



УТВЕРЖДАЮ

Ректор НИТУ «МИСиС»

 А.А. Черникова

«31» декабря 2013 г.

РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ НИТУ «МИСИС»

Р 523.01-13

Выпуск 1

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства НИТУ «МИСиС»

Москва 2013

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 2/46

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Директором проектного офиса.

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Ректором НИТУ «МИСиС»
от «31» декабря 2014 года.

3 Регламент соответствует требованиям ИСО 9001:2008.

4 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ ВПЕРВЫЕ.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 3/46

Содержание

1 Область применения	4
2 Обозначение и сокращения	4
3 Общие положения	6
4 Основные понятия и принципы управления проектами	7
5 Участники и роли управления проектами	8
6 Организационная структура управления проектами	12
7 Процедуры управления проектами	12
Приложение А Шаблон приказа о старте проекта	27
Приложение Б Шаблон Паспорта проекта	29
Приложение В Шаблон протокола заседания Управляющего комитета программы	30
Приложение Г Требования к составлению календарного плана	31
Приложение Д Шаблон бюджетного плана проекта	32
Приложение Е Конкурентный лист. Лист оценки поставщиков товаров и услуг	33
Приложение Ж Шаблон отчета о статусе проекта	35
Приложение З Шаблон реестра рисков и проблем по проекту	38
Приложение И Шаблон Отчета о целевом использовании субсидии на государственную поддержку	40
Приложение К Шаблон запроса на изменение	43
Приложение Л Структура завершающего отчета по проекту	44
Приложение М Шаблон приказа о завершении проекта	46

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 4/46

1 Область применения

Настоящий документ регламентирует деятельность по управлению проектами в рамках реализации Программы повышения конкурентоспособности НИТУ «МИСиС» среди ведущих мировых научно-образовательных центров (далее – Программа).

Настоящий регламент разработан в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации № 211 от 16 марта 2013 года «О мерах государственной поддержки ведущих университетов Российской Федерации в целях повышения их конкурентоспособности среди ведущих научно-образовательных центров» и Соглашением № 02.А03.21.0004 между Министерством образования и науки Российской Федерации и федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС», отобранным по результатам конкурса на предоставление государственной поддержки ведущим университетам Российской Федерации в целях повышения их конкурентоспособности среди ведущих мировых научно-образовательных центров.

2 Обозначения и сокращения

Бюджет проекта	- Необходимые для реализации проекта объемы средств по статьям затрат, утвержденные Управляющим комитетом Программы или иными руководящими органами Университета
Внешний подрядчик	- Юридическое или физическое лицо, предоставляющее Университету в рамках проекта товары, работы и услуги на основании оплаты счета/соответствующим образом оформленного Договора
Дорожная карта	- План мероприятий («Дорожная карта») по реализации Программы повышения конкурентоспособности НИТУ «МИСиС»
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
НИТУ «МИСиС», Университет	- Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»
Организационная структура проекта	- Иерархия ролей и подчиненность в рамках рабочей группы проекта
Организационные рамки проекта	- Перечень структурных подразделений Университета, сотрудники которых будут являться пользователями результатов проекта
ОУП	- Офис управления проектами НИТУ «МИСиС»
Паспорт проекта	- Документ, описывающий высокоуровневую постановку задачи по проекту, включая финансовые, ресурсные, бюджетные и временные ограничения. Предназначен для согласования проекта заинтересованными сторонами при его инициации.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 5/46

Проблема	- Совершившееся событие, возникшее условие или реализовавшийся риск, который может иметь негативное воздействие на сроки, бюджет и достижение целей проекта
Программа	- Программа повышения конкурентоспособности НИТУ «МИСиС», реализуемая по результатам открытого конкурса, на предоставление государственной поддержки ведущим университетам РФ в целях повышения конкурентоспособности среди ведущих мировых научно-образовательных центров
Проект	- Уникальный набор процессов, состоящих из скоординированных и управляемых задач с начальной и конечной датами, предпринятых для достижения цели. Достижение цели проекта требует получения результатов, соответствующих определённым заранее требованиям, в том числе ограничения на получения результатов, таких как время, деньги и ресурсы. Финансирование проектов осуществляется за счет субсидии на государственную поддержку 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»
Портфель проектов	Несколько связанных друг с другом проектов, управление которыми координируется для достижения преимуществ и степени управляемости, недоступных ими по отдельности.
План проекта	- Документ, определяющий иерархию задач проекта (структуру декомпозиции работ по проекту) с указанием ответственных исполнителей, длительностей и сроков
Риск	- Возможное событие или условие, которое в случае возникновения имеет негативное воздействие, по меньшей мере, на одну из целей проекта, например, сроки, стоимость, рамки или качество
Рабочая группа	- Все сотрудники Университета, а так же представители внешних организаций, непосредственно участвующие в выполнении работ в рамках проекта
Структурное подразделение	- Официально определенная часть Университета вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающих за выполнение возложенных на них задач
Субсидия на государственную поддержку (субсидия)	- Целевое финансирование на реализацию Программы повышения конкурентоспособности в соответствии с согласованным Минобрнауки России планом мероприятий по реализации Программы повышения конкурентоспособности

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 6/46

(«дорожной карты») НИТУ «МИСиС» и его показателями результативности. Субсидия на государственную поддержку предоставляется на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 16 марта 2013 г. N 211 «О мерах государственной поддержки ведущих университетов Российской Федерации в целях повышения их конкурентоспособности среди ведущих мировых научно-образовательных центров» и в рамках Соглашения № 02.A03.21.0004 между Министерством образования и науки Российской Федерации и федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС», отобранным по результатам конкурса на предоставление государственной поддержки ведущим университетам Российской Федерации в целях повышения их конкурентоспособности среди ведущих мировых научно-образовательных центров (далее – Соглашение).

Этап проекта	- Набор работ, выполняемых на соответствующей стадии жизненного цикла проекта с целью достижения ключевой вехи, определенной в плане проекта
Функциональные рамки проекта	- Перечень работ, процессов и функций, создание, изменение или автоматизация которых входит в задачи проекта
Эскалация (риска / проблемы)	- Вынос рисков или проблем на обсуждение на более высокий уровень управления при невозможности их решения на текущем уровне

3 Общие положения

3.1 Назначение регламента

Настоящий Регламент разработан в целях установления единых принципов и правил управления проектами в НИТУ «МИСиС» в рамках Программы.

Регламент утверждается Приказом ректора Университета и вступает в силу с момента издания Приказа о таком утверждении и действует до его отмены. Изменения и дополнения Регламента утверждаются Приказом ректора Университета по рекомендации Директора офиса управления проектами.

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

3.2 Цели и задачи управления проектами

Целями процесса управления проектами являются:

- обеспечение максимально эффективной организации работ по проекту для достижения запланированных результатов с учетом заданных ограничений по ресурсам и срокам;
- обеспечение контроля достижения целей на уровне Программы.

В рамках процесса управления проектами решаются следующие задачи:

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 7/46

- обоснование целесообразности 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;
- контроль целевого назначения средств субсидии на государственную поддержку;
- управление изменениями в проектах Программы;
- организация коммуникаций в рамках проектов Программы;
- контроль качества результатов проектов Программы;
- организация взаимодействия с подрядчиками по проектам Программы;
- мотивация участников проектов Программы.

4 Основные понятия и принципы управления проектами

4.1 Жизненный цикл, фазы проекта

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

Инициация – проведение формальных процедур, необходимых для старта проекта, определение руководителя проекта и формирование паспорта проекта, включающего цели, сроки, бюджет, ключевые вехи, риски и результаты проекта.

Планирование и запуск – планирование работ и составление бюджетного плана по проекту, формирование рабочей группы проекта, принятие решения о закупках у внешних подрядчиков.

Реализация и контроль - реализация проекта в соответствии с утвержденными целями, ресурсами и планом, показателями, подготовка и мониторинг регулярной отчетности по проекту (в т.ч. для Минобрнауки РФ в рамках отчетности о ходе реализации Программы), выявление рисков, проблем, изменений в проекте.

Завершение - передача результатов проекта заказчикам и архивирование проектной документации.

4.2 Ключевые вехи проекта

Определен ряд стандартных (обязательных для всех Проектов) ключевых вех для каждой из фаз Проекта:

Таблица 1 – Фаза и ключевые вехи проекта

Фаза	Ключевые вехи
Инициация	Утверждение кандидатуры руководителя проекта Утверждение кандидатуры руководителя портфеля проектов Утверждение паспорта проекта (включая цели, сроки, бюджет, результаты, риски, ключевые вехи) Выпуск приказа о старте проекта
Планирование и запуск	Утверждение календарного и бюджетного планов, дополнительных источников финансирования проекта (если таковые понадобятся) Формирование и утверждение рабочей группы проекта и ключевых показателей эффективности проекта

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 8/46

	Проведение процедур выбора подрядчиков и закупки для нужд проекта (при необходимости)
Реализация и контроль	Достижение вех 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 и проведение процедур расчета с подрядчиками Выпуск приказа о завершении проекта Передача результатов заказчикам и их архивация

Стандартные ключевые вехи проекта могут быть изменены на фазе инициации проекта по согласованию с Главным заказчиком проекта (см. описание ролей в разделе 5.2 Основные роли процесса управления проектами).

