Best Protocol

Projekt alapító dokumentum

Változat: 1.0

Készítette: BestProtocol Team

Dátum: 2023.02.18.

Jóváhagyta: Projekt Manager

Dokumentumazonosító: BPAPP-001

Dokumentum történet

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Verzió** | **Dátum** | **Szerző** | **Tevékenység** |
|  | | | |
| 1.0 | 2023.02.18. | BestProtocol Team | PAD munkaanyag létrehozása |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**TARTALOMJEGYZÉK**

Tartalom

[1 Projektleírás 4](#_Toc342123172)

[1.1 Témakör/hatály 4](#_Toc342123173)

[1.2 A projekt adatai 4](#_Toc342123174)

[1.3 A projekt célja 4](#_Toc342123175)

[1.4 A projekt terjedelme 4](#_Toc342123176)

[1.5 Felsőszintű követelmények 5](#_Toc342123177)

[1.6 Sikerkritériumok 5](#_Toc342123178)

[1.7 Kockázatok kezelése 6](#_Toc342123179)

[2 Projektszervezet 7](#_Toc342123180)

[2.1 Projektirányító Bizottság 8](#_Toc342123181)

[2.2 Projektvezetők 8](#_Toc342123182)

[2.3 Projekttagok 9](#_Toc342123183)

[3 A projekt termékei 10](#_Toc342123184)

[3.1 Vezetői (irányítási) termékek: 10](#_Toc342123185)

[3.2 Szakmai termékek: 10](#_Toc342123186)

[4 Ütemterv 10](#_Toc342123187)

[5 Minőségbiztosítás 11](#_Toc342123188)

[6 Kommunikáció 11](#_Toc342123189)

[6.1 A kommunikáció eszközei 11](#_Toc342123190)

[6.2 A kommunikáció nyelve 11](#_Toc342123191)

[6.3 Projektvezetői megbeszélések 11](#_Toc342123192)

[6.4 Státuszjelentés 12](#_Toc342123193)

[6.5 Dokumentumok elfogadási rendje 12](#_Toc342123194)

[6.6 Kapcsolattartó személyek 12](#_Toc342123195)

[7 Projekt módosítások kezelése 13](#_Toc342123196)

[7.1 Projekt módosítások kezelése 13](#_Toc342123197)

[8 Aláírások 13](#_Toc342123198)

[9 Mellékletek 14](#_Toc342123199)

[9.1 Projekt ütemezése 14](#_Toc342123200)

[9.2 Emlékeztető minta 15](#_Toc342123201)

# Projektleírás

## Témakör/hatály

A projekt létrejöttének a célja, hogy a Milton Friedman Egyetem számára egy olyan platformot biztosítsunk, ahol protokoll listákat hozhat létre.

## A projekt adatai

A projekt neve: BestProtocol

A projekt kezdete: 2023.02.18

A projekt elvárt befejezési határideje: 2023.05.05

## A projekt célja

A Best Protocol a projekt végrehajtásával az alábbi célokat kívánja elérni:

* A protokoláris rendezvényekre meghívott személyek listájának összeállításának megkönnyítése, egyszerűsítése és meggyorsítása
* A kialakítandó rendszer feleljen meg az Ügyfél által megszabott követelményeknek
* A rendszer alkosson egy egységes egészet, vagyis az üzemeltetés hatékonyan és gazdaságosan valósuljon meg
* A rendszer hosszútávon nyújtson lehetőséget a továbbfejlődésre

## A projekt terjedelme

A projekt terjedelme magába foglalja:

* Szervezeti működés jellemzése: A projektszervezet formája projektszerű működést takar. A projektszervezet kialakításánál alapvető cél, hogy a projekt működőképességét biztosítsa és sem hierarchikus felépítésében, sem pedig operatív működtetés tekintetében ne váljon a projekt méreteihez képest bonyolulttá.
* A stratégiai célok meghatározása: Az egyetem célja, hogy a rendezvény szervezés folyamatát a kifejlesztendő alkalmazás meggyorsítsa, leegyszerűsítse és könnyen átláthatóvá tegye.
* A fenti stratégiai célt kiszolgáló szoftver kifejlesztését.
* A scope részét képző feladatok:
  + Képviselők rögzítésére alkalmas funkció kifejlesztése
  + A képviselők Minisztérium/munkahely szerinti nyilvántartásának kialakítása
  + Az adatbázisban rögzített intézményi képviselők névsorának összeállítására alkalmas funkció lefejlesztése
  + Minisztériumonkénti, illetve egyéb adatra történő keresési funkció lefejlesztése

## Felsőszintű követelmények

A projekttel szemben támasztott követelmények:

* A projekt határidőre, megfelelő minőségű végtermékek átadásával befejeződjön.
* A projekt céljai maradéktalanul teljesüljenek.

