

## PROJEKTFELADAT

### Leírás és Szabályzat

A **projektfeladat célja**: egy komplex (közel azonos arányban műszaki, informatikai és menedzsment *vagy* műszaki, logisztikai és menedzsment *vagy* műszaki, pénzügyi-vállalatgazdaságtani és menedzsment) gyakorlatorientált feladat megoldása.

Ennek megvalósításában kiemelten fontosak az alábbiak:

- az alapozó képzésben szerzett ismeretek és készségek felhasználása
- kutatói munka módszerének megismerése és alkalmazása
- önálló írásos beszámoló készítése az elvégzett munkáról
- a szakdolgozati munka előkészítése.

A projektfeladat a Projektmenedzsment nevű szakszeminárium meghirdetésének félévét követően **kötelezően választható feladat**, amelynek teljesítéséről a hallgató **a képzés hatodik félévének** szorgalmi időszakában számol be.

**Beszámolási határidő**: szorgalmi időszak utolsó hetének pénteki napja.

Az elkészítendő (legfeljebb 30 oldalnyi) **projektbeszámoló** felépítése:

- Bevezetés (amely tartalmazza a komplex feladat lényegét)
- A projekt helyszínének bemutatása
- Anyagok, eszközök, a megoldás során alkalmazott módszerek leírása
- Az eredmény (eredmények) ismertetése
- Összegzés
- Felhasznált irodalom jegyzéke.

A feladatot a hallgató egy előzetesen — kari szinten — elkészített jegyzékből választja, amely jegyzék tartalmazza a feladatot kítűző oktató nevét is.

A választott feladatot a hallgató önállóan oldja meg. A feladatteljesítés során konzultálhat feladatot kítűző oktatóval.

#### **Feladatválasztást követető azonnali teendő:**

A hallgatónak meg kell keresnie a választott konzulens, aki a **Szakdolgozati jelentkezési lapon** aláírásával igazolja, hogy tudomásul vette a témaválasztás tényét.

Az aláírt feladatválasztási lapot a hallgató a Tanulmányi Osztályon adja le. (Vandlik Jánosné tanulmányi előadónál) Határidő: A szorgalmi időszak utolsó napja.

A **projektfeladat teljesítésének feltétele a rendszeres konzultáció**, a félév során legalább öt alkalommal, amelyekből az első kettőre a szorgalmi időszak első hónapjában kerül sor a konzulenssel egyeztetett időpontban.

A konzultációkat a konzulens a **konzultációs lapon** az aláírásával igazolja.

Nem szerezhet szakszemináriumi aláírást a hallgató a konzultációs lap kellő vezetése nélkül.

A szakszemináriumi aláírás nem pótolható.

A projektbeszámolót a konzulens az 5-fokozatú osztályzatok keretében minősíti, legalább „elégéses” érdemjegy esetén megadva a hallgatónak a féléves szakszemináriumi aláírást is.

#### **Fontos:**

1. A konzulens a minősítés függvényében a beszámolót szakdolgozat alapjául javasolhatja a hallgatónak.
2. A nyomtatott beszámolót a mellékelt **konzultációs lappal** és **dolgozat-leadási lappal** együtt a tanulmányi előadó a kijelölt határidőn belül (szorgalmi időszak vége) veszi nyilvántartásba.

Dr. Árpási Zoltán  
dékán

**A projekt végleges, pontos címének meghatározása a jelentkezést követően az első konzultáció alkalmával történik.**