

Комплексный подход к оптимизации бизнес-процессов вуза на базе программных решений 1С для образовательных учреждений

Пакин Дмитрий Евгеньевич
Технический директор



ПРОМАВТОМАТИКА
РЕШЕНИЯ ДЛЯ АВТОМАТИЗАЦИИ



ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ
В ОБРАЗОВАНИИ



ООО «ЦИТО» - ГК «Промавтоматика»



Более 10 лет на рынке информационных технологий в образовании



4 собственных программных продукта



Проекты разного уровня и сложности:
от 1 до 1 000+ автоматизированных рабочих мест



100+ образовательных учреждений выбрали нас для
реализации совместных проектов



Сотни реализованных проектов



ПРОМАВТОМАТИКА
РЕШЕНИЯ ДЛЯ АВТОМАТИЗАЦИИ

ЦЕНТР
КОМПЕТЕНЦИИ
ПО ОБРАЗОВАНИЮ



Наши проекты

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации:



АЛТАЙСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ



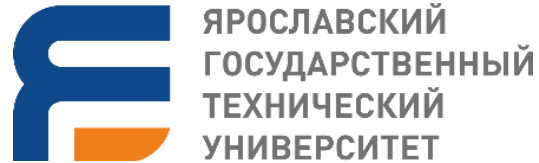
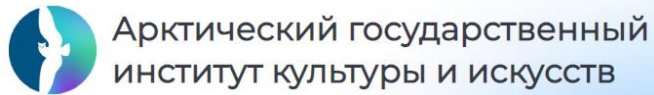
ВГТУ
ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



РГХПУ
ИМЕНИ С.Г. СТРОГАНОВА
1825



САМАРСКИЙ
ПОЛИТЕХ
Опорный университет





Наши проекты

Министерство культуры Российской Федерации:



ГИТИС



МГАХИ
им. В.И.
СУРИКОВА



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ
КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

Министерство спорта Российской Федерации:



ПГУ
ФК
СИТ



КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
СПОРТА И ТУРИЗМА





Наши проекты

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации:



Министерство здравоохранения Российской Федерации:



СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ





Наши проекты

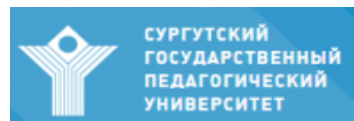
Министерство цифрового развития связи и массовых коммуникаций
Российской Федерации:



Министерство просвещения Российской Федерации:



Региональные вузы:





Наши проекты

Министерство юстиции Российской Федерации:



Верховный суд Российской Федерации:



Частные вузы:





Тенденции по цифровизации



* - подавляющее число организаций высшего образования (более 90%)



Светлое будущее





Определение и виды бизнес-процессов

Бизнес-процесс – совокупность (набор) логичных, последовательных и взаимосвязанных действий (мероприятий), выполнение которых приводит к определенному результату и/или состоянию.

Вид	Пример
Управляющие процессы	<ul style="list-style-type: none">• Стратегическое планирование• Управление финансами• Управление поручениями• Управление системой менеджмента качества
Производственные (основные) процессы	<ul style="list-style-type: none">• Приемная кампания• Учебный процесс• Управление личным составом• Научная деятельность
Поддерживающие процессы	<ul style="list-style-type: none">• Бухгалтерский учет• Налоговый учет• Документооборот• Регламентированный учет• IT• Маркетинг



Цели

- Повышение качества оказываемых услуг
- Повышение уровня удовлетворенности обучающихся
- Снижение издержек
- Сокращение трудозатрат на выполнение задач
- Перераспределение ресурсов вуза
- Повышение управляемости
- Автоматизация

