Jogerő

Projekt alapító dokumentum

Változat: v1.0.1

Készítette: Buzsák Norman

Dátum: [a készítés dátuma]

Jóváhagyta: [ha van jóváhagyó, akkor a.neve]

Dokumentumazonosító:

Dokumentum történet

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Verzió** | **Dátum** | **Szerző** | **Tevékenység** |
|  | | | |
| 1.0 | 2024.11.05. | Buzsák Norman | PAD munkaanyag létrehozása |
| 1.0.1 | 2024.11.07 | Buzsák Norman | PAD munkaanyag szerkesztése |
| 1.0.2 | 2024. 11. 13. | Buzsák Norman | PAD munkaanyag szerkesztése |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**TARTALOMJEGYZÉK**

Tartalom

[1 Projektleírás 4](#_Toc342123172)

[1.1 Témakör/hatály 4](#_Toc342123173)

[1.2 A projekt adatai 4](#_Toc342123174)

[1.3 A projekt célja 4](#_Toc342123175)

[1.4 A projekt terjedelme 4](#_Toc342123176)

[1.5 Felsőszintű követelmények 5](#_Toc342123177)

[1.6 Sikerkritériumok 5](#_Toc342123178)

[1.7 Kockázatok kezelése 6](#_Toc342123179)

[2 Projektszervezet 7](#_Toc342123180)

[2.1 Projektirányító Bizottság 8](#_Toc342123181)

[2.2 Projektvezetők 8](#_Toc342123182)

[2.3 Projekttagok 9](#_Toc342123183)

[3 A projekt termékei 10](#_Toc342123184)

[3.1 Vezetői (irányítási) termékek: 10](#_Toc342123185)

[3.2 Szakmai termékek: 10](#_Toc342123186)

[4 Ütemterv 10](#_Toc342123187)

[5 Minőségbiztosítás 11](#_Toc342123188)

[6 Kommunikáció 11](#_Toc342123189)

[6.1 A kommunikáció eszközei 11](#_Toc342123190)

[6.2 A kommunikáció nyelve 11](#_Toc342123191)

[6.3 Projektvezetői megbeszélések 11](#_Toc342123192)

[6.4 Státuszjelentés 12](#_Toc342123193)

[6.5 Dokumentumok elfogadási rendje 12](#_Toc342123194)

[6.6 Kapcsolattartó személyek 12](#_Toc342123195)

[7 Projekt módosítások kezelése 13](#_Toc342123196)

[7.1 Projekt módosítások kezelése 13](#_Toc342123197)

[8 Aláírások 13](#_Toc342123198)

[9 Mellékletek 14](#_Toc342123199)

[9.1 Projekt ütemezése 14](#_Toc342123200)

[9.2 Emlékeztető minta 15](#_Toc342123201)

# Projektleírás

## Témakör/hatály

A projekt létrejöttének az oka egy kimutatás elkészítése a „tablazatjogeros.csv” állományban szereplő adatokról. Az állományom belül Magyarországon az 1990-2023 évek intervallumában „Jogerősen elítéltek” kerültek nyilvántartásra. Ezen adatok korhatár szerint besorolás (Fiatalkorú, Felnőtt) is és nem szerint is (Ebből nő) különbséget tesz az elítéltek között. Végezetül az előbbiekben említett adatok kivetítésre kerülnek az „Elítéltek százezer 14 éves és annál idősebb lakosra”.

## A projekt adatai

A projekt neve: Jogerő

A projekt kezdete: 2024. 11. 05.

A projekt elvárt befejezési határideje: 2024. 11. 27.

## A projekt célja

A projekt céljai a következők:

* Statisztika készítése (Vonal- és Pontdiagram (Plot))
* Lineáris regresszió alkalmazása a diagramokra
* A látottak elemzése és kiértékelése

## A projekt terjedelme

A projekt terjedelme magába foglalja:

* Szervezeti működés jellemzése:
* A stratégiai célok meghatározása:
* Teljesítménymenedzsment:
* Kommunikáció javítása:
* Implementáció:
* Monitoring rendszer:

Kizárások [itt egyértelműen jelölni kell, hogy mi az, amivel már nem foglalkozik a projekt.]

