

111 1.2.2022

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(НИУ «БелГУ»)

ПРИКАЗ

02.03.2022

№ 197-Д

г. Белгород

**Об утверждении форм документов,
используемых при управлении бережливыми проектами**

В целях оптимизации проектной документации и повышения эффективности проектной деятельности:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить формы документов, используемых в проектной деятельности для бережливых проектов:
 - 1.1. Инициативная заявка на улучшение процесса (Приложение 1).
 - 1.2. Карточка процесса (Приложение 2).
 - 1.3. Картирование процесса (Приложение 3).
 - 1.4. Таблица «проблемы-причины-решения» (Приложение 4).
 - 1.5. Схема бизнес-процесса (для бережливых проектов цифровой трансформации) (Приложение 5).
 - 1.6. Дорожная карта мероприятий по улучшению процесса (Приложение 6).
 - 1.7. Презентация проекта на открытие (Приложение 7).
 - 1.8. Паспорт проекта (Приложение 8).
 - 1.9. Ведомость изменений (Приложение 9).
 - 1.10. Итоговый отчет о реализации проекта (Приложение 10).
 - 1.11. Презентация итогового отчета о реализации проекта (Приложение 11).

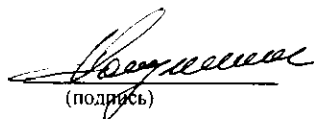
2. Структурным подразделениям НИУ «БелГУ» при управлении бережливыми проектами использовать формы документов, утвержденные настоящим приказом.

3. Директору департамента цифрового развития Банчуку Ю.А. в срок до 25.03.2022 разместить на сайте НИУ «БелГУ» в разделе «Ресурсы» формы документов, утвержденные пунктом 1 настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя проектного офиса аппарата ректора Гайворонскую С.А.

Ректор

(должность)


(подпись)

О.Н. Полухин

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу

от 02.03.2022 № 197-ДП

Инициативная заявка на улучшение процесса и открытие бережливого проекта

Ф.И.О. инициатора, контактные данные (тел, эл. почта)	
1. Общая информация:	
1.1. Какой процесс выбран для улучшения (открытия бережливого проекта)	
1.2. Какие проблемы / потери существуют в процессе	
1.3. Какие решения предлагаются для устранения проблем / потерь	
1.3. Какова цель предлагаемого проекта (конкретная, измеримая, оцифрованная по срокам и результату)	
2. Характеристика проекта:	
2.1. Какие показатели планируется улучшить в результате реализации проекта, (указать фактическое значение показателя и планируемое значение)	
2.2. Необходимый бюджет проекта и предполагаемые источники финансирования тыс. руб. (в разбивке по годам)	
2.3. Планируемый срок реализации проекта (не более 6 месяцев)	

« » 20 г.
(дата подачи инициативной заявки)

(подпись инициатора)

(Ф.И.О. инициатора)

Подготовил:
Руководитель проекта

Согласовал:
Заказчик проекта

Карточка проекта

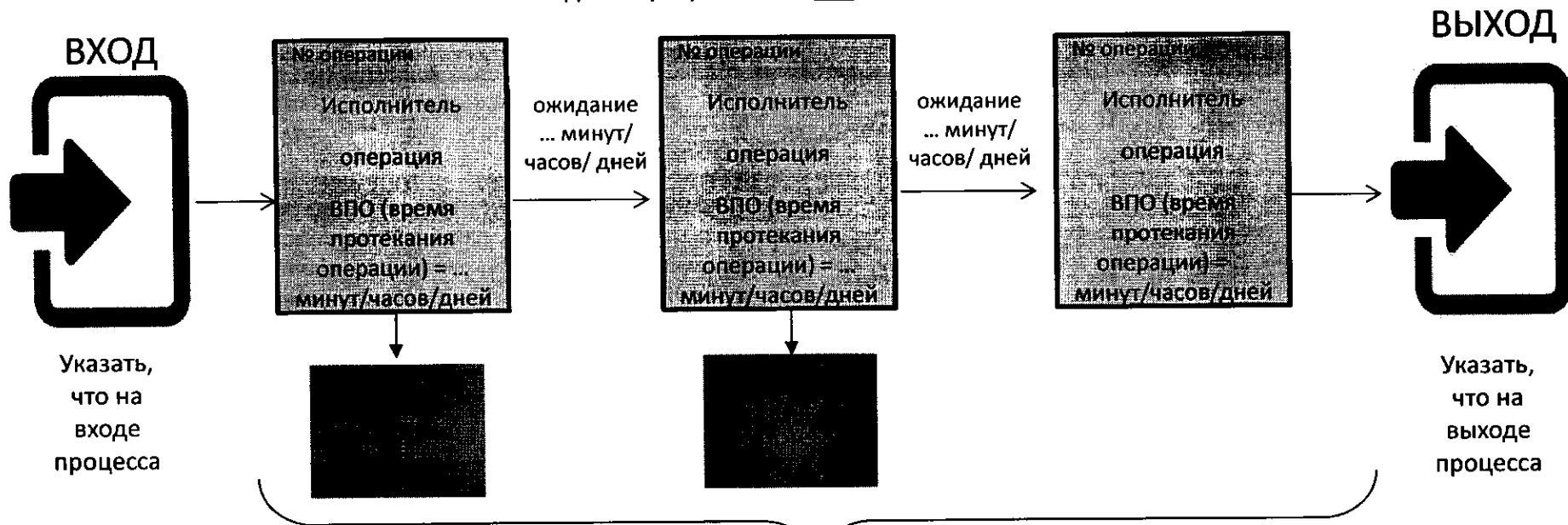
«Наименование бережливого проекта (либо бережливого проекта цифровой трансформации)»

