

Проекты

- [Редактирование участников системных групп согласования в проектах категории 2030](#)
- [Добавление заказчиков в проект. Роль «Руководитель»](#)
- [Работаем в проекте. Роль «Заказчик»](#)
- [Изменение вкладки «Информация». Паспорта 2030](#)
- [Заполнение вкладки «Сверка результатов»](#)
- [Завершение проекта. Роль «Руководитель проекта»](#)
- [Общие артефакты](#)
- [Финансовые артефакты](#)
- [Завершение проекта. Роль «Руководитель портфеля проектов»](#)

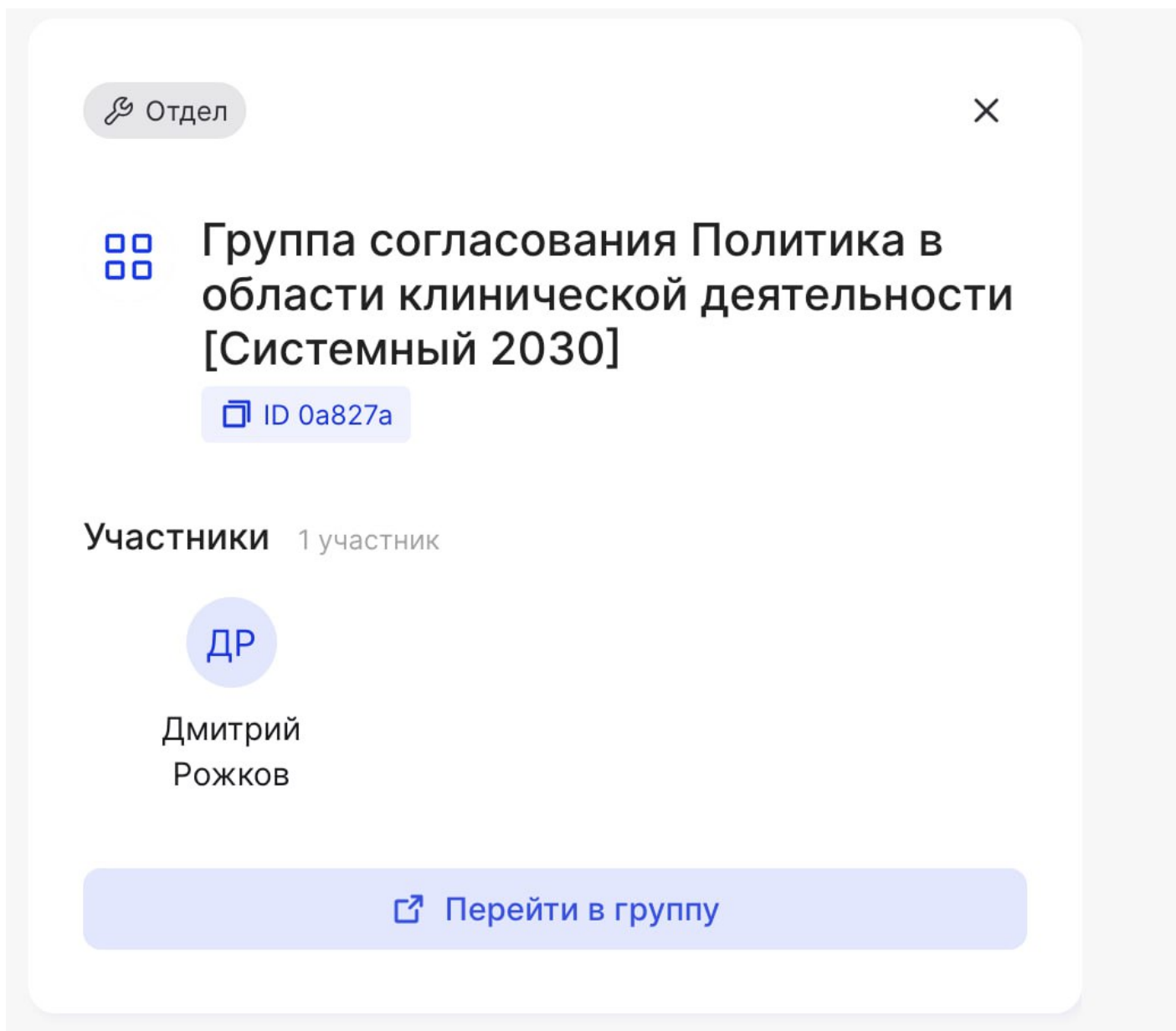
Редактирование участников системных групп согласования в проектах категории 2030

1. Перейдите в **раздел «Структура»**. В данном разделе введите в поисковую строку текст «системный 2030», чтобы ознакомиться со **всеми системными группами согласования**. Также вы можете искать по названию конкретной системной группы.

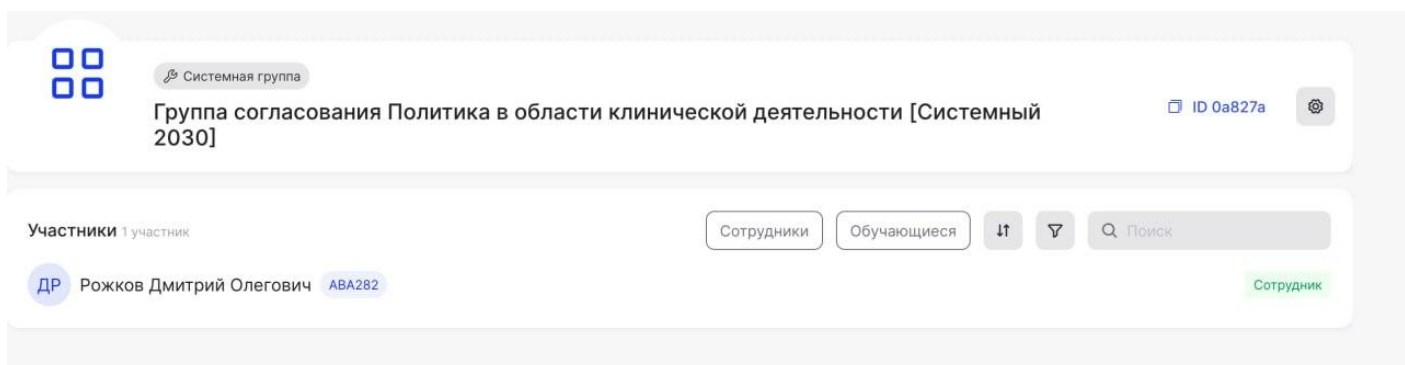
The screenshot displays the 'Структура университета' (University Structure) interface. On the left, a list of system groups is shown, all filtered by the search term 'системный 2030'. The groups include 'Группа согласования Интернационализация', 'Группа согласования Кампусная и инфраструктурная политика', 'Группа согласования Молодежная политика', 'Группа согласования Научно-исследовательская политика', 'Группа согласования Образовательная политика', 'Группа согласования Политика в области клинической деятельности...', 'Группа согласования Политика в области коммерциализации и инноваций...', 'Группа согласования Политика в области коммуникаций', 'Группа согласования Политика в области открытых данных', 'Группа согласования Политика в области цифровой трансформации...', 'Группа согласования Политика управления человеческим капиталом...', 'Группа согласования Сетевое взаимодействие', 'Группа согласования Стратегический проект 1 "Биодизайн"', 'Группа согласования Стратегический проект 2 "Трансляционные исследовани..."', and 'Группа согласования Стратегический проект 3 «Сеть развития лучших практи...'.

On the right, a detailed view of the 'Сеченовский университет' (Sеченовский университет) group is shown. It includes the group ID 'ID 81ec4d', a 'Контакты' (Contacts) section with the note 'Не указаны' (Not specified), and a 'Участники' (Participants) section showing 1635 participants. The participants are listed in a grid with their initials and names: Ярослав Пряхин (ЯП), Александра Лисенкова (АЛ), Эвелина Епифанова (ЭЕ), Маргарита Северцева (МС), Диана Пулавцева (ДП), and Елена Денисова (ЕД). A button 'Перейти в группу' (Go to group) is located at the bottom of the participants list.