4.3 Взаимосвязь с другими процессами

4.3.1 Производственное планирование, бюджетирование и контроль: источник и лимиты софинансирования проектов утверждается в составе консолидированного бюджета Университета, процесс формирования которого регламентируется нормативными документами Университета. Контроль за исполнением бюджета реализуется следующим образом:

- паспорт проекта может быть утвержден только при условии целевого направления субсидии в соответствии с Соглашением и наличия необходимого лимита финансирования на реализацию проекта;
- договоры с внешними подрядчиками заключаются только при условии наличия соответствующего по размеру свободного остатка бюджета проекта в рамках утвержденных лимитов финансирования.

4.3.2 Закупочная деятельность: при необходимости привлечения внешних подрядчиков для реализации проекта руководитель проекта осуществляет процедуры, предусмотренные «Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС».

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

5 Участники и роли управления проектами

5.1 Участники процесса управления проектами

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

Участниками процесса управления проектом могут являться:

- Ректор Университета;
- Проректоры Университета;
- Директор ОУП;

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 9/46

- Менеджер по координации и интеграции проектов ОУП;
- Менеджеры по финансам и бюджетированию ОУП;
- Руководители проектов ОУП;
- Руководители структурных подразделений Университета;
- Сотрудники структурных подразделений Университета;
- Менеджеры проектов.

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

5.2 Основные роли процесса управления проектами

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

Таблица 2- Основные роли процесса, их функции и ответственность

Роль	Участник процесса	Ответственность/Функции
Ректор Университета	Ректор Университета	Издает приказы (или иные локальные нормативные акты) о запуске, организации проектов и завершении проектов. Издает приказы (или иные локальные нормативные акты) в рамках реализации Программы и вознаграждения участников проектов. Отвечает за реализацию Программы
Главный заказчик проекта	Ректор Университета, проректоры Университета	Отвечает за реализацию проекта и достижение запланированных показателей проекта, согласует паспорт проекта, согласует кандидатуру руководителя проекта, оценивает степень достижения целей проекта, согласует календарный план и бюджет проекта, определяет и обеспечивает софинансирование выполнения Плана мероприятий из внебюджетных средств, утверждает состав рабочей группы проекта, согласует изменения в рамках проекта (бюджет, сроки, ресурсы и т.д.), согласует результаты проекта.
ОУП	Директор ОУП, менеджер по координации и	Осуществляет оперативное управление программой. Отвечает за сроки, бюджет реализацию и

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 10/46

	интеграции ОУП, менеджер по финансам и бюджетированию ОУП	целей Программы, отчитывается по результатам Программы перед Управляющим комитетом Программы и др. вышестоящими инстанциями, согласует кандидатуру руководителя проекта, согласует календарный и бюджетный планы проекта, согласует изменения рамок и структуры управления проектом, ведет сводный план Программы, отслеживает достижение промежуточных результатов проектов, готовит консолидированную отчетность по Программе, интегрирует решения коллегиальных органов управления Программой, Осуществляет категоризацию и формирует решения по рискам и открытым вопросам уровня Программы и выносит их на Управляющий комитет Проводит оценку результатов проекта и формирует предложения о распределении вознаграждения участников проектов.
Директор портфеля проектов	Руководитель структурного подразделения Университета	Отвечает за достижение результатов проектов в установленные сроки и в рамках установленного бюджета, отвечает за полноту, достоверность и соблюдение сроков предоставления отчетности по проектам, отвечает за выполнение КПЭ портфеля проектов и соблюдение регламентных процедур управления проектами Определяет кандидатуру руководителя проекта, формирует приказ о старте проекта, участвует в формировании паспорта проекта, участвует в формировании календарного и бюджетного планов проекта, согласует их с ОУП и финансово-экономическим управлением, формирует рабочие

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 11/46

		группы проектов, согласует привлекаемые ресурсы с руководителями функциональных подразделений, проводит мониторинг проектов, обеспечивает коммуникации и оперативное управление ресурсами.
Руководитель проекта	Сотрудник структурного подразделения Университета Руководитель проектов ОУП	Осуществляет оперативное руководство проектом в соответствии с заданными целями, следит за выполнением КПЭ проекта, организует выполнение мероприятий по запуску проекта, подготовку документации по проекту, предусмотренной настоящим регламентом, проведение конкурса на выбор подрядчика, планирует работы по проекту и ставит задачи членам рабочей группы проекта, формирует заявки на изменения в проекте, Формирует регулярную отчетность о статусе проекта, отвечает на полноту, достоверность и соблюдение сроков предоставления отчетности по проекту. Осуществляет управление стоимостью проекта (бюджетом проекта), готовит и отслеживает состояние бюджета проекта. Осуществляет управление рисками проекта (анализ рисков проекта, разработка и утверждение планов мероприятий по снижению рисков, осуществление мероприятий по снижению рисков). Осуществляет взаимодействие с внешними подрядчиками по проекту в рамках действующих договоров, формирует пакеты документов, необходимых для эксплуатации результатов проекта, формирует завершающий отчет по проекту

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 12/46

5.3 Коллегиальные органы управления Программой

Коллегиальные органы управления Программой – организационные структуры, участвующие в управлении проектами Программы повышения конкурентоспособности НИТУ «МИСиС».

Единственным коллегиальным органом управления проектами является Управляющий комитет Программы. В состав комитета входят ректор Университета (по приглашению), проректоры Университета, Директор ОУП, директора портфелей проектов (по приглашению). Комитет выполняет следующие функции: утверждает кандидатуру руководителя проекта, утверждает паспорта проектов, утверждает календарный и бюджетный планы проектов, утверждает отчеты по статусу Программы, утверждает решения существенных проблем (в том числе по межпроектным конфликтам), утверждает изменения в рамках проектов (бюджет, сроки, ресурсы, организационная структура проектов и т.д.), проводит приемку и утверждение результатов проектов.

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

Решения Управляющего комитета Программы принимаются при достижении консенсуса следующих его участников: проректоры Университета, Директор ОУП. Прочие приглашенные участники привлекаются для выработки решений на совещательной основе.

Ректор имеет право ввести дополнительных участников в состав Управляющего комитета.

5.4. Внешние подрядчики

Представители внешнего подрядчика могут исполнять ряд функций руководителя проекта, в зависимости от специфики проекта. Разделение функций по управлению проектом между представителями внешнего подрядчика и сотрудниками Университета описывается в Уставе проекта.

Устав проекта может быть разработан по решению Главного заказчика проекта в случае повышенной сложности проекта и при участии в реализации внешних поставщиков.

6 Организационная структура управления проектом

Стандартная организационная структура управления проектом включает в себя:

- Главный заказчик проекта.
- Директор офиса управления проектами.
- Директор портфеля проектов.
- Руководитель проекта.

Фактическая структура управления для каждого Проекта может быть расширена с учетом специфики проекта и должна быть описана в Паспорте проекта. В случае отсутствия Устава проекта, структура управления проектом должна соответствовать стандартной структуре управления.

7 Процедуры управления проектами

В данном разделе приведено описание процессов управления проектами в рамках реализации Программы повышения конкурентоспособности НИТУ «МИСиС», распределенные по фазам жизни проекта, приведенным в разделе 4.1. Координацию

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 13/46

мероприятий в рамках каждой фазы обеспечивает офис управления проектами НИТУ «МИСиС».

7.1. Инициация проекта

Цель процедуры: обосновать потребность, определить содержание проекта, его заказчиков, обосновать целесообразность проекта, утвердить лимит финансирования проекта и сроки его реализации.

Результаты процедуры: выпущен приказ о старте проекта и назначении руководителя проекта (шаблон представлен в Приложении А), подготовлен и согласован паспорт проекта, включая цели, сроки, бюджет, риски, результаты и ключевые вехи проекта и влияние на КПЭ Программы (стандартный шаблон паспорта представлен в Приложении Б), протокол заседания Управляющего комитета Программы с результатами рассмотрения проекта (шаблон представлен в Приложении В), проект внесен в Реестр проектов Дорожной карты.

