	НАО «Медицинский университет Астана» «Система менеджмента качества»	ПЛ-МУА-145-22 Изд. № 1
	<i>Положение о проектном управлении</i>	Стр 1 из 25


УТВЕРЖДЕНО
решением Правления
НАО «Медицинский университет Астана»
№ 26 от «20» октября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОЕКТНОМ УПРАВЛЕНИИ НАО «МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ АСТАНА»


ПЛ-МУА-145-22

г. Астана

	НАО «Медицинский университет Астана» «Система менеджмента качества»	ПЛ-МУА-145-22 Изд. № 1
	<i>Положение о проектном управлении</i>	Стр 2 из 25

Содержание

1	Общие положения	3
2	Область применения	3
3	Основные термины, сокращения	3
4	Ответственность	4
5	Основные положения	6
6	Приложения	9
9	Лист согласования	23
10	Лист регистрации изменений	24
11	Лист ознакомления	25

	НАО «Медицинский университет Астана» «Система менеджмента качества»	ПЛ-МУА-145-22 Изд.№ 1
	<i>Положение о проектном управлении</i>	Стр 3 из 25

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о проектном управлении НАО «Медицинский университет Астана» (далее - Положение) определяет принципы, условия и порядок управления проектами в НАО «Медицинский университет Астана» (далее – Университет).

1.2. Настоящее положение применяется для управления проектами, направленными для достижения целей и задач, определенных Стратегией развития Университета и иными принятыми в университете программами, планами и дорожными картами, и/или определенных стратегическими и программными документами отраслевого и национального уровня.

2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Настоящее Положение предназначено для определения основных правил организации работ в рамках системы управления проектами.

2.2 Положение описывает общие принципы управления проектами, перечень реализуемых процессов, ответственность, порядок взаимодействия участников проекта.

2.3 Требования данного документа обязательны для всех структурных подразделений Университета.

3 ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Основные термины:

3.1.1 Бюджет проекта – план потребности проекта в ресурсах в денежном выражении, необходимый для получения запланированных результатов.

3.1.2 Заинтересованные стороны проекта – любые лица, заинтересованные в достижении/не достижении цели проекта.

3.1.3 Жизненный цикл проекта – промежуток времени от момента инициации до завершения проекта.

3.1.4 Инициатор проекта – физическое лицо, являющееся автором идеи проекта, его предварительного обоснования и предложений по осуществлению проекта.


3.1.5 Контрольная точка – значимый, ключевой момент, в котором можно определить измеримый результат этапа проекта (например, переход на новую стадию, новый этап в ходе выполнения проекта: контракт заключен, оформлена спецификация, разработан дизайн, система протестирована, система подключена, проект завершен и др.).

3.1.6 Куратор проекта – должностное лицо, отвечающее за стратегическое управление ходом реализации проекта и взаимосвязь с другими проектами и процессами, реализуемыми в Университете. Куратор принимает решение по стратегическим вопросам реализации проекта, осуществляет утверждение основных изменений в объеме работ, сроках, этапах, в бюджете проекта, показателей его эффективности.

3.1.7 Менеджер проекта – это лицо с установленной ответственностью, правами и обязанностями по оперативному руководству работами проекта на всех фазах его жизненного цикла, отвечающее за достижение целей Проекта.

3.1.8 Портфель – это набор проектов, объединенных с целью эффективного управления для достижения стратегических целей развития Университета.

3.1.9 Проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение поставленной цели, результатов в условиях временных и ресурсных

	НАО «Медицинский университет Астана» «Система менеджмента качества»	ПЛ-МУА-145-22 Изд.№ 1
	<i>Положение о проектном управлении</i>	Стр 4 из 25

ограничений.

3.1.10 Проектное управление – метод управления проектами/программами/портфелями в условиях временных и ресурсных ограничений для достижения заявленных результатов и поставленных целей.

3.1.11 Проектная команда – участники проекта, включающие руководителя проекта, менеджера и других членов, в проектные роли которых входит непосредственное исполнение задач в рамках проекта.