ВАЖНО: Показатели по каждой цели должны быть измеримы

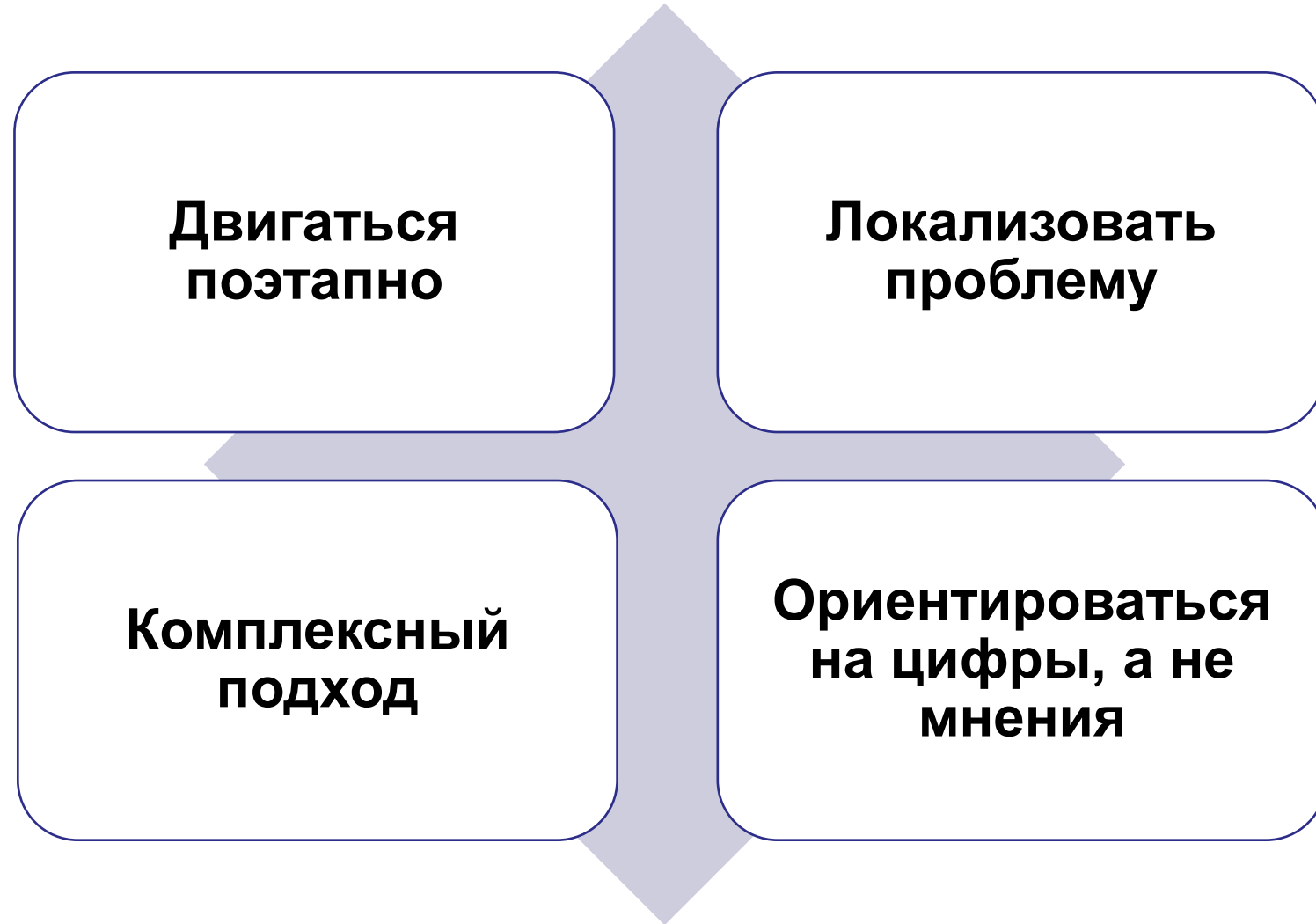


Предпосылки

- Качество оказываемых услуг значительно уступает конкурентам
- Принятие решений и их исполнение постоянно затягивается
- Выполнение задач требует бесконечных согласований
- Поставленные задачи выполняются на недостаточном уровне или не выполняются совсем
- Нарушена связь между подразделениями, что приводит к непониманию или неисполнению определенных этапов работы
- Отсутствие единой системы взаимодействия между всеми подразделениями вуза
- Задачи ставятся некорректно, сотрудник не понимает, что от него требуется
- Границы между подразделениями, руководителями и подчиненными слишком размыты
- Некоторые функции сотрудников или даже подразделений дублируют друг друга
- Отсутствует контроль выполнения задач, результаты не фиксируются
- На выполнение рутинных задач тратится слишком много времени



Основные принципы





Этапы внедрения





Выбор стратегии

Формирование
требований

Закупка

Проектирование

Ввод в
эксплуатацию

Сопровождение

Самостоятельное
внедрение

Совместное
внедрение

Внедрение «под
ключ» партнером
Фирмы 1С

РЕЗУЛЬТАТ

STRATEGY



Ресурсы проекта

Информационные ресурсы

Нормативно-правовая база РФ

- Определяет регламент учета (бизнес-процессы)
- НЕ может быть изменена вузом
- Может влиять на состав работ

Нормативно-правовая база вуза

- Определяет регламент учета (бизнес-процессы)
- МОЖЕТ быть изменена вузом
- Может влиять на состав работ

Знания программного продукта

- Определяют регламент учета (бизнес-процессы)
- Определяют состав работ

Временные ресурсы

- Определяют сроки проекта
- Влияют на состав работ

Финансовые ресурсы

- Определяют стоимость проекта
- Влияют на состав работ

Человеческие ресурсы

▪ **Руководитель проекта**

- Определяет взаимодействие между участниками проекта
- Управляет рисками проекта
- Влияет на состав работ и качество проекта в целом
- Обязан владеть информационными ресурсами

▪ **Менеджер проекта**

- Влияет на качество и сроки реализации
- Обязан владеть информационными ресурсами
- Осуществляет взаимодействие между участниками проекта
- Влияет на состав работ и качество проекта в целом

▪ **Программист 1С**

- Определяет трудоемкость задач по реализации функционала
- Влияет на качество и сроки реализации
- Хорошо, если владеет информационными ресурсами

▪ **Технический специалист-консультант**

- Определяет качество услуг по методическому и технологическому сопровождению
- Влияет на качество и скорость сопровождения
- Обязан владеть информационными ресурсами



Сравнительный анализ стратегий внедрения

Стратегия	Преимущества	Недостатки
Совместное внедрение	<ul style="list-style-type: none">• Риски менее выражены, т.к. управляются партнером и в основном лежат на нем• Широкое использование проектных технологий• Можно гибко планировать ресурсы и приоритеты• Сотрудники Заказчика (проектная группа) регулярно повышают свои компетенции по технологиям внедрения• Стоимость внедрения часто сопоставима с работами своими силами• Стоимость владения сбалансирована	<ul style="list-style-type: none">• Проблема поиска компетентного партнера для выполнения проекта• Необходимо синхронизировать работы
Самостоятельное внедрение	<ul style="list-style-type: none">• Исполнитель в процессе внедрения будет знать текущие процессы вуза• Стоимость внедрения ниже• Сотрудники вуза (проектная группа) регулярно повышают свои компетенции по технологиям внедрения	<ul style="list-style-type: none">• Существенное увеличение нагрузки на сотрудников вуза• Высокие проектные риски (сроки, качество)• Не применяются стандарты проектного управления, слабый контроль качества• Более выраженный саботаж со стороны сотрудников подразделений• Стоимость владения выше
Внедрение «под ключ» партнером фирмы «1С»	<ul style="list-style-type: none">• Риски минимизированы• Широкое использование проектных технологий• Формализация отношений• Прозрачный контроль хода работ и результатов	<ul style="list-style-type: none">• Проблема поиска компетентного партнера для выполнения проекта• Стоимость внедрения выше, т.к. Заказчик платит за работу, которую в состоянии выполнить своими силами• Стоимость владения может быть выше• Часть компетенций остается у подрядчика



