Приложение 1 к приказу №\_\_\_\_ от \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 20\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на заседании Ученого совета СурГУ  \_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Протокол №\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Ректор С.М. Косенок  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Устав проекта

**НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА**

Сроки реализации проекта: **мм.гггг –мм.гггг (дата начала – дата окончания)**

СОВОКУПНЫЙ БЮДЖЕТ ПРОЕКТА: **общая сумма финансирования**

СТРАТЕГИЧЕСКАЯ ЦЕЛЬ СурГУ, ДОСТИЖЕНИЮ КОТОРОЙ СПОСОБСТВУЕТ РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТА: [**на основании списка целей СурГУ]**

кУРАТОР ПРОЕКТА [должностное лицо]: **Фамилия И.О., должность (проректор, директор института)**

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА: **Фамилия И.О., должность, контакты**

Структурные подразделения – участники проекта:

**Наименование структурного подразделения –** функция в проекте / причина привлечения в проект, источник финансирования работ (при необходимости)

**Наименование структурного подразделения –** функция в проекте / причина привлечения в проект, источник финансирования работ (при необходимости)

внешние участники проекта:

**Наименование организации –** роль в проекте, объем финансовых вложений (при наличии)

**Наименование организации –** роль в проекте, объем финансовых вложений (при наличии)

**1. Актуальность проекта**

|  |
| --- |
| **Описание текущей ситуации:**  Включает формулировку проблемы, допущения и исходные данные, а также обоснование выполнения проекта в указанные сроки, наличие кадрового обеспечения, готовность инфраструктуры, имеющийся задел, связи, опыт руководителя и т.д.  Общий объем текста: 4-5 абзацев. |
| **Влияние проекта на развитие университета:**  Общий объем текста: 1-2 абзаца. |
| **Влияние проекта на социально-экономическое развитие региона:**  Общий объем текста: 1-2 абзаца. |

**2. Описание проекта**

|  |
| --- |
| **Цель реализации проекта:**  Формулировка цели проекта с указанием объективно проверяемых показателей, источников и средств проверки (smart test) |
| **Продукты проекта:**   1. Наименование продукта (элемента продукта) 1 2. Наименование продукта (элемента продукта) 2 3. …   *ГОСТ Р 54869-2011: Проектный менеджмент:*  *3.11 продукт проекта: Измеримый результат, который должен быть получен в ходе реализации проекта.*  *ГОСТ Р 54147-2010: Стратегический и инновационный менеджмент. Термины и определения:*  *3.7.38 продукт проекта: Предмет, услуга или другое решение, которое является основным результатом проекта при его завершении.* |
| **Ключевые показатели проекта (выбор из приложения 2 «Целевое назначение различных типов проектов (по отраслям)» ДП 3.6.1 «Управление проектной деятельностью»)**  Описываются количественные (измеряемые) показатели и (или) качественные изменения и эффекты, получение которых предполагается в ходе реализации проекта. Для количественных показателей также заполнить таблицу «Ключевые показатели проекта». Единицы измерения в таблице должны соответствовать единицам измерения показателей Программ развития.  Общий объем текста: 3-4 абзаца.  Ключевые показатели проекта:   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Фактическое значение на начало реализации проекта | Целевые значения показателя | | | | 2018 | 2019 | … | |  |  |  |  |  |  |  |   *При составлении списка используйте в тексте глагольные формы совершенного вида (сделан прототип, выполнены закупки, достигнут результат, зачислены студенты, подготовлен отчет, напечатана программа конференции, проведена конференция и т.д.)* |
| **Необходимые ресурсы:**  Кадровые:  Материальные:  Объекты интеллектуальной собственности:  Иные ресурсы: |

**3. Заинтересованные стороны**

*В данном разделе приводится перечень организаций, сообществ, лиц, которые могут оказывать влияние на ход выполнения проекта, либо на деятельность которых результаты проекта оказывают прямое или косвенное влияние.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заинтересованная сторона | Что проект может дать заинтересованной стороне (плюсы и минусы) | Что заинтересованная сторона может дать проекту | Источник информации\* | Формат сбора требований\*\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**\* –** конкретное лицо, с которым проходила встреча (Фамилия И.О., должность (например, специалист по сетевому взаимодействию, начальник информационного отдела, директор компании, владелец фирмы) или конкретное сообщество людей (наименование сообщества, объединяющий признак; например, родители старших классов школы №1).

