

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации управления проектами

Программы развития ТГУ

Томск 2021

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок управления проектами (за исключением проектов на проведение НИР/НИОКР, выполняемых в соответствии с ГОСТ 15.101-98, ГОСТ Р 15.101-2021 «Система разработки и постановки продукции на производство. Порядок выполнения научно-исследовательских работ»), реализуемыми в Национальном исследовательском Томском государственном университете (далее – НИ ТГУ) в рамках реализации Программы развития НИ ТГУ (Программы стратегического академического лидерства «Приоритет 2030» (далее – Программа)).

1.1. Положение разработано в соответствии с:

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

2) Постановлением Правительства Российской Федерации «О Совете по поддержке программ развития образовательных организаций высшего образования в рамках реализации программы стратегического и академического лидерства» от 13 мая 2021 г. № 730;

3) Постановлением Правительства Российской Федерации «О мерах по реализации программы стратегического и академического лидерства «Приоритет - 2030» от 13 мая 2021 г. № 729;

4) Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 31.05.2021 № 433 «Об утверждении методик расчета значений показателей, включенных в первую и вторую группы критериев допуска к отбору образовательных организаций высшего образования для оказания поддержки программ развития образовательных организаций высшего образования в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет 2030», и показателей, необходимых для достижения результата предоставления гранта в форме субсидий из федерального бюджета образовательным организациям высшего образования в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет 2030» (Зарегистрирован 21.06.2021 № 63941);

5) Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 31.05.2021 № 432 "Об утверждении перечня целевых показателей эффективности реализации программ развития образовательных организаций высшего образования, которым предоставляется поддержка в рамках программы стратегического академического лидерства «Приоритет 2030», и методик их расчета" (Зарегистрирован 22.06.2021 № 63949);

б) Объявлением о проведении отбора российских образовательных организаций высшего образования в целях участия в программе стратегического академического лидерства «Приоритет 2030», направленной на поддержку программ развития образовательных организаций высшего образования. Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28 декабря 2018 г. № 1378;

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

2. Основные термины

Инициация проекта – процесс управления проектом, результатом которого является авторизация и санкционирование начала проекта или очередной фазы его жизненного цикла.

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 определенным заранее требованиям, в том числе ограничениям на получения результатов, таких как время, деньги и ресурсы.

Особенность проектной деятельности состоит в том, что получаемый в итоге результат обладает уникальными (ранее не существовавшими) свойствами, либо его создание проходит в условиях, отличающихся от тех, в которых ведется обычная работа подразделений университета.

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

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

Ключевые показатели эффективности (КПЭ) проекта – это числовые показатели результатов деятельности, которые помогают измерить степень достижения целей или оптимальности процесса, а именно: результативность и эффективность.

Результативность – отношение фактических результатов к запланированным.

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

План внедрения – последовательность мероприятий по внедрению/ масштабированию проектных решений в текущую деятельность Университета.

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

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

Бюджет проекта – необходимые для реализации проекта объемы средств по статьям затрат, утвержденные соответствующим Комитетом

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

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

Дорожная карта – план мероприятий по реализации стратегического Проекта/ Политики/ Программы

План-график проекта, календарный план проекта – перечень задач проекта с указанием ответственных исполнителей и плановых сроков их выполнения.

3. Цель и задачи управления проектами

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

3.2 Задачами управления проектами являются:

- 1) определение необходимости проектов, оценка и обоснование затрат;
- 2) обоснование привлечения внешнего подрядчика для реализации проектов;
- 3) планирование работ по проектам;
- 4) организация работ по реализации проектов;
- 5) построение эффективной организационной структуры управления проектами;
- 6) минимизация возможных рисков достижения запланированных результатов;

- 7) контроль и решение возникающих проблем проектов Программы;
- 8) контроль исполнения бюджетов проектов Программы;
- 9) организация коммуникаций в рамках проектов Программы;
- 10) контроль качества результатов проектов Программы;
- 11) организация взаимодействия с подрядчиками по проектам Программы.

4. Основные понятия и принципы управления проектами

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

Предпроектная фаза / инициация	Разработка концепции, определение целей, задач, плана реализации проекта и основных результатов, оценки эффективности реализации проекта; составление реестра управления рисками, плана внедрения / масштабирования проекта, а также планирование ресурсов и оценка стоимости проекта.
Утверждение проекта	Утверждение проектного менеджера. Формирование и утверждение команды проекта, целевых значений ключевых показателей эффективности (КПЭ) проекта. Издание приказа о начале реализации проекта. Утверждение паспорта проекта, бюджета, источников финансирования проекта
Реализация и контроль проекта	Достижение промежуточных результатов в соответствии с планом проекта, формирование прогнозов о достижении ключевых показателей эффективности проекта, в соответствии с датами представления отчетности по проекту и регулярной отчетности о ходе реализации Программы, предоставляемой в Минобрнауки РФ.
Завершение проекта	Формирование итогового отчета по проекту и представление результатов на соответствующем Комитете. Утверждение результатов проекта. Издание приказа о завершении проекта. Передача результатов заказчикам и их архивация.

