

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Национальный исследовательский университет  
«Высшая школа экономики»

**Московский институт электроники и математики  
им. А.Н. Тихонова**

**Техническое задание  
по проектной работе**

#777 «Экосистема проектной деятельности 2.0»

Выполнили студенты:

Абрамов Дмитрий Александрович БИБ201

Гамидов Шамсудин Селимханович МИВ231

Гойхман Геннадий Григорьевич БИБ216

Сафошкин Александр Алексеевич БИБ215

Фомичев Антон Владимирович БПМ203

Чеченева Вера Юрьевна БИБ201

**Руководитель проекта:**

Абрамов Дмитрий Александрович БИБ201

Москва 2023

## Содержание

1	Глоссарий .....	6
2	Актуальность проекта .....	11
3	Назначение результатов проекта .....	12
4	Цель разработки.....	13
5	Требования к результатам проекта.....	14
5.1	Режимы доступа .....	16
5.2	Список страниц ЛК.....	19
5.3	Профиль .....	22
	Режим доступа .....	22
	Статусы профиля .....	22
	Содержание .....	23
5.4	Страница «Заявка на проект» .....	39
	Заявка для внутреннего инициатора .....	44
	Заявка для внешнего инициатора .....	73
	Завершение заявки .....	78
5.5	Статусы и теги проектов .....	79
	Статусы проектов .....	79
	Статусы заявок.....	81
	Теги проектов от ПО .....	85
5.6	Страница проекта.....	86
	Шапка проекта .....	88
	Старт проекта.....	98
	Закрытие проекта.....	99

Заявка на исключение .....	100
Согласование заявки .....	102
Контрольные точки заявки на проект .....	103
Контрольные точки проекта.....	105
Учебные года .....	114
Паспорт проекта .....	119
Вакансии.....	132
Команда .....	150
Статистика.....	167
Циклы и оценки .....	171
Отчетность .....	187
Сервисы .....	195
История.....	200
5.7 Проекты .....	208
Режим доступа .....	208
Песочница проектов.....	209
Отклоненные проекты .....	216
Каталог проектов.....	221
Вакансии.....	225
Архив проектов.....	226
5.8 Расписание сессий .....	227
Представление .....	227
Постерная сессия .....	227
Защита.....	227

5.9	Комиссии .....	228
	Режим доступа .....	228
	Отбор заявок .....	229
	Представление .....	237
	Защита.....	237
5.10	Проектный офис .....	238
	Режим доступа .....	238
	Внешние заявки .....	239
	Проектные сессии.....	240
	Запросы.....	243
	Панель администратора .....	244
5.11	Руководство проектами.....	245
	Команда проекта.....	245
	Заявки на вступление .....	245
	Заявки на исключение .....	245
5.12	Компании .....	246
	Страница компании.....	246
5.13	Главная.....	247
5.14	Мои проекты .....	248
5.15	Рейтинг руководителей .....	249
5.16	Статистика.....	250
5.17	Сервисы .....	251
5.18	Помощь .....	252
5.19	Уведомления .....	253

Страница проекта – Команда .....	253
5.20 Авторизация пользователей .....	255
5.21 Регистрация пользователей .....	256
6 Требования к тестированию .....	257
7 Требования к документированию .....	258
7.1 Пользовательская документация .....	259
7.2 Документация разработчика .....	260
8 Календарный план .....	261

## 1 Глоссарий

**Пользователь** – человек, посетивший платформу, а также имеющий возможность совершать на ней какие-либо действия.

**Авторизованный пользователь** – человек, имеющий зарегистрированную учетную запись на платформе и выполнивший вход по данным этой учетной записи.

**ПО** – Проектный Офис.

**Система** – Личный кабинет проектной работы.

**Дашборд** – интерактивная информационная панель, которая наглядно представляет, визуализирует, объясняет и анализирует данные.

**Датасет** – обработанный и структурированный массив данных.

**Легенда** – область, в которой отображаются условные обозначения данных на диаграмме.


**Табы** (на веб-сайтах) – элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю переключаться между различными секциями контента. Они используются для разделения большого объема информации на отдельные части и вывода ее по мере необходимости.

Табы обычно представлены в виде визуально оформленных вкладок или групп кнопок. При нажатии на вкладку или кнопку соответствующая секция контента становится видимой, в то время как остальные секции скрываются.

**Плейсхолдер** (от англ. placeholder) – вспомогательный текст, который располагают в форме ввода данных. Его главная задача заключается в том, чтобы подсказать пользователю, какую информацию нужно указать в конкретном поле. В конце текстового описания не нужно ставить точку.

Имя:

Имя:

**Прогресс-бар** (англ. progress bar) – элемент (виджет) графического пользовательского интерфейса, представляющий собой прямоугольную область, которая «заполняется» областью другого цвета/фактуры по мере выполнения какой-либо задачи, например, загрузки файла. Стандартный прогресс-бар заполняется слева направо. 

**Чекбокс** (от англ. check box) – элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю управлять параметром с двумя состояниями – ☒ включено и ☐ отключено.

**Переключатель** – элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю управлять параметром с двумя состояниями – ☒ включено и ☐ отключено.

**Выпадающий список** – элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю выбрать одно значение из списка. Когда выпадающий список неактивен, он отображает одно значение. При активации он отображает список всех значений, из которых пользователь может выбрать одно. Когда пользователь выбирает новое значение, элемент управления возвращается в неактивное состояние, отображая выбранное значение. Изначальное состояние списка – отображение плейсхолдера. Если пользователь выбрал значение, то рядом с иконкой выпадающего списка должна появиться кнопка сброса в исходное состояние.



**Радиокнопка** (от англ. radio button) – элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю выбрать

One



Two



Three



одну опцию (пункт) из predetermined набора. По умолчанию выбор не сделан.

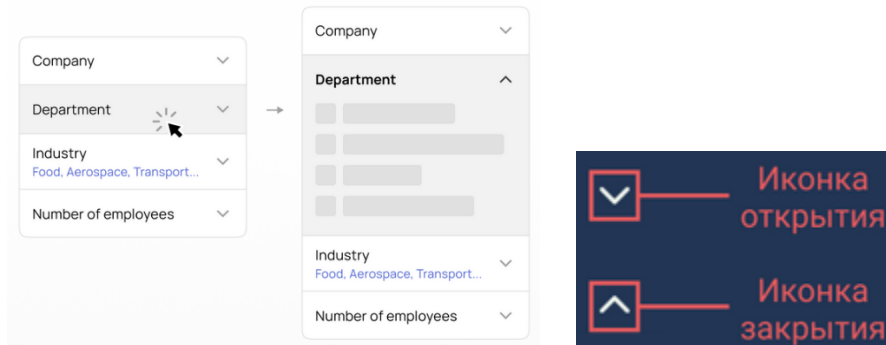
**Полоса прокрутки** – элемент графического пользовательского интерфейса, использующийся для отображения информации и элементов интерфейса, больших по размеру, чем используемый для их отображения контейнер (окно просмотра, область прокрутки). При использовании полосы прокрутки в контейнере отображается часть информации, которая помещается в отведённое окно, а остальное содержимое как бы спрятано за его границами. Полоса прокрутки позволяет перемещать окно просмотра, и одновременно является индикатором его положения.



**Тултип** (от англ. tooltip) – элемент графического пользовательского интерфейса, представляющий собой всплывающую подсказку – неизменяемое текстовое поле, в котором отображается информация об этом элементе (например, описание функции кнопки, расшифровка аббревиатуры или точное значение). Она появляется, например, при наведении курсора на элемент. Подсказка отображается рядом (обычно справа) с наведенным элементом и не является его названием, а лишь текстовым неизменяемым блоком, который отображается заметным и отличным от других блоков цветом.

**Аккордеон** – элемент графического пользовательского интерфейса, представляющий собой вертикально сложенный список элементов, таких как текстовые метки или эскизы. Каждый элемент может быть «развёрнут» или «раскрыт», чтобы показать содержание, связанное с этим элементом.



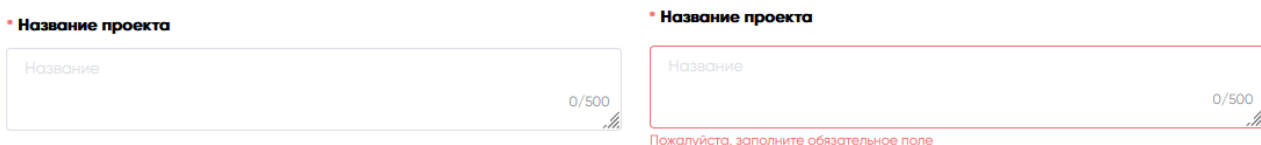


**Календарь** — элемент графического пользовательского интерфейса, предоставляющий пользователю удобный способ выбора даты. Когда календарь неактивен, он отображает текущую выбранную дату или плейсхолдер, предлагающий пользователю выбрать дату. При активации календаря он отображает календарную сетку с возможностью выбора конкретного дня / дней. Пользователь может перемещаться по месяцам и годам и выбирать дату, щелкнув по соответствующему дню. После выбора даты, элемент управления возвращается в неактивное состояние, отображая выбранную дату в поле ввода.

**Заголовок** — неизменяемое текстовое поле, содержание которого выделено жирным шрифтом.

**\* (после текстового поля)** — обозначает обязательное для заполнения поле. Нельзя продолжить заполнение формы пока не заполнено значение поля. В случае отсутствия значения Система должна выделить поле красной рамкой и вывести следующее сообщение:

*Пожалуйста, заполните обязательное поле*



**Трекер** – инструмент для управления проектами и учета часов, позволяющий эффективно организовывать работу небольшой команды с помощью канбан-досок.

**Репозиторий кода** – место, где хранится и поддерживается код проекта. Чаще всего данные в репозитории хранятся в виде файлов, доступных для дальнейшего распространения по сети.

**Ограничение на количество вводимых символов** – проверка пользовательского ввода на превышение допустимого количества символов. В случае если введенный текст достиг максимального значения длины текста, то необходимо выделять поле красной рамкой и выводить следующее сообщение:

*Превышена максимальная длина текста*

Ниже представлена таблица со всеми ограничениями на количество символов.

Таблица 1 – Ограничения на количество символов

Количество символов	Предназначение	Пример
20	Емкие названия	Теги (Паспорт проекта)
150	Имена, названия (люди, роли)	ФИО, Название проекта
750 (500 в свернутом виде)	Описание	Цель проекта
1500 (1000 в свернутом виде)	Подробное описание	Аннотация

## 2 Актуальность проекта

Проект «Экосистема проектной деятельности 2.0» разрабатывается в ответ на возрастающие потребности пользователей, которые не могут быть удовлетворены [текущей версией системы](#). В связи с этим было принято решение разработать новую версию Экосистемы проектной деятельности. В рамках проекта планируется переработать весь текущий функционал и добавить новый, что позволит обеспечить более эффективную и продуктивную работу в течение следующих лет использования.

Проект «Экосистема проектной деятельности 2.0» создается с целью обеспечения поддержки проектной модели обучения в МИЭМ НИУ ВШЭ. Разрабатываемая система представляет собой единое окно в сервисы МИЭМ НИУ ВШЭ, которое позволяет полноценно поддерживать и отслеживать работу над проектами. Система включает в себя: личный кабинет проектной работы, трекер задач, хранилище разрабатываемого кода, систему видеоконференций для проведения проектных встреч и другие системы.

### 3 Назначение результатов проекта

**Функциональное назначение программы** – обеспечить полноценную поддержку проектной модели обучения в МИЭМ НИУ ВШЭ. Разрабатываемая программа будет представлять собой единое окно, интегрирующее различные сервисы МИЭМ, такие как личный кабинет проектной работы, трекер задач, хранилище разрабатываемого кода и систему видеоконференций и другие системы. Она позволит студентам, преподавателям и проектному офису эффективно управлять и отслеживать работу над проектами, упрощая процессы коммуникации, совместной работы и анализа результатов.

**Эксплуатационное назначение программы** – обеспечить удобное и надежное средство для работы над проектами в рамках проектной модели обучения. Программа должна быть легко доступной и масштабируемой, чтобы соответствовать потребностям студентов, преподавателей и проектного офиса. Она будет использоваться на протяжении длительного периода и предоставит пользователям возможность эффективно планировать, отслеживать и оценивать ход проектов, а также улучшать взаимодействие и коммуникацию внутри команд.

## **4 Цель разработки**

Целью проекта является разработка программного обеспечения, реализующего информационно безопасные сервисы интегрированной цифровой среды обучения, включая сервисы личного кабинета и интеграции с внешними системами, с целью обеспечения поддержки проектной модели обучения в МИЭМ НИУ ВШЭ.

## 5 Требования к результатам проекта

Создание цифровой платформы, представляющую собой Личный кабинет проектной работы (далее – Система).

Разработанная Система не должна противоречить регламенту Проектной Деятельности МИЭМ НИУ ВШЭ и регламенту ЭПП НИУ ВШЭ.

Система должна быть разработана для просмотра в браузере на персональном компьютере и на мобильных устройствах. Она должна быть адаптирована для всех браузеров (Яндекс Браузер, Opera, Mozilla, Firefox, Google Chrome, Safari и другие).

### Личный кабинет

**Личный кабинет** – платформа управления проектной работой студентов и единое окно в онлайн-сервисы МИЭМ НИУ ВШЭ.

Необходимо разработать веб-сервис для обеспечения сопровождения проектной модели обучения, который будет содержать в себе следующее:

- Боковое меню;
- Страница проекта;
- Авторизация;
- Регистрация.

Личный кабинет (далее – ЛК) должен включать следующий функционал:

- Переключение языка:

При изменении языка, весь пользовательский интерфейс ЛК должен динамически адаптироваться к выбранному языку. Например, при подаче заявки инициатор указывает два названия проекта (на русском и английском языках). При изменении языка интерфейса должно происходить автоматическое обновление соответствующего названия проекта в соответствии с выбранным языком.

**Боковое меню** – меню, располагающееся в левой части приложения, содержащее ссылки на страницы подсистем (список всех страниц см. в разделе «Список страниц ЛК»).

## 5.1 Режимы доступа

В Системе реализована модель с разделением ролей, которая позволяет каждому типу пользователя выполнять свои задачи.

В Системе предусмотрены специальные ограничения доступа для пользователей, которые обеспечивают разграничение прав доступа.

В Системе предусмотрены следующие роли:

– Авторизованный пользователь:

- Проектный офис (ПО);
- Член комиссии (ЧК);
- Администратор компании;

**Роли, привязанные к конкретному проекту:**

- Руководитель проекта (Р);
- Руководитель направления (Р);
- Консультант (К);
- Инициатор проекта (ИП);
- Участник (У);

**Статусы профиля:**

- Студент;
- Сотрудник;
- Внешний;

– Неавторизованный пользователь (НП).

В системе ролей важно провести четкое разграничение на две глобальные категории: «Авторизованный пользователь» и «Неавторизованный пользователь». На роль «Авторизованный пользователь» накладываются все остальные роли (ПО, ЧК и др.).

**Авторизованный пользователь** – человек, имеющий зарегистрированную учетную запись на платформе и выполнивший вход по



данным этой учетной записи. У авторизованного пользователя может не быть дополнительных ролей (ПО, ЧК и др.).

**Проектный офис (ПО)** – роль администратора системы. Имеет полный доступ ко всем функциям системы и имеет право редактировать любые параметры. Проектный офис имеет право назначать пользователям все остальные дополнительные роли на странице «**Управление пользователями**».

**Член комиссии (ЧК)** – роль, которая позволяет:

- Просматривать все разделы на странице проекта для всех проектов в Системе;
- Добавлять комментарии и оценки к проектам на странице «Комиссии - Представление, Защита».

**Администратор компании** – **ПОДРОБНОСТИ ЖДИТЕ В СЛЕДУЮЩИХ ВЕРСИЯХ ТЗ**

Кроме того, в Системе предусмотрены роли, которые привязаны к конкретному проекту. Например, пользователь «А» может быть руководителем проекта «Проект1», но при этом не иметь никаких ролей в проекте «Проект2».

Пользователи могут иметь несколько ролей внутри проекта. Например, пользователь может быть одновременно руководителем проекта и инициатором.

**Руководитель проекта (Р)** – роль, которая назначается при подаче заявки на проект. Руководитель проекта имеет доступ к редактированию всех возможных полей на странице проекта.

**Руководитель направления (Р)** – функционально не отличается от роли «Руководитель проекта».

**Консультант (К)** – роль, которую назначает руководитель проекта. Консультант имеет доступ к просмотру большинства разделов страницы проекта.

**Инициатор проекта (ИП)** – роль, которая назначается при подаче заявки на проект. Пользователь, который отправил заявку на проект, автоматически получает данную роль.

**Участник (У)** – роль, которая присваивается пользователям, откликнувшимся на вакансию в проекте. Участник имеет доступ к просмотру большинства разделов страницы проекта.

В Системе установлены ограничения на назначение ролей в проекте в зависимости от текущего Статуса профиля. Ниже приведена таблица, содержащая все установленные ограничения.

Таблица 2 – Ограничения на роли в проекте в зависимости от Статуса профиля

	Участник	Инициатор проекта	Консультант	Руководитель проекта	Руководитель направления
Студент	+	+	+	+	–
Сотрудник	+	+	+	+	+
Внешний	+	+	+	–	–
Неавторизованный пользователь	–	–	–	–	–

«+» — означает, что пользователю доступна данная роль.

Например, для студента доступны все роли, за исключением роли «Руководитель направления».

## 5.2 Список страниц ЛК

В веб-интерфейсе Системы для каждой роли доступа определяется набор операций, которые можно выполнять с определенной группой объектов. Возможные операции доступа, которые могут быть назначены, следующие:

- R – чтение / просмотр страницы;
- U – использование (дополнительный функционал конкретной роли, например, создание вакансии / заявки, отклик на вакансию);
- E – редактирование (создание и удаление) содержимого страницы.

Таблица 3 – Список страниц ЛК и возможные операции в зависимости от роли

Страница	Роли							
	Авторизованный пользователь							НП
	ПО	ЧК	Р	К	ИП	У	Без роли	
Главная	RE	R						
Профиль (Личный)	RE							—
Профиль (Чужой)	RE	R						
Мои проекты	R							
Проекты: Песочница проектов	RUE	R						
Проекты: Отклоненные проекты	RUE	—						
Проекты: Каталог проектов	R							—
Проекты: Вакансии								
Проекты: Архив проектов								
Расписание сессий: Представление, Постерная сессия, Защита	RUE	R						
Компании	RE		R					
Рейтинг руководителей	RE	R						—
Заявка на проект	RU							
Статистика	R							
Сервисы	RE	R						

Страница	Роли							
	Авторизованный пользователь							НП
	ПО	ЧК	Р	К	ИП	У	Без роли	
Помощь	RE	R						
Руководство проектами: Команда проекта, Заявки на вступление, Заявки на исключение	—	—	RU			—		
Комиссии: Отбор заявок	RU	R	—					
Комиссии: Представление, Защита	RU	RU	—					
Проектный офис: Внешние заявки, Проектные сессии, Исключение участников, Итоговая ведомость, Заявки о переносе, Обработка запросов, Дашборды, Управление пользователями, Панель администратора	RUE		—					
Страница проекта: Паспорт проекта	RE	R	RE			R	R	R
Страница проекта: Вакансии	RE	R	RE			RU	RU	
Страница проекта: Команда	RE	R	RE	R		—		
Страница проекта: Статистика	R							—
Страница проекта: Циклы и оценки	RE	R	RE	R	R	R	—	
Страница проекта: Отчетность	RE	R	RE				—	
Страница проекта: Сервисы	RE	R	RE	R	R	R	—	
Страница проекта: История	R	R	R	—				
Страница проекта: Согласование заявки	RU	R	RU	—				
Авторизация	—							RU
Регистрация	—							RU

Страница	Роли							
	Авторизованный пользователь							НП
	ПО	ЧК	Р	К	ИП	У	Без роли	
Уведомления	R							—

*Красным выделены те страницы, которые еще не описаны в данном ТЗ*

## 5.3 Профиль

Страница «Профиль» предоставляет пользователям функционал для управления своими личными данными и настройками на сайте, а также содержит историю активности в проектах.

### Режим доступа

Страница «Профиль» отображается для всех авторизованных пользователей.

Однако для неавторизованных пользователей на странице «Профиль» отображается только основная информация и информация с определенным статусом профиля. Например, у студентов – ФИО, Аватар, Образовательная программа, уровень образования, группа, курс. У сотрудников: название организации, факультет, должность.

### Статусы профиля

В зависимости от статуса профиля пользователя необходимо отображать различную информацию. Статусы профиля упорядочены по приоритету отображения следующим образом:

- Внешний;
- Студент;
- Сотрудник.

Таким образом, если у пользователя есть несколько статусов, например, «Студент» и «Сотрудник», то следует отображать информацию роли «Студент» на странице «Профиль», т.к. она имеет более высокий приоритет.

## Содержание

Функциональные требования к странице:

- Отображение информации о пользователе;
- Возможность редактирования и сохранения изменений данных пользователя;
- Отображение истории активности в проектах.

## Информация о пользователе

Информация о пользователе включает в себя:

- Информация, отображаемая у всех авторизованных пользователей;
- Информация, отображаемая у пользователей с определенным статусом профиля;
- Информация, отображаемая у пользователей с определенной ролью.

## Основная информация

Информация, отображаемая у всех **авторизованных пользователей**, заполняется во время добавления пользователя в Систему и включает в себя:

- Изображение профиля (Аватар пользователя). При добавлении пользователя в Систему назначается изображение по умолчанию (безликое тело);
- ФИО – неизменяемое текстовое поле.
- Почта (для студентов и сотрудников корпоративная – edu);
- «Достижения» – раздел, отображающий список текущих достижений пользователя. [Полный список достижений](#) (пока он не готов полностью). Изначально список достижений пуст.

- Максимальное количество отображаемых достижений равно 4;
- Отображаются наиболее приоритетные достижения (приоритет отображения указан в полном списке);
- Если достижений у пользователя больше максимального, то должна отображаться кнопка «Смотреть полный список».

## **Информация – определенный статус профиля**

Информация, отображаемая у пользователей с **определенным статусом профиля**, заполняется во время добавления пользователя в Систему и включает в себя:

Статус профиля «Внешний» (все поля заполняются при регистрации в Системе):

- Название организации;
- Должность.

Статус профиля «Студент»:

- Образовательная программа (полное название без сокращений);
- Уровень образования (Бакалавриат / Специалитет / Магистратура);
- Группа;
- Курс.

Статус профиля «Сотрудник»:

- Название организации;
- Факультет;
- Должность.



## **Дополнительная информация**

Дополнительная информация отображается только в случае ее заполнения пользователем. Она включает в себя:

- Изображение профиля;
- Профессиональные интересы;
- Контакты;
- Предпочитаемый способ связи.

## Информация – определенная роль

**Панель руководителя** – набор текстовых полей, которые отображаются только у пользователей, которые ранее занимали роль «Руководитель проекта» в проекте. Панель содержит следующие поля:

- **Студенческий рейтинг** – численное значение, которое формируется на основе отзывов участников проекта, в котором пользователь выступал в роли руководителя (дальнее см. на странице «Рейтинг руководителей»);
- **Рейтинг Проектного офиса** – численное значение, которое основывается на метриках связанных с управлением проектов (таких как ведение трекера, отчетность и другие) (дальнее см. на странице «Рейтинг руководителей»);
- **Количество проектов под руководством** – текущее число проектов, в которых пользователь занимает роль «Руководитель проекта»;
- **Количество студентов под руководством** – текущее общее количество участников со всех проектов, в которых пользователь занимает роль «Руководитель проекта»;
- **Общее количество часов** – текущее суммарное количество часов, отработанное участниками во всех проектах, в которых пользователь занимает роль «Руководитель проекта».

В профиле пользователя отображаются табы [\(см. Глоссарий\)](#). Список всевозможных табов:

- «Резюме»;
- «Участие в проектах»;
- «Руководство проектами».

## Резюме

**Резюме** – вкладка, отображаемая только для статуса профиля «Студент», и содержащая набор текстовых полей:

- «О себе»;
- «Навыки»;
- «Опыт работы».

Редактирование вышеперечисленных полей совершается при помощи кнопки «Редактировать». Права на редактирование предоставляются пользователю, которому принадлежит данный профиль, а также Проектному офису.

**О себе** – необязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 1500 единиц. Если поле не заполнено, то отображать текст: *Не заполнено*.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Введите информацию о себе*

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Укажите информацию, которая поможет другим пользователям узнать вас лучше. Вы можете описать свои увлечения, хобби, достижения или любую другую информацию, которую считаете важной*

**Навыки** – необязательный для выбора набор из динамических текстовых блоков, которые добавляются при помощи кнопки «Добавить».

Тултип ([см. Глоссарий](#)) (Требуемые навыки):

*Укажите свои навыки и компетенции. Опишите свою профессиональную экспертизу, технические навыки, языки программирования, софтверные*

*инструменты или любые другие навыки, которыми вы обладаете. Также можете указать уровень владения каждым навыком*

Данный раздел содержит:

- «Навык» – поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 150 единиц;

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Введите навык*

- Кнопка «Добавить» – при заполнении текстового поля «Навык» кнопка становится активной и позволяет создать новый текстовый блок. После нажатия на кнопку, заполненный текст отображается в созданном блоке, который затем добавляется в список блоков. После добавления блока содержимое текстового поля сбрасывается.

Пользователю всегда доступна возможность создания нового блока.

- Список блоков – набор текстовых блоков, количество которых не ограничено. Возможно удаление и редактирование содержимого блоков.

Кнопка удаления (в виде крестика) появляется при наведении (hover) на текстовый блок. При нажатии на кнопку текстовый блок удаляется без подтверждения на удаление. Удаленные блоки не подлежат восстановлению.

Для редактирования блока необходимо нажать на кнопку редактирования (в виде карандаша). После нажатия в текстовом поле «Навык» отображается его текущее содержимое, а также появляются кнопки «Сохранить» и «Отменить».

При нажатии на кнопку «Сохранить» содержимое текстового поля «Навык» исчезает, а также исчезают кнопки «Сохранить» и «Отменить». Содержимое текстового блока заменяется на новое.

При нажатии на кнопку «Отменить» содержимое текстового поля «Навык» исчезает, а также исчезают кнопки «Сохранить» и «Отменить». Содержимое текстового блока остается без изменений.

- Изменение порядка блоков путем зажатия и перемещения. Для изменения порядка блоков, пользователь должен зажать необходимый блок и переместить его в желаемое положение. При перемещении блока, остальные блоки должны адаптироваться и соответствующим образом менять свои позиции.

Содержание блоков должно отображаться в виде буллетпоинтов.

**Опыт работы** – необязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 1500 единиц. Если поле не заполнено, то отображать текст: *Не заполнено*.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Введите ваш опыт работы*

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Укажите свой трудовой опыт и предыдущие места работы. Укажите название организации, даты работы, должность и основные обязанности, которые вы выполняли. Вы также можете описать достижения, проекты или результаты, которых достигли во время работы. Если у вас есть рекомендации или ссылки на портфолио, добавьте их сюда*

## Участие в проектах

**Участие в проектах** – вкладка, которая отображается только в случае, если пользователь ранее участвовал в проекте (имел роль «Участник»). Вкладка содержит табы ([см. Глоссарий](#)):

- **Активные** – отображает проекты, в которых пользователь в настоящий момент принимает участие;
- **Неактивные** – отображает все проекты, в которых пользователь принимал участие в прошлом. В данном разделе карточки проектов сортируются по учебным годам (например, 2023 / 2024) в порядке убывания (сначала новые, затем старые проекты).

Вышеперечисленные табы представляют собой набор карточек проектов, содержащих следующую информацию:

- Тип проекта (в виде иконки);
- Номер и название проекта;
- Руководитель проекта с аватаром;
- Статус / Контрольная точка проекта – отображается только в разделе «Активные». Если у проекта статус «Готов к работе», то отображается этот статус, в противном случае — последняя прошедшая контрольная точка;
- Роль участника – текстовое поле, содержащее название вакансии (роли в Системе), на которую записан пользователь (выдана пользователю). Пользователь может обладать несколькими ролями, однако обязательно должна присутствовать хотя бы одна;
- Количество полученных часов / зачетных единиц (1 з.е. = 38 часов), например, 258 ч. 6 з.е.;
- «Статистика» – кнопка, при нажатии на которую происходит переход на страницу, показывающую выполненные задачи данного участника;

- «Перейти» – кнопка, при нажатии на которую происходит переход на страницу данного проекта;
- «Итоги проекта» – статус, отображаемый в разделе «Неактивные» и принимающий следующие значения:
  - Успешно завершен – если участник по итогам проекта получил оценку выше 3;
  - Отправлен на пересдачу – если участник по итогам проекта получил оценку ниже 4. После пересдачи проекта карточка проекта должна дублироваться;
  - Исключен – если пользователь был исключен из проекта руководителем;
  - Покинул проект – если пользователь самостоятельно покинул проект;
- «Оценка руководителя» – оценка, выставляемая руководителем по итогам проекта. Отображается только в разделе «Неактивные» и только при условии, что пользователь завершил проект, т.е. не покинул его и не был исключен;
- «Отзывы» – кнопка, при нажатии на которую открывается модальное окно с текстовым описанием всех отзывов и оценок за каждый цикл, включая итоговый отзыв / оценку, период цикла. Отображается только в разделе «Неактивные» и только при условии, что пользователь успешно завершил проект, т.е. не покинул его и не был исключен;
- «Причина» – кнопка, при нажатии на которую отображается окно с текстовым описанием причины. Отображается только в разделе «Неактивные» и только при условии, что пользователь покинул проект или был исключен.

## Руководство проектами

**Руководство проектами** – вкладка, которая отображается только в случае, если пользователь ранее имел руководящую роль в проекте (имел роль руководитель проекта, руководитель направления, инициатор проекта, консультант). Вкладка содержит табы ([см. Глоссарий](#)):

- **Активные** – отображает проекты, в которых пользователь в настоящий момент занимает руководящую роль;
- **Неактивные** – отображает все проекты, в которых пользователь занимал руководящую роль в прошлом. В данном разделе карточки проектов сортируются по учебным годам (например, 2023 / 2024) в порядке убывания (сначала новые, затем старые проекты).

Вышеперечисленные табы представляют собой набор карточек проектов, содержащих следующую информацию:

- Тип проекта (в виде иконки);
- Номер и название проекта;
- Руководитель проекта с аватаром;
- Статус / Контрольная точка проекта – отображается только в разделе «Активные». Если у проекта статус «Готов к работе», то отображается этот статус, в противном случае — последняя прошедшая контрольная точка;
- Руководящая роль – текстовое поле, содержащее название роли в Системе (руководитель проекта, руководитель направления, инициатор проекта, консультант), которая была выдана пользователю. Пользователь может обладать несколькими ролями, однако обязательно должна присутствовать хотя бы одна;
- Количество участников проекта;
- Общее количество полученных часов всех участников проекта;



- «Статистика» – кнопка, при нажатии на которую происходит переход на страницу, показывающую выполненные задачи данного проекта;
- «Перейти» – кнопка, при нажатии на которую происходит переход на страницу данного проекта;
- «Итоги проекта» – статус, отображаемый в разделе «Неактивные» и принимающий следующие значения:
  - Успешно завершен – если все участники по итогам проекта получили оценку выше 3;
  - Отправлен на пересдачу – если хотя бы один участник по итогам проекта получил оценку ниже 4. После пересдачи проекта карточка проекта должна дублироваться;
  - Завершен досрочно – если руководитель проекта завершил проект;
  - Отклонен системой – если проект был закрыт Системой;
- «Оценка от участников» – оценка, выставаемая участниками по итогам проекта. Отображается только в разделе «Неактивные» и только при условии, что проект был завершен;
- «Отзывы» – кнопка, при нажатии на которую открывается модальное окно с текстовым описанием всех итоговых отзывов и оценок участников о руководителе. Отображается только в разделе «Неактивные» и только при условии, что проект завершен;
- «Причина» – кнопка, при нажатии на которую отображается окно с текстовым описанием причины. Отображается только в разделе «Неактивные» и только при условии, что проект был завершен руководителем или отклонен системой.

