

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от «24» апреля 2017 г. № 311-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации управления деятельностью в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Положение) определяет правила организации и механизм управления, принципы построения структуры и осуществления деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Университет) в рамках внедрения новой системы управления.

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 26 – 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, п. 3.1 – 3.3., п. 4.1. – 4.36. Устава Университета.

1.3. В целях реализации основных целей и задач Университет имеет в своём составе структурные подразделения различного типа и назначения.

2. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ УНИВЕРСИТЕТОМ

Ключевыми органами управления Университета являются конференция работников и обучающихся Университета, ученый совет Университета, ректор Университета, попечительский совет Университета, экспертные советы по направлениям развития, центры ответственности за развитие и доходы, центры ответственности за инвестиции и затраты, контрольно-аналитический центр ответственности.

2.1. Конференция работников и обучающихся

Конференция проводится для решения важнейших вопросов жизнедеятельности университета. Компетенцию, порядок избрания делегатов, порядок организации работы, проведения заседаний и принятия



решений Конференции работников и обучающихся определяются уставом Университета.

2.2. Ученый совет

Ученый совет – коллегиальный орган, осуществляющий общее руководство Университетом. Порядок организации работы ученого совета Университета, а также порядок принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции ученого совета Университета и не урегулированным законодательством Российской Федерации и Уставом Университета, определяются Положением об ученом совете федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет».

2.3. Ректор

Ректор Университета осуществляет текущее руководство деятельностью Университета, действует от его имени (без доверенности) и представляет его во взаимоотношениях с органами власти и управления, юридическими и физическими лицами. Полномочия ректора определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и трудовым договором с Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.4. Попечительский совет.

Попечительский совет создается для содействия в решении текущих и перспективных задач развития Университета.

Попечительский совет Университета действует в соответствии с Положением (регламентом деятельности), утвержденным ученым советом Университета.



2.5. Экспертные советы

Экспертные советы создаются по направлениям деятельности развития факультетов, институтов и (или) образовательных программ Университета, повышения качества образования и соответствия содержанию образовательного процесса требованиям работодателей. В состав экспертных советов входят, как правило, представители соответствующей отрасли (руководители компаний, профильные эксперты, представители кадровых служб).

В своей деятельности экспертные советы руководствуются Положением об экспертном совете федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет», утвержденным ученым советом Университета.

2.6. Центры ответственности за развитие и доходы.

Структурные подразделения, осуществляющие деятельность на основе проектного управления, составляют Центры ответственности за развитие и доходы (далее – ЦОРД).

ЦОРД реализуют проекты по следующим направлениям:

- образовательные и научные проекты;
- федеральные и общеуниверситетские проекты;
- проекты, направленные на развитие и интеграцию в единое пространство Московского Политеха Высшей школы печати и медиаиндустрии (далее - ВШПиМ) и профильных ей общеуниверситетских структурных подразделений;
- проекты по развитию сети филиалов и представительств.

Руководителями ЦОРД являются директора, обеспечивающие управление проектами и отвечающие перед ректором за их реализацию, выполнение ключевых показателей эффективности проектов их



руководителями. Управление проектами осуществляется дирекциями по соответствующим направлениям.

2.7. Центры ответственности за инвестиции и затраты.

Структурные подразделения, осуществляющие деятельность, направленную на устойчивое и эффективное функционирование Университета, составляют Центры ответственности за инвестиции и затраты (далее – ЦОИЗ).

ЦОИЗ разделены по видам ресурсов на следующие функциональные направления:

- интеллектуальные ресурсы;
- материальные ресурсы;
- иные ресурсы.

Руководителями ЦОИЗ являются проректоры, управляющие соответствующими ресурсами и отвечающие перед ректором за работу структурных подразделений, выполнение ими ключевых показателей эффективности.

2.8. Контрольно-аналитический центр ответственности

Ключевые административные структурные подразделения составляют Контрольно-аналитический центр ответственности (далее – КАЦО).

КАЦО осуществляет следующие основные функции:

- сбор информации о функционировании Университета;
- участие в установлении ключевых показателей эффективности реализуемых проектов и деятельности структурных подразделений, осуществление проверки их выполнения;
- профилактика правонарушений и повышение управленческой дисциплины в Университете;
- обеспечение деятельности аппарата ректора.

