Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «КНИТУ»
от «03» 02. 2026 № 102-о

РЕГЛАМЕНТ

РВ2-5-6-01.01-10.2026

«Управление проектами в рамках Программы развития КНИТУ»

Экземпляр № 01

Копия № 01

© ФГБОУ ВО «КНИТУ», 2026
© ОУПр 2026

Казань

2026

СОДЕРЖАНИЕ

1 Обозначения и сокращения 3

2 Предисловие: общие сведения о документе 3

3 Нормативные и другие ссылки 3

4 Термины и определения 4

5 Типология проектов КНИТУ 6

6 Порядок управления проектами в КНИТУ 8

6.1 Целеполагание 8

6.2 Планирование 8

6.3. Формирование команды проекта. Мотивация. 10

6.4 Рассмотрение дорожных карт 12

6.5 Реализация 13

6.6 Контроллинг 13

6.7 Завершение проекта. Оценка результатов проекта 14

7. Финансирование 14

1. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В регламенте применяются следующие обозначения и сокращения:

- КНИТУ – Казанский национальный исследовательский технологический университет;
- ИК – инвестиционный комитет;
- ОУПр – офис управления программой развития;
- ПГРП – план график реализации проекта;
- НК – нормоконтролер;
- НД – нормативные документы;
- ПСАЛ «Приорит-2030» – программа стратегического и академического лидерства «Приоритет 2030»;
- РСЦ – руководитель стратегической цели;
- РСП – руководитель стратегического проекта;
- РП – руководитель проекта;
- СЦ – стратегическая цель

2. ПРЕДИСЛОВИЕ: ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

2.1 Цель разработки данного документа является организация единой системы управления проектной деятельностью в КНИТУ, направленной на достижение стратегических целей развития Университета, а также регламентация и стандартизация проектной деятельности в целом.

2.2 Регламент РВ2-5-6-01.01-10.2026 предназначен для всех подразделений вуза.

2.3 Разработку и последующую актуализацию регламента РВ2-5-6-01.01-10.2026 обеспечивает ОУПр.

3. НОРМАТИВНЫЕ И ДРУГИЕ ССЫЛКИ

В РВ2-5-6-01.01-10.2026 применяются ссылки на следующие документы:

- Программа развития университета на 2025-2036 годы в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет2030».

4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В РВ2-5-6-01.01-10.2026 применяются следующие термины:

- *Документ* — информация и/или носитель, на котором эта информация представлена.
- *Документация* – комплект документов.
- *Документированная информация* – информация, которая должна управляться и поддерживаться организацией, и носитель, который ее содержит.
- *Проект* – временное предприятие, направленное на получение уникального продукта, экономического или иного эффекта, результата в условиях повышенной неопределенности, в рамках принятых ресурсов (финансовые, временные, трудовые и т.д.).
- *Портфель проектов* – это набор проектов, объединенных вместе для достижения более эффективного управления и обеспечения выполнения *определенных целей.*
- *Стратегический технологический проект* – комплекс проектов, направленный на решение общественно значимой проблемы, которая существует в отрасли или регионе (стране), а не в университете, с получением продуктовых результатов. Продуктовые результаты, полученные в ходе реализации стратегического проекта, должны позволить ключевым стейкхолдерам, которые вместе с университетом решают эту задачу (индустрия, органы власти, общественные организации, ведущие вузы, НИИ и т. п.), оценить их как значимые для решения проблемы отрасли/территории. Значимые для отрасли/территории задачи, как правило, закреплены нормативно. Стратегический проект возникает в ответ на современные вызовы отрасли/территории и имеет период реализации, измеряемый годами.
- *Стратегическая цель* –это долгосрочная, приоритетная задача университета, которая определяет ключевое направление развития и служит ориентиром для принятия решений на всех уровнях. Она отражает желаемое будущее состояние, к которому стремятся в течение нескольких лет, формулируется в качественных и количественных показателях.
- *Мероприятие* — временное предприятие не предполагающее наличие уникального результата, чаще всего периодичное, в основном

ориентированное на взаимодействие людей друг с другом.