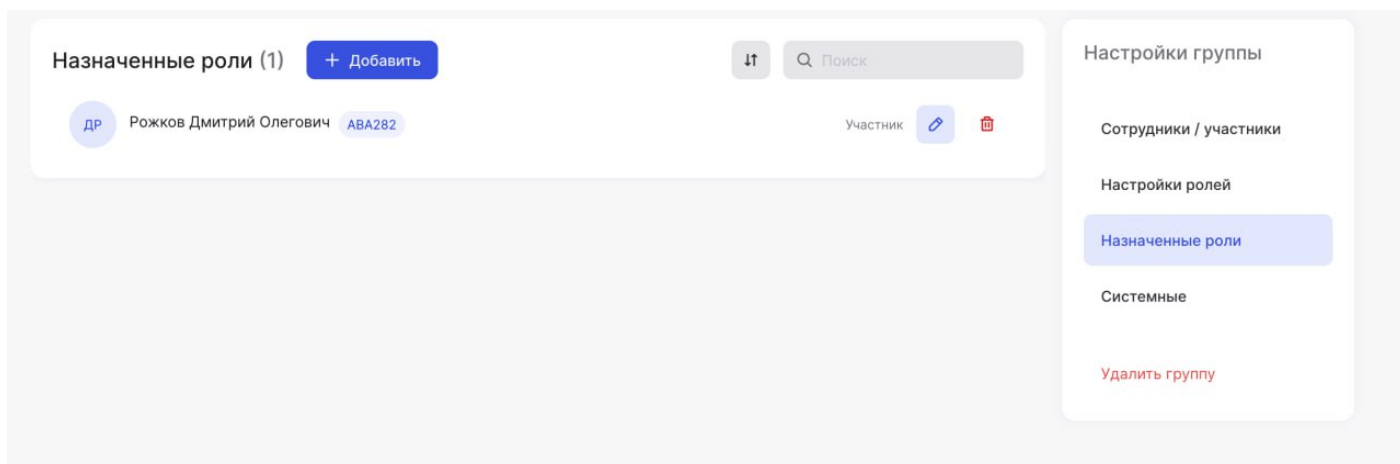
2. Перейдите в интересующую вас группу с помощью кнопки **«Перейти в группу»**.



3. После того, как вы перешли в группу, необходимо перейти в её настройки. Для этого нажмите на **кнопку «Настройки»** (кнопка с иконкой шестеренки) в правом верхнем углу.



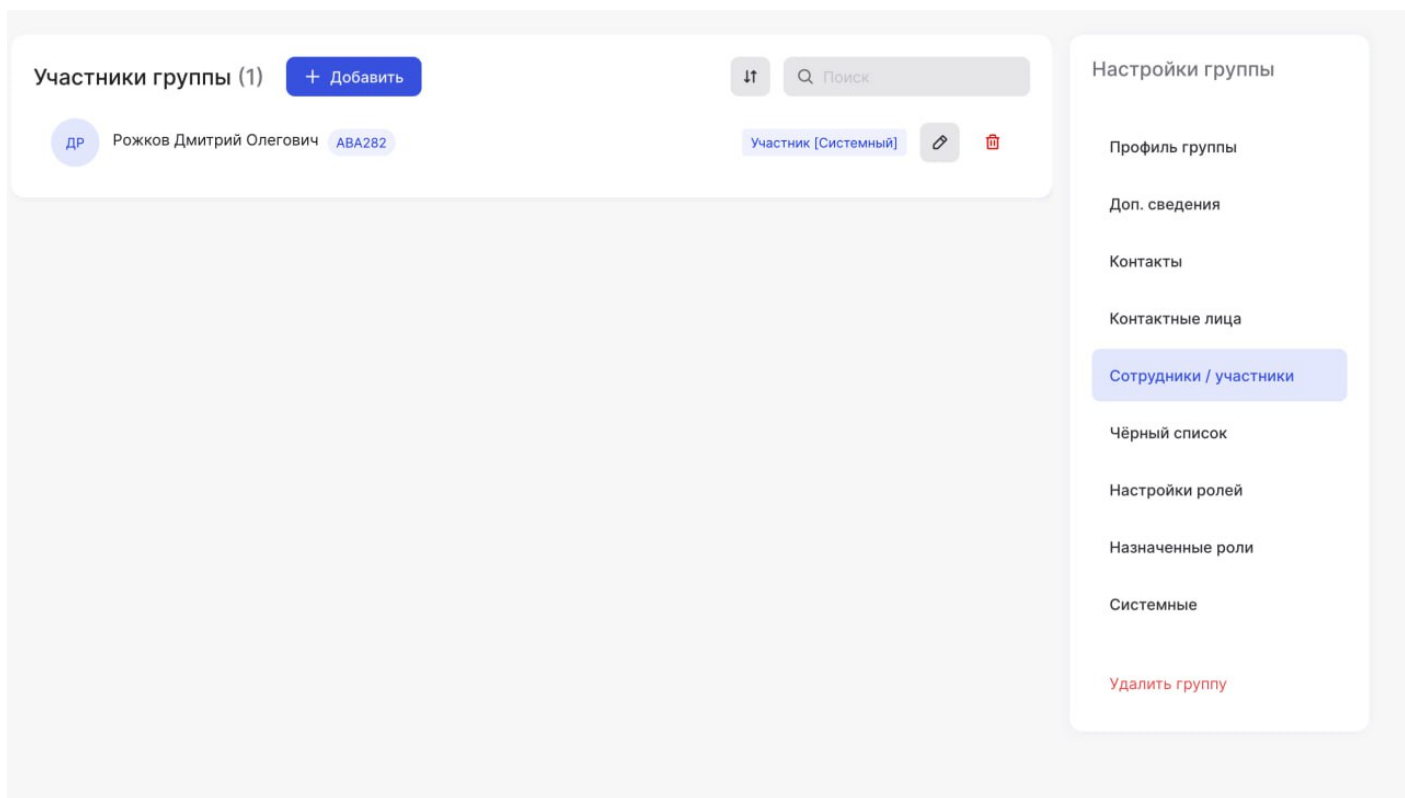
4. После того, как вы перешли в настройки группы, необходимо удостовериться, что у вас (аккаунта, с которого вы делаете запрос) есть роль **администратора** данной группы. Для этого перейдите в **раздел «Назначенные роли»** и проверьте, есть ли вы в списке, и если да, есть ли у вас **роль «Администратор»**.