Руководство КАЦО осуществляется проректором Университета.



2.9. Советники при ректорате

Советники при ректорате – работники Университета, осуществляющие сбор и анализ информации о стратегии, проблемах развития образования, государственной политике в сфере науки и образования, достижениях в осуществлении научной, научно-технической деятельности Университета, а также подготовку аналитических справок и материалов, вырабатывающие необходимые предложения, рекомендации по совершенствованию деятельности Университета.

2.10. Режимно-секретные подразделения

К режимно-секретным подразделениям относятся первый отдел и мобилизационный отдел, осуществляющие функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и положениями, утвержденными ректором Университета.



3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЕКТНОГО УПРАВЛЕНИЯ В УНИВЕРСИТЕТЕ

3.1. Основные термины и понятия

3.1.1. Проект – уникальный комплекс взаимосвязанных мероприятий, состоящих из скоординированных и управляемых задач, предназначенных для достижения поставленных целей с установленными требованиями к качеству результата в течение заданного времени и при установленном бюджете.

3.1.2. Портфель проектов – проекты, объединенные для повышения управляемости в достижении цели

3.1.3. Управление проектом – планирование, организация и контроль временных, трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов (на всех этапах жизненного цикла проекта), направленных на достижение цели проекта.

3.1.4. Ключевые показатели эффективности проекта – система количественных и качественных показателей, характеризующих степень эффективности выполнения проекта.

3.1.5. Цель проекта – желаемый результат деятельности, достигаемый в итоге успешного осуществления проекта в заданных условиях его выполнения. Цель проекта должна:

- отражать ожидаемый полезный эффект для Университета от реализации проекта;
- иметь ключевые показатели эффективности, сроки достижения; быть достижимой в реальных условиях осуществления проекта;
- полностью находиться в сфере ответственности и влияния исполнителя.



3.1.6. Результат проекта – измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта.

3.1.7. Паспорт проекта – документ, служащий для идентификации проекта и содержащий описание основных параметров, характеризующих проект в целом. Паспорт проекта ведется на протяжении всего жизненного цикла проекта от этапа инициации, до этапа закрытия проекта. Он формируется при инициации проекта и вступает в силу в качестве официального внутреннего документа после выпуска приказа об открытии проекта. В ходе выполнения проекта в паспорт проекта вносится необходимая информация и изменения, которые обеспечивают актуальное состояние документа. После завершения проекта, которое фиксируется приказом, изменения в паспорте проекта запрещены. Паспорт проекта, в комплекте с документацией проекта, передается в архив. Ведение паспорта проекта должно осуществляться в соответствии с дисциплиной контроля изменений документа. Все изменения и дополнения должны быть зарегистрированы в листе «История изменения документа», входящего в состав паспорта проекта. Члены рабочей группы проекта и должностные лица Университета, осуществляющие контроль над выполнением проекта, извещаются о внесении изменений в паспорт проекта. Первоначальное формирование паспорта проекта выполняет инициатор проекта.

3.1.8. Бюджет проекта – представляет собой план затрат, необходимых для его реализации, в стоимостном выражении. Бюджет проекта включает затраты на закупку материалов, выплату заработной платы (включая отчисления в социальные фонды), услуги сторонних организаций, амортизацию зданий, техники, оборудования и нематериальных активов.

3.1.9. Инициатор проекта – работник, обучающийся Университета или стороннее лицо, которое выступает с обоснованием необходимости и



возможности реализации проекта. Инициатор проекта может представлять интересы исполнителя, координирующего органа или заказчика проекта.

3.1.10. Заказчик проекта – лицо, заинтересованное в осуществлении проекта и достижении его целей; является получателем результата проекта.

3.1.11. Экспертная комиссия по рассмотрению проектов – совещательно-консультационный коллегиальный орган Университета по экспертному рассмотрению проектов.

3.1.12. Исполнитель проекта – лицо (руководитель структурного подразделения Университета), которое принимает на себя обязательства по достижению цели проекта и ответственность за эффективное использование ресурсов, выделенных для реализации проекта.

3.1.13. Координирующий орган проекта – структурное подразделение, осуществляющее организационное сопровождение и мониторинг разработки и реализации проекта.

