

*Рекомендовано
Департаментом міжнародного співробітництва
НТУУ «КПІ»*

**РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТНИМИ ПРОЕКТАМИ ІЗ ЗАРУБІЖНИМИ
ПАРТНЕРАМИ В НТУУ «КПІ»**

КИЇВ 2016

Структура

1. Основні поняття і загальні положення Регламенту
2. Основні поняття і принципи управління проектами
3. Організаційна структура управління проектами. Учасники та ролі управління проектами
4. Процедури управління проектами

Додаток А. Шаблон Декларації проекту

Додаток Б. Шаблон Паспорта проекту

Додаток В. Вимоги до складання Дорожньої карти проекту

Додаток В. Вимоги до складання бюджету проекту

Додаток Г. Шаблон звіту про статус проекту

Додаток Д. Структура завершального звіту по проекту

1. Основні поняття і загальні положення Регламенту

1.1. Основні поняття	
Бюджет проекту	Необхідні для реалізації проекту обсяги коштів за статтями витрат, затверджені керівниками проекту спільно зі стороною-партнером
Декларація проекту	Документ з описом первинних вимог, які відповідають потребам і очікуванням університету від реалізації проекту
Дорожня карта	Докладний план-графік здійснення заходів з реалізації проекту
Життєвий цикл проекту	Проміжок часу від моменту появи проекту до моменту його завершення
Ініціатор проекту	Особа, якій належить ініціатива реалізації проекту в університеті. Ініціатором виступає проректор
Координатор проекту	Проректор по функціональному поділу. Координує всі питання в частині реалізації проекту
Організаційна структура проекту	Ієрархія ролей і підпорядкованість в рамках робочої групи проекту
Партнер проекту	Юридична або фізична особа, яка надає сприяння в реалізації проекту на підставі договору з чітким розподілом прав і обов'язків в рамках проектної діяльності
Паспорт проекту	Документ, що описує високорівневу постановку задачі по проекту, включаючи фінансові, ресурсні, бюджетні та часові обмеження. Призначений для узгодження проекту зацікавленими сторонами при його ініціації
Проект	1. Форма організації та реалізації спільної освітньої, наукової та іншої дозволеної діяльності університету з метою отримання конкретних переваг у вигляді соціального і економічного ефекту. 1. Унікальний набір процесів, що складаються з скоординованих і керованих завдань з датами початку та закінчення, які зроблені для досягнення мети
Портфель проектів	Кілька пов'язаних один з одним проектів, управління якими координується для досягнення переваг і ступеня керованості, недоступних ними окремо
Ризик	Можлива подія або умова, яка в разі виникнення має негативний вплив, щонайменше, на одну з цілей проекту, наприклад: терміни, вартість, рамки або якість

Робоча група проекту	Тимчасова група фахівців від структурних підрозділів університету, яка створюється на період ведення переговорів, підготовки і оформлення проектних документів, а також безпосереднього виконання проекту. Робоча група здійснює адміністративний супровід проекту
Результат проекту	Продукт або послуга, одержувані в ході реалізації проекту
Статус (стан) проекту	Характеристика ступеня завершеності проекту. Можливий стан проекту: ініціюється, планується, виконується, призупинено, скасований і закритий
Творчий колектив проекту	Група виконавців проекту від відповідного одного або декількох структурних підрозділів університету, що відповідає за якість кінцевого продукту або послуги в рамках реалізації проекту
Управління проектом	Процес планування, організації, керівництва та контролю трудових, фінансових, матеріально-технічних та інших ресурсів протягом життєвого циклу проекту шляхом застосування сучасних методів, технік і технологій управління
Фаза проекту	Набір робіт, які виконуються на відповідній стадії життєвого циклу проекту з метою досягнення проміжної мети, визначеної в плані проекту

1.2. Загальні положення

1.2.1 *Призначення регламенту*

Цей документ регламентує діяльність з управління освітніми проектами з закордонним партнером в університеті. Регламент розроблений з метою встановлення єдиних принципів і правил управління освітніми проектами НТУУ «КПІ» з нерезидентами.

