

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Кабардино-Балкарский государственный  
университет им. Х.М. Бербекова



**П Р И К А З**

12 ноября 2021 г. № 581/О  
г. Нальчик

Об утверждении  
Регламента проектной  
деятельности в КБГУ

В целях установления единых принципов и правил управления проектами и стратегическими программами в КБГУ, а также для внедрения, поддержания и улучшения системы менеджмента проектной деятельности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент проектной деятельности в КБГУ.
2. Богачевой И.П., начальнику управления по информационной политике, разместить локальные нормативные акты на сайте КБГУ в течение 5 дней с момента издания настоящего приказа.

ОСНОВАНИЕ: проект приказа начальника управления стратегических программ и проектов Лигидова Р.М., резолюция и.о. ректора Альтудова Ю.К.

**И.О. РЕКТОРА**

  
**Ю.К. АЛЬТУДОВ**

СОГЛАСОВАНО:

и.о. первого проректора –  
проректора по УР

  
В.Н. Лесев

начальник УК и ПО

  
Е.М. Машукова

начальник ОРУ

  
Р.Б. Пшеунов

Корректор  
общего отдела ОРУ  
Гонгапшева К.А.

Технический  
исполнитель:  
Машезова М.Р.  
к.т. 42-52-54

Приложение к приказу

№ 581/0 от « 12 » ноября 2021 г.

**РЕГЛАМЕНТ  
проектной деятельности в КБГУ**

г. Нальчик, 2021

## 1. Область применения

Настоящий Регламент проектной деятельности в КБГУ (далее – Регламент) определяет деятельность по управлению проектами и программами в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х. М. Бербекова» (далее – университет, КБГУ). Регламент устанавливает цели, задачи, основные принципы и порядок осуществления проектной деятельности в КБГУ.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящий Регламент разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Национальный стандарт Российской Федерации. Руководство по проектному менеджменту»;
- ГОСТ Р ИСО 21504-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Управление проектами, программами и портфелем проектов. Руководство по управлению портфелем проектов»;
- ГОСТ Р 54869-2011 «Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент: требования к управлению проектом»;
- ГОСТ Р 54870-2011 «Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент: требования к управлению портфелем проектов»;
- ГОСТ Р 54871-2011 «Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент: требования к управлению программой»;
- устав КБГУ;
- Положение об управлении стратегических программ и проектов КБГУ.

## 3. Термины и определения

**Проект** - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленный на создание уникального продукта или услуги в условиях временных и ресурсных ограничений.

**Проект** – уникальная деятельность, имеющая начало и конец во времени, направленная на достижение заранее определённого результата/цели, создание определённого продукта, процесса или услуги, при заданных ограничениях по ресурсам и срокам, а также требованиям к качеству и допустимому уровню риска. Основными признаками проекта являются: наличие изменений, целенаправленность, уникальность, временные ограничения продолжительности проекта, бюджетные ограничения, ограничения на обеспечение ресурсами, специфическая организация.

**НИОКР** – научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы.

**Программа** - совокупность взаимосвязанных проектов и другой деятельности, направленных на достижение общей цели и реализуемых в условиях общих ограничений.

**Научный проект** – целенаправленный процесс выработки, теоретической систематизации и применения нового научного знания с установленными требованиями к качеству результатов, расходу ресурсов и специфической организацией.

**Инновационный проект** – процесс, направленный на получение результатов, способствующих развитию и совершенствованию инновационной деятельности, создание и реализацию нового или усовершенствованного продукта, способного к реализации на рынке, нового или усовершенствованного технологического процесса, используемого в практической деятельности.

**Образовательный проект** – процесс, направленный на получение результатов, способствующих совершенствованию образовательной деятельности.

**Социальный проект** – процесс, направленный на предлагаемые изменения в социальном окружении в виде описания предполагаемых действий по осуществлению указанных изменений; графического изображения (чертежей, схем и т.д.); числовых показателей и расчётов, необходимых для осуществления планируемых действий. Виды социальных проектов: исследовательские, прикладные, информационные, ролевые и игровые и др.

**Инфраструктурный проект** – процесс, направленный на создание, модернизацию, совершенствование инфраструктуры и/или имущественного комплекса: строительство и ремонт зданий, сооружений, объектов хозяйственной деятельности, создание и развитие инженерной и технологической инфраструктуры.

