

OPIS RÓL PROJEKTOWYCH

Spis treści

1. Biuro Programów i Rozwoju	1
2. Kierownik Jednostki Merytorycznej	1
3. Komitet Sterujący	2
4. Przewodniczący Komitetu Sterującego	3
5. Główny Użytkownik.....	4
6. Wykonawca	5
7. Kierownik Projektu	5
8. Kierownik Zespołu	6

1. BPiR

Jest to jednostka Uczelni, samodzielne stanowisko pracy lub wyznaczony przez władze Uczelni Pełnomocnik, powołany w celu wsparcia władz Uczelni w doborze, planowaniu i realizacji inicjatyw strategicznych.

W ramach Inicjatyw Projektów Strategicznych:

BPiR we współpracy z Kierownikiem Jednostki Merytorycznej przyjmuje inicjatywy projektowe i ewaluje je pod kątem spójności ze strategią. Następnie doręcza Inicjatywy Projektowe zakwalifikowane jako Projekty do zatwierdzenia Rektorowi lub Kanclerzowi. BPiR rejestruje Inicjatywy w Elektronicznej Bazie Projektów i przekazuje zatwierdzone Inicjatywy oraz wszelkie decyzje ich dotyczące Inicjatorowi i Kierownikowi Jednostki Merytorycznej.

W ramach projektu:

BPiR wspiera prace Kierownika Projektu, Kierownika Jednostki Merytorycznej, Przewodniczącego Komitetu Sterującego i Kierowników Zespołów dostarczając narzędzia, konsultując działania zaradcze, dostarczając rozwiązania oparte na dobrych praktykach. Ponadto BPiR zapewnia komunikację pomiędzy Głównym Użytkownikiem a Wykonawcami.

2. Kierownik Jednostki Merytorycznej

W ramach projektu:

1. Otrzymuje od Inicjatora Inicjatywę Projektową.
2. W przypadku projektów, dla których nie powołany jest dedykowany Komitet Sterujący, przejmuje uprawnienia i obowiązki Przewodniczącego Komitetu Sterującego.

3. Komitet Sterujący

Komitet Sterujący powoływany jest przez Rektora, Prorektora lub Kanclerza i przed nimi odpowiada za skuteczną i efektywną realizację projektu oraz posiada uprawnienia do zarządzania projektem. W skład Komitetu Sterującego wchodzi przedstawiciele władz Uczelni, przedstawiciele Głównego Użytkownika i przedstawiciele Wykonawcy.

Komitet Sterujący odpowiedzialny jest również za komunikację pomiędzy zespołem zarządzania projektem, a interesariuszami spoza tego zespołu (np. kierownictwem organizacji lub programu).

Obowiązki

1. Uzgodnić tolerancję projektu z Rektorem, Prorektorem lub Kanclerzem.
2. Zatwierdzić Założenia Projektu.
3. Wydać zezwolenie na realizację każdego etapu oraz zatwierdzić związane z nim opisy rezultatów.
4. Wydać zezwolenie na kontynuację projektu.
5. Zatwierdzić skalę dla oceny wagi/znaczenia zagadnień.
6. Zatwierdzić skalę dla oceny priorytetu dla wniosków o wprowadzenie zmiany oraz odstępstw.
7. Zatwierdzić Dokumentację Inicjowania Projektu (i jej elementy składowe).
8. Zapewnić zgodność zasad zarządzania projektem ze standardami obowiązującymi w organizacji.
9. Wydać zezwolenie na realizację projektu.
10. Ustalić tolerancję dla każdego etapu.
11. Zatwierdzić Plany Nadzwyczajne w przypadku przewidywanego przekroczenia tolerancji na poziomie etapu.
12. Komunikować się z interesariuszami.
13. Dostarczać ogólne wytyczne oraz ukierunkowywać projekt zapewniając zasadność jego realizacji oraz utrzymanie w określonych granicach.
14. Odpowiadać na prośby Kierownika Projektu o wytyczne.
15. Zapewnić, żeby ryzyka podlegały monitorowaniu i były zarządzane tak efektywnie, jak to możliwe w warunkach danego projektu.
16. Zatwierdzać wnioski o wprowadzenie zmiany.
17. Podejmować decyzje na temat zagadnień przekazanych Komitetowi Sterującemu.
18. Zatwierdzić ukończone rezultaty.