<p>Общие данные: <u>Заказчик:</u> (ректор / проректор / руководитель структурного подразделения). <u>Процесс:</u> (наименование проблемного процесса, который необходимо улучшить). <u>Границы процесса:</u> от (с чего начинается процесс) до (чем заканчивается процесс) <u>Руководитель проекта</u> (начальник подразделения, в котором протекает процесс).</p>	<p>Обоснование: (необходимо указать причины возникновения потребности в улучшении процесса, например 1. время протекания процесса по отношению к нормативному составляет 2. количество отчетов составляет 3. трудоемкость процесса составляет 4. количество брака (документов, продукта и т.д.) при реализации процесса составляет% 5. удовлетворенность клиента (студентов, сотрудников) составляет ...</p>												
<p>Цель: должна быть оцифрованной - указывать, <u>с какого до какого</u> значения улучшится что-то</p> <p>Показатели:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование цели, ед. изм. (примеры):</th> <th>Текущий показатель</th> <th>Целевой показатель</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Сокращение времени протекания процесса, мин.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Сокращение трудоемкости процесса, чел/час.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Повышение удовлетворенности клиента, %</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Эффекты: - социальные; - имиджевые; - корпоративные и др.</p>	Наименование цели, ед. изм. (примеры):	Текущий показатель	Целевой показатель	Сокращение времени протекания процесса, мин.			Сокращение трудоемкости процесса, чел/час.			Повышение удовлетворенности клиента, %			<p>Сроки реализации мероприятий проекта: 1. Предпроектный анализ текущей ситуации 1.1. Разработка карты текущего состояния процесса, проведение хронометража (дата); 1.2. Поиск и определение проблем, первопричин, решений (дата); 1.3. Разработка целевой карты процесса, схемы бизнес-процесса (для проектов цифровой трансформации) (дата); 2. Разработка «дорожной карты» мероприятий по улучшению процесса (дата). 3. Подготовка приказа об открытии бережливого проекта (дата) 4. Реализация проекта (дата) 5. Закрытие проекта (дата)</p>
Наименование цели, ед. изм. (примеры):	Текущий показатель	Целевой показатель											
Сокращение времени протекания процесса, мин.													
Сокращение трудоемкости процесса, чел/час.													
Повышение удовлетворенности клиента, %													

Карта текущего/идеального/целевого состояния

.....название процесса

дата картирования: «__» __ 20__г.



$$\text{ВПП (время протекания процесса)} = \Sigma \text{ВПО}$$

$$\text{ВПП} = \text{ВСЦ (время создания ценности)} + \text{П (потери)}$$

% экономии времени (для карт целевого и идеального состояния) =

$$100\% - \frac{\text{ВПП}_{\text{целевое}} / \text{ВПП}_{\text{идеальное}} * 100\%}{\text{ВПП}_{\text{текущее}}}$$

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к приказу
от 02.08.2022 № 197-Д

Проблемы, причины, решения

№	Проблема	Первопричина	Предлагаемое решение	Вклад в достижение цели, ед. измерения*
1.				
2.				
3.				

*указывается с учетом поставленных целей.

Например:

- цель: сократить время протекания процесса, тогда вклад в достижение цели показывает сколько мин, часов, дней и т.д. планируется сэкономить, внедря данное решение;

- цель: повысить удовлетворенность, тогда указывается на сколько % планируется повысить удовлетворенность после внедрения данного решения.

Руководитель проекта

(подпись)

Ф.И.О.

