



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 5/116
«26» 07 2017 р.

м. Київ

Про затвердження Регламенту управління освітніми проектами із зарубіжними партнерами в КПІ ім. Ігоря Сікорського

З метою встановлення в КПІ ім. Ігоря Сікорського єдиних принципів і правил управління освітніми проектами із зарубіжними партнерами:

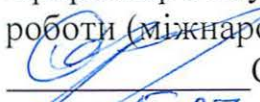
1. Затвердити перелік типів освітніх проектів із зарубіжними партнерами в КПІ ім. Ігоря Сікорського (додаток 1).
2. Затвердити Регламент управління освітніми проектами із зарубіжними партнерами в КПІ ім. Ігоря Сікорського (додаток 2).
3. Керівникам структурних підрозділів забезпечити дотримання затвердженого Регламенту.
4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на проректора з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) С.І. Сидоренка.

Ректор

М.З. Згуровський

Проект розпорядження вносить:

Проректор з науково-педагогічної
роботи (міжнародні зв'язки)


С.І. Сидоренко

тел.204-91-99

5.07.17р.

Погоджено:

Перший проректор



Ю.І. Якименко

Начальник ДЕФ-

Головний бухгалтер



Л.Г.Субботіна

Керуючий справами



Я. Ю. Цимбаленко

Помічник ректора

з питань режиму

05.07.17р.



В.І.Дмитренко

Юрисконсульт



Надруковано в 1 примірнику
На 1 аркуші

Друкувала – Ковтун А.В.
тел. 204-84-75

Список розсилки:

Завірені паперові копії:

1. ДМС - 1;

Електронна копія:

2. Всі структурні підрозділи

3. Веб-сайт

**Перелік
типів освітніх проектів із зарубіжними партнерами
в КПІ ім. Ігоря Сікорського**

1. **«Підготовче відділення»** – спільний освітній проект КПІ ім. Ігоря Сікорського із зарубіжним партнером, який реалізується за типом (схемою) франшизи: шляхом передачі університету – партнеру КПІ ім. Ігоря Сікорського права на використання навчальних програм (навчальних технологій) довузівської підготовки КПІ ім. Ігоря Сікорського при продажі освітніх послуг університетом – партнером в країні перебування абітурієнтів з використанням інфраструктури та ресурсів партнера; проектний офіс знаходиться в структурі університета – партнера КПІ ім. Ігоря Сікорського.
2. **«Тренінговий центр»** – спільний освітній проект КПІ ім. Ігоря Сікорського з компанією – зарубіжним партнером по організації підготовки фахівців, в якій традиції вищої технічної освіти поєднуються із актуальними практичними розробками і рішеннями, затребуваними на ринках:
проект може реалізовуватися:
 - на базі КПІ ім. Ігоря Сікорського;
 - на базі компанії – зарубіжного партнера (в Україні або закордоном).
3. **«Бакалаврат/магістратура»** – спільний освітній проект з надання освітніх послуг на базі ВНЗ – зарубіжного партнера за навчальними програмами бакалаврату/магістратури КПІ ім. Ігоря Сікорського в країні перебування студента.
4. **«Мережева освітня програма»** – спільний освітній проект з надання освітніх послуг рівня бакалаврат/магістратура в мережевій формі в країні перебування студента на інфраструктурній базі зарубіжних партнерів КПІ ім. Ігоря Сікорського – ВНЗ або/та компанії.
5. **«Академічна мобільність викладачів, працівників»** – спільний освітній проект, орієнтований на поєднання потенціалу КПІ ім. Ігоря Сікорського із можливостями ВНЗ / компаній – зарубіжних учасників проекту для розвитку співпраці і вирішення тих спільних завдань, які визначаються в ході попередніх переговорів, у форматі академічної мобільності викладачів, працівників.
6. **«Спільна освітня структура»** – спільний із зарубіжним партнером КПІ ім. Ігоря Сікорського освітній проект з підготовки студентів (слухачів) за спільними освітніми програмами із заснуванням юридичної особи – освітнього закладу в країні перебування партнера – як мети проекту, що забезпечує умови для подальшої спільної освітньої та наукової діяльності.
7. **Інші типи освітніх міжнародних проектів** – можуть виникати і ідентифікуватися в ході переговорів та під час розгляду міжнародних пропозицій; відповідні рішення приймає Центральна група адміністрування міжнародних пропозицій (наказ від 07.10.2017 № 5-127).

