

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГУ

_____ **М. П. Федорук**
« ____ » _____ **2021 г.**

РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ ПРОГРАММОЙ РАЗВИТИЯ НГУ

**в рамках реализации программы стратегического академического лидерства
"Приоритет-2030"**

Содержание

1	Область применения	3
2	Обозначения и сокращения	3
3	Общие положения	6
3.1	Назначение регламента	6
3.2	Цели и задачи управления Программой	6
4	Основные понятия и принципы управления проектами в рамках Программы	7
4.1	Жизненный цикл, этапы проекта	7
4.2	Ключевые вехи проекта	7
5	Участники и роли управления Программой и управления проектами	8
5.1	Участники процесса управления Программой	8
5.2	Основные роли процесса управления Программой	8
5.3	Участники процесса управления проектами	10
5.4	Основные роли процесса управления проектами	10
6	Описание процесса управления проектами	13
6.1	Инициация и планирование проекта	13
6.2	Реализация и контроль исполнения проекта	14
6.3	Завершение проекта	16
8.	Принципы актуализации программы развития НГУ	17

1 Область применения

Настоящий документ регламентирует деятельность по управлению программой развития НГУ и управлению проектами в рамках программы стратегического академического лидерства "Приоритет-2030".

2 Обозначения и сокращения

Бюджет проекта	- документ, определяющий необходимые для реализации проекта объемы средств по статьям затрат, утвержденный Руководителем Программы
Грант в форме субсидии	- целевое финансирование мероприятий Программы развития, предоставляемое НГУ в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2021 г. № 729 «О мерах по реализации программы стратегического академического лидерства "Приоритет-2030"» в рамках соглашения с Минобрнауки РФ
Календарный план проекта	- документ, определяющий плановые сроки выполнения проекта;
Ключевые вехи	- события, определяющие завершение ключевых этапов или задач по проекту. Используются для оценки достижения промежуточных этапов проекта и принятия решения о переходе к следующему этапу проекта
Ключевые показатели эффективности	- один из видов показателей деятельности, который используется для оценки успешности проекта. КПЭ проекта определяет эффективность реализации проекта в части достижения результатов, качества и своевременности достигнутых результатов
Команда проекта	- все сотрудники Университета, а также представители внешних организаций, непосредственно участвующие в выполнении работ в рамках проекта
Консорциум	- объединение в том числе без образования юридического лица, с другими университетами и (или) научными организациями, независимо от их ведомственной принадлежности, и при необходимости с иными организациями на основании соглашений о взаимодействии.
Куратор проекта	- руководитель, обладающий необходимыми компетенциями и полномочиями для принятия стратегических решений по проекту, для определения подходов к реализации проекта, а также решения конфликтов, возникающих в ходе реализации проекта
Новосибирский государственный университет, НГУ, Университет	- федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский национальный исследовательский государственный университет»

Отчёты о статусе Программы	- это регулярное предоставление актуальной информации о ходе работ над проектами в рамках реализации Программы, в том числе достигнутые КПЭ проектов
Политика	- система решений и мер по их реализации в рамках основных направлений деятельности университета (образовательная, научно-исследовательская, инновационная, молодежная и др.)
Поставщик	- юридическое или физическое лицо, предоставляющее Университету в рамках проекта товары, работы и услуги на основании оплаты счета/соответствующим образом оформленного Договора
Проблема	- совершившееся событие, возникшее условие или реализовавшийся риск, который может иметь негативное воздействие на сроки, бюджет и достижение целей проекта
Программа развития, Программа	- программа развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский национальный исследовательский государственный университет» на 2021–2030 годы
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 определённым заранее требованиям, в том числе ограничения на получения результатов, таких как время, деньги и ресурсы. Финансирование проектов осуществляется за счет гранта в форме субсидии в рамках Постановления Правительства Российской Федерации от 13 мая 2021 г. № 729 «О мерах по реализации программы стратегического академического лидерства "Приоритет-2030"» или за счет софинансирования. Проекты направлены на реализацию мероприятий программы развития
Проектный риск	- возможное событие или условие, которое в случае возникновения имеет негативное воздействие по меньшей мере на одну из целей проекта, например, сроки, стоимость, рамки или качество
Рамки проекта	- перечень работ, процессов и функций, создание, изменение или автоматизация которых входит в задачи проекта
Результат проекта	- это реальный, поддающийся проверке итог реализации проекта
Стратегический проект (СП)	- комплекс (портфель) проектов в рамках стратегического развития университета, объединенных по принципу совместной направленности на достижение уникального результата в заданное время в рамках ограниченного финансирования.
Устав проекта	- документ, регламентирующий порядок реализации проекта. Устав проекта фиксирует содержание проекта, включая цели и результаты Проекта, а также заинтересованных сторон,