**Схема бизнес-процесса
(для бережливых проектов цифровой трансформации)**

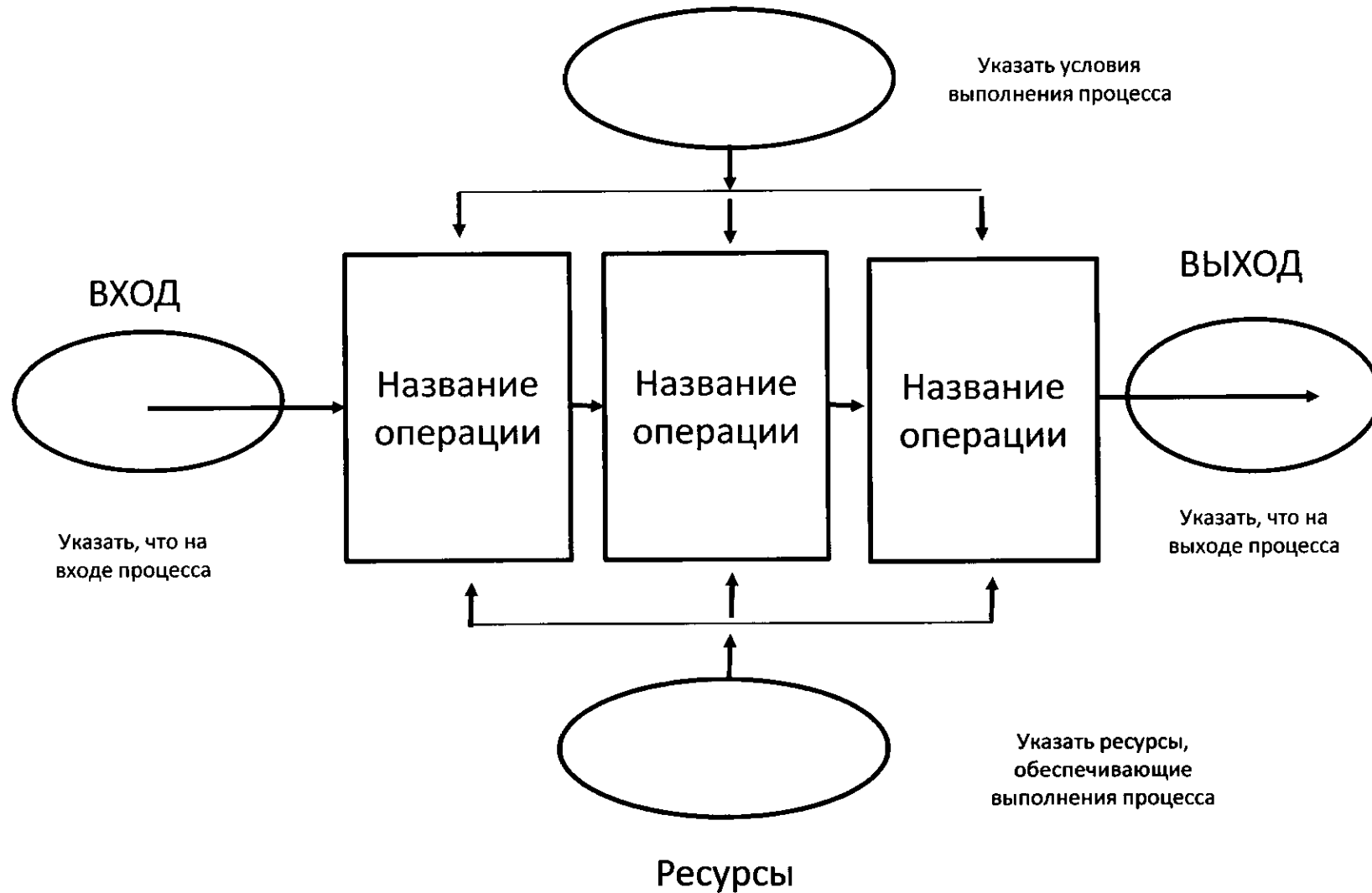
ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к приказу

от 12.12.2022 № 197-ДД

.....название процесса

Управление



ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к приказу
от 02.03.2022 № 197-ДП

Утверждаю:
Заказчик проекта
И.О.Фамилия

« » 20 г.

Дорожная карта мероприятий по устранению проблем / потерь в процессе (.....название процесса.....)