3.1.12 Проектная роль – набор определенных полномочий, функциональных обязанностей и персональной ответственности, закрепляемых за участником проектной деятельности в управляющих документах.

3.1.13 Процесс – это набор взаимосвязанных действий и операций, осуществляемых для получения заранее определенного продукта, результата или услуги.

3.1.14 Ресурсы проекта – ресурсы, используемые для достижения целей проекта, в том числе человеческие, финансовые, материально-технические, информационные и временные.

3.1.15 Руководитель проекта – это лицо с установленной ответственностью, правами и обязанностями по стратегическому руководству работами проекта на всех фазах его жизненного цикла, отвечающее за достижение целей Проекта.

3.1.16 Риск проекта – неопределенное событие или условие, которое в случае возникновения имеет воздействие (позитивное или негативное) на одну из целей проекта.

3.1.17 Устав проекта – управляющий документ, содержащий информацию, характеризующую проект: содержание, бюджет проекта, сроки реализации проекта, расписание проекта и другую информацию, необходимую для реализации проекта.

3.1.18 Этапы проекта – это отдельные части в рамках проекта, требующие дополнительного контроля для эффективного управления достижением основного результата проекта.

3.1.19 Совет по управлению проектами – консультативно-совещательный орган, отвечающий за принятие решений по проектам, реализуемым в Университете

3.2 Сокращения:

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

Совет – Совет по управлению проектами

Университет – НАО «Медицинский университет Астана»


ЦСРПУ – Центр стратегического развития и проектного управления.

ПК – проектная команда.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Руководитель и менеджер проекта несут ответственность за:

- достижение цели, результатов проекта с необходимым качеством и в установленные сроки, эффективное использование выделенных ресурсов;
- качественное и своевременное исполнение работ в рамках проекта и соблюдение настоящего Положения;
- неразглашение конфиденциальной информации, ставшей известной в процессе служебной деятельности;
- неразглашение коммерческой тайны;
- достоверность и своевременность представляемой информации по ходу

	<p align="center">НАО «Медицинский университет Астана» «Система менеджмента качества»</p>	ПЛ-МУА-145-22 Изд. № 1 Стр 5 из 25
	<p><i>Положение о проектном управлении</i></p>	

реализации проекта и организацию документооборота;

- информационное обеспечение результатов проекта;
- оформление отчетной документации при реализации проекта и его исполнении.

4.2. Совет несет ответственность за:

- управление портфелем проектов Университета;
- определение ценности и обоснованность стратегической направленности проектов

Университета;

- утверждение проекта к реализации, утверждение устава Проекта;
- выделение бюджета проекта и контроль его соблюдения;
- определение Куратора проекта;
- принятие решений по критическим/проблемным вопросам в ходе реализации

проекта;

- утверждение отчетов о завершении (закрытии) проекта;
- рассмотрение и принятие решений по отчету о проблемах или рисках по проекту;
- рассмотрение и принятие решений по отчету о ходе реализации проекта;
- рассмотрение и принятие решений по изменению сроков реализации проекта;
- закрытие проекта по завершении или по причине смены приоритетов, изменения внешних, внутренних условий, отсутствия целесообразности его дальнейшей реализации.


4.3. Руководитель проекта:

- определяет и актуализирует (при необходимости) стратегические ориентиры проекта – его цели, задачи, конечные результаты;
- осуществляет общую координацию деятельности проектной команды на всех этапах жизненного цикла проекта, контроль и мониторинг выполнения задач и мероприятий проекта в установленные сроки.

4.4. Менеджер проекта:

- разрабатывает устав проекта;
- разрабатывает совместно с проектной командой план проекта;
- участвует в инициации проекта;
- описывает запросы и потребности к проекту;
- осуществляет оперативный мониторинг деятельности проектной команды;
- определяет функциональные обязанности и ответственность членов проектной командой в рамках проекта;
- осуществляет непосредственную координацию деятельности проектной команды и оперативный мониторинг выполнения задач и мероприятий проекта в установленные сроки;
- подготавливает совместно с проектной командой запрос по изменению задач проекта;
- представляет руководителю и куратору проекта запрос по изменению сроков проекта;
- обеспечивает организацию работ по исполнению проекта;
- осуществляет контроль качества, сроков и стоимости проекта и т.д.