5. Участники процесса управления проектами

5.1. Участники процесса управления проектами – это работники Университета, вовлеченные в проект, внешние привлеченные исполнители, члены консорциумов, сформированных в рамках реализации проектов.

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

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

Роль	Участник процесса	Ответственность / функции
Стратегический руководитель	Ректор Университета	осуществляет стратегическое руководство Программой развития; осуществляет координацию деятельности высших органов управления Университетом; издает приказы (или иные локальные нормативные акты) о начале реализации и завершении проектов; отчитывается по результатам Программы перед Наблюдательным Советом ТГУ и Минобрнауки РФ
Руководитель Программы	Первый проректор	осуществляет управление Программой, несет непосредственную ответственность за достижение целей и результатов Программы; контролирует достижение целей Программы, отвечает за сроки и бюджет Программы, организует подготовку отчета ректора по результатам Программы перед Наблюдательным Советом ТГУ и Минобрнауки РФ; контролирует сводный план Программы; организует представление сводной отчетности по Программе в МОН, интегрирует решения коллегиальных органов управления Программой
Руководитель стратегического проекта/ ответственный за реализацию политики (СП/П)	Сотрудник университета, назначаемый приказом ректора по представлению руководителя Программы	Иницирует запуск, согласует паспорта, осуществляет управление СП/П, входящим в Программу; несет ответственность за результаты СП/П и входящих в него составных проектов; осуществляет управление финансированием на правах руководителя центра финансовой ответственности СП/П. Контролирует общий ход реализации проекта; оценивает степень достижения целей проекта. Формирует промежуточную и итоговую отчетность СП/П. Представляет результаты на Управляющем совете Программы.
Руководитель проекта	Назначается Управляющим советом по представлению председателя соответствующего Комитетом	инициирует запуск проекта; отвечает за планирование, подготовку и исполнение проекта; осуществляет руководство, управляет ресурсами, координирует и контролирует реализацию проекта; несет ответственность за достижение показателей проекта (КПЭ), реализацию проекта в утвержденные сроки, с заданным качеством, в рамках определенного бюджета; планирует работы по проекту и ставит задачи

Роль	Участник процесса	Ответственность / функции
Проектный менеджер	Назначается Управляющим советом по представлению председателя соответствующего Комитетом	<p>членам команды проекта;</p> <p>согласует паспорт проекта и иную проектную документацию (бюджет, детальный план, календарный план и т.д.);</p> <p>утверждает кандидатуру проектного менеджера и состав рабочей команды проекта;</p> <p>согласует все изменения в ходе проекта (бюджет, сроки, ресурсы и т.д.);</p> <p>представляет промежуточные результаты по проектной деятельности;</p> <p>формирует итоговую отчетность по проекту;</p> <p>планирует и реализует мероприятия по внедрению результатов проекта.</p>
Офис стратегического управления (далее – ОСУ)	Директор и сотрудники ОСУ	<p>организовать выполнение мероприятий по запуску проекта;</p> <p>формирует совместно с руководителем паспорт проекта и иную проектную документацию (бюджет, детальный план, календарный план и т.д.), в том числе, на изменения в проекте;</p> <p>осуществляет взаимодействие с подразделениями университета, внешними подрядчиками по проекту в рамках действующих договоров, необходимых для реализации проекта;</p> <p>составляет план выполнения работ;</p> <p>осуществляет постановку задач и контролирует сроки исполнения в системе ИС «Битрикс 24 ТГУ»;</p> <p>ведет документацию по проекту (тз, договоры, акты, счета, сметы, отчёты);</p> <p>формирует совместно с руководителем промежуточный и завершающий отчет по проекту</p> <p>организуют обучение по управлению проектами для проектного менеджера и руководителя проекта;</p> <p>согласуют изменения рамок и структуры управления проектом;</p> <p>ведут сводный план проектов Программы;</p> <p>отслеживают достижение промежуточных результатов проектов на основании анализа данных представленной отчетности;</p> <p>проводят оценку результатов проекта;</p> <p>формируют рекомендации для Комитетов и Управляющего совета о прекращении проектной деятельности и закрытии проекта по причине невыполнения планов и показателей результативности и/или неэффективном использовании ресурсов;</p> <p>формируют предложения о стимулирующих выплатах и обеспечивают мотивацию проектных команд</p>