## Felsőszintű követelmények

A projekttel szemben támasztott követelmények: [Az alább felsorolt célok kiegészíthetőek, törölhetőek]

* A projekt határidőre, megfelelő minőségű végtermékek átadásával befejeződjön.
* A projekt céljai maradéktalanul teljesüljenek.

## Sikerkritériumok

Az alábbi feltételek teljesülése esetén tekinthetjük sikeresnek a jelen projektet. [A sikerkritériumok kiegészíthetőek, a nem elvártak törölhetőek]

* az 1.3 A projekt célja című alfejezetben foglaltak a tervezett határidőre teljesülnek,
* a megvalósítás során a tervezettnél több erőforrást, ráfordítást nem kell felhasználni.

A fenti sikerkritériumok teljesítése érdekében a projektben érintettek aktív részvétele szükséges.

## Kockázatok kezelése

A projekt kockázati tényezőit és az azok kezelésére tett javaslatokat az alábbi felsorolás tartalmazza.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ssz** | **Kockázati tényező** | **Kezelési javaslat** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

A kockázatokat a projekt teljes időtartama során a PIB figyelemmel kíséri, csökkentésükre javaslatokat tesz.

# Projektszervezet

A projekt az alábbi irányítási struktúrában működik:

* Projektirányító Bizottság (PIB)

Ez a kellő hatáskörrel rendelkező testület a projekt felügyeletét látja el, jóváhagyja a Projekt Alapító Dokumentumot, valamint a projekt terveket. Feladata még a projekt számára szükséges költségkeretek és erőforrások rendelkezésre állásának biztosítása, a projektvezetők által beterjesztett, a projekt terjedelmére irányuló, változtatási kérelmek elbírálása. Projekt elfogadott végtermékének átadása után a Projektvezetők felterjesztésére lezárja a projektet.

* Projektvezető

Folyamatosan kapcsolatban áll [szervezet megnevezése] vezetőivel. Amennyiben a projekt során projektterjedelmet változtató helyzet áll elő, akkor a projekt terjedelmére irányuló változtatási kérelmet terjeszt a PIB felé.

Koordinálja az erőforrások rendelkezésre állását a projektben. Projektvezetői megbeszélések, és beszámolók alapján felügyeli és ellenőrzi a projekt haladását, dönt a projekt megvalósítás során felmerülő, hatáskörében kezelhető problémák megoldásairól.

Felelős a PAD elkészítéséért, a terv szerinti haladásért, valamint a PAD-ban meghatározott termék ütemezés szerinti, jó minőségben történő kialakításáért. A PIB felé beszámolási kötelezettsége van. Tájékoztatja a PIB-et a projekt előrehaladásról és az esetlegesen felmerült akadályokról. Beszámolót készít az elvégzett, és a következő időszakra tervezett feladatokról, az esetlegesen felmerült problémákról. Folyamatosan kapcsolatban áll az egyes „al”-projektek projektvezetőivel.

* Projekttagok

A projekt szakaszának megfelelően részt vesznek a projektben, végrehajtva a projektvezető utasításait.

## Projektirányító Bizottság

A projektirányító bizottság az alábbi összetétellel kerül létrehozásra:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Név** | **Beosztás** | **e-mail cím** |
| Göncziné Kapros Katalin | projektirányító bizottsági tag | gonczine.kapros.katalin@gde.hu |

## Projektvezetők

A projekttagok munkájának koordinálására az alábbi projektvezetők kerülnek kijelölésre:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Név** | **Neptun Kód** | **Beosztás** | **Feladat terület** | **e-mail cím** |
| Buzsák Norman | IVV2VH | Projekt menedzser | Projekttagok munkájának koordinálására | buzsak.norman@gmail.com |

## Projekttagok

A következő munkatársak kerülnek nevesítésre

| **Név** | **Neptun Kód** | **Beosztás** | **Feladat terület** | **e-mail cím** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bánfalvi Tamás | MHSZ2Z | Programozó | Adatok beolvasása és előfeldolgozása | banfalvitomi04@gmail.com |
| Becsó Barnabás | SSH61K | Programozó | Diagramok létrehozása és vizualizáció | becsoiskola@gmail.com |
| Dumitrescu Richárd Ádám | JF238Z | Programozó | Tesztelés és hibaelhárítás | rescu@gmail.hu |

A projekt fejleményeinek függvényében a projektvezetők további projekttagok bevonását kezdeményezhetik a munkavégzésbe.

