**Приложение 2**

**к Регламенту автоматизации процессов НИУ ВШЭ**

**Порядок работы с Реестрами крупных доработок ИС ВШЭ**

Москва, 2016

Оглавление

[**1.** **Общая информация** 3](#_Toc466283042)

[**2.** **Добавление в Реестры новых крупных доработок, корректировка и удаление крупных доработок.** 3](#_Toc466283043)

[**3.** **Корректировка статусов крупных доработок** 5](#_Toc466283044)

[**4.** **Актуализация статусов крупных доработок** 7](#_Toc466283045)

[**5.** **Формирование перечня крупных доработок на следующий период** 7](#_Toc466283046)

1. **Общая информация**
   1. Актуальные редакции Реестров крупных доработок ИС ВШЭ должны размещаться в каталоге «\_РЕЕСТРЫ» Базы знаний информационных систем (далее – ИС), размещенной по адресу «\\fs5\База знаний ИТ ВШЭ\Информационные системы».
   2. После размещения Реестра крупных доработок в каталоге «\_РЕЕСТРЫ» Базы знаний ИС необходимо в течение одного рабочего дня обновить Реестр крупных доработок на сайте Вышка-BPM (<https://bpm.hse.ru>) в формате PDF, без столбцов «Трудозатраты» и «Сумма», а также без итоговой строки с общей суммой, выделенной на развитие ИС. Крупные доработки, имеющие статус «10 Промышленная эксплуатация», не показываются.
   3. Добавления и изменения в Реестры крупных доработок осуществляются лично куратором Реестров. Куратором Реестров на постоянной основе является Начальник Отдела методологии ИТ Управления развития ИТ, на время его отсутствия Старший директор по ИТ может назначить другое ответственное лицо из числа работников Дирекции ИТ или Управления развития ИТ.
   4. В файле Реестра крупных доработок для всех ИС необходимо в заголовке Реестра и названии его файла указывать:
      1. номер версии Реестра (до точки, меняется только при обновлениях Реестра, меняющих суть, сроки или стоимость крупных доработок);
      2. дату формирования версии;
      3. номер корректировки (после точки, меняется только при технических корректировках Реестра, не меняющих сути, сроков и стоимости крупных доработок). При установке нового номера версии Реестра крупных доработок номер корректировки не указывается;
      4. дату корректировки.

Формат: «НОМЕР\_ВЕРСИИ».«НОМЕР\_КОРРЕКТИРОВКИ» от «ДАТА\_ФОРМИРОВАНИЯ\_ВЕРСИИ» корр. «ДАТА\_КОРРЕКТИРОВКИ».

Пример именования файла: «РУЗ Реестр крупных доработок на 2015 год (версия 2.1 от 27.05.2015 корр. 14.07.2015)».