Роль	Участник процесса	Ответственность / функции
Управление организации и выполнения Программы развития	Начальник планово-финансового управления (далее – ПФУ)	<p>Совместно с УОВПР - подготовка сводной отчетности по результатам Программы перед Наблюдательным Советом ТГУ, Социоцентром и Минобрнауки РФ</p> <p>Мониторинг, прогноз и анализ показателей реализации Программы. Свод и формирование общеуниверситетской отчетности. Взаимодействие с Минобрнауки и Социоцентром. Совместно с ОСУ - подготовка сводной отчетности по результатам Программы перед Наблюдательным Советом ТГУ, Социоцентром и Минобрнауки РФ</p>
Правовое управление (далее – ПУ),	Управление бухгалтерского учета и контроля (далее – УБУиК)	<p>сопровождает финансирование проектной деятельности;</p> <p>участвует в согласовании бюджетов проектов программы, планирует и контролирует ресурсную обеспеченность проектов программы; контролирует соответствие мероприятиям Постановлением Правительства Российской Федерации «О мерах по реализации программы стратегического и академического лидерства «Приоритет - 2030» от 13 мая 2021 г. № 729</p>
Институт образования (далее ИО), отдел сопровождения инновационных образовательных проектов	Управление бухгалтерского учета и контроля (далее – УБУиК)	<p>осуществляет юридическую экспертизу документов и правовое сопровождение реализации Программы;</p> <p>осуществляют проведение конкурсных процедур на выбор подрядчика для выполнения работ/услуг, запланированных по проекту.</p>
Институт образования (далее ИО), отдел сопровождения инновационных образовательных проектов	Управление бухгалтерского учета и контроля (далее – УБУиК)	<p>осуществляет платежи по проектам Программы и расчеты с поставщиками товаров, работ или услуг, закупаемых для нужд проектов Программы</p>
Институт образования (далее ИО), отдел сопровождения инновационных образовательных проектов	Управление бухгалтерского учета и контроля (далее – УБУиК)	<p>организует экспертное и консультационное сопровождение инновационных образовательных проектов;</p> <p>организует образовательные мероприятия (обучающие семинары, конкурсы) для проектных команд, а также внутренних экспертно-аналитических групп;</p> <p>осуществляет описание кейсов инновационных образовательных практик как аналитического материала для оценки возможности масштабирования и переноса практик;</p> <p>осуществляет исследования в области образования.</p>

6. Взаимосвязь с другими процессами

6.1. Взаимодействие внутри и вне Университета:

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

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

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

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

6.1.5. Утверждение бюджетов. Планово-финансовое управление на основании действующего законодательства и локальных актов Университета участвует в формировании, утверждении и контроле исполнения бюджетов проектов Программы.

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

6.1.7. Согласование проектной документации. В рамках процесса утверждения проектной документации Правовое управление в соответствии с действующим законодательством и внутренними нормативными актами проводит согласование Паспорта и приказа о начале реализации проекта.

6.1.8. Организация экспертного и консультационного сопровождения образовательных проектов. Отдел сопровождения инновационных образовательных проектов Института образования на основании технического задания осуществляет анализ влияния проекта на трансформацию университета; обосновывает необходимость проекта; готовит доказательную базу результатов проекта и образовательное сопровождение проекта (организации повышения квалификации для профессорско-преподавательского

состава). Формирует экспертное заключение и отчетность по проведенным исследованиям.

7. Инициация проекта

7.1. Поддержка проектных инициатив, направленных на выполнение Программы развития ТГУ осуществляется в соответствии с Положением о конкурсе проектов Программы развития ТГУ в рамках Программы стратегического академического лидерства «Приоритет 2030» (Приложение 2).

7.2. Инициация проекта возможна вне периода конкурса под задачи, заявленные руководством университета, руководителями стратегических проектов и политик в соответствии с разделом 8 данного Положения.

8. Этап утверждения проекта

8.1. Руководитель проекта совместно с проектным менеджером и сотрудниками ОСУ формируют паспорт проекта (Приложение 1). Менеджер проекта совместно с руководителем проекта осуществляют планирование бюджета проекта. Сотрудники ОСУ проверяют паспорт, план-график, а также бюджет проекта на предмет отсутствия конфликтов с другими проектами, планируемыми или реализуемыми параметрами Программы в целом, а также соответствия «дорожной карте» Программы развития Университета. При необходимости вносятся предложения по изменению проекта.

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

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

8.4. Проект утверждается на очном или заочном/дистанционном заседании Комитета, соответствующего направления деятельности.

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

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

8.5. Комитет рассматривает и принимает решение об утверждении паспорта и начале реализации проекта. Готовит предложение и проект решения Управляющему совету.

8.6. На основании решения Управляющего совета проект утверждается. Менеджер проекта согласует паспорт проекта с ПУ, руководителем стратегического проекта/Политики, а также с начальником ПФУ; в обязанности последнего входит согласование бюджета проекта.

8.7. ОСУ вносит проект в реестр и присваивает ему шифр.

8.8. Сотрудник ОСУ, ответственный за координацию проекта, формирует проект приказа о начале реализации проекта.

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

9. Реализация проекта

В ходе реализации проекта на регулярной основе проводятся следующие мероприятия:

9.1. Выполнение проекта начинается после решения Управляющего совета, в том числе утверждения бюджета, а также запуска приказа о начале реализации проекта.