Feladatok:

Bánfalvi Tamás:

* Írj egy olyan Python modult, amely beolvassa a megadott „.csv” fájlt a „pandas” könyvtár segítségével.
* Tisztítsd meg az adatokat (pl. ellenőrizd, hogy vannak-e hiányzó értékek, vagy hogyha vannak benne joker karakterek és kezeld ezeket; konvertáld az adatokat megfelelő típusokra).
* Szervezd úgy a kódot, hogy könnyen módosítható legyen a későbbiekben, ha például más `.csv` fájlokkal is szeretnénk tesztelni.
* Kommentekkel jelezd kérlek, hogy melyik sor vagy kód részlet milyen feladatot lát el.

Becsó Barnabás:

* A Tamás által elkészített modult felhasználva készíts diagramokat a „matplotlib” (vagy ha esteleg találtál könnyebben használhatót) könyvtár segítségével. Az elvárás szerint Vonal, - és Plot-diagram elkészítése lenne a feladatod.
* Ügyelj arra, hogy a diagramok informatívak és esztétikusak legyenek, és alkalmazz alapvető formázásokat (pl. címek, tengelyfeliratok, jelmagyarázat).
* Kommentekkel jelezd kérlek, hogy melyik sor vagy kód részlet milyen feladatot lát el.

Dumitrescu Richárd Ádám:

* Tamás és Barnabás által elkészített kódot kellene hibakeresésnek alávetni. Különböző `.csv` fájlokkal is próbáld ki, hogy ellenőrizzük nem csak azzal az eggyel működik, amit mi használtunk.
* Dokumentáld kérlek az esetleges hibákat, és jelezd a többieknek min lenne szükséges változtatni vagy te is nyugodtan kijavíthatod.

# A projekt termékei

A PAD teljes körű terméklistát határoz meg.

A terméklistán szereplő termékek elkészítéséért alapértelmezésben a projektvezető felelős, az ettől való eltérés a listán külön jelölésre kerül.

## Vezetői (irányítási) termékek:

* Projekt Alapító Dokumentum
* Státuszjelentések
* Projekt Előrehaladási Jelentés
* projektzáró dokumentum

## Szakmai termékek:

* projekt megbeszélésekre vonatkozó emlékeztetők,
* folyamattérkép,
* jelentés,
* belső utasítások,
* javasolt feladatkiosztási leírások,
* javasolt SZMSZ módosítások,
* javaslatok módosított, egyéb munkavégzés módját előíró rendelkezések, szabályok kialakítására,
* módosított szervezeti ábra,
* módosított minőségirányítási kézikönyv és minőségügyi eljárások;
* oktatási terv,
* monitoring rendszer.

# Ütemterv

A projekt fontosabb szakaszait/mérföldköveit a 9.1 Projekt ütemezése pontja tartalmazza.

A képen szöveg, képernyőkép, Betűtípus, szám látható

Automatikusan generált leírás

[Ide célszerű egy Gannt diagramm beillesztése, vagy annak megjelölése, hogy az egyes korábban felsorolt termékeknek mikorra kell elkészülnie.]

# Minőségbiztosítás

A projekt minőségbiztosítása során folyamatos minőségellenőrzés valósul meg.

A projekt megvalósítás során elkészülő legfontosabb dokumentumok minőségi ellenőrzést követően kerülnek elfogadásra.

# Kommunikáció

## A kommunikáció eszközei

A projekt alapvető kommunikációs platformja számunkra a Facebook Messenger volt.

## A kommunikáció nyelve

A projekt kommunikáció és az elkészítendő dokumentumok nyelve magyar.

## Projektvezetői megbeszélések

A projekt során a projektvezetők szükség esetén megbeszélést hívnak össze, amelyre érintett szakmai vezetőket, projekttagokat is meghívhatnak.

Az ily módon összehívott megbeszéléseken megvitatásra kerülhet az aktuális állapot, az elmúlt időszak eseményei és áttekintésre kerülnek a következő időszak tervei.