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные исполнители

Руководитель проекта _____ Ф.И.О.
(подпись)

Согласовано (при необходимости межведомственного согласования):

Ф.И.О., подпись руководителей:

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к приказу

от 12.03.2022 № 197/22

____ наименование подразделения
университета ____



БелГУ
BELGOROD STATE
UNIVERSITY (BelsU)

«НАИМЕНОВАНИЕ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОЕКТА»

Фамилия Имя Отчество,
должность
руководителя проекта

г. Белгород, 2022 год



КАРТОЧКА ПРОЕКТА (СКАН-КОПИЯ)

Подготовил:
Руководитель проекта

Согласовал:
Заказчик проекта

Карточка проекта

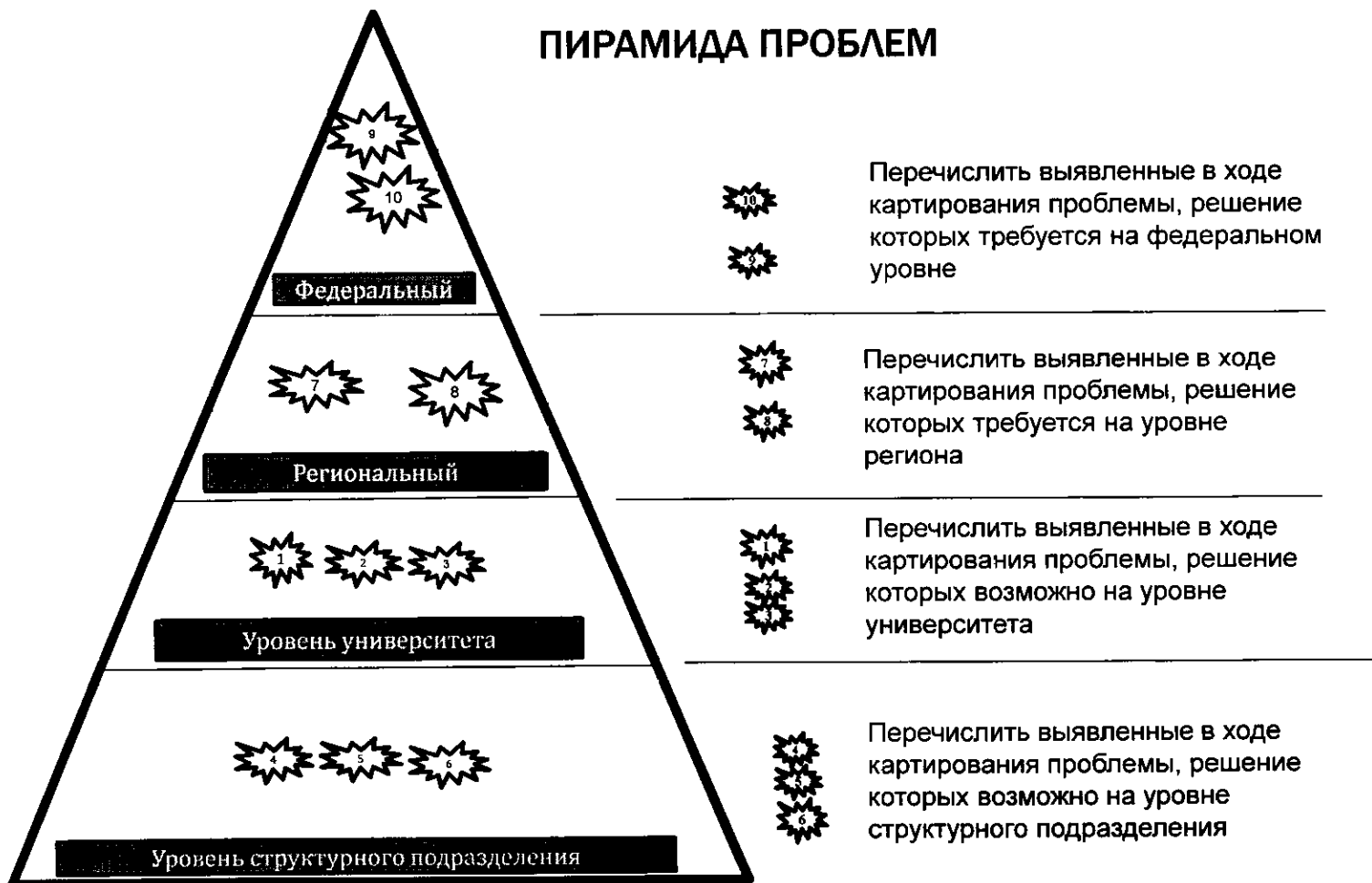
«Наименование бережливого проекта (либо бережливого проекта цифровой трансформации)»