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

9.3. Проектный менеджер совместно с руководителем в установленные приказом сроки, но не реже чем два раза в год, формирует отчетность (Приложение 3) о ходе реализации проекта.

9.4. ОСУ консолидирует отчетность по проектам и готовит аналитическую записку о результатах выполнения проектов и предоставляет в соответствующий Комитет.

9.5. По результатам аналитической записки, Комитет может запросить дополнительные материалы и заслушать руководителя/менеджера проекта на заседании.

9.6. В случае отсутствия отчетных материалов либо по решению соответствующего Комитета Управляющего совета реализация проекта и его финансирование может быть приостановлено

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

10. Контроль исполнения проекта

10.1. Ответственность за текущий контроль исполнения проекта несут руководитель и менеджер проекта.

10.2. Сроки предоставления отчетности в ОСУ:

- контроль промежуточных результатов в соответствии с планом проекта, расходов по бюджету и прогнозам по достижению ключевых показателей эффективности проекта (формируется ежеквартально);
 - до 10 июля формируется отчет за полугодие (Приложение 3);
 - до 15 января года следующего за отчетным формируется и предоставляется отчет за календарный год (Приложение 3).

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

10.3. Для мониторинга промежуточных результатов менеджер проекта обязан предоставить:

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

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

10.5. В установленные сроки ОСУ совместно с УОВПР готовит сводную отчетность по результатам Программы перед Наблюдательным Советом ТГУ, Социоцентром и Минобрнауки РФ

11. Управление изменениями при реализации проектов

11.1. Все изменения вносятся в лист регистрации изменений проекта, который согласуется с руководителем стратегического проекта/политики.

12. Завершение проекта

12.1. Проектный менеджер совместно с руководителем проекта формируют пакет документов, необходимых для внедрения результатов проекта, организуют проведение мероприятий, необходимых для эксплуатации результатов проекта без участия команды проекта, в том числе проведение обучения.

12.2. Руководитель формирует итоговый отчет по проекту, включающий:

- план-факт по срокам;
- план-факт по бюджету;
- план-факт по целевым показателям;
- план-факт по задачам и целям;
- анализ выполнения проекта.

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

12.4. Руководитель стратегического проекта / политики рассматривает завершающий отчет по проекту на предмет полноты и корректности предоставленной информации. По результатам рассмотрения руководитель проекта и руководитель соответствующего стратегического проекта/политики визируют итоговый отчет по проекту, проект приказа о завершении проекта.

12.5. Комитет рассматривает итоговый отчет по проекту, утверждает его и принимает решение о завершении проекта.

12.6. Отчетные материалы, протоколы, результаты проекта хранятся в ОСУ в соответствии со Сводной номенклатурой дел Томского государственного университета. Хранение материалов в электронном формате обеспечено в системе 1С-Предприятие.

Приложение 1 к Положению

Утверждено
на заседании Управляющего совета
Программы развития ТГУ

протокол № ____ от _____ 202__

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

«НАЗВАНИЕ»

Согласовано:

Ответственный за реализацию политики/ руководитель стратегического проекта		
Начальник ПФУ		Н.В. Попова
Директор ОСУ		Н.А. Сазонтова
Начальник ПУ		И.А. Котляр
Руководитель проекта		
Проектный менеджер		



Проект управляется в соответствии: с Постановлением Правительства Российской Федерации «О мерах по реализации программы стратегического академического лидерства "Приоритет-2030"» от 13 мая 2021 г. № 729; Программой развития ТГУ; Положением об организации управления проектами в ТГУ, Положением об Управляющем совете Программы развития ТГУ.

I. Краткое резюме проекта

Наименование проекта	
Руководитель проекта	
Проектный менеджер	
Политика/ Стратегический проект, в интересах которого реализуется проект	
Совокупный бюджет проекта	Бюджет проекта представлен в приложении 1
Источник (и) финансирования	
Уникальный код проекта	
Плановые сроки реализации Проекта	

Краткое описание проекта

Приводится краткое описание проекта с точки зрения его соответствия Программе развития НИ ТГУ.

Обосновывается, как цель проекта соотносится с целями Программы развития НИ ТГУ, как запланированные результаты проекта способствуют реализации Программы развития НИ ТГУ. Обосновать, как проект соотносится с целями/задачами Стратегического проекта/ Политики (указать название), в интересах которого он реализуется (как работает на реализацию задач/достижение показателей Стратегического проекта/ Политики и т.п.).

II. Цель и задачи проекта

2.1. Цели Проекта:

сформулировать цели, на достижение которых направлен Проект..

2.2. Задачи Проекта:

сформулировать задачи и результаты Проекта, которые будут поддерживать достижение сформулированных целей.

Задача	Планируемые результаты
1.	
2.	
3....	