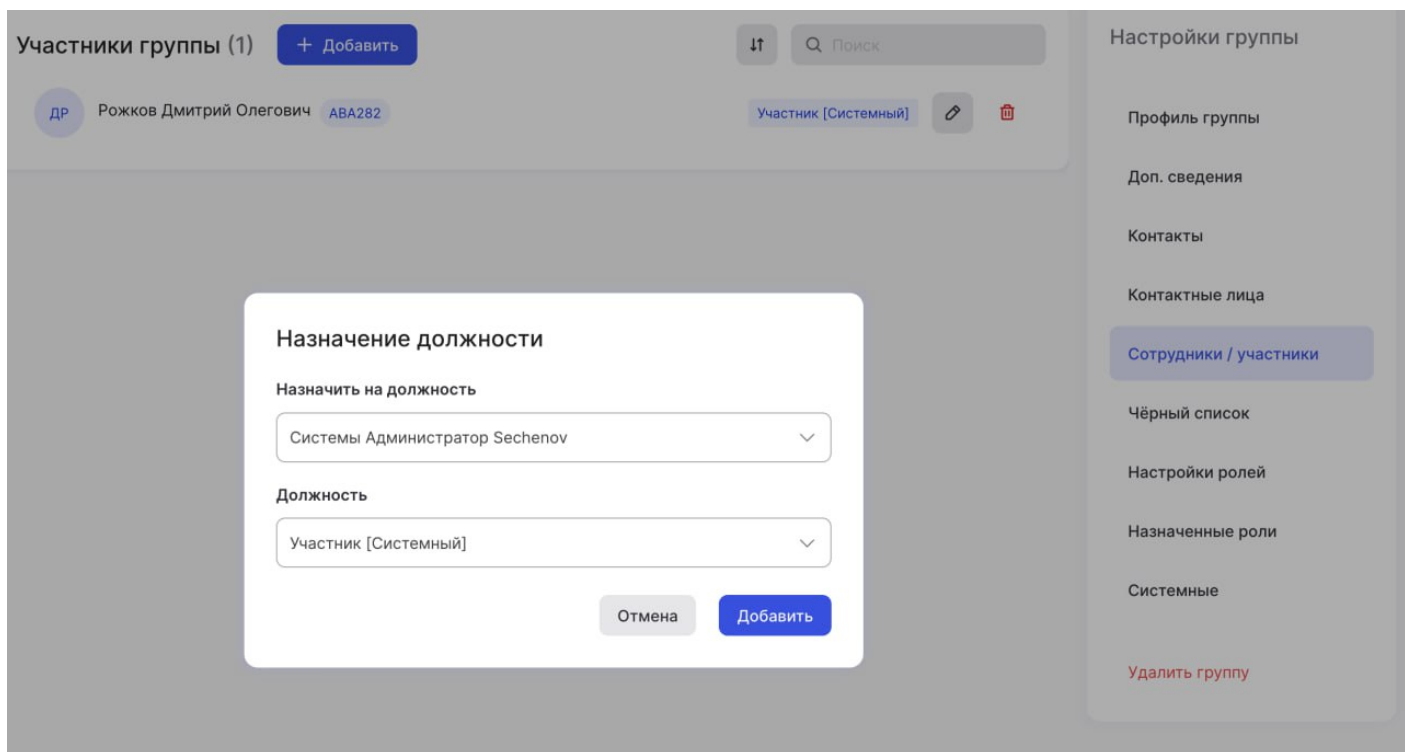
5. Если у вас нет соответствующей роли, необходимо её добавить. Нажмите на **кнопку «Добавить»**. В появившейся форме найдите себя в списке всех пользователей системы, затем выберите роль «Администратор» и нажмите **«Создать»**. После этого **обновите страницу**.

ПРИМЕЧАНИЕ: для того, чтобы не листать список всех пользователей системы, начните вводить своё ФИО в поле «Пользователь» и система автоматически предложит соответствующие варианты.

6. После того, как вы добавили себе роль «Администратор» и перезагрузили страницу, у вас появился доступ ко всем настройкам группы. Перейдите в **раздел «Сотрудники / участники»**, чтобы сделать нужных пользователей участниками группы.

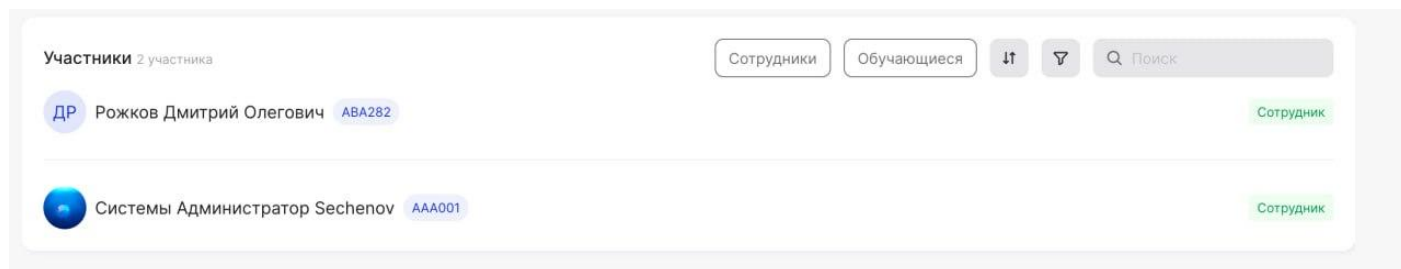


7. Нажмите на **кнопку «Добавить»**. В открывшейся форме выберите нужного сотрудника и назначьте ему единственную доступную **должность «Участник [Системный]»**.

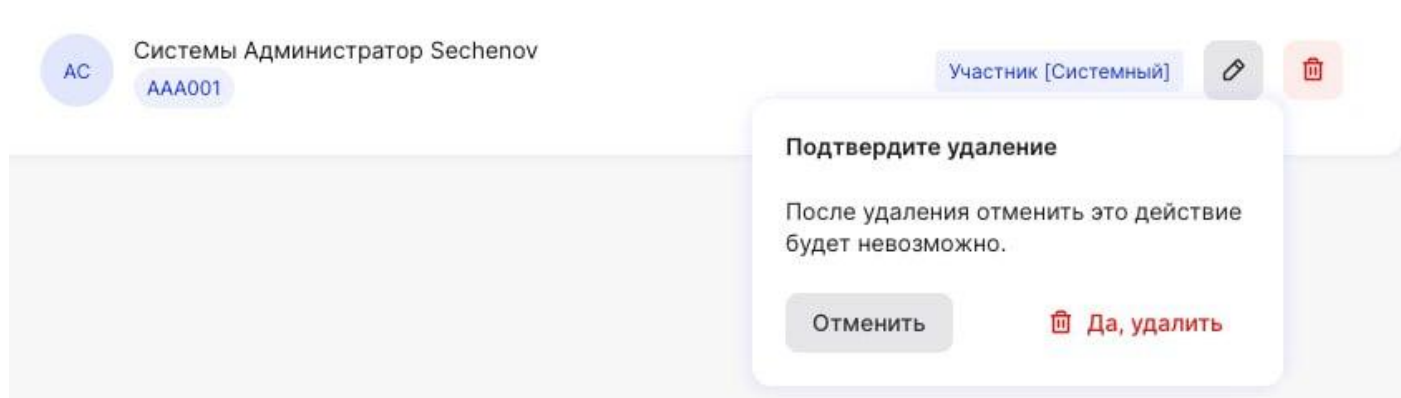


8. Обратите внимание, что при назначении роли «Администратор» (или любой другой) полномочия согласования **не появятся**. Для того, чтобы полномочия появились, необходимо добавить пользователей именно в участники группы в **разделе «Сотрудники / участники»**.

После того, как вы добавили пользователя, он автоматически получит роль участника.

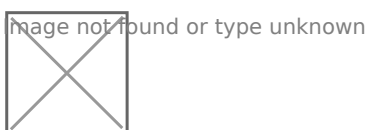


9. Обратите внимание, что снятие или удаление записи в **разделе «Сотрудники / участники»** приведет к тому, что у пользователя пропадет возможность согласовывать от лица группы. Для того, чтобы убрать пользователя из группы согласования, необходимо удалить именно запись об участии, а не снять должность участника группы.



Добавление заказчиков в проект. Роль «Руководитель»

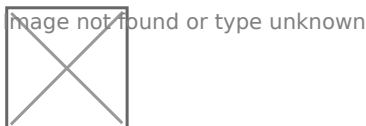
1. Для начала переходим в нужный проект.



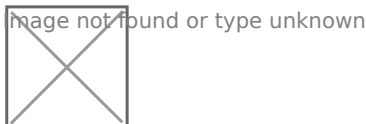
2. Далее переходим во **вкладку «Команда»**.



3. Во **вкладке «Команда»** нажмите на кнопку **«Добавить динамическую группу»**.



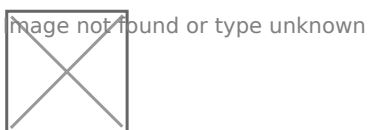
4. Открылась форма добавления новой динамической группы. В поле «Группа» выберите **группу «Заказчики»**, в поле «Участники» выберите нужных пользователей.



Работаем в проекте. Роль «Заказчик»

1. Для начала необходимо войти в систему. Для того, чтобы войти в ИСУ, в первую очередь перейдите на сайт <https://isu.sechenov.ru>.

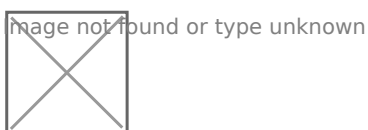
2. Открылось окно входа в систему и регистрации. Для того, чтобы войти в систему, вам необходимо **ввести логин и пароль**.