**\*\* –** указывается конкретный формат сбора требований, примененный при взаимодействии с источником информации:протокол, соглашение, анкета, опрос, беседа, встреча на круглом столе, анализ СМИ.

**4. Этапы проекта и контрольные точки**

*В данном разделе приводится логика реализации проекта. Проект в зависимости от длительности и содержания делится на ряд этапов. Этап в обязательном порядке завершается контрольной точкой. Контрольная точка может являться итогом как одного, так и комплекса мероприятий. Каждый проект должен иметь как минимум 2 контрольные точки. Дата контрольной точки указывается напротив мероприятия, после которого осуществляется контроль.*

**Этапы проекта**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Этап 1. … (дата начала этапа – дата завершения этапа) | | | |
| Наименование мероприятия | Срок реализации | Ответственный | Источники и средства проверки\* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\* – документы, выпускаемые в ходе выполнения работ и (или) подтверждающие полученный результат

**Контрольные точки проекта**

*В контрольных точках учитываются финансы и объемы работ, которые необходимо выполнить на момент наступления контрольной точки. Обязательной контрольной точкой проекта (при наличии закупок) являются: 1 июня – дата завершения составления сметы СурГУ на следующий календарный год; 1 августа – дата завершения приема заявок на закупки контрактной службой СурГУ в текущем календарном году; сроки контролирующих органов.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Дата | Источники и средства проверки\* | Номера этапов (мероприятий), входящих в контрольную точку |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* – документы, выпускаемые в ходе выполнения работ и (или) подтверждающие полученный результат

**5. Команда проекта**

*В состав команды проекта входят лица, ответственные за реализацию основных блоков проекта.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО участника | Место работы | Задачи на проекте | Вовлечение |
| ФИО 1 (руководитель проекта) | Подразделение, должность, контакты | Перечень задач проекта, на которые планируется привлекать сотрудника | Процент рабочего времени, посвящаемого работам в рамках проекта |
| ФИО 2 |  |  |  |
| ФИО 3 |  |  |  |
|  |  |  |  |

**6. Затраты на реализацию проекта**

|  |
| --- |
| **Бюджет проекта (согласование с Планово-экономическим отделом):**  Бюджет проекта см. приложение 1 к Уставу проекта.  **Совокупный бюджет: \_\_\_\_ руб**., в т.ч. на первый год реализации: \_\_\_\_\_\_\_. |
| **Пояснения к бюджету:**  Дается обоснование затрат на выполнение работ, приобретение товаров и услуг, которые необходимо для реализации проекта с указанием ориентировочной стоимости. Например, цель командировки, необходимость привлечения внешних исполнителей, покупки оборудования и т.д.  В статье «Прочие расходы» могут быть указаны командировочные и иные расходы, необходимые для реализации Проекта. |

**7. Риски проекта**

*В данном разделе приводится риски проекта и перечень мероприятий по снижению негативного воздействия на проект.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование риска | Оценка рисков | | | Мероприятия по снижению негативного воздействия | |
| вероятность | влияние | приоритет | стратегия | меры |
| Риск 1 |  |  |  |  |  |
| Риск 2 |  |  |  |  |  |
| Риск 3 |  |  |  |  |  |
| Риск 4 |  |  |  |  |  |
| Риск 5 |  |  |  |  |  |

**8. Составители документа**

*Составители документа не обязательно совпадают с командой проекта.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подразделение | Должность | Фамилия И.О. | Контакты  (тел., e-mail) |
|  |  | ФИО 1 |  |
|  |  | ФИО 2 |  |
|  |  | ФИО 3 |  |
|  |  |  |  |

**СОГЛАСОВАНО:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия И.О. | Подпись | Дата |
| Проректор по развитию |  |  |  |
| Первый проректор | \*\* |  |  |
| Проректор по учебно-методической работе | \*\* |  |  |
| Проректор по научной и инновационной работе | \*\* |  |  |
| Проректор по социальной и внеучебной работе со студентами | \*\* |  |  |
| Проректор по экономике и финансам | \*\* |  |  |
| Проректор по административно-хозяйственным вопросам | \*\* |  |  |
| Руководитель структурного подразделения, участвующего в реализации проекта |  |  |  |
| Руководитель структурного подразделения, участвующего в реализации проекта |  |  |  |
| Руководитель структурного подразделения, участвующего в реализации проекта |  |  |  |

\*\* –необходимость согласующей визы определяется содержанием проекта