**Международный (зарубежный) проект** – научный, инновационный, образовательный, социальный проект, выполняемый совместно с иностранными партнёрами и/или финансируемый из зарубежных источников.

**Проектная деятельность** - деятельность, осуществляемая в университете в виде проектов, которые могут объединяться в программы и портфели проектов, и включающая, в случае необходимости, связанные мероприятия.

**Связанные мероприятия** - мероприятия, обеспечивающие реализацию проектов, программ и портфелей проектов.

**Компоненты проектной деятельности:** проект, программа, портфель проектов, а также связанные мероприятия, которые являются объектами управления в рамках проектной деятельности.

**Система менеджмента проектной деятельности** - совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих элементов для постановки целей и обеспечения эффективности проектной деятельности в университете, являющаяся частью единой системы менеджмента.

**Портфель проектов** - совокупность проектов и программ, объединенных с целью эффективного управления для достижения стратегических целей.

**Программа** - комплекс взаимосвязанных проектов и мероприятий, объединенных общей целью и координируемых совместно для повышения общей результативности и управляемости.

**Руководство проектной деятельностью** - определение целей и установление политики (основополагающих принципов и правил), в соответствии с которыми направляется и контролируется проектная деятельность университета.

**Руководитель проекта** – уполномоченное лицо, которое управляет всеми работами в рамках проекта, руководит процессом планирования, исполнения, контроля и завершения проекта и несет персональную ответственность за достижение целей проекта.

**Руководители рабочих групп проекта** – уполномоченные лица, возглавляющие рабочие группы проекта.

**Экспертная комиссия (рабочая группа для общего сопровождения мероприятий в рамках проекта)** – группа, которая формируется в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проектов, оказывает содействие руководителю проекта в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта, мер реагирования на риски и открывшиеся возможности в разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта.

**Управление проектом** - планирование, организация и контроль трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта, направленные на эффективное достижение целей проекта.

**Расписание проекта (календарный план проекта)** - плановые даты исполнения работ и контрольных событий проекта.

**Работа проекта**- действие, выполняемое для достижения цели проекта.

**Жизненный цикл проекта** - определенная последовательность фаз, продолжающаяся от начала до окончания проекта.

**Риск проекта** - вероятное для проекта событие, наступление которого может как отрицательно, так и положительно отразиться на результатах проекта.

**Научный и/или научно-технический результат** – продукт научной и/или научно-технической деятельности, содержащий новые знания или решения и зафиксированный на любом информационном носителе.

**РНТД** – результат научной/научно-технической деятельности.

## **4. Общие положения**

### **4.1. Назначение Регламента.**

Настоящий Регламент разработан в целях установления единых принципов и правил управления проектами и стратегическими программами в КБГУ, а также для внедрения, поддержания и улучшения системы менеджмента проектной деятельности. Регламент утверждается ректором (курирующим проректором) университета, вступает в силу с момента издания приказа и действует до его отмены. Изменения и дополнения, вносимые в Регламент, утверждаются приказом ректора

(курирующего проректора) университета по представлению начальника управления стратегических программ и проектов.

Правила и требования, установленные настоящим Регламентом, подлежат соблюдению при подготовке и реализации проектов и стратегических программ в КБГУ.

Общее руководство проектной деятельностью в Университете осуществляет Управление стратегических программ и проектов КБГУ.

#### **4.2. В проектной деятельности могут участвовать:**

- административно-управленческий персонал КБГУ;
- научно-педагогический состав и учебно-вспомогательный персонал КБГУ, работники сферы научных исследований и разработок, обучающиеся КБГУ;
- совместители, принимаемые в штат по проекту на время его выполнения;
- подрядчики/исполнители по договору возмездного оказания услуг, принимаемые на время выполнения части проекта.

Проект может выполняться индивидуально или коллективно.

**4.3.** Осуществление проектной деятельности реализуется через создание рабочей группы по проекту. Основным звеном в системе проектной деятельности в КБГУ является рабочая группа (научный коллектив), возглавляемый руководителем проекта.