Если пользователь одновременно является руководителем и участником, то в этом случае в профиле создаем две отдельные карточки во вкладках «Участие в проектах», «Руководство проектами».

## Редактирование профиля

Возможность редактирования доступна только в собственном профиле пользователя, а также для роли «Проектный офис».

Функциональные требования к редактированию:

- Возможность загрузки и обрезки аватара пользователя;
- Возможность редактирования дополнительной информации.

Дополнительная информация отображается только в случае ее заполнения пользователем.

Чтобы отредактировать дополнительную информацию, пользователю необходимо нажать на кнопку «Редактировать». После этого перед ним появится модальное окно «Редактирование профиля», которое включает в себя:

- Профессиональные интересы;
- Изображение профиля (Аватар пользователя);
- Контакты;
- Предпочитаемый способ связи;

**Изображение профиля** – необязательный для заполнения раздел.

Исходное состояние раздела:

- Окно для переноса файлов.

Содержание окна: *Перетащите файл сюда;*

- Кнопка «Загрузить», при нажатии на которую открывается окно для выбора файла, где пользователь может выбрать требуемый файл. После выбора файла, данная кнопка и окно для переноса должны скрыться от пользователя;
- Формат и размер изображений – **(JPEG, PNG, PDF, не более 10МБ);**

### Раздел после загрузки файла:

- Кнопка редактирования – при нажатии пользователь может обрезать и изменить размер загруженного изображения. После нажатия добавляются кнопки «Сохранить» и «Отменить»;
  - Кнопка «Отменить» – при нажатии на кнопку скрывается окно редактирования, при этом все внесенные изменения не сохраняются;
  - Кнопка «Сохранить» – при нажатии на кнопку скрывается окно редактирования, при этом все внесенные изменения изображения сохраняются;
- Кнопка «Загрузить другой файл» (работает аналогично с кнопкой «Загрузить»);
- Кнопка «Удалить» – при нажатии прикрепленный ранее файл удаляется, и состояние раздела сбрасывается на исходное.

**Профессиональные интересы** – необязательный для выбора набор из динамических текстовых блоков, которые добавляются при помощи кнопки «Добавить».

Тултип (см. Глоссарий):

*Укажите свои ключевые навыки, обладание которыми отражает вашу компетентность и опыт в определенной области или сфере деятельности. Примеры: Java, C++, Python, разработка игр, руководство проектами и т.д.*

Данный раздел содержит:

- «Интерес» – поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов (см. Глоссарий) – 150 единиц;

Содержание плейсхолдера (см. Глоссарий):

*Введите интерес*

- Кнопка «Добавить» – при заполнении текстового поля «Интерес» кнопка становится активной и позволяет создать новый текстовый

блок. После нажатия на кнопку, заполненный текст отображается в созданном блоке, который затем добавляется в список блоков. После добавления блока содержимое текстового поля сбрасывается.

Пользователю всегда доступна возможность создания нового блока.

- Список блоков – набор текстовых блоков, количество которых не ограничено. Возможно удаление и редактирование содержимого блоков.

Кнопка удаления (в виде крестика) появляется при наведении (hover) на текстовый блок. При нажатии на кнопку текстовый блок удаляется без подтверждения на удаление. Удаленные блоки не подлежат восстановлению.

Для редактирования блока необходимо нажать на кнопку редактирования (в виде карандаша). После нажатия в текстовом поле «Интерес» отображается его текущее содержимое, а также появляются кнопки «Сохранить» и «Отменить».

При попытке ввода текста пользователем Система должна предлагать варианты в соответствии с введенными символами в виде выпадающего списка ([см. Глоссарий](#)). Выпадающий список содержит все теги, которые присутствуют в Системе.

При нажатии на кнопку «Сохранить» содержимое текстового поля «Интерес» исчезает, а также исчезают кнопки «Сохранить» и «Отменить». Содержимое текстового блока заменяется на новое.

При нажатии на кнопку «Отменить» содержимое текстового поля «Интерес» исчезает, а также исчезают кнопки «Сохранить» и «Отменить». Содержимое текстового блока остается без изменений.

- Изменение порядка блоков путем зажатия и перемещения. Для изменения порядка блоков, пользователь должен зажать необходимый блок и переместить его в желаемое положение. При перемещении

блока, остальные блоки должны адаптироваться и соответствующим образом менять свои позиции.

**Контакты** – набор из блоков, которые добавляются при помощи кнопки «Добавить». Количество блоков ограничено – 4. Возможно удаление и редактирование содержимого блоков.

Контакты содержат:

- «Контакт» – выпадающий список ([см. Глоссарий](#)), содержащий текстовое описание всех вариантов контактов, доступных пользователю для выбора.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Выберите контакт*

Выделены следующие контакты:

- Телефон;
  - Электронная почта;
  - Telegram;
  - VK;
  - WhatsApp;
- При выборе варианта из выпадающего списка добавляется поле для ввода. Плейсхолдер зависит от выбора пользователя.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)) (Телефон)

+7 (\_\_\_\_) \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)) (Электронная почта)


*Введите электронную почту*

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)) (Telegram, VK, WhatsApp)

*Введите ссылку*

- Кнопка «Добавить» – кнопка, позволяющая создать новый блок «Контакт». При достижении максимального количества блоков кнопка должна быть скрыта;

- Кнопка удаления (в виде крестика). При нажатии на кнопку блок удаляется без подтверждения на удаление. Удаленные блоки не подлежат восстановлению.

**Предпочитаемый способ связи** – выпадающий список ([см. Глоссарий](#)), содержащий текстовое описание контактов, указанных пользователем в разделе «Контакты». При выборе пользователем контакта как предпочитаемого, этот контакт будет отображаться в ссылках у пользователя (в виде иконки ) на страницах ЛК при нажатии на его ФИО.

## 5.4 Страница «Заявка на проект»

**Заявка на проект** представляет собой возможность инициации проекта в Экосистеме проектной деятельности МИЭМ НИУ ВШЭ.

Инициировать проект может как внутренний пользователь системы (сотрудник/студент МИЭМ НИУ ВШЭ), так и внешний.

Страница «Заявка на проект» делится на 2 типа:

- Заявка для внутреннего инициатора;
- Заявка для внешнего инициатора.

Технические различия этих двух видов заявки подразумевают разное количество шагов и соответственно разное количество заполняемых полей.

При переходе на страницу «Заявка на проект» перед пользователем отображаются следующие разделы:

- Подача заявки на проект;
- Заявки на проект.

**Подача заявки на проект** – раздел, содержащий текстовые и функциональные блоки:

- Заголовок ([см. Глоссарий](#)) «Запустите проект в МИЭМ НИУ ВШЭ»;
- Текстовое поле «*Подайте заявку на свой проект, а мы поможем найти людей, кто воплотит его в жизнь*»;
- «Подать заявку» – кнопка, при нажатии на которую происходит переход на страницу подачи заявки;
- Раздел «Заявки на проект» (см. ниже).

Система автоматически определяет, какую заявку (внешнюю или внутреннюю) показывать пользователю на основе его роли (статуса профиля):

- Статус профиля «Сотрудник» / «Студент» – показывать всегда внутреннюю заявку. У них нет возможности отправить внешнюю заявку;

- Статус профиля «Внешний» или роль «Неавторизованный пользователь» – показывать всегда внешнюю заявку. У них нет возможности отправить внутреннюю заявку.

**Заявки на проект (по умолчанию)** – раздел, который отображается только в случае, если пользователь ранее не подавал заявку на проект или не получал предложение о внешнем проекте. Раздел содержит следующие блоки:

- 1. Поставьте цель** – Заполните информацию о том, что из себя представляет Ваш проект;
- 2. Соберите команду** – Создайте вакансии и наберите в команду людей, готовых реализовать проект;
- 3. Реализуйте задуманное** – Начните проект, следите за его выполнением и получите результат.

**Заявки на проект** – раздел, который отображается только в случае, если пользователь ранее подавал заявку на проект или получал предложение о внешнем проекте. Раздел содержит табы ([см. Глоссарий](#)):

- Активные – отображает активные заявки пользователя кроме заявок со статусом заявки «Отклонен»;
- Предложения – отображаются предложения взять под руководство внешний проект, поступающие от Проектного офиса со страницы «Внешние заявки». Они по умолчанию скрыты от пользователей. Появляются только в случае, если пользователь получил хотя бы одно предложение о внешнем проекте;
- Черновики – отображает заявки пользователя, которые не были отправлены или еще не заполнены полностью. При каждом изменении поля состояние заявки сохраняется, и пользователю предоставляется возможность продолжить заполнение заявки позже;



- Архивные – отображает все отправленные и прошедшие контроль (статусы заявки: «Одобрено», «Одобрено с рекомендациями», «Отклонено») заявки пользователя.

Вышеперечисленные табы представляют собой набор карточек проектов, содержащих следующие текстовые и функциональные блоки:

- Тип проекта (в виде иконки);
- Название проекта;
- Руководитель проекта с аватаром;

Только в разделе «Активные» и «Архивные»:

- Статус заявки с датой выставления статуса;
- «Перейти» – кнопка, при нажатии на которую происходит переход на страницу данного проекта;
- Заказчик проекта:
  - МИЭМ – название с иконкой;
  - НИУ ВШЭ – название с иконкой;
  - Организация – название организации с иконкой. Отображается только в случае, если в заявке был указан заказчик проекта «Организация». Если организация есть в списке компаний Системы, то иконка подгружается со страницы компании, иначе отображается иконка по умолчанию;

Только в разделе «Архивные»:

- «Рекомендации» («Причина») – кнопка, которая отображается только в случае наличия статуса заявки «Одобрено с рекомендациями» («Отклонено»). При нажатии на кнопку отображается окно с текстовым описанием рекомендаций комиссии (причины отклонения);

Только в разделе «Предложения»:

- Дата получения предложения от ПО;

- Название организации с иконкой (см. выше);
- «Перейти к заявке» – кнопка, при нажатии на которую происходит переход на внешнюю заявку данного проекта.

Содержимое внешней заявки:

- Все поля внешней заявки (см. раздел ТЗ «[Заявка для внешнего инициатора](#)»). Для пользователя все эти поля неизменяемые;
- «Принять предложение» – при нажатии заявка дублируется на страницу «Внешние заявки – Архивные» со статусом заявки «Заявка принята» с указанием даты, а на странице «Заявка на проект» заявка переходит в раздел «Черновики».

При переходе пользователю предлагается снова заполнить заявку, но только как внутреннюю. Все поля, которые были заполнены внешним инициатором, должны подгружаться в аналогичные поля внутренней заявки. Поле «Ожидаемые результаты» внешней заявки на странице внутренней заявки отображается в виде комментария, который может открыть пользователь;

- «Отклонить» – при нажатии пользователю предлагается заполнить обязательное к заполнению текстовое поле «Причина отказа». Затем если поле было заполнено, заявка переходит из этой страницы на страницу «Внешние заявки – Архивные» со статусом заявки «Отклонена руководителем» с указанием даты и причины отклонения. Карточка проекта со страницы «Заявка на проект» пропадает;

Только в разделе «Черновики»:

- Название и тип проекта (в виде иконки) в данном разделе могут отсутствовать.

В случае отсутствия названия отображать текст: *Без названия*

В случае отсутствия типа проекта отображать иконку с вопросительным знаком;

- «Редактировать» – при нажатии пользователю предлагается продолжить заполнение внутренней заявки;
- «Удалить» – при нажатии на эту кнопку появляется модальное окно.

Содержание модального окна:

- Заголовок: *Удалить черновик заявки на проект?*
- Текст уведомления: *Восстановить ее будет невозможно*
- Кнопка «Отменить» скрывает модальное окно при ее нажатии;
- Кнопка «Удалить» удаляет черновик.

Удаленные черновики не подлежат восстановлению.

Карточки проектов сортируются в порядке убывания даты получения последнего статуса (сначала новые, затем старые).

Для неавторизованных пользователей сохранять состояния внешних заявок не нужно.

## Заявка для внутреннего инициатора

На страницу подачи заявки для внутреннего инициатора может попасть только авторизованные пользователи ([см. Глоссарий](#)) в Системе (кроме пользователей с ролью «Внешний»), перейдя по ссылке «Заявка на проект» в боковом меню, а затем при нажатии на кнопку «Подать заявку». Эта страница содержит форму, которую пользователь должен заполнить.

Заявка для внутреннего инициатора состоит из четырех шагов, представляющие собой различные текстовые и функциональные блоки в зависимости от прогресса заполнения заявки пользователем. Прогресс заполнения заявки отображается в виде прогресс-бара ([см. Глоссарий](#)), на которой отображаются названия-ссылки на шаги (переходить можно только на уже заполненные шаги), перед первым текстовым блоком.

Выделены следующие шаги заполнения подачи заявки на проект:

1. Общая информация;
2. Паспорт проекта;
3. Контактная информация;
4. Дополнительные настройки.

На всех шагах снизу экрана закреплена панель, на которой расположены следующие кнопки:

- «Следующий шаг» – кнопка, с помощью которой можно перейти в следующему шагу. Перейти к следующему шагу можно только в случае, если все обязательные поля были заполнены, в противном случае Система должна выделить поля красной рамкой и выводить следующее сообщение: *Пожалуйста, заполните обязательное поле.* Кнопка отображается на всех шагах кроме последнего;
- «Назад» – кнопка, с помощью которой можно вернуться к предыдущему шагу. Переход к предыдущим шагам всегда доступен. Кнопка отображается на всех шагах кроме первого;

- «Отправить заявку» – кнопка, с помощью которой заканчивается процесс подачи заявки на проект. Отправить заявку можно только в случае, если все обязательные поля на всех шагах были заполнены. Кнопка отображается только на последнем шаге;
- «Отменить» – кнопка, которая скрывает страницу «Заявка для внутреннего инициатора». Все сохраненные ранее поля отображаются в черновике. Если пользователь не вносил никаких изменений, то не нужно создавать новый черновик. Кнопка отображается на всех шагах.

При заполнении поля состояния всех заполненных ранее полей нужно сохранять в черновик.

При переходах между шагами все заполненные поля сохраняют свое состояние.

## Шаг: 1 из 4. Общая информация

Данный шаг включает в себя следующие текстовые и функциональные блоки:

- Название проекта \*;
- Название проекта на английском языке \*;
- Тип проекта \*;
- Отрасль проекта \*.

**Название проекта (Название проекта на английском языке)** – обязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 150 единиц.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Введите название проекта (Enter the name of the project)*

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Придумайте лаконичное название проекта (только уже на английском языке). Рекомендуем не дублировать в названии проекта цель проекта – для этого есть отдельное поле в паспорте проекта*

**Тип проекта** – обязательный для выбора выпадающий список ([см. Глоссарий](#)), содержащий текстовое описание всех типов проектов, доступных пользователю для выбора.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Выберите тип проекта*

Выделены следующие типы проектов:

- Научно-исследовательская работа;
- Программный;
- Программно-аппаратный;
- Учебно-методический.

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Выберите тот тип проекта, который отразит результаты работы.*

*Научно-исследовательская работа подразумевает решение актуальной научной задачи, обладающей элементами новизны. Результатом работы может быть разработка новых методов, моделей, алгоритмов.*

*Программный проект подразумевает создание программы, сервиса.*

*Программно-аппаратный проект подразумевает создание инженерного запрограммированного механизма.*

*Учебно-методический проект подразумевает создание учебно-методического комплекта материалов*

## Шаг: 2 из 4. Паспорт проекта

Данный шаг включает в себя следующие текстовые и функциональные блоки:

- Цель проекта \*;
- Аннотация проекта \*;
- Ожидаемые результаты \*;
- Форма и способы промежуточного контроля \*;
- Форма представления результатов \*;
- Ресурсное обеспечение \*;
- Имеющийся задел \*;
- Теги проекта \*.

**Цель проекта** – обязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 750 единиц.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Введите цель проекта*

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Укажите конечный результат проекта. Например, создание модели машинного обучения для предсказания наличия или отсутствия ХОБЛ*

**Аннотация проекта** – обязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 1500 единиц.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Введите аннотацию проекта*

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Опишите подробнее задумку проекта: обоснуйте актуальность проекта (кратко), укажите его новизну и способы достижения результатов проекта*



**Ожидаемые результаты** – обязательный для заполнения набор из динамических текстовых блоков, которые добавляются при помощи специальных кнопок.

Данный набор представляет собой иерархию, состоящую из двух уровней (задачи, подзадачи). Уровень «Подзадачи» является дочерним от уровня «Задачи», уровень «Подзадачи» появляется только в случае наличия родительского уровня «Задачи». Пользователю всегда доступна возможность создания нового блока уровня «Задачи».

Текстовое описание кнопок для блоков зависит от уровня блока: *Добавить задачу* или же *Добавить подзадачу*.

Изначальное состояние данного раздела содержит только кнопку «Добавить задачу».

При нажатии на кнопку «Добавить задачу» появляется поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 150 единиц, а также кнопки «Сохранить» и «Отменить».

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Опишите задачу*

При нажатии кнопки «Сохранить» заполненный текст отображается в блоке, который в свою очередь отображается в иерархии «задачи-подзадачи».

При нажатии кнопки «Отменить» пропадает текстовое поле для ввода пользователем и при этом если был создан новый блок, то он удаляется, иначе в текстовом поле отображается исходное значение.

После заполнения первого уровня пользователю становится доступен второй уровень «Подзадачи». Он отображается только в случае, если первый уровень блока был заполнен. Вторым уровнем представляет собой кнопку «Добавить подзадачу», имеющую аналогичный первому уровню функционал.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Опишите подзадачу*

Количество блоков задач и подзадач ограничено. Максимальное количество блоков задач – 5. Максимальное количество блоков подзадач для одного блока задач – 5. Таким образом, в самом заполненном случае получится: 5 задач и  $5 \cdot 5 = 25$  подзадач. При достижении максимального количества кнопка «Добавить задачу/подзадачу» должна стать неактивной и при наведении (hover) на нее должно появиться уведомление о том, что *«Достигнут лимит создания блоков»*.

Блоки в любое время можно удалять и редактировать их содержимое.

Чтобы поменять содержимое заполненного блока, необходимо нажать на данный блок, после этого перед ним снова появится текстовое поле с данными, которые он может изменить. Также при этом в поле редактирования появляется дополнительная кнопка «Удалить». При нажатии на эту кнопку блок удаляется без подтверждения на удаление.

Также у пользователя есть другой способ удалить блок, а именно если он наведет курсор (hover) на данный блок, то рядом справа сверху появится кнопка удаления (крестик). Блок удаляется без подтверждения на удаление. Удаленные блоки не подлежат восстановлению.

После заполнения данного раздела на странице проекта содержание блоков должно отображаться в виде:

**Ожидаемые результаты**

- Задача 1
  - Подзадача 1
  - Подзадача 2
  - Подзадача 3
- Задача 2

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Укажите подробный список задач, которые предстоит решить в процессе выполнения проекта согласно типу проекта:*

- Для программного типа укажите список реализуемых программных модулей и/или соответствующие функции для пользователей, который будет предоставлять конечный продукт.
- Для программно-аппаратного типа укажите список функций, которые будут поддерживать устройство по истечению жизненного цикла проекта.
- Для научно-исследовательской работы укажите список реализуемых новых методов, моделей, алгоритмов, который подразумевает решение актуальной научной задачи, обладающей элементами новизны.
- Для учебно-методического проекта укажите элементы учебно-методического комплекса, которые будут сформированы в результате выполнения проекта.

Алгоритм заполнения ожидаемых результатов указан ниже:

The image shows a sequence of seven steps (1-7) illustrating the algorithm for filling out expected results in a web form. Each step shows a different state of the form, with buttons and input fields highlighted to show the sequence of actions.

- Step 1:** Shows the initial state with a button to add a task.
- Step 2:** Shows a task added, with a text input field for description and a character count (0/500).
- Step 3:** Shows the task saved, with buttons to add subtasks or more tasks.
- Step 4:** Shows a subtask added, with a text input field for description and a character count (0/500).
- Step 5:** Shows the subtask saved, with buttons to add more subtasks or tasks.
- Step 6:** Shows the task and subtask saved, with buttons to save, cancel, or delete.
- Step 7:** Shows the final state with multiple tasks and subtasks, with buttons to add more subtasks or tasks.

Рисунок 5.4.1 – Алгоритм заполнения ожидаемых результатов

**Форма и способы промежуточного контроля** – обязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 1500 единиц.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Опишите форму и способы промежуточного контроля проекта*

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Укажите, каким способом Вы как руководитель проекта контролируете процесс достижения конечной цели проекта. Например, это могут быть еженедельные встречи, промежуточные внутренние защиты и т.д.*

**Форма представления результатов** – обязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 1500 единиц.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Опишите форму предоставления результатов проекта*

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Укажите, в каком виде будут представлены результаты проекта. Если Вы планируете участие во внешних мероприятиях (например, конференции, выставки, питч-сессии и т.д.) с результатами проекта, то укажите эти мероприятия*

**Ресурсное обеспечение** – обязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 1500 единиц.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Опишите ресурсное обеспечение проекта*

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Укажите, какие инструментальные среды и цифровые и\или аппаратные ресурсы понадобятся исполнителям для выполнения задач проекта*

**Имеющийся задел** – обязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 1500 единиц.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Опишите имеющийся задел проекта*

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Укажите, что уже сделано для реализации проекта. Это может быть, как уже реализованные части проекта, так и подготовительные работы такие как концепция проекта, техническое задание, анализ рынка, выбранных технологий и т.д.*

**Отрасль проекта** – обязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем без ограничения на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)). При попытке ввода текста пользователем Система должна предлагать варианты в соответствии с введенными символами в виде выпадающего списка ([см. Глоссарий](#)). Выпадающий список содержит все отрасли проектов. Пользователю обязательно нужно выбрать вариант из базы.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Выберите отрасль проекта из базы*

База отраслей формируется из классификатора ГРНТИ (Государственный рубрикатор научно-технической информации) ([ссылка на классификатор](#)).

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Выберите из представленных вариантов отрасль, которая лучше всего отражает сферу реализации проекта*

**Теги проекта** – обязательный для заполнения набор из динамических текстовых блоков, которые добавляются при помощи специальной кнопки.

Текстовое описание кнопки: *Добавить тег.*

Пользователю всегда доступна возможность создания нового блока.

Изначальное состояние данного раздела содержит только кнопку «Добавить тег».

При нажатии на кнопку «Добавить тег» появляется поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 20 единиц, а также кнопки «Сохранить» и «Отменить».

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Введите тег проекта*

При попытке ввода текста пользователем Система должна предлагать варианты в соответствии с введенными символами в виде выпадающего списка ([см. Глоссарий](#)). Выпадающий список содержит все теги, которые присутствуют в Системе.

При нажатии кнопки «Сохранить» заполненный текст отображается в блоке, который в свою очередь отображается в списке блоков.

При нажатии кнопки «Отменить» пропадает текстовое поле для ввода пользователем и при этом если был создан новый блок, то он удаляется, иначе в текстовом поле отображается исходное значение.

Максимальное количество тегов равно 5.

Блоки в любое время можно удалять и редактировать их содержимое.

Чтобы поменять содержимое заполненного блока, необходимо нажать на данный блок, после этого перед ним снова появится текстовое поле с данными, которые он может изменить.

Чтобы удалить блок, необходимо нажать на кнопку удаления, которая представлена в виде крестика в правом верхнем углу блока. Блок удаляется без подтверждения на удаление. Удаленные блоки не подлежат восстановлению.

После отправки заявки Система добавляет (в случае отсутствия) указанные в текстовые поля значения в базу всех тегов.

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Добавьте или выберите из существующих те теги, которые отражают сферу реализации проекта. Например, «машинное обучение», «теоретическая*

*механика», «математическое моделирование». Вы можете выбрать несколько тегов*

## Шаг: 3 из 4. Контактная информация

Данный шаг включает в себя следующие пункты:

- Руководитель проекта \*;
- Заказчик проекта \*;
- Вакансии \*.

**Руководитель проекта** – обязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 150 единиц. При попытке ввода текста пользователем Система должна предлагать варианты в соответствии с введенными символами в виде выпадающего списка ([см. Глоссарий](#)). Выпадающий список содержит всех авторизованных в Системе пользователей.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Введите руководителя проекта*

Руководителем проекта может быть как внутренний сотрудник, так и студент. Если руководителем проекта указан студент (статус профиля – студент), то должен появиться выпадающий список для выбора руководителя направления со списком руководителей проектов – преподавателей.

Один и тот же сотрудник может быть руководителем проекта, руководителем направления и инициатором проекта.

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Выберите руководителя проекта из списка ниже. Указанному пользователю будет выдан режим доступа для редактирования страницы проекта и для ведения проекта в Системе с помощью выбранных встроенных сервисов*

**Руководитель направления** – поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 150 единиц. При попытке ввода текста пользователем Система должна предлагать варианты



в соответствии с введенными символами в виде выпадающего списка ([см. Глоссарий](#)). Выпадающий список содержит всех сотрудников, авторизованных в Системе.

Выпадающий список появляется и является обязательным только в случае, если руководителем проекта был указан студент (статус профиля – студент). В данном списке должны отображаться только сотрудники НИУ ВШЭ.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Введите руководителя направления*

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Выберите руководителя направления из списка ниже. Руководителем направления нужно выбирать сотрудника НИУ ВШЭ, в чьи профессиональные интересы входит тематика данного проекта. Руководитель направления вместе с руководителем проекта отслеживает прогресс проекта на всем протяжении жизненного цикла*

**Заказчик проекта** – обязательный для выбора выпадающий список ([см. Глоссарий](#)), содержащий текстовое описание всех типов заказчиков проектов, доступных пользователю для выбора.

Выделены следующие типы заказчиков:

- МИЭМ;
- НИУ ВШЭ;
- Организация.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Выберите заказчика проекта*

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Укажите, в чьих интересах выполняется проект*

Если инициатор выбрал **МИЭМ**, то затем рядом с полем должен появиться выпадающий список «Департамент».

**Департамент** – выпадающий список ([см. Глоссарий](#)), который отображается в случае, если в поле «**Заказчик проекта**» было указано «**МИЭМ**», содержащий текстовое описание всех департаментов, доступных пользователю для выбора. Если поле активно, то оно обязательно к заполнению.

Выделены следующие департаменты:

- ДПМ;
- ДКИ;
- ДЭИ;
- Другое подразделение МИЭМ НИУ ВШЭ.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Выберите департамент*

Тултип (Департамент) ([см. Глоссарий](#)):

*Укажите, в интересах какого департамента или подразделения МИЭМ НИУ ВШЭ выполняется проект.*

Если инициатор выбрал **Другое подразделение МИЭМ НИУ ВШЭ**, то затем рядом с полем должно появиться обязательное к заполнению поле для ввода текста пользователем «**Подразделение МИЭМ НИУ ВШЭ**» с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 150 единиц.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Введите подразделение МИЭМ НИУ ВШЭ*

Тултип (Подразделение МИЭМ НИУ ВШЭ) ([см. Глоссарий](#)):

*Укажите, в интересах какого подразделения МИЭМ НИУ ВШЭ выполняется проект.*

Если инициатор выбрал **НИУ ВШЭ**, то затем рядом с полем должно появиться текстовое поле «**Подразделение НИУ ВШЭ**»

**Подразделение НИУ ВШЭ** – поле для ввода текста пользователем, которое отображается в случае, если в поле «**Заказчик проекта**» было указано

«НИУ ВШЭ», с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 150 единиц. Если поле активно, то оно обязательно к заполнению.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Введите подразделение НИУ ВШЭ*

Тултип (Подразделение НИУ ВШЭ) ([см. Глоссарий](#)):

*Укажите, в интересах какого подразделения НИУ ВШЭ выполняется проект.*

Если инициатор выбрал **организацию**, то затем рядом с полем должны появиться текстовые поля «**Название организации**» и «**Ссылка на сайт организации**», а также уведомление со следующим текстом:

*Предоставьте письмо заинтересованности организации в проекте в Проектный офис МИЭМ по почте [miem.projects@hse.ru](mailto:miem.projects@hse.ru). По завершении проекта Вам понадобится запросить отзыв организации-заказчика на проект.*

**Название организации** – поле для ввода текста пользователем, которое отображается в случае, если в поле «**Заказчик проекта**» было указано «**Организация**», с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 150 единиц. Если поле активно, то оно обязательно к заполнению.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Введите название организации*

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Укажите название организации*

**Ссылка на сайт организации** – необязательное к заполнению поле для ввода текста пользователем, которое отображается в случае, если в поле «**Заказчик проекта**» было указано «**Организация**», без ограничения на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)).

Если указанная организация из списка наших компаний (<https://cabinet.miem.hse.ru/#/projects/companies>), то нужно добавить ссылку из Личного кабинета страницы этой компании.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Введите ссылку на сайт организации*

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Добавьте ссылку на сайт организации*

**Предполагается ли оплата** – обязательный для выбора переключатель ([см. Глоссарий](#)), состояние которого по умолчанию выключено. Отображается в случае, если в поле «**Заказчик проекта**» было указано «**Организация**».

При отправке заявки, если состояние переключателя включено, то проекту будет присвоен Тег проекта от ПО «Оплачиваемый».

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Укажите предполагается ли оплата выполнения работы участникам проекта*

**Вакансии** – обязательный к заполнению набор из динамических текстовых блоков, которые добавляются при помощи специальной кнопки.

В данном разделе у пользователя есть следующий функционал:

- Смена порядка отображения созданных вакансий;
- Создание вакансий;
- Редактирование созданных вакансий.

Пользователям предоставлена возможность изменять порядок отображения ранее созданных вакансий. Для этого необходимо удерживать кнопку с точками, расположенную слева от вакансии, и перемещать курсор вверх или вниз. Таким образом, порядок отображения вакансий в списке будет изменяться.

## **Создание новых вакансий**

Пользователь может создавать новые вакансии. Для этого ему необходимо нажать на кнопку «Создать вакансию», расположенную под

таблицей с вакансиями. После нажатия на эту кнопку должно появиться окно «Создание вакансии». Рядом с названием должен отображаться тултип.

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Создайте вакансии для студентов. Вы можете выбрать готовые вакансии из базы и отредактировать их под нужды проекта или создать вакансию с нуля. Вакансия должна дать студенту четкое представление о его будущей работе – это поможет ему сделать выбор*

Пользователь может создать вакансию, либо создав ее с нуля и заполнив все необходимые поля, либо выбрав готовый шаблон с возможностью редактирования. Для второго случая необходимо нажать на кнопку «Выбрать шаблон».

**Создание новой вакансии** – окно, содержащее следующие текстовые и функциональные блоки:

- Роль \*;
- Количество;
- Требуемые навыки \*;
- Приобретаемые навыки \*;
- Описание \*;
- Кнопка «Выбрать шаблон» – выбор готового шаблона из базы;
- Кнопка «Создать вакансию» доступна только при заполнении всех обязательных полей. При ее нажатии в разделе «Вакансии» должна отобразиться новая вакансия с внесенными данными;
- Кнопка «Отменить» скрывает окно «Создание вакансии», если пользователь не вносил никаких изменений. В противном случае, при нажатии кнопки, появляется окно с уведомлением о том, что изменения не будут сохранены.

Содержимое окна с уведомлением:

○ Текст уведомления: **Изменения не сохранятся. Продолжить?**

- Кнопка «Назад» возвращает в окно «Создание новой вакансии» при ее нажатии;
- Кнопка «Да» сбрасывает все текущие изменения, а также скрывает окно «Создание новой вакансии» при ее нажатии.

**Роль** – обязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 150 единиц.

Перед сохранением созданной вакансии необходимо выполнить автоматическую коррекцию названия текстового поля «Роль», а именно:

- Удаление всех пробелов в начале и конце текста;
- Приведение первой буквы в названии к заглавной.

Например, если пользователь ввел следующее значение: « back-end разработчик », то Система должна сохранить его как «Back-end разработчик».

После отправки заявки Система добавляет (в случае отсутствия) указанные в текстовые поля значения в базу всех ролей.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Введите название роли*

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Напишите емкое и краткое название роли. Название роли должно отражать выполняемый студентом функционал*

**Количество** – текстовое поле и две кнопки. Кнопки отображены символами «+» и «-». Текстовое поле отображает числовое значение, которое можно изменять с помощью кнопок. При нажатии на кнопку «+» значение должно увеличиваться, при нажатии на кнопку «-» — уменьшаться.

Значение количества изменяется в следующем диапазоне: [1, 8].

Значение по умолчанию равно 1.

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Укажите количество участников, которые одновременно могут занимать эту роль в проекте. Рекомендуемое суммарное количество участников на роль не более 5*

**Требуемые навыки (Приобретаемые навыки)** – набор из динамических текстовых блоков, которые добавляются при помощи кнопки «Добавить».

Тултип ([см. Глоссарий](#)) (Требуемые навыки):

*Укажите базовые навыки, которыми необходимо владеть студенту для вступления в проект на эту роль*

Тултип ([см. Глоссарий](#)) (Приобретаемые навыки):

*Укажите навыки, которыми будет обладать студент по окончании проекта на этой роли*

Данный раздел содержит:

- «Требуемый навык» («Приобретаемый навык») – поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 150 единиц;

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Введите требуемый навык (Введите приобретаемый навык)*

- Кнопка «Добавить» – при заполнении текстового поля «Требуемый навык» («Приобретаемый навык») кнопка становится активной и позволяет создать новый текстовый блок. После нажатия на кнопку, заполненный текст отображается в созданном блоке, который затем добавляется в список блоков. После добавления блока содержимое текстового поля сбрасывается.

Пользователю всегда доступна возможность создания нового блока.

- Список блоков – набор текстовых блоков, количество которых не ограничено. Возможно удаление и редактирование содержимого блоков.

Кнопка удаления (в виде крестика) появляется при наведении (hover) на текстовый блок. При нажатии на кнопку текстовый блок удаляется без подтверждения на удаление. Удаленные блоки не подлежат восстановлению.

Для редактирования блока необходимо нажать на кнопку редактирования (в виде карандаша). После нажатия в текстовом поле «Требуемый навык» («Приобретаемый навык») отображается его текущее содержимое, а также появляются кнопки «Сохранить» и «Отменить».

При нажатии на кнопку «Сохранить» содержимое текстового поля «Требуемый навык» («Приобретаемый навык») исчезает, а также исчезают кнопки «Сохранить» и «Отменить». Содержимое текстового блока заменяется на новое.

При нажатии на кнопку «Отменить» содержимое текстового поля «Требуемый навык» («Приобретаемый навык») исчезает, а также исчезают кнопки «Сохранить» и «Отменить». Содержимое текстового блока остается без изменений.

- Изменение порядка блоков путем зажатия и перемещения. Для изменения порядка блоков, пользователь должен зажать необходимый блок и переместить его в желаемое положение. При перемещении блока, остальные блоки должны адаптироваться и соответствующим образом менять свои позиции.

Содержание блоков должно отображаться в виде буллетпоинтов.

**Описание** – обязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 750 единиц.

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Опишите задачи, которые будет выполнять студент на данной роли*



## **База готовых шаблонов**

**Шаблон** – готовая заполненная роль на проекте, включающая название роли и значения полей «Требуемые навыки» и «Описание». Количество участников на роль не запоминается и остается полем для ручного заполнения руководителем проекта после выбранного шаблона.

Система добавляет новый шаблон в базу только в момент создания новой вакансии, т.е. если была изменена уже созданная вакансия, то не нужно дублировать новый вид шаблона в базу. В шаблоне сохраняется указанное содержимое при создании.

Названия ролей в базе могут совпадать, однако у них должны различаться остальные поля.

## **Выбор готового шаблона**

У пользователя есть возможность выбора вакансии из базы готовых шаблонов с возможностью редактирования.

Руководитель проекта имеет возможность редактировать поля: название роли, количество участников на роль, поля «Требуемые навыки» и «Описание» выбранного шаблона.

Чтобы выбрать готовый шаблон, необходимо нажать на кнопку «Выбрать шаблон». При нажатии на эту кнопку появится окно «Выбор готового шаблона», которое включает в себя следующие текстовые и функциональные блоки:

- Роль \* (предназначение и функционал был описан выше);
- Таблица шаблонов, включающая себя текстовые поля:
  - Роль;
  - Требуемые навыки;
  - Описание;

- Количество отображаемых в таблице шаблонов – неизменяемое текстовое поле, отображающее количество подгруженных из базы элементов. Содержание данного текстового поля: *Найдено XXX шаблона вакансий*;
- Кнопка «Выбрать шаблон»;
- Кнопка «Отменить» скрывает окно «Выбор готового шаблона», а также сохраняет текущие изменения в поле «Роль» при ее нажатии.

Затем пользователь может выбрать интересующую его роль из предложенного списка, либо внести значение в текстовое поле «Роль». Это позволит сократить список ролей до тех, которые содержат данное название роли. Например, если пользователь введет «Python» в текстовое поле, то перед ним могут быть отображены варианты «Программист Python» и «Python-программист».

Выбрать шаблон можно, нажав на него. Выбранный шаблон выделяется особым цветом. Затем если пользователь нажмет на кнопку «Выбрать шаблон», содержимое выделенного шаблона отобразится в окне «Создание вакансии».

## **Редактирование созданных вакансий**

Для редактирования вакансии пользователь должен нажать на кнопку редактирования (в виде карандаша). После этого открывается поле для редактирования.

Поле для редактирования включает в себя следующие текстовые и функциональные блоки:

- Роль \*;
- Количество;
- Требуемые навыки \*;
- Описание \*;

- Кнопка «Сохранить» доступна только при заполнении всех обязательных полей. При ее нажатии внесенные изменения сохраняются и отображаются в разделе «Вакансии»;
- Кнопка «Отменить» скрывает поле редактирования, если пользователь не вносил никаких изменений. В противном случае, при нажатии кнопки, появляется окно с уведомлением о том, что изменения не будут сохранены.

Содержимое окна с уведомлением:

- Текст уведомления: *Изменения не сохранятся. Продолжить?*
  - Кнопка «Назад» возвращает в окно редактирования при ее нажатии;
  - Кнопка «Да» сбрасывает все текущие изменения, а также скрывает поле редактирования при ее нажатии.

Кнопка «Удалить вакансию» отображает окно с уведомлением со следующим содержанием:

- Текст уведомления: *Удалить вакансию?*
  - Кнопка «Назад» возвращает в окно редактирования при ее нажатии;
  - Кнопка «Да» удаляет вакансию, а также скрывает поле редактирования при ее нажатии.

Удаленные вакансии не подлежат восстановлению.

## Шаг: 4 из 4. Дополнительные настройки

Данный шаг предназначен для выбора цифровых сервисов МИЭМ и настройки проекта.

### Сервисы

Сервисы включают в себя:

- Трекер проекта \*;
- Репозиторий кода \*;
- Корпоративный чат;
- Единая база знаний;
- Конструктор сайтов;
- Переговорная.

Настройка проекта включает в себя:

- Длительность цикла \*;
- Обложка проекта.

**Трекер проекта** ([см. Глоссарий](#)) – обязательная для выбора радиокнопка ([см. Глоссарий](#)), содержащая текстовое описание всех трекеров проектов, доступных пользователю для выбора.

Выделены следующие варианты трекеров:

- Wekan;
- Taiga.

У каждого варианта должен отображаться его Тултип.

Тултип ([см. Глоссарий](#)) (Wekan):

*Wekan позволяет организовывать информацию по принципу Канбан-доски с записками и колонками-статусами. Доска в Wekan – это аналог физической доски, которая используется для планирования и сопровождения*

*работы над проектом. Задачи пишутся на отдельных листочках (карточках), помещаются на доску и перемещаются по колонкам в процессе работы над проектом.*

Тултип ([см. Глоссарий](#)) (Taiga):

*Taiga поддерживает методологию Agile и предоставляет пользователю простые структуры: эпика, пользовательские истории, задачи и настраиваемые спринты. Помимо этого, сервис также содержит Канбан-доску, аналогичную в Wekan.*

**Репозиторий кода** ([см. Глоссарий](#)) – обязательный для выбора переключатель ([см. Глоссарий](#)), состояние которого по умолчанию включено. Для выбора пользователю предлагается только Gitlab.

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Репозиторий проекта позволяет студентам вести совместную разработку и быстро синхронизировать изменения в коде проекта*

**Корпоративный чат** – необязательный к выбору переключатель ([см. Глоссарий](#)), состояние которого по умолчанию выключено. Для выбора пользователю предлагается только Zulip.

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Zulip – это внутренний форум-чат МИЭМ. Для проекта создается отдельный канал, где участники проекта могут общаться и обсуждать текущие проектные задачи. Другие студенты и сотрудники МИЭМ видят этот канал и могут обратиться к вам за помощью или дать совет*

**Единая база знаний** – необязательный к выбору переключатель ([см. Глоссарий](#)), состояние которого по умолчанию выключено. Для выбора пользователю предлагается только Wiki.

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Wiki предназначен для хранения и обработки различной документации, руководств и инструкций, в том числе и из других сервисов. Здесь проект может вести документацию*

**Конструктор сайтов** – необязательный к выбору переключатель ([см. Глоссарий](#)), состояние которого по умолчанию выключено. Для выбора пользователю предлагается только Odoo.

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Вы можете использовать Odoo как конструктор для создания сайта проекта*

**Переговорная** – необязательный к выбору переключатель ([см. Глоссарий](#)), состояние которого по умолчанию выключено. Для выбора пользователю предлагается только Jitsi.

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Jitsi – это внутренний сервер для видеоконференций МИЭМ. Здесь проходят совещания, семинары, проектные встречи. Доступен через браузер без предварительной установки*

## **Настройки проекта**

**Длительность цикла** – обязательная для выбора радиокнопка ([см. Глоссарий](#)), содержащая текстовое описание всех вариантов длительности цикла, доступных пользователю для выбора.

Выделены следующие значения длительности цикла: 2, 4, 6, 8 недель. Значение по умолчанию – 4 недели.

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Вся работа над проектом в среднем длится от 6 до 9 месяцев. Это время разбивается на равные периоды: циклы. Цикл может длиться от 1 до 8 недель. Длительность цикла выбирается Вами в зависимости от способов*

*промежуточного контроля. В начале цикла проект должен составить список задач, которые нужно выполнить к концу этого же цикла. Такой подход помогает равномерно распределить нагрузку на все время реализации проекта*

**Обложка проекта** – необязательный для заполнения раздел.

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Загрузите обложку для проекта. Она отображается в каталоге проектов и на странице вашего проекта*

Исходное состояние раздела:

- Окно для переноса файлов.

Содержание окна: *Перетащите файл сюда;*

- Кнопка «Загрузить», при нажатии на которую открывается окно для выбора файла, где пользователь может выбрать требуемый файл. После выбора файла, данная кнопка и окно для переноса должны скрыться от пользователя;
- Формат и размер изображений – **(JPEG, PNG, PDF, не более 10МБ)**

Раздел после загрузки файла:

- Кнопка редактирования – при нажатии пользователь может обрезать и изменить размер загруженного изображения. После нажатия добавляются кнопки «Сохранить» и «Отменить»;
  - Кнопка «Отменить» – при нажатии на кнопку скрывается окно редактирования, при этом все внесенные изменения не сохраняются;
  - Кнопка «Сохранить» – при нажатии на кнопку скрывается окно редактирования, при этом все внесенные изменения изображения сохраняются;
- Кнопка «Загрузить другой файл» (работает аналогично с кнопкой «Загрузить»);

- Кнопка «Удалить» – при нажатии прикрепленный ранее файл удаляется, и состояние раздела сбрасывается на исходное.



## Заявка для внешнего инициатора

На страницу подачи заявки для внешнего инициатора может попасть только пользователи с ролью: «Неавторизованный пользователь», «Внешний», перейдя по ссылке «Заявка на проект» в боковом меню. Эта страница содержит форму, которую пользователь должен заполнить.

Форма включает текстовые и функциональные блоки, а также кнопку «Отправить заявку».

При заполнении формы пользователю предлагается авторизоваться в Системе с помощью кнопки «Войти». Для этого должна быть закреплена панель в верхней части сайта со следующим текстом:

*Если у Вас уже есть аккаунт в Системе, пожалуйста, авторизуйтесь*

Если пользователь авторизуется в Системе, то ему предлагается подать заявку для внутреннего инициатора (см. предыдущий раздел).

Кнопка «Отправить заявку» завершает процесс подачи заявки на проект. Заявку можно отправить только в случае, если все обязательные поля заполнены. В противном случае, Система дол выделяет незаполненные поля красной рамкой и выводит сообщение:

*Пожалуйста, заполните обязательное поле*

Заявка для внешнего инициатора состоит из следующих текстовых и функциональных блоков:

- Контактная информация
  - ФИО \*;
  - Почта \*;
  - Телефон;
  - Название организации \*;
  - Ссылка на сайт организации;
- Общая информация
  - Название проекта \*;

- Тип проекта \*;
- Ожидаемые результаты \*;
- Оплата работы участников \*;
- Дополнительная информация.

## Контактная информация

**ФИО** – обязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 150 единиц.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Введите ФИО*

**Почта** – обязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 150 единиц, содержащее валидацию по почте. В случае если введенный текст не соответствует шаблону (xxx@xxx.xx), то необходимо выделять поле красной рамкой и выводить следующее сообщение:

*Неверный формат почты (email@mail.ru)*

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Введите электронную почту*

**Телефон** – необязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 10 единиц, содержащее валидацию по телефону. Ввод цифр начинается с +7.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

+7 (\_\_\_\_) \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

**Название организации** – обязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 150 единиц.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Введите название организации*

**Ссылка на сайт организации** – необязательное к заполнению поле для ввода текста пользователем без ограничения на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)).

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Введите ссылку на сайт организации*

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Добавьте ссылку на сайт организации*

## Общая информация

**Название проекта** – обязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 150 единиц.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Введите название проекта*

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Придумайте лаконичное название проекта. Рекомендуем не дублировать в названии проекта цель проекта – для этого есть отдельное поле в паспорте проекта*

**Тип проекта** – обязательный для выбора выпадающий список ([см. Глоссарий](#)), содержащий текстовое описание всех типов проектов, доступных пользователю для выбора.

Выделены следующие типы проектов:

- Научно-исследовательская работа;
- Программный;
- Программно-аппаратный;
- Учебно-методический.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Выберите тип проекта*

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Выберите тот тип проекта, который отразит результаты работы.*

*Научно-исследовательская работа подразумевает решение актуальной научной задачи, обладающей элементами новизны. Результатом работы может быть разработка новых методов, моделей, алгоритмов.*

*Программный проект подразумевает создание программы, сервиса.*

*Программно-аппаратный проект подразумевает создание инженерного запрограммированного механизма.*

*Учебно-методический проект подразумевает создание учебно-методического комплекта материалов*

**Ожидаемые результаты** – обязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 1500 единиц.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Опишите ожидаемые результаты предлагаемого проекта*

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Опишите подробно задачи, которые предстоит решить в рамках выполнения проекта*

**Оплата работы участников** – чекбокс ([см. Глоссарий](#)), состояние которого по умолчанию выключено.

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Укажите предполагается ли оплата выполнения работы участникам проекта*

**Дополнительная информация** – необязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 1500 единиц.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Введите дополнительные комментарии для Проектного офиса*

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Вы можете оставить сообщение Проектному офису*

Рядом с полем «Дополнительная информация» должно отображаться уведомление со следующим текстом:

*Предоставьте письмо заинтересованности организации в проекте в Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ по почте [miem.projects@hse.ru](mailto:miem.projects@hse.ru). По завершении проекта Вам понадобится предоставить отзыв организации-заказчика на проект*

## **Завершение заявки**

После отправки заявки (внешняя/внутренняя) отображать следующий текст:

*«Ваша заявка отправлена.*

*В ближайшее время Проектный офис рассмотрит вашу заявку и свяжется с вами для уточнения информации.»*

## 5.5 Статусы и теги проектов

### Статусы проектов

В Системе предусмотрены следующие статусы проектов:

- Новый;
- Готов к работе;
- Рабочий;
- Завершен;
- Закрыт.

**Новый** – статус, присваиваемый проекту при его создании путем отправки заявки на проект со страницы «Заявка на проект». Проекты с этим статусом отображаются только на странице «Песочница проектов».

**Готов к работе** – статус, присваиваемый проекту после получения статуса заявки «Одобен» или «Одобен с рекомендациями» со страницы «Отбор заявок». Проекты с этим статусом отображаются только на странице «Каталог проектов».

**Рабочий** – статус, присваиваемый проекту при его старте путем нажатия кнопки «Запустить проект» руководителем проекта на странице проекта. Проекты с этим статусом отображаются только на странице «Каталог проектов».

**Завершен** – статус, присваиваемый проекту по его завершении. Проект считается завершенным, если он успешно прошел все контрольные точки проекта. Проекты с этим статусом отображаются только на странице «Архив проектов».

**Закрыт** – статус, присваиваемый проекту, у которого был статус «Рабочий» или «Готов к работе», при его закрытии руководителем проекта (или

ПО) на странице проекта. Проекты с этим статусом отображаются только на странице «Архив проектов».



## Статусы заявок

Предлагается установить следующее разграничение в отношении «Статус проект» и «Статус заявки». Принципиальное различие заключается в следующем. Проект – это заявка, прошедшая процесс отбора, проводимый Проектным офисом и комиссией. Заявка, не прошедшая отбор, рассматривается просто как заявка.

В Системе предусмотрены следующие статусы заявок:

- Заявка создана;
- На рассмотрении у ПО;
- На доработке;
- Исправлено;
- Контроль ПО;
- Отправлен на комиссию;
- Одобрен;
- Одобрен с рекомендациями;
- Перезапущен;
- Продлен;
- Восстановлен;
- Отклонен.

**Заявка создана** – статус, присваиваемый заявке при ее создании путем отправки заявки на проект со страницы «Заявка на проект». Проекты с этим статусом отображаются только на странице «Песочница проектов».

**На рассмотрении у ПО** – статус, присваиваемый заявке только Проектным офисом на странице «Песочница проектов» или на странице проекта. Проекты с этим статусом отображаются только на странице «Песочница проектов».

**На доработке** – статус, присваиваемый заявке только Проектным офисом на странице «Песочница проектов» или на странице проекта. Проекты с этим статусом отображаются только на странице «Песочница проектов». После получения данного статуса на странице проекта в разделе «Согласование заявки» появляется кнопка «Исправлено», при нажатии на которую статус меняется на «Исправлено».

**Исправлено** – статус, присваиваемый заявке руководителем или Проектным офисом при помощи кнопки «Исправлено» на странице проекта. Проекты с этим статусом отображаются только на странице «Песочница проектов».

**Контроль ПО** – статус, присваиваемый заявке только Проектным офисом на странице «Песочница проектов» или на странице проекта. Проекты с этим статусом отображаются только на странице «Песочница проектов».

**Отправлен на комиссию** – статус, присваиваемый заявке только Проектным офисом на странице «Песочница проектов» или на странице проекта. Проекты с этим статусом отображаются на странице «Песочница проектов» и «Отбор заявок».

**Одобен** – статус, присваиваемый заявке только Проектным офисом на странице «Отбор заявок». После получения данного статуса проекту назначается статус проекта «Готов к работе». Проекты с этим статусом отображаются только на странице «Каталог проектов».

**Одобен с рекомендациями** – статус, присваиваемый заявке только Проектным офисом на странице «Отбор заявок». После получения данного статуса на странице проекта в разделе «Согласование заявки» появляется кнопка «Исправлено», при нажатии на которую назначается статус проекта «Готов к работе».

**Перезапущен** – статус, присваиваемый проекту руководителем или Проектным офисом при помощи кнопки «Перезапустить» на странице проекта. Проекты с этим статусом отображаются только на странице «Песочница проектов».

Если проект находится на странице «Архив проектов» и имеет статус проекта «Закрыт», то руководитель проекта или Проектный офис могут перезапустить проект, нажав на кнопку «Перезапустить» на Странице проекта.

**Продлен** – статус, присваиваемый проекту руководителем или Проектным офисом при помощи кнопки «Продлить» на странице проекта. Проекты с этим статусом отображаются только на странице «Песочница проектов».

Если проект находится на странице «Архив проектов» и имеет статус проекта «Завершен», то руководитель проекта или Проектный офис могут продлить проект на следующую итерацию, нажав на кнопку «Продлить» на Странице проекта.

**Восстановлен** – статус, присваиваемый проекту только Проектным офисом при помощи кнопки «Восстановить» на странице проекта. Проекты с этим статусом отображаются только на странице «Песочница проектов».

Если проект находится на странице «Отклоненные проекты» и имеет статус проекта «Отклонен», то Проектный офис может восстановить проект, нажав на кнопку «Восстановить» на Странице проекта.

**Отклонен** – статус, присваиваемый проекту при его отклонении Проектным офисом на этапе отбора заявки на проект. Проекты с этим статусом отображаются только для Проектного офиса на странице «Отклоненные проекты».

Пояснение: если проект закрыли, когда он находился на странице «Песочница проектов», то он получает статус заявки «Отклонен», однако если

проект закрыли, когда он находился на странице «Каталог проектов», то он получает статус проекта «Закрыт».

## Теги проектов от ПО

В Системе предусмотрены следующие теги проектов от ПО по убыванию приоритета отображения:

- От компании;
- Оплачиваемый;
- Проект-ВКР;
- Стартап;
- ТехноШоу.

Все вышеперечисленные теги присваиваются Проектным офисом на Странице проекта и там же отображаются.

**От компании** – тег, присваиваемый проекту, который принадлежит компании или входит в набор проектов компании.

**Оплачиваемый** – тег, присваиваемый проекту, у которого при подаче заявки на проект инициатор указал на наличие оплачиваемой проектной деятельности (поле «Предполагается ли оплата»).

## 5.6 Страница проекта

**Страница проекта** представляет собой набор текстовых и функциональных блоков, описывающих информацию о проекте.

Перейти на эту страницу можно из других страниц Личного кабинета (например, «Песочница проектов», «Каталог проектов», «Архив проектов»). Для перехода необходимо нажать на карточку проекта.

**Страница проекта** включает в себя следующие текстовые и функциональные блоки:

- Шапка проекта:
  - Тип проекта;
  - Теги проектов от ПО;
  - Номер, название проекта;
  - Руководитель проекта;
  - Контрольные точки проекта;
  - Учебные года;
  - Обложка проекта;
  - Сервисы проекта;
- Согласование заявки;
- Табы:
  - Паспорт проекта;
  - Вакансии;
  - Команда;
  - Статистика;
  - Циклы и оценки;
  - Отчетность;
  - Сервисы;
  - История.

Страница проекта должна включать следующий функционал в зависимости от роли:

ПО и руководители:

- Редактирование шапки проекта;
- Завершение проекта;
- Продление / перезапуск проекта.

Участник:

- Покинуть проект.

## Шапка проекта

### Режим доступа

Шапка проекта отображается для всех пользователей.

### Содержание

Шапка проекта включает в себя следующие текстовые и функциональные блоки:

- Тип проекта;
- Теги проектов от ПО;
- Номер, название проекта, название проекта на английском языке;
- Руководитель проекта;
- Контрольные точки проекта (заявки на проект) (см. описание ниже);
- Учебные года (см. описание ниже);
- Обложка проекта;
- Сервисы проекта.

**Тип, номер, название, руководитель, обложка, сервисы проекта** – блоки, подгружаемые из формы, подаваемой на странице «Заявка на проект».

**Теги проектов от ПО** – список тегов.

**Сервисы проекта** – список ссылок на подключенные сервисы проекта.



## Редактирование

У следующих ролей в данном разделе:

- Проектный офис;
- Руководитель данного проекта.

есть дополнительный функционал, который включает в себя возможность редактирования определенных текстовых и функциональных блоков.

Тултипы ([см. Глоссарий](#)) в данном разделе отображаются только в режиме редактирования у ролей, перечисленных выше.

Чтобы отредактировать блоки, пользователю необходимо нажать на кнопку «Редактировать». После этого перед ним появится модальное окно редактирования. У остальных пользователей доступ и видимость кнопки отсутствует.

В зависимости от указанных выше ролей, пользователю доступно редактирование определенного количества блоков:

### **Руководитель данного проекта:**

- Название проекта;
- Название проекта на английском языке;
- Тип проекта;
- Руководящий состав:
  - Руководитель проекта;
  - Руководитель направления;
  - Консультанты проекта;
  - Инициатор проекта;
- Обложка проекта.

Изменения, внесенные руководителем, в следующих полях:

- Название проекта,
- Название проекта на английском языке;

- Тип проекта;
- Руководитель проекта;
- Руководитель направления;
- Инициатор проекта.

не вступают в силу, а требуют подтверждения от Проектного офиса. ПО должен подтвердить действие на специальной странице «**НАЗВАНИЕ СТРАНИЦЫ**».

**Проектный офис:**

- Название проекта;
- Название проекта на английском языке;
- Тип проекта;
- Статус заявки (если проект на этапе согласования);
- Теги проектов от ПО;
- Руководящий состав:
  - Руководитель проекта;
  - Руководитель направления;
  - Консультанты проекта;
  - Инициатор проекта;
- Контрольные точки проекта (Контрольные точки заявки на проект) (см. описание ниже);
- Обложка проекта.

Все изменения, внесенные ПО, не требуют никакого подтверждения и сразу же вступают в силу.

**Название проекта (Название проекта на английском языке)** – обязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 150 единиц.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Введите название проекта (Enter the name of the project)*

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Придумайте лаконичное название проекта (только уже на английском языке). Рекомендуем не дублировать в названии проекта цель проекта – для этого есть отдельное поле в паспорте проекта*

**Тип проекта** – обязательный для выбора выпадающий список ([см. Глоссарий](#)), содержащий текстовое описание всех типов проектов, доступных пользователю для выбора.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Выберите тип проекта*

Выделены следующие типы проектов:

- Научно-исследовательская работа;
- Программный;
- Программно-аппаратный;
- Учебно-методический.

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Выберите тот тип проекта, который отразит результаты работы.*

*Научно-исследовательская работа подразумевает решение актуальной научной задачи, обладающей элементами новизны. Результатом работы может быть разработка новых методов, моделей, алгоритмов.*

*Программный проект подразумевает создание программы, сервиса.*

*Программно-аппаратный проект подразумевает создание инженерного запрограммированного механизма.*

*Учебно-методический проект подразумевает создание учебно-методического комплекта материалов*

**Статус заявки** – выпадающий список ([см. Глоссарий](#)), содержащий текстовое описание всех статусов, доступных пользователю для выбора.

Пользователю доступны для выбора следующие статусы заявок:

- На рассмотрении у ПО;
- На доработке;
- Контроль ПО;
- Отправлен на комиссию;
- Одобрен;
- Одобрен с рекомендациями.

При выборе статуса «На доработке» или «Одобрен с рекомендациями» появляется обязательное текстовое поле «Комментарий», при заполнении которого можно изменить статус.

**Теги проектов от ПО** – выпадающий список ([см. Глоссарий](#)), при нажатии на который отображаются все варианты Системы. Пользователь имеет возможность выбрать несколько вариантов из предоставленного списка. Выбранные варианты должны быть выделены в списке.

В Системе предусмотрены следующие теги проектов от ПО по убыванию приоритета отображения:

- От компании;
- Оплачиваемый;
- Проект-ВКР;
- Стартап;
- ТехноШоу.

Теги проектов от ПО отображаются на Странице проекта, а также на страницах «Каталог проектов», «Архив проектов».

**Руководящий состав** – раздел, состоящий из следующих текстовых полей:

- Руководитель проекта;
- Руководитель направления;

- Консультанты проекта;
- Инициатор проекта;

**Руководитель проекта** – обязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 150 единиц. При попытке ввода текста пользователем Система должна предлагать варианты в соответствии с введенными символами в виде выпадающего списка ([см. Глоссарий](#)). Выпадающий список содержит всех авторизованных в Системе пользователей.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Введите руководителя проекта*

Проект не может быть без руководителя проекта. Если пользователь при редактировании удалил содержимое поля «Руководитель проекта», то Система не должна допустить сохранение изменений.

Руководителем проекта может быть как внутренний сотрудник, так и студент. Если руководителем проекта указан студент (статус профиля – «Студент»), то поле «Руководитель направления» обязательное для заполнения.

Один и тот же сотрудник может быть руководителем проекта, руководителем направления и инициатором проекта.

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Выберите руководителя проекта из списка ниже. Указанному пользователю будет выдан режим доступа для редактирования страницы проекта и для ведения проекта в Системе с помощью выбранных встроенных сервисов*

**Руководитель направления** – поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 150 единиц. При попытке ввода текста пользователем Система должна предлагать варианты в соответствии с введенными символами в виде выпадающего списка ([см.](#)

[Глоссарий](#)). Выпадающий список содержит всех сотрудников, авторизованных в Системе.

Выпадающий список является обязательным только в случае, если руководителем проекта был указан студент (статус профиля – студент). В данном списке должны отображаться только сотрудники НИУ ВШЭ.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Введите руководителя направления*

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Выберите руководителя направления из списка ниже. Руководителем направления нужно выбирать сотрудника НИУ ВШЭ, в чьи профессиональные интересы входит тематика данного проекта. Руководитель направления вместе с руководителем проекта отслеживает прогресс проекта на всем протяжении жизненного цикла*

**Консультанты проекта** – набор из динамических текстовых блоков, которые добавляются при помощи кнопки «Добавить».

Данный раздел содержит:

- «Консультант» – поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 150 единиц. При попытке ввода текста пользователем Система должна предлагать варианты в соответствии с введенными символами в виде выпадающего списка ([см. Глоссарий](#)). Выпадающий список содержит всех авторизованных в Системе пользователей.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Введите ФИО консультанта*

- Кнопка «Добавить» – при заполнении текстового поля «Консультант» кнопка становится активной и позволяет создать новый текстовый блок. После нажатия на кнопку, заполненный текст отображается в

созданном блоке, который затем добавляется в список блоков. После добавления блока содержимое текстового поля сбрасывается.

- Список блоков – набор текстовых блоков, количество которых ограничено. Максимальное количество блоков – 3. Возможно удаление и редактирование содержимого блоков.

Кнопка удаления (в виде крестика) появляется при наведении (hover) на текстовый блок. При нажатии на кнопку текстовый блок удаляется без подтверждения на удаление. Удаленные блоки не подлежат восстановлению.

Для редактирования блока необходимо нажать на кнопку редактирования (в виде карандаша). После нажатия в текстовом поле «Консультант» отображается его текущее содержимое, а также появляются кнопки «Сохранить» и «Отменить».

При нажатии на кнопку «Сохранить» содержимое текстового поля «Консультант» исчезает, а также исчезают кнопки «Сохранить» и «Отменить». Содержимое текстового блока заменяется на новое.

При нажатии на кнопку «Отменить» содержимое текстового поля «Консультант» исчезает, а также исчезают кнопки «Сохранить» и «Отменить». Содержимое текстового блока остается без изменений.

- Изменение порядка блоков путем зажатия и перемещения. Для изменения порядка блоков, пользователь должен зажать необходимый блок и переместить его в желаемое положение. При перемещении блока, остальные блоки должны адаптироваться и соответствующим образом менять свои позиции.

**Инициатор проекта** – необязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 150 единиц. При попытке ввода текста пользователем Система должна предлагать варианты в соответствии с введенными символами в виде

выпадающего списка ([см. Глоссарий](#)). Выпадающий список содержит всех авторизованных в Системе пользователей.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Введите инициатора проекта*

**Обложка проекта** – необязательный для заполнения раздел.

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Загрузите обложку для проекта. Она отображается в каталоге проектов и на странице вашего проекта*

Исходное состояние раздела:

- Окно для переноса файлов.

Содержание окна: *Перетащите файл сюда;*

- Кнопка «Загрузить», при нажатии на которую открывается окно для выбора файла, где пользователь может выбрать требуемый файл. После выбора файла, данная кнопка и окно для переноса должны скрыться от пользователя;
- Формат и размер изображений – **(JPEG, PNG, PDF, не более 10МБ)**

Раздел после загрузки файла:

- Кнопка редактирования – при нажатии пользователь может обрезать и изменить размер загруженного изображения. После нажатия добавляются кнопки «Сохранить» и «Отменить»;
  - Кнопка «Отменить» – при нажатии на кнопку скрывается окно редактирования, при этом все внесенные изменения не сохраняются;
  - Кнопка «Сохранить» – при нажатии на кнопку скрывается окно редактирования, при этом все внесенные изменения изображения сохраняются;
- Кнопка «Загрузить другой файл» (работает аналогично с кнопкой «Загрузить»);



- Кнопка «Удалить» – при нажатии прикрепленный ранее файл удаляется, и состояние раздела сбрасывается на исходное.

## Старт проекта

Руководитель проекта и Проектный офис имеют возможность запустить проект, нажав на кнопку «Старт проекта». Эта кнопка доступна только для проектов со статусом «Готов к работе». По умолчанию эта кнопка неактивна, она становится активной только если в проекте есть хотя бы один участник.

После запуска проекта, на странице проекта появляются следующие разделы:

- Контрольные точки;
- Статистика;
- Циклы и оценки;
- Отчетность.

После запуска проекта раздел «Согласование заявки» скрывается и отображается в разделе «История» на соответствующей вкладке.

## **Заккрытие проекта**

Руководитель проекта и Проектный офис имеют возможность закрыть проект, нажав на кнопку «Заккрыть проект». Эта кнопка доступна для всех проектов, кроме тех, у которых имеются следующие статусы проекта:

- Отклонен;
- Завершен;
- Заккрыт.

В зависимости от текущего этапа проекта, кнопка «Заккрыть проект» выполняет разные действия:

- Если проект находится на странице «Песочница проектов», то при нажатии кнопки проекту присваивается статус проекта «Отклонен», и проект перемещается из страницы «Песочница проектов» в «Отклоненные проекты»;
- Если проект находится на странице «Каталог проектов», то при нажатии кнопки проекту присваивается статус проекта «Заккрыт», и проект перемещается из страницы «Каталог проектов» в «Архив проектов»;

## Заявка на исключение

Участник проекта может покинуть проект в любое время, за исключением даты начала периода проектной сессии, выпадающей на защиту проекта, а также после завершения проектной сессии. Для этого ему необходимо нажать на кнопку «Покинуть проект». После нажатия на эту кнопку появляется модальное окно «Заявка на исключение», в котором присутствуют:

- Заголовок ([см. Глоссарий](#)) «Заявка на исключение»;
- **Причина ухода из проекта** – обязательный для выбора выпадающий список ([см. Глоссарий](#)), содержащий текстовое описание всех причин для исключения, доступных пользователю для выбора.

Выделены следующие причины:

- Перехожу в другой проект;
- Не справляюсь с работой в рамках роли;
- Больше не являюсь студентом НИУ ВШЭ;
- Другое.

При выборе варианта «Другое» появляется обязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 1500 единиц.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Укажите причину ухода из проекта*

- Кнопка «Отправить», которая по умолчанию не активна, она становится активной только в случае, когда заполнено обязательный выпадающий список / текстовое поле. При нажатии на эту кнопку отправляется заявка на исключение руководителям проекта, которая отображается в разделе «Команда» во вкладке «Исключение из проекта»;

- Кнопка «Отменить», при нажатии на которую скрывается содержимое блока «Заявка на исключение» без сохранения введенного текста пользователем.

## Согласование заявки

### Режим доступа

Раздел «Согласование заявки» отображается только для пользователей со следующими ролями:

- Проектный офис;
- Член комиссии;
- Руководитель данного проекта.

### Содержание

Согласование заявки включает в себя следующие вкладки:

– ЧТО ОН ДОЛЖЕН В СЕБЯ ВКЛЮЧАТЬ?

ЕСЛИ ПРОЕКТ РАБОЧИЙ – ДАННЫЙ РАЗДЕЛ ПЕРЕНЕСТИ В ОТДЕЛЬНУЮ ВКЛАДКУ В РАЗДЕЛЕ ИСТОРИЯ

В комментариях к заявке проекта добавить шаблоны для учебного офиса

Потому что из четырёх предложений по факту можно было бы вставить только одно, остальные в шаблоне могли бы быть

ПОДРОБНОСТИ ЖДИТЕ В СЛЕДУЮЩИХ ВЕРСИЯХ ТЗ

## Контрольные точки заявки на проект

После того как проектная заявка прошла все этапы контроля, у руководителя проекта есть возможность начать проект. Если руководитель начал проект, то проект переходит из страницы «Песочница проектов» в «Каталог проектов», а также у контрольной точки **«Старт проекта»** выставляется дата запуска проекта.

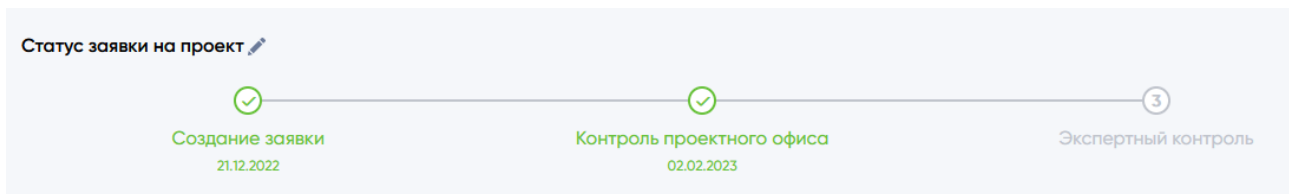


Рисунок 5.6.1 – Статус заявки на проект

**Статус заявки на проект** – временная шкала, отображающая список событий в хронологическом порядке. Она отображается на странице проекта.

Выделены следующие статусы заявки на проект:

- Создание заявки;
- Контроль проектного офиса;
- Экспертный контроль.

Для каждого статуса необходимо отображать дату, указывающую на момент прохождения данного этапа.

После того как инициатор подал заявку на создание нового проекта, она попадает на страницу «Песочница проектов», а также у статуса заявки **«Создание заявки»** выставляется дата подачи заявки инициатором.

Проектный офис назначает статусы **«Контроль проектного офиса»** для всех проектов.

### Статусы

Чтобы перейти

Рядом с «Контроль проектного офиса» можно показывать уведомление:  
«Заявка отправлена на комиссию по отбору заявок».

Если ПО ставит галочку “Экспертный контроль” на странице проекта, то статус проекта должен автоматически меняться на “Готов к работе”.

Заявка на доработке

Проверено проектным офисом (когда ПО ставит контроль По)

После 4 галок у руля появляется кнопка старт проекта (серая)

Нельзя начать проект (кнопка старт проекта) без студентов.

Кнопка старт проекта зелёная только в случае наличия хотя бы одного участника, в противном случае кнопка серая и при наведении уведомление: в проекте нужны участники

Уведомление: чтобы начать проект, необходимо набрать участников

**ПОДРОБНОСТИ ЖДИТЕ В СЛЕДУЮЩИХ ВЕРСИЯХ ТЗ**



## Контрольные точки проекта

### Режим доступа

Раздел «Контрольные точки проекта» отображается для всех пользователей.

### Содержание

**Контрольные точки проекта** – временная шкала, отображающая список событий в хронологическом порядке.

Выделены следующие контрольные точки проекта:

- Старт;
- Представление;
- Постерная сессия;
- Защита.

Проект считается завершенным, если он успешно прошел три контрольные точки: «Представление проекта», «Постерная сессия» и «Защита проекта».

Для каждой из этих контрольных точек на странице проекта необходимо указывать **«Период проектной сессии»** – период времени, в течение которого они должны быть выполнены.

Для всех контрольных точек, кроме «Старт», необходимо рассчитывать период проведения контрольной точки. Расчет периодов контрольных точек происходит только при старте проекта.

Правила формирования периодов контрольных точек (кроме «Старт»):

- В рамках каждой проектной сессии (Осенняя 2023/2024, Зимняя 2023/2024 и т.д.) проходит одна контрольная точка;
- Период контрольной точки «Представление» определяется как период ближайшей проектной сессии, которая проходит спустя две недели после даты старта проекта.

Например, если проект начался 3 июня, ближайшая проектная сессия – летняя (с 5 по 14 июня). Считаем две недели с начала проекта, т.е. получаем дату 17 июня. В итоге, ближайшая проектная сессия, наступающая спустя две недели – осенняя.

- Все остальные контрольные точки проходят на следующих проектных сессиях.

Например, если «Представление» происходит во время осенней проектной сессии, то остальные две контрольные точки «Постерная сессия» и «Защита» проходят на зимней и весенней проектных сессиях соответственно.

После выполнения расчета периодов контрольных точек, они должны быть отображены на странице проекта.

## Работа Системы

Каждая контрольная точка имеет «Статус прохождения» – выпадающий список ([см. Глоссарий](#)), содержащий следующие варианты:

- Успешно пройдено;
- Провалено;
- Не пройдено.

Состояние по умолчанию – «Не пройдено».

После успешного прохождения контрольной точки, Система изменяет состояние выпадающего списка на «Успешно пройдено», в случае провала – на «Провалено». Состояние выпадающего списка отображается на Странице проекта в виде иконки (галочка, крестик, отсутствие иконки) и цвета (зеленый, красный, серый).

Критерии успешного прохождения (галочка) каждой контрольной точки:

- «Старт»:

Считается успешно пройденной, если руководитель проекта нажал соответствующую кнопку;

- «Представление»:

Считается успешно пройденной, если председатель комиссии на странице «Комиссии – Представление» одобрил проект;

- «Постерная сессия»:

Считается успешно пройденной, если на контрольную точку пришел хотя бы один участник (ПО на странице «Постерная сессия» отмечает посещаемость участников);

- «Защита»:

Считается успешно пройденной, если все участники проекта получили положительные оценки (4 и выше) от членов комиссии на странице «Комиссии – Защита».

Критерии провала (крестик) каждой контрольной точки:

– «Старт»:

Не имеет провального статуса;

– «Представление»:

Считается проваленной, если председатель комиссии на странице «Комиссии – Представление» отправил проект на «Перепредставление». После этого на Странице проекта отображается провальный статус, и создается новая контрольная точка «Представление проекта», период проектной сессии которой соответствует следующей по очереди;

– «Постерная сессия»:

Считается проваленной, если ни один участник не пришел на контрольную точку. После этого на Странице проекта отображается провальный статус, и создается новая контрольная точка «Постерная сессия», период проектной сессии которой соответствует следующей по очереди;

– «Защита»:

Считается проваленной, если хотя бы один участник проекта получил неположительную оценку (3 и ниже) от членов комиссии на странице «Комиссии – Защита». После этого на Странице проекта отображается провальный статус, и создается новая контрольная точка «Пересдача», период проектной сессии которой соответствует расписанию пересдач.

Если Проектный офис составил расписание для проектной сессии и данный проект присутствует в этом расписании, то на Странице проекта отображается ссылка «Открыть расписание сессий», которая перенаправляет пользователя на страницу «Расписание сессий».

## Перенос контрольных точек

Возможность переноса контрольной точки доступна руководителю проекта и Проектному офису.

Перенос контрольной точки проекта возможен только в течение двух недель до начала соответствующего периода контрольной точки.

Для осуществления данной операции пользователь должен нажать на кнопку «Перенос контрольной точки», расположенную рядом с контрольными точками. После нажатия на кнопку появится модальное окно «Перенос контрольной точки», в котором пользователю предлагается заполнить служебную записку о переносе.

Содержание окна «Перенос контрольной точки»:

- Описание окна – текстовое поле.

Содержание текстового поля:

*«Вы можете запросить перенос текущей контрольной точки на следующую по очередности Проектную сессию не позднее, чем за две недели до даты начала Проектной сессии.*

*Для этого вам необходимо направить служебную записку (см. прикрепленный образец) в Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ, в которой требуется аргументированно описать причину переноса.*

*Каждую контрольную точку можно перенести не более одного раза.*

*Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ вправе отказать в переносе контрольной точки для проекта, если сочтет причину переноса незначительной»;*

- Прикрепленный образец служебной записки, доступный для скачивания;
- Поле для прикрепления файла – обязательное для заполнения окно для переноса файлов с содержимым – «Перетащите файл сюда».

- Кнопка «Загрузить» – при нажатии открывается окно для выбора файла, где пользователь может выбрать требуемый файл. После выбора файла, данная кнопка и окно для переноса должны скрыться от пользователя, затем должна появиться кнопка удаления в виде крестика, при нажатии на которую прикрепленный ранее файл удаляется, а затем кнопка «Загрузить» снова появляется;
- Кнопка «Отправить», которая по умолчанию не активна, она становится активной только в случае, когда заполнено обязательное поле. При нажатии на эту кнопку прикрепленный файл отправляется на страницу Проектного офиса «Заявки о переносе», дублируется на почту Проектного офиса ([miem.projects@hse.ru](mailto:miem.projects@hse.ru)), а также отображается в таблице ProjectKPI;
- Кнопка «Отменить», при нажатии на которую скрывается содержимое блока «Перенос контрольной точки» без сохранения введенного текста пользователем.

## **Пересдача**

Что происходит с дедлайнами и циклами, когда добавляют ещё одну защиту из-за пересдачи?

**ПОДРОБНОСТИ ЖДИТЕ В СЛЕДУЮЩИХ ВЕРСИЯХ ТЗ**

## Функционал Проектного офиса

Проектный офис в любой момент может изменить период и «Статус прохождения» непрошедших (статус – «Не пройдено») контрольных точек у всех проектов. По умолчанию эти действия выполняются Системой автоматически.

Период и статус прохождения прошедшей контрольной точки менять нельзя.

Для редактирования контрольных точек пользователь должен нажать на кнопку редактирования. У остальных пользователей доступ и видимость кнопки отсутствует.

При нажатии на кнопку редактирования, появляется модальное окно, которое содержит:

- Список всех контрольных точек:
  - «Представление проекта»;
  - «Постерная сессия»;
  - «Защита проекта»;
- У каждой контрольной точки имеется:
  - **Проектная сессия** – выпадающий список ([см. Глоссарий](#)), содержащий список всех проектных сессий из базы. База формируется на странице «Проектные сессии»;
  - **Период проектной сессии** – неизменяемое текстовое поле, которое подгружает данные в соответствии с указанным полем «Проектная сессия». Период формируется на странице «Проектные сессии»;
  - **Статус прохождения** – выпадающий список ([см. Глоссарий](#)), содержащий следующие варианты:
    - Успешно пройдено;
    - Провалено;



- Не пройдено (состояние по умолчанию).

## Учебные года

Проект может проходить через несколько итераций, продлеваться или перезапускаться для последующих итераций.

Информация о проекте (паспорт проекта, руководящий состав, вакансии и др.) привязана только к одному учебному году. Это означает, что в разных учебных годах информация о проекте может отличаться. Например, в 2022/2023 году название проекта – «Проект1», а в 2023/2024 году — «Проект2». Таким образом, при переключении на другой учебный год на странице проекта должна отображаться информация выбранного учебного года.

Каждая итерация проекта связана с учебным годом.

**Учебный год** – временной период, охватывающий два календарных года, например, 2023/2024 учебный год.

Даты начала и окончания учебного года: с 1 июля по 30 июня.

### Правила определения учебного года проекта:

- После прохождения отбора проектным офисом и комиссией и старта проекта руководителем, т.е. при получении статуса проекта «Рабочий», проекту назначается учебный год, который соответствует учебному году первого периода проектной сессии (контрольная точка «Представление проекта»).

Например, если проект был запущен 30 июня 2023 (учебный год 2022/2023) и первая контрольная точка выпадает на осеннюю проектную сессию, то проекту присваивается учебный год осенней проектной сессии, т.е. 2023/2024.

- Если проект продлевается или перезапускается из страницы «Архив проектов», то учебный год снова назначается тот, который соответствует учебному году первого периода проектной сессии (контрольная точка «Представление проекта»).

Например, если проект был запущен в 2021/2022 году, затем отправлен в архив, а затем снова открыт летом 2023/2024 года, то учебный год будет соответствовать учебному году, в котором будет первая контрольная точка, т.е. осенняя проектная сессия 2024/2025.

Руководящему составу проекта не предоставляется возможность вносить изменения в информацию, относящуюся к предыдущим итерациям проекта. Однако Проектный офис имеет возможность редактирования всех итераций.

При изменении руководителя в различных учебных годах, новый руководитель имеет доступ к информации для руководителей (например, архивные вакансии, заявки на вступление/исключение) за все учебные года. Однако бывшему руководителю доступ предоставляется только к информации за конкретный учебный год, в котором он занимал должность руководителя. Например, если пользователь занимал должность руководителя проекта в учебном году 2022/2023, но в учебном году 2023/2024 больше не занимает эту должность, то у него будет доступ только к 2022/2023 году, однако новый руководитель имеет доступ за все учебные года (2022/2023 и 2023/2024).

## Продление проекта

Если проект находится на странице «Архив проектов» и имеет статус проекта «Завершен», то руководитель проекта или Проектный офис могут продлить проект на следующую итерацию, нажав на кнопку «Продлить» на Странице проекта.

При продлении проекта руководитель может заполнить следующие блоки:

– Раздел «Паспорт проекта»:

- Аннотация проекта \*;
- Ожидаемые результаты \*;
- Имеющийся задел \*;

Вышеперечисленные текстовые блоки пустые;

– Шапка проекта:

- Название проекта – необязательное текстовое поле, заполненное предыдущим содержимым;

– Раздел «Команда»:

Отображается список всех текущих участников проекта. Руководитель должен выбрать участников, которых он хочет пригласить на следующую итерацию.

Для этого предоставляется набор из двух кнопок: «Принять» и «Отклонить».

При переходе на следующую итерацию вся оставшаяся информация о проекте (паспорт, обложка, вакансии и т.д.) должна сохраниться без изменений. Новая итерация проекта должна быть независимой от предыдущей, т.е. если мы изменили обложку в новом году, то в предыдущих годах она не должна поменяться.

После продления проект попадает на страницу «Песочница проектов» со статусом заявки «Продлен».

## **Перезапуск проекта**

Если проект находится на странице «Архив проектов» и имеет статус проекта «Закрыт», то руководитель проекта или Проектный офис могут перезапустить проект, нажав на кнопку «Перезапустить» на Странице проекта.

При перезапуске проекта руководитель может заполнить следующие блоки:

– Раздел «Паспорт проекта»:

- Аннотация проекта \*;
- Ожидаемые результаты \*;
- Имеющийся задел \*;

Вышеперечисленные текстовые блоки заполнены предыдущим содержимым;

– Шапка проекта:

- Название проекта – необязательное текстовое поле, заполненное предыдущим содержимым;

– Раздел «Команда»:

Отображается список всех текущих участников проекта. Руководитель должен выбрать участников, которых он хочет пригласить на следующую итерацию.

Для этого предоставляется набор из двух кнопок: «Принять» и «Отклонить».

При переходе на следующую итерацию вся оставшаяся информация о проекте (паспорт, обложка, вакансии и т.д.) должна сохраниться без изменений. Новая итерация проекта должна быть независимой от предыдущей, т.е. если мы

изменили обложку в новом году, то в предыдущих годах она не должна меняться.

После перезапуска проект попадает на страницу «Песочница проектов» со статусом заявки «Перезапущен».

## Паспорт проекта

Раздел «Паспорт проекта» отображается по умолчанию при открытии «Страница проекта», а также включает в себя следующие текстовые и функциональные блоки:

- Цель проекта;
- Аннотация проекта;
- Ожидаемые результаты;
- Форма и способы промежуточного контроля;
- Форма представления результатов;
- Ресурсное обеспечение;
- Имеющийся задел;
- Заказчик проекта;
- Отрасль проекта;
- Теги проекта.

Все перечисленные выше разделы заполняются инициатором проекта при подаче заявки на проект.

## Режим доступа

Раздел «Паспорт проекта» отображается для всех пользователей.

## Содержание

Если объем информации у вышеперечисленных блоков превышает определенное значение, то текст, который не помещается, будет скрыт. Кроме того, появится дополнительная кнопка «Подробнее». При нажатии на данную

кнопку, скрытое содержимое будет раскрыто, и размеры блока будут автоматически изменены для вмещения всей информации.

**Цель проекта** – неизменяемое текстовое поле, в котором отображается содержимое, заполненное ранее руководителем проекта.

**Аннотация проекта** – неизменяемое текстовое поле, в котором отображается содержимое, заполненное ранее руководителем проекта.

**Ожидаемые результаты** – неизменяемое текстовое поле, в котором отображается содержимое, заполненное ранее руководителем проекта. Содержимое состоит из набора текстовых блоков. Данный набор представляет собой иерархию, состоящую из двух уровней (задачи, подзадачи). Уровень «Подзадачи» является дочерним от уровня «Задачи». Содержание блоков должно отображаться в виде:

**Ожидаемые результаты**

- Задача 1
  - Подзадача 1
  - Подзадача 2
  - Подзадача 3
- Задача 2

**Форма и способы промежуточного контроля** – неизменяемое текстовое поле, в котором отображается содержимое, заполненное ранее руководителем проекта.

**Форма представления результатов** – неизменяемое текстовое поле, в котором отображается содержимое, заполненное ранее руководителем проекта.

**Ресурсное обеспечение** – неизменяемое текстовое поле, в котором отображается содержимое, заполненное ранее руководителем проекта.

**Имеющийся задел** – неизменяемое текстовое поле, в котором отображается содержимое, заполненное ранее руководителем проекта.



**Заказчик проекта** – неизменяемое текстовое поле, в котором отображается содержимое, заполненное ранее руководителем проекта.

Выделены следующие типы заказчиков:

- МИЭМ;
- НИУ ВШЭ;
- Организация.

**Департамент** – неизменяемое текстовое поле, отображаемое только в случае, если в поле «**Заказчик проекта**» было указано «**МИЭМ**».

Выделены следующие департаменты:

- ДПМ;
- ДКИ;
- ДЭИ;
- Другое подразделение МИЭМ НИУ ВШЭ.

**Подразделение МИЭМ НИУ ВШЭ** – неизменяемое текстовое поле, отображаемое только в случае, если в поле «**Заказчик проекта**» было указано «**МИЭМ**», а в поле «**Департамент**» было указано «**Другое подразделение МИЭМ НИУ ВШЭ**».

**Подразделение НИУ ВШЭ** – неизменяемое текстовое поле, отображаемое только в случае, если в поле «**Заказчик проекта**» было указано «**НИУ ВШЭ**».

**Название организации** – неизменяемое текстовое поле, отображаемое только в случае, если в поле «**Заказчик проекта**» было указано «**Организация**»,

**Ссылка на сайт организации** – неизменяемое текстовое поле, отображаемое только в случае, если в поле «**Заказчик проекта**» было указано

«**Организация**», а также если поле было заполнено. Если текстовое поле пустое, тогда не нужно отображать его.

**Отрасль проекта** – неизменяемое текстовое поле, в котором отображается содержимое, заполненное ранее руководителем проекта.

**Теги проекта** – неизменяемый набор из текстовых блоков, в котором отображается содержимое, заполненное ранее руководителем проекта.

## Содержание (Руководитель)

У следующих ролей в разделе «Паспорт проекта»:

- Проектный офис;
- Руководитель данного проекта;
- Консультант / Инициатор данного проекта.

есть дополнительный функционал, который включает в себя возможность редактирования всех текстовых и функциональных блоков.

Тултипы ([см. Глоссарий](#)) в данном разделе отображаются только в режиме редактирования у ролей, перечисленных выше.

Чтобы отредактировать блок, пользователю необходимо нажать на кнопку редактирования (в виде карандаша). После этого перед ним появится поле для редактирования. У остальных пользователей доступ и видимость кнопки отсутствует.

**Цель проекта** – обязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 750 единиц (при превышении 500 единиц, остальное содержимое скрывается).

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Заполните цель проекта*

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Укажите конечный результат проекта. Например, создание модели машинного обучения для предсказания наличия или отсутствия ХОБЛ*

**Аннотация проекта** – обязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 1500 единиц (при превышении 1000 единиц, остальное содержимое скрывается).

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Заполните аннотацию проекта*

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Опишите подробнее задумку проекта: обоснуйте актуальность проекта (кратко), укажите его новизну и способы достижения результатов проекта*

**Ожидаемые результаты** – набор из динамических текстовых блоков, которые добавляются при помощи специальных кнопок.

Данный набор представляет собой иерархию, состоящую из двух уровней (задачи, подзадачи). Уровень «Подзадачи» является дочерним от уровня «Задачи», уровень «Подзадачи» появляется только в случае наличия родительского уровня «Задачи». Пользователю всегда доступна возможность создания нового блока уровня «Задачи».

Текстовое описание кнопок для блоков зависит от уровня блока: *Добавить задачу* или же *Добавить подзадачу*.

Изначальное состояние данного раздела содержит только кнопку «Добавить задачу».

При нажатии на кнопку «Добавить задачу» появляется поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 150 единиц, а также кнопки «Сохранить» и «Отменить».

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Опишите задачу*

При нажатии кнопки «Сохранить» заполненный текст отображается в блоке, который в свою очередь отображается в иерархии «задачи-подзадачи».

При нажатии кнопки «Отменить» пропадает текстовое поле для ввода пользователем и при этом если был создан новый блок, то он удаляется, иначе в текстовом поле отображается исходное значение.

После заполнения первого уровня пользователю становится доступен второй уровень «Подзадачи». Он отображается только в случае, если первый

уровень блока был заполнен. Второй уровень представляет собой кнопку «Добавить подзадачу», имеющую аналогичный первому уровню функционал.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Опишите подзадачу*

Количество блоков задач и подзадач ограничено. Максимальное количество блоков задач – 5. Максимальное количество блоков подзадач для одного блока задач – 5. Таким образом, в самом заполненном случае получится: 5 задач и  $5 \cdot 5 = 25$  подзадач. При достижении максимального количества кнопка «Добавить задачу/подзадачу» должна стать неактивной и при наведении (hover) на нее должно появиться уведомление о том, что *«Достигнут лимит создания блоков»*.

Блоки в любое время можно удалять и редактировать их содержимое.

Чтобы поменять содержимое заполненного блока, необходимо нажать на данный блок, после этого перед ним снова появится текстовое поле с данными, которые он может изменить. Также при этом в поле редактирования появляется дополнительная кнопка «Удалить». При нажатии на эту кнопку блок удаляется без подтверждения на удаление.

Также у пользователя есть другой способ удалить блок, а именно если он наведет курсор (hover) на данный блок, то рядом справа сверху появится кнопка удаления (крестик). При нажатии на эту кнопку блок удаляется без подтверждения на удаление. Удаленные блоки не подлежат восстановлению.

В паспорте проекта содержание блоков отображается в виде:

**Ожидаемые результаты**

- Задача 1
  - Подзадача 1
  - Подзадача 2
  - Подзадача 3
- Задача 2

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Укажите подробный список задач, которые предстоит решить в процессе выполнения проекта согласно типу проекта:*

- Для программного типа укажите список реализуемых программных модулей и/или соответствующие функции для пользователей, который будет предоставлять конечный продукт.*
- Для программно-аппаратного типа укажите список функций, которые будут поддерживать устройство по истечению жизненного цикла проекта.*
- Для научно-исследовательской работы укажите список реализуемых новых методов, моделей, алгоритмов, который подразумевает решение актуальной научной задачи, обладающей элементами новизны.*
- Для учебно-методического проекта укажите элементы учебно-методического комплекса, которые будут сформированы в результате выполнения проекта.*

**Форма и способы промежуточного контроля** – обязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 1500 единиц (при превышении 1000 единиц, остальное содержимое скрывается).

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Заполните способы промежуточного контроля*

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Укажите, каким способом Вы как руководитель проекта контролируете процесс достижения конечной цели проекта. Например, это могут быть еженедельные встречи, промежуточные внутренние защиты и т.д.*

**Форма представления результатов** – обязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых

символов ([см. Глоссарий](#)) – 1500 единиц (при превышении 1000 единиц, остальное содержимое скрывается).

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Заполните форму предоставления результата*

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Укажите, в каком виде будут представлены результаты проекта. Если Вы планируете участие во внешних мероприятиях (например, конференции, выставки, питч-сессии и т.д.) с результатами проекта, то укажите эти мероприятия*

**Ресурсное обеспечение** – обязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 1500 единиц (при превышении 1000 единиц, остальное содержимое скрывается).

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Заполните ресурсное обеспечение*

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Укажите, какие инструментальные среды и цифровые и\или аппаратные ресурсы понадобятся исполнителям для выполнения задач проекта*

**Имеющийся задел** – обязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 1500 единиц (при превышении 1000 единиц, остальное содержимое скрывается).

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Заполните имеющийся задел*

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Укажите, что уже сделано для реализации проекта. Это может быть, как уже реализованные части проекта, так и подготовительные работы*

*такие как концепция проекта, техническое задание, анализ рынка, выбранных технологий и т.д.*

**Заказчик проекта** – обязательный для выбора выпадающий список ([см. Глоссарий](#)), содержащий текстовое описание всех типов заказчиков проектов, доступных пользователю для выбора.

Выделены следующие типы заказчиков:

- МИЭМ;
- НИУ ВШЭ;
- Организация.

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Укажите, в чьих интересах выполняется проект*

Если инициатор выбрал **МИЭМ**, то затем рядом с полем должен появиться выпадающий список «Департамент».

**Департамент** – выпадающий список ([см. Глоссарий](#)), который отображается в случае, если в поле «**Заказчик проекта**» было указано «**МИЭМ**», содержащий текстовое описание всех департаментов, доступных пользователю для выбора. Если поле активно, то оно обязательно к заполнению.

Выделены следующие департаменты:

- ДПМ;
- ДКИ;
- ДЭИ;
- Другое подразделение МИЭМ НИУ ВШЭ.

Тултип (Департамент) ([см. Глоссарий](#)):

*Укажите, в интересах какого департамента или подразделения МИЭМ НИУ ВШЭ выполняется проект.*

Если инициатор выбрал **Другое подразделение МИЭМ НИУ ВШЭ**, то затем рядом с полем должно появиться обязательное к заполнению поле для



ввода текста пользователем **«Подразделение МИЭМ НИУ ВШЭ»** с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 150 единиц.

Тултип (Подразделение МИЭМ НИУ ВШЭ) ([см. Глоссарий](#)):

*Укажите, в интересах какого подразделения МИЭМ НИУ ВШЭ выполняется проект.*

Если инициатор выбрал **НИУ ВШЭ**, то затем рядом с полем должно появиться текстовое поле **«Подразделение НИУ ВШЭ»**

**Подразделение НИУ ВШЭ** – поле для ввода текста пользователем, которое отображается в случае, если в поле **«Заказчик проекта»** было указано **«НИУ ВШЭ»**, с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 150 единиц. Если поле активно, то оно обязательно к заполнению.

Тултип (Подразделение НИУ ВШЭ) ([см. Глоссарий](#)):

*Укажите, в интересах какого подразделения НИУ ВШЭ выполняется проект.*

Если инициатор выбрал **организацию**, то затем рядом с полем должны появиться текстовые поля **«Название организации»** и **«Ссылка на сайт организации»**.

**Название организации** – поле для ввода текста пользователем, которое отображается в случае, если в поле **«Заказчик проекта»** было указано **«Организация»**, с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 150 единиц. Если поле активно, то оно обязательно к заполнению.

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Укажите название организации*

**Ссылка на сайт организации** – необязательное к заполнению поле для ввода текста пользователем, которое отображается в случае, если в поле **«Заказчик проекта»** было указано **«Организация»**, с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 150 единиц.

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Добавьте ссылку на сайт организации*

**Отрасль проекта** – обязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем без ограничения на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)). При попытке ввода текста пользователем Система должна предлагать варианты в соответствии с введенными символами в виде выпадающего списка ([см. Глоссарий](#)). Выпадающий список содержит все отрасли проектов. Пользователю обязательно нужно выбрать вариант из базы.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Введите отрасль проекта*

База отраслей формируется из классификатора ГРНТИ (Государственный рубрикатор научно-технической информации) ([ссылка на классификатор](#)).

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Выберите из представленных вариантов отрасль, которая лучше всего отражает сферу реализации проекта.*

**Теги проекта** – обязательный для заполнения набор из динамических текстовых блоков, которые добавляются при помощи специальной кнопки.

Текстовое описание кнопки: *Добавить тег*.

Пользователю всегда доступна возможность создания нового блока.

Изначальное состояние данного раздела содержит только кнопку «Добавить тег».

При нажатии на кнопку «Добавить тег» появляется поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 20 единиц, а также кнопки «Сохранить» и «Отменить».

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Опишите тег*

При попытке ввода текста пользователем Система должна предлагать варианты в соответствии с введенными символами в виде выпадающего списка

(см. [Глоссарий](#)). Выпадающий список содержит все теги, которые присутствуют в Системе.

При нажатии кнопки «Сохранить» заполненный текст отображается в блоке, который в свою очередь отображается в списке блоков.

При нажатии кнопки «Отменить» пропадает текстовое поле для ввода пользователем и при этом если был создан новый блок, то он удаляется, иначе в текстовом поле отображается исходное значение.

Максимальное количество тегов равно 5.

Блоки в любое время можно удалять и редактировать их содержимое.

Чтобы поменять содержимое заполненного блока, необходимо нажать на данный блок, после этого перед ним снова появится текстовое поле с данными, которые он может изменить.

Чтобы удалить блок, необходимо нажать на кнопку удаления, которая представлена в виде крестика в правом верхнем углу блока. Блок удаляется без подтверждения на удаление. Удаленные блоки не подлежат восстановлению.

После отправки заявки Система добавляет (в случае отсутствия) указанные в текстовые поля значения в базу всех тегов.

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Добавьте или выберите из существующих те теги, которые отражают сферу реализации проекта. Например, «машинное обучение», «теоретическая механика», «математическое моделирование». Вы можете выбрать несколько тегов*

## Вакансии

Раздел «Вакансии» является разделом «Страница проекта», а также включает в себя таблицу с вакансиями.

## Режим доступа

Раздел «Вакансии» отображается для всех авторизованных пользователей.

## Содержание

**Вакансия** – аккордеон ([см. Глоссарий](#)), который по умолчанию скрыт.

Вакансия включает в себя следующие текстовые и функциональные блоки:

- Роль;
- Количество свободных мест;
- Требуемые навыки;
- Приобретаемые навыки;
- Описание;
- Иконка аккордеона ([см. Глоссарий](#)).

В списке вакансий, доступном для пользователей, отображаются только те вакансии, в которых имеются свободные места, т.е. количество свободных мест не равно нулю. Например, если в проекте имеется 3 вакансии, и в одной из них нет свободных мест, то для пользователя будет отображен список, состоящий из двух вакансий.

**Роль** – неизменяемое текстовое поле, в котором отображается содержимое, заполненное ранее руководителем проекта.

**Количество свободных мест** – текстовое поле, в котором отображается текущее количество свободных мест. Например, руководитель проекта при создании вакансии указал количество, равное 3. При этом на вакансию было записано 2 человека. Следовательно, в текстовом поле необходимо отобразить количество, равное 1.

**Требуемые навыки (Приобретаемые навыки)** – неизменяемое текстовое поле, в котором отображается содержимое, заполненное ранее руководителем проекта. Содержимое состоит из набора текстовых блоков и отображается в виде буллетпоинтов.

**Описание** – неизменяемое текстовое поле, в котором отображается содержимое, заполненное ранее руководителем проекта.

### **Отклик на вакансию**

Для того чтобы иметь возможность откликнуться на вакансию, необходимо выполнение всех следующих условий:

- Проект имеет статус «Готов к работе» или «Рабочий» (т.е. на проекты из «Песочницы проектов» нельзя записаться);
- Откликнуться на вакансию могут только авторизованные пользователи (за исключением руководителей данного проекта);
- Пользователь не должен участвовать в данном проекте на указанной вакансии.

Чтобы записаться на вакансию путем нажатия на соответствующую вакансию. После нажатия откроется аккордеон.

Пользователи могут оставлять заявку на несколько вакансий одновременно. Каждый отклик на вакансию рассматривается как отдельная заявка (см. подробнее в разделе «Команда – Заявки на вступление»).

Дополнительное содержание аккордеона при отклике на вакансию:

- Имеющиеся навыки;
- Ожидания от проекта;
- Подать заявку;
- Уведомление;

**Имеющиеся навыки** – обязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 750 единиц.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Расскажите о своих навыках*

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Укажите ваши текущие навыки и компетенции, которыми вы обладаете. Например, программирование на Python, владение базами данных, управление проектами, аналитические навыки и т.д.*

**Ожидания от проекта** – обязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 750 единиц.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Опишите свои ожидания от проекта*

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Опишите, какие результаты или преимущества вы ожидаете получить от участия в проекте. Можете указать свои ожидания по поводу приобретения новых навыков, расширения профессиональной сети контактов, личного развития, достижения определенных целей или решения конкретных проблем. Выразите свои ожидания и амбиции в отношении проекта здесь*

**Подать заявку** – кнопка, которая по умолчанию не активна. Она становится активной только в случае, когда заполнены все обязательные поля. При нажатии на эту кнопку заявка отправляется руководителям данного проекта в раздел «Команда» во вкладку «Заявки на проект – Активные».

**Уведомление** – неизменяемое текстовое поле со следующим содержанием: *Заполните резюме в своем профиле, это значительно увеличит шанс вступления в проект*

Уведомление можно закрыть с помощью кнопки «Закрыть» (в виде крестика). Однако оно может снова появиться при определенных условиях.

Условия отображения уведомления:

- Если не заполнены все поля в «Профиль – Резюме», то всегда отображается уведомление. При повторном заходе на страницу после закрытия уведомления, оно снова отображается;
- Если все поля в «Профиль – Резюме» заполнены, то по умолчанию отображается уведомление. Если пользователь закрыл уведомление, то оно снова появится спустя полгода.

После того, как пользователь откликнулся на вакансию, он теряет возможность повторно подать заявку на нее. Возможность повторного отклика возникает только в случае отклонения его предыдущей заявки.

Если пользователь откликнулся на вакансию, то содержание аккордеона дополняется следующими кнопками:

- Ожидания и навыки;
- Отклонить;
- Принять.

**Ожидания и навыки** – кнопка, при нажатии на которую открывается модальное окно.

Содержание модального окна:

- Роль;
- Дата подачи – текстовое поле, содержащее дату подачи заявки на участие (формат даты DD.MM.YYYY);
- Имеющиеся навыки – неизменяемое текстовое поле, в котором отображается содержимое, заполненное ранее при подаче заявки на участие;
- Ожидания от проекта – неизменяемое текстовое поле, в котором отображается содержимое, заполненное ранее при подаче заявки на участие.

**Отклонить** – кнопка, при нажатии на которую отклоняется ранее поданная заявка на участие в проекте. После нажатия на кнопку появляется модальное окно с предупреждением. Окно содержит:

- Заголовок «**Отклонить заявку на проект?**»;
- Текст «*После отмены заявки на проект руководитель не сможет рассмотреть Вашу заявку и принять вас на указанную роль*»;
- **Причина отмены заявки** – обязательный для выбора выпадающий список ([см. Глоссарий](#)), содержащий текстовое описание всех причин, доступных пользователю для выбора.

Выделены следующие причины:

- Нашел другой проект;
- Больше не являюсь студентом НИУ ВШЭ;
- Другое.

При выборе варианта «Другое» появляется обязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 1500 единиц.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Укажите причину ухода из проекта*



- Кнопка «Отменить заявку», которая по умолчанию не активна, она становится активной только в случае, когда заполнено обязательный выпадающий список / текстовое поле. При нажатии на эту кнопку, которая отображается в разделе «Команда» во вкладке «Исключение из проекта»;
- Кнопка «Отменить», при нажатии на которую скрывается содержимое блока «Заявка на исключение» без сохранения введенного текста пользователем.
- 
- Кнопка «Да» – при нажатии заявка отклоняется. Восстановлению заявка не подлежит;
- Кнопка «Нет» – при нажатии скрывает окно с предупреждением.

**Принять** – кнопка, при нажатии на которую подтверждается участие в проекте со стороны участника.

Кнопка отображается только в случае, если заявка была одобрена руководителем проекта.

После подтверждения пользователь добавляется в раздел «Команда» на Странице проекта. Кроме того, его заявка переносится из раздела «Команда – Заявки на вступление – Активные» в раздел «Команда – Заявки на вступление – Архивные» со статусом заявки «Заявка принята» и «Подтверждена заявителем».

## Содержание (Руководитель)

У следующих ролей в разделе «Вакансии»:

- Проектный офис;
- Руководитель данного проекта.

есть дополнительный функционал, который включает в себя следующее:

- Переключение между вкладками «Активные» и «Архивные»;
- Создание вакансий;
- Редактирование созданных вакансий;
- Смена порядка отображения созданных вакансий.

Пользователям предоставлена возможность изменять порядок отображения ранее созданных вакансий. Для этого необходимо удерживать кнопку с точками, расположенную слева от вакансии, и перемещать курсор вверх или вниз. Таким образом, порядок отображения вакансий в списке будет изменяться.

Тултипы ([см. Глоссарий](#)) в данном разделе отображаются только в режиме редактирования у ролей, перечисленных выше.

## Создание новых вакансий

Руководитель проекта может создавать новые вакансии. Для этого ему необходимо нажать на кнопку «Создать вакансию», расположенную под списком с вакансиями. После нажатия на эту кнопку должно появиться окно «Создание вакансии». Рядом с названием должен отображаться тултип.

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Создайте вакансии для студентов. Вы можете выбрать готовые вакансии из базы и отредактировать их под нужды проекта или создать вакансию с нуля. Вакансия должна дать студенту четкое представление о его будущей работе – это поможет ему сделать выбор*

Пользователь может создать вакансию, либо создав ее с нуля и заполнив все необходимые поля, либо выбрав готовый шаблон с возможностью редактирования. Для второго случая необходимо нажать на кнопку «Выбрать шаблон».

**Создание новой вакансии** – окно, содержащее следующие текстовые и функциональные блоки:

- Роль \*;
- Количество;
- Требуемые навыки \*;
- Приобретаемые навыки \*;
- Описание \*;
- Кнопка «Выбрать шаблон» – выбор готового шаблона из базы;
- Кнопка «Создать вакансию» доступна только при заполнении всех обязательных полей. При ее нажатии в разделе «Вакансии» должна отобразиться новая вакансия с внесенными данными;
- Кнопка «Отменить» скрывает окно «Создание вакансии», если пользователь не вносил никаких изменений. В противном случае, при

нажатии кнопки, появляется окно с уведомлением о том, что изменения не будут сохранены.

Содержимое окна с уведомлением:

- Текст уведомления: *Изменения не сохраняются. Продолжить?*
- Кнопка «Назад» возвращает в окно «Создание новой вакансии» при ее нажатии;
- Кнопка «Да» сбрасывает все текущие изменения, а также скрывает окно «Создание новой вакансии» при ее нажатии.

**Роль** – обязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 150 единиц.

Перед сохранением созданной вакансии необходимо выполнить автоматическую коррекцию названия текстового поля «Роль», а именно:

- Удаление всех пробелов в начале и конце текста;
- Приведение первой буквы в названии к заглавной.

Например, если пользователь ввел следующее значение: « back-end разработчик », то Система должна сохранить его как «Back-end разработчик».

После отправки заявки Система добавляет (в случае отсутствия) указанные в текстовые поля значения в базу всех ролей.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Введите название роли*

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Напишите емкое и краткое название роли. Название роли должно отражать выполняемый студентом функционал*

**Количество** – текстовое поле и две кнопки. Кнопки отображены символами «+» и «-». Текстовое поле отображает числовое значение, которое можно изменять с помощью кнопок. При нажатии на кнопку «+» значение должно увеличиваться, при нажатии на кнопку «-» — уменьшаться.

Значение количества изменяется в следующем диапазоне: [1, 8].

Значение по умолчанию равно 1.

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Укажите количество участников, которые одновременно могут занимать эту роль в проекте. Рекомендуемое суммарное количество участников на роль не более 5*

**Требуемые навыки (Приобретаемые навыки)** – набор из динамических текстовых блоков, которые добавляются при помощи кнопки «Добавить».

Тултип ([см. Глоссарий](#)) (Требуемые навыки):

*Укажите базовые навыки, которыми необходимо владеть студенту для вступления в проект на эту роль*

Тултип ([см. Глоссарий](#)) (Приобретаемые навыки):

*Укажите навыки, которыми будет обладать студент по окончании проекта на этой роли*

Данный раздел содержит:

- «Требуемый навык» («Приобретаемый навык») – поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 150 единиц;

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Введите требуемый навык (Введите приобретаемый навык)*

- Кнопка «Добавить» – при заполнении текстового поля «Требуемый навык» («Приобретаемый навык») кнопка становится активной и позволяет создать новый текстовый блок. После нажатия на кнопку, заполненный текст отображается в созданном блоке, который затем добавляется в список блоков. После добавления блока содержимое текстового поля сбрасывается.

Пользователю всегда доступна возможность создания нового блока.

- Список блоков – набор текстовых блоков, количество которых не ограничено. Возможно удаление и редактирование содержимого блоков.

Кнопка удаления (в виде крестика) появляется при наведении (hover) на текстовый блок. При нажатии на кнопку текстовый блок удаляется без подтверждения на удаление. Удаленные блоки не подлежат восстановлению.

Для редактирования блока необходимо нажать на кнопку редактирования (в виде карандаша). После нажатия в текстовом поле «Требуемый навык» («Приобретаемый навык») отображается его текущее содержимое, а также появляются кнопки «Сохранить» и «Отменить».

При нажатии на кнопку «Сохранить» содержимое текстового поля «Требуемый навык» («Приобретаемый навык») исчезает, а также исчезают кнопки «Сохранить» и «Отменить». Содержимое текстового блока заменяется на новое.

При нажатии на кнопку «Отменить» содержимое текстового поля «Требуемый навык» («Приобретаемый навык») исчезает, а также исчезают кнопки «Сохранить» и «Отменить». Содержимое текстового блока остается без изменений.

- Изменение порядка блоков путем зажатия и перемещения. Для изменения порядка блоков, пользователь должен зажать необходимый блок и переместить его в желаемое положение. При перемещении блока, остальные блоки должны адаптироваться и соответствующим образом менять свои позиции.

Содержание блоков должно отображаться в виде буллетпоинтов.

**Описание** – обязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 750 единиц.

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Опишите задачи, которые будет выполнять студент на данной роли*

## **База готовых шаблонов**

**Шаблон** – готовая заполненная роль на проекте, включающая название роли и значения полей «Требуемые навыки» и «Описание» (поле «Приобретаемые навыки» не нужно сохранять в шаблон). Количество участников на роль не запоминается и остается полем для ручного заполнения руководителем проекта после выбранного шаблона.

Система добавляет новый шаблон в базу только в момент создания новой вакансии, т.е. если была изменена уже созданная вакансия, то не нужно дублировать новый вид шаблона в базу. В шаблоне сохраняется указанное содержимое при создании.

Названия ролей в базе могут совпадать, однако у них должны различаться остальные поля.

## **Выбор готового шаблона**

У пользователя есть возможность выбора вакансии из базы готовых шаблонов с возможностью редактирования.

Руководитель проекта имеет возможность редактировать поля: название роли, количество участников на роль, поля «Требуемые навыки» и «Описание» выбранного шаблона.

Чтобы выбрать готовый шаблон, необходимо нажать на кнопку «Выбрать шаблон». При нажатии на эту кнопку появится окно «Выбор готового

шаблона», которое включает в себя следующие текстовые и функциональные блоки:

- Роль \* (предназначение и функционал был описан выше);
- Таблица шаблонов, включающая себя текстовые поля:
  - Роль;
  - Требуемые навыки;
  - Описание;
- Количество отображаемых в таблице шаблонов – неизменяемое текстовое поле, отображающее количество подгруженных из базы элементов. Содержание данного текстового поля: *Найдено XXX шаблона вакансий*;
- Кнопка «Выбрать шаблон»;
- Кнопка «Отменить» скрывает окно «Выбор готового шаблона», а также сохраняет текущие изменения в поле «Роль» при ее нажатии.

Затем пользователь может выбрать интересующую его роль из предложенного списка, либо внести значение в текстовое поле «Роль». Это позволит сократить список ролей до тех, которые содержат данное название роли. Например, если пользователь введет «Python» в текстовое поле, то перед ним могут быть отображены варианты «Программист Python» и «Python-программист».

Выбрать шаблон можно, нажав на него. Выбранный шаблон выделяется особым цветом. Затем если пользователь нажмет на кнопку «Выбрать шаблон», содержимое выделенного шаблона отобразится в окне «Создание вакансии».

После заполнения данного раздела Система добавляет (в случае отсутствия) указанные в заявке роли в базу готовых шаблонов. Названия ролей в базе могут совпадать, однако у них должны различаться остальные поля.



## Редактирование созданных вакансий

Для редактирования вакансии пользователь должен нажать на кнопку редактирования (в виде карандаша). После этого открывается поле для редактирования.

Поле для редактирования включает в себя следующие текстовые и функциональные блоки:

- Роль \*;
- Количество.

В процессе редактирования вакансии не допускается уменьшение числа участников, ниже количества уже записавшихся на нее.

- Требуемые навыки \*;
- Приобретаемые навыки \*;
- Описание \*;
- Кнопка «Сохранить» доступна только при заполнении всех обязательных полей. При ее нажатии внесенные изменения сохраняются и отображаются в разделе «Вакансии»;
- Кнопка «Отменить» скрывает поле редактирования, если пользователь не вносил никаких изменений. В противном случае, при нажатии кнопки, появляется окно с уведомлением о том, что изменения не будут сохранены.

Содержимое окна с уведомлением:

- Текст уведомления: *Изменения не сохранятся. Продолжить?*
  - Кнопка «Назад» возвращает в окно редактирования при ее нажатии;
  - Кнопка «Да» сбрасывает все текущие изменения, а также скрывает поле редактирования при ее нажатии.
- Кнопка «Добавить в архив» отображается только во вкладке «Активные». При нажатии на нее активная вакансия перемещается во

вкладку «Архивные» и перестает быть видимой для других пользователей;

- Кнопка «Убрать из архива» отображается только во вкладке «Архивные». При нажатии на нее архивная вакансия перемещается во вкладку «Активные» и становится видимой для других пользователей;
- Кнопка «Удалить вакансию» удаляет выбранную вакансию из списка вакансий.

Удалить вакансию можно только в случае, если нет активных участников на данной роли, в противном случае отображать пользователю уведомление, что сперва необходимо убрать участников с роли.

Если на вакансию были поданы заявки, то в случае:

- удаления;
- добавления в архив;
- уменьшения количества мест в вакансии до такого уровня, что больше нет свободных мест,

пользователю следует отобразить предупреждение о том, что на данную вакансию были поданы заявки.

При подтверждении предупреждения все заявки автоматически отклоняются, т.е. все заявки из раздела «Команда – Заявки на вступление – Активные» отправляются в «Команда – Заявки на вступление – Отклоненные» со статусом заявки «Вакансия удалена» (или в случае уменьшения количества мест «Закончились свободные места на вакансию»). Всем пользователям, записавшимся на данную роль, необходимо разослать уведомление о том, что вакансия удалена.

Содержимое окна с уведомлением, если были поданы заявки на вакансию:

- Текст уведомления: *На данной вакансии присутствуют нерассмотренные заявки на участие. Если вы подтвердите действие, то все заявки автоматически отклоняться*
- Кнопка «Назад» возвращает в окно редактирования при ее нажатии;
- Кнопка «Да» удаляет вакансию (добавляет вакансию в архив или уменьшает количество мест), а также скрывает поле редактирования при ее нажатии.

Содержимое окна с уведомлением, если на вакансии нет активных участников и не было подано заявок на вакансию:

- Текст уведомления: *Удалить вакансию?*
- Кнопка «Назад» возвращает в окно редактирования при ее нажатии;
- Кнопка «Да» удаляет вакансию, а также скрывает поле редактирования при ее нажатии.

Содержимое окна с уведомлением, если на вакансии присутствуют активные участники:

- Текст уведомления:

Удаление вакансии:

*На данной вакансии присутствуют активные участники. Чтобы удалить вакансию, необходимо снять всех участников с этой вакансии*

Добавление вакансии в архив:

*На данной вакансии присутствуют активные участники. Чтобы добавить вакансию в архив, необходимо снять всех участников с этой вакансии*

- Кнопка «Назад» возвращает в окно редактирования при ее нажатии.
- Удаленные вакансии не подлежат восстановлению.

## **Вкладки «Активные» и «Архивные»**

Вкладки «Активные» и «Архивные» содержат список с вакансиями. Во вкладке «Активные» отображаются вакансии, которые видны другим пользователям. Во вкладке «Архивные» отображаются вакансии, которые не видны другим пользователям.

Для переноса вакансий между вкладками «Активные» и «Архивные» используются кнопки «Добавить в архив» и «Убрать из архива» соответственно.

## **Функционал Проектного офиса**

### **Модерация базы шаблонов**

Необходимо реализовать возможность модерации базы шаблонов.

Модерация должна включать:

- Редактирование всех полей в шаблоне вакансии;
- Удаление шаблона вакансии из базы.

## Команда

## Режим доступа

Таблица 4 – Режимы доступа в зависимости от роли

Страница	Роль	Режимы доступа
Команда (Руководящий состав)	Проектный офис	Чтение, Редактирование
	Член комиссии	Чтение
	Руководитель данного проекта	Чтение, Редактирование
	Консультант / Инициатор данного проекта	Чтение
Команда	Все остальные	Чтение

## Содержание

**Команда** – таблица, содержащая состав проекта: руководители и участники. Сначала отображается руководящий состав проекта (руководитель проекта, руководитель направления, инициатор проекта, консультант), а только затем участники. Порядок отображения пользователей идет по алфавиту.

Таблица включает в себя:

- **ФИО** – аватар пользователя, текстовое поле, содержащее ФИО пользователя, группа пользователя (отображается только у пользователей со статусом профиля «Студент»), а также две ссылки: электронная почта пользователя, предпочитаемый способ связи (ссылка отсутствует, если она не была указана в профиле). Рядом с аватарами руководящего состава должна отображаться иконка руководителя (в виде шляпы);
- **Начало работы** – текстовое поле, содержащее дату вступления в проект (формат даты DD.MM.YYYY);
- **Статистика** – текстовое поле, содержащее количество полученных часов в трекере с переводом в зачетные единицы (1 з.е. = 38 часов), и ссылка на статистику данного участника, при переходе на которую открывается статистика по задачам только выбранного участника (отображается только у участников проекта). Если у пользователя руководящая роль, то у него поле «Статистика» пустое;
- **Роль** – текстовое поле, содержащее название вакансии (роли в Системе), на которую записан пользователь (выдана пользователю). Пользователь может обладать несколькими ролями, однако обязательно должна присутствовать хотя бы одна.

## **Содержание (Руководитель)**

Раздел «Команда» включает в себя следующие подразделы:

- Заявки на вступление:
  - Активные;
  - Отклоненные;
  - Архивные;
- Заявки на исключение:
  - Активные;
  - Архивные;
- Команда:
  - Активные;
  - Неактивные;
  - Архивные.



## Заявки на вступление

**Заявки на вступление** – вкладка, в которой отображаются все заявки пользователей на вступление в проект.

У данной вкладки есть следующие разделы:

- Активные;
- Отклоненные;
- Архивные.

Вышеперечисленные разделы представляют собой таблицу, которая включает в себя:

- **ФИО** – текстовое поле, содержащее ФИО пользователя;
- **Роль** – текстовое поле, содержащее название вакансии, на которую откликнулся пользователь;
- **Имеющиеся навыки** – текстовое поле, содержащее значение поля «Имеющиеся навыки», заполненное в разделе «Вакансии»;
- **Ожидания от проекта** – текстовое поле, содержащее значение поля «Ожидания от проекта», заполненное в разделе «Вакансии»;
- **Дата** – текстовое поле, содержащее дату отклика на заявку (формат даты DD.MM.YYYY);
- **Статус заявки** – текстовое поле, принимающее следующие значения:
  - Ожидает рассмотрения (руководителя);
  - Заявка принята (руководителем);
  - Ожидает подтверждения (заявителя);
  - Тестовый период;
  - Отклонена руководителем;
  - Отклонена заявителем;
  - Истек срок ожидания со стороны руководителя;
  - Истек срок ожидания со стороны заявителя;

- Вакансия удалена;
- Подтверждена заявителем.

У вышеперечисленных разделов отличается только значение поля «Статус заявки».

**Активные заявки на вступление** – таблица с пользователями, которые откликнулись на вакансию. Заявки приходят из раздела «Вакансии».

У заявок в данном разделе есть два состояния:

- **Руководитель не рассмотрел заявку** – статус заявки «Ожидает рассмотрения». Перед пользователем отображаются кнопки:
  - «Принять» – при нажатии статус заявки меняется на «Заявка принята» и «Ожидает подтверждения». Кнопка по умолчанию неактивна. Она становится активной только в случае, если на вакансию имеются доступные места. В противном случае, необходимо отображать тултип с сообщением «Не хватает мест на вакансии»;
  - «Тестовый период» – при нажатии статус заявки меняется на «Тестовый период». Кнопка по умолчанию неактивна. Она становится активной только в случае, если на вакансию имеются доступные места. В противном случае, необходимо отображать тултип с сообщением «Не хватает мест на вакансии»;
  - «Отклонить» – при нажатии пользователю предлагается заполнить обязательное к заполнению текстовое поле «Причина отказа». Затем если поле было заполнено, заявка переходит в раздел «Отклоненные» со статусом заявки «Отклонена руководителем»;
  - «Зачислить в другой проект» – отображается только у пользователей, у которых есть несколько (хотя бы два) проекта,

где он является руководителем. При нажатии открывается окно «Другой проект», содержащее следующее:

- «Проект» – выпадающий список ([см. Глоссарий](#)), содержащий список всех проектов, где данный пользователь является руководителем;
- «Роль» – выпадающий список ([см. Глоссарий](#)), содержащий список всех свободных ролей в указанном проекте;

Если руководитель зачисляет участника в другой проект, то заявка автоматически переносится из предыдущего проекта в новый со статусом заявки «Заявка принята». При этом, история заявки полностью сохраняется и переносится в новый проект.

– **Руководитель рассмотрел заявку:**

- Перед пользователем отображаются два статуса: «Заявка принята» и «Ожидает подтверждения» (с таймером оставшегося времени, по истечении которого заявка отклонится Системой), а также кнопка «Отклонить заявку», позволяющая пользователю отменить свое решение (принятие заявки), но перед этим ему нужно заполнить текстовое поле «Причина отказа» (см. выше);
- Перед пользователем отображается статус «Тестовый период» (с таймером оставшегося времени, по истечении которого заявка отклонится Системой), а также кнопки «Принять», «Отклонить», «Зачислить в другой проект» (см. выше).

Во всех выше перечисленных случаях необходимо отображать таймер (для заявителя или же для руководителя), по истечении которого заявка будет отклонена Системой. Формат времени: количество дней, часов и минут. Например, 2 дня 3 часа 17 мин DD.MM.YYYY);

Если руководитель проекта в течение 2 календарных недель не обработал заявку на вступление в проект, то заявка автоматически отклоняется и падает в раздел «Отклоненные» со статусом заявки «Истек срок ожидания со стороны руководителя».

Пользователи могут оставлять заявку на несколько вакансий одновременно. Каждый отклик на вакансию рассматривается как отдельная заявка. Подтверждение одной заявки руководителем не оказывает влияния на остальные. Например, если пользователь подал заявки на три вакансии: «Frontend-разработчик», «Backend-разработчик» и «Дизайнер», и руководитель подтвердил заявку на роль «Frontend-разработчик», оставшиеся заявки все равно остаются активными. Если руководитель также подтверждает заявку на роль «Backend-разработчик», то участнику добавляется еще одна роль. Если руководитель отклоняет заявку на роль «Дизайнер», то эта заявка переходит в раздел «Отклоненные» со статусом заявки «Отклонена руководителем».

**Отклоненные заявки на вступление** – таблица с пользователями, которые откликнулись на вакансию. Заявки приходят из раздела «Команда – Активные».

У заявок в данном разделе есть следующие статусы:

- Отклонена руководителем (см. выше);
- Отклонена заявителем – статус достигается в случае, если заявитель на странице «Мои проекты» в разделе «Мои заявки» или на странице проекта в разделе «Вакансии» нажал кнопку «Отклонить»;
- Истек срок ожидания со стороны руководителя (см. выше);
- Истек срок ожидания со стороны заявителя – статус достигается в случае, если заявитель не подтвердил заявку в течение 2 календарных недель;

- Вакансия удалена – статус достигается в случае, если руководитель проекта в разделе «Вакансии» удалил вакансию, на которую была подана заявка на вступление.