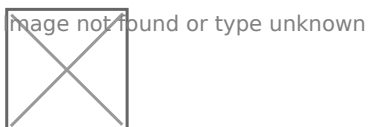
ПРИМЕЧАНИЕ: подробную инструкцию «Как войти в систему» вы можете найти [здесь](#).

ПРИМЕЧАНИЕ: подробную инструкцию «Как зарегистрироваться в системе» вы можете найти [здесь](#).

3. После того, как вы зашли в систему, найдите в меню слева **раздел «Проекты»**.



4. Выберите **категорию «Программа развития 2030»**, чтобы вам отображались проекты только этой категории. При наличии названия проекта или id проекта вставьте их в поле поиска по проектам.



5. Далее перейдите в нужный проект, для этого нажмите на его **название**. В проекте нажмите на форму в блоке **«Форма»**.

image not found or type unknown



6. В форме найдите **вкладку «Сверка результатов»** и перейдите в неё.

image not found or type unknown



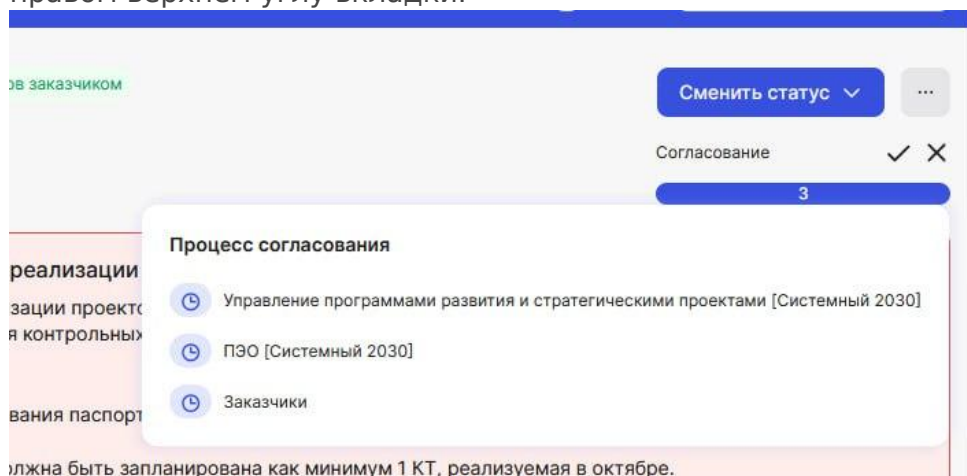
7. Во вкладке «Сверка результатов» заполните поля **«Подтверждение уникального результата»**, **«Подтверждение результата Заказчиком»** и **«Комментарий Заказчика»**.

! Важно сохранить внесенные Вами данные нажатием кнопки "Сохранить изменения" в правом нижнем углу вкладки.

image not found or type unknown

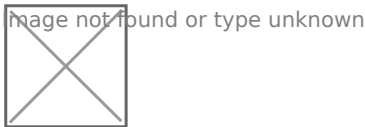


8. Для того, чтобы завершить процесс согласования результата проекта, нажмите галочку в правом верхнем углу вкладки.

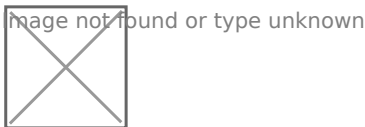


Изменение вкладки «Информация». Паспорта 2030

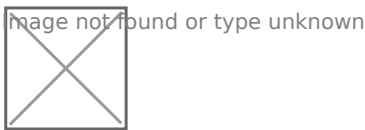
1. Мы добавили новый шаг, позволяющий **оперативно изменить вкладку «Информация»** в паспортах 2030. Для начала вам необходимо из шага **«2030 | Реализация проекта»** перейти в **«Запросить изменение паспорта»**.



2. Далее переводим из **статуса «Запрос на изменение данных паспорта»** в статус **«Согласовать изменения в паспорте на вкладке Информация»**.

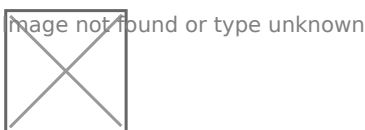


3. После того, как мы перевели статус, переходим на **лист изменений** и добавляем туда нужную информацию. Затем её **согласовывают УПриСП**.



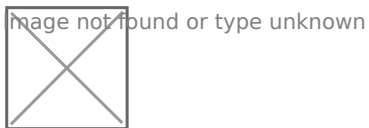
ПРИМЕЧАНИЕ: остальные вкладки заблокированы на возможность внесения изменений.

4. После согласования УПриСП мы переходим в **статус «Перейти к внесению изменений»**.

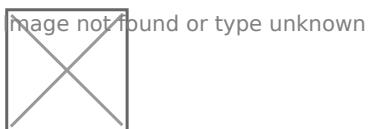


5. После того, как мы перешли в **статус «Внесение изменений в основную информацию паспорта»**, открылась вкладка **«Информация»**. В эту вкладку необходимо перенести

информацию из **листа изменений** и далее снова согласовать её.



6. После того, как внесенную информацию **согласовали УПРиСП**, вы можете вернуть проект в реализацию. Для этого переведите его в **статус «Вернуть проект в реализацию»**.



Заполнение вкладки «Сверка результатов»

В данном разделе необходимо заполнить информацию по заявленным показателям результата проекта, для этого необходимо:

1. Заполнить раздел "Подтверждение результата проекта", для этого:

1.1. Выбрать из выпадающего списка столбца "Тип результата по критериям Минобрнауки РФ" нужную типологию;

1.2. В столбец "Наименование результата" перенести информацию из вкладки паспорта проекта "Информация" раздел "Результаты проекта", "Результат проекта";

1.3. Выбрать из выпадающего списка столбца "Уровень готовности технологии" нужную информацию;

1.4. В столбце "Артефакт" загрузить нужный артефакт;

1.5. В столбце "Комментарий РП" при необходимости оставить комментарий.

2. Заполнить раздел "Подтверждение заявленных финансовых показателей", для этого:

2.1. Выбрать из выпадающего списка столбца "Наименование показателя" заявленный показатель;

2.2. В столбце "План" перенести значение из вкладки паспорта "Показатели проекта" соответствующую цифру;

2.3. В столбце "Номер договора" прописать номер договора, по которому были получены денежные средства. Если Вам необходимо отразить несколько договоров по одному

показателю, необходимо продублировать показатель в строчку ниже, а номер договоров обозначить различные;

2.4. В столбце "Комментарий РП" при необходимости оставить комментарий.

3. Заполнить раздел "Дополнительные источники поддержки проекта", для этого:

3.1. Выбрать из выпадающего списка в столбце "Наименование показателя" нужный показатель";

3.2. В столбце "Плановое значение показателя, руб." отразить плановый показатель, тот же, который отражен в паспорте проекта во вкладке "Показатели проекта" раздел "Дополнительные источники поддержки проекта";

3.3. В столбце "Номер договора" прописать номер договора, по которому были получены денежные средства. Если Вам необходимо отразить несколько договоров по одному показателю, необходимо продублировать показатель в строчку ниже, а номера договоров обозначить различные;

3.4. В столбце "Комментарий РП" при необходимости оставить комментарий.

4. Заполнить раздел "Подтверждение заявленных количественных показателей проекта", для этого:

4.1. Выбрать из выпадающего списка столбца "Наименование показателя" наименование запланированного показателя, отраженного во вкладке "Показатели проекта", раздела "Количественные показатели проекта";

4.2. В столбец "План" поставить заявленный плановый показатель, отраженный во вкладке "Показатели проекта" паспорта проекта;

4.3. В столбце "Единица измерения" выбрать из выпадающего списка необходимую величину;

4.4. В столбец "Артефакт" подгрузить документ, подтверждающий исполнение отраженного показателя;

4.5. В столбце "Комментарий РП" при необходимости оставить комментарий.