РЕГЛАМЕНТ*

УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМИ ПРОЕКТАМИ ІЗ ЗАРУБІЖНИМИ ПАРТНЕРАМИ В КПІ ім. ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО

КИЇВ 2017

Структура

1. Основні поняття і загальні положення Регламенту
2. Основні поняття і принципи управління проектами
3. Організаційна структура управління проектами. Учасники та ролі управління проектами

Додаток А. Шаблон Декларації проекту

Додаток Б. Шаблон Паспорта проекту

Додаток В. Вимоги до складання Дорожньої карти проекту

Додаток Г. Вимоги до складання бюджету проекту

Додаток Д. Шаблон звіту про виконання проекту

Додаток Е. Структура завершального звіту по проекту

1. Основні поняття і загальні положення Регламенту

1.1. Основні поняття	
Аналіз інвестиційної привабливості міжнародної пропозиції	Детальне вивчення та надання відповідного висновку структурному підрозділу-ініціатору щодо доцільності участі університету у запропонованому співробітництві чи продовженні вже існуючих партнерських проектів, виконання зовнішньоекономічних контрактів
Бюджет проекту	Необхідні для реалізації проекту обсяги коштів за статтями витрат, затверджені керівниками проекту спільно зі стороною-партнером
Декларація проекту	Документ з описом первинних вимог, які відповідають потребам і очікуванням університету від реалізації проекту
Дорожня карта	Докладний план-графік здійснення заходів з реалізації проекту
Період дії проекту	Проміжок часу від моменту появи проекту до моменту його завершення
Ініціатор проекту	Структурний підрозділ, якому належить ініціатива реалізації проекту в університеті
Координатор проекту	Проректор за функціональними обов'язками. Координує всі питання в частині реалізації проекту
Міжнародна пропозиція	Запит до співпраці зі сторони потенційного іноземного партнера за усіма дозволеними університету видами, формами та напрямками діяльності
Організаційна структура проекту	Ієрархія і підпорядкованість в рамках робочої групи проекту
Партнер проекту	Юридична особа - установи, організації, компанії, навчальні заклади і т.п., а також фізична особа, яка надає сприяння в реалізації проекту на підставі договору з чітким розподілом прав і обов'язків в рамках проектної діяльності
Паспорт проекту	Документ, що описує багаторівневу постановку задачі по проекту, включаючи фінансові, ресурсні, бюджетні та часові обмеження. Призначений для узгодження проекту зацікавленими сторонами при його ініціації

Проект	1. Форма організації та реалізації спільної освітньої, наукової та іншої дозволеної діяльності університету з метою отримання конкретних переваг у вигляді соціального і економічного ефекту. 2. Унікальний набір процесів, що складаються з скоординованих і керованих завдань з датами початку та закінчення, які зроблені для досягнення мети
Пакет проектів	Декілька пов'язаних один з одним проектів, управління якими координується для досягнення переваг і ступеня керованості, недоступних ними окремо
Ризик	Можлива подія або умова, яка в разі виникнення має негативний вплив, щонайменше, на одну з цілей проекту, наприклад: терміни, вартість, рамки або якість
Робоча група проекту	Група фахівців від структурних підрозділів університету, яка створюється на період перемовин, підготовки і оформлення проектних документів та на період виконання проекту і надає повне сприяння творчому колективу, що здійснює змістовну роботу на виконання проекту. Робоча група здійснює адміністративний супровід проекту
Результат проекту	Продукт або послуга, одержувані в ході реалізації проекту
Статус (стан) проекту	Характеристика ступеня завершеності проекту. Можливий стан проекту: ініціюється, планується, виконується, призупинено, скасований і закритий, завершений
Творчий колектив проекту	Група виконавців проекту від відповідного одного або декількох структурних підрозділів університету, що відповідає за якість кінцевого продукту або послуги в рамках реалізації проекту
Управління проектом	Процес планування, організації, керівництва та контролю трудових, фінансових, матеріально-технічних та інших ресурсів протягом періоду дії проекту шляхом застосування сучасних методів, технік і технологій управління
Стадія проекту	Набір робіт, які виконуються у відповідний термін дії проекту з метою досягнення проміжної мети, визначеної в плані проекту

Центральна робоча група адміністрування міжнародних пропозицій	Представники від різних структурних підрозділів університету під загальною координацією керівника департаменту міжнародного співробітництва. Здійснює первинний аналіз інвестиційної привабливості проекту, вивчає наявні документи та надає відповідний висновок ректору про доцільність реалізації проекту
--	--

1.2. Загальні положення

1.2.1 Призначення регламенту

Цей документ регламентує діяльність з управління освітніми проектами з зарубіжними партнерами в університеті. Регламент розроблений з метою встановлення єдиних принципів і правил управління освітніми проектами в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

Правила та вимоги, встановлені цим Регламентом, рекомендовані до дотримання при підготовці і реалізації освітніх проектів в університеті з зарубіжними партнерами (далі – проектів).