4.5. Проектные роли руководителя проекта и менеджера проекта могут быть закреплены за одним должностным лицом. Решение о целесообразности объединения или разделения проектных ролей руководителя и менеджера проекта принимает Совет по управлению проектами.

	<p align="center">НАО «Медицинский университет Астана» «Система менеджмента качества»</p>	ПЛ-МУА-145-22 Изд.№ 1 Стр 6 из 25
	<p><i>Положение о проектном управлении</i></p>	

5 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Управление проектами осуществляется в соответствии с группами процессов в рамках следующих этапов:

- инициация;
- планирование;
- реализация;
- мониторинг и корректировка;
- завершение.

5.2. Проектная документация, подготавливаемая на всех этапах проекта, оформляется в соответствии с приложениями к настоящему Положению, с учетом специфики, масштаба и сложности проекта.

5.3. В рамках системы управления проектами предусматривается наличие следующих организационных единиц:

- Совет по управлению проектами;
- Куратор проекта;
- Руководитель проекта;
- Менеджер проекта;
- Проектная команда.

5.4. Инициация и планирование проекта

5.4.1. На этапе инициации проекта осуществляется запуск нового проекта или стадии проекта. Началом этапа иницирования проекта является:

- для проектов, необходимость реализации которых закреплена в Стратегии развития университета, или определена протокольными решениями руководства Университета – издание приказа Председателя Правления – Ректора Университета о формировании проектной команды для реализации проекта;

- для иных видов проектов – подготовка инициативной заявки по вопросу открытия проекта, которая направляется инициатором проекта в ЦСРПУ. Инициативная заявка оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению. Инициативная заявка согласуется с непосредственным руководителем проекта и проректором, курирующим данное направление (далее - Куратор).

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


5.4.3. ЦСРПУ в течение 3 рабочих дней осуществляет проверку инициативной заявки и ее регистрацию.

5.4.4. Инициативные заявки выносятся на рассмотрение Совета, где принимается решение о целесообразности запуска проекта и источниках его финансирования.

5.4.5. После принятия Советом решения о целесообразности запуска проекта в течение 10 рабочих дней руководитель / менеджер проекта при консультативной поддержке ЦСРПУ осуществляет разработку и согласование с ЦСРПУ устава проекта по форме согласно Приложению 2.

5.4.6. Для обеспечения проекта кадровым составом руководитель / менеджер проекта:

- определяет и документирует роли (набор функций в проекте, созданный с целью

	НАО «Медицинский университет Астана» «Система менеджмента качества»	ПЛ-МУА-145-22 Изд. № 1 Стр 7 из 25
	<i>Положение о проектном управлении</i>	

распределения обязанностей между членами команды проекта), ответственность (работу, которую член команды проекта должен выполнить для завершения операций проекта), требуемые навыки;

- подбирает персонал, обладающий необходимыми компетенциями (навыками и способностями, необходимыми для выполнения операций проекта).

5.4.7. При подборе членов проектной команды, руководитель / менеджер проекта согласовывает с руководителями структурных подразделений университета включение их сотрудников в проектную команду.

5.4.8. Устав проекта содержит детальный план проекта. План проекта представляет собой список задач для достижения цели, с учетом расстановки этих задач в нужной последовательности, в определенное для решения каждой задачи время и содержит: стадии/этапы работ или задач, их контрольные точки (вехи), через которые принимается решение о переходе к следующей стадии/этапу работ или задач.

5.4.9. Разработка плана проекта производится с помощью построения диаграммы Ганта либо сетевого графика, стрелочной диаграммы, диаграммы предшествования. Для получения возможности качественной разработки и оперативного внесения изменений в план проекта для его актуализации используются специализированные автоматизированные средства (например, Microsoft Project или Primavera Enterprise). Степень детальности плана должна обеспечивать возможность четкой оценки необходимых финансовых и человеческих ресурсов для реализации проекта.