5. Заполнить раздел "Подтверждение собственных показателей проекта", для этого:

- 5.1. В столбец "Наименование показателя" перенести наименование запланированного показателя, отраженного во вкладке "Показатели проекта" раздела "Собственные показатели проекта";
- 5.2. В столбец "План" поставить заявленный плановый показатель, отраженный во вкладке "Показатели проекта" паспорта проекта;
- 5.3. В столбце "Единица измерения" выбрать из выпадающего списка необходимую величину;
- 5.4. В столбец "Артефакт" подгрузить документ, подтверждающий исполнение отраженного показателя;
- 5.5. В столбце "Комментарий РП" при необходимости оставить комментарий.

ПРИМЕЧАНИЕ: раздел исполнение Сметы проекта заполнять не нужно. Здесь верифицирует только ПЭО.

ПРИМЕЧАНИЕ: раздел по Аналитике выполнения контрольных точек строится по заполненным данным паспорта проекта (вкладки "Контрольные точки" и "Отчет по контрольным точкам").

ПРИМЕЧАНИЕ: в случае возникновения вопросов можете обратиться в УПРиСП.

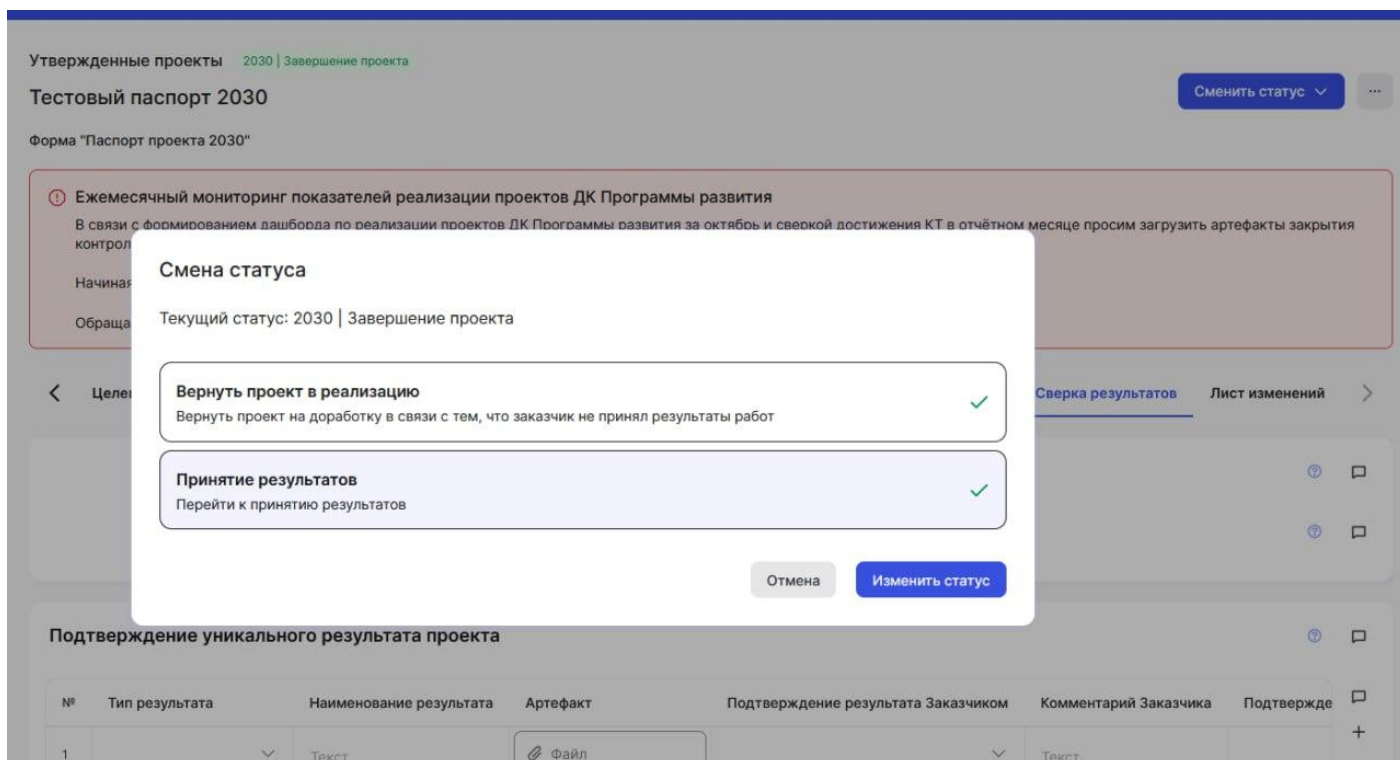
Завершение проекта. Роль «Руководитель проекта»

В период с **11. 11. 24 по 24. 11. 24 23:59** Вам необходимо внести данные во вкладку «Сверка результатов» Вашего паспорта в статусе «Завершение проекта».

Вам необходимо:

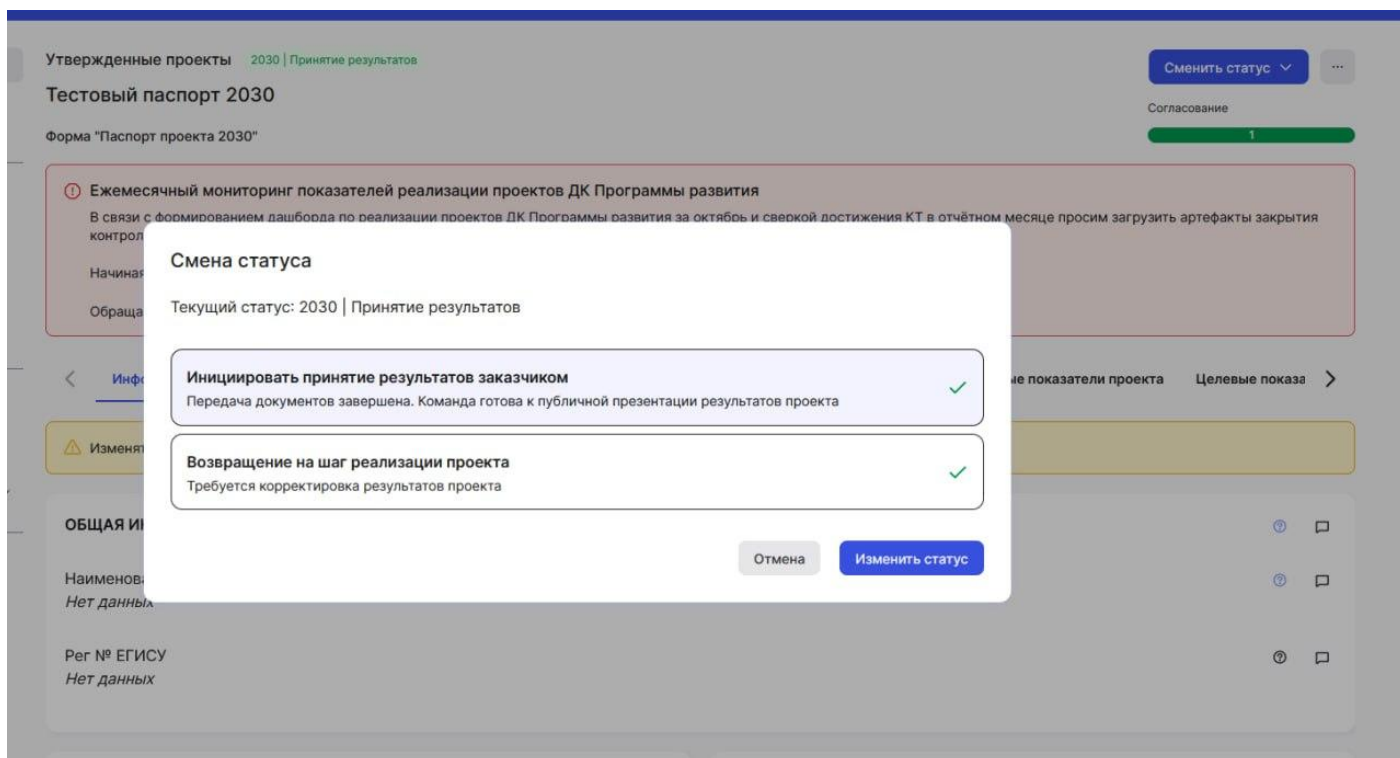
1. Заполнить «Подтверждение уникального результата проекта», «Подтверждение заявленных Собственных показателей», «Другие показатели проекта» и «Подтверждение заявленных Целевых показателей» (см. [Инструкция по заполнению таблиц подтверждения результатов](#)) и нажать в правом нижнем углу вкладки «Сверка результатов» кнопку **«Сохранить изменения»**.