## Sikerkritériumok

Az alábbi feltételek teljesülése esetén tekinthetjük sikeresnek a jelen projektet.

* az 1.3 A projekt célja című alfejezetben foglaltak a tervezett határidőre teljesülnek,
* Az elkészült funkciók megfelelően, jó minőségben működjenek.

A fenti siker kritériumok teljesítése érdekében a projektben érintettek aktív részvétele szükséges.

## Kockázatok kezelése

A projekt kockázati tényezőit és az azok kezelésére tett javaslatokat az alábbi felsorolás tartalmazza.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ssz** | **Kockázati tényező** | **Kezelési javaslat** |
|  | A projekt nem készül el a megadott határidőre | A projekt előrehaladásának folyamatos ellenőrzése és monitorozása |
|  | A termék nem, vagy csak részben felel meg az elvárásoknak | Folyamatos egyeztetés a megrendelővel |
|  | Olyan igények merülnek fel, melyek a megvalósítás határidejét veszélyezteti | Az ilyen igények egy későbbi fejlesztési projekt részét fogják képezni. |
|  | A megrendelő részéről határidő túllépés következik be, emiatt az igény egyeztetés akadozik, ezért időbeli csúszás merül fel | A megrendelő oldaláról bekövetkező határidő túllépésre visszavezethető elcsúszásokért nem vállalunk felelősséget, az ebből eredő hiányos megvalósítás a fejlesztői csapat részére nem róható fel. |

A kockázatokat a projekt teljes időtartama során a PIB figyelemmel kíséri, csökkentésükre javaslatokat tesz.

# Projektszervezet

A projekt az alábbi irányítási struktúrában működik:

* **Projektirányító Bizottság (PIB)**

Ez a kellő hatáskörrel rendelkező testület a projekt felügyeletét látja el, jóváhagyja a Projekt Alapító Dokumentumot, valamint a projekt terveket. Feladata még a projekt számára szükséges költségkeretek és erőforrások rendelkezésre állásának biztosítása, a projektvezetők által beterjesztett, a projekt terjedelmére irányuló, változtatási kérelmek elbírálása. Projekt elfogadott végtermékének átadása után a Projektvezetők felterjesztésére lezárja a projektet.

* **Projektvezető**

Folyamatosan kapcsolatban áll a Milton Friedman Egyetem vezetőivel. Koordinálja az erőforrások rendelkezésre állását a projektben. Projektvezetői megbeszélések, és beszámolók alapján felügyeli és ellenőrzi a projekt haladását, dönt a projekt megvalósítás során felmerülő, hatáskörében kezelhető problémák megoldásairól. Felelős a terv szerinti haladásért, valamint a PAD-ban meghatározott termék ütemezés szerinti, jó minőségben történő kialakításáért.

* **Projekttagok**

A projekt szakaszának megfelelően részt vesznek a projektben, végrehajtva a projektvezető utasításait.

## Projektirányító Bizottság

A projektirányító bizottság az alábbi összetétellel kerül létrehozásra:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Név** | **Beosztás** | **Telefon** | **e-mail cím** |
| Dr. Bárkányi Pál | Főiskolai docens | 06 1 454 7600/ 127 mellék | barkanyi.pal@uni-milton.hu |
| Dr. Honfi Vid | Tanszékvezető | honfi@uni-milton.hu |

## Projektvezetők

A projekttagok munkájának koordinálására az alábbi projektvezetők kerülnek kijelölésre:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Név** | **Beosztás** | **Telefon** | **e-mail cím** |
| Vadász Csaba | Project Manager/Product Owner | 06202356403 | csabavadasz79@gmail.com |

## Projekttagok

A következő munkatársak kerülnek nevesítésre:

| **Név** | **Projekt** | **e-mail cím** |
| --- | --- | --- |
| Oláh Dóra | Product Manager | odora97@gmail.com |
| Szénási Tamás | Release Manager/Project Quality Auditor | szenasitamas@outlook.com |
| Bondor Dániel | Scrum Master/Solution Designer | bondor.dani@gmail.com |
| Surányi Krisztina | Software Configuration Manager | christina810119@gmai.com |

# A projekt termékei

A PAD teljes körű terméklistát határoz meg. A terméklistán szereplő termékek elkészítéséért alapértelmezésben a projektvezető felelős, az ettől való eltérés a listán külön jelölésre kerül.

## Vezetői (irányítási) termékek:

* Projekt Alapító Dokumentum
* Státuszjelentések
* Projekt Előrehaladási Jelentés
* projektzáró dokumentum

## Szakmai termékek:

* projekt megbeszélésekre vonatkozó emlékeztetők,
* folyamattérkép,
* jelentés

# Ütemterv

A projekt fontosabb szakaszait/mérföldköveit a 9.1 Projekt ütemezése pontja tartalmazza.