5.4.10. Планирование основано на принципе деления крупных задач на более мелкие (декомпозиция).

5.4.11. Декомпозиция продолжается до формирования полного списка работ/задач, которые следует выполнить для успешного завершения проекта.

5.4.12. Декомпозиция работ прекращается при соответствии работ нижнего уровня следующим условиям: работы ясны и понятны руководителю проекта и проектной команде, понятен конечный результат работы и способы его достижения, временные характеристики и ответственность за выполнение работ однозначно определены.

5.4.13. При планировании закупок оборудования и расходных материалов к уставу прилагается обоснование цены закупки в соответствии с Правилами осуществления государственных закупок.


5.4.14. После получения устава проекта ЦСРПУ согласовывает и определяет сроки защиты проекта на заседании Совета (не позднее 1 месяца с момента внесения в ЦСРПУ согласованного устава проекта).

5.4.15. На заседании Совета руководитель проекта осуществляет защиту проекта в виде доклада с презентацией, включающей:

- вызовы, на которые отвечает проект, проблемы на решение которых он направлен;

- цель проекта;
- задачи проекта;
- заинтересованные стороны и влияние проекта на них;
- план проекта;
- результаты проекта и показатели, их описывающие;
- риски и возможности проекта, меры реагирования на них;
- команда проекта и индивидуальная ответственность.

5.4.16. Совет принимает решение об утверждении устава проекта на основании:

	НАО «Медицинский университет Астана» «Система менеджмента качества»	ПЛ-МУА-145-22 Изд.№ 1
	<i>Положение о проектном управлении</i>	Стр 8 из 25

- целесообразности инициации проекта с точки зрения полезности его результатов и соответствия стратегическим целям Университета;
- анализа экономической эффективности и финансовой возможности реализации проекта.

5.4.17. Не подлежат утверждению проекты, которые отвечают одному или нескольким условиям:

- работы, предполагаемые для выполнения в рамках проекта, по срокам/объему выполнены более чем на 50 процентов;
- результаты проекта можно достичь в ходе текущей деятельности;
- не соответствует стратегическим целям развития университета;
- экономическая эффективность низка или отсутствует финансовая возможность его реализации;
- получаемые результаты проекта являются результатами уже существующих проектов или текущей деятельности.

5.4.18. При утверждении устава проекта Совет:

- согласует сроки реализации проекта и определяет ключевые показатели эффективности его реализации;
- определяется бюджет проекта, в том числе мотивационный пакет его участников, порядок выплат для дальнейшего утверждения ректором;
- утверждает команду проекта, включая руководителя и менеджера проекта.

5.4.19. Со дня утверждения устава проект считается открытым. Утвержденный устав проекта передается в ЦСРПУ для постоянного хранения, копия рассылается ЦСРПУ по системе электронного документооборота всем заинтересованным сторонам.

5.4.20. Утвержденный проект включается в портфель проектов Университета.

5.5. Реализация и мониторинг проекта

5.5.1. Этап реализации проекта начинается со дня утверждения устава и состоит из следующих направлений:


- выполнение работ;
- мониторинг и контроль;
- внесение изменений в проект.

5.5.2. На этапе реализации проекта проводятся работы, включенные в план управления проектом, для достижения целей проекта в рамках запланированного бюджета, графиков и качества (ожиданий заинтересованных сторон).

5.5.3. Руководитель/менеджер проекта организует работу проектной команды, направленную на достижение поставленной цели согласно календарному плану проекта с документальной фиксацией результатов выполненных работ.

5.5.4. Руководителем/менеджером проекта осуществляется контроль исполнения мероприятий согласно календарному плану проекта и оценка соответствия фактического исполнения бюджета проекта и сроков работ плановому бюджету и срокам реализации. Итоги доводятся до Куратора (периодичность определяется Куратором проекта).