3.1.14. Команда проекта – временная организационная структура из числа участников проекта, состоящая из группы управления и рабочей группы проекта, обеспечивающая их эффективное взаимодействие.

3.1.14.1. Группа управления проектом – группа лиц, представляющих интересы исполнителя и координирующего органа в течение всего жизненного цикла проекта. В группу управления проектом входят:

- куратор проекта – уполномоченное координирующим органом проекта лицо, представляющее его интересы в отношениях со всеми участниками проекта;

- руководитель проекта – уполномоченное исполнителем проекта лицо, ответственное за управление проектом, достижение его целей в рамках бюджета, в срок и с заданным уровнем качества. Руководитель проекта обеспечивает ежедневное управление проектом, командой проекта, в разрезе



всех основных управленческих функций (взаимодействие со структурными подразделениями Университета и партнерами, соблюдение графика работ календарного плана, финансовой дисциплины, управление затратами, рисками и др.).

3.1.14.2. Рабочая группа проекта – группа работников, обучающихся Университета, сторонних лиц, непосредственно работающих над осуществлением проекта в тесном контакте друг с другом. В рабочую группу проекта входят:

- исполнители проекта – лица, непосредственно выполняющие работы проекта, в том числе финансово-экономического и правового характера;

- администратор проекта – лицо, назначаемое при необходимости руководителем проекта, ответственное за организацию и поддержку коммуникаций (сбор, обработку, передачу информации) между участниками проекта, делопроизводство, формирование и хранение архива документов проекта, взаимодействие со структурными подразделениями Университета;

3.1.14.3. Расширенная рабочая группа проекта – более обширная группа работников, обучающихся Университета, сторонних лиц, оказывающих содействие членам основной группы, но не участвующих напрямую в осуществлении проекта и достижении его целей.

3.1.15. Этапы проекта – состояния, через которые проходит проект.

3.1.16. Инициация проекта – стадия процесса управления проектом, результатом которой является санкционирование начала проекта или очередной фазы его жизненного цикла.

3.1.17. Планирование проекта – предварительная проработка и выбор прогнозных решений по реализации проекта в условиях различных альтернатив, базирующихся на знании предметной области и возможных неопределенностей (рисков) реализации проекта.



3.1.18. Организационное сопровождение проекта – координация взаимодействия участников проекта и подразделений, задействованных в его реализации, осуществляемая куратором проекта на протяжении всех этапов управления проектом.

3.1.19. Мониторинг реализации проекта – организованное систематическое наблюдение за ходом разработки и реализации проекта, регистрация данных, которые осуществляет руководитель (или администратор) проекта.

3.1.20. Контроль жизнедеятельности проекта – функция управления проектом, включающая процессы наблюдения за ходом реализации проекта с целью проверки соответствия фактического выполнения запланированным ключевым показателям эффективности проекта, предусмотренных планами, контрактами, соглашениями и т.д.;

3.2. Процедура реализации проектов.

3.2.1. Структурные подразделения, входящие в ЦОРД ежегодно формируют плановые сметы деятельности. Сметы учитывают доходы и расходы по планируемым проектам структурного подразделения (в статусе исполнителя проекта).

3.2.2. Реализация проектов в Университете состоит из четырех этапов жизненного цикла проекта:

- инициация проекта;
- планирование проекта;
- реализация проекта;
- закрытие проекта.

3.2.3. Этап инициации проекта

3.2.3.1. Этап инициации проекта начинается с отправки инициатором проекта инициативной заявки на открытие проекта



Ответственному секретарю Экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

3.2.3.2. Инициатор проекта может выступать с предложением об открытии проекта как по собственной инициативе, так и в связи с исполнением своих должностных обязанностей или поручений вышестоящего руководства.

3.2.3.3. Ответственный секретарь Экспертной комиссии по рассмотрению проектов осуществляет регистрацию инициативной заявки по вопросу открытия проекта.

3.2.3.4. Ответственный секретарь Экспертной комиссии по рассмотрению проектов направляет инициативную заявку на рассмотрение в профильный ЦОРД (в соответствии с тематикой проекта согласно п. 2.6. настоящего Положения) с предложением рассмотреть целесообразность открытия и реализации проекта.

