Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Амурский государственный университет»

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
|  | Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Свищев |
|  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**ПАСПОРТ ПРОЕКТА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование проекта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАЗРАБОТАНО:  (руководитель проекта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) |  | СОГЛАСОВАНО:  Проректор по УиНР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  (подпись) (ФИО) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  (подпись) (ФИО)  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | Менеджер проектного офиса  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  (подпись) (ФИО)  Инициатор проекта  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  (подпись) (ФИО) |

1. **Цель и результат проекта**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. Проблема, на решение которой направлен проект: |  |
| 1.2. Краткое содержание проекта: |  |
| * 1. Цель проекта: |  |
| 1.4. Способы достижения цели: |  |
| 1.5. Ожидаемые результаты проекта: |  |
| 1.6. Предполагаемые пользователи результата проекта: |  |
| 1.7 Аналитическое решение, характеристики рынка аналогичных решений: |  |

Руководитель проекта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

1. **Рабочая группа проекта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО, основное место работы, должность / ОП, на которых обучаются | Роль в проекте | Обязанности | Основание и условия участия в проекте |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель проекта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

1. **Календарный план-график работ по проекту**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование блока работ | Длительность, дни | Дата начала работ | Дата окончания работ | Документ, подтверждающий выполнение\* | Состав участников (ФИО ответственных исполнителей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\* К документам, подтверждающим выполнение, относятся:

1. отчет об окончании блока работ;

2. статьи и тезисы докладов конференций;

3. отчет по практике;

4. курсовая работа;

5. ВКР;

6. грамота или сертификат;

7. патенты, свидетельства о регистрации интеллектуальной собственности;

8. фотографии;

8. иные документы.

1. **Бюджет проекта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Статья расходов | Общая сумма, тыс. руб. | Из них: | |
| Бюджетные источники финансирования, тыс. руб. | Внебюджетные источники финансирования, тыс. руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: | |  |  |  |

Руководитель проекта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

1. **Риски проекта**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование блока работ | Наименование риска проекта | Ожидаемые последствия наступления риска | Мероприятия по предупреждению наступления риска (должны быть отражены в календарном плане-графике работ по проекту) | Действия в случае наступления риска |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель проекта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

1. **Планирование коммуникаций**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Какая  Информация передается | Кто  передает информацию | Кому  передает информацию | Когда  передает информацию | Как  передает информацию |
| 1 | Статус проекта | Менеджер ПО | Инициатору проекта | По запросу | Электронная почта, телефонная связь |
| 2 | Обмен информацией ο текущем состоянии проекта | Менеджер ПО | Проректору по УиНР,  Проректору по направлению,  Начальнику отдела ОНИР,  Инициатору проекта | Ежемесячно | Электронная почта, телефонная связь |
| 3 | Документы и информацию по проекту | Проректор по направлению | Руководителю проекта | Не позже срока плана-графика | Электронная почта |
| 4 | Ο выполнении контрольной точки | Руководитель проекта | Менеджеру ПО | Не позже дня контрольного события по паспорту проекта | Электронная почта |
| 5 | Отчет об окончании блока работ проекта | Руководитель проекта | Менеджеру ПО | Согласно сроков паспорта проекта | Электронная почта, письменный отчет |
| 6 | Ведомость изменений | Руководитель проекта | Менеджеру ПО | В случае внесения изменений в паспорт проекта | Электронная почта, письменный отчет |
| 7 | Информация ο наступивших или возможных рисках и отклонениях по проекту | Руководитель проекта | Менеджеру ПО | В день поступления информации | Электронная почта, телефонная связь |
| 8 | Обмен опытом, текущие вопросы | Руководитель проекта | Рабочая группа и приглашенные | Не реже 1 раз в месяц | Совещание |
| 9 | Приглашения на совещания | Менеджер ПО | Участники совещания | В день поступления информации | Электронная почта, телефонная связь |
| 10 | Передача поручений, протоколов, документов | Менеджер ПО | Адресаты | В день поступления информации | Электронная почта, телефонная связь |
| 11 | Подведение итогов | Руководитель проекта | Проректору по УиНР,  Проректору по направлению,  Начальнику отдела ОНИР,  Инициатору проекта | По окончании проекта | Совещание, питч-сессия, письменный отчет |