19. Przeglądać i zatwierdzać lub odrzucać wszystkie wnioski o wprowadzenie zmian oraz odstępstwa.

Na końcu projektu:

1. Nadzorować prawidłowość dostarczenia wszystkich rezultatów.
2. Nadzorować spełnienie wszystkich kryteriów akceptacji.
3. Potwierdzić akceptację rezultatu końcowego projektu.
4. Zatwierdzić Raport Końcowy Projektu i zapewnić, że wszelkie zagadnienia, doświadczenia oraz ryzyka są udokumentowane i dokumentacja projektowa przekazana do BPiR.
5. Zezwolić oraz zapewnić przekazanie doświadczeń do BPiR.
6. Zezwolić na zamykanie projektu oraz przesłać powiadomienie o zamykaniu projektu kierownikom komórek organizacyjnych, zarządowi lub kierownictwu programu.

4. Przewodniczący Komitetu Sterującego

Przewodniczący powoływany jest przez Rektora, Prorektora lub Kanclerza i ponosi ostateczną odpowiedzialność za projekt, będąc wspierany przez Głównego Użytkownika oraz Wykonawcę. Rolą Przewodniczącego jest zagwarantowanie, że projekt koncentruje się przez cały czas swego trwania na osiągnięciu zamierzonych celów oraz na dostarczeniu rezultatu, który przyniesie przewidywane korzyści. Przewodniczący musi zapewnić, że projekt wytworzy wartość odpowiednią do poniesionych nakładów, poprzez taki sposób realizacji projektu, który opiera się na świadomości kosztów i zachowuje równowagę pomiędzy wymaganiami, Głównego Użytkownika i Wykonawcy.

Przez cały czas trwania projektu Przewodniczący odpowiedzialny jest za uzasadnienie realizacji projektu. Przewodniczący podejmuje ostateczne decyzje i przy ich podejmowaniu jest wspierany przez Głównego Użytkownika i Wykonawcę.

Obowiązki

Poza zbiorowymi obowiązkami Komitetu Sterującego, Przewodniczący powinien:

1. Wyznaczyć i mianować zespół zarządzania projektem (w szczególności Kierownika Projektu).
2. Nadzorować opracowanie Założeń Projektu w tym zarysu uzasadnienia realizacji projektu.
3. Nadzorować opracowanie szczegółowego uzasadnienia realizacji projektu.
4. Zapewnić finansowanie dla projektu.
5. Przekazać Wykonawcy odpowiedzialność za jakość i integralność podejścia specjalistycznego oraz rezultatów specjalistycznych wytwarzanych dla projektu.
6. Przekazać Głównemu Użytkownikowi odpowiedzialność za realizację korzyści określonych w uzasadnieniu biznesowym.
7. Monitorować i kontrolować postępy projektu na swoim poziomie.
8. Przekazywać zagadnienia i ryzyka na wyższy szczebel kierownictwa lub programu, jeżeli przewidywane jest przekroczenie tolerancji.
9. Zapewnić, żeby ryzyka związane z uzasadnieniem realizacji projektu były identyfikowane, oceniane i kontrolowane.
10. Podejmować decyzje w sprawie przekazanych zagadnień, zwracając szczególną uwagę na ciągłą zasadność realizacji projektu.

11. Organizować i przewodniczyć posiedzeniom Komitetu Sterującego.
12. Zapewnić całościowy nadzór nad tym, czy projekt zgodnie ze swoim celem dostarczy rezultaty, które przyniosą oczekiwane korzyści oraz że zostanie ukończony w ramach uzgodnionych tolerancji.

5. Główny Użytkownik

Główny Użytkownik jest odpowiedzialny za określenie potrzeb tych, którzy będą wykorzystywać rezultaty projektu, za kontakty użytkowników z zespołem zarządzania projektem oraz za monitorowanie tego, aby dostarczone rozwiązanie spełniło te potrzeby w ramach ograniczeń wynikających z uzasadnienia biznesowego w kategoriach jakości, funkcjonalności i łatwości użytkowania. Rola ta reprezentuje interesy tych wszystkich, którzy korzystać będą z rezultatów projektu (łącznie z eksploatacją i utrzymaniem), tych, którym rezultat umożliwi osiągnięcie celu lub tych, którzy będą wykorzystywali rezultaty do dostarczania korzyści biznesowych. Rola Głównego Użytkownika udostępnia zasoby użytkownika i monitoruje spełnianie wymagań przez rezultaty projektu. Może ona wymagać udziału większej liczby osób w celu uwzględnienia wszystkich interesów użytkowników, ale, przez wzgląd na efektywność, rola ta nie powinna być podzielona pomiędzy zbyt wiele osób. Główny Użytkownik określa korzyści oraz odpowiada za wykazanie kierownictwu organizacji lub programu, że przewidywane korzyści, które były podstawą do zatwierdzenia projektu, zostały faktycznie uzyskane. Może się to wiązać z angażowaniem się Głównego Użytkownika także po zakończeniu projektu.