- *Цель* – это четкое представление о требуемом результате, соответствующая критериям SMART.
- *Целеполагание* – это определение и установка целей, в какой-либо деятельности
- *Цель проекта* – то, на что направлены работы, чего добиваются и к чему стремятся, предвосхищаемый и желаемый итог деятельности. Цель проекта должна соответствовать критериям SMART.
- *SMART* – мнемоническая аббревиатура, используемая в менеджменте и проектном управлении для определения целей и постановки задач. Критериии SMART:
  1. конкретные (specific);
  2. измеримые (measurable);
  3. достижимые (attainable);
  4. значимые (relevant);
  5. соотносимые с конкретным сроком (time-bounded).
- *Результат проекта* – любой измеримый, осязаемый, подтверждаемый уникальный выход, *получаемый после выполнения процессов и операций управления проектами.*
- *Инициатор* – автор идеи и сути проекта. Это может быть сотрудник или группа сотрудников университета.
- *Руководитель проекта (РП)* – лицо, ответственное за организацию деятельности по проекту и достижение результата проекта в рамках утвержденного бюджета, плана работ и сроков.
- *Команда проекта* – группа лиц, состоящая из руководителя проекта и исполнителей, которые выполняют работу в рамках проекта для достижения целей проекта.
- *Исполнитель* – член команды проекта, ответственный за выполнение его отдельных работ.
- *Руководитель стратегического технологического проекта (РСТП) / руководитель стратегической цели (РСЦ)* – руководитель стратегического технологического проекта или стратегической цели, осуществляющий руководство портфелем проектов, направленных на достижение целей и задач стратегического технологического проекта / стратегической цели. Является основным Заказчиком проектов внутри портфеля проектов.

- *Заказчик проекта* – лицо, заинтересованное в получении результата проекта. Заказчик формирует требования к ходу и срокам реализации проекта, результатам проекта и критериям их достижения в плане работ, а также выступает в роли эксперта.
- *Дорожная карта (от англ. roadmap)* – это документ, в котором наглядно отображается план реализации проекта / политики: его главные цели и задачи, сроки исполнения, ответственные, основные этапы. Дорожная карта помогает всем участникам понять, зачем нужен проект и что должно *получиться в результате.*
- *Операционная деятельность* – повторяющиеся действия для поддержания текущей деятельности организации.
- *Резервный фонд* – специальный денежный фонд, выделяемый из средств гранта программы «Приоритет-2030», зарезервированный на случай непредвиденных расходов в рамках реализации программы развития и проектов внутри нее.
- *Мотивационный фонд* – это средства, предусмотренные в бюджете проекта, направленные на оплату труда сотрудников, задействованных в реализации проекта, который выплачивается по итогам успешного завершения проекта/этапа проекта.
- *Показатели эффективности проекта* – это показатели достижения целей проекта, количественно измеримый индикатор фактически достигнутых результатов. Формируются для каждого проекта.

5. ТИПОЛОГИЯ ПРОЕКТОВ КНИТУ

Прорывной проект – это проект, направленный во внешнюю среду, выполняющийся в кооперации с партнером, заинтересованном в результате проекта. Прорывные проекты предполагают освоение новых рынков, создание новой инфраструктуры, привлечение новой целевой аудитории, освоение новых видов деятельности, а также требуют больших ресурсов (до 25% от ресурсов всей организации).

Реализация прорывных проектов предполагает увеличение показателей деятельности в разы.

Проект развития/модернизации – это проект цель которого повысить эффективность использования ресурсов организации на 30-50%. Это достаточно сложные проекты, требующие, в том числе, культурной

трансформации, возможно, изменения фокуса научных исследований, повышения TRL текущих разработок.

Операционный проект – это проекты направленные на улучшение и оптимизацию текущих операций и процессов университета с целью повышения эффективности и улучшения качества работы.

Операционные проекты могут охватывать различные области университетской деятельности, такие как управление, финансы, кадры, обслуживание студентов и преподавателей и др.

Классификация по назначению проекта:

Образовательный проект – проект, направленный на достижение уникального результата и/ или улучшение образовательных процессов.

Научно-исследовательский проект – это проект, направленный на достижение уникального научного результата, который ранее не достигался.

Работы, реализуемые университетом по заказу внешнего потребителя в форме хозяйственных договоров по созданию нового продукта/аналога/технологии и др. не оформляются в виде проекта, не включаются в классификацию проектов и не регламентируются настоящим регламентом. Такие работы представляют собой регулярно повторяющуюся последовательность операций, потребляющую ресурсы и создающую результат в виде нового продукта/аналога/технологии и др., то есть представляют собой операционную деятельность университета.