# Minőségbiztosítás

A projekt minőségbiztosítása során folyamatos minőségellenőrzés valósul meg. A projekt megvalósítás során elkészülő legfontosabb dokumentumok minőségi ellenőrzést követően kerülnek elfogadásra.

# Kommunikáció

## A kommunikáció eszközei

A projekt alapvető kommunikációs platformja az e-mail, szükség szerint mellékletekkel.

## A kommunikáció nyelve

A projekt kommunikáció és az elkészítendő dokumentumok nyelve a magyar.

## Projektvezetői megbeszélések

A projekt során a projektvezetők szükség esetén megbeszélést hívnak össze, amelyre érintett szakmai vezetőket, projekttagokat is meghívhatnak. Az ily módon összehívott megbeszéléseken megvitatásra kerülhet az aktuális állapot, az elmúlt időszak eseményei és áttekintésre kerülnek a következő időszak tervei. A projektvezetői megbeszéléseken megvitatásra kerülnek az újonnan felmerült kockázatok, meghatározva az esetleges bekövetkezés okozta problémák súlyosságát. A kockázat kezelésére felvetett megoldási javaslatok szintén rögzítésre kerülnek a kockázatok listáján. A megbeszélésen áttekintésre kerül a korábban azonosított kockázatok aktuális állapota, amennyiben szükséges, akkor a kockázat átértékelésre kerül (ha a kockázat megszűnik, lekerül a kockázatok listájáról; ha szükséges, újabb kezelési javaslat kerül rögzítésre). A megbeszélésről legkésőbb a megbeszélést követő 3 munkanapon belül jegyzőkönyv készül, mely a jelentésnek megfelelő értékkel és tartalommal bír.

## Státuszjelentés

A projektvezető 2 hetente szóban bemutatja az elkészült fejlesztéseket és a következő sprint időszakra vonatkozó elérendő célokat.

**A szóbeli jelentés elemei**

* Az eltelt időszak eseményei,
* Megállapodás szintű szakmai eredmények, döntések,
* Észlelt problémák, kockázatok,
* Következő időszak fontosabb feladatai,
* Aktualizált ütemterv az elkövetkező időszakra.

## Dokumentumok elfogadási rendje

A dokumentumok elfogadásának rendje az alábbi:

* a dokumentumot a dokumentum kapcsán érintett projekttagoknak elektronikus úton (e-mail) kell elküldeni.
* egyet nem értés esetén a kifogásolt rész, ill. a javasolt módosítás megjelölésével három munkanapon belül reagál e-mail-en.
* Amennyiben a visszaigazolás után három munkanapon belül nem érkezik kifogás, úgy az adott dokumentum automatikusan elfogadottnak minősül.
* Az észrevételeket a projektvezető öt munkanapon belül átvezeti a dokumentumon és véglegesíti azt. A véglegesített dokumentumot elektronikus formában adja át.

## Kapcsolattartó személyek

A projekt során a projektvezető a kapcsolattartó. Az egyes projekteken belül az információ szétosztása a kapcsolattartó feladata.

# Projekt módosítások kezelése

## Projekt módosítások kezelése

A projekt feladatokban bekövetkező feladatterv, ütemezés, illetve kötelezettség módosítási igényeket Projekt módosítási igények keretében kezeli, az alábbiak szerint:

* A módosítást kérő projekt vezetője egy Projekt módosítási igényt készít, amelyet elektronikus levélben elküld a PIB vezetője számára, aki a módosítási igény megérkezésének tényét visszaigazolja.
* Ha a PIB tagjai elfogadják a módosítási igényt és az olyan mértékű, hogy a PAD módosítását igényli, akkor a PIB az igényt megvizsgálja, és dönt arról. Jóváhagyás esetén módosítják a PAD-ot.

# Aláírások

Jelen dokumentum tartalmával egyetértek:

Vadász Csaba Bárkányi Pál

Projektvezető PIB tag

Budapest, 2023.02.18.

# Mellékletek

## Projekt ütemezése

Lásd mellékelt excel és GANTT diagram, mely a projekt lezárásakor készül el, az összes tevékenység felsorolásával, verzió vezetésével

## Emlékeztető minta

MEGBESZÉLÉS EMLÉKEZTETŐ

|  |  |
| --- | --- |
| **Időpont:** |  |
| **Helyszín:** |  |
| **Tárgy:** |  |
| **Készítette:** |  |

**Résztvevők:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Név** | **Szervezet** | **Beosztás** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

A megbeszélésen elhangzottak összegzése