<p>Общие данные: Заказчик: (ректор / проректор / руководитель структурного подразделения). Процесс: (наименование проблемного процесса, который необходимо улучшить). Границы процесса: от (с чего начинается процесс) до (чем заканчивается процесс). Руководитель проекта (начальник подразделения, в котором протекает процесс).</p>	<p>Обоснование: (необходимо указать причины возникновения потребности в улучшении процесса, например 1. время протекания процесса по отношению к нормативному составляет 2. количество отчетов составляет 3. трудоемкость процесса составляет 4. количество брака (документов, продукта и т.д.) при реализации процесса составляет% 5. удовлетворенность клиента (студентов, сотрудников) составляет ...</p>												
<p>Цель: должна быть оцифрованной - указывать, <u>с какого до какого</u> значения улучшится что-то</p> <p>Показатели:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование цели, ед. изм. (примеры):</th> <th>Текущий показатель</th> <th>Целевой показатель</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Сокращение времени протекания процесса, мин.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Сокращение трудоемкости процесса, чел/час.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Повышение удовлетворенности клиента, %</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Эффекты: - социальные; - имиджевые; - корпоративные и др.</p>	Наименование цели, ед. изм. (примеры):	Текущий показатель	Целевой показатель	Сокращение времени протекания процесса, мин.			Сокращение трудоемкости процесса, чел/час.			Повышение удовлетворенности клиента, %			<p>Сроки реализации мероприятий проекта: 1. Предпроектный анализ текущей ситуации 1.1. Разработка карты текущего состояния процесса, проведение хронометража (дата); 1.2. Поиск и определение проблем, первопричин, решений (дата); 1.3. Разработка целевой карты процесса, схемы бизнес-процесса (для проектов цифровой трансформации) (дата); 2. Разработка «дорожной карты» мероприятий по улучшению процесса (дата). 3. Подготовка приказа об открытии бережливого проекта (дата) 4. Реализация проекта (дата) 5. Закрытие проекта (дата)</p>
Наименование цели, ед. изм. (примеры):	Текущий показатель	Целевой показатель											
Сокращение времени протекания процесса, мин.													
Сокращение трудоемкости процесса, чел/час.													
Повышение удовлетворенности клиента, %													

Представьте карту текущего состояния процесса

(карта текущего состояния процесса – это графическое представление последовательности операций (добавляющих и не добавляющих ценности) и времени ожидания между ними, позволяющее проанализировать процесс и увидеть проблемы)

**ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ
(ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)**



ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»

Представьте таблицу
по результатам анализа проблем процесса:

№	Проблема	Первопричина	Предлагаемое решение	Вклад в достижение цели, ед. измерения*
1.				
2.				
3.				

*указывается с учетом поставленных целей.

Например:

- цель: сократить время протекания процесса, тогда вклад в достижение цели показывает сколько мин, часов, дней и т.д. планируется сэкономить, внедряя данное решение;
- цель: повысить удовлетворенность, тогда указывается на сколько % планируется повысить удовлетворенность после внедрения данного решения.

**Представьте инструменты, которые были
использованы при анализе проблем**
(«5 почему», диаграмма Исикавы, метод Киплинга и др.)
(на примере 2-3 проблем)

Представьте карту идеального состояния процесса

«карта идеального состояния процесса – это графическое представление последовательности операций, позволяющее смоделировать то состояние процесса (при условии наличия всех необходимых материальных ресурсов и отсутствии административных барьеров), к которому необходимо стремиться»

Представьте карту целевого состояния процесса
(карта целевого состояния процесса – это графическое представление последовательности операций, позволяющее увидеть, каким будет процесс после внедрения разработанных улучшений в рамках реализации проекта)

ОСНОВНЫЕ БЛОКИ РАБОТ ПРОЕКТА

СРОК РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА: ____ г. - ____ г.

№	Наименование	Начало	Оконча- ние	2019 год												2020 год			
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04
1.				■	■														
2.					■	■													
3.							■	■	■	■	■	■	■						
4.							■	■	■	■	■	■	■						
5.							■	■	■	■	■	■	■						
6.							■	■	■	■	■	■	■						
7.														■	■	■	■	■	■
8.														■	■	■	■	■	■
Итого					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

* *завершенные блоки работ закрашиваются зеленым цветом*

БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

Укажите, из каких **источников** Вы планируете финансировать Ваш проект и какой необходим **объем** затрат

Код работы	Название работы	Период, год	Статья затрат	Сумма, тыс. руб.	Бюджетные источники					Внебюджетные источники				
					федеральный		областной		местный	средства НИУ «БелГУ»	привлеченные (спонсорские) средства	гранты	средства от коммерциализации продукта проекта	
					«Приоритет – 2030»	иные	«Приоритет – 2030»	иные						
1.	Блок работ (требующий фин. затрат)	202__ г.												
		202__ г.												
		...												
1.1.	Работа (требующая фин. затрат)	202__ г.												
		202__ г.												
		...												
...												
ИТОГО:		202__ г.	...											
			ВСЕГО:											
		202__ г.	...											
			ВСЕГО:											
												
			ВСЕГО:											
		ВСЕГО:												

Визуализируйте / продемонстрируйте
(графически, рисунками, видео, таблицей и т.д.),
что и как изменится после реализации
предложенных вами решений
после окончания проекта.

