

Научно-исследовательский радиопизический институт
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского» **(НИРФИ ННГУ им. Н.И. Лобачевского)**

СОГЛАСОВАНО

Начальник 117 военного
представительства Министерства
обороны Российской Федерации

А.В. Нефёдов

«09»

12

2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор НИРФИ
ННГУ им. Н.И. Лобачевского
НИРФИ
ННГУ
С.В. Соколовский

«09»

2019 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**Система менеджмента качества
Проектный менеджмент**

СТО НИРФИ 03–2019

Экземпляр № _____

Н. Новгород

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН ответственным представителем руководства

2 ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Директора от 21.12.2019 № 10-ОД

3 СТАНДАРТ РАЗРАБОТАН с учетом требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ РВ 0015-002-2012, а также стандартов ННГУ им. Н.И. Лобачевского

4 ВВЕДЁН ВПЕРВЫЕ

5 СТАНДАРТ РАЗРАБОТАН в обеспечение выполнения Решения КС № 1 от 07.10.2019 года «*О доработке системы менеджмента качества до уровня требований определенных стандартами ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2012*»

Содержание

1. Назначение и область применения.....	1
2. Нормативные ссылки	1
3. Термины, определения, обозначения и сокращения	1
4. Порядок организации управления проектами.....	2
4.1 Инициирование проекта	2
4.2 Этапы выполнения проекта	2
4.3 Управление документацией и записями по проекту	4
5. Информация.....	4
Подписи.....	5

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт является нормативным документом системы менеджмента качества организации, устанавливающим требования к управлению проектами.

1.2 Требования данного стандарта могут применяться для:

- разработки новых видов предоставляемых услуг;
- для выполнения отдельных контрактов;
- для разработки или реинжиниринга процедур вспомогательных видов деятельности не связанных прямо с оказанием услуг, но необходимых для функционирования организации.

2. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ISO 9000:2015(ГОСТ Р ИСО 9000-2015) Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015) Системы менеджмента качества. Требования

СТО НИРФИ 01-2019 Система менеджмента качества. Управление документацией системы менеджмента качества

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем стандарте применяются термины с соответствующими определениями, соответствующие ISO 9000, а также следующие определения:

стандарт: Нормативный документ, регламентирующий единые нормы и правила в области управления и функционирования системы менеджмента качества, определяющий состав, содержание и последовательность выполнения процедур описываемых процессов, распределение ответственности, порядок взаимодействия между должностными лицами и при необходимости с внешними инстанциями, а также устанавливающий требования к параметрам процедур и процессов, получаемым результатам и их документированию.

реинжиниринг бизнес-процессов(англ. *Businessprocessreengineering*): фундаментальное переосмысление и радикальное перепроектирование бизнес-процессов для достижения максимального эффекта производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности, оформленное соответствующими организационно-распорядительными и нормативными документами. Реинжиниринг процессов состоит из двух этапов:

- определение оптимального (идеального) вида бизнес-процесса;
- определение наилучшего (по средствам, времени, ресурсам и т.п.) способа перевода существующего бизнес-процесса в оптимальный.

проектный менеджмент(англ. *projectmanagement*): — в соответствии с определением международного стандарта ISO 21500, принятого правительствами США, странами Евросоюза и правительством России в сентябре 2012 года - применение методов, инструментов, техник и компетенций к проекту. Понятие "проект" в ISO 21500 определяется как уникальный набор процессов, состоящих из скоординированных и управляемых задач с начальной и конечной датами, предпринятых для достижения цели. Достижение цели проекта требует получения результатов, соответствующих определенным заранее требованиям, в том числе ограничения на получение результатов, таких как время, деньги и ресурсы. Существует ряд моделей управления проектами (*методология PMI, сформулированная в виде стандарта PMBOK, методология IW URM (UniqueReliableMethod) ориентированная на повышение удовлетворенности клиента продуктом, методология управления проектами TenStep с описанием пошаговых действий менеджеров при управлении проектами, методология P2M базирующаяся в ориентированности не на продукт или процессы, а на улучшение организации в результате выполнения проектов и т.д.*). Описанная в настоящем стандарте модель является упрощенной моделью, принятой для применения в организации.