Проект, як форма організації діяльності університету, складається з двох основних взаємопов'язаних процесів: процесу управління (управління проектом) і процесу виконання (реалізація проекту). Проект має обмеження по термінам реалізації, залученим ресурсам, якості одержуваних результатів і допустимому рівню ризику.

Результатами реалізації проекту (результатами проекту) є створені продукти та надані послуги. Продукти, створені в процесі реалізації проекту, в подальшому використовуються в діяльності університету (результати внутрішнього проекту) або передаються третій стороні відповідно до умов договору (результати комерційного проекту).

Освітні проекти, які виконуються в рамках міжнародних програм (наприклад – ERASMUS+) регулюються правилами відповідних програм.

1.2.2 Цілі і задачі управління проектами

Цілями управління проектами є:

- забезпечення максимально ефективної організації робіт по проекту для досягнення запланованих результатів з урахуванням заданих обмежень щодо ресурсів і термінів;
- забезпечення контролю досягнення проектних цілей.

В рамках управління проектами вирішуються такі завдання:

- обґрунтування доцільності проектів, оцінка і обґрунтування витрат;
- обґрунтування залучення зовнішнього партнера для реалізації проектів;
- планування робіт по проектам;
- організація робіт з реалізації проектів;
- побудова ефективної організаційної структури управління проектами;

- мінімізація можливих ризиків при досягненні запланованих результатів;
- контроль і вирішення виникаючих проблем в рамках проектів;
- контроль виконання проектів;
- управління змінами в проектах;
- організація комунікацій в рамках проектів;
- контроль якості результатів проектів;
- організація взаємодії з партнерами проектів;
- мотивація учасників проектів.

2. Основні поняття і принципи управління проектами

2.1 Термін дії проекту, стадії проекту

Для кожного проекту визначено термін дії проекту, що складається з 4-х послідовних стадій, які виділяються для кращого контролю і управління:

1. Ініціація – проведення внутрішніх університетських формальних процедур, необхідних для старту проекту, визначення керівника і робочої групи проекту, формування Паспорту проекту, що включає цілі, терміни, бюджет, ключові дії, ризики та результати проекту. Завершується підписанням договору з партнером і наказом про початок реалізації проекту в університеті.

2. Початок реалізації – узгодження Дорожньої карти проекту партнерами, здійснення всіх необхідних підготовчих заходів для реалізації проекту.

3. Реалізація та контроль – реалізація проекту відповідно з затвердженими цілями, ресурсами і планом, показниками згідно Дорожньої карти проекту, підготовка та моніторинг регулярної звітності по проекту, виявлення ризиків, проблем, змін у проекті.

4. Завершення – припинення реалізації проекту (надання освітніх послуг) і архівування проектної документації.

2.2 Стандартні дії проекту в рамках кожної зі стадій

Стадії і ключові дії проекту

Стадії	Ключові дії
Ініціація	1. Отримання та розгляд міжнародної пропозиції – письмового звернення партнера з пропозицією реалізації спільного проекту – ініціюючого документу. 2. Подання службової записки відповідного департаменту ректору з пропозиціями участі в реалізації проекту. До даної службової записки додається: Декларація проекту (Додаток А), яка включає: робочу назву, постановку мети з конкретними кількісними показниками, короткий