Выбор стратегии для партнера (1С:Профкейс)





Выбор стратегии

Формирование требований

Закупка

Проектирование

Ввод в эксплуатацию

Сопровождение

Формирование рабочих групп

Разработка и согласование устава проекта

Комплексное или экспресс-обследование бизнес-процессов вуза

Анализ требований, оценка трудозатрат

Разработка и согласование Технического задания

Согласование план-графика выполняемых работ

ОБУЧЕНИЕ





Типовой состав рабочей группы

Со стороны Заказчика:

- Куратор проекта – проректор, курирующий работу автоматизируемых подразделений
- Руководитель проекта – начальник ИТ-службы
- Предметный эксперт – Начальник автоматизируемого подразделения
- Системный администратор
- Технический специалист – назначенный для внедрения и сопровождения 1С:Университет сотрудник ИТ-службы (минимум 1)

Со стороны Исполнителя:

- Куратор проекта – руководитель, курирующий направление по автоматизации вузов
- Руководитель проекта
- Менеджер проекта
- Программист 1С (минимум 1)
- Технический специалист-консультант (минимум 1)
- Методолог (минимум 1)



Устав проекта

Организационная структура проекта

- Состав рабочих групп
- Контакты
- Роли в проекте

Регламент совещаний проектной группы

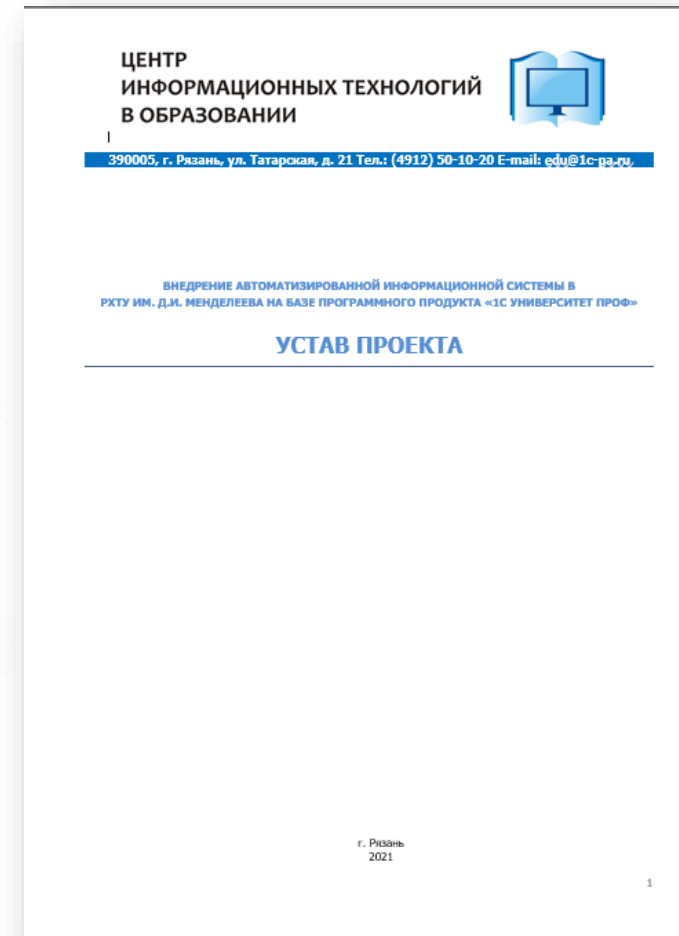
- Формат совещания
- Время, периодичность
- План-факт по результатам работ

Коммуникации по проекту

- Регламент взаимодействия
- Используемые инструменты
- Время реакции
- Протоколирование работ
- Доступы к проектной документации
- Мониторинг состояния задач

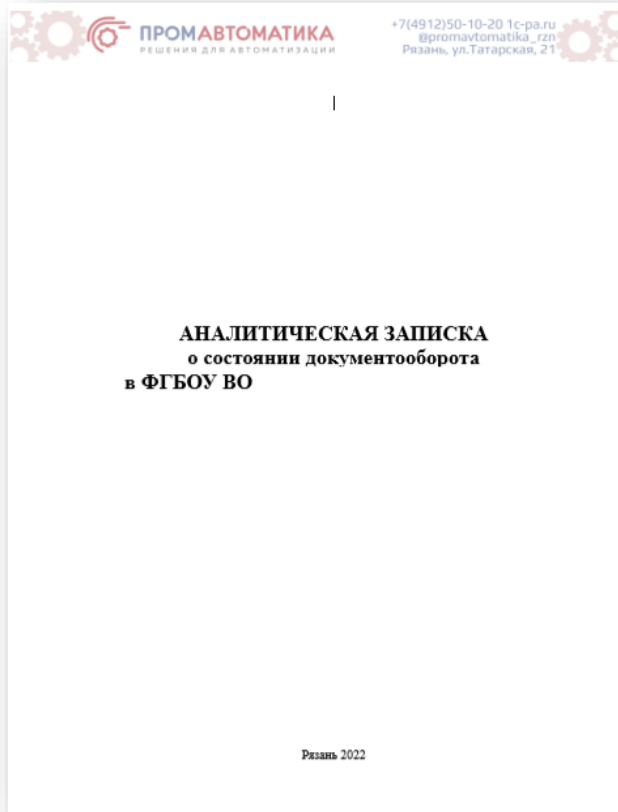
Сдача-приемка выполненных работ

- Регламент передачи результатов на проверку
- Регламент приемки выполненных работ





Аналитическая записка



Аналитическая записка по итогам комплексного аудита в ФГБОУ ВО

		<i>доработать, докладная возвращается к начальнику подразделения (исполнитель) с соответствующей резолюцией, либо перенаправляется в случае необходимости.</i>
Ознакомление	Начальник подразделения Начальник подразделения (исполнитель)	Ознакомление с результатом исполнения.
Списание в дело	Сотрудник подразделения	Каждая докладная записка после исполнения списывается в дело, согласно номенклатуре дел.