Правила та вимоги, встановлені цим Регламентом, рекомендовані до дотримання при підготовці і реалізації освітніх проектів в університеті з зарубіжними партнерами (далі - проектів).

Проект, як форма організації діяльності університету, складається з двох основних взаємопов'язаних процесів: процесу управління (управління проектом) і процесу виконання (реалізація проекту). Проект має обмеження по термінам реалізації, залученим ресурсам, якості одержуваних результатів і допустимому рівню ризику.

Результатами реалізації проекту (результатами проекту) являються створені продукти та надані послуги. Продукти, створені в процесі реалізації проекту, в подальшому використовуються в діяльності університету (результати внутрішнього проекту) або передаються замовнику відповідно до умов договору (результати комерційного проекту).

1.2.2 *Цілі і задачі управління проектами*

Цілями управління проектами являються:

- забезпечення максимально ефективної організації робіт по проекту для досягнення запланованих результатів з урахуванням заданих обмежень щодо ресурсів і термінів;
- забезпечення контролю досягнення проектних цілей.

В рамках управління проектами вирішуються наступні завдання:

- обґрунтування доцільності проектів, оцінка і обґрунтування витрат;
- обґрунтування залучення зовнішнього партнера для реалізації проектів;
- планування робіт по проектам;
- організація робіт з реалізації проектів;
- побудова ефективної організаційної структури управління проектами;
- мінімізація можливих ризиків при досягненні запланованих результатів;
- контроль і вирішення виникаючих проблем в рамках проектів;
- контроль виконання проектів;
- управління змінами в проектах;
- організація комунікацій в рамках проектів;
- контроль якості результатів проектів;
- організація взаємодії з партнерами проектів;
- мотивація учасників проектів.

2. Основні поняття і принципи управління проектами

2.1 Життєвий цикл, Фази проекту

Для кожного проекту визначено стандартний життєвий цикл, що складається з 4-х послідовних фаз, що виділяються для кращого контролю і управління:

1. Ініціація – проведення внутрішніх університетських формальних процедур, необхідних для старту проекту, визначення керівника і робочої групи проекту, формування Паспорту проекту, що включає цілі, терміни, бюджет, ключові дії, ризики та результати проекту. Завершується підписанням договору з партнером і наказом про старт проекту в університеті.

2. Запуск – узгодження Дорожньої карти проекту партнерами, здійснення всіх необхідних підготовчих заходів для активної фази реалізації проекту.

3. Реалізація та контроль – реалізація проекту відповідно з затвердженими цілями, ресурсами і планом, показниками згідно Дорожньої карти проекту, підготовка та моніторинг регулярної звітності по проекту, виявлення ризиків, проблем, змін у проекті.

4. Завершення – припинення реалізації проекту (надання освітніх послуг) і архівування проектної документації.

2.2 Ключові дії проекту

Визначено ряд стандартних (обов'язкових для всіх проектів) ключових проектних дій в рамках кожної з фаз Проекту (Таблиця 1):