Общая схема процедуры инициации проекта представлена на рисунке ниже:

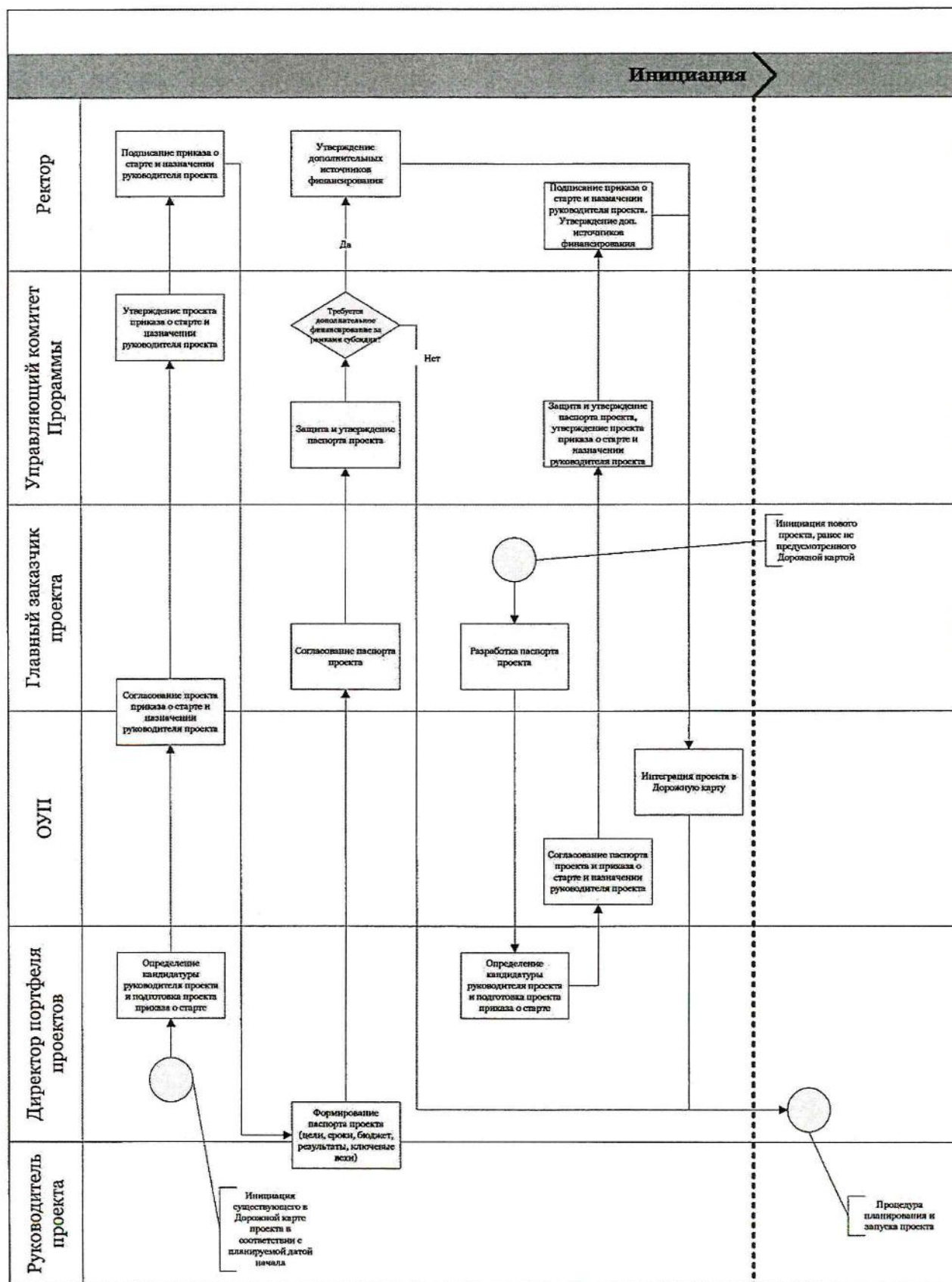


Рисунок 1 - Процедура инициации проекта

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 15/46

Мероприятия в рамках процедуры (инициация существующего проекта Дорожной карты):

1 Директор портфеля проектов, в ответственности которого находится проект, в срок, соответствующий утвержденной Дорожной карте Программы, подготавливает проект приказа о старте проекта и назначении руководителя проекта. ОУП контролирует сроки подготовки проекта приказа о старте проекта и может самостоятельно участвовать в подготовке проекта приказа о старте проекта и назначении руководителя проекта.

2 Офис управления проектами рассматривает проект приказа о старте проекта и назначении руководителя проекта и проверяет их на предмет отсутствия конфликтов с другими проектами, планируемыми или реализуемыми, и с параметрами Программы в целом, в т.ч. для проверки наличия необходимого временного ресурса у руководителя проекта. В случае отсутствия конфликтов, ОУП согласует проект приказа о старте и назначении руководителя проекта. Главный заказчик проекта рассматривает проект приказа о старте проекта и назначении руководителя проекта, в частности, на предмет наличия достаточного уровня квалификации и компетенций предлагаемой кандидатуры руководителя проекта, и принимает решение о согласовании проекта приказа.

3 По представлению Директора портфеля проектов Управляющий комитет Программы рассматривает и принимает решение об утверждении проекта приказа о старте проекта и назначении руководителя проекта. При рассмотрении кандидатуры Управляющий комитет Программы принимает во внимание наличие у руководителя проекта соответствующих компетенций.

4 Ректор Университета рассматривает и подписывает приказ о старте проекта и назначении руководителя проекта.

5 Директор портфеля проектов, совместно с руководителем проекта формируют паспорт проекта. Обязательными к заполнению являются разделы:

- цели проекта;
- бюджет проекта;
- требования к результатам проекта;
- оценка рисков;
- описание ключевых вех проекта.

6 Остальные разделы паспорта заполняются при наличии достаточной информации и должны быть уточнены в дальнейшем. Кроме того, в случае повышенной сложности проекта при участии в реализации внешних поставщиков принимается решение о необходимости разработки устава проекта на этапе «Планирование и запуск».

7 Главный заказчик проекта рассматривает и согласует паспорт проекта на предмет полноты и достоверности описания параметров проекта.

8 Директор портфеля проектов совместно с руководителем проекта и Главным заказчиком проводят защиту паспорта проекта на Управляющем комитете Программы на предмет отсутствия конфликтов с другими проектами и параметрами Программы, полноты и корректности информации, лежащей в основе паспорта проекта, направлений целевого расходования средств субсидии, соответствия целей программы и предполагаемого эффекта от реализации проекта с точки зрения достижения целевых параметров. Управляющий комитет Программы рассматривает паспорт проекта на предмет полноты и корректности предоставленной в нем информации и принимает решение о его согласовании.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 16/46

9 Главный Заказчик проекта при необходимости обеспечения дополнительного софинансирования проекта из внебюджетных средств определяет и выносит на рассмотрение Управляющего комитета план действий по софинансированию. Управляющий комитет рассматривает, вносит свои предложения, ректор Университета утверждает источники и порядок софинансирования проекта.

10 Офис управления проектами заносит проект в реестр проектов Дорожной карты и присваивает ему уникальный код, используя маску В100 – ФП- ПNN, где:

- В100 – буквенно-числовой код, означающий источник финансирования – субсидия на господдержку;
- ФП – буквенно-числовой код, означающий функциональный портфель проектов

(Пример, Н1 - 1й функциональный портфель проектов «Наука»

О2 – 2й функциональный портфель проектов «Образование»);

- NN - порядковый номер проекта в рамках Программы повышения конкурентоспособности.

Мероприятия в рамках процедуры (инициация нового проекта, ранее не предусмотренного Дорожной картой):

1 Главный заказчик проекта производит регулярный мониторинг потребности в реализации работ в рамках инициатив повышения конкурентоспособности, представленных в Дорожной карте, включая публичное взаимодействие с различными заинтересованными сторонами. При выявлении такой потребности Главный заказчик готовит Паспорт предполагаемого проекта, в котором указывает цели, бюджет, требования к результатам, риски и описание ключевых вех. При описании бюджета необходимо дать ссылку на стратегическую инициативу Дорожной карты, в рамках которой предполагается реализовывать проект и обеспечивать его финансирование. Кроме того, в случае повышенной сложности проекта при участии в реализации внешних поставщиков принимается решение о необходимости разработки устава проекта на этапе «Планирование и запуск». В описание проекта необходимо указать Директора портфеля проекта, в управление которого передается планируемый проект.

2 Директор портфеля проектов, в ответственности которого находится проект, определяет кандидатуру руководителя проекта и подготавливает проект приказа о старте проекта и назначении руководителя проекта.

3 Офис управления проектами рассматривает паспорт проекта и проверяет на предмет отсутствия конфликтов с другими проектами, планируемыми или реализующимися, и с параметрами Программы в целом. Офис управления проектами может предоставить рекомендации для исправления в параметрах планируемого проекта перед его вынесением на утверждение Управляющим комитетом Программы. Офис управления проектами согласует проект приказа о старте проекта и назначении руководителя проекта.

4 Директор портфеля проектов совместно с руководителем проекта и Главным заказчиком проводят защиту паспорта проекта на Управляющем комитете Программы на предмет отсутствия конфликтов с другими проектами и параметрами Программы, полноты и корректности информации, лежащей в основе паспорта проекта, направлений расходования Субсидии, соответствия целей программы и предполагаемого эффекта от реализации проекта с точки зрения достижения целевых параметров. Управляющий комитет Программы рассматривает и принимает решение об утверждении Паспорта проекта, проекта приказа о старте проекта и назначении руководителя проекта. При рассмотрении кандидатуры Управляющий комитет

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 17/46

Программы принимает во внимание наличие у руководителя проекта соответствующих компетенций.