Obowiązki

Poza zbiorowymi obowiązkami Komitetu Sterującego, Główny Użytkownik powinien:

1. Dostarczyć oczekiwania jakościowe użytkownika oraz określić kryteria akceptacji dla projektu.
2. Zapewnić istnienie specyfikacji pożądanego rezultatu projektu.
3. Zagwarantować, że projekt wytwarza rezultaty, które dostarczają pożądanym rezultatom i spełniają wymagania użytkownika.
4. Zapewnić, że uzyskuje się oczekiwane korzyści (wywodzące się z rezultatów projektu).
5. Przedstawić na przeglądach korzyści zestawienie korzyści faktycznych w porównaniu z przewidywanymi.
6. Rozwiązywać konflikty dotyczące wymagań i priorytetów użytkowników.
7. Zagwarantować, że udostępniane są wszelkie zasoby użytkownika niezbędne dla projektu (np. w celu przeprowadzania kontroli jakości przez użytkownika czy zatwierdzenia rezultatu).
8. Podejmować decyzje dotyczące przekazanych zagadnień, ze szczególnym skoncentrowaniem się na zabezpieczeniu oczekiwanych korzyści.
9. Informować oraz doradzać kierownictwu użytkownika we wszystkich sprawach dotyczących projektu.
10. Utrzymywać stabilność efektywności w trakcie przechodzenia od projektu do stanu codziennej działalności.
11. Prezentować punkt widzenia użytkownika na temat zaleceń działań następczych.

6. Wykonawca

Wykonawca reprezentuje interesy tych, którzy projektują, wytwarzają, wspomagają, zaopatrują oraz wdrażają rezultaty projektu. Rola ta jest odpowiedzialna za jakość rezultatów dostarczanych przez wykonawców oraz za techniczną integralność projektu. W razie konieczności, wykonawców może reprezentować więcej niż jedna osoba.

W zależności od konkretnego środowiska użytkownik/wykonawca, użytkownik może także chcieć mianować niezależną osobę czy grupę do sprawowania nadzoru nad rezultatami wykonawcy (na przykład w przypadku, gdy relacja pomiędzy użytkownikiem a wykonawcą ma charakter komercyjny).

Obowiązki

Poza zbiorowymi obowiązkami Komitetu Sterującego, Wykonawca powinien:

1. Ocenic i potwierdzić zasadność formuły realizacji projektu.
2. Zapewnić, że propozycje dotyczące projektowania i wytwarzania rezultatów są realistyczne.
3. Doradzać na temat wyboru metod projektowania, wykonywania oraz akceptacji.
4. Zagwarantować, że udostępniane są wszelkie zasoby wykonawców niezbędne dla projektu.
5. Podejmować decyzje dotyczące przekazanych zagadnień, ze szczególnym skoncentrowaniem się na zabezpieczeniu integralności kompletnego rozwiązania.
6. Rozwiązywać konflikty dotyczące wymagań i priorytetów wykonawców.
7. Informować kierownictwo, które może nie mieć dogłębnej wiedzy technicznej, o aspektach projektu dotyczących obszaru wykonawcy.
8. Zagwarantować, że procedury jakościowe są prawidłowo stosowane tak, by rezultaty odpowiadały wymaganiom.

7. Kierownik Projektu

Kierownik Projektu posiada uprawnienia do bieżącego prowadzenia projektu w imieniu Komitetu Sterującego lub Kierownika Jednostki Merytorycznej, w ramach ograniczeń określonych przez Komitet sterujący lub Kierownika Jednostki Merytorycznej odpowiednio.

Podstawowym obowiązkiem Kierownika Projektu jest zagwarantowanie, by projekt wytwarzał wymagane rezultaty w ramach określonych tolerancji czasu, kosztów, jakości, zakresu, ryzyka i korzyści. Kierownik Projektu jest także odpowiedzialny za to, by projekt wytworzył rezultat, który będzie w stanie zapewnić osiągnięcie korzyści określonych w uzasadnieniu realizacji projektu.