Таблиця 1 — Фаза і ключові дії проекту

Фаза	Ключові дії
Ініціація	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отримання та розгляд письмового звернення партнера з пропозицією реалізації спільного проекту – ініціоє документ. 2. Службова записка відповідного департаменту ректору з пропозиціями участі в реалізації проекту. До даної службової записки додається: Декларація проекту (Додаток А), яка включає: робочу назву, постановку цілі з конкретними кількісними показниками, короткий опис, очікувані результати, графік основних етапів реалізації проекту на фазі ініціації, координатора і передбачуваного керівника проекту на стадії ініціації 3. Внутрішня реєстрація Декларації проекту у відповідному департаменті після узгодження з ректором 4. Підготовка та надання координатору на затвердження Резюме проекту (Додаток Б) – пропозиції від структурних підрозділів університету, які включають наступне: <ul style="list-style-type: none"> - юридичний аспект з побудовою плану-схеми можливої реалізації проекту; - моделювання економічних показників проекту; - маркетингове дослідження ринку; - графік реалізації проекту; - бюджет і фінансові розрахунки проекту; - інформація про партнерів проекту (короткий профіль); - склад загальної команди проекту (включно з представниками сторони-партнера) з розподілом ролей та зон відповідальності; - опис матеріальної і нематеріальної бази проекту. 5. Підписання Договору з партнерами та затвердження Паспорту проекту. 6. Наказ про старт проекту в університеті.
Запуск	<ol style="list-style-type: none"> 1. Узгодження партнерами та затвердження Дорожньої карти реалізації проекту. 2. Підготовка матеріально-технічної бази для реалізації проекту. 3. Контроль підготовки та наявності необхідної інфраструктури для здійснення проектних дій.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Здійснення організаційно-господарських заходів для реалізації проекту. 5. Погодження списку учасників творчого колективу проекту. 6. Набір і навчання додаткової команди проекту. 7. Підготовка необхідної навчально-методичної бази для реалізації проекту. 8. Проведення заходів з рекламно-інформаційного супроводу проекту. 9. Набір слухачів /студентів в рамках проекту.
Реалізація і контроль	<p>Здійснення робочою групою дій, спрямованих на досягнення основної мети проекту – надання освітніх послуг третім особам, шляхом вирішення проміжних завдань відповідно до Дорожньої карти проекту.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Безпосереднє надання освітніх послуг третім особам в рамках проекту. 2. Контроль якості надання освітніх послуг в рамках проекту. 3. Постановка проміжних задач. 4. Виконання задач. 5. Контроль за дотриманням кількісних і якісних показників, позначених Дорожньою картою проекту і Паспортом проекту. 6. Формування регулярної звітності та звітності, пов'язаної з виконанням окремих задач проекту.
Завершення	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формування робочою групою фінального звіту з обґрунтуванням досягнення поставленої цілі проекту. 2. Затвердження координатором результатів проекту. 3. Припинення фінансових та інших договірних відносин з партнерами. 4. Архівація документів проекту.

3. Організаційна структура управління проектами. Учасники і ролі управління проектами

3.1 Стандартна організаційна структура управління проектами включає:

- координатора проекту,
- керівника проекту,
- робочу групу проекту.

Співробітникамі призначається роль в робочій групі проекту в залежності від займаної ним посади в університеті і рівня його професійної компетенції. Фактична структура управління для кожного проекту може бути змінена з

урахуванням специфіки проекту, про що зазначається в Паспорті проекту. Виконавцями проекту виступає творчий колектив.

3.2 Учасники процесу управління проектами

Учасники управління проектами – це співробітники університету, залучені в проект або працівники, чиї інтереси можуть бути порушені в ході виконання проекту.

Учасниками процесу керування проектом можуть бути:

- ректор університету;
- проректори університету;
- директори інститутів;
- декани факультетів;
- начальники структурних підрозділів;
- співробітники структурних підрозділів.

Функції учасників управління проектами визначаються їх роллю. Всі учасники процесу несуть відповідальність за своєчасне і якісне виконання функцій, закріплених за ними відповідно до присвоєної їм ролі в процесі управління проектами.

3.3 Основні ролі в процесі управління проектами

Перелік основних ролей процесу управління проектами із зазначенням їх функцій і відповідальностей наведено в таблиці 2:

Таблиця 2 Основні ролі процесу, їх функції та відповідальність

Роль	Учасник процесу	Відповідальність/функції
Координатор проекту	Ректор університету/ Проректор університету за відповідним напрямом	Видає накази (або інші локальні нормативні акти) про старт, організацію і завершення проектів. Видає накази (або інші локальні нормативні акти) в рамках реалізації проектів і винагороди їх учасників. Відповідає за реалізацію проекту і досягнення запланованих показників проекту. Погоджує Паспорт проекту, Дорожню карту проекту і бюджет проекту. Погодить кандидатуру керівника проекту. Затверджує склад робочої групи проекту. Приймає результати проекту.
Керівник проекту	Начальник структурного підрозділу університету	Організовує виконання заходів щодо старту проекту. Здійснює підготовку документації по проекту. Планує роботи по проекту і ставить