5 Ректор Университета рассматривает и подписывает приказ о старте проекта и назначении руководителя проекта.

6 Главный Заказчик проекта при необходимости обеспечения дополнительного софинансирования проекта из внебюджетных средств определяет и выносит на рассмотрение Управляющего комитета план действий по софинансированию. Управляющий комитет рассматривает, вносит свои предложения, ректор Университета утверждает источники и порядок софинансирования проекта.

7 Офис управления проектами заносит проект в реестр проектов Дорожной карты и присваивает ему уникальный код, используя маску В100 – ФП- ПNN, где:

- В100 – буквенно-числовой код, означающий источник финансирования – субсидия на господдержку;
- ФП – буквенно-числовой код, означающий функциональный портфель проектов
(Пример, Н1 – 1й функциональный портфель проектов «Наука»
О2 – 2й функциональный портфель проектов «Образование»);
- NN – порядковый номер проекта в рамках Программы повышения конкурентоспособности.

7.2. Планирование и запуск проекта

Цель процедуры: определение необходимых для реализации проекта ресурсов и календарного и бюджетного планов реализации проекта.

Результаты процедуры: разработаны и утвержден календарный план проекта (требования к составлению Календарного плана приводятся в Приложении Г), бюджетный план (шаблон представлен в Приложении Д), сформирована рабочая группа проекта, выбраны внешние подрядчики (если это предусмотрено рамками проекта).

Общая схема процедуры планирования и запуска проекта представлена на рисунке ниже:

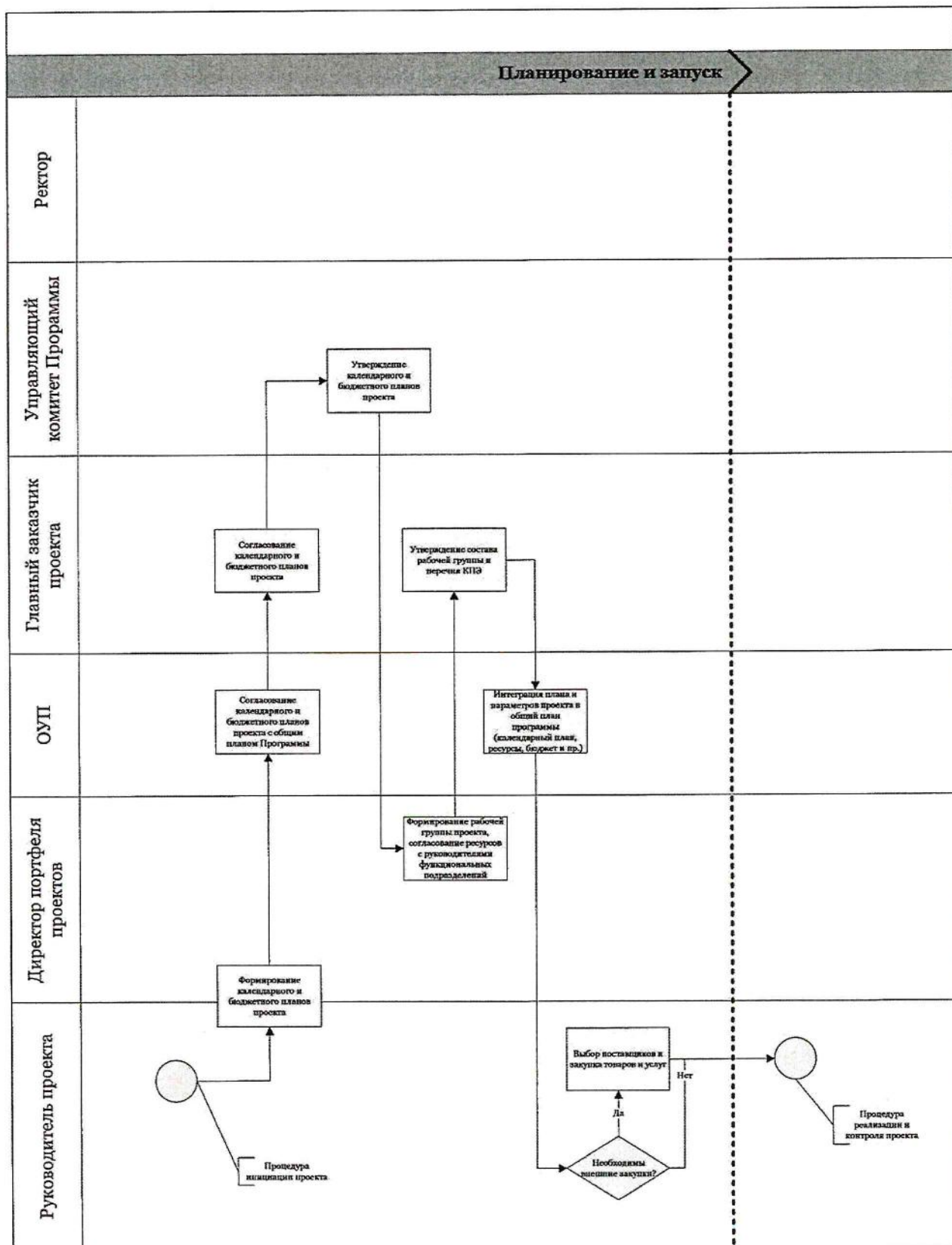


Рисунок 2- Процедура планирования и запуска проекта

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 19/46

Мероприятия в рамках процедуры:

1 Руководитель проекта совместно с Директором портфеля проектов формирует календарный и бюджетный планы реализации проекта.

2 ОУП рассматривает календарный и бюджетный планы проекта и проверяет его на предмет обоснования затрат, отсутствия конфликтов с другими проектами, планируемыми или реализуемыми, параметрами Программы в целом. При необходимости вносит предложения по изменению сроков исполнения проекта, в случае если они вступают в конфликт со смежными проектами. В случае отсутствия конфликтов ОУП согласует календарный план проекта.

3 Главный заказчик проекта рассматривает и согласует календарный и бюджетный планы проекта. В рамках согласования Главный заказчик проекта проверяет календарный план на соответствие достижению заданных целей проекта, а бюджетный план – на соответствие заданным лимитам финансирования и обоснованности затрат в рамках выполнения целей программы.

4 Календарный и бюджетный планы рассматривается и утверждается Управляющим комитетом Программы на предмет отсутствия конфликтов интересов со стороны всех Главных заказчиков.

5 Директор портфеля проектов формирует состав рабочей группы проекта и согласует привлекаемые ресурсы с руководителями функциональных подразделений Университета. В состав рабочей группы помимо ролей, указанных в настоящем регламенте, могут входить следующие категории участников (включая, но не ограничиваясь):

- заказчики (потребители) – участвуют в постановке задачи, разработке и промежуточной приемке результатов;
- функциональные эксперты – привлекаются для реализации проекта в рамках своей функциональной сферы, а также выработки решений и передачи знаний по соответствующим проблемным областям;
- исполнители – лица, непосредственно участвующие в создании результатов проекта.

6 Главный заказчик проекта рассматривает и утверждает состав рабочей группы проекта на предмет наличия необходимых компетенций и достаточности ресурсов для выполнения запланированных работ.

7 ОУП 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.

8 Если предусмотрено в рамках проекта, Руководитель проекта проводит закупочные процедуры в соответствии с «Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» НИТУ «МИСиС». При необходимости проведения закупок товаров и услуг одной категории, общая стоимость которых в рамках бюджета проекта не превышает 200 тыс. руб., руководитель проекта должен провести процедуру сравнительного анализа поставщиков, результаты которой должны быть зафиксированы в Конкурсном листе (шаблон документа см. в Приложении Е).

7.3. Реализация и контроль исполнения проекта

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 20/46

Цель процедуры: достижение целей и КПЭ, поставленных перед проектом, минимизация рисков.

Результаты процедуры: достигнуты цели проекта, сформирована регулярная отчетность по статусу проекта (структура представлена в Приложении Ж), реестр рисков и проблем проекта (шаблон представлен в Приложении З), консолидированная отчетность по Программе (шаблон представлен в Приложении И).