2. Перевести проект в статус "Принятие результатов". Для этого Вам необходимо нажать в правом верхнем углу синюю кнопку **«Сменить статус»**. Перед Вами появится окно, в котором Вам необходимо выбрать «Принятие результатов» и нажать кнопку «Изменить статус».



3. Перевести проект в статус **«Принятие результатов заказчиком»**. Для этого после подтверждения результата от руководителя портфеля проектов нажмите синюю кнопку в правом верхнем углу вкладки «Сменить статус». Перед Вами появится окно, в котором Вам необходимо выбрать «Инициировать принятие результатов заказчиком» и нажать «Изменить статус».

! Для того, чтобы Заказчик нашел Ваш проект в ИСУП, Вам необходимо отправить ID проекта и ссылку на проект Заказчику.



4. После того, как результаты проекта согласуют Заказчик, УПриСП и ПЭО, перевести проект в статус **«Проект завершен»**. Для этого Вам необходимо нажать в правом верхнем углу синюю кнопку «Сменить статус». Перед Вами появится окно, в котором Вам необходимо выбрать «Проект завершен» и нажать «Изменить статус».

Общие артефакты

Типовые

Наименование артефакта (тип артефакта)	Формат (требование к виду) представления	Подтверждение визой/печатью	Тип продуктового результата
Положение о подразделении	Цветной скан документа	Подтверждается печатью "копия верна"	Новое / обновленное совместное / подразделение
Приказ о создании подразделения с приложением Положения и штатного расписания	Цветной скан документа	Подтверждается печатью "копия верна"	Новое / обновленное совместное / подразделение
Протоколы об избрании новых сотрудников на должность ППС или НР	Цветной скан документа	Подтверждается визой секретаря комиссии по избранию	Новое / обновленное совместное / подразделение
Заклученные трудовые договоры с новыми сотрудниками	Цветной скан документа	Подтверждается визой сотрудника кадровой службы	Новое / обновленное совместное / подразделение
Подписанные в двустороннем порядке договоры с поставщиками оборудования	Цветной скан документа	Подтверждается печатью "копия верна"	Новое / обновленное совместное / подразделение
Подписанный акт поставки оборудования	Цветной скан документа	Подтверждается печатью "копия верна"	Новое / обновленное совместное / подразделение
Учетная карта основного средства (постановка оборудования на учет) или выписка из реестра основных средств	Цветной скан документа	Подтверждается визой сотрудника бухгалтерии	Новое / обновленное совместное / подразделение
Перечень расходных материалов	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя подразделения (лаборатории)	Новое / обновленное совместное / подразделение НИОКР с результатом РИД, прототип и др.

Наименование артефакта (тип артефакта)	Формат (требование к виду) представления	Подтверждение визой/печатью	Тип продуктового результата
Подписанные в двустороннем порядке договоры с поставщиками расходных материалов	Цветной скан документа	Подтверждается печатью "копия верна"	Новое / обновленное совместное / подразделение НИОКР с результатом РИД, прототип и др.
Подписанный акт поставки расходных материалов	Цветной скан документа	Подтверждается печатью "копия верна"	Новое / обновленное совместное / подразделение НИОКР с результатом РИД, прототип и др.
Акт переработки материалов (для постановки на бухгалтерский учет объекта)	Цветной скан документа	Подтверждается визой сотрудника бухгалтерии	Новое / обновленное совместное / подразделение НИОКР с результатом РИД, прототип и др.
Уведомление с регистрационным номером заявки на РИД или сведения о поступлении заявки из личного кабинета заявителя (присвоенный регистрационный номер заявки и дата ее поступления)	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя проекта	НИОКР с результатом РИД, прототип и др. База данных с регистрацией РИД Программное обеспечение (сервис) с регистрацией РИД
Документ, подтверждающий государственную регистрацию РИД	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя проекта	НИОКР с результатом РИД, прототип и др. База данных с регистрацией РИД Программное обеспечение (сервис) с регистрацией РИД
Аннотированный отчет, утвержденный руководителем проекта, с указанием присвоенного номера в ЕГИСУ НИОКТР	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя проекта	НИОКР с результатом РИД, прототип и др.
Протокол Учебно-методического совета / Ученого совета факультета / заседания кафедры о согласовании структуры образовательной программы ВО, ДПО, СПО / модуля / программы мобильности	Цветной скан документа	Подтверждается визой председателя Совета / заведующим кафедрой	Новая образовательная программа ВО, ДПО, СПО / новый модуль Новая программа мобильности

Наименование артефакта (тип артефакта)	Формат (требование к виду) представления	Подтверждение визой/печатью	Тип продуктового результата
Приказ на состав рабочей группы из числа ППС для разработки новой образовательной программы ВО, ДПО, СПО / модуля / программы мобильности	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя проекта	Новая образовательная программа ВО, ДПО, СПО / новый модуль Новая программа мобильности
Опись пакета готовых документов, входящих в состав Учебно-методический комплекс образовательной программы / модуля / программы мобильности	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя образовательной программы	Новая образовательная программа ВО, ДПО, СПО / новый модуль Новая программа мобильности
Свидетельство о присвоении идентификационного номера курса (ID) в информационной системе размещения	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя образовательной программы	Новая образовательная программа ВО, ДПО, СПО / новый модуль Новая программа мобильности
Утвержденный учебный план	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя образовательной программы	Новая образовательная программа ВО, ДПО, СПО / новый модуль Новая программа мобильности
Приказ на зачисление обучающихся / слушателей	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя проекта	Новая образовательная программа ВО, ДПО, СПО / новый модуль Новая программа мобильности
Аттестационные ведомости	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя проекта	Новая образовательная программа ВО, ДПО, СПО / новый модуль Новая программа мобильности
Аннотированный отчет по анализу обратной связи от участников учебного процесса	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя проекта	Новая образовательная программа ВО, ДПО, СПО / новый модуль Новая программа мобильности

Наименование артефакта (тип артефакта)	Формат (требование к виду) представления	Подтверждение визой/печатью	Тип продуктового результата
Протокол Учебно-методического совета / Ученого совета факультета / заседания кафедры о согласовании корректировок структуры образовательной программы ВО, ДПО, СПО / модуля / программы мобильности	Цветной скан документа	Подтверждается визой председателя Совета / заведующим кафедрой	Новая образовательная программа ВО, ДПО, СПО / новый модуль Новая программа мобильности
Приказ о командировании для участия в мероприятии	Цветной скан документа	Подтверждается печатью "копия верна"	НИОКР с результатом РИД, прототип и др., Образовательная программа ДПО на заказ.
Договоры на проведение НИОКР, заключенные и зарегистрированные в системе.	Цветной скан документа	Подтверждается печатью "копия верна"	НИОКР с результатом РИД, прототип и др.