1. **Добавление в Реестры новых крупных доработок, корректировка и удаление крупных доработок.**
   1. Добавление в Реестры новых крупных доработок инициирует ключевой пользователь, заказчик ИС, либо координирующий заказчик ИС, путем отправки письма электронной почты куратору ИС, содержащего:
      1. наименование информационной системы, в Реестр крупных доработок которой необходимо добавление;
      2. краткое наименование задачи;
      3. описание задачи, содержащее сводную постановку задачи от Заказчиков (на основе устных переговоров и встреч с представителями Заказчика);
      4. ФИО заказчиков, а также ключевых пользователей;
      5. номер заявки в сервис-деск (при наличии);
      6. желаемую дату передачи доработанного функционала в эксплуатацию.
   2. При необходимости организации крупной доработки на основании решения ректора НИУ ВШЭ Куратор ИС сообщает Куратору реестров:
      1. наименование информационной системы, в Реестр крупных доработок которой необходимо добавление;
      2. краткое наименование задачи;
      3. описание задачи, содержащее сводную постановку задачи от Заказчиков (на основе устных переговоров и встреч с представителями Заказчика);
      4. ФИО заказчиков, а также ключевых пользователей;
      5. ФИО исполнителей от ДИТ;
      6. желаемую дату передачи доработанного функционала в эксплуатацию.
   3. Добавление в Реестры новых крупных доработок по инициативе других лиц не допускается.
   4. На время отсутствия куратора ИС его может заменять его заместитель, или другой сотрудник ДИТ, назначенный Директором по ИТ по согласованию со Старшим директором по ИТ.
   5. Куратор ИС проводит анализ планируемых крупных доработок, согласует предварительно результаты анализа с Директором по ИТ или Старшим директором по ИТ, при необходимости привлекая инициатора крупной доработки, определяет и согласует с инициатором и, при необходимости, с заказчиками:
      1. дату начала работы по задаче;
      2. планируемую дату передачи в тестирование;
      3. объем трудозатрат ДИТ в виде общего количества человеко-дней;
      4. сумму, в которую оценивается выполнение задачи.
   6. В случае несогласования ряда параметров новой крупной доработки куратором ИС с заказчиками и пользователями ИС куратор ИС информирует по электронной почте ключевых пользователей, заказчиков ИС, координирующего заказчика ИС, Директора по ИТ и Старшего директора по ИТ о наличии новой крупной доработки и причинах невозможности ее добавления в Реестр крупных доработок (приложение 2).
   7. Согласованные параметры крупной доработки, а также дату начала работы по крупной доработке и ФИО исполнителей от ДИТ, куратор ИС передает куратору Реестров путем отправки письма по электронной почте.
   8. Если сумма стоимости крупных доработок, перечисленных в Реестре крупных доработок по данной ИС, увеличенная на стоимость вновь добавленных крупных доработок, не превышает бюджет ДИТ на развитие данной ИС, то куратор Реестров добавляет информацию о новых крупных доработках в Реестр крупных доработок. Если сумма превышает, то куратор Реестров запрашивает решение на добавление крупной доработки в реестр сверх выделенного бюджета у Директора по ИТ, направляя письмо по электронной почте с копией Старшему директору по ИТ.
   9. В случае несогласования Директором по ИТ или Старшим директором по ИТ (согласно п.2.8.) добавления новой крупной доработки, куратор Реестров информирует по электронной почте ключевых пользователей, заказчиков ИС, координирующего заказчика ИС, куратора ИС, Директора по ИТ и Старшего Директора по ИТ о наличии новой крупной доработки и причинах невозможности ее добавления в Реестр крупных доработок (приложение 2).
   10. В случае согласования Директором по ИТ и Старшим директором по ИТ (согласно п.2.8.) добавления крупной доработки, куратор Реестров добавляет информацию о согласованной крупной доработке в Реестр крупных доработок соответствующей ИС.
   11. Каждая новая крупная доработка добавляется в конец Реестра.
   12. После добавления крупной доработки в Реестр крупных доработок куратор Реестров:
       1. присваивает Реестру крупных доработок следующий по порядку номер (см.п.1.4);
       2. размещает обновленный файл Реестра крупных доработок на сайте Вышка-BPM (<https://bpm.hse.ru>). Требования по размещению перечислены в п.1.2.
       3. информирует ключевых пользователей, заказчиков ИС, координирующего заказчика ИС, куратора ИС, Директора по ИТ и Старшего Директора по ИТ об обновленном Реестре крупных доработок по электронной почте (приложение 1)
   13. Куратор реестров обязан убрать в архив потерявшую актуальность редакцию Реестра крупных доработок из каталога «\_РЕЕСТРЫ» Базы знаний ИС, обеспечив наличие там единственной актуальной версии реестра крупных доработок по каждой ИС.
2. **Корректировка статусов крупных доработок** 