2.10.2. Маршрут ВНЗ

Этап процесса	Исполнитель	Описание процесса
Создания документа (проект)	Сотрудник подразделения	Сотрудник подразделения по инициативе начальника подразделения создает проект служебной записки.
Согласование	Начальник подразделения	Создаст проект докладной записки, подписывает в случае положительного согласования.
Передача адресату	Сотрудник подразделения	Передаст документ в приемную начальника подразделения (адресату).
Рассмотрение	Начальник подразделения - адресат	Начальник подразделения (адресат) (или его секретарь) подготавливает служебную записку к рассмотрению и исполнению.
Исполнение	Начальник подразделения - адресат (секретарь)	Готовит служебную записку (ответ) по результатам исполнения и направляет начальнику подразделения (автору исходной служебной записки).
Ознакомление	Начальник подразделения (секретарь)	Ознакомление с результатом исполнения.
Списание в дело	Сотрудник подразделения	После исполнения служебная записка списывается в дело, согласно номенклатуре дел.

3. АУДИТ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

3.1. Видовой состав распорядительных документов

- приказы по кадрам (отдел кадров) (приним, перемещение, увольнение, об отпусках, о командировках, работа в выходной день);
- приказы по студентам;
- распоряжения по студентам.

Результаты по аудиту документов

- Видовой состав
- Жизненный цикл
- Описание локальных нормативных актов
- Маршруты обработки
- Описание нумераторов
- Хранение документов
- И т.д.

Результаты по аудиту бизнес-процессов

- Описание бизнес-процессов «AS IS»
- Описание бизнес-процессов «TO BE»
- Определение целей и задач
- Рекомендации по оптимизации



Формирование требований. Общие рекомендации.

- 1. Лучше запросить ДЕМОНСТРАЦИЮ функциональных возможностей у компетентного партнера 1С, чем самостоятельно изучать демо-базу**
 - это бесплатно;
 - узнаете особенности, которые самостоятельно можете пропустить;
 - сможете задать вопросы по функционалу;
 - демонстрация сразу покажет, знает ли подрядчик продукт и предметную область, стоит ли дальше сотрудничать с ним по вопросам внедрения.
- 2. При проектном внедрении не забывайте про УСТАВ ПРОЕКТА**
 - определяет состав рабочих групп;
 - определяет отношения между участниками проекта;
 - регламентирует проведение планерок, предоставление обратной связи со стороны участников проекта, приемку результатов, условия технического и методического сопровождения.
- 3. Подготовьтесь к предпроектному обследованию ЗАРАНЕЕ**
 - сформулируйте цели и задачи автоматизации. Задача должна быть описана так, чтобы ее можно было посчитать (в руб, час, шт, кг);
 - соберите с подразделений используемые актуальные печатные формы и отчеты;
 - опишите своими словами автоматизируемые бизнес-процессы с обозначением исполнителей, используемых документов, регламентов и др.
- 4. Не пытайтесь на этапе обследования получить от подрядчика максимально детализированное Техническое задание (с описанием интерфейсов, детальным описанием логики, детальным описанием реквизитов форм и т.д.)**
 - потеряете время и деньги, к тому же за детальное ТЗ вузы не готовы платить + далеко не каждый подрядчик сможет такое ТЗ сформировать;
 - к моменту внедрения функционала требования могут измениться (Н-р, изменилась нормативная база, либо появились новые требования);
 - ТЗ должно быть написано по стандартам. Н-р, ГОСТ 34.602-89;
 - подробное описание функциональных требований лучше выносить в частные технические задания (ЧТЗ), но только там, где это необходимо (Н-р, перегрузка исторических сведений по контингенту обучающихся, интеграция с внешними АИС)
- 5. Если по результатам обследования оказалось, что стоимость проекта превышает ресурсы вуза, всегда можно найти взаимовыгодные условия по его реализации**
 - можно разбить внедрение на этапы, запустив в начале наиболее приоритетные функциональные блоки;
 - начать внедрение с типового функционала, подстроив свои бизнес-процессы под логику программного продукта;
 - найти с подрядчиком варианты по сотрудничеству на более привлекательных условиях.
- 6. Функциональные блоки можно и нужно внедрять с учетом текущего жизненного цикла вуза**
- 7. Не стройте иллюзий по поводу сроков внедрения. Комплексная автоматизация с запуском в рабочую эксплуатацию основных функциональных блоков – от 1 года.**



Выбор стратегии

Формирование требований

Закупка

Проектирование

Ввод в эксплуатацию

Сопровождение

Варианты сотрудничества

Проектное внедрение

- возможно как комплексное внедрение, так и запуск отдельных функциональных блоков (Н-р, ПК);
- предпочтительный вариант для выполнения масштабного проекта по автоматизации.