5.5.5. ЦСРПУ осуществляет мониторинг реализации проектов по контрольным точкам и этапам реализации проекта по сведениям предоставленным руководителем/менеджером проекта в день наступления контрольной точки или завершения этапа проекта и на основании ежемесячных отчетов по форме, определенной Приложением 4, предоставленных руководителем проекта в течение первых двух рабочих дней месяца,

	НАО «Медицинский университет Астана» «Система менеджмента качества»	ПЛ-МУА-145-22 Изд. № 1
	<i>Положение о проектном управлении</i>	Стр 9 из 25

следующего за отчетным. На основании предоставленной информации ЦСРПУ готовит сводный отчет о реализации проектов не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным для представления на заседании Совета.

5.5.6. Полученные на стадии контроля результаты могут служить основанием для внесения изменений в устав проекта. Решение о внесении изменений в устав проекта принимает Совет на основании предложений руководителя/менеджера проекта, Куратора проекта и др. заинтересованных сторон.

5.5.7. В ходе реализации проекта в устав проекта могут быть внесены изменения по следующим причинам:

- возникновение в ходе реализации мероприятий проекта или по итогам промежуточного контроля отклонений от запланированных результатов;
- должны быть предприняты опережающие действия в целях исключения возможных (ожидаемых) отклонений;
- возникновение необходимости в изменении требований к проекту (изменении сроков, изменении требований к результатам проекта), о выделении дополнительных ресурсов, об изменении участия в проекте заинтересованных сторон.

5.5.8. Цель проекта, утвержденная в уставе, не подлежит изменению на протяжении всего жизненного цикла проекта.

5.5.9. Руководитель/менеджер проекта инициирует разработку соответствующих изменений в устав проекта. Вносимые изменения отражаются в ведомости изменений (Приложение 3 к настоящему Положению). Решения о внесении изменений в проект выносятся на рассмотрение и утверждение Совета. Утвержденная ведомость изменений направляется в ЦСРПУ, копия передается по ЭСЭД заинтересованным сторонам.

5.6. Завершение проекта

5.6.1. Реализация проекта завершается после выполнения всех работ и получения всех ключевых результатов, предусмотренных уставом проекта.

5.6.2. На этапе закрытия проекта руководитель/менеджер проекта совместно с проектной командой готовит и направляет в ЦСРПУ проект итогового отчета о его реализации (Приложение 5). Отчет утверждается на заседании Совета на котором руководитель/менеджер проекта представляет презентацию о результатах реализации проекта.

6 Приложения

-
- 6.1 Приложение 1. Форма инициативной заявки.
 - 6.2 Приложение 2. Форма устава проекта.
 - 6.3 Приложение 3. Форма ведомости изменений.
 - 6.4 Приложение 4. Форма отчета о ходе реализации проекта.
 - 6.5 Приложение 5. Форма итогового отчета о реализации проекта.

Приложение 1. Форма инициативной заявки

**ИНИЦИАТИВНАЯ ЗАЯВКА
по вопросу открытия проекта**

1	Инициатор проекта	
1.1	Фамилия, имя, отчество инициатора проекта	
1.2	Должность инициатора проекта	
1.3	Контактные данные инициатора проекта (телефон, адрес электронной почты)	
2	Краткое описание проекта	
2.1	Наименование проекта	
2.2	Обоснование необходимости открытия проекта	
2.3	Цель проекта	
2.4	Задачи проекта	
2.5	Перечень основных мероприятий проекта	
2.6	Какую проблему решает реализация проекта	
2.7	Конечные результаты успешной реализации проекта	
2.8	Область применения результатов проекта и возможности для дальнейшего использования результатов реализации проекта	
2.9	Руководитель проекта (Ф.И.О., должность, подразделение)	
2.10	Менеджер проекта (Ф.И.О., должность, подразделение) ¹	
2.11	Члены проектной команды (из числа кафедр/подразделений ВУЗа и/или сторонних организаций)	
2.12	Заинтересованные стороны	
2.13	Планируемые сроки начала и завершения проекта	
2.14	Ориентировочная стоимость реализации проекта ²	
2.15	Дополнительная информация по проекту ³	

Прошу рассмотреть инициативную заявку в соответствии с Положением о проектном управлении в НАО «Медицинский университет Астана»

Инициатор проекта _____ «__»____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано
Руководитель проекта _____ «__»____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Куратор проекта _____ «__»____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Зарегистрировано «__»____ 20__ г. №__

Руководитель ЦСРПУ а _____ «__»____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

¹ Роль руководителя проекта и менеджера проекта могут быть закреплена за одним лицом.