- ограничения, ключевые вехи и команду проекта
- Функциональный заказчик - лицо, являющееся основным потребителем результатов проекта и предъявляющее к планируемым результатам проекта функциональные требования. Функциональный заказчик проекта обеспечивает приемку промежуточных и окончательных результатов проекта
- Этап проекта - набор работ, выполняемых на соответствующей стадии жизненного цикла проекта с целью достижения ключевой вехи, определенной в плане-графике проекта

3 Общие положения

3.1 Назначение регламента

Настоящий Регламент разработан в целях установления единых принципов и правил управления Программой развития НГУ.

Регламент утверждается Приказом ректора Университета. Изменения и дополнения Регламента утверждаются Приказом ректора Университета по рекомендации Комитета управления программой развития (КУПР).

Правила и требования, установленные настоящим Регламентом, подлежат соблюдению при подготовке и реализации проектов в рамках Программы.

3.2 Цели и задачи управления Программой

Целью процесса управления Программой является обеспечение максимально эффективной организации работ по проектам в рамках Программы развития НГУ для достижения запланированных результатов с учетом заданных ограничений по ресурсам и срокам.

В рамках процесса управления Программой решаются следующие задачи:

- формирование портфелей проектов, направленных на достижение целей Программы, в рамках стратегических проектов и политик;
- планирование работ по проектам, оценка и обоснование затрат в рамках проектов;
- организация работ по реализации проектов;
- передача результатов проектов внутренним (функциональным) заказчикам Университета;
- контроль и решение возникающих проблем проектов Программы;
- контроль исполнения бюджетов проектов Программы;
- обеспечение мониторинга и контроля реализации проектов Программы;
- управление изменениями в проектах Программы;
- организация взаимодействия с внешними организациями в рамках реализации проектов Программы;
- построение эффективной организационной структуры управления Программой;
- мониторинг и контроль выполнения показателей эффективности Программы.

4 Основные понятия и принципы управления проектами в рамках Программы

4.1 Жизненный цикл, этапы проекта

Для каждого проекта определен стандартный жизненный цикл, состоящий из трех последовательных фаз, выделяемых для лучшего контроля и управления:

Инициация и планирование – проведение формальных процедур, необходимых для старта проекта, включая подготовку устава и бюджета проекта, определение куратора, функционального заказчика и руководителя проекта, планирование работ по реализации проекта, формирование команды проекта, выбор потенциальных поставщиков (при необходимости).

Реализация и контроль – реализация проекта в соответствии с утвержденными целями, ресурсами и планом, подготовка и мониторинг регулярной отчетности по проекту (в т.ч. для Минобрнауки РФ в рамках отчетности о ходе реализации Программы), выявление проблем, изменений в проекте.

Завершение – передача результатов проекта функциональному заказчику.