III. Организационные рамки Проекта

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

IV. План реализации проекта и основные результаты

План реализации Проекта и основные результаты					
Этап Проекта	Дата начала	Дата завершения	Задачи этапа	Планируемые результаты	Ответственный за этап
Этап 1.			<i>Задачи этапа и их связь с задачами проекта</i>		
Этап 2.					
Этап N. Завершающий				Итоговый отчет по Проекту	

V. Оценка эффективности реализации проекта

Планирование ключевых результатов зависит от целей проекта и сроков его реализации проекта.

Плановые целевые значения ключевых показателей эффективности (КПЭ) проекта						
№ п/п	Ключевой результат проекта	Ед. изм.	Целевое значение КПЭ (по полугодиям)			
			202_ (I полугодие)	202_ (II полугодие)	202_ (I полугодие)	202_ (II полугодие)
1						
2						
3						



VI. Реестр управления рисками

Реестр управления рисками ведется на постоянной основе проектным менеджером.

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

VII. План внедрения / масштабирования проекта

Описание качественного результата этапа проекта	Взаимодействие и принятие решений		
	Сроки и формат обсуждения	Ответственный (член проектной команды)	Участники (ректорат / структурные подразделения / коллегиальные органы)



VIII. Ресурсы проекта

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

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

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

8.2. Материальное обеспечение проекта

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



Необходимо указать требуемое финансирование в разрезе сформулированных в проекте задач и ожидаемых результатов проекта

Задача	Планируемые результаты	Требуемое финансирование
1.		
2.		
....		

Бюджет по проекту «**Название**» на 20__ год

1. Оплата труда

1.1 Команда проекта

Роль в проекте	Выплата за месяц	Кол-во месяцев	Категория персонала (ППС, НР, УВП)	ФИО	Всего
					0
					0
					0
					0



					0
					0
<u>Итого</u>					<u>0</u>

1.2 Привлеченные по ГПХ исполнители

Роль в проекте	Выплата за месяц	Кол-во месяцев	ФИО	Всего
				0
				0
				0
				0
<u>Итого</u>				<u>0</u>

1.3 Почасовая оплата преподавателей (приказ от 31.03.2021 №277/ОД)

Семестр	Стоимость часа	Кол-во часов	Всего
			0
			0
			0



Итого	0
--------------	----------

1.4 Оплата труда в рамках мероприятий, запланированных в проекте (если есть)

Работы в рамках мероприятия	Наименование месяца	Категория персонала (ППС, НР, УВП)	ФИО	Стоимость работ
Итого				0

1.5 Начисления на ФОТ (в т.ч и для договоров ГПХ)

Итого	0
--------------	----------

Примечания:

Укажите тех людей, задействованных в проекте, кто часто ездит в командировки (не за счет проекта, а в целом) и примерный суммарный срок нахождения там. Например, Иванов И.И. - 2 месяца за год. Эти данные позволят точнее спланировать расходы

2. Командировки сотрудников и студентов, компенсация проживания и проезда по ГПХ



2.1 Командировки сотрудников

Наименование командировки (куда, цель командировки)	Суточные	Проезд	Прож-е	Оргвзнос, виза, тест и тд. (если есть)	Повышение квалиф. (если есть)	Кол-во человек	Месяц поездки	Всего
								0
Итого							-	0

2.2 Командировки студентов

Наименование командировки (куда, цель командировки)	Проезд и прож-е	Орг. взнос, виза, тест и тд. (если есть)	Кол-во человек	Месяц поездки	Всего
					0
Итого					0

2.3 Компенсации в части ГПХ

ФИО	Проезд	Прож-е	Месяц	Всего
				0
Итого				0

3. Приобретение товаров и услуг

Наименование товара или услуги	ОКПД (если знаете)	Цена за единицу	Кол-во	Месяц приобретения	Всего
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
<u>Итого</u>					<u>0</u>

Примечания:

1. Планируйте закупки так, чтобы поставка и оплата приходились на текущий год (оплаты следующего года планируются из средств следующего года). Например, в 2021 году спланировали купить микроскоп, но не успели. Средства, заложенные на его покупку не будут плюсоваться к смете 2022 года. В смете 2022 года вам вновь придется закладывать покупку микроскопа - средства не резервируются.

2. Необходимо расписывать приобретаемые товары и услуги как можно детальнее. Для каждого товара есть свой ОКПД, по которым ведется планирование. Например, если запланирована к покупке канцелярия - ручки, карандаши и тд, и сумма небольшая, то достаточно написать "канцелярия"; если запланирована к покупке мебель - то надо указать, какая (шкаф металлический, стол деревянный, стул и тд). Услуги расписываются похожим образом. В данном разделе лучше расписать подробнее!

