



Европейски Социален Фонд 2007 – 2013 г.

Република България
Министерство на образованието и науката

Оперативна програма
“Развитие на човешките ресурси”

ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

по схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, чрез открита процедура за конкурентен подбор на проекти с определен срок за кандидатстване

Схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ:
BG051PO001-3.3.03: „Училищни и студентски практики”

Краен срок за подаване на предложенията: 7 януари 2009 г.

Информация за предложението

Наименование на кандидата:

- наименование на водещата организация
- наименование на партньор/ите (ако е приложимо)

Водеща организация:

Стопански факултет
Софийски университет
„Свети Климент Охридски”

Партньори:

Министерство на земеделието и храните

Министерство на икономиката и енергетиката

Застрахователно акционерно дружество
„Армеец” АД

„ТехноЛогика” ЕООД

„Спиди” АД

| | |
|---|---|
| Наименование на проекта: | „Създаване и развитие на бизнес ориентиран и устойчив механизъм за студентски практики в реална работна среда чрез нова методика за мониторинг на административния и стопански мениджмънт.“ |
| Направление/компонент, под който се кандидатства: | Компонент 2: Студентски практики в реална работна среда |

За служебно ползване

| | | | | | |
|-----------------|--|--------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Досие No | | Дата на получаване | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|-----------------|--|--------------------|----------------------|----------------------|----------------------|

(само за вътрешно ползване)

I. ОПИСАНИЕ НА КАНДИДАТА

1. ОПИСАНИЕ НА ВОДЕЩАТА ОРГАНИЗАЦИЯ

1.1. Основни данни (максимум 1 страница)

| | |
|---|---|
| Пълно наименование на водещата организация, съгласно съдебно решение | Стопански факултет на Софийския университет „Свети Климент Охридски” |
| Съкращение на наименованието /ако е приложимо/ | СФ на СУ |
| Дата на създаване съгласно съдебно решение, заповед на Министъра на образованието и науката или друг учредителен документ | СУ „Св. Климент Охридски” – Указ № 169 на княз Фердинанд, обн. ДВ, бр. 2 от 1889 г. |
| Единен идентификационен код /ЕИК/ | 000670680 |
| ДДС номер /ако е приложимо/ | BG 000670680 |
| Правен статут | Висше учебно заведение , звено |
| Националност | Българска |
| Официален адрес | София 1113, бул. ”Цариградско шосе” № 125, бл. 3 |
| Адрес за кореспонденция | София 1113, бул. ”Цариградско шосе” № 125, бл. 3 |
| Телефонен номер | 873 83 10 |
| Номер на факс | 873 99 41 |
| Електронна поща | info@feb.uni-sofia.bg |
| Интернет страница | http://www.feb.uni-sofia.bg/FEBA/ |
| | |
| Лице за контакти | доц. Александър Николов |
| Позиция на лицето за контакти | Координатор на проекта |
| Мобилен номер на лицето за контакти | 0899 06 52 62 |
| Електронна поща на лицето за контакти | alek_nikolov@mail.bg |
| Име и длъжност на ръководителя на водещата организация | Доц. д-р Георги Чобанов Декан на Стопански факултет |
| | |

Моля обърнете внимание на точността на представените данни. Договарящият орган няма да носи отговорност ако не може да се свърже с водещата организация. В срок до три работни дни от влизане в сила на всяка промяна в посочените по-горе данни, Договарящият орган следва да бъде уведомен в писмена форма.

1.2. Технически и административен капацитет

| Човешки ресурси | |
|-------------------------------------|------------|
| Брой на персонала | 182 |
| по трудово правоотношение | 62 |
| по гражданско правоотношение | 120 |

| Средства за изпълнение на проекта |
|--|
| <p><i>Опишете: офиси, сгради, оборудване, други технически средства и т.н.</i></p> <p>Стопанският факултет на СУ разполага с <u>първи, част от втори, трети, четвърти и пети етаж</u> на сградата на бул. “Цариградско шосе” № 125. Общата разгъната площ на тези части от сградата е повече от 4200 кв. метра. На нея са разположени административните помещения, преподавателските кабинети, аудиториите и компютърните зали. Сградният фонд е в много добро състояние. В част от учебните зали има монтирани мултимедийни апарати. В сградата има осигурен безжичен интернет.</p> <p>Трудно и практически е невъзможно да се определи точно каква част от материалната база се използва за обучение на студентите от различните програми от професионално направление “Стопанско управление” поради факта, че тя се използва общо от всички бакалавърски и магистърски програми на Стопански факултет. Броят на студентите, обучаващи се в тези програми през 2007/2008 учебна година е 1733. От тях в бакалавърската програма по специалност “Стопанско управление” през учебната 2007/2008 г. се обучават общо 619 студента, което съставлява 35,72 %. Факултетът разполага с различни по големина зали, подходящи за лекционни и за семинарни занятия.</p> <p>Стопанският факултет разполага с необходимата информационна база за обучение на студентите от професионалното направление – библиотека, компютърна база, информационни центрове, център за дистанционно обучение, достъпен при направени искания за дистанционни форми на обучение.</p> <p style="text-align: center;">Библиотека</p> <p>Библиотеката е библиотечно и информационно звено към Стопански факултет с основна цел да осигурява библиотечното и научно-информационното обслужване на преподавателите, специалистите, студентите и служителите на Университета, както и на външни потребители от цялата страна. Друг приоритет е ресурсната функция на библиотеката – комплектуване на стойностен фонд, с набавяне на българската книжовна продукция в областта на икономиката и формиране на сбирка от чужди научни издания.</p> <p>Библиотеката има функции на научна библиотека и по мнение на преподавателите и читателите, които ползват специализираната научна информация по икономика и стопанско управление, тя е напълно задоволителна. Целият фонд от 1992 г. насам е включен в интегрираната библиотечно информационна система ALEPH, което отговаря на съвременните изисквания за качествено информационно обслужване. Прилагането на новите информационни технологии в дейността на библиотеката е решаващ фактор за оптималното обслужване на потребителите и осигуряване на системност, актуалност и пълнота на предоставяната информация, както и за глобализиране обмена на информация.</p> <p>Другата функция на библиотеката – да обслужва с учебна и помощна литература студентите от целия Университет, се осъществява на все по-високо равнище. През 2005 г. Стопански факултет на СУ “Св. Климент Охридски” получи финансиране от Министерството на науката и образованието по проект за изграждане на устойчив изследователски капацитет, който бе приключен успешно по следните направления:</p> |

модернизиране на изследователската инфраструктура на основата на обновена безжична и кабелна компютърна мрежа, която обхваща библиотеката на Стопански факултет, кабинетите на докторантите, преподавателите и изследователските лаборатории. Това включва LAN и WLAN, инсталирането на сървър за Базис от данни, предоставени от НИС, БНБ, различни държавни агенции и голям брой независими изследователски центрове, закупуване на Интернет базирани електронни библиотеки Jstor, EBSCO и Emerald и създаване на Изследователски център за млади учени. Бяха закупени софтуерни лицензи и внедрени модерни софтуерни средства за съхранение, анализ и обработка на научна информация: SPSS14, EViews 5, ESPI, MatLab 6, MS SQL Server.

Библиотеката на Стопански факултет разполага с 18 компютърни места за ползване от студентите и с 14 работни места в обособена читалня към библиотеката.

Книжният фонд на библиотеката на Стопански факултет днес наброява над 14500 библиотечни единици – научна литература, учебна литература, периодика. Библиотечният фонд се комплектува чрез депозит, покупка, книгообмен, дарения. Поръчките по каталози се правят ежеседмично, а абонаментите за периодични издания два пъти годишно. Всяка година се набавят около 500 нови книги. Текущите периодични заглавия са 36. От тях 20 са чуждоезикова периодика. Годишната посещаемост на библиотеката е 11000. Около 9000 са посещенията на студентите от бакалавърска и магистърска степени.

Библиотеката на Стопански факултет е филиал на Централната Университетска библиотека и има достъп до всички информационни услуги и ресурси, които тя предлага на ползвателите – студенти и преподаватели.

Компютърна база

Стопански факултет разполага с:

- *Компютри* в библиотеката, в учебните лаборатории за обучение на бакалаври и магистри в сградата на Стопански факултет – 54 бр., като освен това в 6 учебни зали има инсталирани комплект мултимедия и персонален компютър.
- *Сървъри за обучение и мрежови услуги*: Pentium 4 – 2 броя; SunFire – 1 брой.
- *Периферия*: Скенери – 4; Лазерни принтери – 20; Цветен лазерен принтер – 1; Лаптопи – 4.

Всички компютри са част от факултетската компютърна мрежа. За учебни цели се използва и част от компютърния ресурс на Изчислителния център на СУ “Св. Кл. Охридски”, който се помещава в сградата на Стопански факултет.

Софтуер

Използва се следният софтуер: Oracle Jdeveloper; Oracle 9i; Oracle 10g; Sybase; Windows 2003 Server; Microsoft Visual Studio; Microsoft Office; Microsoft SQL Server; Microsoft IIS; Microsoft .NET; MatLab; EViews; SPSS; Solaris; Scientific Linux; Debian/GNU Linux; Open Office; Apache; Moodle;; Firefox; Thunderbird; OpenCA; Php/Perl/Python, MySQL.