Договор на оказание услуг по конкретному перечню задач

- вуз ставит конкретную задачу/чи (н-р, реализовать новый отчет, провести аудит АИС или обучение сотрудников, интегрировать 1С:Университет с внешней АИС и т.д.). Задачи анализируются, оцениваются, согласовываются с вузом. После согласования трудозатрат на выполнение работ заключается договор. И так каждый раз при поступлении новых задач.
- не очень удобный вариант, когда задачи у вуза возникают много и часто, т.к. достаточно продолжительное время теряется в бюрократии;
- как правило, подходит вузам с ограниченными ресурсами или с конкретными «хотелками»;

Договор на оказание услуг по сопровождению (так называемая «Почасовка»)

- вуз приобретает определенный объем часов, которые расходуются по мере поступления и решения задач;
- удобный вариант на период гарантийного и послегарантийного обслуживания после ввода системы в рабочую эксплуатацию.

Варианты закупки

- конкурсная процедура;
- прямой договор



Выбор стратегии

Формирование требований

Закупка

Проектирование

Ввод в эксплуатацию

Сопровождение

ОБУЧЕНИЕ

Разворачивание платформы, установка программных компонент

Начальная настройка конфигурации

Ввод первичной НСИ

Автоматизированный перенос данных из существующих АИС

Адаптация программных компонент, персонификация форм

Настройка подсистемы прав доступа

Интеграция с внешними АИС

Разработка документации, обучение пилотной группы

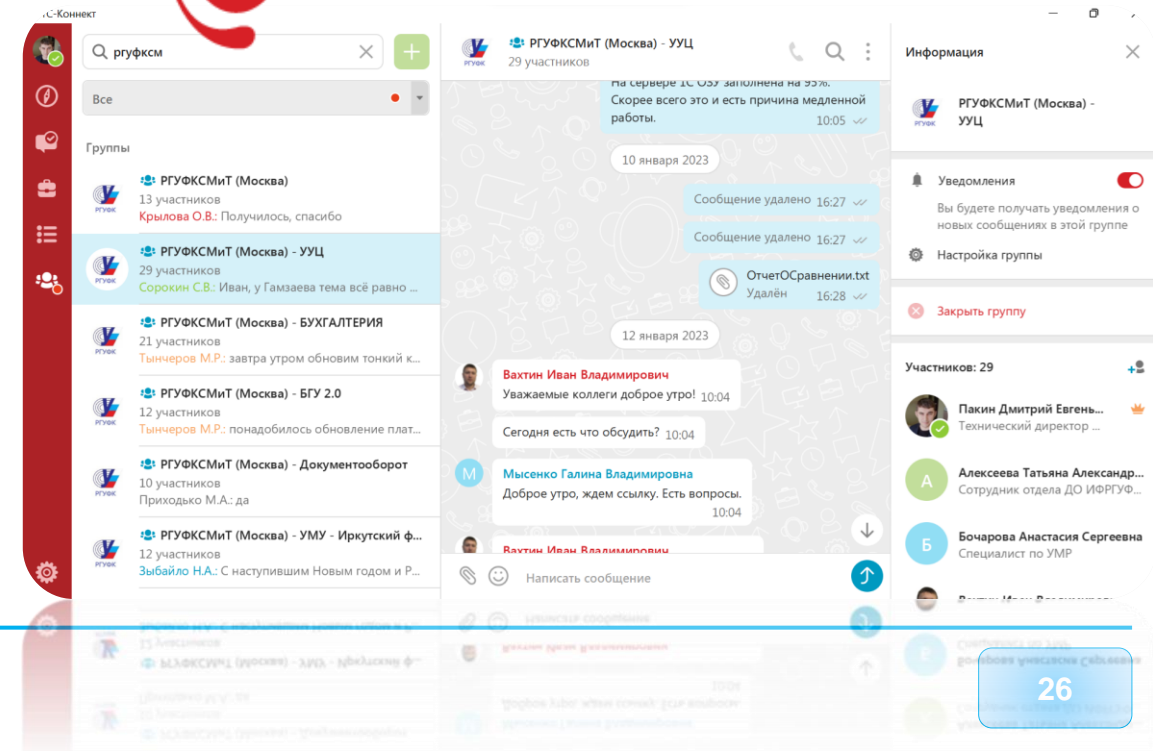
Опытная эксплуатация





Линия сопровождения

- Тематические рабочие группы
- Голосовая связь
- Удаленный доступ к рабочим местам
- Учет обращений
- Мобильный клиент для Android и iOS





Частное техническое задание

ЦЕНТР
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
В ОБРАЗОВАНИИ



390005, г. Рязань, ул. Татарская, д. 21 Тел.: (4912) 50-10-20 E-mail: edu@1c-rg-ru

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА РАЗРАБОТКУ ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ\ОТЧЕТА

Название проекта:	РХТУ (Москва) - ПУП, УСС, СУ, ВУ, Ф, УУЦ (2021) - Разработка печатной формы студенческого билета	Подготовлен:	техническим директором, Пакиным Дмитрием Евгеньевичем
Версия:	v1.0	Утвержден:	
Дата:	01.10.2021		

Рязань
2021

- Общие требования к функционалу
- Требования к макету печатной формы\отчета
- Требования к параметрам печатной формы\отчета\обработки
- Требования к заполнению макета
- Доработки типового функционала



Проектный учет – 1С:Документооборот

- Проекты и проектные задачи
- Документация по проекту, электронный архив
- Учет и анализ трудозатрат
- Контроль поручений
- Формирование ЛУРВ
- Отчеты сотрудников

Центр информационных технологий в образовании / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 1С:Предприятие

План проекта "РХТУ (Москва) - ПК (2021)"

Режим просмотра: **Таблица** | Задачи: Все | Исполнитель: ...