Общая схема процедуры реализации и контроля проекта представлена на рисунке ниже:

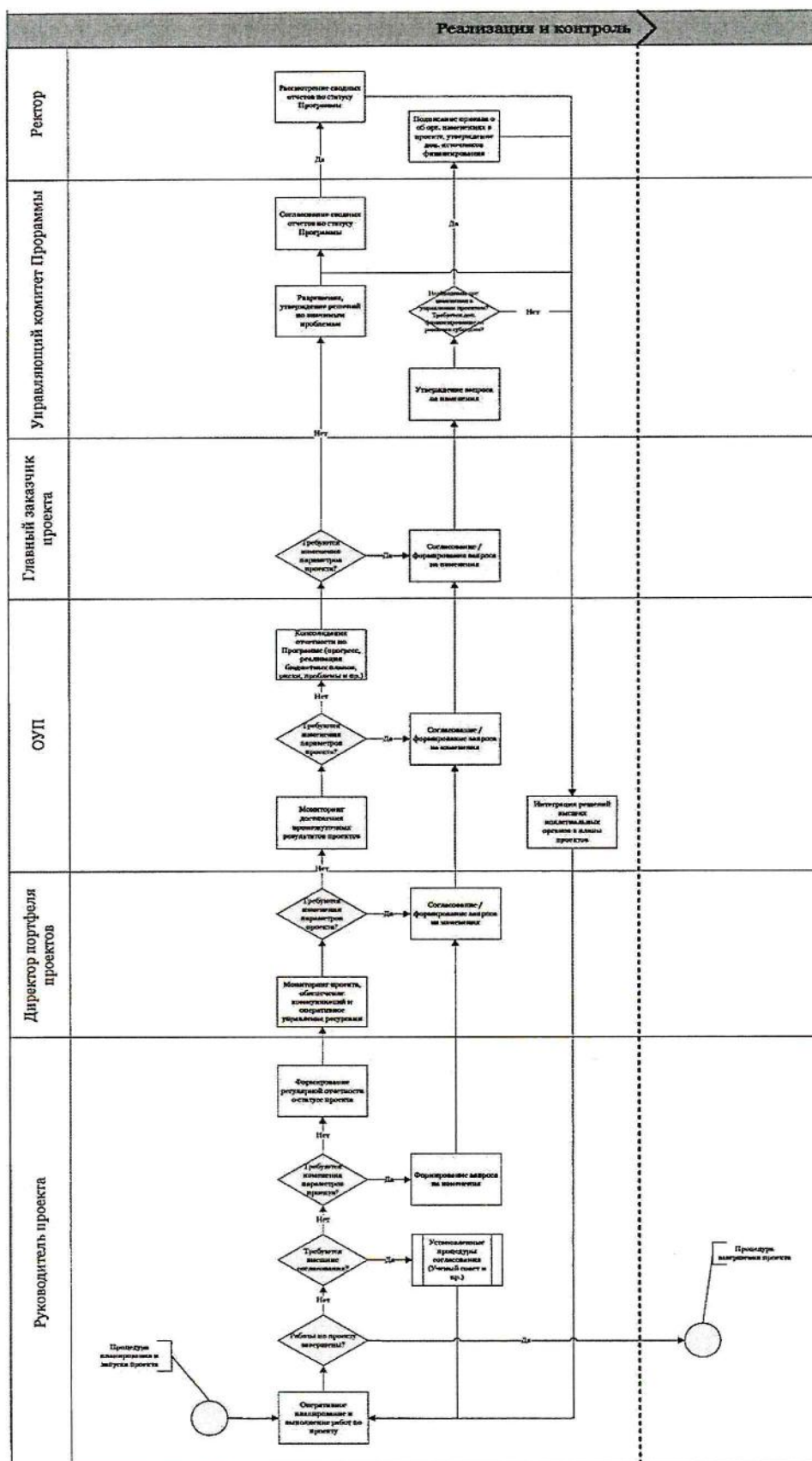


Рисунок 3 - Процедура реализации и контроля проекта

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 22/46

Мероприятия в рамках процедуры:

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

1.1 Руководитель проекта осуществляет оперативное планирование и обеспечивает выполнение работ по проекту в соответствии с утвержденным календарным планом и бюджетов проекта.

1.2 Руководитель проекта на ежемесячной основе (до 5 числа месяца) формирует регулярную отчетность о статусе проекта. Отчет передается в ОУП через публикацию в каталоге сетевых папок общего доступа для соответствующего проекта.

1.3 Руководитель проекта обязан по ходу выполнения проекта собирать и обрабатывать информацию о проекте, а в указанные ниже сроки предоставлять ее в формате и сроки, обозначенные ОУП для ее консолидации по Программе. Сроки предоставления отчетности о реализации проекта в рамках подготовки отчета по Программе для внешних инстанций:

Отчет о целевом использовании Субсидии:

Предоставление информации	Сведение информации	Передача отчета в Минобрнауки РФ
20.12.2013	21.12.2013 – 05.01.2014	10-15.01.2014
01.04.2014	02.04.2014 – 09.04.2014	10-15.04.2014
01.07.2014	02.07.2014 – 09.07.2014	10-15.07.2014
01.10.2014	02.10.2014 – 09.10.2014	10-15.10.2014
15.12.2014	15.12.2014 – 05.01.2015	10-15.01.2015

2015-2020гг. – в аналогичные дни, месяцы.

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

Предоставление информации	Сведение информации	Передача отчета в Минобрнауки РФ
10.06.2014 (первый драфт) – 15.06.2014 (итог)	16.06.2014 – 09.07.2014	10-15.07.2014
20.12.2014 (первый драфт) – 15.12.2014 (итог)	16.12.2014 – 29.12.2014	30.12.2014-15.01.2015

2015-2020гг. – в аналогичные дни, месяцы.

1.4 При возникновении потребности в изменении плановых параметров проекта (сроков, бюджета, ресурсов и т.д.) для достижения запланированных результатов, формируется запрос на изменение (шаблон приведен в Приложении К). В запросе на изменения указывается: типы необходимых изменений (сроки, бюджет, рамки, структура управления), описание и обоснование изменений.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 23/46

1.5 При необходимости руководитель проекта, после одобрения Управляющим комитетом, проводит процедуры внешних согласований, используя соответствующие процедуры и регламенты НИТУ «МИСиС», с Ученым советом и Международным научным советом НИТУ «МИСиС».

1.6 Директор портфеля проектов осуществляет мониторинг проекта, обеспечивает необходимые внутренние и внешние коммуникации, ведет оперативное управление ресурсами на уровне портфеля проектов, рассматривает и согласует запрос на изменение параметров проекта. Директор портфеля проектов идентифицирует и, по возможности, устраняет межпроектные конфликты или готовит предложения по их устранению и эскалирует выявленные проблемы и конфликты на уровень ОУП.

1.7 При возникновении потребности в изменении плановых параметров проекта (сроков, бюджета, ресурсов и т.д.) для достижения запланированных результатов, Директор портфеля проектов формирует запрос на изменение. В запросе на изменения указывается: типы необходимых изменений (сроки, бюджет, рамки, структура управления), описание и обоснование изменений.

1.8 ОУП проводит мониторинг достижения промежуточных результатов проекта и КПЭ на основе подготовленной руководителем проекта регулярной отчетности, оценивает эффективность руководства проектом, рассматривает и согласует запросы на изменение параметров проекта. ОУП согласовывает направление использования средств субсидии в рамках проекта в соответствии с Условиями предоставления субсидии, обозначенными в Соглашении. В рамках мониторинга ОУП в любой момент может осуществить контроль качества работ и промежуточных результатов проекта, по результатам которого предоставляет устную или письменную обратную связь. По результатам мониторинга ОУП идентифицирует конфликты с другими планируемыми или реализуемыми проектами и параметрами Программы в целом, готовит предложения по разрешению выявленных конфликтов и критических проблем.

1.9 При возникновении потребности в изменении плановых параметров проекта (сроков, бюджета, ресурсов и т.д.) для достижения запланированных результатов, или по результатам контроля качества ОУП формирует запрос на изменение. В запросе на изменения указывается: типы необходимых изменений (сроки, бюджет, рамки, структура управления), описание и обоснование изменений. При необходимости организационных изменений ОУП готовит проект приказа для подписания Ректором. Основаниями для организационных изменений в руководстве проектом могут быть: регулярное не предоставление или предоставление неполной и недостоверной отчетности по проекту, существенные отклонения от согласованного плана проекта, не достижение промежуточных результатов, необоснованный выход за рамки согласованного бюджета и пр.

1.10 Главный заказчик проекта рассматривает запрос на изменения, включая проект приказа об организационных изменениях, на предмет обоснованности необходимости, а именно полноты и корректности информации для обоснования изменений, и отсутствия конфликтов с другими проектами и параметрами Программы, после чего выполняет согласование.

1.11 Управляющий комитет Программы рассматривает и утверждает запрос на изменения проекта, включая проект приказа об организационных изменениях.

1.12 Управляющий комитет Программы рассматривает и утверждает запросы на изменение, включая проект приказа об организационных изменениях, на предмет корректности и полноты предоставленной информации, а также на предмет отсутствия конфликтов со смежными проектами.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 24/46

1.13 Ректор Университета подписывает приказ об организационных изменениях в руководстве проекта или Портфелем проекта.