Организационный проект – проект, изменяющий существующий порядок процессов, происходящих внутри организации. Результатом проекта является комплекс изменений, принятых на основе анализа деятельности университета, направленных на перспективное развитие и достижение конкретных результатов.

Социальный проект – проект, направленный на решение какой-либо социальной проблемы, которая существует институте, в университете, в районе, в городе.

Инфраструктурный проект – проект, направленный на создание или модернизацию университетской инфраструктуры, включая здания, сооружения, оборудование, технологии и другие ресурсы, необходимые для обеспечения успешной работы университета.

Проект по цифровизации (ИТ-проект) – проект, направленный на внедрение современных цифровых технологий и инструментов в деятельность университета.

6. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ

6.1 ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ

Директор ОУПр совместно с ректором университета проводит процедуру целеполагания для руководителей стратегических технологических проектов и стратегических целей: определяет показатели, цели, задачи на предстоящий плановый период.

6.2 ПЛАНИРОВАНИЕ

РСТП и РСЦ разрабатывают проекты дорожных карт, включающие в себя мероприятия и проекты, направленные на достижение стратегических целей, определенных на этапе целеполагания.

РСТП и РСЦ осуществляют отбор проектов, поступивших от инициаторов, в рамках реализуемых направлений, для включения в портфель проектов.

Дорожная карта включает в себя следующие обязательные элементы: перечень проектов и мероприятий, результаты, ключевые этапы реализации, контрольные точки, ответственные исполнители (команды), бюджеты проектов и т.д. (Приложение 1).

На каждый проект, включенный в дорожную карту, разрабатывается паспорт проекта (Приложение 2), включающий в себя:

- резюме проекта – описывает содержание проекта, текущее состояние рынка, какие потребности, проблемы (иные практические ситуации), будут решены через реализацию данного проекта и обеспечит достижение стратегических целей университета.
- цели проекта по SMART – конкретные, достижимые и значимые цели проекта со сроками и критериями достижения (например, запустить

производство нового продукта А в объеме 500 тонн в месяц на сторонней площадке к 1 декабря 20… года).

– результаты проекта – описывается то, что должно быть получено в результате реализации проекта (например, получение выручки 100 млн. руб. в месяц и прибыли 30 млн. руб. в месяц к 1 декабря 20… года).

– нефинансовые (трудноизмеримые) результаты проекта – формулируют нефинансовые эффекты от реализации проекта, которые невозможно оценить экономически с помощью финансовой модели.

– план-график реализации проекта – план мероприятий/работ проекта со степенью детализации работ до определения конкретных исполнителей каждой работы и плановой загрузки в часах.

– команда проекта – исходя из плана мероприятий, каждой работе подбирается ответственный сотрудник, исполняющий самостоятельно или контролирующий работу внешних исполнителей по проекту.

– смета/бюджет реализации проекта – доходы и затраты проекта, в том числе расписываются расходы будущих периодов в случае их появления

– риски проекта – формируется перечень рисков проекта, анализируются причины и симптомы рисков, оцениваются последствия реализации рисков для проекта, предлагаются и описываются меры реагирования и назначаются ответственные за управление каждым риском члены команды проекта.

Проекты дорожных карт и портфелей проектов направляются РСТП и РСЦ в ОУПр для проведения предварительной экспертизы и вынесения на рассмотрение инвестиционной комиссии.

В рамках предварительной экспертизы осуществляется уточнение планируемых результатов, целей, плана графика реализации, занятости команды проекта. На этом же этапе происходит экспертиза с технологической, финансовой, юридической, маркетинговой точек зрения, и других важных аспектов реализации с привлечением функциональных подразделений университета.

6.3 ФОРМИРОВАНИЕ КОМАНДЫ ПРОЕКТА. МОТИВАЦИЯ

Формирование команды проекта осуществляется руководителем проекта на основе плана-графика реализации проекта, указанном в паспорте проекта (Приложение 2), и согласовывается с РСТП/РСЦ.