4.2 Ключевые вехи проекта

Определен ряд стандартных ключевых вех для каждого из этапов проекта:

Этап	Ключевые вехи
Инициация и планирование	<p>Подготовлен проект устава, в том числе сформированы и согласованы календарный план, состав команды проекта.</p> <p>Определены потребности в ресурсах для реализации проекта, в том числе в части закупок.</p> <p>Проведена экспертиза проекта устава.</p> <p>Утверждены ключевые параметры проекта (стратегический проект / политика, куратор, функциональный заказчик и руководитель проекта, устав, бюджет) и выпущен приказ о запуске проекта</p>
Реализация и контроль	<p>Достигнуты промежуточные результаты в соответствии с календарным планом проекта, а также в привязке к датам регулярной отчетности о ходе реализации Программы, предоставляемой в Минобрнауки РФ</p>
Завершение	<p>Согласованы результаты проекта</p> <p>Сформирован завершающий отчет по проекту</p>

5 Участники и роли управления Программой и управления проектами

5.1 Участники процесса управления Программой

Участниками процесса управления программой являются:

- Руководитель Программы (Ректор Университета);
- Руководители политик (проректоры Университета, руководители ключевых структурных подразделений);
- Руководители СП;
- Начальник УКПР;
- Руководители структурных подразделений Университета;
- Сотрудники структурных подразделений Университета;
- Внешние (привлеченные) эксперты.

5.2 Основные роли процесса управления Программой

Перечень основных ролей процесса управления Программой с указанием их функций и ответственностей приведен в таблице ниже:

Роль	Участник процесса	Функции
Руководитель Программы	Ректор Университета	<p>Утверждает Программу развития</p> <p>Принимает решения о распределении средств и ресурсов для реализации Программы</p> <p>Принимает решения о внесении изменений в Программу</p> <p>Утверждает отчетность по реализации политик, СП и сводную отчетность по Программе.</p> <p>Несет ответственность за эффективную реализацию Программы развития НГУ</p>
Комитет управления программой развития (КУПР)	<p>Проректоры и другие ключевые руководители Университета, начальник УКПР, руководители СП</p> <p>(состав КУПР утверждается приказом ректора НГУ)</p>	<p>Рассматривает предложения по проектам в рамках СП и политик</p> <p>Представляет на рассмотрение Руководителю Программы предложения по распределению ресурсов на реализацию планов по развитию СП и политик НГУ</p> <p>Рассматривает результаты реализации СП и политик, анализирует их влияние на развитие Университета и вклад в достижение целевых показателей эффективности Программы, формирует рекомендации по дальнейшей реализации проектов</p> <p>Формирует предложения по корректировке программы развития НГУ</p>

Роль	Участник процесса	Функции
Руководитель политики	Проректоры и другие ключевые руководители Университета	<p>Осуществляет мониторинг и контроль достижения целевых показателей эффективности Программы.</p>
Руководитель СП	Руководитель структурного подразделения Университета	<p>Формирует направление развития Университета в рамках политики</p> <p>Формирует портфель проектов в рамках политики</p> <p>Несёт ответственность за достижение показателей эффективности реализации Программы в рамках политики</p> <p>Формирует отчетность по курируемой политике и представляет ее на рассмотрение УКПР и КУПР</p> <p>Формирует стратегический проект: формулирует цели, задачи, ожидаемые результаты СП</p> <p>Формирует портфель проектов в рамках СП</p> <p>Несёт ответственность за достижение плановых показателей СП</p> <p>Формирует отчетность по СП и представляет ее на рассмотрение УКПР и КУПР</p>
Управление координации программ развития (УКПР)	Начальник УКПР, сотрудники УКПР	<p>Интегрирует решения Руководителя программы в общий план реализации Программы</p> <p>Взаимодействует с руководителями политик и СП, с подразделениями НГУ и участвует в следующих процессах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вынесение вопросов на рассмотрение КУПР; • контроль исполнения бюджета Программы (взаимодействие с ПФУ); • информирование о Программе (внутривузовские и внешние коммуникации); • координация сетевого взаимодействия; • координация совместных проектов в рамках Программы; • прочее взаимодействие с операторами Программы. <p>Формирует консолидированную отчетность по Программе</p>

5.3 Участники процесса управления проектами

Участники управления проектами – это работники Университета, вовлеченные в проект или работники, чьи интересы могут быть затронуты в ходе выполнения проекта.

Функции участников процесса управления проектами определяются их ролью. Все участники процесса несут ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, закрепленных за ними в соответствии с присвоенной им ролью в процессе управления проектами.

В случае если участник процесса вынужденно отсутствует (отпуск, болезнь, командировка и т.п.), он обязан делегировать свои полномочия в рамках процесса управления проектами временному заместителю, чтобы обеспечить непрерывность процесса.

5.4 Основные роли процесса управления проектами

Перечень основных ролей процесса управления проектами с указанием их функций и ответственностей приведен в таблице ниже:

Роль	Участник процесса	Функции
Главный заказчик	Ректор Университета	<p>Утверждает уставы проектов</p> <p>Издает приказы о запуске проектов</p> <p>Утверждает внесение изменений в проекты</p> <p>Утверждает отчетность по проектам</p>
Управление координации программ развития (УКПР)	Начальник УКПР, сотрудники УКПР	<p>Рассматривает проект устава</p> <p>Запрашивает проведение дополнительной экспертизы проекта устава (при необходимости)</p> <p>Направляет замечания и рекомендации по корректировке проекта устава инициатору проекта</p> <p>Формирует проект приказа о старте проекта (приказ включает утверждение устава, бюджета, куратора, функционального заказчика и руководителя проекта)</p> <p>Интегрирует проект в сводный реестр.</p> <p>Информирует заинтересованные стороны о запуске проекта</p> <p>Согласует / формирует запросы на изменения в проектах</p> <p>Организует проведение экспертизы запросов на изменения проектов</p> <p>Иницирует рассмотрение запросов на изменения</p> <p>Формирует приказ об изменениях в проекте</p> <p>Интегрирует решения вышестоящих инстанций в общий план Программы</p>

Роль	Участник процесса	Функции
		<p>Осуществляет оценку соответствия заявленных и достигнутых результатов проекта.</p> <p>Формирует консолидированную внутреннюю отчетность о статусе Программы</p> <p>Взаимодействует с подразделениями НГУ и участвует во внешних процессах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вынесение вопросов проекта на рассмотрение КУПР; • Контроль исполнения бюджета Программы (взаимодействие с ПФУ); • Информирование о Программе (внутривузовские и внешние коммуникации); • Регулярная внешняя отчетность по Программе; • Координация сетевого взаимодействия; • Координация совместных проектов в рамках Программы; • Прочее взаимодействие с операторами Программы.
Куратор	Проректоры и другие ключевые руководители Университета	<p>Участвует в процессе инициации и планирования проекта</p> <p>Вырабатывает решения по значимым проблемам по курируемым проектам</p> <p>Оказывает руководителю проекта необходимую административную и консультационную поддержку</p> <p>Согласует результаты и отчеты по курируемым проектам</p>
Функциональный заказчик	Проректоры, деканы / директора институтов, руководители СП, руководители структурных подразделений	<p>Участвует в процессе инициации и планирования проекта</p> <p>Согласует уставы проектов</p> <p>Осуществляет консультационную поддержку в процессе реализации проекта</p> <p>Осуществляет мониторинг достижения промежуточных результатов проектов</p> <p>Согласует / формирует запросы на изменения в проектах</p>

Роль	Участник процесса	Функции
Руководитель проекта	Сотрудник структурного подразделения Университета	<p>Принимает фактически достигнутые результаты проекта</p> <p>Согласует отчет по проекту</p> <p>Осуществляет приемку результатов проекта</p> <p>Участвует в подготовке иницирующей проект документации</p> <p>Формирует состав команды проекта</p> <p>Формирует календарный план и бюджет проекта</p> <p>Иницирует конкурсные процедуры выбора поставщиков и закупки товаров, работ и услуг</p> <p>Осуществляет оперативное планирование и руководство выполнением работ по проекту</p> <p>Исполняет решения вышестоящих инстанций в рамках управления проектом</p> <p>При реализации проекта взаимодействует с административными подразделениями НГУ в рамках их функций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Трудоустройство персонала (УК); • Закупки товаров / работ / услуг (УПиРЗ); • Согласование договоров с поставщиками (ЮУ); • Оплата товаров / работ / услуг (УБУ); • Создание/ликвидация подразделений (ООП); • Оплата труда в рамках проекта (ПФУ, ОТиЗ); • Организация поездок / командировок (УК, УБУ); • Прочие взаимодействия в рамках проекта. <p>Формирует запросы на изменение параметров проекта</p> <p>Формирует отчет по проекту (план/факт по срокам, бюджету и задачам) и другие документы, предусмотренные в уставе проекта для его завершения</p>

Роль	Участник процесса	Функции
		<p>Организует согласование результатов проекта с куратором, функциональным заказчиком проекта и УКПР</p> <p>Координирует подписание актов и взаиморасчеты с поставщиками</p> <p>Несет ответственность за достижение результатов проекта (плановых показателей); соблюдение сроков и этапов реализации проекта; своевременное информирование УКПР, куратора и функционального заказчика проекта; целевое расходование средств.</p>

6 Описание процесса управления проектами

В данном разделе приведено описание процедур процесса управления проектами, распределенных по этапам жизненного цикла проекта.

6.1 Инициация и планирование проекта

Цель этапа: обосновать целесообразность и реализуемость проекта, определить параметры и содержание проекта, включая его календарный план реализации, результаты, КПЭ, куратора, функционального заказчика, руководителя проекта, обосновать затраты по проекту, согласовать проект с заинтересованными сторонами, утвердить устав и бюджет проекта.

Результаты этапа: подготовлены и согласованы устав и бюджет проекта, разработан и утвержден календарный план проекта, сформирована команда проекта, выбраны поставщики (если это предусмотрено рамками проекта), выпущен приказ о старте проекта и назначении руководства проекта, проект внесен в Реестр проектов Программы.

Процедуры в рамках этапа инициации и планирования нового проекта:

1. Иницирующая сторона оформляет проект устава;
2. Иницирующая сторона направляет проект устава на согласование Руководителю СП / политики;
3. Руководитель СП / политики, в рамках которых предполагается реализовывать проект, рассматривает проект устава на предмет соответствия Программе развития, включая вклад ожидаемых результатов проекта в достижение показателей эффективности реализации Программы, а также соответствие требованиям регламентной документации. При наличии замечаний Руководитель СП / политики направляет проект устава на доработку иницирующей стороне;
4. Иницирующая сторона направляет проект устава, согласованный с Руководителем СП / политики на рассмотрение в УКПР;
5. УКПР рассматривает и проверяет проект устава на взаимосвязи с параметрами смежных проектов, их очередности и бюджета, на предмет отсутствия конфликтов с другими проектами, планируемыми или реализуемыми, параметрами Программы в

целом; в случае если проект вступает в конфликт со смежными проектами, направляет проект устава иницирующей стороне на доработку;

6. УКПР выполняет экспертизу проекта устава на предмет обоснованности затрат по проекту и на соответствие статьям финансирования, предусмотренным в рамках бюджета Программы; при необходимости направляет проект устава иницирующей стороне на доработку;
7. В случае необходимости привлечения дополнительных компетенций по тематике рассматриваемого проекта устава (для оценки реализуемости, обоснованности бюджета, новизны ожидаемых результатов и других характеристик проекта), УКПР организует проведение дополнительной экспертизы проекта устава. Перечень экспертов определяется УКПР, исходя из наличия необходимых компетенций;
8. При необходимости УКПР инициирует рассмотрение проекта Комитетом управления программой развития;
9. Иницирующая сторона учитывает все поступившие замечания, корректирует, при необходимости, проект устава и бюджет и визирует их в финансовых службах (ПФУ, УБУ), а также у куратора, функционального заказчика и начальника УКПР;
10. УКПР готовит текст приказа о старте проекта (приказ включает устав, бюджет, утверждение куратора, функционального заказчика и руководителя проекта) и направляет на утверждение Руководителю Программы;
11. Руководитель Программы принимает решение о старте проекта, утверждает параметры иницируемого проекта и издает приказ о старте проекта;
12. УКПР интегрирует проект в сводный реестр проектов и информирует заинтересованные стороны о запуске проекта.

6.2 Реализация и контроль исполнения проекта

Цель этапа: достижение целей и КПЭ, утвержденных в уставе проекта, минимизация рисков.

Результаты этапа: выполнены промежуточные задачи проекта в соответствии с планом, сформирована регулярная отчетность о статусе проекта, консолидированная внутренняя отчетность по Программе.

Процедуры в рамках этапа реализации и контроля проекта:

1. В ходе реализации проекта (до истечения календарных сроков или достижения поставленных перед проектом целей) на регулярной основе проводятся следующие мероприятия:
 - 1.1. Руководитель проекта осуществляет оперативное планирование и обеспечивает выполнение работ по проекту в соответствии с согласованным календарным планом; функциональный заказчик и куратор участвуют (оказывают консультационную поддержку) в оперативном планировании работ по проекту и выработке оперативных решений в процессе реализации требований к результатам проекта;

- 1.2. При необходимости руководитель проекта взаимодействует с подразделениями НГУ или другими сторонами, используя соответствующие процедуры, регламенты и локальные нормативные акты НГУ;
- 1.3. При возникновении потребности в изменении плановых параметров проекта (сроков, бюджета, ресурсов и т.д.) для достижения запланированных результатов, Руководитель проекта формирует запрос на изменение; в запросе на изменения указывается: типы необходимых изменений (сроки, бюджет, рамки, структура управления), описание и обоснование изменений;
- 1.4. Руководитель СП / политики осуществляет сбор отчетов по всем активным проектам в рамках своего портфеля проектов, осуществляет мониторинг достижения промежуточных результатов проектов, идентифицирует и, по возможности, устраняет межпроектные конфликты или готовит предложения по их устранению и эскалирует выявленные проблемы и конфликты на уровень УКПР, направляет пакет отчетности по активным проектам своего портфеля проектов в УКПР;
- 1.5. Руководитель СП / политики рассматривает и согласует запрос на изменение параметров проекта, инициированный Руководителем проектов;
- 1.6. УКПР интегрирует регулярную отчетность по проекту в консолидированную внутреннюю отчетность по статусу Программы (проверяет корректность регулярной отчетности, уточняет у руководителей проектов нюансы по регулярной отчетности, заносит корректные данные в форму Консолидированной отчетности);
- 1.7. При необходимости УКПР проводит процедуры взаимодействия с внешними службами (с подразделениями НГУ или внешними процессами), используя соответствующие процедуры и регламенты НГУ;
- 1.8. УКПР по запросу информирует заинтересованные стороны о статусе Программы; УКПР рассылает внутреннюю консолидированную отчетность по статусу программы Руководителю Программы и другим заинтересованным сторонам;
- 1.9. Куратор и Функциональный заказчик при необходимости обеспечивают руководителю проекта административную и консультационную поддержку в процессе оперативного планирования и выполнения работ по проекту;
- 1.10. Руководитель Программы рассматривает сводную отчетность по статусу Программы, включая реализацию бюджетов; при необходимости утверждает сводную отчетность по статусу Программы для предоставления в вышестоящие инстанции; принимает решения по значимым проблемам проектов;
- 1.11. УКПР рассматривает и согласует запрос на изменение параметров проекта, инициированный Руководителем СП / политики; при возникновении потребности в изменении плановых параметров проекта (сроков, бюджета, ресурсов и т.д.) для достижения запланированных результатов УКПР самостоятельно формирует запрос на изменение; в запросе на изменения указывается: типы необходимых изменений (сроки, бюджет, рамки, структура управления), описание и обоснование изменений;
- 1.12. В случае необходимости привлечения дополнительных компетенций по тематике рассматриваемого проекта (для оценки реализуемости, обоснованности бюджета, новизны ожидаемых результатов и других характеристик проекта с учетом

запрашиваемых изменений), УКПР запрашивает проведение дополнительной экспертизы запроса на изменение. Члены КУПР могут также предложить кандидатуры для включения в перечень экспертов. УКПР рассылает экспертам запрос на изменение и сопутствующую документацию;

- 1.13. В случае необходимости УКПР инициирует рассмотрение запроса на изменения, включая сопутствующие материалы, Комитетом управления программой развития;
- 1.14. При отсутствии замечаний УКПР готовит текст приказа о внесении изменений в проект (к приказу прилагаются устав и бюджет проекта с внесенными в них изменениями, согласованные Руководителем СП / политики, Куратором и Функциональным заказчиком);
- 1.15. Руководитель Программы принимает решение о внесении изменений в проект, утверждает изменение параметров проекта и издает приказ о внесении изменений в проект;
- 1.16. УКПР проводит интеграцию решений в реестр проектов, путем обновления планов и статуса выполнения Программы, корректировок взаимосвязей и последовательности проектов.

6.3 Завершение проекта

Цель этапа: согласование результатов проекта, обеспечение передачи результатов проекта в регулярную деятельность, архивирование и хранение материалов проекта, оценка эффективности работы участников проекта.

Результаты этапа: подготовлен пакет документов и обеспечено проведение мероприятий, необходимых для эксплуатации результатов проекта, согласован завершающий отчет по проекту.

Процедуры в рамках этапа завершения проекта:

1. Руководитель проекта формирует завершающий отчет по проекту и другие документы, предусмотренные уставом проекта (необходимые для эксплуатации результатов проекта); и направляет документы на согласование Руководителю СП / политики, УКПР, Куратору и Функциональному заказчику с точки зрения соответствия регламентной документации, достижения поставленных целей, включая соответствие КПЭ проекта и КПЭ Программы и обоснованность затрат по проекту.
2. В случае необходимости привлечения дополнительных компетенций по тематике рассматриваемого проекта УКПР организует внешнюю экспертизу отчета;
3. В случае необходимости УКПР инициирует рассмотрение отчета Комитетом управления программой развития;
4. При наличии замечаний руководитель проекта дорабатывает отчет или предоставляет разъяснения.
5. При отсутствии замечаний УКПР представляет отчет по проекту на утверждение Руководителю Программы;

6. Руководитель Программы утверждает отчет. На данном этапе Руководитель Программы, при наличии замечаний, может направить отчет на доработку Руководителю проекта;
7. УКПР архивирует результаты проекта: отчетность и прочие материалы размещаются в хранилище информации в соответствующих сетевых папках.

7. Принципы актуализации программы развития НГУ

Цели и задачи

Основная цель актуализации программы развития НГУ – формирование сбалансированного набора мероприятий Программы развития НГУ, обеспечивающего достижение заявленных целей и показателей эффективности реализации Программы.

Задачами по актуализации Программы развития являются:

- Анализ результатов реализации мероприятий предыдущего отчетного периода на предмет их вклада в достижение стратегических целей и принятие решения об их продолжении, отмене или пересмотре в наступающем периоде;
- Сбор и согласование предложений по мероприятиям (потребностей в мероприятиях) предстоящего периода;
- Определение сотрудников (руководителей СП / политик), ответственных за реализацию мероприятий Программы в предстоящем периоде.

Иницирующие события

К событиям, иницирующим актуализацию Программы развития, относятся:

- Обновление методик расчета показателей эффективности реализации Программ вузов;
- Наступление сроков регулярного обновления Программ развития, предписанные вышестоящими инстанциями;
- Принятие решения Руководителем Программы о необходимости внесения изменений в Программу развития.

Актуализация Программы развития должна содержать следующую последовательность работ:

1. Оценка статуса реализации текущих проектов Программы развития, степени достижения заявленных КПЭ, уровня использования финансовых ресурсов, выявление отклонений;
2. Выполнение корректировки списка мероприятий исходя из результатов, достигнутых в предыдущем отчетном периоде (исключение и пересмотр мероприятий, не показавших своей эффективности);
3. Формирование / актуализация значений КПЭ результативности Программы развития;
4. Дополнение перечня мероприятий Программы развития (с учетом показателей результативности и положений стратегии Университета), указание показателей реализации мероприятий;

5. Закрепление ответственных за каждым мероприятием;
6. Выполнение установленных процедур согласования Программы развития с вышестоящими инстанциями.