



Европейски съюз

ПРОЕКТ BG051PO001-3.3.07-0002

„СТУДЕНТСКИ ПРАКТИКИ“

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз



Европейски социален фонд

Инвестира във вашето бъдеще!

УТВЪРЖДАВАМ

РЕКТОР:



(проф. д-р инж. М. Христова)

30.07.2013 г.

(дата)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за реда и условията за изпълнение на дейностите

по ПРОЕКТ BG051PO001-3.3.07-0002 „СТУДЕНТСКИ ПРАКТИКИ“

в ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – СОФИЯ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Ректорът на Техническият университет – София определя със заповед: водещ функционален експерт (по предложение на Ректора на ТУ – София), функционални експерти (по предложение от Деканите на факултетите и/или началник отдел), експерти финансово-счетоводно обслужване (по предложение от Директора на дирекция „Финанси”), технически изпълнители (по предложение на функционалните експерти) и академични наставници за работа по проекта (по предложение на функционалните експерти или от студент със съгласие на предложени наставник).
2. Функционалните експерти от Кариерния център при ТУ – София 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 в дирекция „Финанси” и един оригинален екземпляр в архива на проекта в ТУ-София, съгласно изискванията на ОП РЧР”).
3. Всички документи по проекта се подписват от Ректора на ТУ – София или негов заместник или друго упълномощено за целта лице и Директор дирекция „Финанси“ / Главния счетоводител или негов заместник.



МИНИСТЕРСТВО
НА ОБРАЗОВАНИЕТО
И НАУКАТА



Европейски съюз

ПРОЕКТ BG051PO001-3.3.07-0002

„СТУДЕНТСКИ ПРАКТИКИ“

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз



Европейски социален фонд

Инвестира във вашето бъдеще!

ТЕХНИЧЕСКИ ЗАВЕЩАТЕЛНИ УСЛОВИЯ

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 банкова сметка (IBAN) в ЕКСПРЕСБАНК АД, по която да му бъде преведено възнаграждение за извършената от него дейност след успешното завършване и отчитане на работата.

II. ВОДЕЩ ФУНКЦИОНАЛЕН ЕКСПЕРТ

1. Делегира права на определено лице от екипа на ТУ-София като отговорник по застраховките, което да обобщава данни и информация за предстоящите практики.
2. Въвежда в уеб системата информация за участниците в проектните дейности от страна на висшето училище.
3. Координира дейностите на функционалните експерти.
4. Организира и координира сключването на договорите, свързани с провеждане на дейности по проекта.
5. Осъществява и поддържа връзка с ръководството на ТУ – София и екипа за управление на проекта във връзка с проектните дейности.
6. Периодично изготвя отчет до екипа за управление на проекта за извършените от ТУ – София дейности.
7. За целите на сключване на застраховка „Злополука“ на студентите за периода на практиката, качва в уеб системата на проекта и изпраща на екипа за управление на проекта подписана справка с данни за предстоящите практики, предоставена от лицето, определено по т.1.
8. Поднася всички договори за подпис на Ректора на ТУ – София или негов заместник или друго упълномощено от Ректора лице и ги извежда в деловодството на ТУ – София. Последните се предават от него на техническия изпълнител за сканиране и качване в уеб системата на проекта. Съответните екземпляри от договорите се връчват на длъжностните лица за изпълнение и на лицата за сведение и за съхранение в архива на проекта, съгласно изискванията на ОП РЧР.

III. ФУНКЦИОНАЛЕН ЕКСПЕРТ

1. Включва се в организираното от конкретния бенефициент – МОМН, обучение за изпълнение на определените му дейности.
2. Разпространява в ТУ - София информация за възможността студентите да се включат в практическо обучение в реална работна среда.
3. Набира организации – работодатели, сред работодателите – традиционни партньори на ТУ - София, и нови работодатели.



МИНИСТЕРСТВО
НА ОБРАЗОВАНИЕТО
И НАУКАТА



Европейски съюз

ПРОЕКТ BG051PO001-3.3.07-0002

„СТУДЕНТСКИ ПРАКТИКИ“

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз



Европейски социален фонд

Инвестира във вашето бъдеще!