Obowiązki

W ramach swoich obowiązków Kierownik Projektu powinien:

1. Przygotować następujące rezultaty zarządcze, współpracując z Komitetem Sterującym, Kierownikiem Jednostki Merytorycznej:
 - a. Założenia Projektu, obejmujące opis rezultatu końcowego projektu,
 - b. Dokumentację Inicjowania Projektu (i jej elementy składowe),
 - c. Grupy zadań.

2. Sporządzać następujące raporty:
 - a. Raporty Okresowe (jeżeli są wymagane),
 - b. Raporty Końcowe Etapów,
 - c. Raporty Nadzwyczajne,
 - d. Raport Końcowy Projektu.
4. Utrzymywać kontakt z kierownictwem organizacji lub programu, aby zapewnić, że żadne prace nie zostaną pominięte ani nie zostaną wykonane ponownie przez pokrewne projekty.
5. Utrzymywać kontakty z zewnętrznymi wykonawcami lub osobami zarządzającymi relacjami z użytkownikiem.
6. Przewodzić i motywować Zespół Projektowy.
7. Zapewnić, że określone zostały oczekiwania dotyczące zasad funkcjonowania członków zespołu.
8. Zarządzać przepływami informacji w projekcie.
9. Zarządzać wytwarzaniem wymaganych rezultatów, przyjmując odpowiedzialność za całościowe postępy i wykorzystanie zasobów oraz, gdy to konieczne, inicjować działania korygujące.
10. Ustanowić i zarządzać procedurami projektu, takimi, jak zarządzanie ryzykiem, sterowanie zagadnieniami i zmianami oraz komunikacją.
11. Ustanowić i zarządzać mechanizmami sterowania projektem – monitorowanie i raportowanie.
12. Zezwalać na wykonanie grup zadań.
13. Powiadamiać Komitet Sterujący o wszelkich odchyleniach od planu.
14. O ile nie została mianowana inna osoba(-y), pełnić rolę Kierownika Zespołu.
15. O ile nie została mianowana inna osoba, pełnić rolę wsparcia projektu.

8. Kierownik Zespołu

Podstawowym obowiązkiem Kierownika Zespołu jest zagwarantowanie wytworzenia określonych przez Kierownika Projektu rezultatów o odpowiedniej jakości, w określonym terminie i po kosztach akceptowalnych dla Komitetu Sterującego. Kierownik Zespołu podlega Kierownikowi Projektu i przyjmuje od niego zlecenia oraz wytyczne.

Obowiązki

1. Przygotowanie planu zespołu oraz uzgodnienie go z Kierownikiem Projektu.
2. Sporządzanie raportów z punktów kontrolnych według uzgodnień z Kierownikiem Projektu.
3. Planowanie, monitorowanie i zarządzanie pracami zespołu.
4. Ponoszenie odpowiedzialności za postępy prac zespołu i wykorzystanie zasobów zespołu oraz inicjowanie działań korygujące, gdzie jest to konieczne, w ramach ograniczeń nałożonych przez Kierownika Projektu.
5. Identyfikowanie wszelkich zagadnień i ryzyka związanego z grupą zadań oraz informowanie o nich Kierownika Projektu.

6. Informowanie Kierownika Projektu o wszelkich odchyleniach od planu, rekomendowanie działań korygujących oraz pomaganie w przygotowaniu odpowiednich planów nadzwyczajnych.
7. Przekazywanie Kierownikowi Projektu rezultatów ukończonych i zatwierdzonych zgodnie z ustalonymi wymaganiami grupy zadań.
8. Współpracowanie z osobami pełniącymi rolę nadzoru projektu i wsparcia projektu.
9. Zapewnienie, że działania dotyczące jakości odnoszące się do pracy zespołu są prawidłowo planowane i przeprowadzane oraz mieszczą się w granicach tolerancji.
10. Zarządzanie konkretnymi zagadnieniami i ryzykiem zgodnie z poleceniami Kierownika Projektu.
11. Pomaganie Kierownikowi Projektu w ocenie zagadnień i ryzyka.
12. Zapewnienie, żeby wszystkie przypisane mu zagadnienia były odpowiednio raportowane osobie utrzymującej rejestr zagadnień.

Powyższe opisy ról projektowych sporządzono w oparciu o metodykę zarządzania projektami PRINCE2®. Właścicielem praw autorskich znaku towarowego PRINCE2® jest Biuro Rządu Brytyjskiego i Izby Handlowej (UK Office of Government and Commerce).