Добавить | Открыть карточку | Отправить... | Печать карточки | Отчеты

Задача	Состояние	План			Факт		
		Начало	Длит.	Окончание	Начало	Длит.	Окончание
1 РХТУ (Москва) - Управление проектом	Выполнена	18.05.2021	09:00				
2 РХТУ (Москва) - Внедрение подсистемы Приемная комиссия	Выполнена	07.06.2021	09:00				
2.1 РХТУ (Москва) - Список лиц, подавших документы	Выполнена	23.06.2021	09:00				
2.2 РХТУ (Москва) - Списки лиц рейтинг	Выполнена	24.06.2021	09:00				
2.3 РХТУ (Москва) - Доработка печатных форм для ПК от 08.06	Выполнена	09.06.2021	09:00				
2.4 РХТУ (Москва) - Доработка Портала вуза	Выполнена	08.06.2021	09:00				
2.5 РХТУ (Москва) - Реализовать НТД от 04.06.21	Выполнена	07.06.2021	09:00				
2.6 РХТУ (Москва) - Анкета индивидуальных достижений	Выполнена	05.07.2021	09:00				
2.7 РХТУ (Москва) - Анкета поступающего	Выполнена	05.07.2021	09:00				
2.8 РХТУ (Москва) - Заявление поступающего (СПО)	Выполнена	05.07.2021	09:00				
2.9 РХТУ (Москва) - Согласие на зачисление (Целевое)	Выполнена	05.07.2021	09:00				
2.10 РХТУ (Москва) - Анкета поступающего (Магистратура)	Выполнена	12.07.2021	09:00				
2.11 РХТУ (Москва) - Реализация новых требований для ПК аспирантуры	Выполнена	12.07.2021	09:00				
2.12 РХТУ (Москва) - Списки лиц рейтинг от 14.07.21	Выполнена	14.07.2021	09:00				
2.13 РХТУ (Москва) - Учет олимпиад от 14.07	Выполнена	14.07.2021	09:00				



Состояние работ

Документы Состояние работ () - Университет ПРОФ.xlsx

Главная Вставка Макет Формула Данные Сводная таблица Совместная работа Защита Вид

Обычный Нейтральный Плохой

В33 fx Доработка по формированию Выписок из протокола заседания кафедры и Приказов об утв. тем ВКР

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
		Задача	Дата обращения	От кого поступила	Приоритет (1 - очень срочно, 2 - текущая работа, 3 - не срочно)	Комментарий вуза	Статус	Плановый срок закрытия	Фактический срок закрытия
41		На форме регистрации дипломов убрать обязательность заполнения полей, что б можно было, например, сегодня заполнить данные: номер книги рег, рег.номер или серию и номер бланка диплома, а через какое-то время - через эту форму заполняем серию и номер бланка приложения, при этом предыдущие заполненные данные (номер книги рег, рег.номер, серию и номер бланка диплома) не изменялись. (вопрос в чат 1С-Коннект)	11.01.2023		1		Выполнено	13.01.2023	13.01.2023
42		Просьба добавить в Типы документов поле "Наименование в дипломе", что б в печатной форме диплома выводились данные из этого поля (как сделано для дисциплин) Сообщение в чат 1С-Коннект	12.01.2023		1		Выполнено	13.01.2023	13.01.2023
43		Распоряжение о перезачете 000000306 Владиславович, дисциплина Теория и методика спортивной подготовки за Зимняя сессия второго курса 261 час, но это неверно, должно быть 252 часа. Возможно к часам за зимнюю сессию второго курса приплюсовались часы за установочную сессию первого курса (1С Коннект от 09.01.23)	12.01.2023		2		Выполнено	16.01.2023	16.01.2023
44		Просьба учесть начальника отдела при выводе подписанта в ведомостях. (сообщение в 1С-Коннект) 000170278	19.01.2023		2		Выполнено	20.01.2023	20.01.2023
45		2) Протокол присвоения квалификации. Он печатается из ведомости (защита ВКР), номер протокола не всегда равен номеру ведомости, дата протокола - отличается от даты ведомости. Поэтому, просьба добавить два параметра: номер протокола и дату протокола. Когда они заполнены, попадают в печатную форму, если не заполнены, то попадает информация из номера и даты занятия ведомости. Если заполнена только дата, но номер не заполнен, то попадает только дата, а номер - из номера ведомости (1С-Коннект)	23.01.2023	E	1		Выполнено	24.01.2023	25.01.2023
46		У нас несколько приказов печатаются на две страницы, причем вторая пустая 000018259 000018261 000018260 (1С-Коннект)	23.01.2023		1		Выполнено	25.01.2023	25.01.2023
47		1) Протокол при выводе на печать протокола на каждого	23.01.2023		1		Выполнено	23.01.2023	23.01.2023

