



# **Projekt alapító okirat és működési szabályzat**

## **Szent István Egyetem, HEFOP 4.1.2 projekt**

2005-07-15

1.0 verzió

**Kapják:**

Név	Aláírás	Dátum
Ritter Dávid		
Tóth Sándor		
Bokorné Maccechini Judit		
Bádonyi Réka		
Szepesi Áron		
Lajber Zoltán		
Liszikai János		
Huk János		
Fitori Sándor		

## Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	3
1. Bevezetés.....	4
2. A projekt célja, és eredménye.....	4
2.1 A teljes projekt célkitűzései.....	4
2.2 A jelenlegi projekt eredménye .....	5
3. Tevékenységek helye.....	5
4. Projekt szervezet.....	6
4.1 Projektvezetés.....	6
4.2 Témagazdák.....	6
4.3 Team tagok.....	6
5. A projekt működéséhez kapcsolódó gyakori tevékenységek.....	7
6. Projekt lezárása.....	7
7. Hozzáférési jogosultságok.....	7
8. Kockázat analízis és kockázat menedzsment .....	8
8.1 Kockázat analízis.....	8
8.2 Kockázat menedzsment.....	8
9. Projektterv.....	9
9.1 A projekt tevékenységei.....	9
9.2 Ütemezés:.....	10
10. Dokumentációk .....	11
11. Projekt értekezlet.....	11
12. Kommunikáció .....	11
12.1 Belső kommunikáció.....	11
12.2 A külső kommunikáció .....	11
12.3 Változás menedzsment.....	12

## 1. Bevezetés

A Szent István Egyetem vezetése elkötelezte magát az áttekinthető, világos projekt folyamatok szerinti működés mellett, összhangban a minőségbiztosítási előírásokkal. Projektjeink tervezhetőségét és ellenőrizhetőségét a siker egyik alappillérenek tekintjük. Szigorú dokumentációs rendszert alakítottunk ki és üzemeltetünk a projekt optimális működésének érdekében.

Jelen dokumentáció célja, hogy az egyetemen a HEFOP 4.1.2 pályázat keretei között megvalósuló, forrásközpontok, gyakorlati oktatási terek és informatikai korszerűsítés tárgyában megvalósuló fejlesztések lebonyolításához egyértelmű és pontos keretet adjon, segítsen a projekt sikeres végrehajtásában, szabályozza a dokumentációt, a belső kommunikációt.

A „Projekt működési szabályzat” alapvető információkat tartalmaz a projektről és a projekt működéséről.

Használható, mint:

- Segédlet a külső és belső kommunikációhoz
- Új projekt tagok gyors beillesztésére
- Auditok támogatására
- Projekt működésének szabályozására, az egységes szemlélet kialakításához
- Szerződések mellékleteként

A Projekt Működési Szabályzat a mindenkorli projektindítással, a résztvevőkkel történő elfogadtatással és aláírással lép érvénybe. Érvényes a projekt lezárásáig.

## 2. A projekt célja, és eredménye

### **2.1 A teljes projekt célkitűzései**

A projekt célja, hogy a Szent István Egyetemet felkészítse az átalakuló felsőoktatás, a lineáris képzési struktúra bevezetése és az egységesülő európai felsőoktatási tér indukálta kihívásokra. Az egyetem a projekt során jelentősen korszerűsítheti informatikai infrastruktúráját és szolgáltatásait, megteremtheti a XXI. század technológiai színvonalának megfelelő hallgatói, oktatói és kutatói munka hátterét.

Ezt a célt a teljes egyetemi közösség számára elérhető forrásközpontok, ezekhez kapcsolódó multifunkciós közösségi terek kialakításával, valamint a gyakorlati képzés színvonalának javítását, a távoktatást és a szakmai kooperációt segítő informatikai szolgáltatásokkal, új, gyakorlatorientált képzési helyek létesítésével kívánjuk elérni. A projekt hatékonyságának érdekében a meglévő erőforrások kihasználásának racionalizálását, a proaktív hibaelhárítást és a biztosított minőségű szolgáltatásokat támogató technológiák és felügyeleti rendszerek bevezetését tartjuk legfontosabbnak.