КОМАНДА ПРОЕКТА

№	ФИО	Должность и основное место работы	Выполняемые в проекте работы
1.			Куратор проекта
2.			Руководитель проекта
3.			Администратор проекта
4.			Член команды проекта
5.		
6.		
7.		

Фото командной работы во время
картирования процесса

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к приказу

от 02.05.2022 № 197-Д

ПАСПОРТ бережливого проекта (либо бережливого проекта цифровой трансформации) № _____

« _____ »
(полное наименование улучшаемого процесса)

Утверждаю: ректор Полухин О.Н.	дд.мм.гггг	Печать	Подпись
Согласовал: куратор проекта Ф.И.О., должность			Подпись
Подготовил: руководитель проекта Ф.И.О., должность			Подпись
1. Общая информация			
Формальное основание для открытия проекта (указывается где и когда (дд.мм.гггг) был рассмотрен проект и принято решение о его открытии)			
Срок реализации (указываются дата начала первой и окончания последней работы по проекту в формате дд.мм.гггг.)	Дата начала		Дата окончания
Бюджет проекта (тыс. руб.):	Всего	202_г.	202_г. ...
2. Цель и результат проекта			
Цель проекта:			
Способ достижения цели:			

Результат проекта:		Базовое значение	Плановое значение			Вид подтверждения
			202_г.	202_г.	...	
<i>Основной: время протекания процесса, мин.</i>						
<i>Дополнительные: сокращение количества ошибок, возвратов, перемещений и т.д., повышение удовлетворенности пользователей процесса</i>						
№ п/п	Требования к результату	Базовое значение	Плановое значение			Вид подтверждения
			202_г.	202_г.	...	
1						
2						
...						
...						
Пользователи результатом:						
3. Соответствие национальным и региональным целям, национальным проектам, программе стратегического развития университета						
Наименование цели университета, на которую направлен проект <i>(из Программы «Приоритет-2030»)</i>		Наименование цели структурного подразделения, на которую направлен проект <i>(из Программы развития института, программа развития колледжа и др.)</i>				

4. Календарный план-график работ (дорожная карта) проекта						
Код работы	Название работы	Длительность, дни	Дата начала работы	Дата окончания работы (контрольная точка)	Документ, подтверждающий выполнение	ФИО ответственного исполнителя
1.	Предпроектная подготовка					Руководитель проекта
1.1	Проведение картирования и хронометража процесса (выполнено)				Фото карты текущего и целевого состояния, схемы бизнес-процесса (для проекта цифровой трансформации)	Руководитель проекта
1.2.	Фиксация проблем / потерь и первопричин (выполнено)				Таблица	Руководитель проекта
2.	Блок работ..... (в данном блоке отражаются все мероприятия дорожной карты по устранению проблем / потерь)		<i>Дата начала проекта, которую ставим в приказ</i>			Ответственный за блок работ
2.1	Мероприятие.....					Исполнитель работ
.....						
	В бережливых проектах цифровой трансформации типовыми являются блоки по автоматизации процесса, обучению сотрудников работе с программным продуктом и тестированию процесса после автоматизации					
.....	Разработка и утверждение регламента процесса с учетом устранения проблем / потерь				Приказ об утверждении регламента	
	Анализ эффективности внедренных изменений (производственный анализ)					Руководитель проекта
	И т о г о:					
	- работы, выделенные цветом, являются стандартными для всех бережливых проектов и изменению не подлежат.					

6. Риски проекта					
№ п/п	Наименование риска проекта	Ожидаемые последствия наступления риска	Предупреждение наступления риска		Действия в случае наступления риска
			Мероприятия по предупреждению	ФИО ответственного исполнителя	
1.					
2.					
3.					
7. Команда проекта					
№ п/п	ФИО, должность и основное место работы	Роль в проекте		Основание участия в проекте (документ, подтверждающий согласование участия)	
1.		Куратор проекта			
2.		Руководитель проекта			
3.		Администратор проекта			
4.		Руководитель блока работ проекта			
5.		Член рабочей группы, ответственный за выполнение работ			
...					
8. Характеристика проекта					
Ведомственность проекта:		Масштаб проекта:	Уровень сложности проекта:	Тип проекта:	
9. Критерии успешности проекта					
Достижение результата проекта		Наличие результата проекта соответствует 55% успешности проекта			
Достижение плановых показателей		Достижение всех показателей проекта плановых значений соответствует 10% успешности проекта			

Соблюдение требований к результату проекта	Выполнение всех требований к результату проекта соответствует 10% успешности проекта
Отклонение по бюджету	Превышение на не более _____ руб. <i>(не более 5% от общего бюджета проекта)</i> относительно установленного бюджета проекта соответствует 15% успешности проекта
Отклонение по срокам	Превышение на не более _____ дней <i>(не более 5% от длительности проекта)</i> относительно установленного срока окончания проекта соответствует 10% успешности проекта

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к приказу

от 02.03.2022 № 147-ДД

Ведомость изменений бережливого проекта (либо бережливого проекта цифровой трансформации)

от «__» _____ 20__ г.