В рамках процесса формирования команды проекта осуществляется определение конкретных исполнителей мероприятий/работ проекта, определяется степень участия членов команды в проекте. После согласования всех пунктов с потенциальным заказчиком проекта, данная информация фиксируется в паспорте проекта (Приложение 2).

В ходе реализации проекта, при возникновении изменений, выпускается новая версия паспорта с внесением в него всех правок.

Помимо этого, включение в проект каждого участника команды, согласуется с линейным руководителем сотрудника по следующим пунктам:

– участие в проекте (возможность выделения сотрудника в проект);

– соответствие участника функционалу по проекту;

– загрузка (оценка уровня загрузки сотрудника в текущей операционной деятельности, участие в других проектах/Рабочих группах).

Руководитель проекта согласовывает и получает экспертную оценку от линейного руководителя привлекаемого сотрудника в части длительности выполнения задач и объема трудозатрат в рамках его компетенций для последующего отражения загрузки в плане мероприятий.

Руководитель проекта разъясняет привлекаемому в команду сотруднику информацию, о том что работа в проекте не освобождает его от основных должностных обязанностей, и осуществляется дополнительно к основной операционной деятельности, что допускает выполнение задач по проекту сверх стандартного 8 часового рабочего дня.

Расчет размера мотивационного фонда проекта производит руководитель проекта. Величина мотивационного фонда рассчитывается согласно плану-графику реализации проекта по формуле:

Фэп = ЗПср х Ч, где

Фэп – мотивационный фонд этапа проекта;

ЗПср –стоимость 1 человека-часа (не может быть больше средней стоимости на рынке труда по аналогичным задачам), руб/час;

Ч – количество человеко-часов, необходимых для выполнения задачи, час;

Фп=ΣФэп

Фп– мотивационный фонд проекта, руб;

Фэп – мотивационный фонд этапа проекта, тыс. руб.

Мотивационный фонд и схема выплаты согласовывается с РСТП/РСЦ, далее представляется на рассмотрение инвестиционного комитета в составе общей дорожной карты по стратегическому технологическому проекту/цели.

Премирование участников проекта включает оформление, согласование и утверждение служебной записки на выплату премии участникам проекта, проверку ключевых показателей проекта, соответствия критериям качества результатов проекта. Служебная записка согласовывается Заказчиком проекта, директором офиса управления программой развития, начальником ПФУ, начальником УОКР, руководителем ЦФО, ректором.

Процесс премирования участников проекта инициируется РСТП/РСЦ после завершения этапа(вехи) проекта или достижения результата проекта, подтвержденными выпиской из протокола заседания инвестиционной комиссии с решением о закрытие этапа проекта/проекта.

6.4 РАССМОТРЕНИЕ ДОРОЖНЫХ КАРТ НА ИНВЕСТИЦИОННОЙ КОМИССИИ. ОТБОР ПРОЕКТОВ.

Организация работы инвестиционной комиссии проходит в соответствии с Положением об инвестиционной комиссии ФГБОУ ВО «КНИТУ».

РСТП и РСЦ проводят презентацию дорожной карты и портфеля проектов на очном заседании комиссии.

Члены инвестиционной комиссии на заседании оценивают дорожные карты и портфели проектов, предложения о размере мотивационных фондов команд проектов.

Решение об утверждение дорожных карт, портфелей проектов, размеров мотивационных фондов принимается путем открытого голосования, результаты которого фиксируются в протоколе заседания инвестиционной комиссии.

При принятии инвестиционной комиссией решения о доработке в протоколе заседания инвестиционной комиссии указывается: «Доработать в установленный срок и вынести на очередное заседание».

РСТП и РСЦ дорабатывает пакет документов в установленный срок и предоставляет в ОУПр для вынесения на очередное заседание.

Вопросы по внесению изменений в дорожные карты, портфели проектов могут быть вынесены на решение инвестиционной комиссии как на очное, так и на заочное заседание.

По результатам заседания инвестиционной комиссии формируются итоговые дорожные карты и иная необходимая документация. Утверждение дорожных карт проходит на заседании ученого совета университета. В случае необходимости дорожные карты могут быть актуализированы, утверждение актуализированных дорожных карт также проходит на заседании ученого совета университета.

На проекты, включеннные в дорожные карты формируются паспорта проектов, которые подлежат утверждению ректором университета.