## **2.2 A jelenlegi projekt eredménye**

a., Forrásközpontok, multifunkciós terek kiépítésével biztosítja a hallgatók többségének hozzáférését a papíralapú és elektronikus információforrásokhoz, mindezt egyéni és csoportos tanulásra, művelődésre, rekreációs tevékenységre is alkalmas módon;

b., A gyakorlati képzés korszerűsítését szolgáló, magas színvonalú informatikai eszközparkkal ellátott szaklaborok létesítésével növeli a gyakorlati oktatás hatékonyságát és a kontaktóraszámokat a versenyképes képzettség megszerzésének érdekében;

c., Kiszélesíti az egyetemi polgárok számára nyújtott informatikai alapszolgáltatások körét, az egyetem valamennyi oktatója/kutatója/hallgatója számára biztosítja az informatikai eszközökkel támogatott munkavégzés és csoportmunka feltételeit;

d., Kiépíti a fenti célok kiszolgálására alkalmas, megbízhatóan és ellenőrizhetően működő eszközparkot, kibővíti az infrastruktúra hatékony kihasználásának és működtetésének alapjául szolgáló felügyeleti rendszereket, lehetővé tegye az auditálható minőségbiztosítást;

e., Mindezeket olyan épületkorszerűsítési beruházásokra alapozza, amelyek a meglévő ingatlanvagyon hatékonyabb és költségkímélőbb felhasználási lehetőségeit támogatják és kapcsolatot teremtenek a meglévő (könyvtári, szaklaboratóriumi, stb.) infrastrukturális elemekkel.

## **3. Tevékenységek helye**

A projekt a Szent István Egyetem területén valósul meg. A projektben résztvevők számára az eddigi munkakörnyezetük adott, a projekt során végzett tevékenységüket a meglévő eszközökkel és helyszíneken végzik.

### **Konzultáció**

Tóth Sándor informatikai hivatalvezető irodája

### **Dokumentum készítés**

Az Informatikai Hivatal titkársága

### **Prezentáció**

Az Informatikai Hivatal CNA oktatóterme

### **Értekezletek**

Tóth Sándor hivatalvezető irodája

A fentiekben megadott helyek közös megegyezéssel változtathatóak.

## 4. Projekt szervezet

### **4.1 Projektvezetés**

A projektvezetést Tóth Sándor hivatalvezető, Ritter Dávid projektvezető és Huk János projektmenedzser alkotja. A projektvezetés dönt a projekt érdemi kérdéseiben, megállapításokat tesz a projekt ütemezésével kapcsolatban, rendszeres konzultációkkal biztosítja a projektvezetés hatékonyságát, biztosítja a támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelő működést. A projektvezető jogosult a projekttel kapcsolatos külső dokumentációk ellenjegyzésére, a Projekt Előrehaladási Jelentések ellenőrzésére, a megrendelések, pénzügyi műveletek indítására, a megbízások kezdeményezésére. A projektvezetés feladata a rendszeres kapcsolattartás az egyetem vezetésével, a projekttagokkal, valamint a megbízóval és a külső szállítókkal. A projektvezetés felel a projekt céljának megvalósulásáért, az előrehaladási jelentések megfelelőségéért.

### **4.2 Témagazdák**

1. komponens: Bokorné Maccechini Judit építési főelőadó
2. komponens: Liszkai János rendszermérnök
3. komponens: Lajber Zoltán

### **4.3 Team tagok**

Tóth Sándor hivatalvezető  
Ritter Dávid projektvezető  
Huk János projektmenedzser  
Bádonyi Réka adminisztratív vezető  
Lajber Zoltán rendszermérnök  
Liszkai János rendszermérnök  
Bokorné Maccechini Judit építési főelőadó  
Fitori Sándor rendszermérnök  
Szepesi Áron közbeszerzési referens

## 5. A projekt működéséhez kapcsolódó gyakori tevékenységek

### **Projekt indítása**

A projekt indítása a projektindító értekezlettel és azon jelen alapító okirat és működési szabályzat elfogadásával történik.