3.2.3.5. Руководитель ЦОРД определяет целесообразность открытия и реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в инициативной заявке, при положительном результате выступает в роли координирующего органа проекта и назначает куратора проекта. При нецелесообразности открытия и реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в инициативной заявке руководитель ЦОРД направляет Ответственному секретарю Экспертной комиссии по рассмотрению проектов мотивированный отказ в открытии проекта. В обоих случаях Ответственный секретарь Экспертной комиссии по рассмотрению проектов направляет решение инициатору проекта.

3.2.3.6. Координирующий орган проекта определяет исполнителя и заказчика проекта.

3.2.3.7. Исполнитель проекта назначает руководителя и администратора проекта; закрепляет за руководителем проекта



персональную ответственность за достижение цели проекта, эффективное использование выделенных ресурсов, материально-техническое обеспечение и организацию документооборота по проекту.

3.2.3.8. Одно и то же лицо не может являться куратором и руководителем проекта.

3.2.3.9. Куратор совместно с инициатором определяет цель проекта; руководитель с участием заказчика определяет ожидаемые результаты, требования к результату; куратор совместно с руководителем определяет ограничения проекта.

3.2.3.10. Куратор проекта совместно с инициатором, руководителем и заказчиком проекта представляет проект на Экспертной комиссии по рассмотрению проектов, подготавливает паспорт проекта. Экспертная комиссия рассматривает проект, в случае положительного решения утверждает паспорт проекта. После утверждения паспорта проекта проект считается открытым.

3.2.3.11. Неотъемлемые условия принятия положительного решения об открытии проекта:

- результаты проекта нельзя эффективно достичь в ходе текущей деятельности;
- результаты проекта уникальные;
- ограниченность ресурсов (временные, материальные и т.д.);
- планируемые результаты проекта не являются результатами уже открытых проектов.

3.2.3.12. Цель проекта, утвержденная в паспорте проекта, не подлежит изменению на протяжении всех этапов жизненного цикла проекта.

3.2.3.13. Этап инициации завершается утверждением паспорта проекта председателем Экспертной комиссии по рассмотрению проектов. Паспорт



проекта по итогам этапа инициации должен содержать следующие структурные элементы:

- цель проекта;
- обоснование актуальности проекта;
- задачи проекта;
- сведения об инициаторе проекта, предполагаемом заказчике, координирующем органе, исполнителе проекта;
- ожидаемый результат проекта, ключевые показатели эффективности, измеряемые параметры результата;
- срок исполнения проекта;
- финансово-экономическое обоснование проекта;
- описание перспектив развития проекта.

3.2.4. Этап планирования проекта.

3.2.4.1. Этап планирования проекта начинается после утверждения паспорта проекта.

3.2.4.2. Руководитель проекта определяет состав рабочей группы проекта (лица, непосредственно участвующие в реализации проекта) из числа работников, обучающихся Университета, сторонних лиц. Назначение участников группы управления, рабочей группы проекта производится приказом ректора (в составе приказа об открытии проекта) по итогам его согласования с руководителями структурных подразделений, штатными работниками которых являются отобранные руководителем проекта специалисты.

Для подбора в рабочую группу специалистов руководитель проекта также может обратиться в Управление по работе с персоналом.

3.2.4.3. Руководитель проекта совместно с рабочей группой в срок, не превышающий двух месяцев с момента регистрации инициативной заявки по



вопросу открытия проекта, готовит план управления проектом. План управления проектом включает в себя календарный план-график работ, смету, перечень контрольных событий, состав рабочей группы. План управления в зависимости от масштабности и сложности проекта может включать план управления рисками, описание способов коммуникации и взаимодействия в проекте, а также другую информацию.

3.2.4.4. Источники финансирования проекта определяются исполнителем проекта совместно с соответствующим ЦОИЗ (ответственным за распределение Материальных ресурсов) и другими задействованными в реализации проекта ЦОИЗ. Исполнитель, если он является ЦОРД, без дополнительных согласований может определить источником финансирования проекта бюджет своего ЦОРД, ранее утверждённый в соответствии с п. 3.2.1. настоящего Положения.

