Приложение № 1

к Регламенту организации работы Функционального проектного офиса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ:  проректор по научной и инновационной деятельности БГПУ им.М.Акмуллы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (Ф.И.О.)  М.П.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. |

**Основные принципы взаимодействия проектной группы и функционально-проектного офиса**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Какая** информация передается | **Кто** передает информацию | **Кому** передается информация | **Когда** передает информацию | **Как** передается информация |
|  | Статус проекта | Ведущий специалист по координации проектов | Инициатору проекта | По запросу | Электронная почта, телефонная связь |
|  | Обмен информацией о текущем состоянии проекта | Ведущий специалист по координации проектов | Проректору по научной и инновационной деятельности,  Инициатору проекта | Еженедельно | Электронная почта, телефонная связь |
|  | Документы и информация по проекту | Специалист по поддержке проектной деятельности, Специалист по портфельному управлению | Руководителю проекта | Не позже сроков плана-графика | Электронная почта |
|  | О выполнении контрольной точки | Руководитель проекта | Ведущему специалисту по координации проектов | Не позже дня контрольного события по паспорту проекта | Электронная почта |
|  | Отчет об окончании блока работ проекта | Руководитель проекта | Ведущему специалисту по координации проектов | Согласно сроков паспорта проекта | Письменный отчет,  электронная почта |
|  | Ведомость изменений | Руководитель проекта | Специалисту по поддержке проектной деятельности, Специалисту по портфельному управлению | В случае внесения изменений в паспорт проекта | Письменный отчет,  электронная почта |
|  | Информация о наступивших или возможных рисках и отклонениях по проекту | Руководитель проекта | Ведущему специалисту по координации проектов, Специалисту по поддержке проектной деятельности, Специалисту по портфельному управлению | В день поступления информации | Электронная почта, телефонная связь |
|  | Обмен опытом, текущие вопросы | Руководитель проекта | Ведущему специалисту по координации проектов | Не реже 1 раз в месяц | Совещание |
|  | Приглашения на совещания | Ведущий специалист по координации проектов, Специалист по поддержке проектной деятельности, Специалист по портфельному управлению | Участникам совещания | В день поступления информации | Телефонная связь,  электронная почта |
|  | Передача поручений, протоколов, документов | Руководитель функционально-проектного офиса,  Ведущий специалист по координации проектов | Адресаты | В день поступления информации | Телефонная связь,  электронная почта |
|  | Подведение итогов | Руководитель функционально-проектного офиса | Проректору по научной и инновационной деятельности,  Руководителю проекта | По окончанию проекта | Совещание, письменный отчет |