Ведение заседаний инвестиционной комиссии и оформление протоколов осуществляется в порядке указанном в Положении об Инвестиционной комисии.

6.5 РЕЛИЗАЦИЯ

Перечень проектов, принятых к реализации в отчетном периоде, закрепляется ежегодным приказом, в который по мере необходимости могут быть внесены дополнения или изменения.

РСТП и РСЦ контролирует ход выполнения плана работ, сроки выполнения задач. Внутри каждого этапа РСТП и РСЦ принимает задачи в соответствии с планом работ и уровнем детализации задач.

Перераспределение средств бюджета внутри проекта по статьям осущетсвляется руководителем проекта по согласованию с директором ОУПр.

ОУПр отслеживает промежуточные результаты и убеждается, что заявленный результат достигнут.

6.6 КОНТРОЛЬ

ОУПр ежемесячно проводит сверку факта расходования средств при реализации проектов и мероприятий программы развития с плановой сметой.

РСТП и РСЦ по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в полгода формирует отчет о выполненной работе, который рассматривается на заседании инвестиционной комиссии.

В рамках рассмотрения промежуточных результатов ОУПр проводит анализ исполнения бюджета, с целью выявления возможных отклонений по проекту и своевременного внесения необходимых изменений. В случае значительных отклонений от бюджета проекта и иных объективных причин инициируется процесс подготовки запроса на изменение проекта. Допускается вносить изменения в проект не чаще, чем 1 раз в квартал. В соотвествии с внесенными изменениями разрабатывается обновленная версия паспорта проекта, которая подлежит утверждению ректором.

6.7. ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЕКТА. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОЕКТА.

Оценка результатов проекта включает обсуждение результатов проекта, выяснение причин недостижения результатов и целей проекта, принятие решения по проекту, подготовка проекта к закрытию.

ОУПр организует совещание по оценке результатов проекта с руководителем проекта, РСТП и РСЦ и экспертом (при необходимости).

При достижении результатов и целей проекта решение о закрытии проект выносится на инвестиционную комиссию.

Если результаты и цели проекта не достигнуты, то выясняются причины недостижения результатов и целей проекта и принимается решение по проекту:

1. об изменении проекта с увеличением сроков и/или бюджета проекта и реализации корректирующих мероприятий;
2. о закрытии проекта.

В случае завершения работ по проекту и/или истечения срока выполнения проекта при условии недостижения целей проекта и не получения результатов проекта недопустима инициация запроса на изменение проекта с целью изменения утвержденных целей и результатов проекта, необходима фиксация негативного результата проекта.

На всех этапах реализации проектов любой участник проектной деятельности в КНИТУ может обратиться за консультацией в ОУПр с целью оказания методологической поддержки на предмет проектного управления.

7. ФИНАНСИРОВАНИЕ

7.1 Финансовое обеспечение Программы развития производится за счет средств грантов, субсидий, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования. Решение о способе финансирования

Программы развития за счет того или иного источника утверждается решением инвестиционной комиссии.

Частным случаем является финансирование Программы развития университета за счет средств гранта в форме субсидии на реализацию ПСАЛ «Приоритет-2030».

7.2 Финансирование за счет средств гранта в форме субсидии на реализацию ПСАЛ «Приоритет-2030».

Процесс начинается с инициации директором ОУПр процесса формирования проекта годового бюджета реализации стратегических технологических проектов, стратегических целей программы развития и реализацию проекта «Цифровая кафедра».

Бюджет реализации стратегических целей распределяется между целями в соответствии со следующей формулой

$$\text{Бюджет цели} = \text{Бюджет цели}/n^* К_{пр},$$

где:

n - число стратегических целей программы развития университета;

$К_{пр}$ – коэффициент приоритета реализации цели

Ежегодно директор ОУПр по согласованию с ректором университета формирует и выносит на утверждение инвестиционного комитета предложения:

- по приоритету реализации стратегических целей с присвоением значения $К_{пр}$ от 0,1 до 1,5;
- по размеру резервного фонда реализации программы развития;
- по распределению бюджета на реализацию стратегических технологических проектов, проекта «Цифровая кафедра».

После утверждения на инвестиционном комитете информация о размере бюджетов реализации стратегических целей, стратегических технологических проектов доводится до РСТП и РСЦ.