### **Konzultáció**

A konzultáció előre meghatározott helyen, erre a célra kialakított helyszínen történik. A konzultáció során jegyzetek készülhetnek.

### **Dokumentum készítés**

Az elfogadott dokumentum formátumok felhasználásával a projekt résztvevői készítik el a szükséges dokumentumokat. Nem a projekt folyamataiban keletkező korábban készült dokumentumok befogadásra kerülnek.

### **Dokumentumok elfogadása, átadása**

Az elkészült dokumentumokat a témagazdák terjesztik a projektvezetés elé. elfogadásra. Az elfogadott dokumentum aláírt példánya kerül az archívumba.

### **Dokumentumok archiválása**

Az dokumentumokat elektronikus úton és papír alapon is archiváljuk több példányban. Az elektronikus mentés szalagos adathordozóra történik hetente, amit tűzkazettában helyezünk el. A papíralapú dokumentáció tárolási helye az Informatikai Hivatal titkársága. A dokumentumok archiválásával párhuzamosan a „Projekt portálon” is megjelenítünk dokumentumokat tájékoztatás céljából.

### **Átadás-átvétel**

A projekt során beszerzett eszközöket illetőleg szolgáltatásokat az egyes komponensek témagazdáinak ellenjegyzése után Ritter Dávid és Tóth Sándor vesz át.

## 6. Projekt lezárása

A projektzáró értekezleten kerül sor a projekt lezárására és a tanulságok kiértékelésére.

## 7. Hozzáférési jogosultságok

A projekt nyilvános, minden projekttag, valamint az egyetem vezetése jogosult a dokumentumok megtekintésére.

## 8. Kockázat analízis és kockázat menedzsment

### **8.1 Kockázat analízis**

Az egyes eseteket három kockázati faktorról jellemezzük.

ALACSONY (NORMAL) kockázati faktor

Amikor minden a szerződésnek, projekt definíciós dokumentumnak megfelelően történik, és a résztvevők szokásos tevékenységi körébe tartozó tevékenységről van szó, akkor azt alacsony kockázati tényezőnek tekintjük. Kisebb team szintű intézkedést igényel.

KÖZEPES kockázati faktor

Amikor az alacsony kockázati faktor jellemzőiből egy lényeges eltérést mutat, akkor azt közepes kockázati tényezőnek tekintjük. A közepes kockázati faktor a projekt teljesülését közvetlenül nem befolyásoló tényező, viszont a minőségi követelményekre kihatással van. Projektvezetői intézkedést igényel.

MAGAS kockázati faktor

Minden előző kategóriába nem sorolható eseteket magas kockázati tényezőnek tekintünk. A magas kockázati faktor a projekt teljesülését közvetlenül befolyásoló tényező. Irányító bizottság hoz intézkedést.

### **8.2 Kockázat menedzsment**

ALACSONY (NORMAL) kockázati faktor

Minden esetet, ami alacsony kockázati tényezőnek minősül, nem igényel külön kezelést.

KÖZEPES kockázati faktor

Bármely fél közepes kockázati tényezőnek lát egy esetet, akkor mindkét fél köteles azt alaposan megvizsgálni, felmérni a szükséges tevékenységeket és azok költségvonzatait. A projekt vezetők kötelesek minden tőlük elvárhatóat megtenni annak érdekében, hogy az adott eset újra a alacsony kockázati faktorba kerüljön. Egyet nem értés vagy más szükség esetén a Irányító Bizottság elé terjesztik az esetet. Projekt vezetők minimum heti rendszerességgel áttekintik a közepes kockázati tényezőket és riportjaikban feltüntetik.

MAGAS kockázati faktor

Bármely fél magas kockázati tényezőnek lát egy esetet, akkor mindkét fél köteles azt rendkívüli alapossággal megvizsgálni, és azonnal értesíteni az Irányító Bizottság tagjait.



## 9. Projektterv

### **9.1 A projekt tevékenységei**

1. komponens: Tanulást szolgáló közösségi terek (forrásközpont) létrehozása.

