по административной
деятельности

С.К. Курицын

Проректор по сетевому
сотрудничеству и социальному
партнерству

М.Ю. Соловьев

Начальник управления научных
исследований

А.В. Гришина

Начальник управления по
финансово-экономическим
отношениям

Е.В. Мяскина

Директор центра менеджмента
качества образования

Е.П. Седых