Рядом со статусами «Отклонена руководителем» и «Отклонена заявителем» должны быть указаны дата отклонения и кнопка «Причина отказа», при нажатии на которую отображается окно с текстовым описанием.

**Архивные заявки на вступление** – таблица с пользователями, которые откликнулись на вакансию. Заявки приходят из раздела «Команда – Активные».

У заявок в данном разделе есть только два статуса:

- Заявка принята (см. выше);
- Подтверждена заявителем – статус достигается в случае, если заявитель на странице «Мои проекты» в разделе «Мои заявки» или на странице проекта в разделе «Вакансии» нажал кнопку «Принять».

## Заявки на исключение

**Заявки на исключение** – вкладка, в которой отображаются все заявки участников на уход из проекта.

У данной вкладки есть следующие разделы:

- Активные;
- Архивные.

Вышеперечисленные разделы представляют собой таблицу, которая включает в себя:

- **ФИО** – текстовое поле, содержащее ФИО пользователя;
- **Роль** – текстовое поле, содержащее название вакансии, на которую откликнулся пользователь;
- **Комментарий** – текстовое поле, содержащее значение поля «Причина», заполненное на странице проекта при покидании проекта участником;
- **Дата** – текстовое поле, содержащее дату подачи заявки (формат даты DD.MM.YYYY);
- **Статус заявки** – текстовое поле, принимающее следующие значения:
  - Отклонена руководителем;
  - Отменена заявителем;
  - Истек срок действия;
  - Студент исключен.

У вышеперечисленных разделов отличается только значение поля «Статус заявки».

Для того, чтобы участник мог выйти из проекта, необходимо получить подтверждение об исключении от руководителя.

**Активные заявки на исключение** – таблица с пользователями, желающих покинуть проект. Заявки приходят со страницы проекта кнопки «Покинуть проект».

У заявок в данном разделе есть только одно состояние – руководитель не рассмотрел заявку. Перед пользователем отображаются две кнопки:

- «Исключить» – при нажатии заявка переходит в раздел «Архивные» со статусом заявки «Участник исключен». После принятия участник выбывает из команды проекта (т.е. не отображается больше в разделе «Команда») и его информация переходит из раздела «Команда – Активные (Неактивные)» в «Команда – Архивные». Информация о самостоятельном уходе участника отображается в ProjectKPI;
- «Отклонить» – при нажатии пользователю предлагается заполнить обязательное к заполнению текстовое поле «Причина отказа». Затем если поле было заполнено, заявка переходит в раздел «Архивные» со статусом заявки «Отклонена руководителем».

**Архивные заявки на исключение** – таблица с пользователями, желающих покинуть проект. Заявки приходят из раздела «Заявки на исключение – Активные».

У заявок в данном разделе есть следующие статусы:

- Отклонена руководителем (см. выше);
- Отклонена заявителем – статус достигается в случае, если заявитель на странице «Мои проекты» в разделе «Мои заявки» нажал кнопку «Отменить»;
- Истек срок действия – статус достигается в случае, если руководитель не подтвердил заявку в течение 2 календарных недель. После этого срока участник исключается Системой;
- Участник исключен (см. выше).

Рядом со статусом «Отклонена руководителем» должны быть указаны дата отклонения и кнопка «Причина отказа», при нажатии на которую отображается окно с текстовым описанием.

## Команда

**Команда** – вкладка, в которой содержится состав проекта.

У данной вкладки есть следующие разделы:

- Активные;
- Неактивные;
- Архивные.

Вышеперечисленные разделы представляют собой таблицу, содержащая состав проекта: руководители и участники. Сначала отображается руководящий состав проекта (руководитель проекта, руководитель направления, инициатор проекта, консультант), а только затем участники. Порядок отображения пользователей идет по алфавиту.

Таблица включает в себя:

- **ФИО** – аватар пользователя, текстовое поле, содержащее ФИО пользователя, группа пользователя (отображается только у пользователей со статусом профиля «Студент»), а также две ссылки: электронная почта пользователя, предпочитаемый способ связи (ссылка отсутствует, если она не была указана в профиле). Рядом с аватарами руководящего состава должна отображаться иконка руководителя (в виде шляпы);
- **Начало работы** – текстовое поле, содержащее дату вступления в проект (формат даты DD.MM.YYYY);
- **Статистика** – текстовое поле, содержащее количество полученных часов в трекере с переводом в зачетные единицы (1 з.е. = 38 часов), и



ссылка на статистику данного участника, при переходе на которую открывается статистика по задачам только выбранного участника (отображается только у участников проекта). Если у пользователя руководящая роль, то у него поле «Статистика» пустое;

- **Роль** – текстовое поле, содержащее название вакансии (роли в Системе), на которую записан пользователь (выдана пользователю). Пользователь может обладать несколькими ролями, однако обязательно должна присутствовать хотя бы одна.

**Активная команда** – раздел, содержащий таблицу выше. Состояние переключателя «Статус участника» по умолчанию включено.

**Неактивная команда** – раздел, содержащий таблицу выше. Состояние переключателя «Статус участника» по умолчанию выключено.

Неактивные участники – участники, которые в данный момент не могут работать в проекте по уважительной причине. Руководитель может перевести активного участника в неактивные, тем самым этот участник не будет учитываться в расчете метрик в разделе «Страница проекта – Циклы и оценки».

Неактивные участники автоматически возвращаются в статус активных участников начиная со следующего цикла.

Если участнику были начислены часы во время цикла, то в том же цикле руководитель не может поменять статус участника на «Неактивный». Система должна выводить всплывающее окно с объяснением причины, рекомендуя его отправить в следующем цикле.

Если в проекте есть только один участник, то ему нельзя назначить статус «Неактивный».

**Архивная команда** – раздел, содержащий таблицу выше, в котором отображается список всех покинувших пользователей проекта. В данном разделе нет возможности редактирования и исключения. А также вместо в

таблице вместо поля «Начало работы» должно отображаться «Период работы», включающее и начало и конец работы пользователя в проекте (формат: DD.MM.YYYY – DD.MM.YYYY).

## Редактирование члена команды

Пользователь может осуществлять управление командой путем нажатия на кнопку в форме трех точек. В результате данного действия откроется окно, предоставляющее следующий набор возможностей:

- Изменить роль;
- Исключить.

При изменении роли перед пользователем открывается окно редактирования, содержащее следующее:

- «Роль» – выпадающий список ([см. Глоссарий](#)), при нажатии на который отображаются все роли проекта. Роли, которые присутствуют у выбранного пользователя, должны быть выделены в списке. Роли, у которых отсутствуют свободные места, должны быть недоступны для выбора (пользователю нужно отображать причину недоступности).
- «Статус участника» – переключатель ([см. Глоссарий](#)) активности участника. Отображается только не у руководящего состава. При переключении состояния отображается дополнительное обязательное поле «Причина изменения», при заполнении которого можно будет нажать кнопку «Сохранить»;
- «Отменить» – кнопка. Если пользователь не вносил изменения, то при нажатии на эту кнопку должно скрываться поле для редактирования, в противном случае должно появляться окно с уведомлением о том, что изменения не сохраняются.

Содержимое окна:

- Текст уведомления – *Изменения не сохраняются. Продолжить?*

- Кнопка «Назад» – при нажатии должно вернуться окно редактирования;
- Кнопка «Да» – при нажатии сбрасывает все текущие изменения.
- «Сохранить» – кнопка, при нажатии на которую сохраняются все внесенные изменения.

## Исключение члена команды

При нажатии на кнопку «Исключить» открывается окно «Заявка на исключение», в котором присутствуют:

- Заголовок ([см. Глоссарий](#)) «Заявка на исключение»;
- «Причина исключения из проекта – ФИО участника» – обязательный для выбора выпадающий список ([см. Глоссарий](#)), содержащий текстовое описание всех причин для исключения, доступных пользователю для выбора.

Выделены следующие причины:

- Переформирование команды проекта;
- Не проявлял активности в проекте;
- Перешел в другой проект;
- Больше не является студентом НИУ ВШЭ;
- Не справляется с работой в рамках роли;
- Другое.

При выборе варианта «Другое» появляется обязательное для заполнения поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 1500 единиц.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Укажите причину исключения из проекта*

- Кнопка «Отправить», которая по умолчанию не активна, она становится активной только в случае, когда заполнено обязательное текстовое поле. При нажатии на эту кнопку информация исключенного из проекта пользователя отправляется в раздел «Команда – Архивные». При этом информация о том, что руководитель исключил участника, должна отображаться в его профиле (указание причины исключения и дата исключения) и в ProjectKPI.
- Кнопка «Отменить», при нажатии на которую скрывается содержимое блока «Заявка на исключение» без сохранения введенного текста пользователем.

## **Работа системы**

Неактивные участники автоматически возвращаются в статус активных участников начиная со следующего цикла.

Участников, у которых количество часов меньше 38 (эквивалентно 1 з.е.), не допускают до защиты проекта. За две недели до защиты, Система должна принудительно исключать участников с количеством часов менее необходимого. Но перед этим участнику и руководителю должно прийти уведомление о том, что у участника не хватает часов, а затем, через 7 рабочих дня, участник будет исключен из проекта.

## **Функционал Проектного офиса**

Необходимо отображать в таблице ProjectKPI информацию о исключении участников из проекта:

- Номер проекта;
- Название проекта;
- Инициатор исключения:
  - Исключен по желанию участника;
  - Исключен по решению руководителя;
- Причина ухода / исключения из проекта;
- Дата (формат даты: DD.MM.YYYY).

## Статистика

Статистика включает в себя следующие вкладки:

- Задачи в трекере;
- Накопленные часы;
- Работа в репозиториях GitLab.

## Режим доступа

Раздел «Статистика» отображается для всех авторизованных пользователей.

## Содержание

**Задачи в трекере** – набор блоков, в которых отображается количество задач, подгружаемых из трекера. Предусмотрены следующие блоки:

- Новые – задачи, для которых не был назначен исполнитель.;
- В работе – задачи, которые имеют назначенного исполнителя;
- Готово – задачи, по которым было зафиксировано количество затраченных часов и прожата кнопка «Выполнено» (в Wekan);
- Всего – общее количество задач, которое включает все вышеуказанные варианты.

А также рядом отображается ссылка «Статистика по задачам». Чтобы перейти необходимо нажать на кнопку «Подробнее». При переходе открывается вкладка «Подробная статистика по задачам» со следующими полями:

- Название;
- Исполнитель;

– Дата выполнения;

– Трудозатраты.

**Накопленные часы** – набор блоков, в которых отображается накопленные часы участников, подгружаемые из трекера. Предусмотрены следующие текстовые и функциональные блоки:

- Диаграмма, отображающая статистику накопленных часов (по горизонтали – номер цикла (и дата начала цикла) / недели, по вертикали – количество накопленных часов). Вид диаграммы можно настроить по циклам или же по неделям с помощью радиокнопок ([см. Глоссарий](#)): «По неделям» и «По циклам».

На диаграмме должны отображаться только текущий и прошедшие циклы (недели). Диаграмма должна растягиваться на все доступное ей пространство.

Рядом с диаграммой должна отображаться легенда ([см. Глоссарий](#)). Выделены следующие условные обозначения: «Фамилия и имя» каждого участника, «Среднее». Порядок отображения пользователей идет по алфавиту;

- «Распределение часов» – круговая диаграмма, отображающая вклад участников (количество накопленных часов участника деленное на общее количество накопленных часов) в процентном соотношении. Рядом с круговой диаграммой отображается таблица со вкладом участников. Порядок отображения пользователей идет по алфавиту. Таблица содержит поля:

- ФИО – фамилия и имя участника;
- «Текущий цикл» – неизменяемое текстовое поле, отображающее количество накопленных часов каждого участника за текущий цикл, подгружаемое из трекера. Отображается в виде: «Количество часов» ч.;



- «Текущий год» – неизменяемое текстовое поле, отображающее количество накопленных часов каждого участника за текущий год, подгружаемое из трекера. Отображается в виде: «Количество часов» ч.;
- «Статистика команды» – неизменяемые текстовые поля, отображающие общее количество накопленных часов участниками, подгружаемое из трекера, за все время и за текущий цикл;
- «Моя статистика» – неизменяемые текстовые поля, отображающие количество накопленных часов участником, подгружаемое из трекера, за все время и за текущий цикл. Отображается только у участников данного проекта;

На диаграмме должно быть отражено количество циклов, пройденных проектом. Если проект закончен, статистика должна остановиться на цикле, совпадающем с окончанием проекта.

**Работа в репозиториях GitLab** – набор блоков, в которых отображается коммиты участников, подгружаемые из репозитория GitLab. Данная статистика отображается только в случае, если к проекту был подключен сервис – «Репозиторий кода». Предусмотрены следующие текстовые и функциональные блоки:

- Диаграмма, отображающая статистику работы в репозиториях GitLab (по горизонтали – номер цикла (и дата начала цикла) / недели, по вертикали – количество коммитов, изменений за один коммит, добавлений, удалений). Вид диаграммы можно настроить по циклам или же по неделям с помощью радиокнопок ([см. Глоссарий](#)): «По неделям» и «По циклам».

На диаграмме должны отображаться только текущий и прошедшие циклы (недели). Диаграмма должна растягиваться на все доступное ей пространство.

Рядом с диаграммой должна отображаться легенда ([см. Глоссарий](#)).

Выделены следующие условные обозначения: «Фамилия и имя» каждого участника, «Среднее», «Коммиты», «Изменения за один коммит», «Добавления», «Удаления»;

- «Статистика команды» – неизменяемые текстовые поля, отображающие общее количество коммитов созданных участниками, подгружаемое из репозитория, за все время и за текущий цикл;
- «Моя статистика» – неизменяемые текстовые поля, отображающие количество коммитов созданных участником, подгружаемое из трекера, за все время и за текущий цикл. Отображается только у участников данного проекта;
- «Распределение коммитов» – таблица, в которой порядок отображения пользователей идет по алфавиту, а также содержит поля:
  - ФИО – фамилия и имя участника;
  - «Текущий цикл» – неизменяемое текстовое поле, отображающее количество коммитов каждого участника за текущий цикл, подгружаемое из репозитория. Отображается в виде: «Количество коммитов»;
  - «Текущий год» – неизменяемое текстовое поле, отображающее количество коммитов каждого участника за текущий год, подгружаемое из репозитория. Отображается в виде: «Количество коммитов».

На диаграмме должно быть отражено количество циклов, пройденных проектом. Если проект закончен, статистика должна остановиться на цикле, совпадающем с окончанием проекта.

Если у проекта нет какой-либо из вышеперечисленных статистик, то просто не отображать данный набор блоков.

## **Циклы и оценки**

Циклы и оценки включают в себя следующие вкладки:

- Циклы проекта;
- Итоговые отзывы;
- Итоговая ведомость проекта.

## **Режим доступа**

Раздел «Циклы и оценки» отображается только для пользователей со следующими ролями:

- Проектный офис;
- Член комиссии;
- Руководитель данного проекта;
- Консультант / Инициатор данного проекта;
- Участник данного проекта.

## **Содержание**

### **Циклы проекта**

**Циклы проекта** – набор текстовых и функциональных блоков, состоящий из:

- Диаграмма циклов;
- Цикл с номером и периодом;
- Длительность цикла;
- Планируемые результаты;
- Итоги цикла;

- Отзывы об участниках.

**Диаграмма циклов** – график, который отображает зависимость номера цикла от его «Показатель завершенности» (далее – KPI цикла). По оси «Х» отображаются все прошедшие циклы, включая текущий, на графике должен отображаться номер цикла. По оси «Y» отображается KPI цикла (формулы расчета см. ниже). На диаграмме также отображается количество недель у конкретного цикла.

При наведении (hover – при удержании курсора в течение 2-3 секунд) на определенный цикл проекта, должна отображаться следующая информация о цикле:

- Номер цикла;
- Период цикла;
- Количество недель в цикле;
- Процент активных участников (например, 80% активных участников).

**Цикл с номером и периодом** – текстовое поле, содержимое которого меняется в зависимости от выбранного цикла на диаграмме циклов, а также заполняемое Системой.

Отображается в виде:

*Цикл №«Номер цикла»*

*«Период цикла»* (формат периода DD.MM.YYYY – DD.MM.YYYY).

Период цикла определяется указанием даты начала и даты окончания цикла.

Дата начала цикла формируется в соответствии со следующими правилами:

- Если это первый цикл, то дата начала цикла совпадает с датой начала проекта;
- Если это не первый цикл, то дата начала цикла определяется как следующий день после даты окончания предыдущего цикла.

Дата окончания цикла формируется в соответствии со следующими правилами:

- Если это не последний цикл, то дата окончания цикла определяется как сумма даты начала цикла и длительности цикла;
- Если это последний цикл, то дата окончания цикла определяется как последний день проектной сессии.

При создании нового цикла нужно производить следующую проверку:

Если разница между датой окончания последней контрольной точки («Защита проекта») и датой окончания созданного цикла меньше длительности цикла, то данный цикл является последним, и у него происходит сдвиг даты окончания созданного цикла на дату окончания последней контрольной точки.

**Длительность цикла** – текстовое поле, содержимое которого меняется в зависимости от выбранного цикла на диаграмме циклов, а также заполняемое пользователем с правами на редактирование.

**Планируемые результаты / Итоги цикла** – текстовое поле, содержимое которого меняется в зависимости от выбранного цикла на диаграмме циклов, а также заполняемое пользователем с правами на редактирование.

При отсутствии содержания в поле отображать уведомление внутри поля:

- Уведомление с желтым фоном (в случае если цикл еще не закончен):  
*Руководителю проекта необходимо заполнить «Название поля» до «Дедлайн заполнения».*
- Уведомление с красным фоном (в случае если цикл закончен):  
*Информация не заполнена*

Дедлайны заполнения:

- Планируемые результаты: в течение недели после даты начала цикла;
- Итоги цикла: в течение недели после даты окончания цикла.

**Отзывы об участниках** – набор текстовых полей, содержимое которого меняется в зависимости от выбранного цикла на диаграмме циклов, а также заполняемый пользователем с правами на редактирование.

Надпись над полем: «*ФИО участника*». При отсутствии содержания в поле отображать: *Руководитель еще не оставил отзыв.*

Рядом с именем участника должна отображаться выставленная руководителем оценка за цикл, а также статистика часов за данный цикл.

Дедлайн заполнения: в течение недели после даты окончания цикла.

Отзывы об участнике за цикл, включая оценки, должны отображаться в его профиле.

## **Итоговые отзывы**

**Итоговые отзывы об участниках** – набор текстовых полей, заполняемый пользователем с правами на редактирование.

Надпись над полем: «*ФИО участника*». При отсутствии содержания в поле отображать: *Руководитель еще не оставил отзыв.*

Данный набор полей по умолчанию не отображается у всех пользователей. Набор полей начинает отображаться только за 2 недели до защиты проекта.

Итоговые отзывы об участнике, включая оценки, должны отображаться в его профиле.

## **Итоговая ведомость проекта**

**Итоговая ведомость проекта** – таблица, содержащая все оценки и накопленные часы всех участников и руководителя проекта.

Данная таблица по умолчанию не отображается у пользователей. Таблица начинает отображаться в момент выставления итоговых оценок за проект всем участникам Проектным офисом на странице «Комиссии – Защита проекта» (в течение 2 недель после защиты проекта).

Содержание таблицы представлено ниже.

Таблица 5 – Итоговая ведомость проекта (Участник)

ФИО участника	Отработанные часы	Оценка руководителя	Представление проекта в рамках защиты	Общая оценка за проект	Индивидуальный вклад участника	Зачтенные кредиты	Итоговая оценка
Ян Петр Власович	159	7	7	6.83	6.83	4	7

Поля «Представление проекта в рамках защиты», «Общая оценка за проект», «Индивидуальный вклад участника» могут быть нецелым числом. Эти оценки не должны округляться. Если значение в таблице нецелое, необходимо отображать только две цифры после запятой.

Итоговая оценка вычисляется по следующей формуле:

$$O_{\text{итог}} = 0.1 \cdot O_{\text{рук}} + 0.2 \cdot O_{\text{представление}} + 0.4 \cdot O_{\text{общая}} + 0.3 \cdot O_{\text{вклад}}$$

где  $O_{\text{итог}}$  – итоговая оценка,  $O_{\text{рук}}$  – оценка руководителя,  $O_{\text{представление}}$  – оценка представления проекта в рамках защиты,  $O_{\text{общая}}$  – общая оценка за проект,  $O_{\text{вклад}}$  – индивидуальный вклад участника.

Данную формулу итоговой оценки необходимо отображать над таблицей «Итоговая ведомость проекта».

Для участников проекта в таблице нужно отображать только оценки конкретного участника. Например, в проекте 3 участника, каждый из участников видит только свои оценки, других не видит. Участники не видят оценок руководителя проекта.

Для руководителя проекта в таблице нужно отображать все оценки участников, а также он видит свою оценку.

Оценка руководителя вычисляется по следующей формуле:

$$O_{\text{итог}} = 0.35 \cdot O_{\text{комиссия}} + 0.35 \cdot O_{\text{трекер}} + 0.3 \cdot O_{\text{отчетность}}$$

где  $O_{\text{итог}}$  – итоговая оценка,  $O_{\text{комиссия}}$  – оценка руководителю за проект от комиссии,  $O_{\text{трекер}}$  – оценка ведения трекера на всем протяжении жизненного цикла (считается Системой автоматически),  $O_{\text{отчетность}}$  – оценка заполнения отчетности на всем протяжении жизненного цикла (считается Системой автоматически).

$$O_{\text{комиссия}} = \text{Среднее арифметическое}(O_{\text{паспорт}}, O_{\text{организация}}, O_{\text{документация}})$$

где  $O_{\text{паспорт}}$  – соответствие цели и результатов задач,  $O_{\text{организация}}$  – организация выполнения проекта,  $O_{\text{документация}}$  – оценка за документацию.

Таблица 6 – Итоговая ведомость проекта (Руководитель)

ФИО участника	Ведение трекера	Заполнение отчетности	Соответствие цели и результатов задач	Организация выполнения проекта	Документация	Итоговая оценка
Ян Петр Власович	6	7	7	6.83	6.83	8

## КРІ цикла

**Показатель завершенности (КРІ цикла)** – численное значение, выраженное в процентах, которое высчитывается системой автоматически.

**Формула расчета КРІ цикла** в зависимости от того, подключен ли репозиторий к проекту:

- Не подключен репозиторий:

$$O_{\text{итог}} = 50 \cdot O_{\text{трекер}} + 25 \cdot O_{\text{отзывы}} + 25 \cdot O_{\text{отчетность}}$$

- Подключен репозиторий:

$$O_{\text{итог}} = 46 \cdot O_{\text{трекер}} + 23 \cdot O_{\text{отзывы}} + 23 \cdot O_{\text{отчетность}} + 8 \cdot O_{\text{репозиторий}}$$

где  $O_{\text{трекер}}$  – статистика ведения трекера,  $O_{\text{отзывы}}$  – оценки участников,  $O_{\text{отчетность}}$  – статистика отчетности,  $O_{\text{репозиторий}}$  – статистика репозитория.



**Статистика ведения трекера  $O_{\text{трекер}}$  (выставления часов участникам).**

Данная метрика высчитывается следующим образом:

$$O_{\text{трекер}} = \frac{\text{Количество участников с зачтенными часами}}{\text{Всего участников в проекте}}$$

Если руководитель проекта в течение цикла в трекере выставил хотя бы один час участнику проекта, то количество участников с зачтенными часами увеличивается. Например, в команде 3 участника. Руководитель выставил первому 2 часа, второму – 5 часов, а третьему – ничего. Тогда посчитаем данную метрику по формуле:  $O_{\text{трекер}} = 2/3 \approx 0.67$ .

**Отзывы об участниках  $O_{\text{отзывы}}$ .**

Данная метрика высчитывается следующим образом:

$$O_{\text{отзывы}} = \frac{\text{Количество участников с заполненными отзывами и оценками}}{\text{Всего участников в проекте}}$$

Если руководитель проекта в течение цикла заполнил поле «Отзывы об участниках» для участника, то количество участников с заполненными отзывами и оценками увеличивается. Например, в команде 3 участника. Руководитель заполнил поле «Отзывы об участниках» для первого участника, второго и третьего не заполнил. Тогда посчитаем данную метрику по формуле:  $O_{\text{трекер}} = 1/3 \approx 0.33$ .

**Статистика отчетности  $O_{\text{отчетность}}$ .**

Данная метрика высчитывается следующим образом:

$$O_{\text{отчетность}} = 0.5 \cdot \text{Планируемые результаты} + 0.5 \cdot \text{Итоги цикла}$$

Если руководитель проекта в течение цикла заполнил поле «Планируемые результаты» или «Итоги цикла», то это значение в формуле равно единице, иначе нулю. Например, руководитель заполнил поле

«Планируемые результаты», но не заполнил «Итоги цикла». Тогда посчитаем данную метрику по формуле:  $O_{\text{трекер}} = 0.5 \cdot 1 + 0.5 \cdot 0 = 0.5$ .

### **Статистика репозитория $O_{\text{репозиторий}}$ .**

Данная метрика высчитывается следующим образом:

$$O_{\text{отчетность}} = \text{Есть ли коммит в } \textit{GitLab}?$$

Если любой участник проекта в течение цикла сделал хотя бы один коммит в репозитории, то метрика считается выполненной, т.е. равной единице, в противном случае нулю.

Все указанные метрики должны вычисляться в течение цикла, и все изменения значений метрик должны немедленно отображаться на диаграмме цикла.

## Содержание (Руководитель)

У следующих ролей в разделе «Циклы и оценки»:

- Проектный офис;
- Руководитель данного проекта.

есть дополнительный функционал, который включает в себя возможность редактирования всех текстовых и функциональных блоков.

Тултипы ([см. Глоссарий](#)) в данном разделе отображаются только в режиме редактирования у ролей, перечисленных выше.

Чтобы отредактировать блоки, пользователю необходимо нажать на кнопку «Редактировать». После этого перед ним появится поле для редактирования. У остальных пользователей доступ и видимость кнопки отсутствует.

Пользователю доступны следующие возможности:

- Настройка длительности цикла;
- Заполнение текстовых полей («Планируемые результаты», «Итоги цикла», «Отзывы об участниках»).
- Выставление оценок участникам за цикл.

## Настройка длительности цикла

Руководитель проекта может менять длительность цикла во время выполнения проекта. Выделены следующие значения длительности цикла: 2, 4, 6, 8 недель. Изменения вступают в силу с момента начала следующего цикла. После изменения длительности цикла новое значение отображается на диаграмме циклов.

**Длительность цикла** – обязательная для выбора радиокнопка ([см. Глоссарий](#)), содержащая текстовое описание всех вариантов длительности цикла, доступных пользователю для выбора.

Выделены следующие значения длительности цикла: 2, 4, 6, 8 недель.

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Вся работа над проектом в среднем длится от 6 до 9 месяцев. Это время разбивается на равные периоды: циклы. Цикл может длиться от 1 до 8 недель. Длительность цикла выбирается Вами в зависимости от способов промежуточного контроля. В начале цикла проект должен составить список задач, которые нужно выполнить к концу этого же цикла. Такой подход помогает равномерно распределить нагрузку на все время реализации проекта*

## **Заполнение текстовых полей**

**Планируемые результаты / Итоги цикла** – набор из динамических текстовых блоков, которые добавляются при помощи кнопки «Добавить».

Тултип ([см. Глоссарий](#)) (Планируемые результаты):

*Укажите список задач, которые планируется выполнить в течение данного цикла, а также определите результаты, которых необходимо достичь*

Тултип ([см. Глоссарий](#)) (Итоги цикла):

*Укажите список задач, которые были выполнены в течение данного цикла, а также достигнутые результаты*

Данный раздел содержит:

- «Результат» – поле для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 150 единиц;

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Введите планируемый результат (Введите итоговый результат)*

- Кнопка «Добавить» – при заполнении текстового поля «Результат» кнопка становится активной и позволяет создать новый текстовый блок. После нажатия на кнопку, заполненный текст отображается в созданном блоке, который затем добавляется в список блоков. После добавления блока содержимое текстового поля сбрасывается.

Пользователю всегда доступна возможность создания нового блока.

- Список блоков – набор текстовых блоков, количество которых не ограничено. Возможно удаление и редактирование содержимого блоков.

Кнопка удаления (в виде крестика) появляется при наведении (hover) на текстовый блок. При нажатии на кнопку текстовый блок удаляется без подтверждения на удаление. Удаленные блоки не подлежат восстановлению.

Для редактирования блока необходимо нажать на кнопку редактирования (в виде карандаша). После нажатия в текстовом поле «Результат» отображается его текущее содержимое, а также появляются кнопки «Сохранить» и «Отменить».

При нажатии на кнопку «Сохранить» содержимое текстового поля «Результат» исчезает, а также исчезают кнопки «Сохранить» и «Отменить». Содержимое текстового блока заменяется на новое.

При нажатии на кнопку «Отменить» содержимое текстового поля «Результат» исчезает, а также исчезают кнопки «Сохранить» и «Отменить». Содержимое текстового блока остается без изменений.

- Изменение порядка блоков путем зажатия и перемещения. Для изменения порядка блоков, пользователь должен зажать необходимый блок и переместить его в желаемое положение. При перемещении блока, остальные блоки должны адаптироваться и соответствующим образом менять свои позиции.

Содержание блоков должно отображаться в виде буллетпоинтов.

При отсутствии содержания в поле отображать уведомление внутри поля:

- Уведомление с желтым фоном (в случае если цикл еще не закончен):  
*Руководителю проекта необходимо заполнить «Название поля» до «Дедлайн заполнения».*
- Уведомление с красным фоном (в случае если цикл закончен):  
*Информация не заполнена*

Дедлайны заполнения:

- Планируемые результаты: в течение недели после даты начала цикла;
- Итоги цикла: в течение недели до и после даты окончания цикла.

**Отзывы об участниках** – набор необязательных для заполнения полей для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов (см. Глоссарий) – 1500 единиц (при превышении 1000 единиц, остальное содержимое скрывается).

Содержание плейсхолдера (см. Глоссарий):

*Укажите, какие задачи выполнил исполнитель в течение цикла и как хорошо он с ними справился*

Надпись над полем: «*ФИО участника*». При отсутствии содержания в поле отображать: *Руководитель еще не оставил отзыв.*

Дедлайн заполнения: в течение недели после даты окончания цикла.

Руководитель проекта может заполнять текстовые поля только в рамках дедлайнов заполнения.

Если участник имеет статус «Неактивный», то его поле «Отзывы об участниках» заполнять не нужно.

Если руководитель проекта студент, то для него также должно отображаться поле «Отзывы об участниках», однако данное поле может заполнить только руководитель направления. Т.е. руководитель-студент не

может заполнять свои поля, однако может заполнять поля других участников, а его поле, обязан заполнить руководитель направления.

## **Выставление оценок участникам за цикл**

**Оценка за цикл** – обязательная для выбора радиокнопка ([см. Глоссарий](#)), содержащая текстовое описание всех вариантов оценок, доступных пользователю для выбора.

Выделены следующие значения длительности цикла: [1, 10].

Дедлайн заполнения: в течение недели после даты окончания цикла.

Руководитель проекта может заполнять текстовые поля только в рамках дедлайнов заполнения.