4. Бюджет проекта

Наименование расходов	Стоимость, руб.	Примечание
Оплата труда (в т.ч. начисления и резервы)	0,00	(после анализа части 1. может измениться)
Оплата по ГПХ (в т.ч. начисления)	0,00	
Командировки (в т.ч. по ГПХ)	0,00	
Приобретение товаров и услуг	0,00	
<u>Итого расходов</u>	<u>0,00</u>	

Привлечение дополнительного финансирования	0,00	
<u>Итого</u>	<u>0,00</u>	

Начальник ПФУ _____ Н.В. Попова

Руководитель проекта _____ ФИО

Менеджер проекта _____ ФИО

Согласовано:

Руководитель Стратегического проекта / Политики _____ ФИО

Лист регистрации изменений Проекта

«Название проекта»

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

Согласовано

Куратор

ФИО

Руководитель проекта

ФИО



Приложение 2 к Положению

Положение о конкурсе проектов Программы развития ТГУ в рамках Программы стратегического академического лидерства «Приоритет 2030»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о конкурсе проектов Программы развития ТГУ в рамках Программы стратегического академического лидерства «Приоритет 2030» (далее – Конкурс) определяет условия организации и проведения конкурса и финансовой поддержки победителей.

1.1.1. Основные цели конкурса: Поддержка инициатив, направленных на реализацию Программы развития Томского государственного университета в рамках Программы стратегического академического лидерства «Приоритет 2030» (priority2030.tsu.ru), за исключением научно-исследовательских проектов.

1.1.2. Вовлечение сотрудников ТГУ в процессы развития и трансформации Томского государственного университета.

1.2. Организационно-техническое, информационное, методическое, экспертно-аналитическое сопровождение Конкурса осуществляет Офис стратегического управления.

1.3. Основные понятия:

1.3.1. 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 определенным заранее требованиям, в том числе ограничения на получения результатов, таких как время, деньги и ресурсы.

1.3.2. *Цель проекта* – конечный результат (продукт), на который преднамеренно направлен проект.

1.3.3. *Ключевые показатели эффективности (КПЭ) проекта* – это числовые показатели деятельности, которые помогают измерить степень достижения целей или оптимальности процесса, а именно: результативность и эффективность.

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

2. НАПРАВЛЕНИЯ КОНКУРСА

2.1. Проекты должны реализовываться в интересах Программы развития Томского государственного университета:

2.1.1. Политики:

- Образовательная политика
- Научно-исследовательская политика и политика в области инноваций и коммерциализации разработок
- Молодежная политика



- Политика управления человеческим капиталом
- Кампусная и инфраструктурная политика
- Система управления университетом
- Политика в области цифровой трансформации
- Политика в области открытых данных
- Политика в области интеграции и кооперации научно-образовательных организаций Томской области («Большой университет Томска»)

2.1.2. Стратегические проекты:

- «Инженерная (синтетическая) биология 2.0: Биопроектирование, молекулярный и клеточный инжиниринг»
- «Глобальные изменения Земли: климат, экология, качество жизни»
- «Социо-гуманитарный инжиниринг: исследование и проектирование человека и общества»
- «Технологии безопасности»
- «Открытая экосистема генерации знаний и технологий - Большой университет Томска»

3. УЧАСТНИКИ КОНКУРСА

3.1. В конкурсе могут принять участие команды проектов, состоящие из сотрудников ТГУ и приглашенных исполнителей в соответствии с п.1.3.4 настоящего положения.

3.2. К участию в конкурсе не допускаются в течение трех лет с момента принятия решения Управляющим Советом заявки от лиц, выступавших руководителем или менеджером проекта, и нарушивших условия финансирования проекта либо не представивших требуемую отчетность по ранее выполненным проектам, реализуемым при координации Офиса стратегического управления.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНКУРСА

4.1. Конкурс проводится ежегодно. Сроки проведения утверждаются приказом и публикуются на сайте (priority2030.tsu.ru).

4.2. Конкурс проводится в три этапа:

4.2.1. I этап – организационный:

- подача конкурсных материалов

4.2.1.1. Конкурсные материалы подаются в сроки, установленные приказом, и включают в себя:

- Заявку (Приложение 1)
- Данные о команде проекта (Приложение 2).
- Смета с обоснованием цены проекта (Приложение 3).

4.2.1.2. Заявка подается путем заполнения электронной формы на сайте (priority2030.tsu.ru).



4.2.1.3. Заявка должна содержать следующую информацию:

- Название проекта;
- Руководитель проекта (ФИО, должность) ;
- Менеджер проекта (ФИО, должность) ;
- Направление развития (в соответствии с разделом 2 Положения о Конкурсе);
- Аннотация проекта (не более 300 слов);
- На выполнение какого целевого показателя Программы развития направлен проект;
- На выполнение какого дополнительного показателя Политики /Стратегического проекта Программы развития направлен проект;
- Цель и задачи проекта;
- Обоснование актуальности проекта для развития университета; анализ проблем / разрывов, решаемых посредством проекта;
- Планируемые результаты, в том числе КПЭ, их практическая значимость и новизна для ТГУ / региона / РФ / мира;
- Анализ (бенчмарк) существующих решений, аналогичных разработок, и результатов по данной проблеме в Российской Федерации и за рубежом;
- Принцип формирования команды проекта. Предполагаемый вклад каждого участника;
- Планируемые источники и объем со-финансирования.

