

# INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI STRATEGICZNYMI

---

## Spis treści

Słownik pojęć .....	1
Cz. 1 Inicjatywy Projektów Strategicznych .....	2
Cz. 2 Realizacja Projektów Strategicznych .....	3
Model projektu strategicznego .....	4
<i>Cele etapu Przygotowanie Projektu</i> .....	4
<i>Cele etapu Inicjowanie Projektu</i> .....	5
<i>Cele etapu Realizacja Projektu</i> .....	5
<i>Cele Etapu Zamykanie Projektu</i> .....	6

## Słownik pojęć

1. **Biuro Programów i Rozwoju / Stanowisko / Pełnomocnik** (dalej BPiR) – podmiot o charakterze konsultacyjno-doradczym, powołany w celu wsparcia władz Uczelni w doborze, planowaniu i realizacji inicjatyw strategicznych.
2. **Cel strategiczny** – opisany w sposób mierzalny stan w przyszłości, w którym ma znaleźć się Uczelnia. Cel strategiczny jest kluczowy dla realizacji jej misji i wizji dający odzwierciedlenie kierunku działań podejmowanych przez najwyższe władze Uczelni.
3. **Elektroniczna Baza Projektów** – ewidencja projektów prowadzona przez BPiR, w której przechowywane oraz aktualizowane są elektroniczne zapisy postępów poszczególnych projektów.
4. **Inicjatywa Projektowa** – pomysł realizacji celów strategicznych Uczelni.
5. **Inicjatywa Strategiczna** – pomysł na optymalizację Strategii Uczelni.
6. **Inicjator** – osoba zgłaszająca pomysł inicjatywy strategicznej.
7. **Jednostka Merytoryczna** - jednostka właściwa i odpowiedzialna w zakresie realizacji oraz nadzoru nad realizacją projektu.
8. **Kierownik Projektu** – rola obejmująca zestaw uprawnień oraz obowiązków przypisana osobie w celu przekazania jej odpowiedzialności za operacyjną realizację projektu w szczególności planowanie, realizację oraz monitorowanie i kontrolę postępów oraz zamykanie projektu.
9. **Rezultat/wynik** - element wejściowy lub wyjściowy, w formie materialnej lub niematerialnej, który można wcześniej opisać, wytworzyć i sprawdzić, a którego dostarczenie jest niezbędne do osiągnięcia celu projektu. Szczególnym przypadkiem jest rezultat końcowy projektu/wynik końcowy projektu.

10. **Projekt** – tymczasowe przedsięwzięcie powołane w celu dostarczenia jednego lub więcej rezultatów specjalistycznych zgodnie z uzgodnionym uzasadnieniem realizacji projektu.
11. **Projekt Strategiczny** (dalej w treści zasad nazywany jako Projekt) – przedsięwzięcie posiadające cechy projektu którego celem jest dostarczenie rezultatu/wyniku bezpośrednio niezbędnego do osiągnięcia celu strategicznego zapisanego w Strategii rozwoju UMCS (zwanej dalej Strategią).
12. **Uzasadnienie realizacji Projektu (dalej Uzasadnienie)** - uzasadnienie działania organizacyjnego (projektu) obejmujące zwykle jego powody podjęcia (w przypadku Projektów – powiązanie z realizacją strategii) koszty, korzyści, ryzyka oraz terminy, względem którego weryfikowana jest ciągłość jego zasadności realizacji.
13. **Zespół Projektowy** – grupa osób oddelegowana do zarządzania przez Kierownika Projektu w celu i zakresie niezbędnym do realizacji prac w ramach zakresu projektu.

## Cz. 1 Inicjatywy Projektów Strategicznych

### § 1

1. Instrukcja zawiera zasady zgłaszania Inicjatyw Projektów Strategicznych, ich ewaluacji pod kątem zgodności ze Strategią, możliwości i Uzasadnienia ich realizacji przez Uczelnię, oraz wyboru do realizacji.
2. Instrukcja ma zastosowanie do Inicjatyw Projektowych o charakterze strategicznym, finansowanych ze środków własnych Uczelni.
3. Instrukcja ma zastosowanie do Inicjatyw Projektowych o charakterze strategicznym, finansowanych ze środków Zewnętrznych.
4. W przypadku finansowania Projektu ze środków zewnętrznych zastosowanie równoległe mają inne akty prawne obowiązujące w uczelni, regulujące zasady realizacji inicjatyw współfinansowanych i finansowanych ze środków zewnętrznych.
5. We wszystkich przypadkach zastosowanie mają pozostałe obowiązujące na Uczelni uregulowania oraz umowy zawarte w ramach Projektu.
6. W umowach w obszarze zarządzania Projektem należy uwzględnić zasady wskazane w niniejszej instrukcji.

