



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

УТВЪРЖДАВАМ

РЕКТОР:
(проф. д-р инж. Г. Михов)



.....
(дата)

ВАЖНА ИНФОРМАЦИЯ

за реда и условията за изпълнение на дейностите
по проект BG05M2OP001-2.002-0001 "Студентски практики", финансиран по
Оперативната програма "Наука и образование за интелигентен растеж" 2014-2020,
съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структури и инвестиционни
фондове в **ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – СОФИЯ**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Ректорът на Техническия университет – София определя със заповед водещ функционален експерт, функционални експерти, експерти финансово-счетоводно обслужване, технически изпълнители и академични наставници за работа по проекта.
2. Функционалните експерти оформят необходимите документи на участниците в проекта и ги поднасят за подпис, извеждат ги в Деловодството на ТУ – София, предават ги на съответните длъжностни лица за изпълнение и сведение (задължително се предава един оригинален екземпляр във Финансово –счетоводен отдел и един оригинален екземпляр в архива на проекта в ТУ-София, съгласно изискванията на ОП „Наука и образование за интелигентен растеж“).
3. Всички документи по проекта се подписват от Ректора на ТУ – София или негов заместник или друго упълномощено за целта лице (със заповед) и Главния счетоводител или негов заместник.

----- www.eufunds.bg -----

Проект BG05M2OP001-2.002-0001 „Студентски практики“ – фаза I, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.



4. Всеки от посочените в т. I.1. участници в проекта от страна на ТУ-София се регистрира самостоятелно в уеб системата на проекта и попълва всички изискуеми данни в профила си и посочва номер на лична банкова сметка (IBAN) в SG ЕКСПРЕСБАНК АД, по която да му бъде преведено възнаграждение за извършената от него дейност след успешното завършване и отчитане на работата. Подмяната на банковата сметка става с писмено уведомление на лицата от Финансово-счетоводен отдел. Генерира договора си от системата и го предоставя в сформиранието за това работно звено – **каб. 1157, бл. 1 на ТУ – София, централно фоайе, тел. 965 28-42**). На място се запознава и подписва длъжностната си характеристика за работа по проекта.

II. ВОДЕЩ ФУНКЦИОНАЛЕН ЕКСПЕРТ

1. Координира дейностите на функционалните експерти от висшето училище;
2. Въвежда и проверява в информационната система данни за участниците в проектните дейности от страна на висшето училище;
3. Организира и координира сключването на договорите, свързани с провеждане на дейности по проекта;
4. Осъществява и поддържа връзка с ръководството на висшето училище и екипа за организация и управление на проекта във връзка с проектните дейности;
5. Отговаря за изготвянето на становища, поискани от екипа за организация и управление;
6. При поискване предоставя писмена информация на екипа за организация и управление на проекта за извършените от висшето училище дейности;
7. За целите на сключване на застраховка „Злополука“ на студентите за периода на практиката проверява, потвърждава и изпраща чрез информационната система на екипа за организация и управление на проекта данни за предстоящите практики
8. Организира информационни срещи със студенти, преподаватели и обучаващи организации се включва в организираните от конкретния бенефициент – МОН, обучения за изпълнение на проектните дейности;
9. Разпространява във висшето училище информация за възможността студентите да се включат в практическо обучение в реална работна среда;
10. Организира участието на обучаващи организации;
11. Подпомага, насочва и консултира студентите при кандидатстването им и при избора на академичен наставник;
12. Организира участието и регистрацията на академичните наставници за всяко от акредитираните професионални направления на висшето училище;
13. Следи за несъответствие на данни при регистрацията на студентите, организира проверка и отстраняване на несъответствието;
14. Следи за отчитането на практическото обучение от страна на студентите,



- академичните наставници и менторите;
15. Подпомага МОН при осъществяването на предвидените по проекта публични събития; училище определя един от функционалните експерти, който изпълнява задълженията на водещия функционален експерт.
 16. Съдейства на екипа за организация и управление на проекта за отстраняване на открити несъответствия и пропуски при координацията, реализацията и отчитането на практическото обучение;
 17. Уведомява писмено екипа за организация и управление на проекта (в това число по електронна поща) за установени нарушения при провеждането на студентските практики;
 18. Извършва посещения в обучаващата организация, като отразява наблюденията си за проверката по образец, утвърден от ръководителя на проекта;
 19. Изпълнява и други дейности, свързани с реализацията и отчетността на проекта.

III. ФУНКЦИОНАЛЕН ЕКСПЕРТ

1. Организира информационни срещи със студенти, преподаватели и обучаващи организации;
2. Включва се в организираните от конкретния бенефициент – МОН, обучения за изпълнение на проектните дейности;
3. Разпространява във висшето училище информация за възможността студентите да се включат в практическо обучение в реална работна среда;
4. Организира участието на обучаващи организации;
5. Подпомага, насочва и консултира студентите при кандидатстването им и при избора на академичен наставник;
6. Организира участието и регистрацията на академичните наставници за всяко от акредитираните професионални направления на висшето училище;
7. Следи за несъответствие на данни при регистрацията на студентите, организира проверка и отстраняване на несъответствието;
8. Следи за отчитането на практическото обучение от страна на студентите, академичните наставници и менторите;
9. Подпомага МОН при осъществяването на предвидените по проекта публични събития;
10. Съдейства на екипа за организация и управление на проекта за отстраняване на открити несъответствия и пропуски при координацията, реализацията и отчитането на практическото обучение;
11. Уведомява писмено екипа за организация и управление на проекта (в това число и по електронна поща) за установени нарушения при провеждането на студентските практики;
12. Извършва посещения в обучаващата организация, като отразява наблюденията си за проверката по образец, утвърден от ръководителя на

www.eufunds.bg



- проекта;
13. Изпълнява и други дейности, свързани с реализацията и отчетността на проекта.

IV. АКАДЕМИЧЕН НАСТАВНИК

1. Регистрира се в информационната система на проекта и попълва своя профил, като посочва висшето училище и звеното (звената), в което преподава, професионалното направление (направления) и специалността (специалностите).
2. Академичният наставник следва да има висше образование в степен „магистър“ и да притежава минимум 3 години преподавателски опит във висше училище.
3. Извършва дейности по подпомагане, наблюдение, контрол, отчитане и удостоверяване на практическото обучение, които се извършват чрез информационната система и на място в обучаващата организация.
4. Един преподавател може да бъде академичен наставник по едно и също време на не повече от 15 студенти, участници в практическото обучение.
5. Потвърждава по електронен път участието си в практиката на съответния студент;
6. Потвърждава изработената от ментора програма за студентска практика, като следи за съответствието на възложените на студента задачи със спецификата на обучението му;
7. Съгласува графика на студента и следи за изпълнението му. При необходимост от промяна в утвърдения график отразява в информационната система съгласието си;
8. Извършва посещения на място в обучаващата организация, като отразява наблюденията си във формуляр за проверка по образец, утвърден от ръководителя на проекта;
9. В края на практиката потвърждава електронно финалния отчет на студента по образец, утвърден от ръководителя на проекта, и отбелязва преценката си за проведената практика.

V. ТЕХНИЧЕСКИ ИЗПЪЛНИТЕЛ

1. Подпомага дейността на функционалните експерти и при необходимост съдейства на академичните наставници, менторите, студентите и експертите финансово-счетоводно обслужване;
2. Поддържа и съхранява документацията по проекта;
3. Проверява актуалното студентско положение на студента (студентите) преди подписването на договор за практическо обучение;

----- www.eufunds.bg -----