1.3 Опит в изпълнението на дейности, сходни с тези, включени в проектното предложение.

| № | Дейност/период на реализация | Кратко описание |
|----|---|--|
| 1. | Организация на студентски практики и стажове – ежегодно | <p>В учебния план на Специалност „Стопанско управление”, ОКС „бакалавър”, още от създаването на специалността, има изрично изискване за провеждане на практическо обучение.</p> <p>Към момента ежегодно се организират такива практически обучения, като студентите:</p> <ul style="list-style-type: none"> • биват насочвани към конкретни организации от преподавателите; • биват подпомагани в търсенето от страна на съществуващия в Стопанския факултет „Бизнес клуб”; • сами избират организации, в които да проведат стажа си. <p>Стажът се провежда под ръководство на научен консултант, който:</p> <ul style="list-style-type: none"> • формулира заданието; • консултира студента по време на стажа; • организира и провежда защита на разработения по време на стажа курсов проект. <p>Успешното провеждане на стажа се удостоверява с представяне на курсови проект по зададената тема, служебна бележка от организацията, в която се е провел стажа и, евентуално, отзив от прекия наставник в организацията, ако е имало определен такъв.</p> <p>Курсовият проект се защитава пред научния консултант, който удостоверява успешното завършване на стажа чрез заверка в студентската книжка.</p> |

1.4. Опит по програми и проекти

Посочват се максимум 3 проекта, завършени през последните 5 години. За всеки проект се попълва указаната таблица.

| Наименование на съответния финансов инструмент или програма | Бюджетна линия | Сума (лева) | Година на получаване | Основни дейности по проекта |
|---|-------------------------------|-------------|---|---|
| ИНИ 13/01.09.2005 – програма „Изграждане на устойчив изследователски капацитет в Стопанския факултет на СУ „Свети Климент Охридски” | МОН – фонд научни изследвания | 135 000 | 2005 г. Проектът е приключил през 2007 | Модернизиране на изследователската инфраструктура на основата на обновена безжична и кабелна компютърна мрежа, която обхваща библиотеката на Стопански факултет, кабинетите на докторантите, преподавателите и изследователските лаборатории. Това включва LAN и WLAN, инсталирането на сървър за Базис от данни, предоставени от НИС, БНБ, различни държавни агенции и |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | голям брой независими изследователски центрове, закупуване на Интернет базирани електронни библиотеки Jstor, EBSCO и Emerald и създаване на Изследователски център за млади учени. Бяха закупени софтуерни лицензи и внедрени модерни софтуерни средства за съхранение, анализ и обработка на научна информация: SPSS14, EViews 5, ESPI, MatLab 6, MS SQL Server. |
| | | | | |

1.5. Участие на водещата организация в текущи покани за подаване на проектни предложения по програми и проекти, финансирани от Националния бюджет и този на Европейския Съюз - няма

| Наименование на съответния финансов инструмент или програма | Бюджетна линия | Наименование на проекта | Искана сума (лева) | Основни дейности по проекта |
|--|-----------------------|--------------------------------|---------------------------|------------------------------------|
| няма | | | | |
| | | | | |

2. ОПИСАНИЕ НА ПАРТНЬОРА/ ИТЕ

За всеки партньор поотделно се попълват раздели 2.1 до 2.3

2.1. Основни данни (максимум 1 страница)

| Партньор 1 | |
|--|---|
| Пълно наименование на партньора съгласно съдебно решение | Министерство на земеделието и храните, Дирекция „Развитие на селските райони” |
| Съкращение на наименованието /ако е приложимо/ | МЗХ, Дирекция „РСР” |
| Дата на създаване на партньора съгласно съдебно решение | Министерството – 1893 г. Дирекция „РСР” – 2000 г. |
| Единен идентификационен код /ЕИК/ на партньора | 831909905 |
| ДДС номер на партньора /ако е приложимо/ | |
| Правен статут | Юридическо лице |
| Националност | Българска |
| Официален адрес | София 1040, бул. „Христо Ботев” № 55 |
| Адрес за кореспонденция | София 1040, бул. „Христо Ботев” № 55 |
| Телефонен номер | 985 11 199 (централен номератор) 959 15 70 (Дирекция „РСР”) |
| Номер на факс | |
| Електронна поща | smikova@mzh.government.bg |
| Интернет страница | http://www.mzh.government.bg |
| Лице за контакти | Соня Николова Микова |
| Позиция на лицето за контакти | Държавен експерт |
| Мобилен номер на лицето за контакти | 0889 532 475 |
| Електронна поща на лицето за контакти | smikova@mzh.government.bg |

Моля обърнете внимание на точността на представените данни. Договарящият орган няма да носи отговорност, ако не може да се свърже с кандидата. В срок до три работни дни от влизане в сила на всяка промяна в посочените по-горе данни, Договарящият орган следва да бъде уведомен от кандидата в писмена форма.

2.2. Технически и административен капацитет

| Човешки ресурси | |
|------------------------------|-----------|
| Брой на персонала | 50 |
| по трудово правоотношение | 47 |
| по гражданско правоотношение | 3 |

| Средства за изпълнение на проекта |
|--|
| <i>Опишете: офиси, сгради, оборудване, други технически средства и т.н.</i> Дирекцията разполага с 12 офиса и 2 конферентни зали, разположени в сградата на централното управление на бул. „Христо Ботев” № 55. Материално-техническата база за посрещането на стажантите е много добра. Налице са 47 персонални компютъра и 47 принтера, 2 фотокопирни машини, 4 лаптопа и 3 мултимедии. |

3. Информация за опита на партньора

3.1. Опит в изпълнението на проекти и/или дейности, сходни с включените в проектното предложение

| № | Проект/дейност/период на реализация | Кратко описание |
|----|-------------------------------------|--|
| 1. | Стаж на 2-ма студенти 2006 г. | Студентите проведоха летен стаж в Дирекция „РСР” |
| 2. | Стаж на 1 студент 2007 г. | Студентът проведе летен стаж в Министерството |
| 3. | Стаж на 2-ма студенти 2008 г. | Студентите проведоха летен стаж в Министерството |

3.2. Участие на партньора в текущи покани за подаване на проектни предложения по Програми и проекти, финансирани от Националния бюджет и този на Европейския Съюз

| Наименование на съответния финансов инструмент или програма | Бюджетна линия | Наименование на проекта | Искана сума (лева) | Основни дейности по проекта |
|---|-----------------------|---|--------------------|---|
| Комуникационна стратегия на Република България за членство в ЕС | Работна програма 2006 | 06-01-21 Информирание на земеделските производители за възможностите за подпомагане от ЕСФРСР и популяризиране изграждането на НСМ | 37 200 | 28 информационни семинари, издадени 3 000 брошури |
| Комуникационна стратегия на Република България за членство в ЕС | Работна програма 2007 | | 150 000 | информационни кампании |

2.1. Основни данни (максимум 1 страница)

| Партньор 2 | |
|--|--|
| Пълно наименование на партньора съгласно съдебно решение | Министерство на икономиката и енергетиката Дирекция „Човешки ресурси и организационно развитие“ |
| Съкращение на наименованието /ако е приложимо/ | МИЕ Дирекция „ЧР и ОР“ |
| Дата на създаване на партньора съгласно съдебно решение | 1999 г., чрез сливането на Министерството на промишлеността и Министерството на търговията и туризма; Решение на НС от 19.08.2005 г. |
| Единен идентификационен код /ЕИК/ на партньора | BG130169256 |
| ДДС номер на партньора /ако е приложимо/ | 1220133962 |
| Правен статут | Юридическо лице |
| Националност | Българска |
| Официален адрес | Гр. София, район Средец, п.к. 1000, ул. „Славянска” № 8 |
| Адрес за кореспонденция | Гр. София, район Средец, п.к. 1000, ул. „Славянска” № 8 |
| Телефонен номер | 02/ 940 74 20; 940 74 21; 940 77 69; 940 76 01 |
| Номер на факс | 02 / 980 51 07; 987 90 74 |
| Електронна поща | v.tujarov@mee.government.bg i.raichkova@mee.government.bg |
| Интернет страница | www.mee.government.bg |
| Лице за контакти | Иванка Денева Раичкова |
| Позиция на лицето за контакти | Директор на Дирекция „Човешки ресурси и организационно развитие“ |
| Мобилен номер на лицето за контакти | 0888 55 67 00 |
| Електронна поща на лицето за контакти | i.raichkova@mee.government.bg |

Моля обърнете внимание на точността на представените данни. Договарящият орган няма да носи отговорност, ако не може да се свърже с кандидата. В срок до три работни дни от влизане в сила на всяка промяна в посочените по-горе данни, Договарящият орган следва да бъде уведомен от кандидата в писмена форма.

2.2. Технически и административен капацитет

| Човешки ресурси | |
|------------------------------|--|
| Брой на персонала | 13 |
| по трудово правоотношение | 5 (трудоово правоотношение) 8 (служебно правоотношение) |
| по гражданско правоотношение | няма |

Средства за изпълнение на проекта

Опишете: офиси, сгради, оборудване, други технически средства и т.н.

Осигуряване на работни места и необходимата офис техника за провеждане на практика по проект „Създаване и развитие на устойчив механизъм за бизнес практики по мониторинг на системите за административно и финансово управление”.

Министерството на икономиката и енергетиката е структурирано в 25 дирекции, Инспекторат и Звено по сигурността на информацията. Административният капацитет на администрацията е изграден от високо квалифицирани служители и ръководители, с опит в споделяне на знания и умения. Администрацията разполага със служители – университетски преподаватели или преподаватели в друг вид обучаващи организации.