### § 2

1. Z Inicjatywą Projektową może wystąpić członek Senatu UMCS, Kanclerz, Kwestor lub Kierownik Jednostki Ogólnouczelnianej, zwany dalej Inicjatorem.
2. Z Inicjatywą projektową można wystąpić w dowolnym momencie.

### § 3

1. Inicjatywy Projektowe przekazywane są do BPiR.
2. Inicjatywy przekazywane są w formie Założeń Projektu (dalej Założenia) zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik do niniejszej instrukcji.
3. Wypełnione Założenia należy złożyć w wersji papierowej, podpisanej przez Inicjatora w Jednostce Merytorycznej oraz kopię - w BPiR.
4. Dopuszczalna jest także forma elektronicznej kopii wersji papierowej, podpisanej przez Inicjatora, przekazanej poprzez email na adres: bpir@umcs.pl

#### § 4

1. Zgłoszone Inicjatywy projektowe są ewaluowane pod kątem spójności ze Strategią i wstępnie selekcjonowane przez BPiR.
2. Prace BPiR prowadzone są na bieżąco w porozumieniu z Kierownikiem Jednostki Merytorycznej.
3. BPiR pracując w charakterze zespołu konsultacyjnego kwalifikuje Inicjatywy Projektowe jako Projekty i doręcza do zatwierdzenia Prorektorowi lub Kanclerzowi (niebędącemu jednocześnie Inicjatorem).
4. Rektor lub Kanclerz podejmuje decyzję o realizacji Projektu.

#### § 5

1. BPiR analizuje i ewaluuje zgłoszone Inicjatywy Projektowe, kierując się kryteriami celowości (potrzeby), możliwości ich realizacji (wykonalności) oraz korzystności dla Uczelni. W szczególności, weryfikuje zgodność danej Inicjatywy ze Strategią, dokonuje oceny wstępnego oszacowania kosztów i korzyści jak i wykonalności Projektu z uwzględnieniem związanego z Projektem głównego ryzyka oraz niekorzystnych skutków (jeżeli takowe mają miejsce). Ewaluacja inicjatywy uwzględnia kryteria:
  - I. Celowości (potrzeby) - zgodności (stopnia dopasowania celów projektu do potrzeb wynikających ze Strategii Uczelni),
  - II. Korzystności (efektywności) – zestawienia nakładów i kosztów związanych z projektem oraz korzyści przez niego dostarczanych z uwzględnieniem terminów oraz związanego z nimi ryzyka,
  - III. Wykonalności – oceny dostępności zasobów niezbędnych do realizacji Projektu oraz jego ryzykowności.
2. Kierownik Jednostki Merytorycznej we współpracy z Kwestorem lub osobą przez niego upoważnioną, weryfikuje i potwierdza źródła finansowania projektu. Informacje o źródłach finansowania zapisywane są w aktualizowanym dokumencie Założeń Projektu.
3. Przygotowana propozycja zabezpieczenia finansowego wymaga akceptacji dysponenta wskazanych środków finansowych.
4. W przypadku braku możliwości wskazania środków własnych Uczelni, BPiR przedkłada sprawę Rektorowi z prośbą o podjęcie decyzji w sprawie dalszego postępowania.

#### § 6

1. BPiR rejestruje zgłoszone i zaopiniowane Inicjatywy Projektowe w Elektronicznej Bazie Projektów. Każdy projekt otrzymuje unikalny identyfikator.
2. Inicjatywy są rejestrowane z zachowaniem informacji dotyczącej autorstwa Inicjatywy.

#### § 7

1. Opinie oraz decyzje dotyczące Inicjatyw Projektowych, BPiR przekazuje Inicjatorowi oraz do Jednostki Merytorycznej.

## Cz. 2 Realizacja Projektów Strategicznych

### § 8

1. Niezwłocznie po decyzji o uruchomieniu projektu Kierownik Jednostki Merytorycznej (KJM) wyznacza Kierownika Projektu (KP).
2. Kierownikiem Projektu jest osoba posiadająca niezbędne kompetencje merytoryczne oraz zarządcze niezbędne do realizacji Projektu.
3. Kierownik Projektu dokonuje niezwłocznej aktualizacji i uszczegółowienia Założeń Projektu.

### § 9

1. Struktura organizacyjna projektu składa się z Kierownika Jednostki Merytorycznej, Kierownika Projektu (zwanego zamiennie Koordynatorem) oraz Członków Zespołu Projektowego.
2. Kierownik Jednostki Merytorycznej jest bezpośrednim przełożonym Kierownika Projektu w Projekcie.
3. W przypadkach uzasadnionych specyfiką, skomplikowaniem, złożonością lub interdyscyplinarnym charakterem Projektu, Rektor, Prorektor lub Kanclerz powołuje Komitet Sterujący Projektu.
4. Opis ról projektowych zawiera załącznik 1 do niniejszej Instrukcji.