	опис, очікувані результати, графік основних етапів реалізації проекту на фазі ініціації, координатора і передбачуваного керівника проекту на стадії ініціації. 3. Розгляд міжнародної пропозиції за дорученням ректора на засіданні Центральної робочої групи по адмініструванню міжнародних пропозицій та подання відповідного висновку ректору. 4. Внутрішня реєстрація Декларації проекту у відповідному департаменті (за умови отримання позитивного висновку Центральної робочої групи адміністрування міжнародних пропозицій). 5. Підготовка та надання координатору на затвердження Резюме проекту – пропозиції від структурних підрозділів університету, які включають наступне: • юридичний аспект з побудовою плану-схеми можливої реалізації проекту; • моделювання економічних показників проекту; • маркетингове дослідження ринку; • графік реалізації проекту; • бюджет і фінансові розрахунки проекту; • інформація про партнерів проекту (короткий профіль); • склад загальної команди проекту (включно з представниками сторони-партнера) з розподілом функціональних обов'язків та сфер відповідальності; • опис матеріальної і нематеріальної бази проекту. 6. Підписання Договору з партнерами та затвердження Паспорту проекту(Додаток Б). 7. Наказ про початок реалізації проекту в університеті.
Початок реалізації проекту	1. Узгодження та затвердження партнерами Дорожньої карти реалізації проекту. 2. Підготовка матеріально-технічної бази для реалізації проекту. 3. Контроль підготовки та наявності необхідної інфраструктури для здійснення проектних дій. 4. Здійснення організаційно-господарських заходів для реалізації проекту. 5. Погодження списку учасників творчого колективу проекту. 6. Набір і навчання додаткової команди проекту. 7. Підготовка необхідної навчально-методичної бази для реалізації проекту. 8. Проведення заходів з рекламно-інформаційного супроводу проекту. 9. Набір слухачів /студентів в рамках проекту.

Реалізація і контроль	Здійснення робочою групою дій, спрямованих на досягнення основної мети проекту – надання освітніх послуг третім особам шляхом вирішення проміжних завдань відповідно до Дорожньої карти проекту: 1. Безпосереднє надання освітніх послуг третім особам в рамках проекту. 2. Контроль якості надання освітніх послуг в рамках проекту. 3. Постановка проміжних задач. 4. Виконання задач. 5. Контроль за дотриманням кількісних і якісних показників, позначених Дорожньою картою проекту і Паспортом проекту. 6. Формування регулярної звітності та звітності, пов'язаної з виконанням окремих задач проекту.
Завершення	1. Формування робочою групою фінального звіту з обґрунтуванням досягнення поставленої мети проекту. 2. Затвердження координатором результатів проекту. 3. Припинення фінансових та інших договірних відносин з партнерами. 4. Архівація документів проекту.

3. Організаційна структура управління проектами. Учасники і функції управління проектами

3.1 Стандартна організаційна структура управління проектами включає:

- координатора проекту,
- керівника проекту,
- центральну робочу групу адміністрування міжнародних пропозицій,
- робочу групу проекту.

Працівнику визначаються функції в робочій групі проекту в залежності від займаної ним посади в університеті і рівня його професійної компетенції.

Фактична структура управління для кожного проекту може бути змінена з урахуванням специфіки проекту, про що зазначається в Паспорті проекту.

Виконавцем проекту виступає творчий колектив.

3.2 Учасники процесу управління проектами

Учасники управління проектами – це працівники університету, залучені до проекту.

Учасниками процесу управління проектом можуть бути:

- ректор університету;
- проректори університету;

- директори інститутів;
- декани факультетів;
- керівники структурних підрозділів;
- працівники структурних підрозділів.

Функції учасників управління проектами визначаються їх функціональними обов'язками. Всі учасники процесу несуть відповідальність за своєчасне і якісне виконання функцій, закріплених за ними, відповідно до визначених їм функцій в процесі управління проектами.

3.3 Основні обов'язки в процесі управління проектами

Перелік основних обов'язків учасників процесу управління проектом із зазначенням їх функцій

<u>Обов'язки</u>	Учасник процесу	Відповідальність/функції
Координатор проекту	Ректор університету/ Проректор університету за відповідним напрямом	Видає накази (або інші локальні нормативні акти) про початок виконання, організацію і завершення проектів. Видає накази (або інші локальні нормативні акти) в рамках реалізації проектів і винагороди їх учасників. Погоджує Паспорт проекту, Дорожню карту проекту і бюджет проекту. Погоджує кандидатуру керівника проекту. Затверджує склад робочої групи проекту. Приймає результати проекту.
Керівник проекту	Керівник структурного підрозділу університету	Організовує виконання заходів щодо старту проекту. Здійснює підготовку документації по проекту. Планує роботи по проекту і ставить завдання учасникам робочої групи проекту. Здійснює оперативне керівництво проектом. Контролює/здійснює моніторинг виконання поточних завдань проекту. Формує регулярну звітність по проекту, відповідає за повноту, достовірність і дотримання термінів надання членами робочої групи поточної звітності по проекту.