В случае отсутствия финансирования по специальной части гранта ПСАЛ «Приоритет-2030» средства базовой части гранта могут быть

направлены на реализацию стратегических проектов при соответствующем решении инвестиционной комиссии, закрепленной протоколом.

В случае появления экономии средств в ходе реализации проектов и мероприятий средства направляются в резервный фонд. Распоряжение резервным фондом программы развития осуществляет директор ОУПр. Суммы свыше 500 тыс. рублей распределяются по решению инвестиционной комиссии.

Документ разработал :	**Документ актуализировал:**	**Проверил:**
Менеджер ОУПр, Алимова Д. Р.	Аналитик ОУПр, Салмина О.А.	Директор ОУПр, Догадина Л.М.
«03» 02 2026 г.	«03» 02 2026 г.	«03» 02 2026 г.

Приложение 1

ДОРОЖНАЯ КАРТА ВЫПОЛНЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ «ПРИОРИТЕТ–2030» в 20__ году.

№ п/п	Стратегическая цель/Стратегический проект/	Направление в рамках цели/задача или проект в рамках стратпроекта	Наименование мероприятия /проекта, который планируется реализовывать в 20__ году	Описание мероприятия	Срок реализации	Достигнутый результат	Ответственный за реализацию	Примечание

Приложение 2

ФОРМА ПАСПОРТА ПРОЕКТА

Титульный лист

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (ФГБОУ ВО «КНИТУ»)	**Паспорт проекта**

приоритет

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО "КНИТУ"
Казаков Ю.М.
«____» _____ 202__г.

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

Номер проекта

Наименование проекта

Наименование политики

Руководитель проекта

(Ф. И.О.) _____ (Подпись) _____ (Дата)

Руководитель политики/стратегической цели/стратпроекта

(Ф. И.О.) _____ (Подпись) _____ (Дата)

Согласовал:
Директор офиса управления Программой развития университета

(Ф.И.О.) _____ (Подпись) _____ (Дата)

Продолжение приложения 2

ФОРМА ПАСПОРТА ПРОЕКТА

Общая информация

ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Паспорт проекта. Общая информация

Цель проекта

Описание проекта

Задачи проекта:

№	Задача
1	
2	
3	

Основные планируемые результаты реализации проекта:

№	Наименование результата	Единицы измерения	20.. год	20.. год
1				
2				
3				
4				
5				

Заказчики результата:

№	Заказчик
1	

Планируемый эффект от реализации проекта

1	

Связь с показателями программы развития

1	

Команда проекта

№	ФИО	Роль в проекте	Функции в проекте
1			
2			
3			
4			
5			

Продолжение приложения 2

ФОРМА ПАСПОРТА ПРОЕКТА

План-график реализации проекта

ФГБОУ ВО «КНИТУ»		Паспорт проекта. План-график реализации проекта					
№	Название задачи	Длительность, дней	Начало	Окончание	Затраты по задаче,тыс.руб	Критерий завершения	ФИО Исполнителя
1	ЭТАП 1						
2	ЭТАП 2						
3	ЭТАП 3						
4	ЭТАП 4						
5	ЭТАП 5						
					-		

Продолжение приложения 2

ФОРМА ПАСПОРТА ПРОЕКТА

Смета проекта

ФГБОУ ВО «КНИТУ»		Паспорт проекта. Смета
№п/п	Наименование затрат, тыс.руб.	2024 ГОД
1		
2		
ИТОГО		

Продолжение приложения 2

ФОРМА ПАСПОРТА ПРОЕКТА

Риски

ФГБОУ ВО «КНИТУ»			Паспорт проекта. Риски.				
№	Риск	Причина риска	Вероятность возникновения риска	Симптом риска	Последствия для проекта	Предл. мера реагирования	Описание меры реагирования
1							
2							
3							

Таблица оценки вероятностей возникновения рисков

Описание/ Вероятность	Качественная характеристика
Малая	Редкое событие, но уже имело место, однажды произошло
Средняя	Существуют свидетельства, достаточные для предположения возможности события Событие произошло 1-2 раза на других проектах
Высокая	Событие весьма вероятно На предыдущих проектах такое случалось часто «Скорее ДА, чем нет», «50 на 50» и даже больше