## Model projektu strategicznego

### § 10

1. Projekt realizowany jest w następujących po sobie etapach.
2. Model prezentuje sekwencję etapów w cyklu życia Projektu.
3. Etapy dzielą się na powtarzane cyklicznie i realizowane jednorazowo.
4. Etapem powtarzanym cyklicznie jest etap realizacji Projektu.
5. Etapy realizowane jednorazowo w każdym Projekcie to:
  - I. przygotowanie projektu,
  - II. inicjowanie projektu,
  - III. zamykanie projektu.

## Cel etapu Przygotowanie Projektu

### § 11

1. Przygotowanie Projektu obejmuje obsługę Inicjatywy Strategicznej i został opisany szczegółowo w cz. 1. Ma on na celu zebranie niezbędnych informacji wystarczających do podjęcia decyzji o jego zainicjowaniu, odpowiedzi na pytania:

- I. Czy Projekt warto realizować, czy posiada wiążące, wystarczająco mocne Uzasadnienie?
- II. Co ma dostarczyć Projekt? Co jest rezultatem końcowym projektu?
- III. Jak dostarczymy rezultat?
- IV. Jakie zasoby niezbędne są do zainicjowania (pierwszego planowania) Projektu?
- V. Czy wskazane zasoby są dostępne?

2. Główny rezultat etapu to:

- Założenia Projektu.

## Cel etapu Inicjowanie Projektu

### § 12

1. Inicjowanie Projektu ma na celu wyjściowe zaplanowanie całego Projektu i zapewnienie jednoznacznego jego rozumienia przez głównych interesariuszy. Odpowiada na pytania:
  - I. Kto odpowiada za zarządzanie Projektem?
  - II. Jakie jest uzasadnienie Projektu?
  - III. Jaki jest zakres Projektu?
  - IV. Jaki jest harmonogram Projektu?
  - V. Jaka jest struktura, role oraz osoby do nich przypisane w Projekcie?
  - VI. Jak będzie wyglądało w Projekcie zarządzanie:
    - a) ryzykiem,
    - b) jakością,
    - c) konfiguracją,
    - d) komunikacją.
  - VII. Jak będziemy mierzyć postępy?
  - VIII. Jakie zasady, procedury, standardy i inne uregulowania organizacyjne mają zastosowanie w Projekcie oraz w jakim zakresie?
2. W uzasadnionym przypadku w trakcie etapu inicjowania projektu mogą być dostarczane rezultaty specjalistyczne.
3. Główne rezultaty etapu to:
  - I. Dokumentacja Inicjowania Projektu,
  - II. plan kolejnego etapu.

## Cele etapu Realizacja Projektu

### § 13

1. Etap Realizacji Projektu jest powtarzalny i są w nim dostarczane rezultaty specjalistyczne. Obejmuje on:
  - I. dostarczanie zaplanowanych rezultatów oraz wykonanie zadań,

- II. zapewnienie wymaganej jakości dostarczanych rezultatów,
  - III. odbiory cząstkowe,
  - IV. śledzenie postępów,
  - V. obsługę ryzyka i zagadnień, w tym zmian oraz sytuacji nadzwyczajnych,
  - VI. raportowanie postępów prac oraz planowanie kolejnego etapu.
2. Główne rezultaty etapu to:
- I. rezultaty specjalistyczne,
  - II. Grupy Zadań,
  - III. Raporty Okresowe, Raport Końcowy Etapu, Raport Nadzwyczajny,
  - IV. Zapisy (dotyczące jakości lub zatwierdzeń),
  - V. aktualizacja DIP.

## Cele etapu Zamykanie Projektu

### § 14

1. Etap Zamykanie Projektu ma na celu:
- I. przekazanie rezultatów do użytkowania,
  - II. dokonanie przeglądu Projektu,
  - III. dokonanie oceny dotychczasowych korzyści i aktualizacja przeglądu przyszłych,
  - IV. podsumowanie i rozpowszechnienie doświadczeń,
  - V. przegląd nierozwiązanych zagadnień oraz ryzyka.
2. Główne rezultaty etapu to:
- I. przekazany rezultat Projektu,
  - II. Raport Końcowy Projektu.

### § 15

1. Za realizację operacyjną etapów odpowiada Kierownik Projektu, za wykonanie zleczonych przez Kierownika Projektu grup zadań odpowiada Kierownik Zespołu czy też Członek Zespołu Projektowego.
2. Za zapewnienie zasobów dla potrzeb etapu oraz monitorowanie postępów prac realizowanych przez Kierownika Projektu odpowiada Kierownik Jednostki Merytorycznej lub Komitet Sterujący.
3. Poszczególne rezultaty niespecjalistyczne tworzone są według szablonów zawartych w załączniku 2 do niniejszej Instrukcji.