|  |
| --- |
| Tittel: |
|  |

| Kandidat(er) (navn): | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| Dato: | emnekode: | emne: | | Dokument tilgang: |
|  | **IE303612** | **Bacheloroppgave** | | * Åpen |
| Studium: | | | Ant sider/Vedlegg: | Bibl. nr: |
|  | | | / | * Ikke i bruk - |

|  |
| --- |
| Oppdragsgiver(e)/Veileder(e): |
|  |

|  |
| --- |
| Oppgave/Sammendrag: |
|  |

INNHOLD

[1 INNLEDNING 3](#__RefHeading__122_508476349)

[2 BEGREPER 3](#__RefHeading__124_508476349)

[3 PROSJEKTORGANISASJON 3](#__RefHeading__126_508476349)

[3.1 Prosjektgruppe 3](#__RefHeading__128_508476349)

[3.2 Styringsgruppe (veileder og kontaktperson oppdragsgiver) 4](#__RefHeading__130_508476349)

[4 AVTALER 4](#__RefHeading__132_508476349)

[4.1 Avtale med oppdragsgiver 4](#__RefHeading__134_508476349)

[4.2 Arbeidssted og ressurser 4](#__RefHeading__136_508476349)

[4.3 Gruppenormer – samarbeidsregler – holdninger 4](#__RefHeading__138_508476349)

[5 PROSJEKTBESKRIVELSE 4](#__RefHeading__140_508476349)

[5.1 Problemstilling - målsetting - hensikt 4](#__RefHeading__142_508476349)

[5.2 Krav til løsning eller prosjektresultat – spesifikasjon 4](#__RefHeading__144_508476349)

[5.3 Planlagt framgangsmåte(r) for utviklingsarbeidet – metode(r) 4](#__RefHeading__146_508476349)

[5.4 Informasjonsinnsamling – utført og planlagt 5](#__RefHeading__148_508476349)

[5.5 Vurdering – analyse av risiko 5](#__RefHeading__150_508476349)

[5.6 Hovedaktiviteter i videre arbeid 5](#__RefHeading__152_508476349)

[5.7 Framdriftsplan – styring av prosjektet 5](#__RefHeading__154_508476349)

[5.8 Beslutninger – beslutningsprosess 6](#__RefHeading__156_508476349)

[6 DOKUMENTASJON 6](#__RefHeading__158_508476349)

[6.1 Rapporter og tekniske dokumenter 6](#__RefHeading__160_508476349)

[7 PLANLAGTE MØTER OG RAPPORTER 6](#__RefHeading__162_508476349)

[7.1 Møter 6](#__RefHeading__164_508476349)

[7.2 Periodiske rapporter 6](#__RefHeading__166_508476349)

[8 PLANLAGT AVVIKSBEHANDLING 6](#__RefHeading__168_508476349)

[9 UTSTYRSBEHOV/FORUTSETNINGER FOR GJENNOMFØRING 7](#__RefHeading__170_508476349)

[10 REFERANSER 7](#__RefHeading__172_508476349)

[VEDLEGG 7](#__RefHeading__174_508476349)

# INNLEDNING

Kort innledning om bakgrunn – om valg av oppgave, oppdragsgiver, den grunnleggende problemstillingen og formålet med oppgaven.

# BEGREPER

* Definisjon av sentrale begreper i prosjektet.

# PROSJEKTORGANISASJON

## Prosjektgruppe

Navn på prosjektdeltagere

### Oppgaver for prosjektgruppen - organisering

### Oppgaver for prosjektleder

‑ Ansvarsområde

‑ Arbeidsoppgaver

### Oppgaver for sekretær

‑ Ansvarsområde

‑ Arbeidsoppgaver

### Oppgaver for øvrige medlem(mer)

‑ Ansvarsområder

‑ Arbeidsoppgaver

## Styringsgruppe (veileder og kontaktperson oppdragsgiver)

# AVTALER

## Avtale med oppdragsgiver

## Arbeidssted og ressurser

- Tilgang til arbeidsplass

- Tilgang til ressurser

- Tilgang til personer

- Datasikkerhet/informasjon unndratt offentlighet

- Avtalt rapportering

## Gruppenormer – samarbeidsregler – holdninger

Avsnittet skal som hovedregel inneholde to hovedforhold.  
  