   1. В ходе анализа целесообразности реализации крупной доработки для последующей передачи в Управление закупок рассматривается возможность присвоения статуса крупной доработки «6 Разработка технического задания и заключение договоров»:
      1. Куратор ИС, предварительно согласовав с Директором по ИТ, передает техническое задание на крупную доработку ИС работнику из группы по анализу технических заданий письмом электронной почты на адрес [analysis@hse.ru](mailto:analysis@hse.ru), с указанием:
         1. номера пунктов реестра крупных доработок, которым соответствует техническое задание;
         2. краткое наименование автоматизируемых задач, которым соответствует техническое задание. При необходимости указывается часть пункта, которую планируется автоматизировать.
      2. В случае несоответствия сроков, цены, предмета технического задания на крупную доработку ИС информации указанной в реестре крупных доработок, работник из группы по анализу технических заданий информирует по электронной почте с адреса [analysis@hse.ru](mailto:analysis@hse.ru) куратора ИС с копией ключевым пользователям, Директору по ИТ и Старшему Директору по ИТ о необходимости внесения изменений в реестр крупных доработок ИС.
      3. В случае отсутствия замечаний к техническому заданию на крупную доработку ИС работник Группы анализа сообщает куратору Реестров письмом электронной почты с адреса [analysis@hse.ru](mailto:analysis@hse.ru) с указанием:
         1. информационной системы;
         2. номера пункта Реестра крупных доработок с кратким наименованием автоматизируемой задачи, в котором нужно заполнить статус;
         3. требуемое значение статуса автоматизации - «6 Разработка технического задания и заключение договоров».
      4. Куратор Реестров устанавливает для соответствующей крупной доработки статус автоматизации - «6 Разработка технического задания и заключение договоров».
   2. После реализации крупной доработки при передаче ее на тестирование устанавливается статус «8 Проведение тестирования требований Заказчика и обучения пользователей»:
      1. О крупных доработках, переданных на тестирование, Куратор ИС передает информацию Куратору Реестров по электронной почте с указанием:
         1. информационной системы;
         2. номера переданного на тестирование пункта Реестра крупных доработок с кратким наименованием автоматизируемой задачи;
      2. Куратор Реестров:
         1. добавляет в столбце «Статус автоматизации» значение статуса автоматизации - «8 Проведение тестирования требований Заказчика и обучения пользователей».
         2. сохраняет Реестр крупных доработок, не меняя номера его версии;
         3. размещает обновленный Реестр крупных доработок на сайте Вышка-BPM (<https://bpm.hse.ru>).
3. **Актуализация статусов крупных доработок** 
   1. Кураторы ИС один раз в месяц сообщают Куратору реестров актуальные сроки крупных доработок и их актуальные статусы в соответствии со следующими допустимыми значениями статусов:
      1. «1 Формирование заявки на автоматизацию».
      2. «2 Предварительная оценка».
      3. «3 Разработка требований на автоматизацию».
      4. «4 Оценка требований на автоматизацию».
      5. «5 Приоритизация доработки».
      6. «6 Разработка технического задания и заключение договоров».
      7. «7 Разработка функционала и документации».
      8. «8 Проведение тестирования требований Заказчика и обучения пользователей»
      9. «9 Опытно-промышленная эксплуатация».
      10. «10 Промышленная эксплуатация».
   2. Допускается использовать следующие дополнительные статусы:
      1. «Доработка отложена».
      2. «Доработка отменена».
   3. По итогам полученной от кураторов ИС информации куратор реестров обязан скорректировать реестр крупных доработок и проинформировать ключевых пользователей, заказчиков ИС, координирующего заказчика ИС, куратора ИС, Директора по ИТ и Старшего Директора по ИТ об обновленном Реестре крупных доработок по электронной почте (приложение 1) с указанием обоснования «скорректированы сроки/статусы в пунктах №№ в соответствии с текущей загрузкой разработчиков.».
4. **Формирование перечня крупных доработок на следующий отчетный период**
   1. При планировании крупных доработок на следующий отчетный период ключевой пользователь, заказчик ИС, либо координирующий заказчик ИС направляет Куратору ИС письмо электронной почты, содержащее:
      1. наименование информационной системы, в Реестр крупных доработок которой необходимо добавление;
      2. краткое наименование задачи;
      3. описание задачи, содержащее сводную постановку задачи от Заказчиков;
      4. ФИО заказчиков, а также ключевых пользователей по каждой крупной доработке.
   2. Процедура формирования и приоритизации реестра крупных доработок выполняется в соответствии с требованиями раздела 2 с учетом необходимой повторной приоритизации и оценки крупных доработок, не реализованных в предыдущем отчетном периоде.