		<p>завдання членам робочої групи проекту. Здійснює оперативне керівництво проектом.</p> <p>Стежить за виконанням поточних завдань проекту.</p> <p>Формує регулярну звітність по проекту, відповідає за повноту, достовірність і дотримання термінів надання членами робочої групи поточної звітності по проекту.</p> <p>Відстежує стан бюджету проекту. Здійснює внутрішню координацію взаємодії в університеті, а також взаємодію з зовнішніми партнерами по проекту.</p> <p>Після досягнення цілі проекту (або вмотивованої неможливості досягнення цілі, дострокове закінчення проекту і т.д.) формує завершальний звіт по проекту.</p>
Робоча група проекту	Співробітники структурних підрозділів університету	<p>Виконання завдань проекту відповідно до Дорожньої карти проекту і розподілом ролей в робочій групі.</p> <p>Забезпечення повного консультативного супроводу творчого колективу (виконавців проекту) з фінансових, юридичних та інших питань в частині виконання завдань проекту.</p> <p>Координація внутрішніх проектних комунікацій.</p> <p>Систематизація інформації і підготовка звітів з проектної діяльності в установлені терміни.</p>
Творчий колектив – виконавці проекту	Співробітники відповідного структурного підрозділу університету	Якісне виконання робіт відповідно до Дорожньої карти і задачами проекту.

3.4. Структура робочої групи проекту

Організаційна структура робочої групи проекту складається з:

- керівника проекту;
- членів робочої групи проекту.

Робоча група проекту погодить тактичні рішення по проекту. Робоча група проекту формується на етапі ініціації проекту і являється координуючим центром управління окремим проектом. Наради робочої групи проводяться у формі засідань, за результатами яких оформляється протокол.

Керівництво робочої групи здійснює керівник проекту.

Членами робочої групи є фахівці різних структурних підрозділів університету, які здійснюють координацію і управління окремими аспектами реалізації проекту в межах власних повноважень і компетенцій (економіка і фінанси, юридичний супровід, науково-дослідницька та навчальна частини, міжнародне співробітництво і т.д.). В кожному окремому випадку в залежності від специфіки та типу проекту до складу робочої групи можуть вводитися додаткові фахівці.

3.5. Партнерство в проекті

Партнерство представляє собою таку форму співпраці університету з іншими юридичними або фізичними особами в рамках конкретного проекту, в ході якого партнер здійснює певний внесок в реалізацію проекту. Права, обов'язки, форма і умови участі партнера в проекті детально описуються в договорі і / або зазначаються в паспорті проекту окремим пунктом після узгодження сторін.

Структура

Робоча назва проекту _____

Ціль (Максимально конкретне цілепокладання із зазначенням кількісних показників) _____

Короткий опис проекту (до 1000 символів)

Графік основних етапів проекту (на фазі ініціації проекту, до фази запуску)

№	Задача	Виконавець	Термін

Очікувані результати _____

Координатор проекту _____

Передбачуваний керівник проекту _____

ОПИС ПРОЕКТУ

1. Загальна інформація/General information

Проект / Project	
1. Назва:	
1. Title:	
2. Мета спільного освітнього проекту:	
2. Goal of joint educational project:	

Партнери Partners	Україна Ukraine	Сторона-партнер Partner
1. Керівник (ПІБ) Project leader (first and last name)		
2. Посада та звання Position		
3. Установа Institution		
4. Адреса Address		
5. Тел., факс Phone number, fax		
6. Електронна пошта E-mail		
7. Інші виконавці (ПІБ, звання) Other team members (first and last names, position)		

2. Обґрунтування проекту / Background of the project

3. Детальний опис проекту/

3. Detailed description of the project

Очікувані результати / Expected results

4. Поетапний план робіт виконання проекту / Stepe plan of works _____

5. Обміни в рамках проекту / Visits according to the project _____

**Візит – перебування в Україні
Visits to Ukraine**

ПІБ, посада First and last name, position	Мета візиту Purpose of visit	Рік Year	Кількість днів Days amount

**Візит – перебування у _____ (країні-реалізації проекту)
Visits to the _____ (country of project implementation)**

ПІБ, посада First and last name, position	Мета візиту Purpose of visit	Рік Year	Кількість днів Days amount