#### **4.4. Руководитель проекта:**

– формирует рабочую группу (научный коллектив) и в случае необходимости назначает (определяет) из его состава заместителя руководителя и/или ответственного исполнителя проекта, оказывающего помощь в осуществлении текущей организационной деятельности по проекту;

– обеспечивает (организует) реализацию проекта в соответствии с заявкой и исполнительной документацией по проекту (контрактом, договором, заданием, соглашением, техническим заданием, календарным планом, сметой расходов и т.п.), настоящим Регламентом;

– отвечает за подготовку и своевременное представление исполнительной документацией по проекту, промежуточных и заключительного отчётов о результатах выполнения проекта в соответствующие структурные подразделения Университета и внешние структуры;

– отвечает за целевое расходование средств, выделенных на финансирование проекта;

– определяет порядок распределения финансовых средств, полученных от грантодателя между членами научного коллектива, видами и этапами работ в соответствии с правилами и требованиями проектной документации;

– обеспечивает (организует) ведение и хранение документации по проектам (программам).

**4.5. Планирование и организация выполнения проектов осуществляется их руководителями в соответствии с:**

- законодательством Российской Федерации;
- действующими межгосударственными стандартами (ГОСТ), национальными стандартами (ГОСТ Р) и инструкциями по их организации и

выполнению;

- локальными нормативными актами Университета;
- положениями и требованиями, изложенными в исполнительной документации.

#### **4.6. Сопровождение проектной деятельности**

**4.6.1** Организационное, методическое, консультационное и информационно-аналитическое сопровождение проектной деятельности осуществляет Управление стратегических программ и проектов (УСПП) совместно с Управлением научно-исследовательской и инновационной деятельности (УНИИД).

##### **4.6.2** Организационное сопровождение включает:

– разъяснительную и организационную работу по подготовке заявок (подготовка и внесение вопросов о конкурсах для рассмотрения на заседаниях ректората, научно-технического или других советов КБГУ; проведение рабочих совещаний проектных групп, семинаров, индивидуальных встреч со структурными подразделениями КБГУ;

– координацию и интеграцию усилий структур и исследователей КБГУ по разработке совместных (общеуниверситетских, смешанных, межкафедральных) крупных проектов, участие в подготовке заявок по ним;

– согласование поданных заявок и последующий контроль за своевременным представлением заявок, текущих и отчётных документов;

– контроль за поступлением средств по проектам - победителям конкурсов, подготовку приказов ректора КБГУ о создании рабочих групп по проектам;

– взаимодействие с другими структурными подразделениями КБГУ, осуществляющими сопровождение проектной деятельности.

##### **4.6.3.** Методическое и консультационное сопровождение включает:

– организацию и проведение самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями семинаров и практических занятий для научных руководителей проектов, для преподавателей, работников, обучающихся КБГУ по подготовке заявок и отчётов, регистрационных и информационных карт, других материалов;

– подготовку электронных вариантов заявочных форм на конкурсы проектов и грантов, корректировку готовых форм с учётом данных КБГУ (банковские реквизиты и др.);

– оказание методической и консультационной помощи (как коллективной, так и индивидуальной) работникам КБГУ в подготовке заявок и отчётов по проектам, в применении для этого специализированных программ, в заполнении заявочных и отчётных форм.

##### **4.6.4.** Информационно-аналитическое сопровождение включает:

– мониторинг и анализ публикаций в научных изданиях, информации на веб-серверах (сайтах, порталах), в информационных и информационно-поисковых системах, связанных с проектной деятельностью;

– оперативное информирование структурных подразделений Университета о вновь объявленных конкурсах;

– регулярное издание информационно-методических материалов в печатном и электронном видах;

- подготовка и своевременное представление заключительных отчётов о результатах выполнения проекта;
- обеспечение структурных подразделений КБГУ информационно-справочными и аналитическими материалами о результатах участия работников Университета в различных конкурсах, реализации проектов и т.д.
- сопровождение закупки оборудования по проектам осуществляется в установленном локальными нормативными актами Университета порядке.

#### **4.7. Финансирование проекта.**

**4.7.1.** Распределение и расходование средств проекта осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми документами Университета.

**4.7.2.** Руководитель проекта обладает правом финансовой самостоятельности в рамках объёма финансирования проекта и требований проектной (конкурсной) документации.