Уникальные

Наименование артефакта (тип артефакта)	Формат (требование к виду) представления	Подтверждение визой/печатью	Тип продуктового результата
Опись пакета документов для регистрации помещений под ISO	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя подразделения (лаборатории)	Подразделение - сертифицированная по ISO лаборатория
Сертификат соответствия помещений ISO	Цветной скан документа	Подтверждается печатью "копия верна"	Подразделение - сертифицированная по ISO лаборатория
Проект Соглашения о создании совместного подразделения с протоколом согласования	Цветной скан документа	Подтверждается печатью "копия верна"	Новое совместное подразделение, создаваемое в партнерстве с предприятием / организацией
Подписанное в двустороннем порядке Соглашение о создании совместного подразделения с партнерской организацией	Цветной скан документа	Подтверждается печатью "копия верна"	Новое совместное подразделение, создаваемое в партнерстве с предприятием / организацией

Наименование артефакта (тип артефакта)	Формат (требование к виду) представления	Подтверждение визой/печатью	Тип продуктового результата
Паспорт БТИ. Кадастровая выписка.	Цветной скан документа	Подтверждается печатью "копия верна"	Новое совместное подразделение, создаваемое в партнерстве с предприятием / организацией
Протокол Научно-технического совета о согласовании программы / протокола / методики / технологии/количества публикаций.	Цветной скан документа	Подтверждается визой председателя Научно-технического совета	НИОКР с результатом РИД, прототип и др.
Опись пакета конструкторско-технологической документации	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя проекта	НИОКР с результатом РИД, прототип и др.
Аннотированный отчет о проведенном исследовании	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя проекта	НИОКР с результатом РИД, прототип и др.
Справка / сертификат о приеме статьи к публикации	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя проекта	НИОКР с результатом РИД, прототип и др.
Программа конференции со списком выступающих / приглашение на конференцию	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя проекта	НИОКР с результатом РИД, прототип и др.
Опись пакета документов о результатах исследования: выписки из амбулаторных карт пациентов, направления на исследование и т.п.	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя проекта	НИОКР с результатом РИД, прототип и др.
Перечень информационных материалов о проведенных мероприятиях (информационные бюллетени, брошюры, рекламные материалы, ссылки на публикации на сайтах и в социальных сетях, фото и видео отчеты)	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя проекта	НИОКР с результатом РИД, прототип и др.

Наименование артефакта (тип артефакта)	Формат (требование к виду) представления	Подтверждение визой/печатью	Тип продуктового результата
Информационный контент для абитуриентов/индустриальных партнеров/иных заинтересованных сторон	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя проекта	НИОКР с результатом РИД, прототип и др.
Тезисы докладов, презентации, фото выступления на конференции и другие документы, подтверждающие участие в научных мероприятиях (конференциях, симпозиумах и т.д. с указанием уровня: российский, международный)	Видеоматериалы, фото	Подтверждается визой руководителя проекта	НИОКР с результатом РИД, прототип и др.
Дизайн-макеты и прототипы (артефакты, которые помогают визуализировать и проверить дизайн пользовательского интерфейса или пользовательского опыта)	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя проекта	НИОКР с результатом РИД, прототип и др.
Соглашение о совместной реализации ОП ВО в сетевой форме (с приложением учебного плана). Отчет о выпуске в N - году обучающихся.	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя образовательной программы	Новая образовательная программа ВО / ДПО в сетевой форме
Реестр потенциальных заказчиков, утвержденный руководителем программы ДПО	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя проекта	Образовательная программа ДПО на заказ
Проект договора с заказчиком на обучение по программе ДПО	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя проекта	Образовательная программа ДПО на заказ
Договор на обучение по программе ДПО, подписанный в двустороннем порядке	Цветной скан документа	Подтверждается печатью "копия верна"	Образовательная программа ДПО на заказ
Акт о выполненных работ / оказанных образовательных услуг по программе ДПО	Цветной скан документа	Подтверждается печатью "копия верна"	Образовательная программа ДПО на заказ

Наименование артефакта (тип артефакта)	Формат (требование к виду) представления	Подтверждение визой/печатью	Тип продуктового результата
Отчет о выпуске в N - году обучающихся с приложение копий дипломов и свидетельств о переподготовке или повышения квалификации на каждое физическое лицо.	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя проекта	Образовательная программа ДПО на заказ
Отчет о работе кафедры за учебный год, утвержденный ректором, проректором Университета. Отчет о выпуске в N - году обучающихся.	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя проекта	Образовательная программа ДПО на заказ
Положение об исходящей / входящей мобильности по направлению	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя проекта	Программа мобильности
Положение о медицинском туризме	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя проекта	Программа мобильности
Прейскурант и бланк сертификата программ мобильности	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя проекта	Программа мобильности
План реализации программы мобильности, подписанный руководителем программы мобильности	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя проекта	Программа мобильности
Программа мероприятий по продвижению, подписанная руководителями программ мобильности	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя проекта	Программа мобильности
Приказ о реализации конкурса по отбору стажеров	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя проекта	Программа мобильности
Протокол конкурсной комиссии, включающий списки стажеров	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя проекта	Программа мобильности
Реестр заключенных договоров по программам мобильности	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя проекта	Программа мобильности

Наименование артефакта (тип артефакта)	Формат (требование к виду) представления	Подтверждение визой/печатью	Тип продуктового результата
Требования к данным, используемым в ПО, согласованные с ключевым заказчиком	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя проекта	База данных с государственной регистрацией РИД
Описание структуры базы данных, используемых в ПО	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя проекта	База данных с государственной регистрацией РИД
Руководство пользователя ПО	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя проекта	База данных с государственной регистрацией РИД
Положения о коммерческом использовании базы данных	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя проекта	База данных с государственной регистрацией РИД
Техническое задание на разработку ПО, согласованное с ключевым заказчиком	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя проекта	Программное обеспечение: сервис
Отчет о результатах Альфа-тестирования	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя проекта	Программное обеспечение: сервис
Отчет о результатах Бета-тестирования	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя проекта	Программное обеспечение: сервис
Положения о коммерческом использовании сервиса	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя проекта	Программное обеспечение: сервис
Приказ о мероприятии по представлению нового сервиса пользователям	Цветной скан документа	Подтверждается визой руководителя проекта	Программное обеспечение: сервис

Финансовые артефакты

Расход

Наименование артефакта (тип артефакта)	Формат (требование к виду) представления	Подтверждение визой/печатью	Тип (расход/доход)
Договор, соглашение, счет-договор, платежное поручение. Смета расходов. Бюджеты и сметы.	Цветной скан документа	Подпись и печать ответственных лиц в соответствии с видом (формой) документа	Аренда
Договор, счет. Бюджеты и сметы.	Цветной скан документа	Подпись и печать ответственных лиц в соответствии с видом (формой) документа	Выплата денежной компенсации (гранты сотрудникам)
Договор, счет. Бюджеты и сметы.	Цветной скан документа	Подпись и печать ответственных лиц в соответствии с видом (формой) документа	Стипендия студентам (гранты обучающимся)
Приказ в командировку, чеки.	Цветной скан документа	Подпись и печать ответственных лиц в соответствии с видом (формой) документа	Командировочные расходы (расходы на проезд)
Приказ в командировку, чеки.	Цветной скан документа	Подпись и печать ответственных лиц в соответствии с видом (формой) документа	Командировочные расходы (расходы на проживание)
Договор, соглашение, счет-договор, акт, счет-фактура, смета расходов. Бюджеты и сметы.	Цветной скан документа	Подпись и печать ответственных лиц в соответствии с видом (формой) документа	Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы
Коммерческое предложение, договор, соглашение, счет-договор, акт, счет-фактура, смета расходов. Бюджеты и сметы.	Цветной скан документа	Подпись и печать ответственных лиц в соответствии с видом (формой) документа	Неисключительное право пользования программами и базами данных

Наименование артефакта (тип артефакта)	Формат (требование к виду) представления	Подтверждение визой/печатью	Тип (расход/доход)
Коммерческое предложение, договор, соглашение, счет-договор, акт, счет-фактура, смета расходов. Бюджеты и сметы.	Цветной скан документа	Подпись и печать ответственных лиц в соответствии с видом (формой) документа	Прочие работы, услуги
Коммерческое предложение, договор, соглашение, счет-договор, акт, счет-фактура, смета расходов. Бюджеты и сметы.	Цветной скан документа	Подпись и печать ответственных лиц в соответствии с видом (формой) документа	Расходы на оплату договоров ГПХ, включая страховые взносы
Коммерческое предложение, договор, соглашение, счет-договор, акт, счет-фактура, смета расходов. Бюджеты и сметы.	Цветной скан документа	Подпись и печать ответственных лиц в соответствии с видом (формой) документа	Расходы на организацию и проведение мероприятий
Коммерческое предложение, договор, соглашение, счет-договор, акт, счет-фактура, смета расходов. Бюджеты и сметы.	Цветной скан документа	Подпись и печать ответственных лиц в соответствии с видом (формой) документа	Рекламные услуги
Коммерческое предложение, договор, соглашение, счет-договор, акт, счет-фактура, смета расходов. Бюджеты и сметы.	Цветной скан документа	Подпись и печать ответственных лиц в соответствии с видом (формой) документа	Услуги по доработке и расширению функционала программ и программного обеспечения
Договор, соглашение, счет-договор, акт, счет-фактура, смета расходов. Бюджеты и сметы.	Цветной скан документа	Подпись и печать ответственных лиц в соответствии с видом (формой) документа	Услуги по обучению и повышению квалификации
Коммерческое предложение, договор, соглашение, счет-договор, акт, счет-фактура, смета расходов. Бюджеты и сметы.	Цветной скан документа	Подпись и печать ответственных лиц в соответствии с видом (формой) документа	Услуги по сопровождению справочно-правовых систем и ПО

