

INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA PROGRAMAMI STRATEGICZNYM

1. Przez program rozumiemy strukturę organizacyjną stworzoną celem koordynowania, kierowania i nadzorowania realizacji szeregu związanych projektów i działań, celem umożliwienia dostarczenia wyników i korzyści związanych z celami strategicznymi organizacji. Program może mieć cykl życia trwający szereg lat.
2. Program nakierowany i ewaluowany jest na podstawie dostarczanych korzyści, które stanowią jego podstawowy cel i są w nim zapisane.
3. Instrukcja określa sposób, w jaki program będzie zarządzany w czasie trwania jego cyklu, role i odpowiedzialności poszczególnych osób włączonych w program.
4. Program może zostać powołany w wyniku inicjatywy:
 - a. Obligatoryjnej – wynikającej z uregulowań.
 - b. Oddolnej – zgłoszonej przez interesariuszy, a następnie ocenionej przez władze Uczelni jako niezbędna do realizacji w formie programu.
 - c. Wyłaniającej się – jako potrzeba koordynacji już realizowanych projektów.
 - d. Odgórnej – jako uruchomionej z inicjatywy władz uczelni będącej konsekwencją realizacji celów strategicznych.
5. Zarządzanie programem obejmuje:
 - a. Opracowanie jasnych celów programu. Głównym celem każdego programu jest realizacja wybranego obszaru celów strategicznych Uczelni, a przez to dostarczenie jej korzyści.
 - b. Zdefiniowanie programu i pokazanie, w jaki sposób zaplanowane zmiany i korzyści zostaną dostarczone,
 - c. Stworzenie silnych mechanizmów monitorowania i koordynacji różnych projektów oraz działań, które łącznie składają się na program,
 - d. Zidentyfikowanie, zdefiniowanie i zatwierdzenie spójnego zbioru mierników programu w postaci korzyści oraz zarządzanie ewentualnymi skutkami ubocznymi wprowadzanych zmian.
6. Dla potrzeb realizacji programu powoływana jest Rada Programu.
7. W skład Rady Programu wchodzi przedstawiciele najwyższych władz Uczelni zarządzający obszarami objętymi programem.
8. Członkowie Rady Programu posiadają niezbędne uprawnienia do realizacji programu, są dostępni dla potrzeb udzielania wytycznych oraz podejmowania decyzji.
9. Rada Programu powołuje Kierownika Programu.
10. Rada Programu daje widoczne i stałe wsparcie Kierownikowi Programu w realizacji prac.
11. Kierownik Programu, z umocowania Rady Programu, zarządza (jest decyzyjny w stosunku do) projektami wchodzącymi w skład programu oraz działaniami powiązаныmi.

12. Poszczególnymi projektami zarządzają Kierownicy Projektów.
13. Kierownik Programu zarządza pracą Kierowników Projektów lub Przewodniczących Komitetów Sterujących/Kierowników Jednostek Merytorycznych, odpowiednio.
14. Kierownik Programu planuje, zleca, monitoruje i kontroluje uruchomienie, realizację, zamykanie projektów jak i zbioru powiązanych projektów oraz działań dodatkowych.
15. Poszczególne Projekty realizowane są wg zasad zdefiniowanych w osobnej instrukcji.
16. Prace nad programem realizowane są wg. kolejnych kroków:
 - a. Identyfikowanie programu, którego celem jest przekształcenie ogólnej koncepcji zmiany w mierzalną propozycję organizacyjną, która definiuje oczekiwane korzyści, koszty, terminy i ryzyka, tak aby możliwe było podjęcie decyzji czy planowana zmiana powinna być zarządzana jako program oraz jaki ma być dalszy kształt prac nad programem.
 - b. Definiowanie programu, którego celem jest szczegółowe opracowanie i ustalenie planu programu. Dzięki informacjom zgromadzonym w tym procesie rada programu na wniosek Kierownika Programu ma podstawę dla podjęcia decyzji, czy program powinien być realizowany, czy jest potrzebny oraz wykonalny.
 - c. Realizacja transz (program podzielony jest na transze stanowiące zbiór realizowanych projektów oraz działań dodatkowych). Celem tego kroku jest uruchamianie i koordynowanie grup projektów mających na celu wprowadzanie zmian, dostarczanie rezultatów i korzyści.
 - d. Zamykanie programu, którego celem jest potwierdzenie osiągniętych korzyści oraz założonych zmian oraz rezultatów.
17. W trakcie realizacji programu Kierownik Programu prowadzi:
 - a. Plan programu
 - b. Uzasadnienie biznesowe programu
 - c. Zapisy programu
 - I. Rejestr ryzyka
 - II. Rejestr zagadnień
 - III. Rejestr korzyści
 - IV. Rejestr interesariuszy
18. Plan programu zawiera opis kontekstu, założeń, ograniczeń, wymagań wstępnych, celów, budżetu, podejścia do zarządzania programem jak i harmonogram transz wraz z elementami składowymi.
19. Uzasadnienie biznesowe stanowi zestawienie powodów realizacji programu, rozważanych opcji, korzyści, kosztów, terminów, głównego ryzyka, niepożądanych skutków, podsumowania i oceny programu.
20. W trakcie realizacji transz na które podzielony jest program Kierownik Programu cyklicznie, w ustalonym z Radą Programu rytmie przekazuje raporty stanu realizacji prac wraz z dostępem do aktualnych planów, uzasadnienia jak i zapisy.
21. Na koniec każdej transzy Kierownik Programu przekazuje raport końcowy transzy oraz aktualny plan programu, uzasadnienie jak i zapisy.
22. Na koniec transzy Rada Programu podejmuje decyzję o kontynuacji prac, a w przypadku decyzji pozytywnej o przyznaniu zasobów do ich realizacji.
23. Na koniec ostatniej transzy Kierownik Programu wnioskuje o zakończenie programu a Rada Programu podejmuje decyzję o jego zamknięciu potwierdzając tym samym zapisy zawarte

w raporcie końcowym programu.

24. W przypadku zaistnienia ryzyka lub zagadnienia wpływającego na przekroczenie zaplanowanych parametrów planów czy też uzasadnienia biznesowego Kierownik Programu informuje Radę Programu o tej sytuacji w formie raportu nadzwyczajnego.
25. Rada Programu w trybie nadzwyczajnym podejmuje decyzję o kontynuacji, przerwaniu programu i wchodzących w jej skład projektów oraz działań powiązanych.
26. Na rzecz wsparcia realizacji prac Rady Programu oraz Kierownika Programu działa Biuro Programów i Rozwoju.
27. Biuro Programów i Rozwoju wspiera utrzymanie zarządczej dokumentacji programu w szczególności zapisów, planów, raportów.
28. Biuro Programów i Rozwoju utrzymuje informacje o projektach wchodzących w skład programu jak i powiązanych z nim.
29. Biuro Programów i Rozwoju rekomenduje działania doskonalące w obszarze realizacji programu.