1.14 ОУП проводит ежемесячную сверку финансовой и бухгалтерской отчетности в рамках реализации Программы с финансовыми и бухгалтерскими службами университета. Промежуточная отчетность подписывается Директором ОУП, Начальником финансово-экономического управления и Главным бухгалтером и предоставляется Ректору университета.

1.15. ОУП 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;
- риски Программы;
- проблемы Программы.

1.16 Управляющий комитет Программы согласует Сводную отчетность по статусу Программы.

1.17. Ректор Университета рассматривает и утверждает сводную отчетность по статусу Программы:

- “Отчет за _____ о реализации Плана мероприятий программы повышения конкурентоспособности (“дорожной карты”) Федерального государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования “Национальный исследовательский технологический университет “МИСиС” на 2013 -2020 годы”.
- “Отчет о целевом использовании средств субсидии на государственную поддержку” (Приложение И)

1.18 ОУП проводит интеграцию решений высших коллегиальных органов управления Программой в планы проектов, путем обновления планов и статуса выполнения программы, корректировок взаимосвязей и последовательности проектов.

1.19 Главный бухгалтер университета, согласно Приложению №1 Соглашения консолидирует и утверждает “Отчет о целевом использовании средств субсидии на государственную поддержку” (Приложение И).

1.20 ОУП проводит интеграцию решений высших коллегиальных органов управления Программой в планы проектов, путем обновления планов и статуса выполнения программы, корректировок взаимосвязей и последовательности проектов;

1.21 Вся рабочая документация по проектам и Программе, включая отчетные материалы, протоколы и проч. размещаются в хранилище информации в соответствующих сетевых папках.

1.22 Руководитель проекта инициирует процедуру закрытия проекта при истечении сроков, оговоренных календарным планом проекта, и достижении целевых значений показателей проекта, проект переходит на следующую фазу «Завершение проекта».

7.4. Завершение проекта

Цель процедуры: обеспечение передачи результатов проекта в эксплуатацию, архивирование и хранение материалов проекта, оценка эффективности работы участников проекта и их поощрение по результатам проекта.

Результаты процедуры: подготовлен пакет документов и обеспечено проведение мероприятий, необходимых для эксплуатации результатов проекта,

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 25/46

утвержден завершающий отчет по проекту (структура представлена в Приложении Л), подписан приказ о поощрении участников проекта по его результатам, выпущен приказ о завершении проекта (шаблон представлен в Приложении М).

Общая схема процедуры завершения проекта представлена на рисунке ниже:

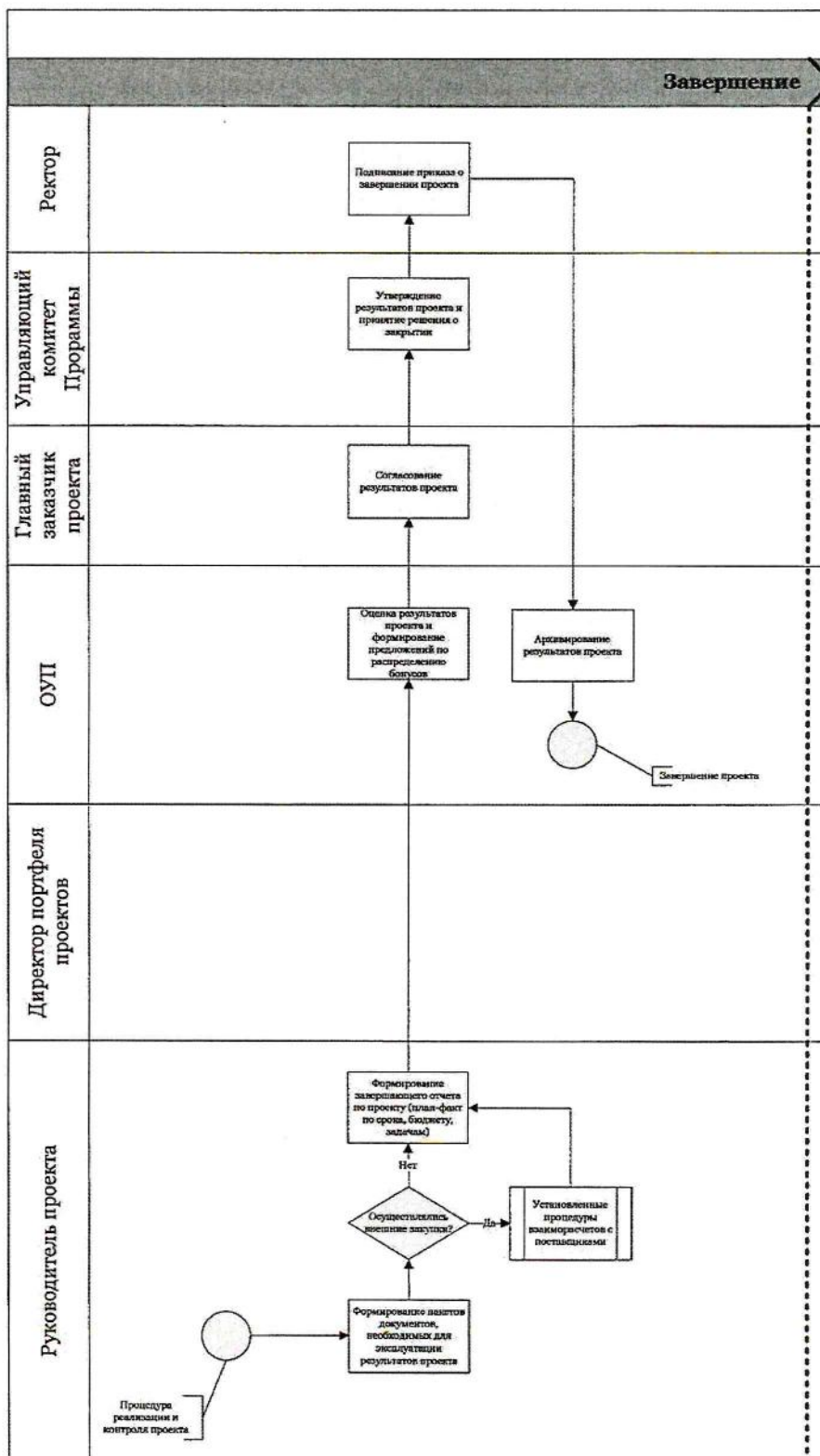


Рисунок 4 - Процедура завершения проекта

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 26/46

Мероприятия в рамках процедуры:

1 Руководитель проекта формирует пакет документов, необходимых для эксплуатации результатов проекта, организует и согласует на предмет необходимости и наличия достаточных ресурсов проведение мероприятий, необходимых для эксплуатации результатов проекта без участия рабочей группы, в том числе проведение обучения;

2 Если в ходе проекта осуществлялась закупка товаров и услуг внешних подрядчиков, руководитель проекта организует подписание актов приемки работ и проводит процедуры расчета с внешними подрядчиками, если таковые не были проведены ранее;

3 Руководитель проекта формирует завершающий отчет по проекту, включающий:

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

4 ОУП проводит оценку результатов проекта на предмет достижения поставленных целей в рамках установленных сроков и бюджета, эффективности работы участников проекта и формирует предложения по поощрению участников проекта, готовит проект приказа о завершении проекта;

5 Главный заказчик проекта рассматривает завершающий отчет по проекту на предмет полноты и корректности предоставленной информации. По результатам рассмотрения Главный заказчик согласует завершающий отчет по проекту, проект приказа о завершении проекта;

6 Управляющий комитет Программы рассматривает завершающий отчет по проекту на предмет полноты и корректности предоставленной информации и утверждает его и проект приказа о завершении проекта, принимает решение о закрытии проекта;

7 Ректор Университета рассматривает и подписывает приказ о завершении проекта и поощрении участников проекта по его результатам, выпущен приказ о завершении проекта;

8 ОУП архивирует результаты проекта: все отчетные материалы, протоколы и проч. размещаются в хранилище информации в соответствующих сетевых папках, для которых затем устанавливается доступ только на чтение.

Разработано:

Директор Офиса управления проектами

И.А. Евсюкова

Согласовано:

Проректор по общим вопросам

И.М. Исаев

Проректор по образованию

Т.Э. О'Коннор

Проректор по науке и инновациям

М.Р. Филонов

Экспертиза проведена:

Ведущий инженер

Д.Л. Аникина

И.О. Нат. УСР

Начальник ФЭУ
Еримова Н.В.

Нат. УКЧ СП

Прокурор В.К.
Виноградова

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 27/46

Приложение А
(обязательное)

Шаблон приказа о старте проекта

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

« МИСиС »

ПРИКАЗ

"__" _____ 20__ г.

№ __ о.в.

Москва

О старте проекта

В целях реализации проектов Программы повышения конкурентоспособности НИТУ «МИСиС» среди ведущих мировых научно-образовательных центров (в рамках соглашения № 02.А03.21.0004 от 27 августа 2013 г. с Минобрнауки РФ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В соответствии с утвержденной 14.10.2013г. Программой повышения конкурентоспособности НИТУ «МИСиС» («дорожная карта») приступить к работам по планированию и реализации проекта «*Название проекта*» (далее – Проект).