3.2.4.5. Этап планирования проекта завершается изданием приказа об ректора о реализации проекта и утверждением Плана управления проектом (в приложении к приказу). По итогам этапа планирования Паспорт проекта дополняется Планом управления проектом.

3.2.5. Этап реализации проекта.

3.2.5.1. Этап реализации проекта начинается по итогам издания приказа ректора о реализации проекта с утвержденным Планом управления проектом. Этап реализации состоит из следующих стадий:

- выполнение работ;
- контроль;
- внесение изменений.

3.2.5.2. На стадии выполнения работ, определенных в плане управления проектом, руководитель проекта организует работу рабочей группы, направленную на достижение цели проекта. Рабочая группа проекта



под управлением руководителя проекта осуществляет выполнение работ согласно календарному плану-графику, предусмотренному в плане управления проектом, с фиксацией результатов выполненных работ. Администратор проекта по согласованию с руководителем проекта после завершения этапа работ календарного плана-графика проекта, предусмотренного в плане управления проектом, подготавливает отчет об окончании этапа работ. Стадия выполнения работ завершается после выполнения всех работ и получения всех результатов, предусмотренных планом управления проектом.

3.2.5.3. Стадия контроля проекта начинается с момента утверждения Паспорта проекта и Плана управления проектом, осуществляется на протяжении всего периода реализации проекта и завершается в момент принятия решения о закрытии проекта.

3.2.5.4. Стадия контроля представляет собой проверку соответствия выполненных работ и полученных результатов по проекту. Осуществляется на трех уровнях:

- руководителем (или администратором) проекта – от подразделения-исполнителя проекта;
- куратором проекта – от координирующего органа проекта;
- контрольным управлением (в т. ч. при наличии претензий к расходованию средств или необходимостью дополнительных обоснований на основании служебной записки, поступившей в адрес Контрольного управления).

На стадии контроля проводится контроль исполнения проектной документации и оценка соответствия фактического исполнения проекта (по бюджету, срокам и содержанию) плановым значениям;

3.2.5.5. Полученные на стадии контроля проектов результаты документируются и служат основанием для внесения изменений в проектную



документацию (Паспорт проекта) и привлечения лиц, допустивших отклонения, к ответственности в порядке, установленном Положением о порядке стимулирования работников университета.

3.2.5.6. Стадия внесения изменений в проект включает внесение изменений в документы проекта или осуществление корректирующих действий в ходе реализации проекта для детализации плана управления в результате дополнительного планирования работ по проекту или устранению отклонений по итогам стадии контроля. Вносимые изменения отражаются в ведомости изменений.

3.2.5.7. Стадия внесения изменений не осуществляется в случае полного соответствия фактических результатов исполнения проекта плановым, за исключением случаев, когда должны быть предприняты опережающие действия для устранения возможных (ожидаемых) отклонений.

3.2.5.8. При возникновении отклонений, влияние которых на проект устранить невозможно, руководитель проекта инициирует меры по внесению соответствующих изменений в документы проекта.

3.2.5.9. Внесение изменений в проект осуществляется группой управления проектом при участии рабочей группы проекта:

- решением куратором проекта по согласованию с Экспертной комиссией университета по рассмотрению проектов могут быть внесены изменения в сроки, бюджет и требования к результатам проекта;

- решением руководителя проекта могут быть внесены изменения в календарный план-график работ и бюджет в рамках утвержденного срока выполнения проекта и в пределах утвержденного бюджета проекта, если это не повлечет снижение качества результата проекта и негативное отклонение от измеряемых параметров результата.



3.2.5.10. В случае включения новых работ в календарный план-график утвержденного плана управления проектом или детализации существующих работ руководитель проекта при необходимости инициирует изменение состава рабочей группы в ходе реализации проекта. Основанием исключения специалиста из рабочей группы являются неоднократные отклонения при выполнении работ проекта.

3.2.5.11. Итоговым документом стадии внесения изменений в проект является ведомость изменений, утверждающая решение о внесении изменений в Паспорт проекта или План управления проектом.

3.2.5.12. Этап завершается итоговым отчетом о реализации проекта, в котором руководитель проекта информирует куратора и заказчика проекта о достижении цели проекта, использовании выделенных ресурсов, факторах, повлиявших на реализацию проекта; в случае необходимости оформляются права заказчика проекта на созданные в ходе реализации проекта материальные и интеллектуальные продукты.