4.2.1.4. Команда проекта берет на себя обязательства по выполнению показателей (КПЭ) проекта и по внедрению результатов проекта.

4.2.2. II этап – содержательный:

- экспертиза конкурсных материалов
- определение победителей на Управляющем Совете
- иные мероприятия (повышение квалификации для проектных команд и т.п.)

4.2.3. Экспертизу конкурсных материалов, допущенных к конкурсу, отчетных материалов поддержанных проектов осуществляют Комитеты Управляющего совета Программы развития ТГУ (в соответствии с Положением об Управляющем совете Программы развития (priority2030.tsu.ru):

- Комитет по общей стратегии и развитию экосистемы;
- Комитет по научно-исследовательской и инновационной политике;
- Комитет по образовательной стратегии и проектам.

4.2.4. Экспертиза конкурсных материалов проводится в соответствии с экспертной картой (Приложение 4).

4.2.5. Решение о поддержке проекта принимается Управляющим Советом на основании решения соответствующего Комитета.

4.2.6. III этап – заключительный:

- объявление результатов Конкурса

4.3. Результаты конкурса объявляются не позднее, чем через неделю после проведения Управляющего совета.

4.4. Списки победителей конкурса публикуются на сайте (priority2030.tsu.ru)



5. ПРОЦЕДУРА ПОДАЧИ ЗАЯВОК И ТРЕБОВАНИЯ К КОНКУРСНЫМ МАТЕРИАЛАМ

5.1. К конкурсу не допускаются:

5.1.1. Заявки, поданные и оформленные с нарушением требований к содержанию заявки, изложенных в разделе 4 настоящего Положения;

5.1.2. Заявки, аналогичные по содержанию выполняемому проекту.

5.2. Участник конкурса, подавая заявку на конкурс, соглашается и принимает условия (требования) выполнения проекта, изложенные в настоящем Положении. Нарушение условий выполнения проекта влечет за собой уменьшение или прекращение финансирования проекта и отстранение руководителя и менеджера проекта на 3 года от участия во всех конкурсах Программы развития ТГУ с момента принятия такого решения Управляющим советом Программы развития.

6. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЁТНЫМ МАТЕРИАЛАМ ПРОЕКТА

6.1. Руководитель и менеджер проекта принимают на себя ответственность за отчетные материалы по результатам реализации проекта.

6.2. Сроки предоставления отчетности в Офис стратегического управления и содержание отчета по реализации проекта регламентируются Положением об управлении проектами, §8.

6.3. В случае отсутствия отчётных материалов по решению соответствующего Комитета Управляющего совета реализация проекта и его финансирование может быть приостановлено.

6.4. Отчетные материалы проекта представляются в электронном и печатном виде:

- в электронном виде в формате Word.
- в печатном виде предоставляются в Офис стратегического управления после проверки и, при необходимости, корректировки отчета с визами руководителя проекта и руководителя Стратегического управления/Политики.

7. СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ И УСЛОВИЯ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОЕКТОВ

7.1. Сроки выполнения проектов: с даты объявления результатов Конкурса до конца календарного года.

7.2. При принятии решения Управляющего совета о целесообразности продления сроков реализации проекты могут быть продлены.

7.3. Сумма финансирования проекта, поддержанного Управляющим советом, определяется на основании решения соответствующего Комитета.

7.4. Участники конкурса представляют отчетные материалы в срок и в соответствии с требованиями, указанными в разделе 6 настоящего Положения.

7.5. Финансирование проектов осуществляется в соответствии с утвержденным бюджетом.



7.6. Оплата работы по проекту осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ТГУ.

7.7. Возможными причинами прекращения или сокращения финансирования проекта могут быть следующие:

- непредставление отчетных материалов в установленные сроки;
- решение соответствующего Комитета на основании результатов экспертизы промежуточного отчета;

иные обстоятельства, не зависящие от участника конкурса проекта.