Наименование проекта: _____

Идентификационный номер проекта _____

№ п/п	Раздел, пункт, графа (куда вносятся изменения)	Старая редакция текста	Новая редакция текста	Причины изменений
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Куратор проекта:

«__» _____ 20__ г.

(подпись) / _____ (ФИО)

Руководитель проекта:

«__» _____ 20__ г.

(подпись) / _____ (ФИО)

Автор изменений:

«__» _____ 20__ г.

(подпись) / _____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к приказу

от 02.03.2022 № 197-ОД

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ о реализации бережливого проекта (либо бережливого проекта цифровой трансформации) № _____

« _____ »
(полное наименование проекта)

Утверждаю: ректор Полухин О.Н.	дд.мм.гггг	Печать	Подпись
Согласовал: куратор (заказчик) проекта Ф.И.О., должность			Подпись
Подготовил: руководитель проекта Ф.И.О., должность			Подпись

1. Отчёт о достижении цели и результата проекта

Цель проекта:									
Способ достижения цели:									
Результат проекта:		Базовое значение	Значение						Вид подтверждения*
			202_г.		202_г.		...		
			план	факт	план	факт	план	факт	
Основной:									
Дополнительные:									
№ п/п	Требования к результату	Базовое значение	Значение						Вид подтверждения*
			202_г.		202_г.		...		
			план	факт	план	факт	план	факт	
1									

4. Отчет об экономической эффективности проекта

№ п/п	Наименование работы	Сумма дохода, тыс. руб.	Потребитель продукта/услуги
	Итого:		

5. Отчет по рискам проекта

№ п/п	Наименование риска проекта	Дата наступления	Последствия наступления риска	Предпринятые действия	
				наименование мероприятия, сроки выполнения	ФИО ответственного исполнителя

6. Отчет по трудозатратам группы управления проектом

№ п/п	Название работы*	Отметка о выполнении работы (V)
Куратор проекта		
1.	Согласование цели, требований к результату, плановых показателей проекта, презентации на открытие проекта	
2.	Согласование приказа на открытие проекта	
3.	Утверждение паспорта проекта	
4.	Утверждение плана управления проектом	
5.	Проведение совещаний в ходе реализации проекта, контроль реализации	
6.	Обеспечение оперативного реагирования при наступлении финансовых рисков, привлечение денежных средств	
7.	Утверждение итогового отчета	
8.	Согласование приказа о закрытии проекта	
Руководитель проекта		
1.	Организация межведомственного взаимодействия при формировании команды проекта, разработки содержания и планирования работ проекта	
2.	Организация и проведение картирования процесса в бережливом проекте, составления схемы бизнес-процесса в бережливом проекте цифровой трансформации	

3.	Организация определения проблем, причин, решений в бережливом проекте	
4.	Планирование работ, их распределение между исполнителями	
5.	Подготовка презентации и защита проекта	
6.	Подготовка приказа об открытии проекта, утверждении состава команды проекта	
7.	Согласование паспорта проекта	
8.	Согласование плана управления проектом	
9.	Проведение установочного совещания с членами рабочей группы, совещаний в ходе реализации проекта	
10.	Контроль за исполнением работ (сроки, бюджет, качество)	
11.	Анализ эффективности реализации проекта, подведение итогов	
12.	Подготовка расчета трудозатрат команды проекта и согласование итогового отчета	
13.	Подготовка приказа о закрытии проекта	
Администратор проекта		
1.	Подготовка паспорта проекта	
2.	Подготовка плана управления проектом	
3.	Подготовка ведомости изменений	
4.	Размещение в АИС «Электронный проектный офис» паспорта проекта	
5.	Размещение в АИС «Электронный проектный офис» плана управления проектом	
6.	Размещение в АИС «Электронный проектный офис» документов, подтверждающих выполнение работ проекта	
7.	Размещение в АИС «Электронный проектный офис» ведомости изменений и корректировка плана управления проектом	
8.	Размещение в АИС «Электронный проектный офис» итогового отчета по проекту	
9.	Контроль исполнения работ проекта в АИС «Электронный проектный офис»	
10.	Подготовка итогового отчета	
Руководитель блока работ проекта		
1.	Проведение совещаний с исполнителями работ соответствующих блоков работ	
2.	Контроль за исполнением работ в блоках (сроки, бюджет, качество)	
3.	Приемка работ по блокам проекта у членов рабочей группы проекта	

* приведены типовые виды работ для группы управления проектом. Работы могут быть изменены и дополнены.

