|  |
| --- |
| 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 |  |  |

Томск – 202\_

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.

## **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.).***

## **Цель и задачи проекта**

* 1. ***Цели Проекта:***

 *сформулировать цели, на достижение которых направлен Проект****..***

* 1. ***Задачи Проекта:***

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Задача** | **Планируемые результаты** |
| **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3….** |  |

## **Организационные рамки Проекта**

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

## **План реализации проекта и основные результаты**

|  |
| --- |
| **План реализации Проекта и основные результаты** |
| Этап Проекта | Дата начала | Дата завершения | Задачи этапа | Планируемыерезультаты | Ответственный за этап |
| Этап 1.  |  |  | *Задачи этапа и их связь с задачами проекта* |  |  |
| Этап 2.  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Этап N. Завершающий |  |  |  | Итоговый отчет по Проекту |  |

# **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 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# **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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# **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) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# **Ресурсы проекта**

## **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** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***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».*

## **Материальное обеспечение проекта**

*Описываются требования к административно-хозяйственным ресурсам и IT-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.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Приложение 1 к паспорту проекта |
| *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 |
|   | **Итого** | **0** |
| **1.2** | **Привлеченные по ГПХ исполнители** |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
|   | Роль в проекте | Выплата за месяц | Кол-во месяцев | ФИО | Всего |  |
|   |   |   |   |   | 0 |  |
|   |   |   |   |   | 0 |  |
|   |   |   |   |   | 0 |  |
|   | **Итого** | **0** |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
| **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 |
|   | **Итого** | **0** |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   | **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 |   |
|   | **Итого расходов** | **0,00** |   |
|   |   |   |   |
|  | **Привлечение дополнительного финансирования** | 0,00 |  |
|  | **Итого** | **0,00** |  |

Начальник ПФУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Попова

Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Менеджер проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Согласовано:

Руководитель Стратегического проекта / Политики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

# Приложение 2 к паспорту проекта

# **Лист регистрации изменений Проекта**

#  **«Название проекта»**

|  |
| --- |
| **Дополнения и изменения** |
| № п/п | Какой пункт изменен | Новая редакция | Дата изменения | Подпись менеджера проекта |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Согласовано**

Руководитель Стратегического проекта / Политики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО