

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(КГБОУ ДПО ХК ИРО)

ПРИКАЗ

09.11.2020 № 142-ОД
г. Хабаровск

Об утверждении положения
об организации проектной
деятельности в КГБОУ ДПО
ХК ИРО

В целях эффективной организации проектной деятельности в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Хабаровский краевой институт развития образования» (далее-ХК ИРО)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации проектной деятельности в ХК ИРО (далее - Положение) (Приложение №1).

2. Руководителям структурных подразделений обеспечить выполнение требований настоящего Положения при осуществлении проектной деятельности в ХК ИРО.

3. Контроль исполнения приказа возложить на первого проректора Гузмана Е.В.

И.о. ректора



Е.В. Гузман

УТВЕРЖДЕНО приказом

от 09.11.2020 № 142-00

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации проектной деятельности в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Хабаровский краевой институт развития образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Хабаровский краевой институт развития образования» (далее - Институт).

1.2. Настоящее Положение основывается на следующих документах в области проектного управления:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации».

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 № 2165-р «Об утверждении плана первоочередных мероприятий по организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

- ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

- ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов»;

- ГОСТ Р 54871-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению программой»;

- ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту».

1.3. Термины, используемые в настоящем Положении, и их определения:

КОМАНДА ПРОЕКТА - совокупность отдельных лиц, групп и/или организаций, привлечённых для выполнения всех работ проекта и ответственных перед руководителем проекта за их выполнение. Создаётся целевым образом на период осуществления проекта;

КОМАНДА УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОМ - ядро команды проекта, ключевые специалисты, которые непосредственно вовлечены в задачи управления проектом. Помогают руководителю проекта в осуществлении

общего руководства и управления работами/операциями проекта, направленными на получение результатов проекта (необязательный элемент);

КУРАТОР ПРОЕКТА - сотрудник (как правило, руководитель высшего звена), который курирует проект со стороны заказчика, санкционирует начало проекта и использование ресурсов, способствует успешной реализации проекта и обеспечивает его поддержку, принимает управленческие решения высшего уровня и разрешает те проблемы и конфликты, которые не могут быть решены силами руководителя проекта;

ПОРТФЕЛЬ ПРОЕКТОВ - совокупность (перечень) проектов, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей Института;

ПРОЕКТ - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных прорывных результатов в системе образования Хабаровского края в логике реализации федеральных и региональных программ развития системы образования в условиях временных и ресурсных ограничений;

ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ - это деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов;

ПРОЕКТНЫЙ КОМИТЕТ - временный совещательный орган, который может состоять из приглашённых внешних экспертов в области проектной деятельности, представителей ключевых заинтересованных сторон проекта; специалистов ХК ИРО, министерства образования и науки Хабаровского края

ПРОЕКТНЫЙ ОФИС - структурное подразделение Института, выполняющее работы по проектному менеджменту, включая управление проектной деятельностью, обучение методам и средствам проектного менеджмента, осуществляющее методическое сопровождение подготовки проекта, контроль его реализации;

ЗАКАЗЧИК ПРОЕКТА - лицо, которое устанавливает основные параметры проекта и требования к продукту проекта;

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА - лицо, которому заказчик делегирует полномочия по руководству работами проекта: планированию, организации работ, контролю и координации работ всех участников проекта, несёт ответственность за эффективность реализации проекта;

УЧАСТНИКИ И ЗАИНТЕРЕСОВАННЫЕ СТОРОНЫ ПРОЕКТА (STAKEHOLDERS (СТЕЙКХОЛДЕРЫ)) - физические лица или группы лиц, юридические лица или компании и их объединения, а также органы власти всех уровней и/или их унитарные предприятия и организации,

заинтересованные в осуществлении проекта либо находящиеся под воздействием проекта.

1.4. Управление проектами Института и взаимодействие между участниками проекта осуществляется с использованием цифровой платформы EDUTEAM.

1.5. Организационная структура системы управления проектной деятельностью включает в себя:

- Проектный офис;
- Проектный комитет.

1.6. Проектная деятельность отличается от текущей (операционной) наличием следующих признаков:

- комплекс взаимосвязанных мероприятий;
- уникальность целей и работ проектов;
- ограниченность во времени (наличие начала и окончания);
- для реализации создаются объединенные команды из сотрудников одного или различных подразделений с привлечением внешних партнеров.

1.7. Все проекты в Институте проходят стадии реализации проектов:

- инициирование;
- планирование;
- исполнение;
- контроль;
- завершение.

2. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА В ХК ИРО

2.1. ИНИЦИИРОВАНИЕ ПРОЕКТОВ

2.1.1. Инициатором проекта может выступить любое структурное подразделение Института (в лице руководителя) путем подачи заявки в Проектный офис по форме, утвержденной данным Положением (Приложение №1).

2.1.2. Проектный офис заочно рассматривает заявку структурного подразделения, и в случае соответствия предъявляемым требованиям передает ее в Проектный комитет.

2.1.3. Проектный комитет заочно рассматривает заявки, оформляя экспертные заключения, на основании которых Проектный офис составляет список утвержденных Проектным комитетом заявок, передает его в структурные подразделения для подготовки к инициации проекта.

2.1.4. Инициация проекта осуществляется путём презентации проектной идеи на заседании Проектного комитета с представлением следующих данных:

- название проекта;
- даты начала и завершения проекта;

- основание для реализации проекта (требования законодательства; заказ на реализацию проекта от ректора Института, органов исполнительной власти РФ, Хабаровского края; проблемы, вызовы, нерешённые задачи; реализация новых возможностей; получение дополнительного финансирования);

- цель проекта (сформулированная по методике SMART (конкретная, измеримая, достижимая, значимая, определённая во времени));

- ожидаемый результат (продукт проекта);

- заказчик проекта;

- укрупнённый план реализации проекта, описание проекта.

2.1.5. Проект считается инициированным после получения руководителем проекта рекомендации к реализации проекта на заседании Проектного комитета, которое протоколируется. Заседание проходит в очном или дистанционном форматах (Приложение №2).

2.1.6. В случае отклонения заявки на реализацию проекта от рассмотрения Проектный офис в течение 3 рабочих дней информирует об этом инициатора проекта с обоснованием причин отклонения.

2.1.7. После получения инициатором проекта подтверждения о рассмотрении вопроса об открытии проекта инициатор проекта отбирает потенциальных участников команды проекта и предварительно согласовывает их участие в проекте с их непосредственными руководителями.

2.1.8. Решение об открытии проекта нормативно закрепляется внесением его в государственное задание Института на очередной финансовый год.

2.1.9. После принятия решения о запуске проекта руководитель проекта совместно с командой проекта в течение 10 рабочих дней разрабатывает Паспорт проекта с заполнением основных пунктов (Приложение №3):

- название проекта;
- цель проекта;
- продукт проекта;
- инициатор проекта;
- автор устава проекта;
- критерии успешности проекта;
- заказчик;
- реестр заинтересованных сторон проекта;
- план коммуникаций проекта;
- реестр рисков проекта;
- ограничения проекта;
- иерархическая структура работ проекта.

2.2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОЕКТОВ

2.2.1. После разработки Паспорта проекта разрабатывается план реализации проекта, который состоит из следующих документов:

- детальный план-график задач проекта;
- план ресурсного обеспечения проекта (финансовые, трудозатраты, временные и др. в зависимости от масштаба проекта по решению руководителя проекта и согласованию с ректоратом ХК ИРО);
- план управления проектом, который с учётом специфики проекта может включать разделы по управлению рисками и возможностями, рассмотрению проблемных вопросов и управлению изменениями, организации взаимодействия и отчётности, управлению результатами и выгодами, закупками и поставками и другое.

2.2.2. Руководитель проекта обеспечивает разработку плана проекта, его согласование со всеми участниками проекта, проектным офисом Института в течение 10 рабочих дней со дня утверждения Паспорта проекта, если иной срок не предусмотрен при утверждении Паспорта проекта.

2.2.3. Ректор Института принимает решение об утверждении сводного плана проекта.

2.3. ИСПОЛНЕНИЕ ПРОЕКТОВ

2.3.1. Исполнение проекта осуществляется в соответствии с Паспортом проекта.

2.3.2. В ходе исполнения проекта в Паспорт проекта и/или план проекта могут вноситься изменения заказчиком и/или руководителем проекта.

2.3.3. Любые изменения в Паспорте проекта и/или плане проекта утверждаются заказчиком проекта и/или Проектным комитетом Института.

2.3.4. Процесс исполнения проекта считается завершённым, когда:

- запланированные работы выполнены;
- продукты проекта получены;
- изменения согласно принятым в проекте правилам осуществлены;
- намеченные корректирующие и предупреждающие действия выполнены;
- документы по управлению проектом актуализированы.

2.4. КОНТРОЛЬ ПРОЕКТОВ

2.4.1. Руководитель проекта определяет периодичность отчётности на цифровой платформе EDUTEAM (при этом контрольное событие должно происходить не реже 1 раза в месяц), формы и шаблоны отчётов.

2.4.2. Ежеквартально с момента запуска руководитель проекта докладывает о ходе реализации проекта на очередном заседании Проектного комитета, которое осуществляется в очном или дистанционном форматах.

2.4.3. Итогом процесса контроля проектов является:

- задокументированы результаты регулярной проверки состояния проекта, в частности, отклонения от планов проанализированы с целью определения причин отклонения;
- произведена оценка соответствия продукта проекта требованиям к нему;
- сформированы корректирующие и предупреждающие действия;
- отчёты о выполнении работ проекта соответствуют формам утверждённой системе отчётности по проекту.

2.5. ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЕКТОВ

2.5.1. Проект завершается после выполнения и принятия заказчиком проекта последнего мероприятия, согласно утверждённому Паспорту проекта, если к тому времени не возникла потребность в продолжении проекта в связи с открывшимися новыми возможностями.

2.5.2. Исполнение проекта может быть завершено на любом этапе в связи с нецелесообразностью дальнейшего продолжения. Инициатором прекращения дальнейшего продолжения реализации проекта при этом могут выступать:

- ректор Института;
- проектный комитет;
- заказчик проекта;
- куратор проекта.

2.5.3. Подведение итогов и представление результатов законченных проектов производится на заседании Проектного комитета. Вопрос о заслушивании результатов реализации проекта на заседании проектного комитета выносится проектным офисом ХК ИРО.

2.5.4. Все результаты проекта хранятся согласно положению об архиве Института, утверждённым приказом ХК ИРО от 28.04.2020 г. № 48/3-1-ОД.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ПОДДЕРЖКА ПРОЕКТНОГО УПРАВЛЕНИЯ

3.1. К инструментам организационной поддержки проектного управления относятся Проектный комитет, Проектный офис, кураторы проектов, руководители проектных команд.

3.2. Проектный комитет - временный совещательный орган, на заседания которого выносятся для принятия наиболее важных решений по управлению проектной деятельностью ХК ИРО.

3.3. Состав Проектного комитета формируется сроком на 2 года и утверждается приказом ректора ХК ИРО.

3.4. В состав Проектного комитета входят:

- Председатель - ректор ХК ИРО, осуществляющий общее руководство, координацию деятельности Проектного комитета;
- Заместитель председателя - первый проректор ХК ИРО, выполняющий обязанности председателя в период его отсутствия;
- Члены Проектного комитета - проректоры ХК ИРО, руководители структурных подразделений, прошедшие сертификацию по проектному управлению, сертифицированные специалисты ХК ИРО по проектному управлению, внешние эксперты.

3.5. Ответственный секретарь Проектного комитета - руководитель Проектного офиса, составляет график заседаний Проектного комитета на год, созывает заседания Проектного комитета, обеспечивает ведение протокола Проектного комитета, предоставляет своевременную и достоверную информацию о проектах.

3.6. К вопросам, решение которых входит в компетенцию Проектного комитета относятся:

- рассмотрение проектных инициатив, принимает решение о запуске, приостановлении и закрытии проектов;
- рассмотрение отчетов о ходе реализации проекта и других вопросов, имеющих значение для успешной проектной деятельности института.

3.7. Члены проектного комитета обязаны:

- всесторонне и полно участвовать в работе Проектного комитета;
- изучать документы, предоставляемые к заседанию и на заседании Проектного комитета;
- оказывать содействие руководителям проектов в пределах своих полномочий.

3.8. Члены Проектного комитета имеют право:

- запрашивать информацию (документы, материалы) у Проектного офиса необходимую для исполнения возложенных на них обязанностей;
- инициировать включение дополнительного вопроса, относящегося к компетенции Проектного комитета;
- давать рекомендации в области развития.

3.9. Заседания Проектного комитета проводятся 1 раз в квартал текущего года по утвержденному плану.

3.10. Уведомление о заседании Проектного комитета должно быть отправлено не менее чем за 5 рабочих дней до дня заседания.

3.11. Члены Проектного комитета должны принимать личное участие в заседаниях Проектного комитета.

3.12. Формой работы Проектного комитета являются очные или с использованием электронных систем заседания. Результатом работы являются принятые на заседаниях рекомендации, решения, оформленные протоколом.

3.13. На заседаниях проектного комитета по каждому вопросу,

включенному в повестку заседания, проводится обсуждение.

3.14. Все решения, рекомендации принимаются путем открытого голосования. В голосовании участвуют только члены Проектного комитета.

3.15. Окончательное решение принимается Председателем Проектного комитета.

3.16. Вопросы, не требующие очного обсуждения, могут рассматриваться Проектным комитетом заочно.

3.17. Проектный офис - структурное подразделение ХК ИРО, выполняющее работы по проектному менеджменту, включая управление проектной деятельностью, обучение методам и средствам проектного менеджмента, осуществляющее инициацию, планирование и контроль проектной деятельности, внедрение и совершенствование процессов проектного управления, административное, информационное, технологическое и методологическое сопровождение проектной деятельности, развитие проектно-ориентированной системы управления в ХК ИРО.

3.18. Состав Проектного офиса может включать следующие роли:

- руководитель Проектного офиса;
- методисты по методологии (методологи);
- координаторы проектов, администраторы проектов;
- специалисты по внедрению и развитию информационной системы управления проектами.

4. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Обеспечение единого информационного пространства для коммуникаций, сбора, обработки и анализа данных о ходе выполнения работ по проектам между участниками проектной деятельности ХК ИРО осуществляется технологической поддержкой.

4.2. Целью технологической поддержки проектной деятельности является сокращение трудозатрат, минимизация ошибок и повышение скорости выполнения процессов проектного управления ХК ИРО путем их автоматизации и структуризации, хранение информации, документооборот и формирование отчетов.

4.3. Основным инструментом технологической поддержки проектной деятельности является информационная система управления проектами (далее ИСУП) на цифровой платформе EDUTIAM.

4.4. Внедрение ИСУП в ХК ИРО включает следующие этапы:

- определение пользователей и их потребностей;
- определение платформы и модулей для внедрения;
- формирование технического задания;
- проектирование и разработка;
- развертывание и тестирование;
- обучение работе в ИСУП;

- запуск использования платформы EDUTIAM;
- организация сопровождения ИСУП.

4.5. Информация по составу и последовательности выполнения работ, контроля графика работ проекта, управления временными параметрами проекта, управления ресурсами проекта вносится ответственными исполнителями проектных команд в ИСУП. Фактические данные о выполнении работ и использовании ресурсов собираются и передаются на уровень управления проектами (куратора проекта, руководителя функционального подразделения, участвующего в проекте).

4.6. Для организации сопровождения ИСУП установлена роль функционального модератора.

4.7. Функциональный модератор платформы (сотрудник проектного офиса) - отвечает за функциональное администрирование информационной системы, консультирование и обучение пользователей, решение проблем, связанных с функционалом ИСУП, введение в действие и поддержку документов по использованию ИСУП пользователями.

5. УПРАВЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЯМИ УЧАСТНИКОВ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Основным инструментом управления компетенциями участников проектной деятельности является обучение проектному управлению.

5.2. Повышение уровня компетентности руководящего состава ХК ИРО в сфере проектного управления осуществляется на основе принципа каскадности.

5.3. Руководители, прошедшие корпоративное обучение по проектной деятельности, транслируют полученные знания членам проектных команд своих структурных подразделений.

5.4. Обучение проектному управлению в ХК ИРО состоит из следующих подпроцессов:

- формирование потребностей в повышении уровня знаний проектного управления и определение направлений обучения;
- определение групп обучения;
- формирование Программы (плана) обучения;
- определение учебных модулей;
- формализация требований к обучению;
- проведение обучения.

5.5. Формирование потребностей в повышении уровня знаний проектного управления и определение направлений обучения осуществляется из стратегических целей и задач ХК ИРО, а также текущего уровня знаний управленческого состава ХК ИРО, участвующих в проектной деятельности.

5.6. Определение групп обучения осуществляется как централизованно (обязательное обучение для всего руководящего состава ХК ИРО и участников проектов), так и по запросам руководителей ХК

ИРО.

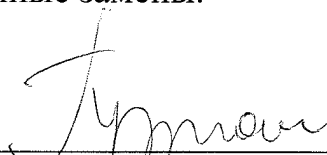
5.7. Программа (план) обучения формируется на основе уровня знаний участников проектной деятельности (для этих целей может использоваться анкетирование, интервьюирование, анализ проектных документов).

5.8. План обучения участников проектной деятельности включается в корпоративную программу обучения «Лаборатория развития компетенций проектной деятельности».

5.9. При проведении обучения необходимо обеспечить посещаемость участниками обучения занятий, в случае невозможности посещений производить своевременные замены.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор ХК ИРО




(подпись)

Е.В. Гузман

СОГЛАСОВАНО

Директор Центра проектно-аналитической работы ХК ИРО



(подпись)

О.Л. Шаталова

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела организации и координации проектной работы ХК ИРО



М.М. Мишина

Форма

(ЗАЯВКА НА ПРОЕКТ)

1. Название проекта	
2. Срок реализации проекта	
	<i>Начало реализации проекта (день, месяц, год)</i>
	<i>Окончание реализации проекта (день, месяц, год)</i>
3. Инициатор/автор проекта	
	<i>Ф.И.О.</i>
	<i>должность</i>
4. Краткая аннотация	
5. Основание для реализации проекта (требования законодательства; заказ на реализацию проекта от ректора Института, органов исполнительной власти РФ, Хабаровского края; проблемы, вызовы, нерешённые задачи; реализация новых возможностей; получение дополнительного финансирования)	
6. Заказчик проекта	
7. Цель проекта (сформулированная по методике SMART (конкретная, измеримая, достижимая, значимая, определённая во	

времени)	
8. Ожидаемый результат (продукт проекта)	
9. Укрупнённый план реализации проекта, описание проекта.	

Руководитель проекта

/

ПОДПИСЬ

ФИО

СХЕМА
инициации проекта в КГБОУ ДПО ХК ИРО



Форма

(ПАСПОРТ ПРОЕКТА)

Название проекта	
Инициатор/автор паспорта проекта	<i>Ф.И.О.</i>
	<i>место работы, должность</i>
	<i>телефон</i>
	<i>адрес электронной почты (обязательно)</i>
	<i>адрес персонального сайта (сайта проекта) при наличии</i>
	<i>Адреса социальных сетей (ЖЖ, Твиттер, Вконтакте, instagram и др.)</i>
Срок реализации проекта	<i>продолжительность проекта (в месяцах)</i>
	<i>Начало реализации проекта (день, месяц, год)</i>
	<i>Окончание реализации проекта (день, месяц, год)</i>
1. Краткая аннотация	
2. Описание проблемы, решению/снижению остроты которой посвящен проект Актуальность проекта Соответствие проекта программе развития/модернизации ПОО, государственной программе Хабаровского края "Развитие образования в Хабаровском крае" <i>(не более 1 страницы)</i>	
3. Основные целевые группы, на которые	

направлен проект

4. Основная цель проекта
(сформулированная по S.M.A.R.T)

5. Продукт (результат) проекта
(конкретный, измеримый)

6. Иерархическая структура работ проекта
(до второго уровня декомпозиции, прилагается отдельным файлом jpeg/png/pptx)

7. Календарный план реализации проекта
(последовательное перечисление основных мероприятий проекта с приведением количественных показателей и периодов их осуществления)

№	Мероприятие	Сроки (дд.мм.гг)	Количественные показатели реализации
1	2	3	4
1			
...			
2			
...			

8. Ожидаемые результаты
(Описание позитивных изменений, которые произойдут в результате реализации проекта по его завершению и в долгосрочной перспективе)

Количественные показатели <i>(указать подробно количественные результаты, включая численность вовлечения молодежи в мероприятия проекта)</i>	- ...; - ...; - ...; - ...; - ...; - ...; - ...
Качественные показатели <i>(указать подробно качественные изменения)</i>	- ...; - ...; - ...; - ...

9. Детализированная смета расходов
(подробно указываются все расходы)

№	Статья расходов	Стоимость (ед.), руб.	Кол-во единиц	Всего, руб.
---	-----------------	-----------------------	---------------	-------------

1				
2				
3				
...				
	ИТОГО:			

10. Реестр заинтересованных сторон проекта

(перечисление команды проекта, исполнителей проекта и др. физических лиц и организаций, которые непосредственно вовлечены в проект или чьи интересы могут быть затронуты при осуществлении проекта)

Ф.И.О.	Должность/ организация/ подразделение	Внешние партнеры	Контакты (телефон/ e-mail)	Проектная роль	Примечание
				внешний участник	
				руководитель проекта	
				заказчик	
				куратор	
				и др.	

11. Реестр рисков

Название риска	Причины	Последствия	Владелец риска	Периодичность мониторинга

12. Ограничения проекта

по времени	по затратам	по количеству исполнителей	другие

Руководитель проекта

_____/_____
подпись / Ф.И.О.