Sfēras pārvaldības plāns

Autori un studenta apliecības numuri:

**Edgars Pastors, ep20045**

**Stefans Romanoss, sr19030**

**Ruslans Sedļarovs, rs20090**

**Krišs Ritums, kr20041**

**Izmaiņu lapa**

| **Datums** | **Versija** | **Apraksts** |
| --- | --- | --- |
| 28.11.2023 | 1.0.0 | Dokumenta sākotnējā versija |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Ievads**

Šajā dokumentā aprakstīti projektā veicamo procesu norise. Tajā ietverts, kā tiks definēta, izstrādāta un pārvaldīta projekta darbības sfēra. Darbības sfēras ietvaros tiek aprakstīta darba struktūra, atbildīgās lomas un pienākumi, kā arī projekta ieinteresēto pušu vajadzības.

**Projekta sfēras definēšanas process**

Projekta sfēras definēšanai tiek izmantota projekta harta un tie projekta pieņemšanas kritēriji, kas tajā definēti, kā arī projekta pārvaldības plāns, ar kuru palīdzību tiks izvirzītas projekta prasības un mērķi. Pēc šīm prasībām tiks izstrādāta darba sadalījuma struktūra (DSS) un izmaksu pārvaldības plāns *(iespējams, arī atsauces uz citiem no SPP izrietošajiem dokumentiem)*. Projekta darbības sfēra nosaka kopīgi veicamos darbus un nodevumus projekta izstrādes laikā, kā arī palīdz pārbaudīt, vai tie mērķi, kas ir definēti projekta hartā, tiek arī sasniegti projekta izstrādes procesā. Projekta darbības sfēru nosaka un apstiprina visi projekta izstrādē iesaistītie komandas cilvēki (*vai arī tikai “galvenie”?*)

**Darba sadalījuma struktūras izstrādes process**

Darba sadalījuma struktūras izstrādes nolūks ir noteikt, kā pareizi jāsadala tos darbus, kas paredzēti projekta izstrādes laikā, mazākos elementos jeb pakotnēs. Tām tiks ieplānots izpildes laiks, izmaksas un atbilstība projekta mērķiem un prasībām. Viennozīmīga un projektam atbilstoša darba sadalījuma izveides nolūkos tiek izstrādāta darba sadalījuma struktūras vārdnīca, lai pārliecinātos, ka katra pakotne atbilst konkrētam darbam un netiek veidotas dublikātu pakotnes. Tās saturā iekļauta katras pakotnes definēšana - identifikators, nosaukums un apraksts. DSS izveidē pielietota lejupejošā pieeja - tiek sākts ar lielākiem darbiem un tos sadala mazākās vienībās.

**Nodevumu apstiprināšanas un formālās pieņemšanas process**

Projekta nodevumus un to atbilstību projekta sfērai katru nedēļu pārbauda projekta vadītājs, ar nolūku noteikt, vai tās ietvaros izstrādātie nodevumi atbilst projekta prasībām un pieņemšanas kritērijiem. Pirms sagatavotā nodevuma pārbaudes projekta izstrādes komanda kopīgi pārskata veiktās izmaiņas un to atbilstību projekta prasībām, mērķiem un pieņemšanas kritērijiem, atbilstoši programmatūras prasību specifikācijai un citiem attiecīgajiem dokumentiem.

**Sfēras izmaiņu pārraudzības un kontroles process**

Sfēras izmaiņu pieņemšana un kontrole tiek veikta šādā kārtībā:

1. Izmaiņu pieprasījuma dokumenta iesniegšana:
   1. Izmaiņu pieprasījuma formāts ir rakstiski noformēts,
   2. Gan Pasūtītājs, gan Izpildītājs var iesniegt Izmaiņu pieprasījuma dokumentu,
   3. Iesniegtajā dokumentā katrai izmaiņai ir definēts tās apraksts, nolūks, esošais un sagaidāmais rezultāts.
2. Izmaiņu pieprasījuma apstiprināšana:
   1. Pasūtītājs iesniedz rakstisku Izmaiņu pieprasījuma dokumentu. Šādā gadījumā tiek veiktas sekojošas darbības:
      1. Izpildītājs pārskata saņemto Izmaiņu pieprasījuma dokumentu un tā atbilstību projekta sfērai un saturu atbilstoši 1.3. punktā norādītajai informācijai,
      2. Izpildītājs izskata saņemto Izmaiņu pieprasījuma dokumentu un 2 darba dienu laikā sniedz rakstisku atbildi, kurā tiek norādīts, vai dotais pieprasījums tiek apstiprināts vai noraidīts, noraidīšanas gadījumā tiek pamatots šāds lēmums.
   2. Izpildītājs iesniedz rakstisku Izmaiņu pieprasījuma dokumentu. Šādā gadījumā tiek veiktas sekojošas darbības:
      1. Izpildītājs pārskata saņemto Izmaiņu pieprasījuma dokumentu un tā atbilstību projekta sfērai un saturu atbilstoši 1.3. punktā norādītajai informācijai,
      2. Pasūtītājs izskata saņemto Izmaiņu pieprasījuma dokumentu un 2 darba dienu laikā sniedz rakstisku atbildi, kurā tiek norādīts, vai dotais pieprasījums tiek apstiprināts vai noraidīts. Ja atbilde netiek saņemta norādītajā laikā, tad tiek pieņemts, ka attiecīgais Izmaiņu pieprasījuma dokuments ir noraidīts,
      3. Ja Pasūtītājs apstiprina iesniegto Izmaiņu pieprasījuma dokumentu, tad Izpildītājam ir pienākums 5 darba dienu laikā sagatavot, apstiprināt un iesniegt Izmaiņu pieprasījuma realizācijas dokumentu, kurā visām izmaiņām tiek norādīta 1.3. punktā norādītā informācija.
3. Izmaiņu pieprasījuma pārbaudes, apstiprināšanas un realizācijas kārtība:
   1. Pēc Izpildītāja iesniegtā Izmaiņu pieprasījuma dokumenta saņemšanas Pasūtītājam ir pienākums 2 darba dienu laikā iesniegt rakstisku atbildi, kurā tiek norādītas visas veicamās izmaiņas ar šādu informāciju:
      1. Realizējamās izmaiņas apraksts,
      2. Apstiprinājuma statuss (Noraidīts, Apstiprināts, Precizējams).
   2. Pēc Pasūtītāja iesniegtā Izmaiņu pieprasījuma dokumenta saņemšanas Izpildītāja pienākums ir 2 darba dienu laikā iesniegt rakstisku atbildi, kurā tiek norādītas visas veicamās izmaiņas ar šādu informāciju:
      1. Realizējamās izmaiņas apraksts,
      2. Apstiprinājuma statuss (Noraidīts, Apstiprināts, Precizējams),
      3. Apstiprinājuma statusa pamatojums ( ja ne “Apstiprināts”).
   3. Pēc Izmaiņu pieprasījuma dokumenta kaut daļējas apstiprināšanas Izpildītājam ir pienākums veikt izmaiņas visos nepieciešamajos projekta dokumentos abilstoši jaunajām izmaiņām.