3. Информация за опита на партньора

3.1. Опит в изпълнението на проекти и/или дейности, сходни с включените в проектното предложение

| № | Проект/дейност/период на реализация | Кратко описание |
|----|-------------------------------------|--|
| 1. | От 2004 г. до сега | С оглед проблема с високото текучество на служителите, характерен за цялата държавна администрация, в министерството, със заповеди № РД-16-469 /20.07.2004г. и № РД-16-468 /20.07.2004г. бе въведена система за съхранение на знанието. Нейната основна цел е да се съхрани “институционалната памет” – набора от информация, контакти, практики и методи на действие и поддръждане на информацията, които служителите са натрупали по време на работата си. Системата се състои от три основни компонента – доклад след задгранична командировка (свободен текст); информация за проведено обучение (по образец) и доклад за състоянието на дейността (по образец) при напускане. Този модел дава възможност за своевременно събиране и натрупване на информация относно работата на служителя, която може да се използва както от прекия ръководител, така и от евентуален заместник (при напускане на служителя). Докладът за състоянието на дейността също така дава възможност на прекия ръководител да навлезе по-детайлно в работата на конкретния служител и да разпредели по-ефективно предстоящите задачи във времето, както и между колегите на напусналия. Този доклад позволява и на евентуалния заместник по-бързо да навлезе в материята. |

| | | |
|----|--------------------|---|
| 2. | От 2005 г. до сега | Въведена стажантска програма – безплатна. Достъпът до нея се осъществява посредством официалната интернет страница на министерството. Създадена е възможност студентите да подадат по електронен път кандидатурата си за провеждане на стаж в министерството като посочат до три дирекции, в които провеждането на стаж представлява интерес за тях, като посочат желаната продължителност и период на провеждане. След съгласуване на възможностите в посочените звената, кандидатите биват уведомяване по електронен път от служител в дирекция „ЧР и ОР”. След провеждането на стажа се издава документ, а при необходимост и кратка референция. Средно на година стаж в министерството на икономиката и енергетиката, провеждат над 20 студента |
|----|--------------------|---|

3.2. Участие на партньора в текущи покани за подаване на проектни предложения по Програми и проекти, финансирани от Националния бюджет и този на Европейския Съюз - НЯМА

| Наименование на съответния финансов инструмент или програма | Бюджетна линия | Наименование на проекта | Искана сума (лева) | Основни дейности по проекта |
|---|----------------|-------------------------|--------------------|-----------------------------|
| НЕ | | | | |
| | | | | |

2.1. Основни данни (максимум 1 страница)

| Партньор 3 | |
|--|--|
| Пълно наименование на партньора съгласно съдебно решение | Застрахователно акционерно дружество „Армеец” АД |
| Съкращение на наименованието /ако е приложимо/ | ЗАД „Армеец” |
| Дата на създаване на партньора съгласно съдебно решение | 11.04.1996 г. |
| Единен идентификационен код /ЕИК/ на партньора | 121076907 |
| ДДС номер на партньора /ако е приложимо/ | BG 121076907 |
| Правен статут | Акционерно дружество |
| Националност | Българска |
| Официален адрес | София, ул. „Стефан Караджа” № 2 |
| Адрес за кореспонденция | София, ул. „Фредерик Жолио Кюри” № 20 |
| Телефонен номер | 81 90 975 |
| Номер на факс | 81 90 975 |
| Електронна поща | milanova@armeec.bg |
| Интернет страница | www.armeec.bg |
| Лице за контакти | Драгомир Тончев Тонев |
| Позиция на лицето за контакти | Директор „Човешки ресурси” |
| Мобилен номер на лицето за контакти | 0888 36 22 26 |
| Електронна поща на лицето за контакти | tonev@armeec.bg |

Моля обърнете внимание на точността на представените данни. Договарящият орган няма да носи отговорност, ако не може да се свърже с кандидата. В срок до три работни дни от влизане в сила на всяка промяна в посочените по-горе данни, Договарящият орган следва да бъде уведомен от кандидата в писмена форма.

2.2. Технически и административен капацитет

| Човешки ресурси | |
|------------------------------|------------|
| Брой на персонала | 450 |
| по трудово правоотношение | 431 |
| по гражданско правоотношение | 19 |

| Средства за изпълнение на проекта |
|--|
| <p><i>Опишете: офиси, сгради, оборудване, други технически средства и т.н.</i></p> <p>ЗАД „Армеец” разполага с 46 офиса на територията на цялата страна, със служители, работещи по трудови правоотношения:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Централно управление на дружеството – 4 офиса, находящи се в гр. София.2. На територията на гр. София разполага с 14 офиса на агенции: ул. „Генерал Гурко” № 21 – център, ул. „Кръстю Сарафов” № 30 – кв. Лозенец, ул. „Хаджи Димитър” № 9-11 – център, ул. „Отец Паисий” № 22 – кв. Възраждане, ул. „Фредерик Жолио Кюри” № 17, бл. 156-2 – кв. Изток, бул. Шипченски проход” бл. 40 – кв. Ситняково, бул. „Александър Стамболийски”, Търговски комплекс – жк Разсадника, бул. „Андрей Сахаров” № 47 – жк Младост 1, ул. „Обиколна” – кв. Овча купел 2, ул. „Николай Хайтов” № 2 – кв. Изток, бул. „Гоце Делчев” № 31, бл. 76 – кв. Красно село, ул. „Райко Алексиев” № 46А – кв. Изток, Административна |

сграда НДК, бул. „Драган Цанков”.

3. В страната – 28 офиса в следните градове: Благоевград, Бургас, Балчик, Варна, Велико Търново, Видин, Враца, Габрово, Добрич, Казанлък, Кърджали, Монтана, Пазарджик, Перник, Плевен, Пловдив, Разград, Русе, Сандански, Самоков, Смолян, Силистра, Сливен, Стара Загора, Търговище, Хасково и Шумен

Всички работни места са в офиси. Оборудвани са с необходимите работни бюра, контейнери, шкафове, работни столове и отговарят на изискванията по Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

Офисите са оборудвани с най-съвременна техника:

- система от сървъри IBM;
- CISCO мрежова техника;
- Data storage;
- Работни станции DELL и IBM.

3. Информация за опита на партньора

3.1. Опит в изпълнението на проекти и/или дейности, сходни с включените в проектното предложение - НЯМА

| № | Проект/действие/период на реализация | Кратко описание |
|----|--------------------------------------|-----------------|
| 1. | НЕ | |

3.2. Участие на партньора в текущи покани за подаване на проектни предложения по Програми и проекти, финансирани от Националния бюджет и този на Европейския Съюз - НЯМА

| Наименование на съответния финансов инструмент или програма | Бюджетна линия | Наименование на проекта | Искана сума (лева) | Основни дейности по проекта |
|---|----------------|-------------------------|--------------------|-----------------------------|
| НЕ | | | | |

2.1. Основни данни (максимум 1 страница)

| Партньор 4 | |
|--|---|
| Пълно наименование на партньора съгласно съдебно решение | „ТехноЛогика” ЕООД |
| Съкращение на наименованието /ако е приложимо/ | Не е приложимо |
| Дата на създаване на партньора съгласно съдебно решение | 10.08.1993 г. |
| Единен идентификационен код /ЕИК/ на партньора | 831446777 |
| ДДС номер на партньора /ако е приложимо/ | BG 831446777 |
| Правен статут | Еднолично дружество с ограничена отговорност регистрирано по Търговския закон |
| Националност | Българска |
| Официален адрес | София, район Изгрев, ж.к. Изток, бл. 4, вх. А |
| Адрес за кореспонденция | София 1421, ул. „Червена стена” № 46 |
| Телефонен номер | 02 / 91 912 |
| Номер на факс | 02 / 963 16 10 |
| Електронна поща | office@technologica.com |
| Интернет страница | www.technologica.com |
| Лице за контакти | Огнян Георгиев Траянов |
| Позиция на лицето за контакти | Управител |
| Мобилен номер на лицето за контакти | |
| Електронна поща на лицето за контакти | otrajanov@technologica.com |

Моля обърнете внимание на точността на представените данни. Договарящият орган няма да носи отговорност, ако не може да се свърже с кандидата. В срок до три работни дни от влизане в сила на всяка промяна в посочените по-горе данни, Договарящият орган следва да бъде уведомен от кандидата в писмена форма.

2.2. Технически и административен капацитет

| Човешки ресурси | |
|------------------------------|------------|
| Брой на персонала | 184 |
| по трудово правоотношение | 184 |
| по гражданско правоотношение | 0 |

| Средства за изпълнение на проекта |
|---|
| <i>Опишете: офиси, сгради, оборудване, други технически средства и т.н.</i> |
| <p>ТехноЛогика е най-голямата компания в България в областта на информационните технологии със 100% българска собственост. Решаващи за успеха ни са високата квалификация и опита на нашия мениджмънт, нашите консултанти и програмисти, както и традициите във фирмата. При нас работят над 180 висококвалифицирани специалисти, от които 25 са сертифицирани Оракъл и Майкрософт специалисти (Associates, Professionals, Trainers).</p> <p>ТехноЛогика разполага с две самостоятелни офис сгради в София, намиращи се на удобни и комуникативни места: кв. Дървеница, ул. „Софийско поле” 3 и кв. Лозенец, ул. „Червена стена” 46.</p> |

ТехноЛогика има изграден собствен **Учебен център** с дългогодишна практика (над 12 години) в обучението на специалисти по информационни технологии. Той е първият международно сертифициран и предпочитан частен учебен център в България. В него се предлагат широка гама от курсове в основни области на информационните технологии. Преподавателите са сертифицирани от водещи ИТ корпорации и имат педагогически умения и голям практически опит в прилагането на технологиите, залегнали в курсовете. Те са на разположение и след края на обучението за консултации и помощ при прилагане на наученото.