**4.7.3.** Финансовые средства, выделенные для выполнения проекта, составляют доход проекта; из этих средств - за вычетом расходов на услуги сторонних организаций – образуется объём работ, выполняемых собственными силами.

**4.7.4.** Смета проекта составляется руководителем проекта при согласовании с соответствующими структурными подразделениями КБГУ, если иное не предусмотрено условиями проектной (конкурсной) документации и утверждается ректором (курирующим проректором) в рамках Паспорта проекта (Приложение 2).

**4.7.5.** Оставшиеся после централизованных отчислений средства расходуются в соответствии со сметой на выполнение проекта. Из этих средств формируется фонд оплаты труда, производятся необходимые отчисления в соответствии с установленными нормативами, возмещаются материальные и приравненные к ним расходы (приобретение оборудования и материалов, командировочные расходы и др.).

**4.7.6.** Размеры доплат и надбавок компенсационного характера определяются руководителем рабочей группы по итогам выполненных работ.

**4.7.7.** Планирование и учёт расходов по проекту осуществляется в соответствии с экономической классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

### **5. Цели и задачи управления проектами и программами**

Основные цели управления проектами (программами):

- соответствие целей реализуемых проектов стратегическим целям деятельности университета;
- обеспечение максимально эффективной организации работ по проектам для достижения запланированных результатов с учетом заданных ограничений по ресурсам и срокам;
- обеспечение контроля достижения ключевых показателей реализации проектов и программ.
- эффективная координация деятельности проектных команд и различных подразделений организации с учетом приоритетов текущих задач подразделений и задач проектной деятельности.



В рамках процесса управления проектами решаются следующие задачи:

- определение целей для проектной деятельности, формирование целевых показателей и проведение их оценки;
- утверждение нормативно-регламентного и методического обеспечения системы менеджмента проектной деятельности;
- формирование проектов, направленных на достижение стратегических целей КБГУ, оценка и обоснование затрат в рамках проектов; планирование работ по проектам; организация работ по реализации проектов; передача результатов проектов руководителям, ответственным за их внедрение в деятельность университета после завершения проекта;
- построение эффективной организационной структуры управления проектами;
- обеспечение формирования временных организационных структур для управления проектами, программами и портфелями проектов;
- утверждение портфеля проектов организации и осуществление регулярного рассмотрения отчетов о ходе реализации;
- создание условий для своевременного и обоснованного принятия управленческих решений на всех уровнях;
- управление организацией за счет систематического мониторинга проектной деятельности;
- мониторинг и решение возникающих рисков проектов;
- контроль исполнения бюджетов проектов;
- обеспечение мониторинга и контроля реализации проектов и программ;
- управление изменениями в проектах и программах;
- организация взаимодействия со сторонними организациями в рамках реализации проектов и программ;
- координация развития и применения системы мотивации участников проектной деятельности.

## **6. Основные принципы управления проектами и программами**

К принципам управления проектами относят следующие принципы:

**6.1. Принцип конкурентоспособности.** Управление проектами в университете должно быть конкурентоспособным, для обеспечения возможности эффективного использования ресурсов при реализации проектов.

**6.2. Принцип дифференцированности.** Управление проектами должно охватывать различные аспекты управления университетом. Организация управления проектами должна учитывать соотношение вклада разных категорий участников проекта в конечный результат. При принятии решения о входе в проект необходимо учитывать специфику проекта и рыночную ситуацию, связанную с данной спецификой.

**6.3. Принцип гибкости.** Управление проектами должно сочетать в себе жесткость правил исполнения бизнес-процессов проектной деятельности и гибкость в реагировании на изменения внутренней и внешней ситуации в университете.

**6.4. Принцип экономической целесообразности.** Темпы развития и совершенствования управления проектами в университете должны способствовать

достижению показателей эффективности проектов. Любое действие в рамках проектов должно быть направлено на получение требуемого результата. Стандарты управления проектами должны позволять контролировать и эффективно управлять ресурсами (трудовыми, материальными, финансовыми).

**6.5.** Принцип разделения полномочий. Управление проектами в университете должны осуществляться на основе системы процессного управления по принципу «1 Процесс – 1 руководитель проекта».