Университет ПРОФ УУЦ Документооборот Режим фильтрации Масштаб 60%



Проектная документация и материалы

и Диск

Почта Диск Телемост Документы Ещё

Улучшить

10

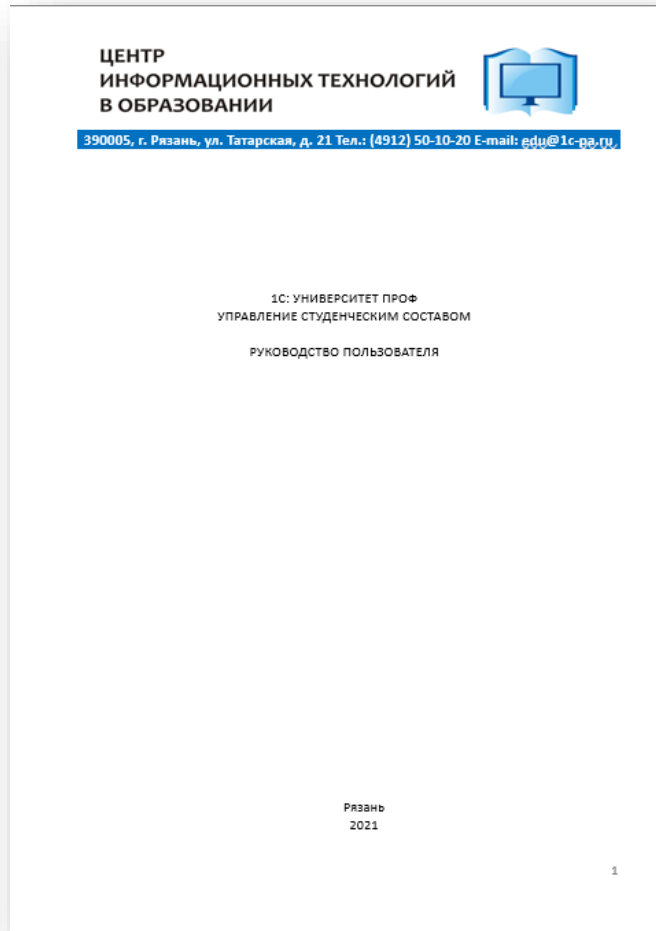
Файлы ЯРОФ > Управление студенческим составом > Шаблоны печатных форм и отчетов > По названию

← **Согласованные** :

	Приложение №2. Студенческий билет (РХТУ).mxd	12.10.2021	18:01	13,6 КБ
	Приложение №2. Студенческий билет (РХТУ).pdf	12.10.2021	18:01	93,1 КБ
	Приложение №2. Студенческий билет (РХТУ).xls	12.10.2021	18:01	17,5 КБ
	Приложение №23. Обходной лист (РХТУ).mxd	12.10.2021	18:01	5,29 КБ
	Приложение №23. Обходной лист (РХТУ).pdf	12.10.2021	18:01	37,3 КБ
	Приложение №23. Обходной лист (РХТУ).xls	12.10.2021	18:01	10 КБ
	Приложение №24. Справка в ГЭК (РХТУ).mxd	12.10.2021	18:01	36,4 КБ
	Приложение №24. Справка в ГЭК (РХТУ).pdf	12.10.2021	18:00	60,3 КБ



Проектная документация и материалы



Руководство пользователя:

- На весь новый функционал готовится по умолчанию (пошаговое описание)
- На типовой функционал по желанию Заказчика (планируется на этапе составления ТЗ)



Проектирование. Общие рекомендации.

1. Проводите планерки с подрядчиком не реже 1 раза в неделю

- обеспечивает прозрачность процесса внедрения;
- позволяет выявить и исключить риски на начальных этапах работ;
- удобно фиксировать факт выполнения работ за прошедший отрезок времени и строить планы на ближайшую неделю;
- даже если нечего сказать, то все равно приятно услышать, что «все идет по плану».

2. Обеспечьте рабочим группам проекта доступ 24/7 к проектной документации и материалам проекта

- удобно для обмена информацией;
- все находится в одном месте, доступно с мобильных устройств.

3. Обеспечьте рабочим группам проекта средства и каналы оперативного общения (И-р, через 1С-Коннект)

- очень удобно для оперативного решения возникающих вопросов и замечаний;
- исключает однотипные обращения, т.к. вопрос и ответ видят все участники группы.

4. Всегда фиксируйте важные вехи проекта в официальной переписке

- как правило, для этого используется электронная почта;
- зафиксированная переписка всегда поможет разобраться со спорными моментами и возникающими вопросами.

5. В разработке максимально используйте механизм расширений конфигурации, доп. отчеты и обработки

- данный способ не затрагивает объекты конфигурации поставщика, что облегчает в дальнейшем процесс обновления конфигурации на новые релизы;
- не любой функционал можно реализовать через расширение конфигурации.

6. После заполнения вспомогательных справочников, документов, РС сразу закрывайте доступ на изменение рядовым пользователям

- часто пользователи нечаянно, редко намеренно изменяют содержимое вспомогательных объектов, что в дальнейшем может привести к плачевным результатам, которые придется разгребать несколько дней;
- доступ на изменение к подобным объектам должен быть только у администраторов 1С:Университет.

7. Все предоставляемые в разработку отчеты и печатные формы предварительно должны быть согласованы с ответственными за них сотрудниками «под роспись»

- это исключит в дальнейшем недоразумения при сдаче работ и внутривузовские разборки полетов;
- подрядчик должен получить в разработку согласованный внутри вуза актуальный шаблон в том виде, как если бы его сейчас распечатали на принтере, т.е. с соблюдением размера шрифта, отступов и др. оформления.

8. Обо всех найденных в функционале замечаниях и своих вопросах необходимо сообщать СРАЗУ

- очень распространенная ситуация на стороне вуза, которая повышает риски проекта;
- помните про негласное правило «ЕСЛИ НИКТО НИЧЕГО НЕ ГОВОРИТ, ЗНАЧИТ ВСЕ ХОРОШО».

9. На опытную эксплуатацию лучше привлекать максимально заинтересованных лиц со стороны рядовых пользователей.



Выбор стратегии

Формирование
требований

Закупка

Проектирование

Ввод в
эксплуатацию

Сопровождение

ОБУЧЕНИЕ

Обучение
пользователей

Ввод в рабочую
эксплуатацию

Консультирование
пользователей на
рабочих местах и
методом
удаленного доступа

Сдача-приемка
выполненных
работ





Ввод в эксплуатацию. Общие рекомендации.