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - СОФИЯ

4. Подпомага, насочва и консултира студентите при кандидатстването им и при избора на академичен наставник.
5. Организира регистрацията на академичните наставници за всяко от акредитираните професионални направления на ТУ – София.
6. Следи за несъответствие на данни при регистрацията на студентите, организира проверка и отстраняване на несъответствието.
7. Подпомага провеждането на предвидените електронни обучения за студентите и академичните наставници.
8. Следи за коректното отчитане на практическото обучение от страна на студентите, академичните наставници и менторите.
9. Подпомага МОМН при осъществяването на предвидените по проекта публични събития.
10. Съдейства на екипа за управление на проекта за отстраняване на открити несъответствия и пропуски при координацията, реализацията и отчитането на практическото обучение.

III. СТУДЕНТ

1. Регистрира се и попълва профила си в изградения в уеб базираната система модул на проекта.
2. Самостоятелно кандидатства за избрана от него позиция.
3. Организацията – работодател, извършва подбор сред кандидатствалите за обявената позиция студенти – по информация от профила на студента и/или по друг, посочен от работодателя подход, по инициатива и за сметка на работодателя.
4. След одобрение от работодателя в срок до 5 календарни дни чрез уеб системата студентът потвърждава участието си в практическо обучение само за една позиция, включително в случаите, когато се обучава едновременно по повече от една специалност.
5. След потвърждение на участието си студентът отбелязва в профила си номера на банкова сметка (IBAN) в ЕКСПРЕСБАНК АД, по която да му бъде преведена стипендия след успешното завършване и отчитане на практиката.
6. Посочва чрез уеб системата академичен наставник. Изборът на академичен наставник следва да се осъществи в срок до 3 календарни дни след потвърждаване на избора на позиция от страна на студента в организацията - работодател, в която ще се провежда практиката.
7. Изготвя, съгласувано с организацията – работодател, график на практиката по дати и часове. Въвежда графика за провеждане на практиката в профила си в срок до 3 календарни дни след потвърденото от негова страна участие в практиката. Графикът подлежи на потвърждаване по електронен път от страна на ментора.



МИНИСТЕРСТВО
НА ОБРАЗОВАНИЕТО
И НАУКАТА



Европейски съюз

ПРОЕКТ BG051PO001-3.3.07-0002

„СТУДЕНТСКИ ПРАКТИКИ“

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз



Европейски социален фонд

Инвестира във вашето бъдеще!

- При необходимост промяна в утвърдения график се извършва от студента с потвърдено по електронен път съгласие на ментора и на академичния наставник. Промяната своевременно се отразява в уеб системата.
8. Отбелязва в профила си в уеб системата ежедневното си участие в практиката съгласно уговорените график и програма, менторът го потвърждава по електронен път. По изключение, при невъзможност за връзка с уеб системата поради специфика на провежданата практика, се допуска участието и потвърждаването му да се извършват най-късно до 5-то число на следващия месец.
 9. Съвместно с работодателя и ментора разпечатва генериралите се от уеб системата на проекта договори:
 - Студент – Висше училище;
 - Работодател – Висше училище;
 - Ментор – Висше училище.
 10. Предава генерирания от уеб системата на проекта и подписани от него договор студент – Технически университет - София в Кариерния център при ТУ – София (каб. 12122, бл. 12 на ТУ – София).
Забележка: По желание студентът съдейства за предаване в Кариерния център при ТУ – София попълнени и другите два договора: работодател - ТУ – София и ментор - ТУ – София.