В настоящем стандарте используются следующие обозначения и сокращения:

ОПР — ответственный представитель руководства по качеству;

СМК – система менеджмента качества;
СТО – стандарт организации.

4. Порядок организации управления проектами

4.1 Инициирование проекта

4.1.1 Решение об использовании проектного менеджмента как инструмента для решения поставленной задачи принимается директором организации.

4.1.2 Данное решение оформляется приказом директора, в котором определяются:

- объект (задача и цели) для применения проектного менеджмента;
- руководитель проекта;
- сроки выполнения проекта;
- сроки проведения подготовительного этапа развертывания проекта.

4.2 Этапы выполнения проекта

Проект состоит из следующих этапов:

- 1 этап – подготовительный;
- 2 этап – одобрение развертывания проекта;
- 3 этап – ведение проекта, его анализ и изменения;
- 4 этап – заключительный.

4.2.1 Этап 1 Подготовительный

Подготовительный этап включает в себя следующие работы:

а) Принятие решения директором Организации о решении поставленной задачи с использованием описанной в настоящем СТО методологии.

б) Первичную постановку задачи в виде определения основных параметров проекта включая:

- наименование проекта;
- цели проекта в виде набора измеримых показателей (ожидаемые результаты, сроки, ориентировочный бюджет проекта);
- руководителя и команды проекта;
- соотношение между собственными работами в проекте и услугами контрагентов;
- источники финансирования проекта;
- сроки формирования входных данных (технического задания) на проект.

Результаты первичной постановки задачи формируются в виде приказа о развертывании проекта с указанием основных параметров проекта.

в) Формирование технического задания по проекту (ответственный – назначенный приказом Руководитель проекта с привлечением команды проекта)

4.2.2 Этап 2 Одобрение развертывания проекта

а) В установленные приказом о развертывании проекта сроки руководитель проекта при участии команды проекта разрабатывает техническое задание на проект. В техническое задание должны входить следующие данные:

- детальный график проведения работ (план мероприятий);
- контрольные сроки анализа проекта, в которых значения целевых показателей получают определенность;
- цепочка контрагентов (аутсорсинговых компаний и поставщиков), а также ориентировочные стоимости их работ;

- бюджет расходов с календарным графиком их проведения;
- функциональные характеристики услуги в виде конкретных измеримых показателей и их значений, которых планируется достичь при реализации проекта (включая критерии и методы оценки выходных параметров проекта);
- регламентирующие и отчетные документы, которые должны быть выпущены по результатам проекта.

Приложением к техническому заданию должны быть обоснования в виде аналитических материалов в произвольной форме, которые должны включать, как минимум, следующую информацию:

- идентифицированные законодательно-правовые акты и нормативные документы, касающиеся деятельности по ведению проекта;
- данные об аналогичных проектах выполняемых или выполненных другими организациями (там, где это возможно);
- возможные риски проекта и меры их уменьшения;
- другие требования, установленные организацией.

б) После формирования проекта производится рассмотрение технического задания коллективом Организации. Каждый из участников проекта индивидуально анализирует первую редакцию технического задания в течение 1 рабочей недели. В течение недели замечания подаются руководителю проекта, который либо принимает их, внося корректировки в техническое задание, либо отклоняет. Перечень всех замечаний и предложений и корректировок сводится в таблицу. По завершении недели проводится в срок, назначенный директором, совещание по рассмотрению технического задания. На совещании замечания и предложения от участников рассмотрения проекта рассматриваются независимо от того приняты они или отклонены и обсуждаются (допускается не обсуждать правки редакционного характера, принятые Руководителем проекта). По результатам обсуждения директор принимает одно из решений:

- утвердить техническое задание (при необходимости с учетом поправок) и приступить к реализации проекта;
- утвердить техническое задание (при необходимости с учетом поправок), отложив начало работ по проекту до решения вопросов с полным обеспечением его ресурсами;
- провести доработку технического задания по результатам обсуждения и рассмотреть доработанное техническое задание в установленный срок;
- отказаться от проекта.