² Укажите общую сумму и приведите основные статьи расходов

³ Указать взаимосвязь проекта со Стратегией развития университета и иными принятыми в университете программы, планами и дорожными картами, и/или стратегическими и программными документами отраслевого и национального уровня

Приложение 2. Форма Устава проекта

УТВЕРЖДЕН
решением Совета по управлению проектами
НАО «Медицинский университет Астана»
№ ____ от «__» _____ 20__ г.

УСТАВ ПРОЕКТА

Наименование проекта:

« _____ »

Дата создания «__» _____ 20__ г.

Дата внесения изменений «__» _____ 20__ г.

Дата начала проекта «__» _____ 20__ г.

Дата завершения проекта: «__» _____ 20__ г.

Руководитель проекта _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Менеджер проекта _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано

Куратор проекта _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Зарегистрировано «__» _____ 20__ г. №

1. Версии документа и изменения

Версия	Дата	Описание изменений	Автор
1			
2			

2. Термины и определения, используемые сокращения:

...

3. Полное наименование проекта:

...

4. Краткое наименование проекта:

...

5. Обоснование проекта:

... (не более 150 слов)

6. Цель Проекта:

...

7. Задачи Проекта:

...

8. Критерии успеха проекта:

...

Критериями, свидетельствующими об успехе проекта, будут являться:

– достижение ключевых показателей (представляется в форме таблицы – см. ниже), целей и результатов проекта;

– исполнение проекта в рамках заданных сроков, бюджета и содержания.

№	Показатель	Ед. изм.	Методика расчета показателя	Плановое значение показателя (по периодам реализации Проекта)			

9. Заинтересованные стороны проекта

9.1. Проектная команда

№	Ф.И.О.	Наименование подразделения	Должность	Роль в проекте	Критерии результативности

9.2. Заинтересованные стороны

№	Ф.И.О.	Организация	Должность	Роль в проекте	Комментарий

10. Ключевые компоненты проекта

10.1. Объемы работ проекта:

... (Основные этапы, используемые методы и др.)

10.2. Сроки выполнения проекта:

... (даты начала, окончания, продолжительность)

10.3. Ресурсы проекта:

... (оборудование, материалы, персонал, программное обеспечение, информационные системы, производственные площади и др.)

11. Внешние зависимости

... (какие внешние факторы и условия должны учитываться при реализации проекта)

12. Исключения (за границами проекта):

... (Укажите те требования, результаты и работы, которые не будут выполняться в рамках данного проекта)

13. Ограничения

... (сроки, затраты, требования к качеству)

14. План проекта

14.1. Контрольные даты проекта

	Название этапа	Дата начала	Дата окончания	Исполнитель
	Начало проекта			
	...			
	...			
	...			
	...			
	...			
	...			
	...			
	Завершение проекта			
	Извлечение уроков и документирование			

14.2. План Проекта

№	Наименование этапа / подэтапа / мероприятия	Дата начала	Дата исполнения	Результат исполнения	Ответственный
1					
1.1					
1.1.1					
...					
1.2					
1.2.1					
...					
2					
2.1					
2.1.1					
...					

15. Риски проекта

№	Вид риска	Риск	Причины возникновения	Последствия наступления	Первичная оценка		Мероприятия по снижению рисков	Ответственный
					Вероятность возникновения (3 – высокая, 2 – средняя, 1 – низкая)	Потенциальное влияние (3 – высокое, 2 – среднее, 1 – низкое)		
1	2	3	4	5	7	4	5	8
1	Внешний						1.	
2	...						2.	
3	Организац ионный (внутренн ий)							
4	...							
5	Технологи ческий							
6	...							