1. Обучение пользователей необходимо проводить максимально близко к срокам ввода функционального блока в эксплуатацию

- это позволит не забыть новый материал до начала работы в АИС.

2. Обучение пользователей лучше проводить группами не более 10 человек

- так будет комфортно как самим слушателям, так и преподавателю;
- при большем объеме группы пользователь может не спросить интересующий его вопрос.

3. К моменту ввода системы в рабочую эксплуатацию технический специалист от вуза уже должен знать функционал и особенности учета, являясь тем самым первой линией технической поддержки

4. Предусмотрите в составе работ создание пошаговых инструкций для пользователей по работе в системе, если есть неуверенность в их способностях

- это снизит риски на этапе рабочей эксплуатации;
- позволит минимизировать стрессовые ситуации со стороны рядовых пользователей.

5. Будьте готовы к возможным нештатным ситуациям во время рабочей эксплуатации системы

- не все сценарии работы системы возможно предусмотреть и воспроизвести во время опытной эксплуатации, особенно, когда рядовые пользователи начинают проявлять самостоятельность;
- обо всех замечаниях и вопросах необходимо незамедлительно сообщать;
- обычно регламент обработки подобных обращений прописан в ТЗ и в Уставе проекта.



Выбор стратегии

Формирование
требований

Закупка

Проектирование

Ввод в
эксплуатацию

Сопровождение

ОБУЧЕНИЕ

Гарантийное и
послегарантийное
обслуживание

Методическое и
технологическое
сопровождение
рабочей
эксплуатации

Консультирование
пользователей на
рабочих местах и
методом
удаленного доступа

Обновление
компонентов ИС



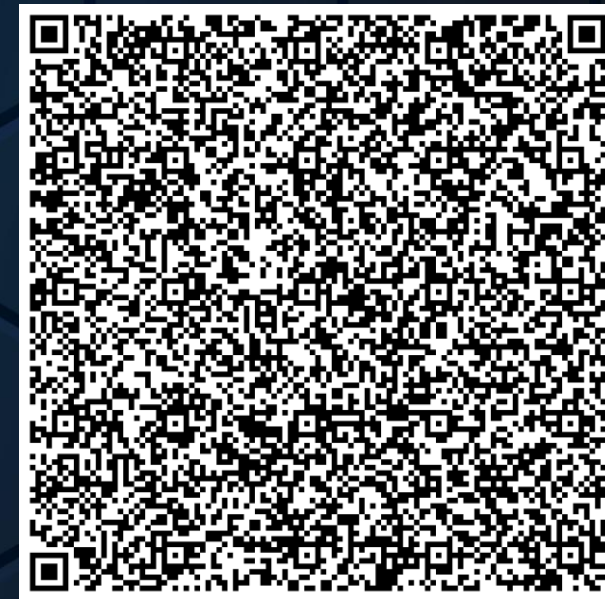


Типовые проблемы

Тип	Примеры	Последствия
Методические	<ul style="list-style-type: none">• Не изучены бизнес-процессы и соответствующие принятые в вузе нормативные документы• Важные аспекты учета были упущены на этапе формирования требований, либо вовсе не описаны и не согласованы• Бизнес-процессы не оптимизированы• Непредвиденные изменения бизнес-процессов во время реализации проекта• Не изучен программный продукт. Разные модели учета.	<ul style="list-style-type: none">• Увеличение проектных рисков• Срыв сроков по реализации проекта• Превышение плановой трудоемкости проекта• Двойной ввод данных• Некорректно настроенный учет (Модель учета в АИС не соответствует принятой в вузе)
Технические	<ul style="list-style-type: none">• Недостаточная производительность серверных компонент, либо отсутствие тонких настроек «под железо» (используются настройки по умолчанию)• Недостаточная оснащенность подразделений вуза рабочими местами (нехватка лицензий, ПК)• Архитектура 1С:Предприятия не соответствует возлагаемой на АИС нагрузке (использование файлового режима вместо клиент-серверного, использование 32-разр. сервера 1С)• Настройки сети (сетевые экраны, маршрутизаторы)• Баги в АИС• Баги в платформе 1С:Предприятие 8.3	<ul style="list-style-type: none">• Размытая ответственность среди конечных пользователей• Лишние звенья в цепочке движений документов или в точках согласований• Медленная работа АИС• Ошибки в отчетности и аналитике• Размытая ответственность среди Исполнителей
Организационные (Человеческий фактор)	<ul style="list-style-type: none">• Нарушение принятого устава и план-графика проекта• Несогласованность действий между рабочими группами Заказчика и Исполнителя• Несогласованность действий между сотрудниками внутри рабочих групп• Смена ключевых сотрудников рабочей группы Заказчика• Явный и неявный саботаж среди сотрудников подразделений• Отсутствие мотивации персонала (моральной и материальной)• Отсутствие командного духа, инициативы и энтузиазма ключевых сотрудников рабочих групп	<ul style="list-style-type: none">• Нарушение требований внешних регуляторов по предоставлению сведений (ГЗГУ, ФИС ГИА и приема, ГУП МСР, ФРДО, др.)• Срыв проекта в целом

Спасибо за внимание!

Дмитрий Пакин
Технический директор
+7 905 690-12-02
d.pakin@1c-ra.ru



ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ
В ОБРАЗОВАНИИ



ПРОМАВТОМАТИКА
РЕШЕНИЯ ДЛЯ АВТОМАТИЗАЦИИ

г. Рязань, Татарская, 21 офис 301
www.cito-rzn.ru

+7 4912 72-10-20
info@cito-rzn.ru