A projekt során a hallgatók egyéni és csoportos munkavégzését, elektronikus és hagyományos információforrásokhoz történő hozzáférési lehetőségeit és rekreációs tevékenységüket segítő forrásközpontok létrehozása. Gödöllőn 190, Jászberényben 15 géppel felszerelt forrásközpont kialakítása, a szükséges épületfelújítási és akadálymentesítési munkák elvégzése, valamint a nagysebességű, strukturált hálózat kialakítása. A forrásközpontok és könyvtárak kapcsolatának kialakítása oly módon, hogy a hagyományos és az elektronikus információforrások együttes alkalmazása lehetséges legyen. A forrásközpont felkészítése (multimédiás eszközökkel történő ellátása) az e-learning alkalmazások igénybevételére. A forrásközpont terei szükség esetén elkülöníthetők, így biztosítható egyes szakszemináriumok (pl. forráskutatás-forrásfeldolgozás) megtartása. Számítógéppel és nagysebességű internet kapcsolattal ellátott kutatószobák kialakítása a diplomaterves és Ph.D hallgatók egyéni munkájának támogatására.

Az egységes és monitorozott papíralapú dokumentumkezelést (diákigazolvánnyal igénybevehető nyomtatás és fénymásolás) lehetővé tevő megoldások telepítése. A gödöllői forrásközpont a HÖK által finanszírozott Hallgatói Szolgáltató Központtal összekapcsoltan épül ki, így a hallgatók egyszerre, egy helyen vehetik igénybe a diákmunkával, szociális ügyekkel, oktatással, tanulással, információszerzéssel, könyvtári ügyekkel kapcsolatos szolgáltatásokat.

2. komponens: Gyakorlatorientált oktatói és képzési terek létesítése

Számítógépes szaklaboratóriumok (CAD/CAM, multimédia) létrehozása (Gödöllő 1 labor 20 gép, Ybl 2 labor 70 gép, ÁOTK 2 labor 30 gép, Jászberény 1 labor 15 gép). A laborok nagyteljesítményű munkaállomásokkal, történő felszerelése. Alapvető cél, hogy a képzésben egyre inkább teret nyerő környezetmérnöki, környezetgazdálkodási diszciplínák, a könyvtár-informatikai és a biomatematikai képzés gyakorlati oktatásához megfelelő terek jöjjenek létre. A laborok kialakításához szükséges épületfelújítási munkák elvégzése, akadálymentesítés. A laborok nagysebességű, strukturált hálózati kapcsolatának kiépítése.

3. komponens: A felsőoktatási intézmény belső informatikai hálózatának bővítése

A belső optikai gerinchálózat és az ehhez szükséges aktív elemek bővítése a forrásközpontok és a szaklaboratóriumok kiszolgálása érdekében. A QoS és a VPN-ek, valamint a megfelelő, szintű biztonság kialakításához szükséges aktív elem modulok beszerzése. A központi szolgáltatásokat nyújtó szerverpark biztosított minőségű, magas rendelkezésre állású működését lehetővé tevő és szünetmentes tápellátó rendszer kialakítása. A meglévő hálózati alrendszerek integrációja. Központi tárolási megoldás, skálázható storage rendszer kialakítása a bárholonnan igénybevehető, transzparens szolgáltatások, a videoarchívum kialakítása és a megfelelő adatbiztonság és adatvédelem érdekében. Ehhez kapcsolódóan szerverkonszolidáció (meglévő szerverek számának 30%-os csökkentése). A biztosított minőségű szolgáltatások fenntartásához, a szolgáltatások monitorozásához szükséges központosított, informatikai-infrastruktúra rendszerfelügyelet és eszközmenedzsment-rendszer kialakítása, a hardver és szoftverkomponensek beszerzése.