En del som redegjør for hva slags normer en er enig om å legge til grunn for gruppen og samarbeidet i prosjektet.  
  
En del som gir uttrykk for holdninger / perspektiver en ønsker å stå for som utøver av en profesjon. Hensikten med denne delen er å reflektere litt over rollen / profesjonen en går inn i som ferdig utdannet data/automasjonsingeniør, og begynne å formulere et grunnlag for holdninger / perspektiver en ønsker å stå for i den forbindelse.  
  
For den som gjennomfører individuelt prosjekt, vil avsnittet begrenses til den siste delen.

# PROSJEKTBESKRIVELSE

## Problemstilling - målsetting - hensikt

Formuleringer av den grunnleggende problemstillingen og hva en skal komme fram til i løpet av prosjektet – hovedmål og evt. delmål. Gjerne med en inndeling eller beskrivelse som skjelner mellom effektmål (verdimål), resultatmål og prosessmål.

## Krav til løsning eller prosjektresultat – spesifikasjon

- Formuleringer av spesifikasjoner, funksjonelle krav, standarder eller andre krav til en ferdig løsning eller resultat av prosjektet – inklusiv økonomiske rammer og krav til kvalitet.

- Leveranser frå prosjektet – hva skal anses som fullføring av prosjektet overfor oppdragsgiver i forhold til dokumenter, utviklet prototype/løsningsbeskrivelser og liknende.

## Planlagt framgangsmåte(r) for utviklingsarbeidet – metode(r)

- Begrunnelse for og kort beskrivelse av planlagt framgangsmåte – slik som prosjektstyringsmetode og utviklingsmetode (eks. systemutviklingsmetode) og metodens(es) kjennetegn; dvs fokus, styrke(r) og mulig(e) svakhet(er). Som hovedregel skal en støtte seg på en kjent/anerkjent metode(r) for utvikling og styring og referere til hvilke(e) metode(r) som velges ved litteraturreferanse.  
  
Hvis metoden(e) har kjente svakheter, skal det generelt sett også redegjøres for hvordan det planlegges å overkomme eller redusere disse.

## Informasjonsinnsamling – utført og planlagt

- Oversikt over informasjon om eksisterende anvendelser, systemløsninger eller kunnskap innenfor prosjektområdet, som en allerede har funnet fram til i arbeidet med forprosjektet.  
- Oversikt over hvor fra og hvordan en videre vil sikre seg tilstrekkelig informasjon om eksisterende anvendelser, systemløsninger eller kunnskap innenfor prosjektområdet underveis i arbeidet med hovedprosjektet.

## Vurdering – analyse av risiko

Vurdering av muligheten for å realisere prosjektet innenfor den rammen som er gitt.  
Vurdering av behov for og forslag til eventuell ytterligere presisering og/eller avgrensning av prosjektet som ennå ikke er avklart.

Vurdering av hva som vil være særlig viktig for å lykkes, og hva som anses å være trusler mot suksess.

Vurdering av mulige riskoelementer, sikkerhetsaspekter og eventuell virkning på miljø knyttet til ønsket løsning (prosjektresultat).

## Hovedaktiviteter i videre arbeid

- Beskrivelser av planlagte hovedaktiviteter og viktigste delaktiviteter for gjennomføring av prosjektet.

**Nr Hovedaktivitet Ansvar Kostnad Tid/omfang**

A1 Aktivitetsnavn NN ?? ??

A11 Delaktivitet NN ?? ??

....