2. Установить дату начала работ по планированию и реализации Проекта «__» _____ 20__ г.

3. Назначить руководителем проекта *Фамилия Имя Отчество*.

4. Руководителю проекта:

- в срок до «__» _____ 20__ г. обеспечить выполнение процедуры планирования Проекта;

- в срок до «__» _____ 20__ г. обеспечить выполнение *Название ключевой вехи*;

- в срок до «__» _____ 20__ г. обеспечить выполнение *Название ключевой вехи*;

- в срок до «__» _____ 20__ г. обеспечить достижение запланированных результатов проекта.

5. Контроль за исполнение приказа возложить на Директора Офиса управления проектами И.А. Евсюкову.

Ректор

А. А. Черникова

Проект приказа вносит:

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 28/46

Директор Офиса управления проектами

И.А. Евсюкова

Согласовано:

Должность Главного заказчика проекта

Ф.И.О

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Лист 29/46</i>

Приложение Б (обязательное)

Шаблон Паспорта проекта

Приводится в отдельном документе (МИ СМК 4.2.02-13 «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Паспорта проекта»).

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 30/46

Приложение В (обязательное)

Шаблон протокола заседания Управляющего комитета программы

ПРОТОКОЛ ПРОВЕДЕНИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО КОМИТЕТА ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТИ НИТУ «МИСИС» № __

от «__» _____ 20__г.

Присутствовали: Ф.И.О. члена УК, Ф.И.О. члена УК, Ф.И.О. члена УК.

Приглашенные участники: Ф.И.О. участника, Ф.И.О. участника, Ф.И.О. участника.

Вопрос 1. Содержание вопроса.

Заслушали: Ф.И.О. докладчика. Содержание выступления.

Рассмотрели: Названия предложенных к рассмотрению документов.

Принято решение: Описание принятого решения (согласовать документ, утвердить решение, согласовать с замечаниями, даны рекомендации для устранения недостатков и пр.)

Вопрос 2. Содержание вопроса.

Заслушали: Ф.И.О. докладчика. Содержание выступления.

Рассмотрели: Названия предложенных к рассмотрению документов.

Принято решение: Описание принятого решения (согласовать документ, утвердить решение, согласовать с замечаниями, даны рекомендации для устранения недостатков и пр.)

Вопрос 3

...

Подписи участников:

	Ф.И.О
	Ф.И.О
	Ф.И.О
	Ф.И.О

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 32/46

Приложение Д (обязательное)

Требования к составлению бюджетного плана проекта

Разработку бюджетного плана осуществляет Руководитель проекта. Сроки подготовки первоначального бюджетного плана проекта определяются в «Приказе о старте проекта» (см. шаблон «Приказа о старте проекта», Приложение А).

Процедура по подготовке бюджетного плана включают в себя следующие блоки работ:

- 1 Формирование книги Excel с двумя листами информационного характера:
 - титульный лист с указанием номера, названия и руководителя проекта, принадлежности к одному из портфелей по направлению;
 - лист с определением места проекта в «дорожной карте»;
- 2 Интеграция разработанного календарного плана с полной структурной декомпозицией работ в книгу Excel.
- 3 Интеграция ресурсного плана для реализации Проекта с пофамильным списком трудовых (внутренних и внешних) ресурсов и указанием ставки занятости в Проекте.
- 4 Разработка бюджетного плана проекта с указанием статей ЭКР по статьям затрат:
 - 4.1 Затраты на персонал проекта
 - 4.1.1 ФОТ штатных сотрудников проекта
 - 4.1.2 Услуги внешних сотрудников проекта
 - 4.1.3 Гранты и финансовые поощрения
 - 4.1.4 Прочие затраты на персонал
 - 4.2. Стоимость оборудования, работ и сторонних услуг
- 5 В случае необходимости обоснования стоимости работ и (или) услуг сторонних организаций, создается отдельный лист «Калькуляция».

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

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 31/46

Приложение Г (обязательное)

Требования к составлению календарного плана

Разработку календарного плана осуществляет Руководитель проекта. Сроки подготовки первоначального календарного плана проекта определяются в «Приказе о старте проекта» (см. шаблон «Приказа о старте проекта», Приложение А).

Процедура по подготовке календарного плана включают в себя следующие блоки работ:

1 Определение состава работ, с помощью которых будут достигнуты цели проекта.

2 Определение ответственных за исполнение работ.

3 Определение предварительных сроков исполнения работ – ключевых вех проекта (обычно определяются при участии Главного заказчика проекта). В числе прочего ключевые вехи проекта должны учитывать предоставление промежуточных результатов, приуроченных к срокам предоставления отчетности о реализации Программы для вышестоящих инстанций:

Отчет о целевом использовании Субсидии:

Предоставление информации	Сведение информации	Передача отчета в Минобрнауки РФ
20.12.2013	21.12.2013 – 05.01.2014	10-15.01.2014
01.04.2014	02.04.2014 – 09.04.2014	10-15.04.2014
01.07.2014	02.07.2014 – 09.07.2014	10-15.07.2014
01.10.2014	02.10.2014 – 09.10.2014	10-15.10.2014
15.12.2014	15.12.2014 – 05.01.2015	10-15.01.2015

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

Предоставление информации	Сведение информации	Передача отчета в Минобрнауки РФ
10.06.2014 (первый драфт) – 15.06.2014 (итог)	16.06.2014 – 09.07.2014	10-15.07.2014
20.12.2014 (первый драфт) – 15.12.2014 (итог)	16.12.2014 – 29.12.2014	30.12.2014-15.01.2015

4 Определение необходимых ресурсов (исполнители, оборудование, программное обеспечение и т.п.) для реализации Проекта в рамках Программы и уточнение сроков исполнения работ. Подготовка предварительного ресурсного плана проекта.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 33/46

Приложение Е
(обязательное)

Конкурентный лист

Лист оценки поставщиков товаров и услуг

" " _____ 20__ г.

г. Москва

Проект: Код проекта – Название проекта

Закупаемая продукция / услуги: Наименование и описание закупаемой продукции и услуг. При необходимости – указание основных требований к закупаемой продукции и услугам.

Оценка поставщиков:

Название критерия	Название поставщика	Название поставщика	Название поставщика	Название поставщика
	Юридический адрес	Юридический адрес	Юридический адрес	Юридический адрес
Цена				
Условия оплаты				
Сроки поставки				
Соответствие требованиям и уровень качества (наличие системы качества, сертифицированной на соответствие требованиям одного из стандартов серии ISO 9000 или иного)				
Надежность поставщика (Наличие положительных данных о поставках аналогичных товаров/услуг)				

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 34/46

Дополнительный критерий 1				
...				
Дополнительный критерий N				
Итоговый ранг поставщика				

Итоговый вывод: указание поставщика, признанного победителем. Краткое обоснование причины выбора (по каким критериям победила заявка поставщика и почему).

Приложения: Перечень исходных документов, предоставленных поставщиками, на основании которых производилось заполнение конкурентного листа и сопоставление участников (коммерческие предложения, прайс-листы, описание продукции и услуг и пр.). Указанные документы должны быть размещены в хранилище данных проекта вместе с конкурентным листом.

Исполнитель:

Должность Исполнителя

Ф.И.О

Согласовано:

Должность Главного заказчика проекта

Ф.И.О

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 35/46

Приложение Ж
(обязательное)

Шаблон отчета о статусе проекта
Отчет о статусе проекта на "___" _____ 20__ г.

Отчетный период:	DD.MM.200X – DD.MM.200X
Код и наименование проекта:	
Главный заказчик:	
Директор портфеля проектов:	
Руководитель проекта:	

Общая оценка состояния проекта:

Краткая оценка состояния проекта. Соответствует ли проект изначально принятому проспекту проекта или нет? В графике ли? Если есть отставания от графика, то насколько и вследствие каких причин. Какие изменения произошли в проспекте проекта и что вызвало эти изменения?

Запланированные на отчетный период работы и достигнутые результаты:

№	Наименование работ	Статус ¹	Результат	Дата окончания			Ответственные, ФИО
				План	Факт	Прогноз	
1							
2							
3							

Риски, проблемы, изменения:

Риски			
№	Краткое описание риска и комментарий (актуальные риски, которые были открыты или находились в работе в текущем отчетном периоде)	Степень угрозы ²	Статус ³

¹ Статус работ принимает значения: В работе, Выполнена, Приостановлена

² Степень угрозы риска принимает значения: Критическая, Высокая, Средняя, Низкая

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 36/46

1			
2			
Проблемы			
№	Краткое описание проблемы и комментарий (актуальные проблемы, которые были открыты или находились в работе в текущем отчетном периоде)	Приоритет ⁴	Статус ⁵
1			
2			
Запросы на изменение			
№	Краткое описание изменения и комментарий	Дата присвоения статуса	
1		Открыт	
		Проанализирован	
		В работе	
		Закрит	
2		Открыт	
		Проанализирован	
		В работе	
		Закрит	

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

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

5 Статус проблемы принимает значения: «Открыта», «В работе», «Закрита»

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 37/46

Состояние расчетов по договорам:

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

Планируемые на следующий период работы и результаты:

№	Наименование работ	Результат	Дата окончания		Ответственный, ФИО	Комментарий
			План	Прогноз		
1						
2						
3						
4						

Директор портфеля проектов _____ (Ф.И.О.)