## 9.2 Ütemezés:

1. Előkészületek: A minőségbiztosítási terv elkészítése, Forrásközpontok, gyakorlati laborok és informatikai korszerűsítések műszaki tervének aktualizálása (Következő fázist megalapozó tanulmány); PC-k, hálózatbővítés, informatikai eszközök közbeszerzési eljárásának előkészítése	2005.06.01.
2. PC-k, hálózatbővítés, informatikai eszközök közbeszerzési eljárásának lezárása, eredményhirdetés, szerződéskötések	2005.08.31.
3. Gyakorlati laborok építészeti munkálatainak zárása	2005.09.30.
4. Érvényes építési engedély beszerzése	2005.10.01
5. A gerinchálózati aktív elemek bővítése, installációja, konfigurációja	2005.12.03.
6. A forrásközpontok építészeti közbeszerzési eljárásának befejezése, eredményhirdetés	2006.02.01
7. A forrásközpontok építészeti kivitelezésének indítása	2006.03.01
8. A forrásközpontok informatikai eszközeire vonatkozó közbeszerzés befejezése, eredményhirdetés	2006.06.30.
9. PC-k, hálózatbővítés, informatikai eszközök közbeszerzési eljárásának lezárása, eredményhirdetés, szerződés kötések	2005.08.31.
10. Kábelezési munkák elvégzése	2006.09.01.
11. Az építészeti kivitelezés befejezése, műszaki átadás	2006.10.30.
12. Az építészeti beruházások használatba vételi engedélye	2006.11.30.
13. A forrásközpontok informatikai eszközeinek érkeztetése, installációja, üzembe helyezése, konfigurációja	2006.11.30.
14. A gyakorlati laborok informatikai eszközeinek érkeztetése, installációja, üzembe helyezése, konfigurációja	2006.11.30.
15. A forrásközpontok és a gyakorlati laborok számítógépeinek és hálózati aktív elemeinek installációja, üzembe helyezése, konfigurációja	2006.11.30.
16. Az IT menedzsment rendszer installáció, bevezetése minden campuson	2006.11.30.
17. Projektzárás, auditálás, dokumentáció	2006.12.31.

## 10. Dokumentációk

- Projekt alapító okirat és működési szabályzat
- Projekt státusz riport
- Konzultációs jegyzet
- Projekt Előrehaladási Jelentés
- Jegyzőkönyvek

## 11. Projekt értekezlet

A projektvezetés havonta egyszer, **egyeztetett időpontban** értekezletet tart, és erről emlékeztetőt írnak jegyzőkönyv formájában. A projektvezetők gondoskodnak a meghívottak értesítéséről. Ettől közös megegyezéssel el lehet térni.

## 12. Kommunikáció

### **12.1 Belső kommunikáció**

Belső kommunikáció a projektszervezet tagjaira vonatkozik. A szakmai csoportok önállóan végzik tevékenységüket a projektvezetők által megadott tervek szerint. A szakértői csoportok munkáját a témagazdák koordinálják.

A csoportok heti rendszerességgel beszámolnak a projektvezetés részére. A projektvezetés rendkívüli tájékoztatást is kérhet, illetve elrendelheti a sűrűbb tájékoztatást.

### **12.2 A külső kommunikáció**

A külső kommunikáció egyik eleme a projekt státusz riport – ami az egyetem vezetésének rendszeres vagy eseti tájékoztatását szolgálja. Tóth Sándor hivatalvezető joga, hogy az egyetemi vezetők értekezleteken tájékoztatást adjon a projekt státuszáról. Ritter Dávid projektvezető igény esetén személyesen is tájékoztathatja az egyetemi vezetést.

A külső kommunikáció másik lényeges eleme a megbízó felé a Projekt Előrehaladási Jelentések elkészítése. Az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat Bádonyi Réka látja el, a Projekt előrehaladási Jelentés tartalmi összeállításáért Huk János projektmenedzser és Ritter Dávid projektvezető felel.

A beszállítókkal történő kommunikáció kizárólag a beszállításra vonatkozik.

### 12.3 Változás menedzsment

Változásra minden projekt tag tehet javaslatot. A változások elfogadását a témagazdák, kiemelt témagazdák, projektvezetők, irányító bizottsági tagok tehetik meg, a kockázat menedzsmentben leírtakkal összhangban. A változásokat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A felsőbb szervezeti szintek a változásokról hozott döntést felülbírálnak. Minden változást kommunikálni kell a felsőbb szintek felé.

Ritter Dávid projektvezető

Tóth Sándor hivatalvezető

Huk János projektmenedzser