ДАННЫЕ О ПРОЕКТЕ

	Поле для заполнения
Общие сведения о проекте	
Название проекта	
Руководитель проекта (ФИО, должность)	
Менеджер проекта (ФИО, должность)	
Направление развития (в соответствии с разделом 2 Положения о конкурсе);	
Содержание проекта	
Аннотация проекта (не более 300 слов);	
На выполнение каких целевых показателей Программы развития направлен проект;	
На выполнение каких дополнительных показателей Политики /Стратегического проекта Программы развития направлен проект;	
Цель и задачи проекта	
Обоснование актуальности проекта для развития университета; анализ проблем / разрывов, решаемых	



посредством проекта	
Планируемые результаты, их практическая значимость и новизна для ТГУ / региона / РФ / мира.	
Бенчмаркинг	
Анализ (бенчмарк) существующих решений, аналогичных разработок, и результатов по данной проблеме в Российской Федерации и за рубежом	
Ресурсы для реализации	
Принцип формирования команды проекта. Предполагаемый вклад каждого участника	
Планируемые источники и объем дополнительных привлеченных средств	



Данные об исполнителях (команда проекта)

№	Ф.И.О.	Основное место работы в настоящее время (должность, организация)	Позиция в проекте	Основные функции и ответственность в проекте

Руководитель проекта _____

ФИО

СМЕТА РАСХОДОВ

№	направление расходов	статья	целых руб.	
			всего	всего по
п/п			по статьям	направлению
1	расходы на оплату труда команды проекта и привлеченных специалистов	заработная плата		
		начисления на выплаты по оплате труда		
		оплата труда по договорам ГПХ		
2	расходы на оплату командировок членов команды проекта	суточные		
		проезд		
		проживание		
4	расходы на оплату организации мероприятий (конференции, семинары, симпозиумы, издание материалов мероприятия), проводимых членами команды проекта	тиражирование, ксерокопирование и т.д.		
		редакционно-издательские услуги		
		приобретение раздаточных материалов и др.		
		издание материалов проведенного мероприятия		
5	расходы на приобретение оборудования для решения задач проекта			
6	расходы на приобретение материалов для решения задач проекта	расходные материалы, реактивы, комплектующие для оборудования		
8	расходы на оплату прочих работ, выполняемых сторонними организациями	аналитические работы, проведение экспертизы и т.д.		
9	прочие расходы, непосредственно связанные с	приобретение компьютерной и		



	решением задач проекта	орг.техники		
		приобретение бумаги, канцелярских товаров, комплектующих для орг.техники		
		ИТОГО	0	0
10	централизованный фонд			
		ВСЕГО	0	0

Руководитель проекта _____ ФИО



ЭКСПЕРТНАЯ КАРТА КОНКУРСА ПРОЕКТОВ

Критерии	Степень проявления критерия (0 – нет, 1 – слабо, 2 – в основном, 3 – в полной мере)	Содержательное обоснование балла
Актуальность проекта для развития университета;		
Проект направлен на решение существующих проблем/разрывов		
Проект направлен на обеспечение интересов Политики /Стратегического проекта Программы развития, соответствует ее/ его целям и задачам		
Практическая значимость и новизна планируемых результатов		
Влияние КПЭ проекта на целевые показатели эффективности Программы развития ТГУ		
Анализ (бенчмарк) существующих решений, аналогичных разработок, и результатов по данной проблеме в Российской Федерации и за рубежом		
Имеющийся задел по теме данного проекта		
Потенциал проектной команды		
Проработанность и реалистичность проектной заявки		



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЁТ
О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

«Название проекта»

(за 20__ год)

Политика / Стратегический проект _____

Ответственный за реализацию политики
/ Руководитель стратегического проекта

Руководитель проекта

Проектный менеджер

Томск 20__



Исполнители

	Ф.И.О.	Должность / позиция в проекте
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		



Содержание

1. Качественные и количественные результаты проекта	41
1.2. Выполнение поставленных качественных результатов проекта.....	41
1.3. Соотношение плановых целевых и фактических значений ключевых показателей эффективности (КПЭ) проекта	41
2. Анализ и выводы по реализации проекта	42
3. Резюме	42
4. Приложения к отчету	



1. Качественные и количественные результаты проекта

1.2. Выполнение поставленных качественных результатов проекта

Этап проекта	Задачи этапа	Планируемые качественные результаты этапа	Фактические качественные результаты этапа (ссылка на Приложение)
Этап 1			
Этап 2			
...			

1.3. Соотношение плановых целевых и фактических значений ключевых показателей эффективности (КПЭ) проекта

№ п/п	Ключевой показатель проекта	Ед. изм.	Целевое значение КПЭ (по полугодиям)			
			20 (I полугодие)		20 (II полугодие)	
			План	Факт	План	Факт
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						



2. Анализ и выводы по реализации проекта

- *Сроки реализации проекта, какие задачи решались в предыдущие этапы, достигнутые и недостиженные результаты предыдущих этапов их взаимосвязь.*
- *Анализ реальных проблем и рисков при реализации проекта (в том числе анализ причин и обоснование недостиженных показателей проекта).*
- *Взаимодействие с потенциальными потребителями результата/продукта проекта*
- *Как команда в целом оценивает проект - реализовал ли он задуманное: все ли реализованы задачи; в какой мере достигнута цель проекта; как результаты проекта способствовали преодолению разрывов между текущей и перспективной ситуацией в конкретной деятельности Университета, на которую был направлен проект?*

3. Резюме

(кратко о достигнутых результатах проекта – не более 0,5 стр.)