7. Отчёт по трудозатратам команды проекта

№ п/п	ФИО, должность и основное место работы	Роль в проекте	Суммарные трудозатраты, работ	Отметка о качестве выполнения работ*
		Куратор проекта		
		Руководитель проекта		
		Администратор проекта		
		Руководитель блока работ проекта		
		Член рабочей группы		
Итого:				

* необходимо указать один из уровней качества выполнения: «выполнено качественно», «имеются замечания к качеству выполнения», «низкое качество выполнения».

8. Оценка реализации проекта

№ п/п	Наименование критерия успешности проекта	Критерий достигнут? (поставьте символ «V»)		Если «ДА», то присваивается %	Значение критерия, %
		ДА	НЕТ		
1.	Цель и результат проекта достигнуты			55%	
2.	Требования к результату проекта соблюдены			10%	
3.	Плановые показатели проекта достигнуты			10%	
4.	Допустимые отклонения по бюджету проекта соблюдены			15%	
5.	Допустимые отклонения по сроку проекта соблюдены			10%	
Итого сумма всех критериев «П»:					

Статус реализации проекта *		Диапазон значений критериев	*
Проект реализован успешно	Проект реализован успешно со значительными отклонениями	$55\% \leq \Pi \leq 70\%$	
	Проект реализован успешно с незначительными отклонениями	$70\% < \Pi < 100\%$	
	Проект реализован успешно без отклонений	$\Pi = 100\%$	
Проект реализован, но цель не достигнута, результат не соответствует заявленному, требования к результату не выполнены		$\Pi < 55\%$	
Проект не реализован, ресурсы использованы **			
Проект не реализован, ресурсы не использованы **			

* поставьте символ «V» в соответствующей ячейке напротив диапазона значений критериев, в который попадает результат

** при частичном или полном освоении ресурсов

уровень сложности	*
базовый (I)	
базовый (II)	
базовый (III)	

* поставьте символ «V» в ячейке напротив соответствующего критерия проекта

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

к приказу

от 02.03.2022 № 194-01

___наименование подразделения
университета___



БелГУ
BELGOROD STATE
UNIVERSITY (BelSU)

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

«.....НАЗВАНИЕ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОЕКТА.....»

Докладчик: Ф. И. О. _____

г. Белгород, 202_ год



ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК БЫЛО»

Обозначьте процесс,
который был взят для
улучшения.

Продемонстрируйте
(фотофиксация)
и тезисно опишите
ситуацию
(проблемы)
до начала
реализации проекта.

ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК БЫЛО» - «КАК СТАЛО»

б
ы
л
о

Представьте КПСЦ (карту потока создания
ценности)
до начала реализации проекта
(карту текущего состояния процесса)

с
т
а
л
о

Представьте КПСЦ (карту потока создания
ценности)
поле реализации проекта
(карту целевого состояния процесса)

ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК СТАЛО»

Представьте схему бизнес-процесса
либо его части (отдельных операций)
после автоматизации

(для бережливых проектов цифровой трансформации)

ОТЧЕТ О ДОСТИЖЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА И ПЛАНОВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПРОЕКТА

Цель проекта:									
Способ достижения цели:									
Результат проекта:		Базовое значение	Значение						Вид подтверждения*
			202 г.		202 г.		...		
			план	факт	план	факт	план	факт	
<i>Основной:</i>									
<i>Дополнительные:</i>									
№ п/п	Требования к результату	Базовое значение	Значение						Вид подтверждения*
			202 г.		202 г.		...		
			план	факт	план	факт	план	факт	
1									
2									
...									
Статус реализации проекта:									

Укажите, какие инструменты бережливого управления применялись для
достижения результата проекта

1)

2)

и т.д.....

ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК СТАЛО»

Продемонстрируйте,
что было сделано и что изменилось
после окончания
проекта:

- как сократилось время протекания процесса (ВПП);
- как повысилась удовлетворенность клиента процессом;
- какие технологии внедрены;
- и т.д.....

На демонстрацию ситуации «как стало» можно
использовать **фотофиксацию**
и не более 3 слайдов.

ОТЧЕТ ПО РИСКАМ ПРОЕКТА

№ п/п	Наименование риска проекта	Последствия	Предпринятые действия

**Если риски не наступали, слайд не требуется,
но в докладе об этом необходимо сообщить**