ТехноЛогика има разработени модулни програми за добиване на необходимите знания и умения за дадена ИТ позиция. Предлага се и обучение по различни продукти и техните приложения според потребностите на клиента.

ТехноЛогика е **Oracle Approved Education Provider** и **Microsoft Certified Gold Partner for Learning Solutions**.

Условия за обучение в Учебен Център ТехноЛогика

Учебният център разполага с **4 зали и общо 52 учебни места**, оборудвани с модерна компютърна и презентационна техника. Учебните зали се намират в двата офиса на ТехноЛогика, като две от залите са в Офис „Развоен”, кв. Дървеница, ул. „Софийско поле” 3, а другите две зали са в офис „Централен”, кв. Лозенец, ул. „Червена стена” 46.

И двете офис сгради на ТехноЛогика (офис „Развоен” и офис „Централен”) са самостоятелни и разполагат със собствено кафене и столова, където се провеждат кафе-паузите и обедите на курсистите.

Компютърната техника, с която са оборудвани залите е със следната конфигурация: **Pentium 4 2.8GHz, 2GBMB RAM, 80GB HDD, IBM Think center A52 модел 83287CG, TFT монитори.**

Учебни зали в офис „Централен” – София 1421, кв. „Лозенец”, ул. „Червена стена” 46

Учебна зала 1: Разполага с 12 учебни места, всяко от които е оборудвано с TFT монитор IBM и компютър със следната конфигурация: Pentium 4 2.8GHz, 2GBMB RAM, 80GB HDD, IBM Think center A52 модел 83287CG.

В залата има мултимедиен проектор Toshiba с висока разделителна способност, екран и флипчарт.

Залата е просторна и светла, с възможност за пълно затъмняване на прозорците при необходимост.

Има климатик и е добре изолирана от външни шумове.

Учебна зала 2: Разполага с 16 учебни места, всяко от които е оборудвано с TFT монитор IBM и компютър със следната конфигурация: Pentium 4 2.8GHz, 2GBMB RAM, 80GB HDD, IBM Think center A52 модел 83287CG.

В залата има мултимедиен проектор Sony с висока разделителна способност, екран и флипчарт.

Залата е просторна и светла, с възможност за пълно затъмняване на прозорците при необходимост.

Има климатик и е добре изолирана от външни шумове.

Учебни зали в офис „Развоен” – София 1756, кв. „Дървеница”, ул. „Софийско поле” 3

Учебна зала 3: Разполага с 12 учебни места, всяко от които е оборудвано с TFT монитор Lenovo и компютър със следната конфигурация: Pentium 4 2.8GHz, 2GBMB RAM, 80GB HDD, IBM Think center A52 модел 83287CG.

В залата има мултимедиен проектор Toshiba с висока разделителна способност, екран и бяла дъска.

Залата е просторна и светла, с възможност за пълно затъмняване на прозорците при необходимост.

Има климатик и е добре изолирана от външни шумове.

Учебна зала 4: Разполага с 12 учебни места, всяко от които е оборудвано с TFT монитор Lenovo и компютър със следната конфигурация: Pentium 4 2.8GHz, 2GBMB RAM, 80GB HDD, IBM Think center A52 модел 83287CG.

В залата има мултимедиен проектор Sony с висока разделителна способност, екран и бяла дъска.

Залата е просторна и светла, с възможност за пълно затъмняване на прозорците при необходимост.

Има климатик и е добре изолирана от външни шумове.

3. Информация за опита на партньора

3.1. Опит в изпълнението на проекти и/или дейности, сходни с включените в проектното предложение

| № | Проект/дейност/период на реализация | Кратко описание |
|----|---|---|
| 1. | Стажантска програма на ТехноЛогика за студентите по информатика и компютърни науки от ФМИ на СУ и от Техническият университет – от 2004 г. до сега. | <p>Стажантската програма на ТехноЛогика стартира през лятото на 2004 г. Провежда се ежегодно за период от три месеца и преминава под формата на платен летен стаж. Основно изискване към кандидатите е да имат завършен базов курс по БД и познания по SQL.</p> <p>През първия месец от стажа си приетите студенти минават през въвеждащо обучение, след което се включат в екип, работещ по реален проект на фирмата. Летният стаж в ТехноЛогика дава възможност на студентите да се запознаят с реалната работа във фирмата. Наблюденията им върху процесите на работа в компанията по-късно биха могли да послужат като добра основа на дипломна работа. По време на стажа си студентите имат възможност свободно да ползват техническата литература, намираща се в библиотеката на фирмата. Най-добре представилите се студенти получават възможността да продължат да работят в ТехноЛогика на постоянен трудов договор.</p> |
| 2. | Програма „Инженерното образование – солидно и работещо” - от 2003 г. до сега. Инициатива на ТехноЛогика. | <p>Програмата „Инженерното образование – солидно и работещо” стартира в края на 2003 г., като модел за сближаване на бизнеса и образованието и успешно се развива и дава резултати, както в полза на студентите, така и за производствените предприятия. Програмата започва с дарение на софтуер на SolidWorks – водеща технология за инженерно проектиране - с търговска стойност 2,5 млн. долара. Днес програмата обхваща десет академични институции (университети и техни филиали) и множество български промишлени предприятия.</p> <p>Целите на програмата са повишаване качеството на инженерното образование, увеличаване на интереса към него и стимулиране на съвместни практически разработки на университетите и предприятията. Така едновременно ще се повиши конкурентоспособността на българските фирми и ще се създаде възможност за успешна реализация на способни специалисти. ДиТра, CAD/CAM център на ТехноЛогика и официален представител на SolidWorks за България и Македония направи инсталация на дарения софтуер, обучи преподавателите и осигури учебни материали.</p> <p>В рамките на инициативата се провеждат Университетски дни, семинари, job fair, майсторски класове и студентско състезание за работа със SolidWorks, в което студентите трябва да представят най-добрия проект, направен със SolidWorks. Неговият финал се провежда на ежегодната „Среща на приятелите на SolidWorks”, където младите инженери могат да демонстрират способностите си пред потенциални работодатели. Победителите получават годишна стипендия от ТехноЛогика. Почти всички финалисти от състезанието се реализират в успешни български фирми. Това е и основната цел на ТехноЛогика и американския производител на софтуер SolidWorks - да се запълни празнината в образованието на инженерни кадри и да се създаде трайна връзка и ангажимент между работодатели и студенти.</p> |

3.2. Участие на партньора в текущи покани за подаване на проектни предложения по Програми и проекти, финансирани от Националния бюджет и този на Европейския Съюз - НЯМА

| Наименование на съответния финансов инструмент или програма | Бюджетна линия | Наименование на проекта | Искана сума (лева) | Основни дейности по проекта |
|--|-----------------------|--------------------------------|---------------------------|------------------------------------|
| НЕ | | | | |
| | | | | |

2.1. Основни данни (максимум 1 страница)

| Партньор 5 | |
|--|-----------------------------------|
| Пълно наименование на партньора съгласно съдебно решение | „Спиди” АД |
| Съкращение на наименованието /ако е приложимо/ | |
| Дата на създаване на партньора съгласно съдебно решение | 10.02.2005 г. |
| Единен идентификационен код /ЕИК/ на партньора | 131371780 |
| ДДС номер на партньора /ако е приложимо/ | BG131371780 |
| Правен статут | Акционерно Дружество |
| Националност | Българско |
| Официален адрес | гр. София, ул. Самоковско шосе №1 |
| Адрес за кореспонденция | гр. София, ул. Самоковско шосе №1 |
| Телефонен номер | 02 / 8173 999 |
| Номер на факс | 02 / 8173 989 |
| Електронна поща | valeri.mektouptchiyan@speedy.bg |
| Интернет страница | www.speedy.bg |
| | |
| Лице за контакти | Авак Степан Терзиян |
| Позиция на лицето за контакти | Директор Човешки Ресурси |
| Мобилен номер на лицето за контакти | 0888 842 904 |
| Електронна поща на лицето за контакти | avak.terzian@speedyacademy.com |

Моля обърнете внимание на точността на представените данни. Договарящият орган няма да носи отговорност, ако не може да се свърже с кандидата. В срок до три работни дни от влизане в сила на всяка промяна в посочените по-горе данни, Договарящият орган следва да бъде уведомен от кандидата в писмена форма.

2.2. Технически и административен капацитет

| Човешки ресурси | |
|------------------------------|----------|
| Брой на персонала | 6 |
| по трудово правоотношение | 6 |
| по гражданско правоотношение | 0 |

| Средства за изпълнение на проекта |
|--|
| <i>Опишете: офиси, сгради, оборудване, други технически средства и т.н.</i> 74 офиса, 1087 служителя, 500 автомобили автопарк (вкл. камиони, бусове, ремаркета и леки коли), мобилни телефони, принтери, скенери, мултимедии, флипчартове и др. |

3. Информация за опита на партньора

3.1. Опит в изпълнението на проекти и/или дейности, сходни с включените в проектното предложение

| № | Проект/действие/период на реализация | Кратко описание |
|----|---|--|
| 1. | Редизайн на фирмената структура 01.06.2008 – 30.09.2008 | Организационна диагностика, Реструктуриране на фирмената структура, Диагностика на длъжностите, Изготвяне матрица на длъжностите |
| 2. | Проект Възнаграждения и придобивки 01.10.2008 – 31.01.2009 г | Изграждане система за възнаграждения и придобивки и оценка на представянето |

3.2. Участие на партньора в текущи покани за подаване на проектни предложения по Програми и проекти, финансирани от Националния бюджет и този на Европейския Съюз - НЯМА

| Наименование на съответния финансов инструмент или програма | Бюджетна линия | Наименование на проекта | Искана сума (лева) | Основни дейности по проекта |
|---|----------------|-------------------------|--------------------|-----------------------------|
| НЕ | | | | |
| | | | | |

II. ЕКИП ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА

Прилагат се автобиографиите на екипа за организация и управление (Приложение В от Насоките за кандидатстване)

Екип по управление на проекта

Доц. д-р Георги Чобанов – ръководител

Доц. д-р Александър Николов – координатор

Гл. ас. Олимпия Ведър – организационен секретар

Венцислав Стоилов – счетоводител

Екип на проекта от преподаватели методически ръководители на отделните студентски практики:

Водещата организация осигурява за ръководители на методическата работа по проекта осем (8) преподаватели – хабилитирани членове на Факултетния съвет на Стопанския факултет на СУ "Св. Климент Охридски".