Руководитель проекта _____ (Ф.И.О.)

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 38/46

Приложение 3

(обязательное)

Шаблон реестра рисков и проблем по проекту

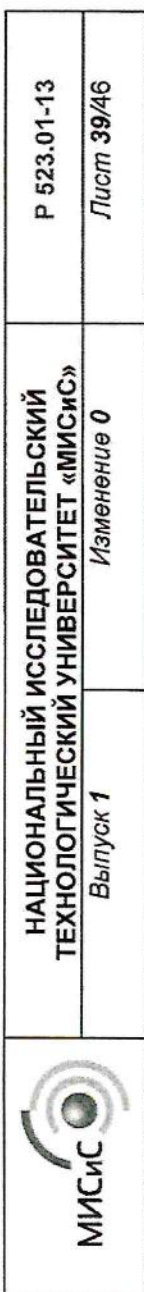
Реестр рисков и проблем по проекту

Код проекта:	
Наименование проекта:	
Руководитель проекта:	
Дата последнего обновления	

№	Краткое описание риска / проблемы	Кем выявлен	Описание мероприятий по предотвращению/минимизации возможного события риска; мероприятия по решению проблемы	Степень угрозы ⁶	Дата присвоения статуса ⁷	Результат проведенного мероприятия
1					Открыт В работе Закрыт	
2					Открыт В работе	

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

7 Дата присвоения статуса: «Открыт» - дата выявления риска, «В работе» - дата утверждения мероприятий по работе с риском, «Закрытие» - дата закрытия риска



3						Закрыт		
						Открыт		
						В работе		
4						Закрыт		
						Открыт		
						В работе		
5						Закрыт		
						Открыт		
						В работе		
6						Закрыт		
						Открыт		
						В работе		

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 40/46

Приложение И (обязательное)

Шаблон Отчета о целевом использовании субсидии на государственную поддержку

Приложение № 1
к соглашению между Министерством
образования и науки Российской Федерации и _____

(наименование вуза)
отобранным по результатам конкурса на
предоставление государственной поддержки
ведущим университетам Российской
Федерации в целях повышения их
конкурентоспособности среди ведущих
мировых научно-образовательных центров
от «__» _____ 2013 г. № _____ форма

Отчет о целевом использовании субсидии на государственную поддержку

_____ (наименование вуза)
в целях повышения его конкурентоспособности среди ведущих мировых научно-образовательных центров

Отчет предоставляется в соответствии с планом мероприятий по реализации программы повышения конкурентоспособности («дорожной карты»).

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 41/46

(рублей)

№ п/п	Наименование мероприятия	Фактически произведенные расходы из средств субсидии
1	Реализация мер по формированию кадрового резерва руководящего состава вузов и привлечению на руководящие должности специалистов, имеющих опыт работы в ведущих иностранных и российских университетах и научных организациях	
2	Реализация мер по привлечению в вузы молодых научно-педагогических работников, имеющих опыт работы в научно-исследовательской и образовательной сферах в ведущих иностранных и российских университетах и научных организациях	
3	Реализация программ международной и внутрироссийской академической мобильности научно-педагогических работников в форме стажировок, повышения квалификации, профессиональной переподготовки и в других формах	
4	Реализация мер по совершенствованию деятельности аспирантуры и докторантуры	
5	Реализация мер по поддержке студентов, аспирантов, стажеров, молодых научно-педагогических работников	
6	Внедрение в вузах новых образовательных программ совместно с ведущими иностранными и российскими университетами и научными организациями	
7	Осуществление мер по привлечению студентов из ведущих иностранных университетов для обучения в российских вузах, в том числе путем реализации партнерских образовательных	

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 42/46

	программ с иностранными университетами и ассоциациями университетов		
8	Реализация в рамках планов проведения научно-исследовательских работ в соответствии с программой фундаментальных научных исследований в Российской Федерации на долгосрочный период в вузах, а также с учетом приоритетных международных направлений фундаментальных и прикладных исследований:		
8.1	научно-исследовательских проектов с привлечением к руководству ведущих иностранных и российских ученых и (или) совместно с перспективными научными организациями, в том числе с возможностью создания структурных подразделений в вузах		
8.2	научно-исследовательских и опытно-конструкторских проектов совместно с российскими и международными высокотехнологичными организациями, в том числе с возможностью создания структурных подразделений в вузах		
	Итого		

Ректор

_____/ И.О. Фамилия
М.П.

Главный бухгалтер

_____/ И.О. Фамилия

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 43/46

Приложение К (обязательное)

Шаблон запроса на изменение Запрос на изменение

Код и наименование проекта: Код – Наименование проекта.

Описание предлагаемого изменения:

Максимально конкретно описать суть и планируемые результаты изменения.

Причина изменения:

Описать обоснование необходимости изменения.

Преимущества реализации изменения:

Описать положительные последствия для проекта на основании оценки критических факторов успеха.

Не реализация изменения:

Описать негативные последствия, риски, прогнозируемые альтернативные издержки не реализации изменения.

Предметная область:

Описать, как повлияет изменение на содержание проекта, результаты проекта.

Сроки:

Описать, как повлияет изменение на календарный план проекта.

Стоимость:

Описать, как повлияет изменение на стоимость проекта.

Человеческие ресурсы:

Описать, как повлияет изменение на состав проектной команды, общий объем трудозатрат проекта.

Прочие:

Описать другие последствия изменения.

История изменения:

Изменение инициировано	Ф.И.О.	Дата
Согласовано Директором портфеля проектов	Ф.И.О.	Дата
Согласовано Главным заказчиком проекта	Ф.И.О.	Дата
Утверждено УК Программы	-	Дата

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 44/46

Приложение Л
(обязательное)

Структура завершающего отчета по проекту
Завершающий отчет по проекту

Код проекта – Название проекта

Перечень выходных документов проекта, предъявляемых заказчику (ам)					
№ п/п	Наименование документа				
Достижение целевых показателей					
№ п/п	Ключевой показатель эффективност и проекта	План, 20__г.	Факт, 20__г.	Отклонение, %	Комментарий
Заключение о результатах проекта					
Степень достижения поставленных задач и реализации требований КПЭ плановые по проекту и фактические достигнутые Если не все цели были достигнуты и не все требования реализованы, описать причины. Каким образом (в рамках каких дальнейших работ и проектов) будут реализованы недостиженные результаты.					
Заключение о соблюдении календарного плана					
Отметить факт соблюдения сроков (как промежуточных вех, так и планового срока завершения проекта). Если сроки не были соблюдены, указать фактические сроки и описать причины отклонения.					
Исполнение бюджета					
Отметить факт соблюдения бюджетных ограничений. Если бюджет был превышен, описать фактический объем израсходованных средств и описать причины отклонения (при отклонении в +/- 5%).					
№ п/п	Статья бюджета	План, 20__г.	Факт, 20__г.	Комментарий	
Передача в эксплуатацию/операционную деятельность результатов проекта					
№ п/п	Результат	Передаваемая информация (Документ, процесс)	ФИО, должность	Дата передачи	

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 45/46

Результаты проекта согласованы:

Главный заказчик проекта _____ (Ф.И.О.)

Директор Офиса управления проектами _____ (Ф.И.О.)

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 523.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Лист 46/46

Приложение М
(обязательное)

Шаблон приказа о завершении проекта

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

« МИСиС »

ПРИКАЗ

" __ " _____ 20__ г.

Москва

№ __ о.в.

О завершении проекта

В целях эффективного применения результатов проекта Программы повышения конкурентоспособности НИТУ «МИСиС»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Завершить работы по проекту «*Название проекта*» (далее – Проект).
2. Руководителю проекта Ф.И.О. не позднее «__» _____ 20__ г. разместить все документированные результаты проекта и отчетные документы в хранилище информации по проектам.
3. Финансовому управлению НИТУ «МИСиС» не позднее «__» _____ 20__ г. произвести выплаты в рамках премиального фонда проекта следующим участникам:
 - Ф.И.О. участника – XXXX.XX руб.
 - Ф.И.О. участника – XXXX.XX руб.
 - Ф.И.О. участника – XXXX.XX руб.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на Директора Офиса управления проектами И.А. Евсюкову.

Ректор

А. А. Черникова

Проект приказа вносит:

Директор Офиса управления проектами

И.А. Евсюкова

Согласовано:

Должность Главного заказчика проекта

Ф.И.О

