

"ООО Нинсар"

г. Москва

Регламент Компании ООО Нинсар для процесса Внесение правок в проект

Сведения о Регламенте

- 1 Разработан Зыковым Александром, Даник Никитой, Калтыгиным Михаилом, Нехаенко Никитой, Анисовым Тимуром.
- 2 ВЕРСИЯ 1.01

Введение

Настоящий Регламент относится к бизнес-процессу внесения правок в проект.
Регламент устанавливает единый порядок Снабжение и логистика.

Оглавление:

1. Цель процесса	1
2. Участники процесса	1
3. Этапы процесса	1
4. Контроль и отчетность	2

1. Цель процесса

Целью процесса является обработка заявок на исправления, их распределение, выполнение и последующее внедрение решений.

2. Участники процесса

Технический отдел:

- Специалисты из технического отдела – выполняют правки и вносят отчеты.
- Проверяющий инженер из Q/A отдела – анализирует заявку, формирует ТЗ и передает задачу на исполнение.

Технический директор – координирует старт решения сложной проблемы.

Проджект-менеджер – принимает заявки, предоставляет полную информацию для их обработки.

Заказчик – инициирует внедрение решения и участвует в согласовании решения.

Пользователь – инициирует получение Q/A отделом информации о правке.

3. Этапы процесса

1. Получение заявок

- 1.1. Технический отдел получает обращения через систему учета обращений.
- 1.2. Определяется срочность и приоритет проблемы.
- 1.3. Проверяющий инженер анализирует заявку, проверяет все входные данные и замечания.
- 1.4. Формируется отчет о проблеме и создается техническое задание (ТЗ).

2. Распределение задач

- 2.1. Определяется количество разработчиков, необходимых для решения проблемы.
- 2.2. Задача вносится в трекер задач (Task Tracker).
- 2.3. В зависимости от типа задачи:
 - Срочная и простая – назначается на подходящего и свободного сотрудника.
 - Не срочная и простая – выводится в общие задачи.
 - Срочная и сложная – вносится в текущий спринт техническим директором.
 - Не срочная и сложная – планируется в будущие спринты техническим директором.

3. Выполнение правок

- 3.1. Исполнители получают уведомление о новой задаче.
- 3.2. Вносятся исправления в соответствии с ТЗ.
- 3.3. Формируется отчет о выполненных исправлениях и загружается в трекер задач.

4. Согласование и внедрение

- 4.1. Проджект-менеджер рассматривает отчет об исправлениях.
- 4.2. Если обнаружены недочёты, – вводит их в комментарии к отчёту.
 - 4.3.1. Отчёт по правкам
 - 4.3.2. Отчёт по задаче от заказчика
 - 4.3.2.1. Если выполнены не все задачи этапа, проджект-менеджер ждёт следующие отчёты.
 - 4.3.2.2. Если все задачи текущего этапа выполнены, проводится согласование с заказчиком.
 - 4.3.2.3. Если выполнены не все этапы, проджект-менеджер уведомляет техническую команду о начале нового.
- 4.4. Проводится внедрение решения.
- 4.5. Документация обновляется, и процесс завершается.

4. Контроль и отчетность

- Все этапы фиксируются в трекере задач.
- По завершению каждого этапа ответственный участник подтверждает его выполнение.
- В случае отклонений создаются корректирующие действия.