		Контролює стан бюджету проекту. Здійснює внутрішню координацію взаємодії в університеті, а також взаємодію з зовнішніми партнерами по проекту. Відповідає за реалізацію проекту і досягнення запланованих показників проекту. Після досягнення мети проекту (або вмотивованої неможливості досягнення мети, дострокове закінчення проекту) формує завершальний звіт по проекту.
Робоча група проекту	Працівники структурних підрозділів університету	Виконує завдання проекту відповідно до Дорожньої карти проекту і розподілу обов'язків в робочій групі. Забезпечує повний консультативний супровід творчого колективу (виконавців проекту) з фінансових, юридичних та інших питань в частині виконання завдань проекту. Координує внутрішні проектні комунікації. Систематизує інформацію і готує звіти з проектної діяльності в установлені терміни.
Творчий колектив – виконавці проекту	Працівники відповідного структурного підрозділу університету	Забезпечує якісне виконання робіт відповідно до Дорожньої карти і задач проекту.

3.4. Структура робочої групи проекту

Організаційна структура робочої групи проекту складається з:

- керівника проекту;
- членів робочої групи проекту.

Робоча група проекту погоджує тактичні рішення по проекту. Робоча група проекту формується на етапі ініціації проекту і є координуючим центром управління окремим проектом. Наради робочої групи проводяться у формі засідань, за результатами яких оформляється протокол.

Керівництво робочої групи здійснює керівник проекту.

Членами робочої групи є фахівці різних структурних підрозділів університету, які здійснюють координацію і управління окремими аспектами реалізації проекту в межах власних повноважень і компетенцій (економіка і фінанси, юридичний супровід, науково-дослідницька та навчальна частини, міжнародне співробітництво і

т.д.). В кожному окремому випадку в залежності від специфіки та типу проекту до складу робочої групи можуть вводитися додаткові фахівці.

3.5. Партнерство в проекті

Партнерство представляє собою таку форму співпраці університету з іншими юридичними або фізичними особами в рамках конкретного проекту, в ході якого партнер здійснює певний внесок в реалізацію проекту. Права, обов'язки, форма і умови участі партнера в проекті детально описуються в договорі і / або зазначаються в паспорті проекту окремим пунктом після узгодження сторін.

3.6. Реєстрація та подальший моніторинг.

Проект підлягає реєстрації та подальшому моніторингу в університеті згідно порядку, встановленого наказом № 3-12 від 10.02.2014 р «Про реєстрацію та моніторинг виконання міжнародних проектів в сфері освіти», з урахуванням змін, внесених наказом №3-324 від 10.12.2014 р.

* Регламент розроблено творчим колективом в складі:

Юдкова К.В. – заступник керівника Департаменту міжнародного співробітництва, начальник відділу інформаційного та комплексного адміністративного супроводу міжнародної діяльності (керівник творчого колективу), Шишолін А.П. – начальник відділу зовнішньоекономічної діяльності ДМС, Белаш О.В. – заступник директора Центру міжнародної освіти, Брило Ю.М. – спеціаліст 1 категорії відділу зовнішньоекономічної діяльності ДМС.

Декларація проекту

Робоча назва проекту _____

Мета (Максимально конкретне цілепокладання із зазначенням кількісних показників)

Короткий опис проекту (до 1000 символів)

Графік основних етапів проекту (на стадії ініціації проекту, до стадії початку реалізації)

№	Задача	Виконавець	Термін

Очікувані результати _____

Координатор проекту _____

Керівник проекту _____

ОПИС ПРОЕКТУ

1. Загальна інформація/General information

Проект / Project
1. Назва: 1. Title: 2. Мета спільного освітнього проекту: 2. Goal of joint educational project:

Партнери Partners	Україна Ukraine	Сторона-партнер Partner
1. Керівник (ПІБ) Project leader (first and last name)		
2. Посада та звання Position		
3. Установа Institution		
4. Адреса Address		
5. Тел., факс Phone number, fax		
6. Електронна пошта E-mail		
7. Інші виконавці (ПІБ, звання) Other team members (first and last names, position)		

2. Обґрунтування проекту / Background of the project

3. Детальний опис проекту/ Detailed description of the project

4. Очікувані результати / Expected results

5. Поетапний план робіт виконання проекту / Stepe plan of works _____

6. Обміни в рамках проекту / Visits according to the project _____

Візит – перебування в Україні / Visits to Ukraine

ПІБ, посада First and last name, position	Мета візиту Purpose of visit	Рік Year	Кількість днів Days amount

Візит – перебування у _____ (країні-реалізації проекту)
Visits to the _____ (country of project implementation)

ПІБ, посада First and last name, position	Мета візиту Purpose of visit	Рік Year	Кількість днів Days amount

7. Бюджет та фінансове обґрунтування проекту / Budget and financial grounding of the project

Розробку Дорожньої карти здійснює керівник проекту.