6. Бюджет та фінансове обґрунтування проекту / Budget and financial grounding of the project

Додаток В. Вимоги до складання Дорожньої карти проекту

Розробку Дорожньої карти здійснює керівник проекту. Процедура по складанню Дорожньої карти включає в себе наступні блоки робіт:

1. Визначення робіт, за допомогою яких будуть досягнуті цілі проекту.
2. Визначення відповідальних за виконання робіт.
3. Визначення попередніх термінів виконання робіт – ключових дій проекту, які в свою чергу повинні включати проміжні завдання.
4. Визначення необхідних внутрішніх ресурсів університету (виконавці, обладнання, матеріали) для реалізації проекту.

Додаток В. Вимоги до складання бюджету проекту

Розробку бюджетного плану здійснює керівник проекту. Процедура з підготовки бюджету проекту включає в себе складання загальної таблиці із зазначенням статей витрат (окремо по університету і / або фінансової частини партнера).

Основні статті витрат:

1. Витрати на персонал проекту:

- робоча група проекту
- творчий колектив
- послуги зовнішніх співробітників проекту

2. Вартість обладнання, робіт і сторонніх послуг за проектом. Бюджетний план проекту розміщується в сховищі даних проекту, у відповідній проектній папці. При внесенні будь-яких змін і доповнень до бюджету проекту, стара версія плану зберігається, а змінений план зберігається під новим ім'ям.

Додаток Г. Шаблон звіту про статус проекту

Звіт про статус проекту на « ____ » _____ 20__ г.

Звітний період:	DD.MM.20XX – DD.MM.200X
Назва проекту	
Партнер проекту	
Керівник проекту	

Загальна оцінка стану проекту:

Коротка оцінка стану проекту. Чи відповідає проект спочатку прийнятому Паспорту проекту чи ні. Чи немає порушень термінів і заходів відповідно до Дорожньої карти проекту. Якщо є відставання від графіка, то їх причини. Які зміни відбулися в Паспорті проекту і чому.

Заплановані на звітній період роботи та досягнуті результати :

№	Найменування робіт	Статус (в роботі, виконана, призупинена)	Результат	Дата закінчення			Відповідальні ПІБ
				План	Факт	Прогноз	
1.							
2.							

Ризики, проблеми, зміни:

Ризики			
№	Короткий опис ризику і коментар (актуальні ризики, які були відкриті або перебували в роботі в поточному звітному періоді)	Ступінь загрози (критична, висока, середня, низька)	Статус (відкритий, в роботі, закритий)
Проблеми			
№	Короткий опис проблеми та коментар (актуальні проблеми, які були відкриті або перебували в роботі в поточному звітному періоді)	Пріоритет (критична, важлива, незначна, несуттєва)	Статус (відкрита, в роботі, закрыта)
Запити та зміни			
№	Короткий опис змін і коментар	Дата присвоєння статусу	
1.		відкритий	
		проаналізований	
		в роботі	
		закритий	

Плановані на наступний період роботи і результати:

№	Найменування робіт	Результат	Дата закінчення		Відповідальний ПІБ	Коментарі
			План	Прогноз		
1.						

Керівник проекту _____ (П.І.Б.)

Завершальний звіт проекту

Назва проекту

1. Перелік вихідних документів проекту, що пред'являються партнеру.
2. Досягнення цільових показників ефективності проекту.
3. Висновки про результати проекту (ступінь досягнення поставлених завдань і реалізації вимог; якщо не всі цілі були досягнуті і не всі вимоги реалізовані, описати причини).
4. Висновок дотримання термінів згідно Дорожньої карти (як проміжних завдань, так і планового терміну завершення проекту; якщо не всі терміни були дотримані, вказати фактичні терміни і описати причини відхилення).
5. Виконання бюджету (зазначити факт дотримання бюджетних обмежень; якщо бюджет був перевищений, описати фактичний обсяг витрачених коштів і описати причини відхилення).

Результати проекту узгоджені:

Керівник проекту _____ (П.І.Б.)

Координатор проекту _____ (П.І.Б.)