IV. АКАДЕМИЧЕН НАСТАВНИК

1. Регистрира се в уеб системата по проекта, попълва и поддържа своя профил, като посочва висшето училище и звеното, в което преподава, професионалното направление и специалността.
2. Един преподавател може да бъде академичен наставник по едно и също време за един или за група до 15 студенти, участници в практическото обучение.
3. Академичният наставник извършва дейности по подпомагане, наблюдение, контрол, отчитане и удостоверяване на практическото обучение, които се извършват чрез уеб-системата или на място в Обучаващата организация.
4. Академичният наставник:
 - 4.1. Потвърждава по електронен път участието си в практиката на съответния студент.
 - 4.2. Потвърждава изработената от ментора програма за студентката практика, като следи за съответствието на възложените на студента задачи със спецификата на обучението му.
 - 4.3. Следи в уеб системата за изпълнението на графика и възложените на студента задачи.



МИНИСТЕРСТВО
НА ОБРАЗОВАНИЕТО
И НАУКАТА



Европейски съюз

ПРОЕКТ BG051PO001-3.3.07-0002

„СТУДЕНТСКИ ПРАКТИКИ“

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз



Европейски социален фонд

Инвестира във вашето бъдеще!

ТЕХНИЧЕСКИ ИЗПЪЛНИТЕЛ СОФИС

- 4.4. Извършва посещения на място в организацията – работодател, или при невъзможност проследява реализацията на практическото обучение само чрез уеб системата.
- 4.5. При необходимост от промяна в утвърдения график отразява в уеб системата съгласието си.
- 4.6. В края на практиката потвърждава електронно финалния отчет по образец на студента и отбелязва преценката си за проведената практика.

V. ТЕХНИЧЕСКИ ИЗПЪЛНИТЕЛ

1. Поддържа и съхранява документацията по проекта.
2. Проверява актуалното студентско положение на студента (студентите) преди подписването на договор за практическо обучение.
3. Проверява, обработва договорите за извършване на дейности по проекта и отговаря за съгласуването, подписването и извеждането им.
4. Сканира, публикува и поддържа в уеб системата данни за сключените по проекта договори със студенти, организации – работодатели, ментори, академични наставници, функционални експерти, технически изпълнители и експерти финансово-счетоводно обслужване.
5. Въвежда в уеб системата данни за периода на провеждане на практиката за всеки студент, както и други необходими данни във връзка с проектните дейности.
6. Изготвя периодично справки за целевите групи (студенти, академични наставници и ментори) за отчетността на проекта.
7. За сключването на застраховка „Злополука“ генерира (извежда) от уеб системата и проверява справки за предстоящите практики.

VI. ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНО ОБСЛУЖВАНЕ

Финансово-счетоводното обслужване на дейностите по проекта и изготвянето на междинни и заключителни финансови отчети за получените и изразходвани средства по проекта се осъществява от експерт финансово-счетоводно обслужване, който:

- извършва оперативна обработка на счетоводната документация и други документи, отразяващи счетоводна информация за приходите, разходите и други операции на касова и начислена основа по проекта, по реда, предвиден за извънбюджетните сметки и фондове, съгласно утвърдените указания на министъра на финансите;

- извършва плащания и отразява разходите по отделни счетоводни аналитични партии по проекта;



МИНИСТЕРСТВО
НА ОБРАЗОВАНИЕТО
И НАУКАТА



Европейски съюз

ПРОЕКТ ВС051PO001-3.3.07-0002

„СТУДЕНТСКИ ПРАКТИКИ“

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз



Европейски социален фонд

Инвестира във вашето бъдеще!

ТЕХНИЧЕСКИ УСЛОВИЯТИ СЪСЪБИ

- изготвя оборотна ведомост, главна книга и аналитична с натрупване за всеки отчетен период;
- изготвя междинни и окончателни финансови отчети съгласно изискванията на управляващия орган, Инструкцията по проекта и действащото законодателство;
- изготвя финансови отчети съгласно утвърдени от Министерство на финансите форма и съдържание и друга отчетна информация за междинно и годишно отчитане;
- изготвя справки и предоставя счетоводната документация при извършване на проверки от национални и европейски контролни органи.

Водещ функционален експерт:

(проф. д-р инж. Валери Младенов)

Директор дир. „Финанси“:

(маг.ик. Боян Стоилов)



МИНИСТЕРСТВО
НА ОБРАЗОВАНИЕТО
И НАУКАТА