Екип на проекта от наставници на фирмено равнище:

Организациите партньори по проекта осигуряват петима (5) експерти и дванадесет (12) наставници на фирмено равнище, които съдействат за успешната адаптация на практикантите в работна среда.

III. ДОПУСТИМОСТ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

(Максимум 2 страници)

| | |
|---|---|
| Наименование | „Създаване и развитие на бизнес ориентиран и устойчив механизъм за студентски практики в реална работна среда чрез нова методика за мониторинг на административния и стопански мениджмънт.“ |
| Продължителност | 12 месеца |
| Териториален обхват | София |
| Планирано начало на изпълнение на проекта | 01.06.2009 |
| Планиран край на изпълнение на проекта | 01.06.2010 |
| Цели на проекта | <p>Основни цели:</p> <ul style="list-style-type: none">• Укрепване на връзките между Стопански факултет на СУ „Св. Климент Охридски“ с представители на водещи фирми (от бизнес браншове – застраховане, пощенски услуги, проектиране) и централни публични институции (МЗХ, МИЕ) чрез провеждане на практики в реална управленска среда, с което се <i>подобрява човешкият и интелектуалният капитал на завършващите студенти, създават се организационни предпоставки за постигане високи нива на заетост и професионална реализация като се развива управленската култура и производителността в управлението на фирмено равнище.</i>• Модернизация на системата за образование в Стопански факултет на СУ чрез:<ul style="list-style-type: none">○ <i>нови форми на учене и активни форми за усвояване на практически умения;</i>○ <i>достъп до качествено образование;</i>○ <i>участие на студентите в реални публични и стопански системи за управление и пряко усвояване на иновативни управленски практики.</i>• <i>Реализацията на проекта ще доведе до създаване на по-добре структуриран социален и интелектуален капитал чрез изграждане на трайни партньорства между Стопанския факултет и ключови институции от публичния и организации от частния сектор. Усъвършенстване на партньорските мрежи чрез реално практическо сътрудничество в областта на мониторинга на управленските системи, което е предпоставка за развитие на икономиката и социалната сфера. (практики в МИЕ и МЗХ).</i> <p>Специфични цели:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Да се даде възможност на студентите от Стопанския факултет да приложат в реална среда придобитите знания в теоретическите курсове, да усъвършенстват личните си умения и компетенции и да обогатят своя професионален опит като създадат лични контакти с лидери в бизнеса и мениджъри на стратегически ръководни постове в публичната администрация;</i> |

| | |
|-------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Да се подобри професионалната адаптивност, самочувствие и възможностите за бъдеща трудова реализация на студентите от Стопанския факултет чрез устойчив механизъм за организиране на практики в утвърдени бизнес организации и публични институции чрез методики за мониторинг на административните и стопански системи за управление в реално време; • Да се подобри административния и образователен капацитет на Стопанския факултет: <ul style="list-style-type: none"> ○ Да се повиши конкурентоспособността на образователната услуга като се отговори на европейските образователни стандарти за предоставяне на качествено образование свързано с реализация в реална работна среда; ○ Да се разработи устойчив механизъм за студентски практики, който да повиши административния и образователен капацитет на Стопанския факултет и дългосрочно да осигурява качествено образование на студентите в реална работна среда, чрез усвояване на иновативни управленски практики; • Да се разработи бизнес-ориентирана методология за студентски практики в сферата на фирменото управление и административния мениджмънт, която да допринесе за модернизацията и адаптацията на учебните програми за практическо обучение; • Да се отговори на потребностите на бизнеса от специализирани кадри в точно определени направления на професионалната квалификация; • Да се създадат по-ефективни системи за управление на човешките ресурси в организациите чрез облекчаване на процедурите по набиране и подбор на кадрите за управлението. |
| <p>Основни дейности</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Формиране на екипа по управление на проекта. 2. Искане за предварително плащане към Договарящия орган. 3. Дейности по сработване на екипа за управление с екипа за работа по проекта от водещата организация. Адаптация и тренинг по цели и задачи. 4. Встъпително обучение (семинар) на екипа по управление на проекта с всички представители на партньорските и водещата организация за общите условия на съвместната работа между практикуващите студенти, преподавателските екипи и наставниците от фирмите. Представяне на целите на проекта, проектния цикъл, основните задачи на партньорските организации, определяне на основните етапи от ръководителя на екипа на преподавателите и наставниците. 5. Формиране на екипите по методическо, педагогическо и професионално ръководство на практическите занимания от страна на обучаващата организация за всяка от организациите, където ще се провеждат практиките и уточняване на организационната специфика произтичаща от организационната култура на средата. 6. Подготовка на договорите за всички участници в проекта. |

| | |
|--|--|
| | <p>Сключване на индивидуалните договори между ръководителя на проекта и всички участници в проекта.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Подготовка и представяне на методиките за провеждане на студентските практики свързани с дейности по мониторинг на проектното планиране, развитието на човешки ресурси, взимане на оперативни решения, комуникационен мениджмънт от страна на преподавателите на ръководителя на проекта. 8. Провеждане на методиката за подбор на студентите по видове курсове, практики и организации. 9. Запознаване на студентите с методиките за провеждане на практиката по мониторинг на проектното планиране, развитието на човешки ресурси, взимане на оперативни решения, комуникационен мениджмънт в предварителни семинари. 10. Разработване на програма за провеждане на практиките във фирмите и подробен мрежови времеви график. 11. Създаване на комуникационна програма за оповестяване на работата по проекта на заинтересованите публики от пряката и косвена среда на фирмата (водещата организация). Откриване на пространство за проекта на сайта на Стопанския факултет. 12. Разпространяване на съобщения в печата, информационни материали за обществеността, срещи с партньори и клиенти за информиране за целите и програмата на практиките. 13. Разработване на методика за мониторинг и контрол на проекта в съответствие с програмата и графика и възлагане на тяхното изпълнение на членове от екипа за управление. 14. Провеждане на подготвящо обучение (адаптация) на място (преди началото на практиката) за запознаване на обучаемите студенти и преподавателските екипи от Стопанския факултет с работната среда. 15. Представяне на междинен отчет от Ръководителя на проекта към Договарящия орган за извършената работа по проекта и искане за междинно плащане. 16. Изработване на индивидуален план на всеки практикант с методическата и организационна помощ на персоналните отговорници от партньорските организации и водещата организация. 17. Провеждане на практиките в организациите партньори, в съответствие с приетия подробен мрежови график, индивидуалните планове, целите и задачите на проекта. 18. Ежемесечни отчети по мониторинга на проекта за ръководителя на проекта от преподавателите и наставниците. 19. Тримесечни отчети за наблюдаващите и контролните органи и договарящия орган. 20. Провеждане на тематични семинари за запознаване с технологичните иновации в управлението на фирмите и организациите. 21. Провеждане на пресконференция за отчитане на резултатите от проекта пред представители на средствата за масова информация. 22. Тържествено връчване на свидетелства, удостоверяващи успешно завършената практика от Декана на Стопански факултет съвместно с партниращите организации. 23. Отчет пред Договарящия орган и предаване на всички документи и счетоводни отчети за финансово приключване на работата и провеждане на средствата по бюджета за Водещата организация. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| Описание на целевата група | Студенти по бакалавърска програма „Стопанско управление” от трети и четвърти курс на обучение. |
| Брой лица от целевата група, включени в проекта | 71 студенти – общо (разпределение – 45 студенти от III курс, 26 от IV курс) |
| Информирани и публичност ¹ | <p>Създаване на достатъчно на брой и различни по вид ефективни средства за комуникация и разпространение на информация чрез СМИ до заинтересованите публики от изпълнението на проекта.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ефективни средства за комуникация със средствата за масова информация. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. По проекта се провеждат два (2) брифинга и една (1) пресконференция на заключителния етап от проекта. 1.2. Съобщения в печата – пет броя (5) 1.3. Две (2) статии за централния печат (от преподавателите и фирмите партньори) 1.4. Статии в Университетски вестник от студентите – две (2) 1.5. Предаване по радиото на Университета „Алма матер” 1.6. Статия във списание „Мениджър” 1.7. Статия в списание „Човешки ресурси” 2. Пространство на сайта на Стопански факултет с линкове към фирмите партньори и централните ведомства, за информация през целия период на проекта. 3. Информационни табели по изискванията за информация на ОП „РЧР” – пет броя (5) 4. Листовки за специфичния и иновативен характер на практиките – четиристотин (400) броя 5. Брошури с методиките и организационните характеристики на проведените практики – двеста (200) броя 6. Дни на отворените врати в Стопански факултет за среща с представители на колегиалната общност и други общности от прилежащата среда на проект – две сесии по един ден. |
| Обща стойност на проекта | 99 400 лв. |
| Сума на исканата безвъзмездна финансова помощ | 99 400 лв. |
| Кръстосано финансиране ² (където е приложимо) | Няма |

¹ Съгласно коригендума на Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/ 2006 от 8.12.2006 г.