A projektvezetői megbeszéléseken megvitatásra kerülnek az újonnan felmerült kockázatok, meghatározva az esetleges bekövetkezés okozta problémák súlyosságát. A kockázat kezelésére felvetett megoldási javaslatok szintén rögzítésre kerülnek a kockázatok listáján. A megbeszélésen áttekintésre kerül a korábban azonosított kockázatok aktuális állapota, amennyiben szükséges, akkor a kockázat átértékelésre kerül (ha a kockázat megszűnik, lekerül a kockázatok listájáról; ha szükséges, újabb kezelési javaslat kerül rögzítésre).

Amennyiben a projektvezetés vagy a PIB hatáskörében eldönthető kérdések merülnek fel, azokról a megbeszélés során döntés születik, vagy meghatározásra kerül a döntés határideje és felelőse.

A projektvezetők az általuk el nem dönthető kérdéseket, nem kezelhető kockázatokat a PIB-nek terjesztik fel.

A megbeszélésről legkésőbb a megbeszélést követő 3 munkanapon belül jegyzőkönyv készül, mely a jelentésnek megfelelő értékkel és tartalommal bír.

## Státuszjelentés

A projektvezetők heti gyakorisággal az előző időszakra vonatkozó írásos jelentést készítenek, melyet a 6.5. pontban leírt módon kezelnek.

**A jelentés elemei:**

* [Ide kell felsorolni, hogy milyen kötelező elemei vannak a státuszjelentésnek]
* Az eltelt időszak eseményei,
* Megállapodás szintű szakmai eredmények, döntések,
* Észlelt problémák, kockázatok,
* Következő időszak fontosabb feladatai,
* Aktualizált ütemterv az elkövetkező időszakra.

## Dokumentumok elfogadási rendje

A dokumentumok elfogadásának rendje az alábbi: [Itt kell nagyvonalúan bemutatni a tervezett eljárásrendet]

* a dokumentumot a dokumentum kapcsán érintett projekttagoknak elektronikus úton (e-mail) kell elküldeni.
* A dokumentum megérkezésének tényét a fogadó fél amint lehetséges visszaigazolja,
* egyet nem értés esetén a kifogásolt rész, ill. a javasolt módosítás megjelölésével három munkanapon belül reagál e-mail-en.
* Amennyiben a visszaigazolás után három munkanapon belül nem érkezik kifogás, úgy az adott dokumentum automatikusan elfogadottnak minősül.
* Az észrevételeket a projektvezető egy munkanapon belül átvezeti a dokumentumon és véglegesíti azt. A véglegesített dokumentumot elektronikus formában adja át.

## Kapcsolattartó személyek

[Ide kell leírni, hogyan képzeljük el a kapcsolattartást a projekten belül.]

A projekt során a projektben résztvevők részéről a PIB-el a projektvezetők a kapcsolattartók.

Az egyes projekteken belül az információ szétosztása a kapcsolattartó (nem pedig a küldő) feladata, a küldő a fenti személyeknek elküldött dokumentumokról feltételezheti, hogy azokat minden érintett megkapta.

# Projekt módosítások kezelése

## Projekt módosítások kezelése

[Itt kerül bemutatásra, hogy mit kezdünk a menet közben felmerült módosítási igényekkel.]

A projekt feladatokban bekövetkező feladatterv, ütemezés, illetve kötelezettség módosítási igényeket Projekt módosítási igények keretében kezeli, az alábbiak szerint:

* A módosítást kérő projekt vezetője egy Projekt módosítási igényt készít, amelyet elektronikus levélben elküld a PIB vezetője számára, aki a módosítási igény megérkezésének tényét visszaigazolja.
* Ha a PIB tagjai elfogadják a módosítási igényt és az olyan mértékű, hogy a PAD módosítását igényli, akkor a PIB az igényt megvizsgálja, és dönt arról. Jóváhagyás esetén módosítják a PAD-ot.

# Aláírások

Jelen dokumentum tartalmával egyetértek:

Projektvezető PIB tag

PIB tag PIB tag

Budapest, 20

# Mellékletek

## Projekt ütemezése

## Emlékeztető minta

MEGBESZÉLÉS EMLÉKEZTETŐ

|  |  |
| --- | --- |
| **Időpont:** |  |
| **Helyszín:** |  |
| **Tárgy:** |  |
| **Készítette:** |  |

**Résztvevők:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Név** | **Szervezet** | **Beosztás** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

A megbeszélésen elhangzottak összegzése