Наименование артефакта (тип артефакта)	Формат (требование к виду) представления	Подтверждение визой/печатью	Тип (расход/доход)
Коммерческое предложение, договор, соглашение, счет-договор, акт, счет-фактура, смета расходов. Бизнес-план, технико-экономическое обоснование. Бюджеты и сметы.	Цветной скан документа	Подпись и печать ответственных лиц в соответствии с видом (формой) документа	Лекарственные препараты
Коммерческое предложение, договор, соглашение, счет-договор, акт, счет-фактура, смета расходов. Бизнес-план, технико-экономическое обоснование. Бюджеты и сметы.	Цветной скан документа	Подпись и печать ответственных лиц в соответствии с видом (формой) документа	Прочие материальные запасы однократного применения (БСО)
Коммерческое предложение, договор, соглашение, счет-договор, акт, счет-фактура, смета расходов. Бизнес-план, технико-экономическое обоснование. Бюджеты и сметы.	Цветной скан документа	Подпись и печать ответственных лиц в соответствии с видом (формой) документа	Прочие оборотные запасы (материалы)
Коммерческое предложение, договор, соглашение, счет-договор, акт, счет-фактура, смета расходов. Бизнес-план, технико-экономическое обоснование. Бюджеты и сметы.	Цветной скан документа	Подпись и печать ответственных лиц в соответствии с видом (формой) документа	Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений
Коммерческое предложение, договор, соглашение, счет-договор, акт, счет-фактура, смета расходов. Бизнес-план, технико-экономическое обоснование. Бюджеты и сметы.	Цветной скан документа	Подпись и печать ответственных лиц в соответствии с видом (формой) документа	Увеличение стоимости нематериальных активов

Наименование артефакта (тип артефакта)	Формат (требование к виду) представления	Подтверждение визой/печатью	Тип (расход/доход)
Коммерческое предложение, договор, соглашение, счет-договор, акт, счет-фактура, смета расходов. Бизнес-план, технико-экономическое обоснование. Бюджеты и сметы.	Цветной скан документа	Подпись и печать ответственных лиц в соответствии с видом (формой) документа	Бытовая техника
Коммерческое предложение, договор, соглашение, счет-договор, акт, счет-фактура, смета расходов. Бизнес-план, технико-экономическое обоснование. Бюджеты и сметы.	Цветной скан документа	Подпись и печать ответственных лиц в соответствии с видом (формой) документа	Компьютерная техника
Коммерческое предложение, договор, соглашение, счет-договор, акт, счет-фактура, смета расходов. Техничко-экономическое обоснование. Бюджеты и сметы.	Цветной скан документа	Подпись и печать ответственных лиц в соответствии с видом (формой) документа	Лабораторное оборудование
Коммерческое предложение, договор, соглашение, счет-договор, акт, счет-фактура, смета расходов. Техничко-экономическое обоснование. Бюджеты и сметы.	Цветной скан документа	Подпись и печать ответственных лиц в соответствии с видом (формой) документа	Мебель медицинская
Коммерческое предложение, договор, соглашение, счет-договор, акт, счет-фактура, смета расходов. Техничко-экономическое обоснование. Бюджеты и сметы.	Цветной скан документа	Подпись и печать ответственных лиц в соответствии с видом (формой) документа	Мебель немедицинская

Наименование артефакта (тип артефакта)	Формат (требование к виду) представления	Подтверждение визой/печатью	Тип (расход/доход)
Коммерческое предложение, договор, соглашение, счет-договор, акт, счет-фактура, смета расходов. Бизнес-план, технико-экономическое обоснование. Бюджеты и сметы.	Цветной скан документа	Подпись и печать ответственных лиц в соответствии с видом (формой) документа	Медицинское оборудование
Коммерческое предложение, договор, соглашение, счет-договор, акт, счет-фактура, смета расходов. Бизнес-план, технико-экономическое обоснование. Бюджеты и сметы.	Цветной скан документа	Подпись и печать ответственных лиц в соответствии с видом (формой) документа	Мультимедийное оборудование (оргтехника)
Коммерческое предложение, договор, соглашение, счет-договор, акт, счет-фактура, смета расходов. Бизнес-план, технико-экономическое обоснование. Бюджеты и сметы.	Цветной скан документа	Подпись и печать ответственных лиц в соответствии с видом (формой) документа	Прочие основные средства
Коммерческое предложение, договор, соглашение, счет-договор, акт, счет-фактура, смета расходов. Бизнес-план, технико-экономическое обоснование. Бюджеты и сметы.	Цветной скан документа	Подпись и печать ответственных лиц в соответствии с видом (формой) документа	Техническое обслуживание оборудования
Коммерческое предложение, договор, соглашение, счет-договор, акт, счет-фактура, смета расходов. Бизнес-план, технико-экономическое обоснование. Бюджеты и сметы.	Цветной скан документа	Подпись и печать ответственных лиц в соответствии с видом (формой) документа	Услуги, работы для целей капитальных вложений

Доход

Наименование артефакта (тип артефакта)	Формат (требование к виду) представления	Подтверждение визой/печатью	Тип (расход/доход)
Договор, соглашение, счет-договор, акт, счет-фактура.	Цветной скан документа	Подпись и печать ответственных лиц в соответствии с видом (формой) документа	Поступления текущего характера (доход по лицензионному соглашению. Выполнение работ-оказание услуг, поступление денежных средств гранта и т.п.....)

Завершение проекта. Роль «Руководитель портфеля проектов»

В период с **11. 11. 24 по 24. 11. 24 23:59** после того, как руководитель проекта загрузит артефакты, Вам необходимо подтвердить результаты проектов портфеля во вкладке **«Сверка результатов»**, когда паспорт находится в статусе «Принятие результатов».

Для этого Вам необходимо зайти во вкладку **«Сверка результатов»**. И из «Сводной таблицы результатов проекта» выбрать: «Подтверждение уникального результата проекта», «Подтверждение заявленных Собственных показателей», «Другие показатели проекта», «Подтверждение заявленных Целевых показателей» и поставить **«да» или «нет»** в графе **«Подтверждение результата РПП/координатора»**. Если Вы ответили **«нет»**, Вам необходимо оставить комментарий в графе **«Комментарий РПП/координатора»**. Для того, чтобы сохранить данные, необходимо нажать кнопку **«Сохранить изменения»** в правом нижнем углу вкладки.

Целевые показатели Приоритет 2.0 Отчет по контрольным точкам Справка по артефактам Документы СМИ Сверка результатов Лист изменений

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОЕКТА

Инструкция по заполнению - <https://wiki.sechenov.ru/books/proekty/page/zapolnenie-vkladki-sverka-rezultatov>

Подтверждение уникального результата проекта

/ПРИСП	Подтверждение результата ПЭО	Комментарий ПЭО	Подтверждение результата РПП/координатором	Комментарий РПП/координатора	Удалить
	▼	Текст	▼	Текст	

Строк на странице: Все

1-1 из 1

Далее Вам необходимо сообщить руководителям проектов о необходимости перевести паспорта в статус **«Принятие результатов заказчиком»**, чтобы Заказчики приняли результаты, а УПРИСП и ПЭО валидировали результаты.