² Съгласно Съгласно ПМС № 62 от 21.03.2007 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, за финансовата рамка 2007-2013г. и ПМС 180/ 27.07.2007 г. за допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”

IV. ОПИСАНИЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

1. Обобщена информация

| | |
|---------------------------------------|---|
| Наименование | „Създаване и развитие на бизнес ориентиран и устойчив механизъм за студентски практики в реална работна среда чрез нова методика за мониторинг на административния и стопански мениджмънт.” |
| Териториален обхват | София |
| Размер на исканата безвъзмездна помощ | 99 400 лв. |

2. Съответствие (максимум 3 страници)

2.1. Цели на проектното предложение

| | |
|-----------------|---|
| Обща цел | <ul style="list-style-type: none">• Укрепване на връзките между Стопански факултет на СУ „Св. Климент Охридски” с представители на водещи фирми (от бизнес браншове – застраховане, пощенски услуги, проектиране) и централни публични институции (МЗХ, МИ) чрез провеждане на практики в реална управленска среда, с което се подобрява човешкият и интелектуалният капитал на завързващите студенти, създават се организационни предпоставки за постигане високи нива на заетост и професионална реализация като се развива управленската култура и производителността в управлението на фирмено равнище.• Модернизация на системата за образование в Стопански факултет на СУ чрез:<ul style="list-style-type: none">○ нови форми на учене и активни форми за усвояване на практически умения;○ достъп до качествено образование;○ участие на студентите в реални публични и стопански системи за управление и пряко усвояване на иновативни управленски практики.• Реализацията на проекта ще доведе до създаване на по-добре структуриран социален и интелектуален капитал чрез изграждане на трайни партньорства между Стопанския факултет и ключови институции от публичния и организации от частния сектор. Усъвършенстване на партньорските мрежи чрез реално практическо сътрудничество в областта на мониторинга на управленските системи, което е предпоставка за развитие на икономиката и социалната сфера. (практики в МИЕ и МЗХ). |
| Специфични цели | <ul style="list-style-type: none">• Да се даде възможност на студентите от Стопанския факултет да приложат в реална среда придобитите знания в теоретическите курсове, да усъвършенстват личните си умения и компетенции и да обогатят своя професионален опит като създадат лични контакти с лидери в бизнеса и мениджъри на стратегически ръководни постове в публичната администрация;• Да се подобри професионалната адаптивност, самочувствие и възможностите за бъдеща трудова реализация на студентите от Стопанския факултет чрез устойчив механизъм за организиране на практики в утвърдени бизнес организации и публични институции чрез методики за мониторинг на административните и стопански системи за управление в реално време; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Да се подобри административния и образователен капацитет на Стопанския факултет: <ul style="list-style-type: none"> ○ Да се повиши конкурентоспособността на образователната услуга като се отговори на европейските образователни стандарти за предоставяне на качествено образование свързано с реализация в реална работна среда; ○ Да се разработи устойчив механизъм за студентски практики, който да повиши административния и образователен капацитет на Стопанския факултет и дългосрочно да осигурява качествено образование на студентите в реална работна среда, чрез усвояване на иновативни управленски практики; • Да се разработи бизнес-ориентирана методология за студентски практики в сферата на фирменото управление и административния мениджмънт, която да допринесе за модернизацията и адаптацията на учебните програми за практическо обучение; • Да се отговори на потребностите на бизнеса от специализирани кадри в точно определени направления на професионалната квалификация; • Да се създадат по-ефективни системи за управление на човешките ресурси в организациите чрез облекчаване на процедурите по набиране и подбор на кадрите за управлението. |
|--|---|

Съответствие на проектното предложение с изискванията, посочени в поканата за представяне на предложения (доколкото е в принос за постигане на общата, специфична/ите цел/и на ОП, приоритетна ос, област на интервенция)

Настоящият проект на равнище на своите основни и специфични цели е в пълно съответствие с изискванията определени в целите на ОП „РЧР”.

Общата цел на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” е да се подобри качеството на живот на хората в България чрез подобряване на човешкия капитал, постигане на високи нива на заетост, повишаване на производителността, достъп до качествено образование и учене през целия живот и засилване на социалното включване.

Предлаганият проект цели да осигури едновременно няколко от основните характеристики описани в горе формулираната цел на ОПР „РЧР”. Практиките на студентите в реална работна среда чрез внедряване на иновативни методики за мониторинг на управленските системи ще развият качеството на техния човешки и интелектуален капитал чрез осигуряване на възможности за развитие на интелектуалните качества, социален и професионален опит едновременно. Придобиването на професионален опит и адаптирането към реална работна среда на студентите, засилват в голяма степен възможността им за ефективно социално включване в съвременните системи за управление

на големи социални организации. Усвояването на заложените в проекта методики за практическо обучение на студентите имат за цел да повишат тяхната производителност като специалисти и едновременно да повишат производителността на системите за управление на съответните организации чрез развитие на ефективни управленски практики по мониторинг и оценка на въздействието. Постигането на всички посочени цели на проекта естествено ще рефлектира в повишаване на качеството на живот на българите.

Схемата „Разработване на механизъм за училищни и студентски практики” е част от приоритетна ос 3 „Подобряване качеството на образованието и обучението в съответствие с потребностите на пазара на труда за изграждане на икономика, основана на знанието”, част от оперативната програма.

Съответствието между целта на схемата за финансиране на студентски практики и темата на самия проект е очевидна. Проектът подобрява качеството на обучението точно в съответствие с потребностите на пазара на труда за изграждане на икономика основана на знанието, на съвременните интелектуални постижения в сферата на социалното управление. Методиките за мониторинг на системите на административен и стопански мениджмънт са носители **именно на икономиката основана на знанието в прекия смисъл на това понятие**. Подобряват се показатели за наблюдение и контрол в системите на управление получени от най-новите достижения на поведенческите науки и организационно поведение. Прилагат се достижения на световната съвременна наука за управление на самообучаващата организация.

Областта на интервенция 3.3. „Укрепване на връзките между институциите за образование и обучение, научноизследователския сектор и бизнеса” конкретно третира един от най-наболелите проблеми в образователната ни система – слабата връзка между образованието и бизнеса.

Проектът се реализира на основата на развитие на връзките между институциите на образованието – Стопанския факултет на СУ и водещи фирми и публични организации в областта на социалния мениджмънт. Съответствието тук е наистина пълно като се достига до изграждане на съвременни социални мрежи на социален капитал, които имат най-значим социален ефект в подобряване на качеството на живот на българина.

Предварителните проучвания при създаване на програмата и определяне на нейните цели и целеви групи определят като един от основните фактори за дефицит на качествени кадри в стопанския мениджмънт – недостатъчно ефективния диалог с работодателите и недостатъчния интерес от тяхна страна за мотивиране на участниците в образователния процес.

Настоящият проект си поставя за цел да отговори на нуждите едновременно за повишаване на качеството на обучение в Стопанския факултет и изграждане на трайни професионални мрежи за съдействие с ключови работодатели в областта на

административния и стопански мениджмънт в България. Качествено новият модел на практическо обучение цели постигането на професионална подготовка, която да съчетава европейското академично образование с адекватна, специализирана практическа подготовка във водещи международно представени български предприятия, вериги от висок клас и публични институции, осъществяващи стопанската политика на държавата във важни сектори и главно в социалната икономика. Изпълнението на проекта ще сближи бизнеса и образователните институции чрез провеждане на засилен диалог между двете страни в проекта, съставяне на програма засягаща желанията и изискванията и на работодателя, и на висшето училище.

Проектът надгражда придобития капацитет и компетенции от страна на студентите в областта на мениджмънта в светлината на европейските стратегии и тенденции за развитие. Той отговаря на нуждите на ползвателите, тенденциите в развитието на икономиката и стратегическите цели на европейско, национално и регионално ниво. В контекста Лисабонската стратегия иновациите са движещ фактор за превръщането на ЕС в най-конкурентната икономика в света, основана на знанието. Устойчивостта и иновациите в управлението са изведени като приоритет в Резолюцията на ЕС за развитие на конкурентоспособността на предприятията (2002) и Стратегията “Сътрудничество за развитие на Европейския туризъм” (2002). Националната стратегическа референтна рамка (2007-2013) определя като Приоритет 4 за развитие на България в ЕС „Подкрепа на балансирано териториално развитие/Устойчив туризъм”. В съответствие с Лисабонската стратегия и НССР България има за цел да намали своята зависимост от секторите с традиционно ниска добавена стойност и да подкрепи иновативното развитие на други сектори.

Целта на проекта отговаря на конкретната цел на настоящата Схема за безвъзмездна помощ: **да предостави качествена професионална подготовка за ученици и студенти.** Това става посредством разработката на нова методика на практическо обучение на студенти и нейното тестване в реална работна среда, отговаряща в пълна степен на европейските стандарти.

Реализацията на проекта ще има допълнителен ефект и на **национално ниво**, като резултатите могат да бъдат приложени в програмите за обучение. Чрез реализирането на международна практика се цели прилагането на теоретичните знания в реална среда и своевременно коригиране на недостатъците в образователната система. Курсистите ще получат компетенции и знания, които могат да се придобият само и единствено в реална работна среда и ще имат поглед върху тенденциите в развитието на едни от най-приоритетните направления в България чрез подобряване на системите и практиките на управление. Обучението в реална работна среда (Learning by doing – учене чрез правене) е метод на квалификация и обучение приет и препоръчван в съвременните европейски образователни системи. Обвързването на конкретната длъжностна характеристика със

специална методика за мониторинг ще засили образователния ефект.