3.2.6. Закрытие проекта.

3.2.6.1. Этап закрытия начинается по итогам сдачи руководителем проекта отчета о реализации проекта куратору и заказчику проекта. Этап включает одно из следующих действий:

- завершение проекта;
- приостановление проекта.

3.2.6.2. Началом завершения проекта является наличие утвержденного итогового отчета о реализации проекта, в котором куратор совместно с руководителем и заказчиком проекта информируют Экспертную комиссию по рассмотрению проектов об итогах его реализации, полученных результатах.



3.2.6.3. Экспертная комиссия по рассмотрению проектов принимает решение о достижении цели и результата проекта, рекомендует проект к закрытию с соответствующим статусом его реализации.

3.2.6.4. Ответственный секретарь Экспертной комиссии по рассмотрению проектов готовит проект приказа ректора о закрытии проекта. Завершаются обязательства, возникшие в ходе управления проектом; расформировывается команда проекта. Исполнитель готовит приказ о премировании членов команды проекта по результатам его реализации в соответствии с Положением о порядке стимулирования работников университета.

3.2.6.5. КАЦО осуществляет контроль за премированием команды проекта.

3.2.6.6. Администратор проекта передает в архив координирующего органа документацию по проекту.

3.2.6.7. В случае возникновения неустранимых условий в ходе разработки и реализации проекта, при которых его реализация не может быть начата или продолжена, руководитель проекта инициирует приостановление проекта. Приостановление проекта означает досрочное прекращение работ по его разработке и реализации с возможностью последующего возобновления.

Не допускается приостановление проекта, в котором выполнены все работы, утвержденные документацией о проекте

3.2.6.8. Решение о приостановлении проекта в ходе его реализации принимает руководитель проекта по согласованию с куратором и Экспертной комиссией по рассмотрению проектов. В случае если проект находится в разработке, решение о его приостановлении принимается по согласованию с координирующим органом проекта. По проектам, инициированным в рамках



исполнения поручений ректора приостановление проектов осуществляется по согласованию с ректором.

3.2.6.9. Возобновление проекта осуществляется по Инициативе руководителя проекта по согласованию с лицами, указанными в подпункте 3.2.6.8. настоящего Положения. При возобновлении проекта в него должны быть внесены изменения согласно подпунктам 3.2.5. настоящего Положения.

3.2.6.10. Ответственный секретарь Экспертной комиссии по рассмотрению проектов на основании документации по проекту присваивает проекту статус:

– «проект реализован успешно без отклонений» - в случае если цель проекта достигнута полностью, результат получен, выполнены требования к результату проекта, отсутствуют отклонения по срокам и бюджету проекта;

– «проект реализован успешно с незначительными отклонениями» - в случае, если цель проекта достигнута полностью, результат получен, имеются отклонения по одному из следующих ограничений: требования к результату, срок выполнения проекта и бюджет проекта;

– «проект реализован успешно со значительными отклонениями» - в случае, если цель проекта достигнута полностью, результат получен, имеются отклонения по двум из следующих ограничений: требования к результату, срок выполнения проекта и бюджет проекта;

– «проект не реализован, ресурсы сохранены» - в случае, если цель проекта не была достигнута, материальные ресурсы сохранены;

– «проект не реализован, ресурсы потеряны» - в случае, если цель проекта не была достигнута, часть ресурсов или все ресурсы потеряны;

«проект приостановлен» - в случае, если цель проекта не была достигнута, принято решение о приостановлении разработки или реализации проекта



3.2.6.11. По итогам завершения проекта, имеющего общественную значимость, информация о его результатах и данные его исполнителя передаются ответственным секретарем Экспертной комиссии по рассмотрению проектов в Центр по связям с общественностью

3.2.7. Для организации проектной деятельности структурных подразделений Университета настоящим Порядком устанавливаются следующие формы документов (Приложение 2 - 5):

- Инициативная заявка на открытие проекта (приложение 2);
- паспорт проекта (Приложение 3)
- План управления проектом (Приложение 4)
- Промежуточный/Итоговый отчет реализации проекта (Приложение 4)