An

Dette er mao. en oppsummering av prosjektplanen som følger som et vedlegg til forprosjektrapporten.

Husk å summere opp planlagt ressursbehov, tidsrammer og økonomisk ramme.

## Framdriftsplan – styring av prosjektet

### Hovedplan

* Hovedtrekk i gjennomføringen
* Beskrivelse av planlagte hovedaktiviteter i forhold til listen under pkt 5.6, om nødvendig med kort beskrivelse av viktige underaktiviteter (hvilke, innhold, oppgavefordeling, ansvar, forventet startidspunkt, sluttidspunkt osv.)   
  Milepæler (hva skal være oppnådd - når) – resultater / leveranser  
  Beslutningsprosess - viktige beslutningspunkter (når, om hva, av hvem)

### Styringshjelpemidler

* Oversikt over hjelpemidler en ønsker å bruke i arbeidet med å styre prosjektet
* Eksempler, illustrasjoner (fra hjelpemidlene) som viser planleggingen av prosjektet der, med minimum: aktiviteter, tid, arbeidsfordeling og ansvar, milepæler / leveranser og økonomi

### Utviklingshjelpemidler

* Oversikt over hjelpemidler en vil ha behov for eller ønsker å bruke i arbeidet med å gjennomføre prosjektet. (Dette kan ses i sammenheng med punkt 9)

### Intern kontroll – evaluering

- om hvordan intern kontroll i prosjektet, oppfølging av framdrift osv., vil bli gjennomført  
- evaluering: hva skal være kriterier/kjennetegn på at mål/delmål er nådd?

## Beslutninger – beslutningsprosess

- Informasjon om hvordan beslutninger om avgrensning / presisering av oppgaven og andre sentrale beslutninger har blitt tatt under arbeidet med forprosjektet.  
- Oversikt over hvordan viktige beslutninger planlegges tatt under arbeidet med hovedprosjektet. Dette gjelder hovedområder og viktige avgjørelser som skal/må tas underveis i arbeidet, slik det er forutsatt i hovedplanen (5.7.1).

# DOKUMENTASJON

## Rapporter og tekniske dokumenter

* Hva slags dokumentasjon skal utarbeides – utforming, innhold
* Rutiner
* Godkjennelse
* Distribusjon / kopiering
* Oppbevaring
* Vedlikehold

# PLANLAGTE MØTER OG RAPPORTER

## Møter

### Møter med styringsgruppen

* Planlagte møtedatoer/tidspunkt – innhold, rapportering etc.

### Prosjektmøter

* Planlagte møtedatoer/tidspunkt - hensikt

## Periodiske rapporter

### Framdriftsrapporter (inkl. milepæl)

* Planlagt(e) rapportform(er)
* Planlagte rapportdatoer

# PLANLAGT AVVIKSBEHANDLING

* Hva skal gjøres dersom prosjektet (framdrift/innhold) ikke går som planlagt.
* Planlagt prosedyre for endringer
* Ansvar

# UTSTYRSBEHOV/FORUTSETNINGER FOR GJENNOMFØRING

* Utstyr / programvare eller andre spesielle resurser som en vanligvis ikke har tilgang til og som er nødvendig for å gjennomføre prosjektet
* Eventuelt spesialutstyr / programvare som det søkes om innkjøp av- begrunnes  
  (Vanligvis vil det være oppdragsgivers ansvar å stille slikt utstyr og programvare til disposisjon for prosjektgruppen)

# REFERANSER

VEDLEGG

[Materiell som er utarbeidet eller innsamlet i tilknytning til rapporten, men som det ikke er naturlig eller hensiktsmessig å ta inn i hoveddelen, skal tas inn som vedlegg.

Vedleggene skal være nummererte og ha en identifiserende tekst.]

Vedlegg 1 Fremdriftsplan

Vedlegg 2 *kort identifiserende tekst*

Vedlegg 3 *… osv.*