2.2. Принос на проектното предложение за реализиране на хоризонталните принципи на ОП „РЧР” и Специалните разпоредби към нея

| Хоризонтални принципи и техните индикатори | | Дейности, където са застъпени |
|---|-------------------------------------|--|
| Равенство между половете и превенция срещу дискриминация | | |
| Проектът прилага принципа на равенство между половете | <input checked="" type="checkbox"/> | Във всички дейности принципът за равенство между половете ще се спазва. При избора на целевата група съотношението мъже:жени ще бъде поравно (71 – студенти – 36 мъже, 35-жени) Дейности №№ 7, 8 и 9. |
| Проектът допринася за утвърждаване на принципа на равните възможности | <input checked="" type="checkbox"/> | Всеки, който желае и отговаря на основните критерии за допускане до практическите занятия ще бъде допускан до дейностите в проекта без значение на пол, раса и религия. Дейности №№ 7, 8 и 9. |
| Проектът създава условия за превенция на дискриминация | <input checked="" type="checkbox"/> | Възможност за участие в практиката ще бъде дадена на всички желаещи студенти независимо от етническата и религиозната им принадлежност. |
| Партньорство и овластяване | | |
| В процеса на реализация на проекта се включват всички заинтересовани страни | <input checked="" type="checkbox"/> | Всички заинтересовани страни ще бъдат включени в реализацията на проекта – представители на бизнеса, на образователните институции, както и ще бъдат поканени представители на публичния сектор. Дейности №№ 3, 4 и 5. |
| В процеса на реализация на проекта се прилага принципът на децентрализация | <input checked="" type="checkbox"/> | Проектът ще даде възможност за децентрализация като въведе методика за управление на проекта своевременно отчитаща възникналите промени в пряката и косвена социална среда, откритост и достъпност до процедурите за взимане на решения, комуникативност и информираност за всички основни дейности планирани по проекта. Дейности от № 9 до № 14. |
| Добро управление на програми и проекти | | |
| Проектът се осъществява на базата на принципа на прозрачност при вземането на решения и тяхното прилагане | <input checked="" type="checkbox"/> | Всички заинтересовани страни по проекта ще бъдат поканени при вземането на решения – студенти, преподаватели, представители на бизнеса (партньора). Дейности №№ 9, 10 и 11. |
| В проекта се прилагат системи, които гарантират ефикасност и ефективност при постигане на | <input checked="" type="checkbox"/> | Проектът обхваща изключително актуални теми от развитието на теорията и практиката по стопанско |

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
| заложените цели | | управление. Новите техники за мониторинг за взимане на управленско решение, за комуникационен мениджмънт, за проектно бюджетиране са сравними с Европейската практика в обучението на мениджъри. Методиката за наблюдение на изпълнението на целите и дейностите в проекта гарантира непрекъснато информиране за стойностите на основните групи от показатели гарантиращи ефективност на изпълнението. Дейности №№ 9, 10 и 11. |
| Устойчиво развитие | | |
| Проектът насърчава социалното включване и сближаване | <input checked="" type="checkbox"/> | Повишеното качество и пригодност на обучаемите ще допринесе за решаване на проблема с младежката безработица, за постигане на по-добра конкурентоспособност на пазара на труда на студентите на Стопанския факултет и по-голяма кохерентност с кадрите на европейските фирми и филиали в България. |
| Проектът насърчава проспериращата, основана на знанието и конкурентна икономика | <input checked="" type="checkbox"/> | С всички свои дейности проектът насърчава проспериращата, основана на знанието икономика. Използвани са иновативни методи за обучение в съчетание с всички стратегически документи на България в областта на стопанския мениджмънт. |
| Влияние върху околната среда | | |
| Проектът допринася за опазване на околната среда | <input checked="" type="checkbox"/> | В някои от модулите засегнати в практическото обучение ще бъдат дискутирани теми за опазване на околната среда, енергоспестяващи системи и др. |

Забележка: При положителен отговор се посочва конкретната дейност, в която е застъпен съответният хоризонтален принцип. Проектното предложение следва да дава необходимата обосновка за съответствие с избраните в таблицата елементи.

2.3 Съответствие на проектното предложение на конкретните нужди и проблеми на целевия регион/община

Съответствие на проектното предложение с областите, заложили като приоритетни в Националната програма за реформи: природни, математически, инженерни науки и информатика

Проектът се реализира в София поради следните няколко основни характеристики на пазара на труда свързан с реализацията на млади и професионално подготвени мениджъри:

1. Студентите завършващи специалност „Стопанско управление” много често търсят реализация в централните офиси на фирмите, които имат национално развита мрежа от регионални офиси. София е средище на множество централни офиси на национални и международно представени бизнес организации. Данните от пазарните

проучвания доказват, че организациите базирани в столицата търсят професионално подготвени мениджъри, които са млади и имат възможност бързо да се адаптират към организационната култура на фирмата. Високата конкурентна среда в столицата за реализация на младите специалисти в мениджмънта дава възможност да се докаже на практика конкурентоспособността на кадрите на Стопански факултет. Данните, с които разполага Алумни клуба на завършилите студенти, показва висок процент на реализация на студенти на Стопански факултет в столицата.

2. София е единственото място в страната, където могат да се реализират млади кадри във висшите управленски равнища на публичната администрация. Кариерата на държавен служител в централни ведомства (министерства) е привлекателна за част от студентите от специалност „Стопанско управление”, защото създава възможност да реализират знанията си по публична администрация и едновременно с това да реализират своите управленски умения, високата си езикова и компютърна компетентност. Повишаването на административния капацитет е условие, поставяно непрекъснато пред българската администрация от мониторинговите доклади на Европейската комисия. Приетият „План за действие за изпълнението на Стратегия за управление на човешките ресурси” от Министерството на държавната администрация и административната реформа е свързан с последните оценки на Брюксел за качеството на кадрите в публичната администрация и осигурява различни програми и възможности през 2009-2010 г. за професионална реализация и ускорено развитие на специалисти с висша мениджърска подготовка.
3. София е място, където относително добре се осъществяват възможностите за професионална реализация на завършилите специалност „Стопанско управление” на СФ студенти, които имат желание за откриване на собствен бизнес. Предприемаческият дух на младите хора е насочен към браншове, където се развиват високо интелектуални професии в проектирането, комуникационния мениджмънт, логистиката, консултантските услуги и др.

2.4 Описание на целевата група

Целевата група на проекта обхваща студенти от III и IV курс на специалност „Стопанско управление” ОКС „бакалавър”, обучаващи се в Стопанския факултет на СУ „Св. Климент Охридски”.

Студентите от бакалавърска програма „Стопанско управление” на Стопанския факултет на СУ са приети с кандидат-студентски изпити по език и математика и до трети курс получават знания по управление, компютърна подготовка и икономика, което ги подготвя за ефективна среща с практиката. В трети и четвърти курс те вече имат позитивна нагласа да проверят адекватността на получените до момента знания и умения в реална работна среда. Тяхното равнище на „очакване” към резултатите от практическото обучение е високо и това се отчита в организацията на проекта. Високото равнище на очаквания е фактор, който може да създаде проблем или да създаде позитиви при адаптационния месец на новото работно място в зависимост от успешно проведената предварителна подготовка. Проектът предвижда предварително добра техника за подбор и адаптация, за да може целевата група ефективно да премине през „културния шок” на преход от студентската аудитория в работна среда.

| | |
|-----------------|-----------|
| Общ брой | 71 |
|-----------------|-----------|

Разбивка на участниците по пол

| мъже | жени |
|-------------|-------------|
| 36 | 35 |

Разбивка на участниците по възраст

| Възраст | Брой |
|----------------|-------------|
| Под 15 | |
| 15 - 24 | 60 |
| 25 – 29 | 11 |
| 30 – 54 | |
| 55 – 64 | |
| Над 64 | |

Разбивка на участниците по групи в неравностойно положение

| Групи в неравностойно положение | Брой |
|--|-------------|
| Малцинства | 5 |
| Деца на мигранти | 5 |
| Хора с увреждания | |
| Социално слаби | 5 |
| Други лица в неравностойно положение | |

Разбивка на участниците по образователен ценз:

| Образователен ценз | Брой |
|---|-------------|
| Предучилищен етап | |
| Начален или прогимназиален етап на основното образование ³ | |
| Гимназиално образование ⁴ | 59 |
| Следгимназиално образование ⁵ | 12 |
| Висше образование ⁶ | |

2.5. Обяснете как проектното предложение съответства с идентифицираните нужди и проблеми на целевите групи

Т. 2.3 от Оценителната таблица в Насоките за кандидатстване

Студентите от бакалавърската програма „Стопанско управление” през трети и четвърти курс на подготовката по програмата вече имат ясно структурирана представа за своите възможности и мястото в пазара на труда, където ще могат ефективно да се реализират. Част от тях обмислят продължаване на специализирания си образователен интерес чрез завършване и на магистърски програми. Други се ориентират към

³ 1 и 2 ниво по Международната стандартизирана класификация на образованието (МСКО);

⁴ 3 ниво по МСКО;

⁵ (не висшето образование) (4 ниво по МСКО);

⁶ 5 и 6 по МСКО

непосредствена реализация в стопанския сектор след завършване на бакалавърската програма. Практиката, която се реализира чрез настоящия проект дава изключително голяма възможност за продължаване на развитието на тази потребност от професионално ориентиране и затвърдяване на самооценката за справяне в конкретна жизнена или трудова ситуация.