16. Управление коммуникациями (Матрица взаимодействия по Проекту)

Взаимодействие структурных подразделений, участвующих в проекте осуществляется согласно данной матрице взаимодействия.

№ п./п.	Наименование работ	РП	МП	Центр ...	Центр ...	Центр ...	Центр
1	Организационные мероприятия								
1.1	Управление проектом	УТВ, К	С	У	У	У	У	У	У
1.1.1	Управление интеграцией	УТВ, К, О	О, И	И	У	У	У	У	У
1.1.2	Управление сроками проекта	К, О	О, И	О, И	У	У	У	У	У
1.1.3.	Управление бюджетом проекта	УТВ, К	С	О, И	У	У	О, И	У	У
1.1.4.	Управление закупками в рамках проекта	УТВ, К	С	О, И	О, И	С	С	У	У
1.1.5	Управление содержанием	УТВ, К	О, С	О, И	У	И	У	У	И
1.1.6	Управление качеством	УТВ, К	О, С	О, И	И	У	У	У	У
1.1.7	Управление коммуникациями и человеческими ресурсами	УТВ, К	О, И	И	У	У	У	У	У
1.1.8.	Управление рисками	О, К	О, И	О, И	У	У	У	У	У
2	Реализация Проекта								
3.	Завершение проекта	О, К	О, И	О, И	И	И	И	И	И
4.	Извлечение уроков и документирование	К	О, И	О, И	У	И	У	У	У

Сокращения и обозначения:

РП – руководитель проекта, МП – Менеджер проекта, УТВ – утверждает, С – согласует; У - участник (консультант); О – ответственный; К – контролирует; И – исполнитель.

17. Смета расходов по проекту:

(Нужно включать те затраты, которые нужны для реализации целей и задач проекта. При этом в смету расходов не включаются затраты на оплату труда штатных сотрудников и те статьи расходов, которые покрываются в рамках обеспечения текущей деятельности Университета.)

!!! В случае невозможности расчета допустимо данный раздел не заполнять при указании достаточного обоснования.

№	Статья расходов	Сумма, тенге
1	2	3
1	Прямые затраты	
1.1	Расходные материалы	
1.2	Командировочные расходы	
1.3		
2	Оплата труда	
2.1	Трудозатраты членов проектной команды	
2.2		
3	Оплата услуг по контрактам	
4	Косвенные затраты	
3.1		
3.2		
	Итого	

18. Качество:

№	Мероприятия по обеспечению качества	Дата проведения	Ответственный
1	2	3	4

Руководитель проекта _____ «__»_____20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Менеджер проекта _____ «__»_____20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано

Куратор проекта _____ «__»_____20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3. Форма ведомости изменений

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета по управлению проектами
НАО «Медицинский университет Астана»
№ ____ от «__» _____ 20__ г.

**ВЕДОМОСТЬ ИЗМЕНЕНИЙ
УСТАВА ПРОЕКТА**

Наименование проекта _____

Идентификационный номер _____

Инициатор изменений (ФИО, должность) _____

№ п/п	Раздел, пункт, графа (куда вносятся изменения)	Предыдущая редакция текста	Новая редакция текста	Причины изменений (обоснования)
1.				
2.				
...				

Руководитель проекта _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Менеджер проекта _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Согласовано

Куратор проекта _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 4. Форма отчета о ходе реализации проекта

Отчет о ходе реализации проекта

ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЕКТЕ

Название проекта	
Идентификационный номер	
Отчетный период	

ДОСТИЖЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПРОЕКТА:

<Опишите состояние дел по достижению показателей проекта>

№ п/п	Наименование показателя	Плановое значение	Фактическое значение	Комментарий / причина недостижения показателя
1.				
2.				

ВЫПОЛНЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ И ПРОХОЖДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ ТОЧЕК ПРОЕКТА:

<Опишите состояние дел по выполнению мероприятий и прохождению контрольных точек проекта>

№ п/п	Наименование мероприятия, контрольной точки	Ответственный исполнитель	Описание и/или результаты	Дата исполнения		Комментарий / причина невыполнения в срок
				План	Факт/прогноз	
1.						
2.						

ПРОБЛЕМЫ / РИСКИ ПРОЕКТА И МЕРЫ ПО ИХ УСТРАНЕНИЮ:

<Опишите проблемы проекта и возможные действия по их устранению при их наличии>

№ п/п	Направление / мероприятие	Проблема/риск	Предлагаемые решения
1.			
2.			

ИЗМЕНЕНИЕ В ПЛАНЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОМ:

<Предполагаются ли изменения плана проекта в предстоящий отчетный период >

СВЕДЕНИЯ О ПЕРСОНАЛЬНОМ ВКЛАДЕ УЧАСТНИКОВ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОЕКТА:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Таб. номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Уровень 1 - 3	Краткая характеристика функционала
1.						

Руководитель проекта _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Менеджер проекта _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Согласовано
 Куратор проекта _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 5. Форма итогового отчета о реализации проекта

УТВЕРЖДЕН
решением Совета по управлению проектами
НАО «Медицинский университет Астана»
№ ____ от «__» _____ 20__ г.

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Наименование проекта:

«_____»

Идентификационный номер _____

Руководитель проекта _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Менеджер проекта _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано

Куратор проекта _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ОТЧЕТ О ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОЕКТА

Цель проекта:					
Задачи проекта:	Задача 1	Задача 2	...		Задача N
Результаты проекта:	Результаты ²	Результаты	...		Результаты

ОТЧЕТ О СОДЕРЖАНИИ ПРОЕКТА

№ п/п	Наименование мероприятия	Описание выполненных работ	Описание полученных результатов	Сроки выполнения		ФИО ответственного исполнителя
				план	факт	
1.						
2.						
...						

ОПИСАНИЕ ЛУЧШЕЙ ПРАКТИКИ

Название практики	
Актуальность практики	
Результативность практики	
Связь с программами развития	
Тиражируемость практики	

² <Образовательные, научные, кадровые, управленческие, инфраструктурные

ОТЧЕТ ПО РИСКАМ ПРОЕКТА

				Предпринятые действия
--	--	--	--	------------------------------

№ п/п	Наименование риска проекта	Дата наступления	Последствия наступления риска	Наименование мероприятия, сроки выполнения	ФИО ответственного исполнителя
1.					
2.					
...					

ОТЧЕТ ПО БЮДЖЕТУ ПРОЕКТА

№ п/п	Наименование работы	Сумма, тыс. руб.	
		План	Факт
1.			
2.			
...			
ИТОГО:			

ОТЧЕТ ПО ТРУДОЗАТРАТАМ КОМАНДЫ ПРОЕКТА

№ п/п	ФИО	Основное место работы	Должность	Суммарные трудозатраты, дней
1.				
2.				
...				
ИТОГО:				

КЕЛІСІМ ПАРАҒЫ / ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Лауазымы / Должность	Қолы / Подпись	Аты-жөні / И. Фамилия	Күні / Дата
1	2	3	4

Ескерту. Лауазым құрылымдық бөлімшенің атауымен көрсетіледі.

Примечание. Должность указывается с наименованием структурного подразделения.

Мемлекеттік тілге аударған / Перевел на государственный язык:		



Лист согласования

№ п/п.	Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
1.	Проректор по академической работе	Букеева Ж.К.		
2.	Проректор по финансово-экономической и хозяйственной работе	Мараджапов Б.И.		
3.	Проректор по научной работе и стратегическому развитию	Койков В.В.		
4.	Руководитель Аппарата ректора	Шоранова А.Е.		
5.	Руководитель Управления правового обеспечения	Мергембаева М.Е.		
6.	Центр стратегического развития и проектного управления	Уримов Р.М.		
7.				
8.				
9.				
10.				