Решение совещания оформляется протоколом.

4.2.3 Этап 3 Ведение проекта, его анализ и изменения

4.2.3.1 Проект ведется в соответствии с графиком, являющимся составной частью утвержденного технического задания. Оперативный контроль соблюдения графика осуществляет руководитель проекта. При наличии «сбойных ситуаций» руководитель проекта докладывает директору о проблеме для ее устранения либо возможной корректировки графика. Измененный график руководитель проекта доводит до всех участников проекта со стороны Организации, независимо от того, касается их данное изменение или нет. Аутсорсинговые компании участвующие в проекте уведомляются только в случае, если изменение касается их участия в проекте.

4.2.3.2 В установленные графиком контрольные сроки анализа проекта руководитель подготавливает, организует и проводит совещание участников проекта для рассмотрения следующих вопросов:

- соответствие хода выполнения проекта с точки зрения своевременности и качества выполнения установленных процедур, требований и мероприятий;

- результативность проведенных мероприятий с точки зрения достижения отдельных установленных целевых показателей;
- эффективность проведенных мероприятий с точки зрения соблюдения бюджета расходов на текущий момент и перспективу;
- оценка изменений во внешней среде по сравнению с началом проекта (или предыдущим анализом) и возможные изменения в составе и уровне рисков проекта.

По результатам обсуждения выпускается протокол анализа, в котором принимается одно из следующих решений:

- продолжить проект по установленному техническому заданию;
- откорректировать техническое задание и продолжить проект по уточненному техническому заданию;
- откорректировать техническое задание и вернуться на одну из предыдущих стадий с измененными параметрами проекта;
- прекратить проект.

Протокол оформляет и подписывает руководитель проекта и утверждает директор.

4.2.4 Этап 4 Завершающий

4.2.4.1 В установленные графиком контрольные сроки завершения проекта руководитель подготавливает, организует и проводит совещание участников проекта для рассмотрения следующих вопросов

- соответствие хода выполнения проекта с точки зрения своевременности и качества выполнения установленных процедур, требований и мероприятий по проекту в целом;
- результативность проведенных мероприятий с точки зрения достижения всех установленных целевых показателей;
- эффективность проведенных мероприятий с точки зрения соблюдения бюджета расходов по проекту в целом по сравнению с первоначально запланированным уровнем;
- полнота, а также соответствие техническому заданию и ожиданиям участников проекта регламентирующих и отчетных документов.

По результатам обсуждения директор утверждает отчетные и регламентирующие документы по проекту.

4.3 Управление документацией и записями по проекту

Документы и записи по проекту хранятся у руководителя проекта в бумажном или электронном виде в подшивке «Дело проекта *наименование проекта*». Допускается помещение отдельных документов и записей в папки (как на бумажном, так и электронном носителе) в соответствии с номенклатурой дел, при этом копии данных документов помещаются в «Дело проекта».


5. Информация

Содержание информации	Ответственный за регистрацию	Форма записи	Кто информируется	Место и срок хранения	Право доступа	Способ восстановления
Приказ о назначении ответственного за проект			Директор, Команда проекта Руководитель проекта	Дело проекта	Без ограничений	По электронной копии

Содержание информации	Ответственный за регистрацию	Форма записи	Кто информируется	Место и срок хранения	Право доступа	Способ восстановления
Техническое задание проекта	Руководитель проекта	п.4.2.2 настоящего СТО	Директор, Команда проекта	Дело проекта	Без ограничений	По электронной копии
Дело проекта	Руководитель проекта	п.4.3 настоящего СТО	Директор, Команда проекта	п.4.3 настоящего СТО	Без ограничений	По электронной копии


СОГЛАСОВАНО

Инженер 117 военного
представительства Минобороны России

 В.А. Васюнин
« 9 » 12 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Ответственный представитель по системе менеджмента качества НИРФИ
ННГУ

 И.В. Ракуть
« 9 » 12 2019 г.

