Műszaki menedzser alapképzési szak

# 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 kitűző oktató nevét is.

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

**Feladatválasztást követető azonnali teendő:**

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

Az aláírt feladatválasztási lapot a hallgató Vandlik Jánosné intézeti adminisztrátornak adja le. Határidő: szorgalmi időszak első hónapja (február).

**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 „elégséges” 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 adminisztrátora a kijelölt határidőn belül (szorgalmi időszak vége) veszi nyilvántartásba.

Jelentkezés a kar honlapjáról letölthető szakdolgozati jelentkezési lap felhasználásával történik!

 Dr. Leszkó Róbert adjunktus

 szakkoordinátor