**6.6.** Принцип открытости. Стандарты управления проектами должны быть открытыми для возможности их развития за счет внесения идей, предложений, пожеланий по ее развитию сотрудниками университета. Если сотрудник видит противоречие между стандартом и окружающей действительностью, он поднимает вопрос о проверке данного стандарта на соответствие целям.

**6.7.** Принцип применения лучших практик. Развитие управления проектами в КБГУ должно базироваться на использовании лучшего опыта, применении лучших практик.

**6.8.** Принцип ответственности за конечный результат проекта.

**6.9.** Принцип жизненного цикла проекта. Для каждого проекта определен стандартный жизненный цикл, состоящий из четырех последовательных фаз, выделяемых для лучшего контроля и управления:

- *инициация* - формирование идеи проекта, подготовка заявки проекта;
- *планирование и запуск* - проведение формальных процедур, необходимых для старта проекта: определение Руководителя проекта, подготовка и рассмотрение Паспорта проекта, издание приказа о запуске проекта;
- *реализация и контроль* - реализация проекта в соответствии с утвержденным Паспортом, подготовка и мониторинг регулярной отчетности по проекту (в т. ч. для Минобрнауки РФ в рамках отчетности о ходе реализации Программы), выявление проблем и изменений в проекте, осуществление конкурсных процедур внешних закупок (при необходимости);
- *завершение* – формирование итогового отчета по проекту, передача результатов проекта заинтересованным лицам, подписание итогового отчета и предоставление его в Управление стратегических программ и проектов, архивирование документации и издание приказа о завершении проекта.

## **7. Участники и роли управления проектами**

Участники проекта (рабочая группа) - должностные лица или структурные подразделения университета, а также представители сторонних организаций и физические лица, участвующие в реализации и управлении проектом в соответствии с закрепленными за ними проектными ролями.

Роли и функциональные обязанности участников проекта определяются Руководителем проекта и закрепляются в паспорте проекта. Все участники несут ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, закрепленных за ними в соответствии с присвоенной им ролью в процессе управления проектами.

## 8. Описание процесса управления проектами

В данном разделе приведено описание процедур процесса управления проектами, распределенных по этапам жизненного цикла проекта, приведенным в разделе 6. (п.6.9)

### 8.1 Инициация, планирование и запуск проекта

**Цель этапа:** подать инициативную заявку проекта (примерная форма заявки представлена в Приложении 1), обосновать целесообразность и реализуемость проекта, определить параметры и содержание проекта, включая его результаты, ключевые показатели эффективности (KPI), оценить затраты по проекту, утвердить Паспорт проекта, издать приказ о запуске проекта.

**Результаты этапа:** подготовлен и согласован паспорт проекта (примерная форма Паспорта проекта представлена в Приложении 2), выпущен приказ о запуске проекта (примерная форма представлена в Приложении 4), проект внесен в Реестр проектов.

#### **Процедуры в рамках этапа инициации и планирования нового проекта:**

1. В целях реализации Программы Управление стратегических программ и проектов (УСПП) инициирует конкурс о запуске проектов на текущий год и при необходимости на последующие года, определяет форму заявки и информирует заинтересованные стороны о сборе заявок.

2. Руководитель проекта формирует заявку и направляет её на согласование в Управление стратегических программ и проектов.

3. УСПП рассматривает заявку проекта в течение 5 календарных дней с даты поступления инициативной заявки регистрирует предложение по проекту и проводит его первичную экспертизу. Предложения по проектам согласовываются с ректором (курирующим проректором). Если заявка проекта не соответствует формальным требованиям, предусмотренным шаблоном, то заявка направляется на доработку Руководителю проекта.

4. УСПП включает заявки проектов в график рассмотрения проектов.

5. УСПП рассматривает заявки проектов, оценивает соответствие проекта целям и стратегии развития университета, масштаб и рамки проекта и принимает решение об одобрении заявки, отмене или возврате заявки Руководителю проекта на доработку. УСПП формирует протокол рассмотрения (примерная форма представлена в Приложении 3) и рассылает его заинтересованным сторонам.

6. Руководитель проекта формирует Паспорт проекта и направляет его на согласование в УСПП.

7. УСПП рассматривает Паспорт проекта. Если Паспорт проекта не соответствует формальным требованиям, предусмотренным шаблоном паспорта проекта, то направляется на доработку Руководителю проекта.