Процедура по складанню Дорожньої карти включає в себе наступні блоки робіт:

1. Визначення робіт, за допомогою яких будуть досягнуті цілі проекту.
2. Визначення відповідальних за виконання робіт.
3. Визначення попередніх термінів виконання робіт – ключових дій проекту, які в свою чергу повинні включати проміжні завдання.
4. Визначення необхідних внутрішніх ресурсів університету (виконавці, обладнання, матеріали) для реалізації проекту.

Додаток Г. Вимоги до складання бюджету проекту

Розробку бюджетного плану здійснює керівник проекту.

Процедура з підготовки бюджету проекту включає в себе складання загальної таблиці із зазначенням статей витрат (окремо по університету і / або фінансової частини партнера).

Основні статті витрат:

1. Витрати на персонал проекту:

- робоча група проекту
- творчий колектив
- послуги зовнішніх виконавців проекту

2. Вартість обладнання, робіт і сторонніх послуг за проектом.

3. Накладні витрати університету.

Бюджетний план проекту розміщується в базах даних проекту, у відповідній проектній папці. При внесенні будь-яких змін і доповнень до бюджету проекту, попередня версія плану зберігається, а змінений план зберігається під новим ім'ям.

Звіт про виконання проекту на «___» _____ 20__ г.

Звітний період:	DD.MM.20XX – DD.MM.200X
Назва проекту	
Партнер проекту	
Керівник проекту	

Загальна оцінка стану проекту:

Коротка оцінка стану проекту. Чи відповідає проект спочатку прийнятому Паспорту проекту чи ні. Чи немає порушень термінів і заходів відповідно до Дорожньої карти проекту. Якщо є відставання від графіка, то їх причини. Які зміни відбулися в Паспорті проекту і чому.

Заплановані на звітний період роботи та досягнуті результати :

№	Найменування робіт	Статус (в роботі, виконана, призупинена)	Результат	Дата закінчення			Відповідальні ПІБ
				План	Факт	Прогноз	
1.							
2.							

Ризики, проблеми, зміни:

Ризики			
№	Короткий опис ризику і коментар (актуальні ризики, які були відкриті або перебували в роботі в поточному звітному періоді)	Ступінь загрози (критична, висока, середня, низька)	Статус (відкритий, в роботі, закритий)
Проблеми			
№	Короткий опис проблеми та коментар (актуальні проблеми, які були відкриті або перебували в роботі в поточному звітному періоді)	Пріоритет (критична, важлива, незначна, несуттєва)	Статус (відкрита, в роботі, закрыта)
Запити та зміни			
№	Короткий опис змін і коментар	Дата присвоєння статусу	
1.		відкритий	
		проаналізований	
		в роботі	
		закритий	

Плановані на наступний період роботи і результати:

№	Найменування робіт	Результат	Дата закінчення		Відповідальний ПІБ	Коментарі
			План	Прогноз		
1.						

Керівник проекту _____ (П.І.Б.)

Завершальний звіт проекту

Назва проекту

1. Перелік вихідних документів проекту, що пред'являються партнеру.
2. Досягнення цільових показників ефективності проекту.
3. Висновки про результати проекту (ступінь досягнення поставлених завдань і реалізації вимог; якщо не всі цілі були досягнуті і не всі вимоги реалізовані, описати причини).
4. Висновок дотримання термінів згідно Дорожньої карти (як проміжних завдань, так і планового терміну завершення проекту; якщо не всі терміни були дотримані, вказати фактичні терміни і описати причини відхилення).
5. Виконання бюджету (зазначити факт дотримання бюджетних обмежень; якщо бюджет був перевищений, описати фактичний обсяг витрачених коштів і описати причини відхилення).

Результати проекту узгоджені:

Керівник проекту _____ (П.І.Б.)

Координатор проекту _____ (П.І.Б.)