-Алгоритм реализации проектов в Университете представлен на схеме

1.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

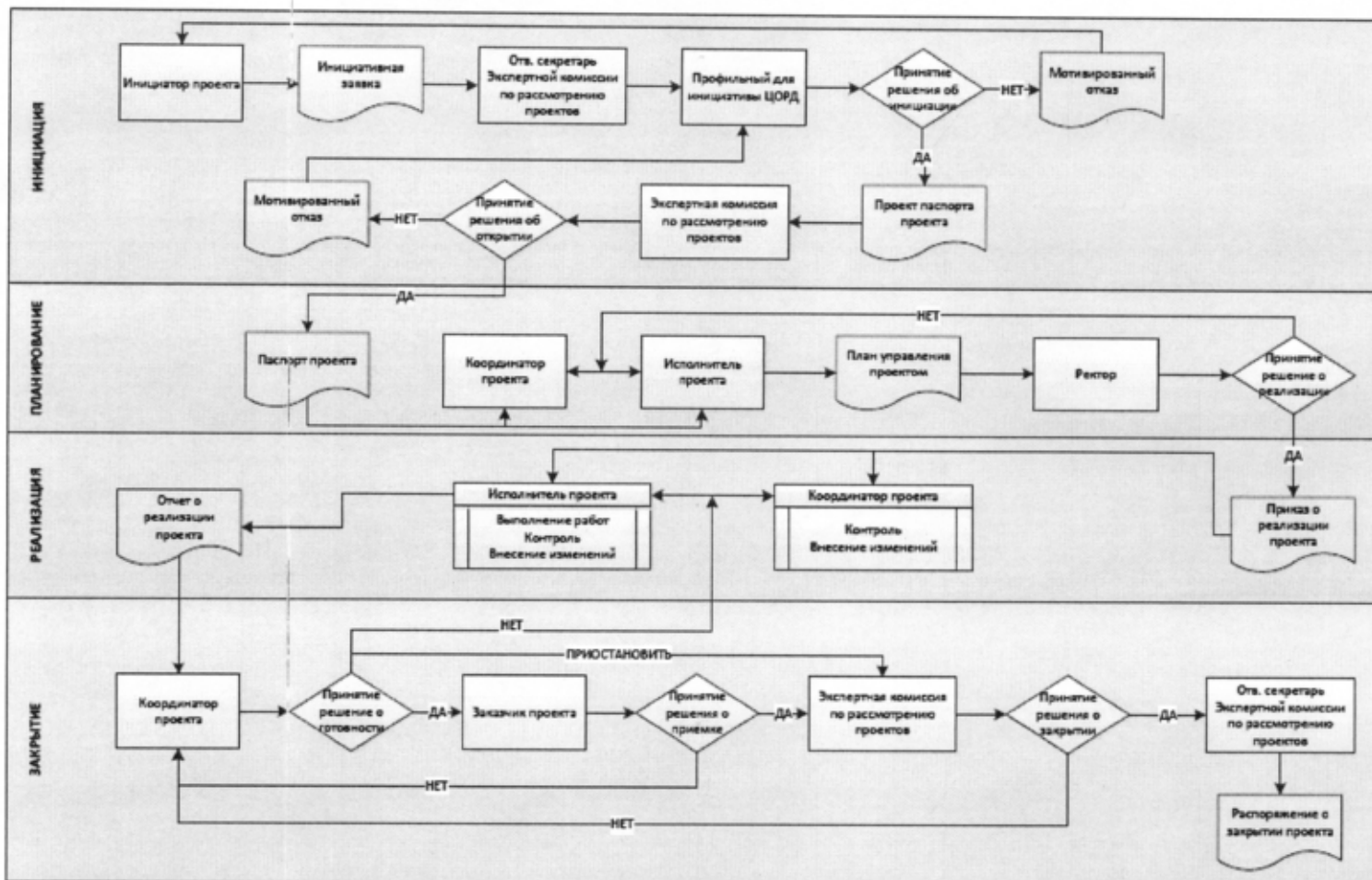


Схема 4 – Алгоритм реализации проектов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ИНИЦИАТОР

