

ПАМЯТКА

участника проектной деятельности в СибГМУ

Основополагающие нормы, принципы и правила для управления проектами, программами, портфелями проектов и (или) программ в ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России определены стандартом управления проектной деятельностью (приказ № 533 от 23.10.2017)

I. Устав проекта.

Шаблоны устава и сетевого графика проекта размещены на официальном сайте СибГМУ в разделе «СибГМУ сегодня» – «Управление университетом» – «Общеуниверситетские службы» – «Управление проектов и программ» – «Документы».

Устав проекта состоит из следующих основных разделов:

1. Актуальность проекта – в данном разделе приводится обоснование целесообразности запуска и реализации проекта, указываются проблемы, которые решает данный проект.

Характеристика проекта – краткое содержание, суть проекта, описание методов решения обозначенных проблем.

Сроки реализации проекта – временной интервал от начала запуска проекта до момента достижения цели проекта.

Цель проекта – отражает конкретный результат данного проекта. Цель должна быть конкретной, измеримой, достижимой, реалистичной и ограниченной во времени. Задачи – действия, которые планируется выполнить для достижения цели проекта.

2. Ожидаемые результаты проекта – количественные и качественные показатели, позволяющие судить о степени успешности выполнения проекта и полученных позитивных изменениях. В данном разделе необходимо описать непосредственные результаты, которые будут получены в ходе реализации мероприятий проекта, а также определить критерии эффективности реализации проекта (достижения цели и задач).

3. Команда проекта – указываются все участники проекта, как внутри университета, так и внешние исполнители мероприятий (при наличии). Для каждого члена команды проекта необходимо определить роль в проекте и выполняемые функции. Состав команды проекта также может быть утвержден отдельным локальным нормативным актом.

4. Заинтересованные стороны проекта – физические и юридические лица, заинтересованные в осуществлении проекта, либо находящиеся под его воздействием. Перечень заинтересованных лиц должен включать не менее пяти-семи участников.

5. Ресурсное обеспечение проекта. В данном разделе необходимо отразить информацию о финансировании проекта: бюджете проекта с указанием источников финансирования/ имеющихся средствах и прогнозной потребности, в том числе по годам/ направлениям расходования средств. Если проект требует дополнительного финансирования, то информация по данному разделу согласуется планово-финансовым управлением (после согласования проекта в управлении проектов и программ).

6. Риски проекта. В данном разделе необходимо описать риски, которые могут наступить в ходе реализации проекта, определить степень их воздействия на проект и вероятность наступления, а также предложить мероприятия по управлению этими рисками.

II. Сетевой график

Сетевой график реализации проекта формируется в виде таблицы Excel. Степень детализации мероприятий проекта устанавливается его руководителем, но она должна позволять оценивать динамику и последовательность выполняемых работ, выявлять отклонения от запланированных сроков, оценивать объем работы каждого члена команды проекта.

III. Старт проекта

Актуальность проекта для включения его в портфель определяется наличием документа, подтверждающего решение о запуске проекта на уровне ректора или проректора. Таким документом может быть локальный нормативный акт, протокол рабочей группы при ректоре, проектный офис программы развития, ректорат, ученый совет.

С 01.05.2018 обязательными условиями включения проекта в портфель является оформление устава проекта и сетевого графика его реализации, согласованных управлением проектов и программ, а также документа, подтверждающего старт проекта.

IV. Коммуникации и контроль

С целью мониторинга реализации проектов, а также контроля выполнения поручений и обеспечения коммуникаций команды используется информационная система Trello. Выполнение работ по проектам рекомендуется отражать в указанной системе. Для реализации проектов могут создаваться отдельные доски, либо использоваться уже сформированные доски рабочих групп по отдельным направлениям деятельности и направлениям реализации программы развития («Модернизация образовательной деятельности», «Модернизация научно-исследовательской деятельности и др.). Подробнее методика работы в Trello описана в корпоративных стандартах по управлению поручениями и проведению совещаний, обучающем видеоролике.

V. Завершение проекта

По итогам завершения проекта оформляется отчет по проекту.

VI. Актуализация портфеля

Управление проектов и программ будет осуществлять актуализацию портфеля проектов СибГМУ ежеквартально.