## **Итоговые отзывы**

По итогам проекта руководитель должен предоставить итоговые отзывы и оценки для всех участниках проекта.

**Итоговые отзывы об участниках** – набор обязательных для заполнения полей для ввода текста пользователем с ограничением на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)) – 1500 единиц (при превышении 1000 единиц, остальное содержимое скрывается).

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Укажите, какие задачи выполнил исполнитель и как хорошо он с ними справился*

Надпись над полем: «*ФИО участника*». При отсутствии содержания в поле отображать: *Руководитель еще не оставил отзыв.*

Данный набор полей по умолчанию не отображается у всех пользователей. Набор полей начинает отображаться только за 2 недели до защиты проекта.

Дедлайн заполнения: дата защиты проекта.

**Итоговая оценка** – обязательная для выбора радиокнопка ([см. Глоссарий](#)), содержащая текстовое описание всех вариантов оценок, доступных пользователю для выбора.

Выделены следующие значения длительности цикла: [1, 10].

Дедлайн заполнения: дата защиты проекта.

Руководитель проекта может заполнять поля только в рамках дедлайнов заполнения.

При заполнении итоговой оценки руководителю Системой рекомендуется оценка для выставления (средняя арифметическая за все прошедшие циклы), ниже которой он выбрать не может.

Например, средняя оценка участника за все циклы 7, таким образом руководитель может выставить только следующие оценки: 7, 8, 9, 10.

Если руководитель не выставил оценку участника за цикл, то при расчете рекомендуемой итоговой оценки пропущенные оценки считать за 0.

Если участник по окончании цикла имеет статус «Неактивный», то при расчете рекомендуемой итоговой оценки пропущенные оценки не учитывать. Например, по итогам проекта прошло 6 циклов. В 2 циклах участник имел статус «Неактивный», за остальные он получал оценки: 6, 7, 8, 9. Таким образом рекомендуемая оценка равна:  $\frac{(6+7+8+9)}{4} = 7.5 \approx 8$ .

Способ округления рекомендуемой оценки: если до округления оценка меньше 5, то округление производится отбрасыванием дробной части ( $4.6 \approx 4$ ), в противном случае — оценка округляется арифметически ( $5.3 \approx 5$ ,  $7.5 \approx 8$ ).



## Работа Системы

В систему требуется внедрить единицу измерения цикла, которая составляет одну астрономическую неделю. На основе этой концепции будут созданы шаблонные периоды циклов (двухнедельный, четырехнедельный, шестинедельный и восьминедельный). Данный подход позволит проводить проверку циклов в соответствии с заданным условием, независимо от того, какая длительность цикла была выбрана руководителем.

Каждые 8 недель Система должна проверять все проекты со статусом «Рабочий» на наличие выставленных часов в трекере. В случае отсутствия выставленных часов в трекере в течение 8 недель, Система должна закрыть проект со статусом «Отклонен системой» и указать причину «Участники не выполняли задачи в течение 8 недель».

## **Функционал Проектного офиса**

У Проектного офиса должна быть возможность редактирования всех текстовых полей и оценок, включая прошедшие, у всех проектов.

### **«Расстрельный список»**

Если проект имеет KPI цикла меньше 40% за последний цикл и этот цикл не является первым, то проект попадает в этот список. Данный список должен отображаться на отдельной странице ПО.

Создать отдельную вкладку в таблице ProjectKPI для проектов, где содержатся проекты с KPI цикла меньше 40% за последний цикл и этот цикл не является первым.

Заголовки таблицы:

- Номер проекта;
- Название проекта;
- Руководитель проекта;
- Значение KPI;
- Общее количество часов всех участников с момента старта проекта;
- Общее количество часов всех участников за последний цикл.

## Отчетность

Отчетность включает в себя следующие вкладки, которые идут строго в заданном порядке:

1. Представление проекта;
2. Постерная сессия;
3. Защита проекта.

## Режим доступа

Раздел «Отчетность» отображается только для пользователей со следующими ролями:

- Проектный офис;
- Член комиссии;
- Руководитель данного проекта;
- Консультант / Инициатор данного проекта;
- Участник данного проекта.

## Содержание

Каждая из вкладок (Представление проекта, Постерная сессия, Защита проекта) содержит следующие текстовые и функциональные блоки:

- Прогресс-бар ([см. Глоссарий](#)), показывающий процент заполненности обязательной документации. Вычисляется по следующей формуле:  
Целое округление (Количество заполненной обязательной документации / Общее количество обязательной документации).
- Текстовое описание блока;
- Кнопка.

**Текстовое описание блока** – неизменяемое текстовое поле, содержание которого заранее предусмотрено.

У текстового описания блока есть два типа:

1. Обязательно для заполнения;
2. Необязательно для заполнения.

Если блок обязателен для заполнения, то в конце текстового описания блока добавляется красная звездочка (например, *Презентация \**), в противном случае не добавляется.

**Кнопка** – функциональный элемент, который отображается под текстовым описанием блока.

Содержание кнопки: *Добавить*.

У пользователя есть возможность нажать на кнопку, при нажатии на которую открывается окно для заполнения содержимого.

Окно для заполнения содержимого содержит следующие текстовые и функциональные блоки:

- Переключатель ([см. Глоссарий](#)), имеющий два состояния «Файл» и «Ссылка», состояние по умолчанию – «Файл»;
- Кнопка «Загрузить» или же текстовое поле «Ссылка»;
- Кнопки «Отменить» и «Сохранить»;
- Подпись – текстовое поле, которое отображается только у необязательных подразделов.

Кнопка «Загрузить» отображается только в случае, если состояние переключателя – «Файл». Рядом с кнопкой размещено окно для переноса файлов с содержимым – *«Перетащите файл сюда»*. При нажатии на кнопку «Загрузить» открывается окно для выбора файла, где пользователь может выбрать требуемый файл. После выбора файла, данная кнопка и окно для переноса должны скрыться от пользователя, затем должна появиться кнопка

удаления в виде крестика, при нажатии на которую прикрепленный ранее файл удаляется, а затем кнопка «Загрузить» снова появляется.

Текстовое поле «Ссылка» – обязательное к заполнению поле для ввода текста пользователем, которое отображается в случае, если состояние переключателя – «Ссылка», без ограничения на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)).

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Введите ссылку*

При нажатии на кнопку «Отменить» скрывается окно для заполнения содержимого, при этом все внесенные изменения не сохраняются.

Кнопка «Сохранить» – по умолчанию неактивна. Она становится активной только в случае, когда прикреплен файл или добавлена ссылка. При нажатии на эту кнопку добавляется материал, который должен отобразиться в разделе «Отчетность» на странице проекта.

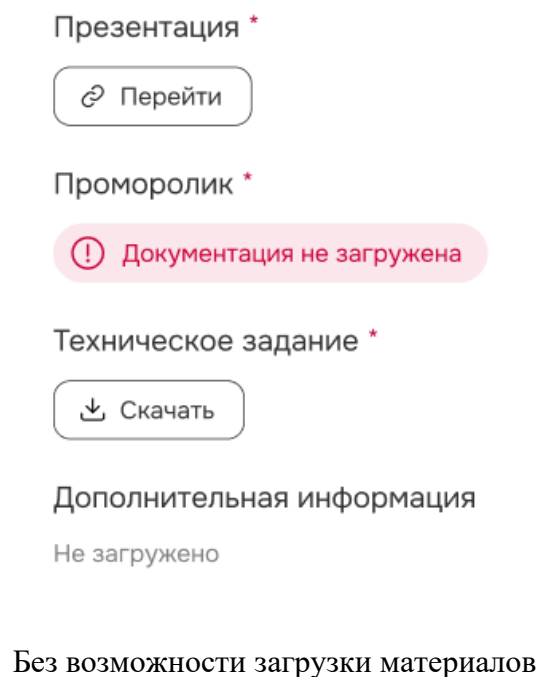
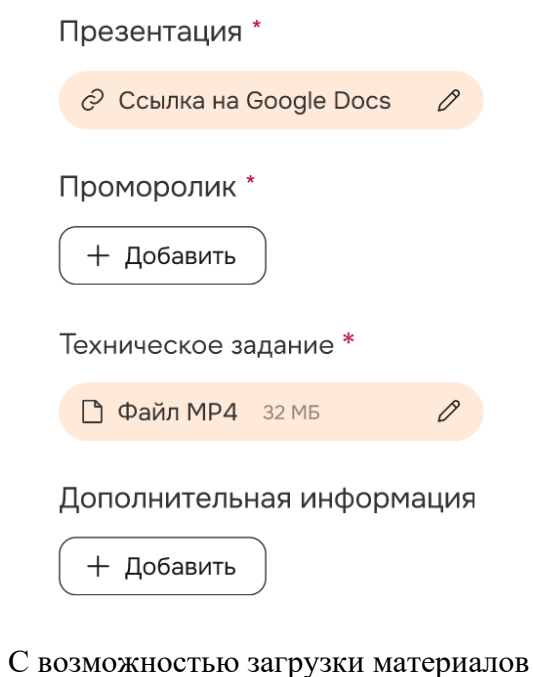
Возможность загрузки или удаления документации ограничена сроками ее загрузки. Пользователю не предоставляется возможность загружать или удалять материалы после истечения дедлайна. В случае несоблюдения сроков загрузки обязательной документации, в текстовом описании блока будет отображаться сообщение «Документация не загружена», для необязательной документации – «Не загружено».

В разделе «Отчетность» за две недели перед дедлайном загрузки документации на каждой вкладке (Представление проекта, Постерная сессия, Защита проекта) должно отображаться уведомление с датой дедлайна. Пример: «*Дедлайн загрузки документации для представления: 16.04.2023*».

Дедлайн по загрузке документации к каждой контрольной точке рассчитывается автоматически – это 1 день до начала проектной сессии. Проектная сессия имеет промежуток времени (две даты – начало и конец).

Нужно взять дату начала и отнять один день. Например, проектная сессия: 17.04.2023 – 24.04.2023, тогда дедлайн – 16.04.2023.

Для членов комиссии и остальных пользователей (только после дедлайна загрузки документации) предусмотрен вид раздела, предназначенный исключительно для просмотра, без возможности загрузки материалов. В этом разделе вместо кнопки «Добавить» и загруженных материалов, отображаются кнопки «Перейти» или «Скачать», в зависимости от типа загруженного материала – ссылки или файла.



## Подписи к документации

Подписи к обязательной документации формируются автоматически. В базе данных файлы, загружаемые пользователями, сохраняются с автоматически сгенерированными именами, а не с именами исходных файлов.

Формат названия файлов документации: «Номер проекта»\_«Название проекта»\_«Вид документа»\_«Контрольная точка».

Пример: 528\_Автоматизация контроля выполнения требований при проектировании радиоэлектронных средств\_Проморолик\_Представление проекта.

Обязательная документация:

1. Представление проекта:

- Проморолик \*;
- Презентация \*;
- Техническое задание \* (кроме типа проекта «Учебно-методический»);

2. Постерная сессия:

- Постер \*.

3. Защита проекта.

Обязательная документация к защите отличается у разных типов проектов.

**Тип проекта «Программный»:**

- Презентация \*;
- Отчет по проекту \*;
- Техническое задание \*;
- Документация разработчика \*;
- Пользовательская документация \*;
- Исходные коды \*;

- Отзыв заказчика \* – является обязательным только в случае, если проект с внешним заказчиком.

**Тип проекта «Программно-аппаратный»:**

- Презентация \*;
- Отчет по проекту \*;
- Техническое задание \*;
- Конструкторская документация \*;
- Пользовательская документация \*;
- Отзыв заказчика \* – является обязательным только в случае, если проект с внешним заказчиком.

**Тип проекта «Учебно-методический»:**

- Презентация \*;
- Программа учебной дисциплины (в соответствии со стандартом ВШЭ) \*;
- Тематический план-график \*;
- Конспекты лекций \*;
- Отзыв заказчика \* – является обязательным только в случае, если проект с внешним заказчиком.

**Тип проекта «НИР»:**

- Презентация \*;
- Отчет по проекту \*;
- Техническое задание \*;
- Отзыв заказчика \* – является обязательным только в случае, если проект с внешним заказчиком.

У пользователя есть возможность подписать загружаемый материал только для необязательной документации. Необязательная документация отображается после обязательной.



Необязательная документация:

1. Представление проекта:

- Другое.

2. Постерная сессия:

- Другое.

3. Защита проекта:

- Отзыв заказчика – является обязательным только в случае, если проект не с внешним заказчиком;
- Другое.

## Функционал Проектного офиса

Проектный офис должен иметь возможность в любой момент загрузить/удалить документацию на любую вкладку для всех проектов.

Необходимо отображать в таблице ProjectKPI информацию о загрузке документации проекта в раздел «Отчетность»:

- Номер проекта (со ссылкой на проект);
- Название проекта;
- Руководитель проекта;
- Название документации (презентация, проморолик, постер, отзыв заказчика и т.д.) и обязательность документации (обязательная документация помечается \*). В поле указывается ссылка на документацию;
- Дата и время загрузки (формат даты: DD.MM.YYYY, формат времени: HH:MM);

Пример (строка = проект, документация по всем контрольным точкам распределяется по столбцам):

Номер	Название	Руководитель проекта	Проморолик * (представление проекта)	Дата загрузки	Презентация * (представление проекта)	Дата загрузки	Другое (представление проекта)	Дата загрузки	Постер *	Дата загрузки	...
<a href="#">19032</a>	Разработка нового модуля для системы корпоративной безопасности Infowatch (IW) Traffic Monitor	Сергеев Антон Валерьевич	<a href="#">Ссылка</a>	05.11.2022 9:53	<a href="#">Ссылка</a>	04.11.2022 16:18	–	–	<a href="#">Ссылка</a>	03.02.2023 7:33	...

## **Сервисы**

Сервисы включают в себя следующие текстовые и функциональные блоки:

- Трекер проекта \*;
- Репозиторий кода \*;
- Корпоративный чат;
- Единая база знаний;
- Конструктор сайтов;
- Переговорная.

## **Режим доступа**

Раздел «Сервисы» отображается только для пользователей со следующими ролями:

- Проектный офис;
- Член комиссии;
- Руководитель данного проекта;
- Консультант / Инициатор данного проекта;
- Участник данного проекта.

## Содержание

Все перечисленные ниже блоки:

- Трекер проекта \*;
- Репозиторий кода \*;
- Корпоративный чат;
- Единая база знаний;
- Конструктор сайтов;
- Переговорная.

состоят из заголовка, совпадающий с названием блока, и ссылки, при нажатии на которую происходит переход на конкретный сервис.

Если дополнительный сервис не подключен к проекту (состояние переключателя выключено), то на странице не нужно отображать данный блок.

Тултипы ([см. Глоссарий](#)) в данном разделе отображаются только у ролей, перечисленных выше.

## Содержание (Руководитель)

У следующих ролей в разделе «Сервисы»:

- Проектный офис;
- Руководитель данного проекта;
- Консультант / Инициатор данного проекта.

есть дополнительный функционал, который включает в себя возможность редактирования всех функциональных блоков.

У руководителей проекта в любое время есть возможность подключить или отключить необходимый сервис. Для этого им необходимо нажать на кнопку «Редактировать». Когда пользователь нажимает на эту кнопку, она

становится неактивной и перед пользователем появляются блоки для редактирования, а также кнопки «Сохранить» и «Отменить».

При нажатии на кнопку «Сохранить» все изменения сохраняются, а также к проекту подключаются все выбранные сервисы.

Если пользователь не вносил изменения, то при нажатии на кнопку «Отменить» должно скрыться поле для редактирования, в противном случае должно появляться окно с уведомлением о том, что изменения не сохраняются.

Содержимое окна:

- Текст уведомления – **Изменения не сохраняются. Продолжить?**
- Кнопка «Назад» – при нажатии должно вернуться окно редактирования;
- Кнопка «Да» – при нажатии сбрасывает все текущие изменения.

У остальных пользователей доступ и видимость кнопки «Редактировать» отсутствует.

**Трекер проекта** ([см. Глоссарий](#)) – обязательная для выбора радиокнопка ([см. Глоссарий](#)), содержащая текстовое описание всех трекеров проектов, доступных пользователю для выбора.

Выделены следующие варианты трекеров:

- Wekan;
- Taiga.

У каждого варианта должен отображаться его Тултип.

Тултип ([см. Глоссарий](#)) (Wekan):

*Wekan позволяет организовывать информацию по принципу Канбан-доски с записками и колонками-статусами. Доска в Wekan – это аналог физической доски, которая используется для планирования и сопровождения работы над проектом. Задачи пишутся на отдельных листочках (карточках), помещаются на доску и перемещаются по колонкам в процессе работы над проектом.*

Тултип ([см. Глоссарий](#)) (Taiga):

*Taiga поддерживает методологию Agile и предоставляет пользователю простые структуры: эпика, пользовательские истории, задачи и настраиваемые спринты. Помимо этого, сервис также содержит Канбан-доску, аналогичную в Wekan.*

**Репозиторий кода** ([см. Глоссарий](#)) – обязательный для выбора переключатель ([см. Глоссарий](#)), состояние которого по умолчанию включено. Для выбора пользователю предлагается только Gitlab.

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Репозиторий проекта позволяет студентам вести совместную разработку и быстро синхронизировать изменения в коде проекта*

**Корпоративный чат** – необязательный к выбору переключатель ([см. Глоссарий](#)), состояние которого по умолчанию выключено. Для выбора пользователю предлагается только Zulip.

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Zulip – это внутренний форум-чат МИЭМ. Для проекта создается отдельный канал, где участники проекта могут общаться и обсуждать текущие проектные задачи. Другие студенты и сотрудники МИЭМ видят этот канал и могут обратиться к вам за помощью или дать совет*

**Единая база знаний** – необязательный к выбору переключатель ([см. Глоссарий](#)), состояние которого по умолчанию выключено. Для выбора пользователю предлагается только Wiki.

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Wiki предназначен для хранения и обработки различной документации, руководств и инструкций, в том числе и из других сервисов. Здесь проект может вести документацию*

**Конструктор сайтов** – необязательный к выбору переключатель ([см. Глоссарий](#)), состояние которого по умолчанию выключено. Для выбора пользователю предлагается только Odoo.

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Вы можете использовать Odoo как конструктор для создания сайта проекта*

**Переговорная** – необязательный к выбору переключатель ([см. Глоссарий](#)), состояние которого по умолчанию выключено. Для выбора пользователю предлагается только Jitsi.

Тултип ([см. Глоссарий](#)):

*Jitsi – это внутренний сервер для видеоконференций МИЭМ. Здесь проходят совещания, семинары, проектные встречи. Доступен через браузер без предварительной установки*

## История

История отображает все внесенные пользователями изменения в проект, а также включает в себя следующие табы ([см. Глоссарий](#)):

- Все;
- Паспорт проекта;
- Вакансии;
- Команда;
- Циклы и оценки;
- Отчетность;
- Сервисы;
- Согласование заявки.

## Режим доступа

Раздел «История» отображается только для пользователей со следующими ролями:

- Проектный офис;
- Член комиссии;
- Руководитель данного проекта.



## Содержание

### Паспорт проекта

**Паспорт проекта** – вкладка, в которой отображается вся история изменений раздела «Страница проекта – Паспорт проекта».

История изменений должна включать в себя:

- ФИО пользователя, внесшего изменения;
- Дата и время изменения (например, 27.06.2023 11:01);
- Измененное поле (Цель проекта, Аннотация проекта и др.);
- Изменения в поле:

Необходимо указывать конкретные изменения, внесенные пользователем: что было до и после изменений.

Изменения в поле по умолчанию скрыты. Для просмотра этих изменений пользователю необходимо нажать на кнопку «Подробнее». При нажатии на эту кнопку открываются два столбца – «До изменений» и «После изменений», содержащие полное описание текстового поля. Если содержимое текстового поля не помещается в блок, то появляется полоса прокрутки ([см. Глоссарий](#)).

Изменения, которые были удалены, обозначаются красным цветом, а изменения, которые были добавлены, обозначаются зеленым цветом. Если содержимое поля было заменено другим, оно выделяется оранжевым цветом.

Когда пользователь нажимает на кнопку «Подробнее», она заменяется кнопкой «Скрыть», при нажатии на которую содержимое изменений скрывается.

## Вакансии

**Вакансии** – вкладка, в которой отображается вся история изменений раздела «Страница проекта – Вакансии».

История изменений должна включать в себя:

- ФИО пользователя, внесшего изменения;
- Дата и время изменения (например, 27.06.2023 11:01);
- Изменение:
  - Удалена вакансия «Название вакансии»;
  - Создана вакансия «Название вакансии»;
  - Изменена вакансия «Название вакансии»;
  - Добавлена в архив «Название вакансии»;
  - Убрана из архива «Название вакансии».
- Изменения в поле (отображаются только в случае, если изменили существующую вакансию)  
Необходимо указывать конкретные изменения, внесенные пользователем: что было до и после изменений.

Изменения в поле по умолчанию скрыты. Для просмотра этих изменений пользователю необходимо нажать на кнопку «Подробнее». При нажатии на эту кнопку открываются два столбца – «До изменений» и «После изменений», содержащие полное описание текстового поля. Если содержимое текстового поля не помещается в блок, то появляется полоса прокрутки ([см. Глоссарий](#)).

Изменения, которые были удалены, обозначаются красным цветом, а изменения, которые были добавлены, обозначаются зеленым цветом. Если содержимое поля было заменено другим, оно выделяется оранжевым цветом.

Когда пользователь нажимает на кнопку «Подробнее», она заменяется кнопкой «Скрыть», при нажатии на которую содержимое изменений скрывается.

## **Команда**

**Команда** — вкладка, в которой отображается вся история изменений раздела «Страница проекта – Команда».

История изменений должна включать в себя:

**ПОДРОБНОСТИ ЖДИТЕ В СЛЕДУЮЩИХ ВЕРСИЯХ ТЗ**

## **Циклы и оценки**

**Циклы и оценки** – вкладка, в которой отображается вся история изменений раздела «Страница проекта – Циклы и оценки».

История изменений должна включать в себя:

**ПОДРОБНОСТИ ЖДИТЕ В СЛЕДУЮЩИХ ВЕРСИЯХ ТЗ**

## Отчетность

**Отчетность** – вкладка, в которой отображается вся история изменений раздела «Страница проекта – Отчетность».

История изменений должна включать в себя:

- ФИО пользователя, внесшего изменения;
- Дата и время изменения (например, 27.06.2023 11:01);
- Контрольная точка – название раздела, в котором было внесено изменение;
- Статус отчетности:
  - Добавление документации «Название документации»;
  - Удаление документации «Название документации».

## Сервисы

**Сервисы** – вкладка, в которой отображается вся история изменений раздела «Страница проекта – Сервисы».

История изменений должна включать в себя:

- ФИО пользователя, внесшего изменения;
- Дата и время изменения (например, 27.06.2023 11:01);
- Состояние сервиса:
  - Подключен сервис «Название сервиса»;
  - Отключен сервис «Название сервиса»;
  - Изменен сервис «Название сервиса До» → «Название сервиса После» (например, Wekan → Taiga).

## **Согласование заявки**

**ПОДРОБНОСТИ ЖДИТЕ В СЛЕДУЮЩИХ ВЕРСИЯХ ТЗ**

## 5.7 Проекты

**Проекты** – подраздел бокового меню Личного кабинета.

Подраздел включает следующие страницы:

- Песочница проектов (Отклоненные проекты);
- Каталог проектов;
- Вакансии;
- Архив проектов.

### Режим доступа

Все страницы подраздела «Проекты» бокового меню Личного кабинета отображаются для всех пользователей.



## Песочница проектов

**Песочница проектов** – страница, в которой отображаются поданные инициаторами заявки на создание новых или продление / перезапуск / восстановление старых проектов.

Перейти на эту страницу можно из бокового меню Личного кабинета. Для перехода необходимо нажать на соответствующее название страницы.

Заявки на создание нового проекта поступают со страницы «Заявка на проект», заявки на продление / перезапуск – со страницы «Архив проектов», а заявки на восстановление – со страницы «Отклоненные проекты».

## Содержание

Текстовое описание страницы «Песочница проектов» отображается в начале страницы. Содержание:

*Проекты из «Песочницы» находятся в стадии рассмотрения и в настоящий момент не доступны для записи. После одобрения проекта Проектным офисом и Экспертной комиссией он будет добавлен в Каталог проектов*

**Песочница проектов** включает в себя следующие текстовые и функциональные блоки:

- Поиск по введенному тексту;
- Фильтрация;
- Сортировка;
- Количество найденных проектов;
- Таблица с проектами.

**Поиск по введенному тексту** – позволяет пользователям искать информацию на сайте, вводя ключевые слова или фразы в поисковую строку –

поле для ввода текста пользователем. Система поиска анализирует содержимое сайта и отображает результаты, которые соответствуют введенному тексту.

Результаты поиска отображаются в таблице с проектами.

Поиск происходит только по следующим параметрам:

- Номер проекта;
- Название проекта (за все учебные года);
- Инициатор проекта, руководитель проекта, руководитель направления.

По умолчанию поисковая строка пуста.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Введите номер, название или имя инициатора проекта*

**Фильтрация** — позволяет пользователям отображать только определенную информацию, соответствующую заданным критериям. Обычно это применяется для облегчения поиска и выбора нужных элементов на сайте.

Пользователь может выбрать различные фильтры, которые относятся к определенным атрибутам или параметрам. После выбора фильтров, страница сайта обновляется и отображает только те элементы, которые соответствуют заданным критериям.

Результаты фильтрации отображаются в таблице с проектами.

Фильтрация происходит только по следующим критериям:

- **Тип проекта** — выпадающий список ([см. Глоссарий](#)), где отображаются все доступные варианты:
  - НИР;
  - Программный;
  - Программно-аппаратный;
  - Учебно-методический;
- **Статус заявки** — список радиокнопок ([см. Глоссарий](#)). Чтобы выбрать фильтр, пользователь должен кликнуть на него, изменяя состояние радиокнопки. За один раз можно выбрать только один фильтр.

- Заявка создана – отображается только для ПО;
  - На рассмотрении у ПО;
  - На доработке;
  - Исправлено;
  - Контроль ПО;
  - Отправлен на комиссию;
  - Перезапущен – отображается только для ПО;
  - Продлен;
  - Восстановлен – отображается только для ПО;
- **Мои заявки** – фильтр, при нажатии на который в таблице проектов отображаются только заявки пользователя. Он отображается только у авторизованных пользователей.

Рядом с фильтрами располагается кнопка «Сбросить фильтры», при нажатии на которую все критерии фильтров выключаются.

Пользователь может одновременно применить критерии фильтров из разных типов.

По умолчанию все критерии фильтров выключены.

**Сортировка** – позволяет пользователям упорядочивать информацию на сайте в определенном порядке. Обычно это применяется к спискам или таблицам данных.

Пользователь может выбрать критерий сортировки, и указать направление сортировки (по возрастанию или убыванию). После активации функционала сортировки, страница сайта обновляется, и информация отображается в выбранном пользователем порядке.

Результаты сортировки отображаются в таблице с проектами.

Сортировка происходит только по следующим критериям:

– Дата подачи заявки.

Направление сортировки:

- По возрастанию;
- По убыванию.

Для изменения направления сортировки пользователю следует повторно нажать на выбранный критерий.

По умолчанию применена сортировка по номеру в возрастающем порядке.

**Количество проектов** – неизменяемое текстовое поле, отображающее количество найденных проектов по результатам поиска и фильтрации.

**Таблица с проектами** – таблица, содержащая результаты поиска и фильтрации.

Таблица содержит следующую информацию о проекте:

- Номер проекта;
- Тип проекта (в виде иконки);
- Название проекта;
- Инициатор проекта;
- Дата подачи заявки;
- Статус заявки.

При выборе проекта из таблицы происходит переход на соответствующую страницу проекта.

## **Функционал Проектного офиса**

На странице «Песочница проектов» Проектный офис имеет дополнительный функционал, а именно:

- Одновременное выделение нескольких проектов, включая выделение всех проектов одновременно;
- Изменение статуса заявки для выделенных проектов;
- Редактирование статуса заявки для конкретного проекта;
- Выбор готового шаблона.

При наведении (hover) на проект должны появляться:

- Чекбокс;
- Кнопка редактирования.

## **Выделение проектов**

Для выделения проектов пользователь должен навести курсор на проект, после чего появится чекбокс. При его активации проект будет выделен цветом, а также появится закрепленная панель (при прокручивании страницы панель должна отображаться в одном месте), которая отображает количество выделенных проектов (например, «2 выбрано») и статус заявки.

Статус заявки представлен в виде выпадающего списка со следующими вариантами:

- На рассмотрении у ПО;
- Контроль ПО;
- Отправлен на комиссию.

При изменении статуса выделенных проектов, их текущие статусы должны быть заменены на выбранный статус из выпадающего списка. Статусы заявок выделенных проектов могут быть разными.

Для выделения всех проектов сразу пользователю необходимо нажать на чекбокс рядом с заголовком «Номер проекта» в таблице.

## **Редактирование статуса заявки**

Для редактирования статуса заявки для конкретного проекта, пользователю необходимо навести курсор на проект, после чего появится кнопка редактирования. При нажатии на кнопку, открывается модальное окно.

Содержание модального окна:

- Информация о проекте: номер, название, тип, инициатор проекта;
- Статус заявки – выпадающий список;
- Кнопки «Сохранить» и «Отменить».

В выпадающем списке отображается текущий статус заявки, который пользователь может изменить на один из следующих вариантов:

- На рассмотрении у ПО;
- На доработке;
- Контроль ПО;
- Отправлен на комиссию;
- Отклонен.

При выборе статуса заявки «На доработке» и «Отклонен», появляется обязательное текстовое поле «Причина», а также раздел выбора готового шаблона комментария из базы. После заполнения текстового поля, кнопка «Сохранить» становится активной.

При сохранении изменений в случае статуса заявки:

- «На доработке» – содержимое текстового поля «Причина» отображается на Странице проекта в разделе «Согласование заявки».
- «Отклонен» – проекту присваивается статус заявки «Отклонен», затем он перемещается из страницы «Песочница проектов» в «Отклоненные

проекты», а также содержимое текстового поля «Причина» будет отображено на этой же странице.

## **Выбор готового шаблона**

У пользователей имеется возможность выбора шаблонов комментариев из готовой базы.

Пример готового шаблона:

***Доработки от Проектного Офиса***

*Здравствуйте!*

*Для вынесения данной заявки на комиссию по отбору проектных заявок просим Вас внести следующие корректировки:*

*1. ...*

*2. ...*

*{Контент}*

*Как только внесете изменения, нажмите кнопку «Исправлен». Спасибо!*

Раздел выбора готового шаблона комментария из базы представляет собой список шаблонов, который можно прокручивать горизонтально. Пользователь может выбрать один из представленных шаблонов.

База шаблонов комментариев формируется в Панели администратора Системы.

Выбор шаблона осуществляется путем нажатия на него. Выбранный шаблон выделяется цветом. После выбора шаблона его содержимое отображается в текстовом поле «Причина». Пользователь может вносить изменения в содержимое текстового поля «Причина».

Каждый шаблон содержит блок с названием «Контент». «Контент» представляет собой введенный текст пользователем. При выборе другого шаблона введенный ранее текст в текстовом поле должен сохраняться.

## **Отклоненные проекты**

**Отклоненные проекты** – страница, в которой отображаются проекты только со статусом заявки «Отклонен».

Перейти на эту страницу можно со страницы «Песочница проектов». Для перехода необходимо нажать на соответствующее название страницы.

На странице «Отклоненные проекты» Проектный офис имеет следующий функционал:

- Восстановление заявки на проект;
- Выбор готового шаблона.

## **Режим доступа**

Страница «Отклоненные проекты» отображается только для пользователей с ролью «Проектный офис».

## **Содержание**

Страница включает в себя следующие текстовые и функциональные блоки:

- Поиск по введенному тексту;
- Фильтрация;
- Сортировка;
- Количество найденных проектов;
- Таблица с проектами.

**Поиск по введенному тексту** – позволяет пользователям искать информацию на сайте, вводя ключевые слова или фразы в поисковую строку –



поле для ввода текста пользователем. Система поиска анализирует содержимое сайта и отображает результаты, которые соответствуют введенному тексту.

Результаты поиска отображаются в таблице с проектами.

Поиск происходит только по следующим параметрам:

- Номер проекта;
- Название проекта (за все учебные года);
- Инициатор проекта, руководитель проекта, руководитель направления.

По умолчанию поисковая строка пуста.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Введите номер, название или имя инициатора проекта*

**Фильтрация** — позволяет пользователям отображать только определенную информацию, соответствующую заданным критериям. Обычно это применяется для облегчения поиска и выбора нужных элементов на сайте.

Пользователь может выбрать различные фильтры, которые относятся к определенным атрибутам или параметрам. После выбора фильтров, страница сайта обновляется и отображает только те элементы, которые соответствуют заданным критериям.

Результаты фильтрации отображаются в таблице с проектами.

Фильтрация происходит только по следующим критериям:

- **Тип проекта** — выпадающий список ([см. Глоссарий](#)), где отображаются все доступные варианты:
  - НИР;
  - Программный;
  - Программно-аппаратный;
  - Учебно-методический.

Рядом с фильтрами располагается кнопка «Сбросить фильтры», при нажатии на которую все критерии фильтров выключаются.

По умолчанию все критерии фильтров выключены.

**Сортировка** – позволяет пользователям упорядочивать информацию на сайте в определенном порядке. Обычно это применяется к спискам или таблицам данных.

Пользователь может выбрать критерий сортировки, и указать направление сортировки (по возрастанию или убыванию). После активации функционала сортировки, страница сайта обновляется, и информация отображается в выбранном пользователем порядке.

Результаты сортировки отображаются в таблице с проектами.

Сортировка происходит только по следующим критериям:

- Дата подачи заявки.

Направление сортировки:

- По возрастанию;
- По убыванию.

Для изменения направления сортировки пользователю следует повторно нажать на выбранный критерий.

По умолчанию применена сортировка по номеру в возрастающем порядке.

**Количество проектов** – неизменяемое текстовое поле, отображающее количество найденных проектов по результатам поиска и фильтрации.

**Таблица с проектами** – таблица, содержащая результаты поиска и фильтрации.

Таблица содержит следующую информацию о проекте:

- Номер проекта;
- Тип проекта (в виде иконки);
- Название проекта;
- Инициатор проекта;
- Дата подачи заявки;
- Причина.

При выборе проекта из таблицы происходит переход на соответствующую страницу проекта.

### **Восстановление заявки на проект**

На странице «Отклоненные проекты» Проектный офис имеет возможность восстановления заявки на проект.

Для восстановления заявки на проект, пользователю необходимо навести курсор на проект, после чего появится кнопка восстановления. При нажатии на кнопку, открывается модальное окно.

Содержание модального окна:

- Информация о проекте: номер, название, тип, инициатор проекта;
- Раздел выбора готового шаблона комментария из базы;
- Обязательное текстовое поле «Причина»;
- Кнопки «Сохранить» и «Отменить».

После заполнения текстового поля, кнопка «Сохранить» становится активной. При сохранении изменений, проект перемещается из страницы «Отклоненные проекты» в «Песочница проектов», а также содержимое текстового поля «Причина» будет отображено на этой же странице в виде кнопки «Причина», при нажатии на которую раскрывается содержимое.

### **Выбор готового шаблона**

У пользователей имеется возможность выбора шаблонов комментариев из готовой базы.

Пример готового шаблона:

***Доработки от Проектного Офиса***

*Здравствуйте!*

*Для вынесения данной заявки на комиссию по отбору проектных заявок просим Вас внести следующие корректировки:*

*1. ...*

*2. ...*

*{Контент}*

*Как только внесете изменения, нажмите кнопку «Исправлен». Спасибо!*

Раздел выбора готового шаблона комментария из базы представляет собой список шаблонов, который можно прокручивать горизонтально. Пользователь может выбрать один из представленных шаблонов.

База шаблонов комментариев формируется в Панели администратора Системы.

Выбор шаблона осуществляется путем нажатия на него. Выбранный шаблон выделяется цветом. После выбора шаблона его содержимое отображается в текстовом поле «Причина». Пользователь может вносить изменения в содержимое текстового поля «Причина».

Каждый шаблон содержит блок с названием «Контент». «Контент» представляет собой введенный текст пользователем. При выборе другого шаблона введенный ранее текст в текстовом поле должен сохраняться.

## Каталог проектов

**Каталог проектов** – страница, в которой отображаются проекты только со статусами проекта «Готов к работе» и «Рабочий». Проекты поступают со страницы «Песочница проектов».

Перейти на эту страницу можно из бокового меню Личного кабинета. Для перехода необходимо нажать на соответствующее название страницы.

## Содержание

**Каталог проектов** включает в себя следующие текстовые и функциональные блоки:

- Поиск по введенному тексту;
- Фильтрация;
- Сортировка по умолчанию;
- Количество найденных проектов;
- Список карточек проектов.

**Поиск по введенному тексту** – позволяет пользователям искать информацию на сайте, вводя ключевые слова или фразы в поисковую строку – поле для ввода текста пользователем. Система поиска анализирует содержимое сайта и отображает результаты, которые соответствуют введенному тексту.

Результаты поиска отображаются в таблице с проектами.

Поиск происходит только по следующим параметрам:

- Номер проекта;
- Название проекта (за все учебные года);
- Инициатор проекта, руководитель проекта, руководитель направления, консультант, участник проекта.

По умолчанию поисковая строка пуста.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Введите номер, название или имя руководителя проекта*

**Фильтрация** — позволяет пользователям отображать только определенную информацию, соответствующую заданным критериям. Обычно это применяется для облегчения поиска и выбора нужных элементов на сайте.

Пользователь может выбрать различные фильтры, которые относятся к определенным атрибутам или параметрам. После выбора фильтров, страница сайта обновляется и отображает только те элементы, которые соответствуют заданным критериям.

Результаты фильтрации отображаются в таблице с проектами.

Фильтрация происходит только по следующим критериям:

- **Тип проекта** — выпадающий список ([см. Глоссарий](#)), где отображаются все доступные варианты:
  - НИР;
  - Программный;
  - Программно-аппаратный;
  - Учебно-методический;
- **Контрольные точки** — выпадающий список ([см. Глоссарий](#)), где отображаются все доступные варианты:
  - Старт проекта;
  - Представление проекта;
  - Постерная сессия;
  - Защита проекта;
- **Статус проекта** — список радиокнопок ([см. Глоссарий](#)). Чтобы выбрать фильтр, пользователь должен кликнуть на него, изменяя состояние радиокнопки. За один раз можно выбрать только один фильтр.
  - Рабочий;

- Готов к работе;
- **Теги проектов от ПО** – список радиокнопок ([см. Глоссарий](#)). Чтобы выбрать фильтр, пользователь должен кликнуть на него, изменяя состояние радиокнопки. За один раз можно выбрать только один фильтр.
  - От компании;
  - Оплачиваемый;
  - Проект-ВКР;
  - Стартап;
  - ТехноШоу;
- **Мои проекты** – фильтр, при нажатии на который в списке проектов отображаются только проекты пользователя. Он отображается только у авторизованных пользователей;
- **Есть вакансии** – фильтр, при нажатии на который в списке проектов отображаются только проекты со свободными вакансиями (в проекте свободна хотя бы одна вакансия);
- **Отрасль проекта** (отображается только у Проектного офиса) – текстовое поле без ограничения на количество вводимых символов ([см. Глоссарий](#)). При попытке ввода текста пользователем Система должна предлагать варианты в соответствии с введенными символами в виде выпадающего списка ([см. Глоссарий](#)). Выпадающий список содержит все отрасли проектов. Пользователю обязательно нужно выбрать вариант из базы.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Выберите отрасль проекта из базы*

Рядом с фильтрами располагается кнопка «Сбросить фильтры», при нажатии на которую все критерии фильтров выключаются.

Пользователь может одновременно применить критерии фильтров из разных типов.

По умолчанию все критерии фильтров исключены.

**Сортировка** – позволяет пользователям упорядочивать информацию на сайте в определенном порядке. Обычно это применяется к спискам или таблицам данных.

По умолчанию применена сортировка по статусам проектов: сначала «Готов к работе», затем «Рабочий». Проекты со статусом «Рабочий» сортируются по убыванию количества месяцев до контрольной точки «Защита проекта».

**Количество проектов** – неизменяемое текстовое поле, отображающее количество найденных проектов по результатам поиска и фильтрации.

**Список карточек проектов** – список, содержащий результаты поиска и фильтрации.

Карточка проекта содержит следующую информацию о проекте:

- Номер проекта;
- Тип проекта (в виде иконки);
- Название проекта;
- Руководитель проекта;
- Обложка проекта;
- Теги проектов от ПО;
- Теги проекта;
- Количество свободных вакансий;
- Статус проекта «Готов к работе» / Количество месяцев в работе.

При выборе проекта из списка происходит переход на соответствующую страницу проекта.



## **Вакансии**

**ПОДРОБНОСТИ ЖДИТЕ В СЛЕДУЮЩИХ ВЕРСИЯХ ТЗ**

## Архив проектов

Проект считается завершенным, если он успешно прошел три контрольные точки: «Представление проекта», «Постерная сессия» и «Защита проекта».

ПОДРОБНОСТИ ЖДИТЕ В СЛЕДУЮЩИХ ВЕРСИЯХ ТЗ

## **5.8 Расписание сессий**

**ПОДРОБНОСТИ ЖДИТЕ В СЛЕДУЮЩИХ ВЕРСИЯХ ТЗ**

### **Представление**

**ПОДРОБНОСТИ ЖДИТЕ В СЛЕДУЮЩИХ ВЕРСИЯХ ТЗ**

### **Постерная сессия**

**ПОДРОБНОСТИ ЖДИТЕ В СЛЕДУЮЩИХ ВЕРСИЯХ ТЗ**

### **Защита**

**ПОДРОБНОСТИ ЖДИТЕ В СЛЕДУЮЩИХ ВЕРСИЯХ ТЗ**

## 5.9 Комиссии

**Комиссии** – подраздел бокового меню Личного кабинета.

Подраздел включает следующие страницы:

- Отбор заявок;
- Представление;
- Защита.

### Режим доступа

Все страницы подраздела «Комиссии» бокового меню Личного кабинета отображаются только для пользователей со следующими ролями:

- Проектный офис;
- Член комиссии.

## Отбор заявок

**Отбор заявок** – страница, в которой отображаются проекты только со статусом заявки «Отправлен на комиссию».

Перейти на эту страницу можно из бокового меню Личного кабинета. Для перехода необходимо нажать на соответствующее название страницы.

## Содержание

Страница включает в себя следующие текстовые и функциональные блоки:

- Табы;
- Поиск по введенному тексту;
- Фильтрация;
- Сортировка по умолчанию;
- Количество найденных проектов;
- Таблица с проектами.

Страница «Отбор заявок» содержит следующие табы ([см. Глоссарий](#)):

- **Новые** – проекты, имеющие статус заявки «Отправлена на комиссию». Проектный офис имеет возможность изменить этот статус. Варианты изменения статуса заявки:
  - На доработке;
  - Одобрен;
  - Одобрен с рекомендациями;
  - Отклонен;

После изменения статуса проект перемещается во вкладку «Рассмотренные»;

- **Рассмотренные** – проекты, у которых был изменен статус заявки.

**Поиск по введенному тексту** – позволяет пользователям искать информацию на сайте, вводя ключевые слова или фразы в поисковую строку – поле для ввода текста пользователем. Система поиска анализирует содержимое сайта и отображает результаты, которые соответствуют введенному тексту.

Результаты поиска отображаются в таблице с проектами.

Поиск происходит только по следующим параметрам:

- Номер проекта;
- Название проекта (за все учебные года);
- Инициатор проекта, руководитель проекта, руководитель направления.

По умолчанию поисковая строка пуста.

Содержание плейсхолдера ([см. Глоссарий](#)):

*Введите номер, название или имя инициатора проекта*

**Фильтрация** – позволяет пользователям отображать только определенную информацию, соответствующую заданным критериям. Обычно это применяется для облегчения поиска и выбора нужных элементов на сайте.

Пользователь может выбрать различные фильтры, которые относятся к определенным атрибутам или параметрам. После выбора фильтров, страница сайта обновляется и отображает только те элементы, которые соответствуют заданным критериям.

Результаты фильтрации отображаются в таблице с проектами.

Фильтрация происходит только по следующим критериям:

- **Тип проекта** – выпадающий список ([см. Глоссарий](#)), где отображаются все доступные варианты:
  - НИР;
  - Программный;
  - Программно-аппаратный;
  - Учебно-методический;

- **Статус заявки** – список радиокнопок ([см. Глоссарий](#)). Чтобы выбрать фильтр, пользователь должен кликнуть на него, изменяя состояние радиокнопки. За один раз можно выбрать только один фильтр.
  - На доработке;
  - Одобрен;
  - Одобрен с рекомендациями;
  - Отклонен.

Фильтры по статусам заявки отображаются только во вкладке «Рассмотренные».

Рядом с фильтрами располагается кнопка «Сбросить фильтры», при нажатии на которую все критерии фильтров выключаются.

Пользователь может одновременно применить критерии фильтров из разных типов.

По умолчанию все критерии фильтров выключены.

**Сортировка** – позволяет пользователям упорядочивать информацию на сайте в определенном порядке. Обычно это применяется к спискам или таблицам данных.

По умолчанию применена сортировка по дате получения текущего статуса заявки в убывающем порядке, т.е. сначала отображаются более новые заявки, а затем старые.

**Количество проектов** – неизменяемое текстовое поле, отображающее количество найденных проектов по результатам поиска и фильтрации.

**Таблица с проектами** – таблица, содержащая результаты поиска и фильтрации.

Таблица содержит следующую информацию о проекте:

- Тип проекта (в виде иконки);
- Номер и название проекта;

- Руководитель проекта с аватаром;
- Инициатор проекта с аватаром;
- Заказчик проекта с аватаром – отображается только в случае наличия;
- Статус заявки;
- Дата получения текущего статуса заявки;
- «Причина» / «Рекомендации» – кнопка, при нажатии на которую отображается окно с текстовым описанием причины / рекомендации. Отображается только в разделе «Рассмотренные».

При выборе проекта из таблицы происходит переход на соответствующую страницу проекта.



## **Функционал Проектного офиса**

На странице «Отбор заявок» Проектный офис имеет дополнительный функционал, а именно:

- Редактирование статуса заявки для конкретного проекта;
- Отправка комментариев на страницу проекта, включая выбор готового шаблона.

### **Редактирование статуса заявки**

Для редактирования статуса заявки для конкретного проекта, пользователю необходимо навести курсор на проект, после чего появится кнопка редактирования. При нажатии на кнопку, открывается модальное окно.

Содержание модального окна:

- Информация о проекте: номер, название, тип, инициатор проекта;
- Статус заявки – выпадающий список;
- Кнопки «Сохранить» и «Отменить».

В выпадающем списке отображается текущий статус заявки, который пользователь может изменить на один из следующих вариантов:

- На доработке;
- Одобрен;
- Одобрен с рекомендациями;
- Отклонен.

При выборе статуса заявки «На доработке», «Одобрен с рекомендациями» и «Отклонен», появляется обязательное текстовое поле «Причина» («Рекомендации»), а также раздел выбора готового шаблона комментария из базы. После заполнения текстового поля, кнопка «Сохранить» становится активной.

При сохранении изменений в случае статуса заявки:

- «На доработке» («Одобен с рекомендациями») – содержимое текстового поля «Причина» («Рекомендации») отображается на Странице проекта в разделе «Согласование заявки»;
- «Одобен» – проекту присваивается статус проекта «Готов к работе», затем он перемещается из страницы «Песочница проектов» в «Каталог проектов»;
- «Отклонен» – проекту присваивается статус заявки «Отклонен», затем он перемещается из страницы «Песочница проектов» в «Отклоненные проекты», а также содержимое текстового поля «Причина» будет отображено на этой же странице.

После изменения статуса заявки проект перемещается во вкладку «Рассмотренные».

## **Отправка комментариев**

После первоначального редактирования статуса заявки и добавления комментариев во вкладке «Новые», Проектному офису необходимо отправить переформулированный комментарий на Страницу проекта в раздел «Согласование заявки» во вкладке «Рассмотренные», используя заранее подготовленный шаблон.

Отправлять комментарий на Страницу проекта требуется только для проектов со статусом заявки:

- На доработке;
- Одобен с рекомендациями;
- Отклонен.

Проекты, у которых есть комментарии, но которые не были отправлены, должны быть выделены специальным образом в таблице.

Для отправки комментария на Страницу проекта, пользователю необходимо навести курсор на проект, после чего появится кнопка «Отправить». При нажатии на кнопку, открывается модальное окно.

Содержание модального окна:

- Информация о проекте: номер, название, тип, инициатор проекта;
- Статус заявки – не редактируемый выпадающий список;
- Раздел выбора готового шаблона комментария из базы;
- Обязательное текстовое поле «Причина» / «Рекомендации»;
- Кнопки «Сохранить» и «Отменить».

После сохранения изменений, проект считается рассмотренным, а содержимое текстового поля «Причина» / «Рекомендации» будет отображено на Странице проекта в разделе «Согласование заявки».

### **Выбор готового шаблона**

У пользователей имеется возможность выбора шаблонов комментариев из готовой базы.

Пример готового шаблона:

***Доработки от Проектного Офиса***

*Здравствуйте!*

*Для вынесения данной заявки на комиссию по отбору проектных заявок просим Вас внести следующие корректировки:*

*1. ...*

*2. ...*

*{Контент}*

*Как только внесете изменения, нажмите кнопку «Исправлен». Спасибо!*

Раздел выбора готового шаблона комментария из базы представляет собой список шаблонов, который можно прокручивать горизонтально. Пользователь может выбрать один из представленных шаблонов.

База шаблонов комментариев формируется в Панели администратора Системы.

Выбор шаблона осуществляется путем нажатия на него. Выбранный шаблон выделяется цветом. После выбора шаблона его содержимое отображается в текстовом поле «Причина». Пользователь может вносить изменения в содержимое текстового поля «Причина».

Каждый шаблон содержит блок с названием «Контент». «Контент» представляет собой введенный текст пользователем. При выборе другого шаблона введенный ранее текст в текстовом поле должен сохраняться.

## **Представление**

## **Защита**

**ПОДРОБНОСТИ ЖДИТЕ В СЛЕДУЮЩИХ ВЕРСИЯХ ТЗ**

## 5.10 Проектный офис

**Проектный офис** – подраздел бокового меню Личного кабинета.

Подраздел включает следующие страницы:

- Внешние заявки;
- Проектные сессии;
- Запросы;
- Панель администратора.

### Режим доступа

Все страницы подраздела «Проектный офис» бокового меню Личного кабинета отображаются только для пользователей с ролью «Проектный офис».

## **Внешние заявки**

## Проектные сессии

**Проектные сессии** – административная страница, на которой создаются, редактируются и добавляются в базу проектные сессии, а также формируются расписания проектных сессий.

Перейти на эту страницу можно из бокового меню Личного кабинета. Для перехода необходимо нажать на соответствующее название страницы.

## Содержание

Страница включает в себя следующие текстовые и функциональные блоки:

- **Учебный год** – выпадающий список ([см. Глоссарий](#)), содержащий текстовое описание текущего и прошедших учебных годов, доступных пользователю для выбора.
- Список проектных сессий.

**Проектная сессия** – набор из следующих текстовых полей:

- Название проектной сессии;
- Период проектной сессии;

Список содержит проектные сессии конкретного учебного года.

Проектные сессии в списке отображаются в порядке возрастания периода проектной сессии.

- Расписание проектной сессии.

## Создание проектных сессий

Для периода до 2030 года устанавливается программное заполнение базы данных. Название проектной сессии в базе формируется путем комбинации



названия проектной сессии и учебного года, например, «Осенняя сессия 2022/2023», «Летняя сессия 2024/2025».

Периоды проектных сессий по умолчанию в базе:

- Осенняя – 1-7 ноября;
- Зимняя – 1-7 февраля;
- Весенняя – 14-28 апреля;
- Летняя – 1-7 июня.

Однако, Проектному офису предоставляется возможность добавлять сессии вручную. Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить» (в виде +). После нажатия появляется модальное окно «Создание проектной сессии».

Содержание модального окна:

- Название проектной сессии;
- Период проектной сессии;
- Кнопки «Сохранить» и «Отменить».

**Название проектной сессии** – обязательный для выбора выпадающий список ([см. Глоссарий](#)), содержащий текстовое описание всех вариантов названий, доступных пользователю для выбора.

**Период проектной сессии** – обязательный для выбора календарь ([см. Глоссарий](#)).

На практике, весной проводится одна проектная сессия – «Весенняя сессия». Однако, в рамках этой проектной сессии может быть два периода (в апреле и в мае для выпускников).

Пользователь имеет возможность добавить несколько проектных сессий с одним и тем же названием, но разными периодами.

## Редактирование проектных сессий

Для редактирования проектной сессии пользователю необходимо нажать на кнопку «Редактировать». После этого перед ним модальное окно «Редактирование проектной сессии».

Содержание модального окна:

- Название проектной сессии;
- Период проектной сессии;
- Кнопки «Сохранить» и «Отменить».

Нельзя редактировать прошедшие проектные сессии (УТОЧНИТЬ УДИМЫ).

## Формирование расписаний

ПОДРОБНОСТИ ЖДИТЕ В СЛЕДУЮЩИХ ВЕРСИЯХ ТЗ

## Запросы

ПОДРОБНОСТИ ЖДИТЕ В СЛЕДУЮЩИХ ВЕРСИЯХ ТЗ

### Заявки на редактирование шапки проекта

При изменении руководителем шапки проекта на странице проекта требуется подтверждение от ПО.

Подтверждение от ПО при изменении следующих полей:

- Название проекта;
- Название проекта на английском языке;
- Тип проекта;

Пользователь в одном запросе меняет тип проекта, название проекта и название на английском. Для ПО все эти изменения отображаются как три разных заявки. Потому что ПО могут захотеть подтвердить изменение названия, но отклонить изменение типа.

### Заявки о переносе контрольных точек

Здесь будут храниться все заявки руклей о переносе контрольных точек.

Перенос КТ можно произвести только за две недели до начала периода контрольной точки

ПОДРОБНОСТИ ЖДИТЕ В СЛЕДУЮЩИХ ВЕРСИЯХ ТЗ

## Панель администратора

Забиваем в базу даты начала и окончания учебных годов на 10 лет вперёд. Плюс предусмотреть возможность редактирования этих дат в админке. Причём дата начала следующего года - это дата окончания предыдущего + 1 день. Так что в админке для каждого года только одна дата будет доступна. Но даты начала и окончания по умолчанию нужны уже сейчас

Даты начала и окончания учебного года: с 1 июля по 30 июня.

## **5.11Руководство проектами**

### **Команда проекта**

### **Заявки на вступление**

### **Заявки на исключение**

## 5.12 Компании

Тег «От компании» будем автоматически назначать, если к проекту была присвоена компания из системы.

ПОДРОБНОСТИ ЖДИТЕ В СЛЕДУЮЩИХ ВЕРСИЯХ ТЗ

**Страница компании**

ПОДРОБНОСТИ ЖДИТЕ В СЛЕДУЮЩИХ ВЕРСИЯХ ТЗ

## **5.13 Главная**

**ПОДРОБНОСТИ ЖДИТЕ В СЛЕДУЮЩИХ ВЕРСИЯХ ТЗ**

## 5.14 Мои проекты

Если пользователь отказался записываться на проект, то он пишет причину

- Отклонена заявителем – статус достигается в случае, если заявитель на странице «Мои проекты» в разделе «Мои заявки» нажал кнопку «Отклонить»;

Рядом со статусами «Отклонена руководителем» и «Отклонена заявителем» должны быть указаны дата отклонения и кнопка «Причина отказа», при нажатии на которую отображается окно с текстовым описанием.

**ПОДРОБНОСТИ ЖДИТЕ В СЛЕДУЮЩИХ ВЕРСИЯХ ТЗ**



## **5.15 Рейтинг руководителей**

**ПОДРОБНОСТИ ЖДИТЕ В СЛЕДУЮЩИХ ВЕРСИЯХ ТЗ**

## **5.16 Статистика**

**ПОДРОБНОСТИ ЖДИТЕ В СЛЕДУЮЩИХ ВЕРСИЯХ ТЗ**

## **5.17 Сервисы**

**ПОДРОБНОСТИ ЖДИТЕ В СЛЕДУЮЩИХ ВЕРСИЯХ ТЗ**

## **5.18Помощь**

**ПОДРОБНОСТИ ЖДИТЕ В СЛЕДУЮЩИХ ВЕРСИЯХ ТЗ**

## 5.19 Уведомления

ПОДРОБНОСТИ ЖДИТЕ В СЛЕДУЮЩИХ ВЕРСИЯХ ТЗ

### Страница проекта – Команда

ПОДРОБНОСТИ ЖДИТЕ В СЛЕДУЮЩИХ ВЕРСИЯХ ТЗ

### Страница проекта – Циклы и оценки

Уведомлять руководителей и участников проекта о завершении цикла за одну неделю до конца цикла. Содержание: «Цикл подходит к концу. Проверьте наличие выставленных часов в разделе «Статистика», а также заполненность отчетности цикла».

ПОДРОБНОСТИ ЖДИТЕ В СЛЕДУЮЩИХ ВЕРСИЯХ ТЗ



## 5.20 Авторизация пользователей

Здесь нужно будет описать авторизацию. Всего у нас есть две: с внутренним доменом МИЭМ НИУ ВШЭ с привязкой к сервису Google и через ЕЛК.

**ПОДРОБНОСТИ ЖДИТЕ В СЛЕДУЮЩИХ ВЕРСИЯХ ТЗ**

## **5.21 Регистрация пользователей**

**ПОДРОБНОСТИ ЖДИТЕ В СЛЕДУЮЩИХ ВЕРСИЯХ ТЗ**



## 6 Требования к тестированию

Необходимо провести ряд тестирований для разработанного продукта, включающий в себя:

- **Функциональное тестирование:** проверка корректности работы основных функций системы;
- **Тестирование совместимости:** убедиться, что Система работает корректно в различных браузерах (Яндекс Браузер, Chrome, Firefox, Safari, Edge) и на различных устройствах (настольные компьютеры, ноутбуки, смартфоны, планшеты);
- **Тестирование производительности:** проверка времени загрузки страниц, времени ответа на запросы и скорости работы веб-сервиса в целом, а также проверка на перегрузки системы при большом количестве пользователей;
- **Тестирование безопасности:** проверка на наличие уязвимостей, связанных с защитой данных пользователей и соблюдением стандартов безопасности;
- **Тестирование использования:** проверка удобства использования веб-сервиса для конечных пользователей, включая легкость навигации по сайту, понятность интерфейса и удобство поиска проектов;
- **Тестирование нагрузки:** проверка способности веб-сервиса обрабатывать большое количество посетителей одновременно;
- **Тестирование восстановления:** проверка способности веб-сервиса восстанавливаться после сбоев и отказов.

## **7 Требования к документированию**

К разработанному решению должна быть написана сопутствующая документация:

- пользовательская документация;
- документация разработчика;
- отчет о проделанной работе.

Документация должна быть выполнена на русском и английском языках.

Приветствуется дополнительная документация помимо описанной выше.

## **7.1 Пользовательская документация**

Документация пользователя должна содержать полную информацию, необходимую для использования продукта. В ней должны быть описаны страницы и внутренние разделы разработанного сервиса, а также все функции, установленные в описании продукта. Представление данной информации не должно содержать неоднозначных толкований или ошибок. Каждый термин должен иметь один и тот же смысл во всех разделах документа.

Для описания сервиса необходимо использовать снимки экрана пользователя с добавлением схематичного обозначения функционала продукта. Документация должна охватывать версию для персонального компьютера и мобильную версии разрабатываемого продукта.

## 7.2 Документация разработчика

Требования к документации разработчика:

- Документация должна быть читабельной и понятной для различных пользователей, таких как другие разработчики, тестировщики, менеджеры проекта и т.д.;
- Документация должна быть актуальной и содержать последнюю информацию о проекте, включая изменения и обновления;
- Документация должна включать описание всех основных функций, а также детальную информацию о каждой функции, включая ее входные и выходные данные, алгоритмы, используемые при ее выполнении, и любые ограничения и требования;
- Документация должна быть организована логически и иметь хорошую структуру, чтобы пользователи могли быстро найти нужную информацию;
- Документация должна быть размещена в доступном месте, чтобы другие разработчики и пользователи могли легко получить к ней доступ;
- Рекомендованное ПО для генерации документации – Doxygen.

## 8 Календарный план

Таблица 7 – Календарный план

№ п/п	Наименование этапа разработки	Состав этапа разработки	Срок выполнения
1.	Этап 1 Старт разработки	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Согласование ТЗ;</li> <li>– Утверждение вступительных испытаний для студентов-участников;</li> <li>– Набор команды;</li> <li>– Налаживание взаимодействия внутри команды;</li> <li>– Изучение результатов работы предыдущего года разработки.</li> </ul>	09.10.2023 – 22.10.2023
2.	Этап 2 Создание функционала, соответствующего функционалу Старого кабинета	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проектирование функционала системы;</li> <li>– Разработка разделов Страницы проекта: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Паспорт проекта;</li> <li>○ Шапка проекта;</li> <li>○ Команда проекта;</li> <li>○ Вакансии;</li> <li>○ Отчётность;</li> <li>○ Циклы и оценки;</li> <li>○ Сервисы;</li> <li>○ История;</li> <li>○ Согласование заявки;</li> </ul> </li> <li>– Разработка страниц: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Заявка на проект;</li> <li>○ Мои проекты;</li> <li>○ Песочница проектов;</li> <li>○ Профиль;</li> </ul> </li> <li>– Разработка бокового меню сайта.</li> </ul>	ноябрь 2023 – февраль 2023
3.	Этап 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Исправление возникающих в системе</li> </ul>	февраль 2024 – апрель 2024

№ п/п	Наименование этапа разработки	Состав этапа разработки	Срок выполнения
	Добавление нового функционала	<p>критических ошибок;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Разработка страниц: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Сервисы;</li> <li>○ Отбор заявок;</li> <li>○ Проектные сессии;</li> <li>○ Мои заявки;</li> <li>○ Расписание проектных сессий;</li> </ul> </li> <li>– Налажено взаимодействие с сервисами через шину.</li> </ul>	
4.	Этап 4 Финальное тестирование, оптимизация	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Исправление возникающих в системе критических ошибок;</li> <li>– Code Refactoring результатов работы предыдущего года разработки;</li> <li>– Тестирование.</li> </ul>	апрель 2024 – май 2024