8. УСПП формирует приказы о запуске проекта.

9. Ректор (курирующий проректор) принимает решение об утверждении проекта и подписывает приказ о запуске проекта на основании заключения УСПП и/или рабочей группой для общего сопровождения мероприятий в рамках проекта.

## **8.2. Реализация и контроль исполнения проекта**

**Цель этапа:** достижение обязательных и дополнительных показателей результативности, утвержденных в Паспорте проекта.

**Результаты этапа:** выполнены промежуточные задачи проекта в соответствии с планом (примерная форма Плана управления проектом приведена в Приложении 5), сформирована регулярная отчетность о реализации проекта (по форме Приложения б), проведена оценка эффективности работы участников проекта, сформированы, рассмотрены и утверждены запросы на изменение параметров проекта (по примерной форме Приложения 7), подписаны приказы о внесении изменений в проекты (примерная форма приказа представлена в Приложении 8).

### **Процедуры в рамках этапа реализации и контроля проекта**

В ходе реализации проекта (до истечения календарных сроков или достижения поставленных перед проектом целей) на регулярной основе проводятся следующие мероприятия:

1. Руководитель проекта осуществляет оперативное планирование и обеспечивает выполнение работ по проекту в соответствии с согласованным календарным планом.

2. Руководитель проекта формирует регулярную отчетность о статусе проекта, но не реже чем один раз в месяц. Руководитель проекта несет персональную ответственность за достижение цели проекта, эффективное использование выделенных ресурсов, материально-техническое обеспечение и организацию документооборота по проекту.

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, указывая типы необходимых изменений (сроки, бюджет, рамки, структура управления), описание и обоснование изменений. УСПП до пяти рабочих дней рассматривает запрос. На основании заключения УСПП, ректор (курирующий проректор) принимает решение о внесении изменении в плановые параметры проекта (сроков, бюджета, ресурсов и т.д.) или отказе.

4. УСПП регулярно (один раз в месяц) запрашивает и собирает информацию у Руководителей проектов для формирования регулярной отчетности.

5. УСПП рассматривает вопросы о квартальных, полугодовых и годовых премиальных выплатах участникам проекта, а также - запросы на изменения, и направляет решения по данным вопросам на утверждение ректору (курирующему проректору).

6. УСПП формирует приказ о внесении изменений в проект в случае необходимости. К приказу об изменениях прилагаются Паспорт проекта с внесенными в него изменениями.

7. Ректор (курирующий проректор) принимает решение о внесении изменений в проект, утверждает изменение параметров проекта и подписывает приказ о внесении изменений в проект, который передается на исполнение ответственным сторонам. На данном этапе ректор (курирующий проректор) может принять решение о

нецелесообразности внесения изменений в проект с представленными параметрами и направить запрос на изменение на доработку иницирующей стороне.

8. УСПП проводит интеграцию решений вышестоящих инстанций в планы проектов путем обновления планов и статуса выполнения, корректировок взаимосвязей и последовательности проектов.

### **8.3 Завершение проекта**

**Цель этапа:** согласование результатов проекта, обеспечение передачи результатов проекта для дальнейшего внедрения, архивирование и хранение материалов проекта.

**Результаты этапа:** подготовлен пакет документов и обеспечено проведение мероприятий, необходимых для дальнейшего внедрения результатов проекта, согласован итоговый отчет по проекту (структура отчета представлена в Приложении 9).

#### **Процедуры в рамках этапа завершения проекта**

1. Руководитель проекта формирует итоговый отчет по проекту (примерная форма отчета приведена в Приложении 9), план внедрения результатов в деятельность и другие документы, предусмотренные Регламентом (необходимые для эксплуатации результатов проекта) и направляет документы на согласование в УСПП.

2. УСПП проводит проверку документов на техническое соответствие регламентной документации и, при необходимости, отправляет их Руководителю проекта на доработку.

3. Ректор (курирующий проректор) рассматривает и подписывает приказ о завершении проекта по представлению УСПП.

4. Результаты проекта передаются для дальнейшего внедрения.

5. УСПП проводит обновление реестра проектов и архивирует результаты итогового проекта: отчетность, протоколы и прочие материалы размещаются в хранилище информации в соответствующих сетевых папках, для которых затем устанавливается доступ только на чтение.