Должность

_____/_____
(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 201_г

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ЦОРД

_____/_____
(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 201_г

**ИНИЦИАТИВНАЯ ЗАЯВКА
НА ОТКРЫТИЕ ПРОЕКТА**

«Наименование проекта»



1. Цель проекта
2. Обоснование актуальности проекта
3. Задачи проекта
4. Инициатор проекта
5. Заказчик проекта
6. Срок реализации проекта
7. Объем финансирования и предполагаемые источники
8. Ожидаемые результаты проекта (ключевые показатели эффективности)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Экспертной комиссии по
 рассмотрению проектов

_____/_____
 (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 201_г

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

«*Наименование проекта*»

	ФИО	Должность	Подпись	Дата
Разработано:				
Руководитель проекта				
Куратор проекта				
Согласовано:				
Руководитель подразделения – исполнителя проекта				
Руководитель подразделения – координатора проекта				
Секретарь экспертной комиссии по рассмотрению проектов				
Принято на заседании Экспертной комиссии по рассмотрению проектов Протокол № _____ от « ____ » _____ 201_г				



1. Цель проекта
2. Обоснование актуальности проекта
3. Задачи проекта
4. Инициатор проекта
5. Заказчик проекта
6. Координирующий орган проекта (подразделение), куратор проекта (работник)
7. Исполнитель проекта (подразделение), руководитель проекта (работник)
8. Срок реализации проекта
9. Финансово - экономическое обоснование проекта
10. Предполагаемые источники финансирования
11. Ожидаемые результаты проекта
12. Ключевые показатели эффективности проекта



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель подразделения–координатора
 проекта (Руководитель ЦОРД)

_____/_____
 (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 201_г

ПЛАН УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОМ

«Наименование проекта»

	ФИО	Должность	Подпись	Дата
Разработано:				
<u>Руководитель проекта</u>				
<u>Куратор проекта</u>				
Согласовано:				
<u>Руководитель подразделения – исполнителя проекта</u>				
<u>Секретарь экспертной комиссии по рассмотрению проектов</u>				



1. Календарный план реализации проекта

п/п	Наименование работы (указывается конкретная работа)	Срок исполнения работы (с указанием даты, к которой работа должна быть полностью выполнена)	Ответственный за выполнение работы (ФИО члена рабочей группы)	Ожидаемый результат выполнения работы (с указанием количественно- качественной характеристики – при наличии)
.				
.				
.				
.				

2. Смета

Шаблон от Управления экономики и финансов – постатейная раскладка расходной части и бюджет, расписанный по источникам (предусмотреть несколько источников в одном проекте)

Смета как часть плана управления проектом должна визироваться сотрудником УЭФ, подписываться руководителем профильного ЦОИД.

3. Рабочая группа

№ п/п	ФИО работника	Должность	Порядковые номера работ (из п.1), в выполнении которых задействован работник

4. Дополнительные ресурсы, необходимые для реализации проекта
(Помещения, оборудование и другие ресурсы Университета)

5. Перечень контрольных событий (при необходимости)

6. План управления рисками (при необходимости)

7. Другие разделы (при необходимости)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Экспертной комиссии по
 рассмотрению проектов

_____/_____
 (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 201_г

ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ (ИТОГОВЫЙ)
ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

(отчетный период: дд.мм.гг. – дд.мм.гг.)

«Наименование проекта»

	ФИО	Должность	Подпись	Дата
Разработано:				
Руководитель проекта				
Куратор проекта				
Согласовано:				
Руководитель подразделения – исполнителя проекта				
Руководитель подразделения – координатора проекта				
Секретарь экспертной комиссии по рассмотрению проектов				
Принято на заседании Экспертной комиссии по рассмотрению проектов Протокол № _____ от «__» _____ 201_г				



1. Результаты выполнения работ

№ п/п	Наименование работы	План в соответствии с п.1 плана управления проектом		Факт (на отчетную дату)		Примечание (при необходимости)
		Плановый срок выполнени я работы	Планируемый результат работы	Фактическ ий срок выполнени я работы	Достигнутый результат работы	
	2	3	4	5	6	7

2. Сведения об использованных ресурсах

Шаблон от Управления экономики и финансов – соотнесение планового бюджета с фактическим расходом на отчетный момент.

3. Отчет о выполнении работы

4. Приложения