Втората група потребности, които проектът задоволява чрез провеждане на специализирани практики е потребността от правилен избор. Студентите ще имат правото на самостоятелен избор от 5 възможности за постъпване на практика в различна професионална среда:

- публичен сектор, участващ в регулацията на икономическите условия за дейност на предприятията (Министерство на икономиката и енергетиката);
- публичен сектор, участващ в регулация на селскостопанското производство (Министерство на земеделието и храните);
- финансово-застрахователен сектор (ЗАД „Армеец”);
- предприятие във високо интелектуалните услуги на „проектен мениджмънт”, „ноу-хау” и „символни анализи” (“ТехноЛогика” ЕООД);
- предприятие в сферата на услугите и доставките (“Спиди” АД).

Третата основна потребност, която проектът може да реализира за част от студентите е да предостави комбинирана практика, между две от различните по тип организации. Един студент може за две седмици да практикува във фирмена среда и две седмици в средата на публичната администрация. Относително малка част от студентите не са направили своя окончателен избор и за тях тази опция на проекта ще бъде много полезна.

3. Описание на дейностите (максимум 4 страници)

Моля попълнете указана таблица за всяка дейност от Вашето проектно предложение.

| | |
|---|--|
| Наименование на дейността: | 1. Формиране на екипа по управление на проекта . |
| Цел на дейността: | Създаване на организационни предпоставки за управлението на проектния цикъл чрез привличане в екипа по управление на проекта добре подготвени преподаватели с подходящ за всяка от длъжностите управленски статус. |
| Описание и обосновка на дейността: | Формирането на екипа по управление на проекта е основна дейност в началната фаза която включва: 1. Подбор на кадри за четирите основни длъжности: Ръководител, координатор, организационен секретар и счетоводител. 2. Формиране на длъжностните характеристики и основните направления на работа. 3. Разпределение на конкретните отговорности в хода на проектния цикъл. 4. Уточняване на комуникационните характеристики, форми, стил, механизми, за достигане до ефективен екипен принцип на работа. |
| Резултати: | Формиране на ефективен екип по управление на проекта. |
| Период на изпълнение, съгласно план-графика на дейностите: | Първия месец от формалното стартиране на проекта отразено в договора с Договарящия орган. |

| | |
|---|--|
| Наименование на дейността: | 2. Искане за предварително плащане към Договарящия орган. |
| Цел на дейността: | Създаване на организационно-финансови предпоставки за стартиране на дейностите по проекта и сключване на договорите с изпълнителите. |
| Описание и обосновка на дейността: | Ръководителят на проекта, на основата на приетия бюджет, определя основните групи от дейности, които изискват средства за пряко финансиране през първата половина на проекта. Попълва се искане за плащане от страна на Водещата организация към Договарящия орган (формуляр от приложенията по проекта). Средствата се превеждат по новооткрита за целта сметка на проекта към Водещата организация и се разходват изключително за целите и дейностите на проекта чрез писмено разрешение от страна на Ръководителя на проекта. |
| Резултати: | Формиране на първоначалния финансов ресурс по проекта. |
| Период на изпълнение, съгласно план-графика на дейностите: | Първия месец от формалното стартиране на проекта отразено в договора с Договарящия орган. |

| | |
|---|--|
| Наименование на дейността: | 3. Дейности по сработване на екипа за управление с екипа за работа по проекта от водещата организация. Адаптация и тренинг по цели и задачи. |
| Цел на дейността: | Създаване на организационни предпоставки за управлението на проекта чрез усвояване на „основните системи от правила” за взаимодействие на екипа по управление на проекта с всички останали преподаватели от Стопанския факултет и представители на партньорите (наставници), съответстващи на принципите на управлението чрез проекти и конкретните условия посочени в Насоките за реализиране на проекта. |
| Описание и обосновка на дейността: | Провеждане на среща семинар за запознаване и представяне на основните цели, жизнения цикъл на проекта, методическите средства и разпределението на „ролите” в проектните задачи. Ролеви казуси и конкретни механизми за мониторинг и отчет на задачите. Дискусия по „условията за договаряне на работата”. |
| Резултати: | Формиране на ефективен екип по изпълнение на проекта. |
| Период на изпълнение, съгласно план-графика на дейностите: | Първия месец от формалното стартиране на проекта отразено в договора с Договарящия орган. |

| | |
|---|--|
| Наименование на дейността: | 4. Встъпително обучение (семинар) на екипа по управление на проекта с всички представители на партньорските и водещата организация за общите условия на съвместната работа между практикуващите студенти, преподавателските екипи и наставниците от фирмите. Представяне на целите на проекта, проектния цикъл, основните задачи на партньорските организации, определяне на основните етапи от ръководителя на екипа на преподавателите и наставниците. |
| Цел на дейността: | Създаване на организационни предпоставки за изпълнение на проекта чрез представяне на целите, задачите и основните участници пред цялата социална общност на пряко и косвено засегнати от дейностите на проекта лица. Целта е максимално прозрачно и активно да се създаде комуникационното пространство на проекта, като се мотивират всички преки и косвени участници (извън членовете на екипа на проекта) да сътрудничат за успешното му реализиране. |
| Описание и обосновка на дейността: | Провеждане на информационен семинар за запознаване на представителите и ключовите участници в проекта с всички заинтересовани от дейностите на проекта членове на приемните организации, които в една или друга степен ще бъдат в социалния обег на действието на проекта (ще се запознаят с преподавателите и студентите практиканти, ще осъществяват с тях бизнес контакти или ще имат неформални отношения в хода на проекта, или ще ползват резултатите от дейностите по проекта). |
| Резултати: | Формиране на ефективна комуникационна и културна среда в организациите партньори за реализиране на целите по управление на проекта. |
| Период на изпълнение, съгласно план-графика на дейностите: | Втория месец от формалното стартиране на проекта отразено в договора с Договарящия орган. |

| | |
|---|--|
| Наименование на дейността: | 5. Формиране на екипите по методическо, педагогическо и професионално ръководство на практическите занимания от страна на обучаващата организация за всяка от организациите, където ще се провеждат практиките и уточняване на организационната специфика произтичаща от организационната култура на средата. |
| Цел на дейността: | Създаване на организационни предпоставки за управлението на методическите единици по проекта чрез привличане в екипа по изпълнение на проекта на добре подготвени преподаватели с подходящи за всяка от целите методически разработки, както и опитни кадри от фирмите приемници. |
| Описание и обосновка на дейността: | Провеждане на обсъждане и избор на заявилите желание преподаватели на конкретни теми и методически единици за изпълнение на практиките в отделните организации. Съобразяване на възможностите за адаптация на методическите изисквания с организационните реалности и управленски практики във всяка организация. |
| Резултати: | Формиране на ефективен тематичен набор от методически единици за подготовка до степен на приложение и разработване на конкретна програма за провеждане на практиката. |
| Период на изпълнение, съгласно план-графика на дейностите: | Втория месец от формалното стартиране на проекта отразено в договора с Договарящия орган. |

| | |
|---|---|
| Наименование на дейността: | 6. Подготовка на договорите за всички участници в проекта. Сключване на индивидуалните договори между ръководителя на проекта и всички участници в проекта. |
| Цел на дейността: | Създаване на нормативни предпоставки за управлението на проекта, чрез прилагане на договорното начало за възлагане на конкретните права и отговорности по проекта от Ръководителя на проекта. |
| Описание и обосновка на дейността: | Провеждане на индивидуални разговори с всеки от участниците (преподавател, студент и наставник) и подписване на договор при взаимно съгласие за финансовите условия и срокове за изпълнение на задачите от предмета на договора. Уточняване на формите на контрол и отчет на договорените задачи. |
| Резултати: | Формиране на важна част от нормативно-документалната база за изпълнение на задачите от екип на проекта. |
| Период на изпълнение, съгласно план-графика на дейностите: | Втория месец от формалното стартиране на проекта отразено в договора с Договарящия орган. |

| | |
|---|---|
| Наименование на дейността: | 7. Подготовка и представяне на методиките за провеждане на студентските практики свързани с дейности по мониторинг на проектното планиране, развитието на човешки ресурси, взимане на оперативни решения, комуникационен мениджмънт от страна на преподавателите на ръководителя на проекта. |
| Цел на дейността: | Създаване на окончателен вариант на методическите инструменти за провеждане на практиката на студентите. |
| Описание и обосновка на дейността: | Всеки преподавател представя и запознава своите колеги с методическата единица ръководена от него, като се съгласуват елементи от цикъла на провеждане на практиките и начина на тяхното конкретно изпълнение от студентите. Уточняват се ролите на всички преподаватели към съответната методическа единица (нейното място в графика на практиката, начина на отчет, контрол и мониторинг, показатели и т.н.). |
| Резултати: | Приемане на окончателния текст за провеждане на конкретните методики за мониторинг на практиките. |
| Период на изпълнение, съгласно план-графика на дейностите: | Третия месец от формалното стартиране на проекта отразено в договора с Договарящия орган. |

| | |
|---|--|
| Наименование на дейността: | 8. Провеждане на методиката за подбор на студентите по видове курсове, практики и организации. |
| Цел на дейността: | Определяне на целевата група от мотивирани и добре подготвени студенти от специалност „Стопанско управление” за провеждане на практиките в организациите партньори. |
| Описание и обосновка на дейността: | Създаването и провеждането на методиката по подбор на представителите от целевата група – студенти от бакалавърска програма „Стопанско управление” включва следните основни етапи: <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка на методиката за подбор, чрез анализ на документи и входно интервю. 2. Информирание на студентите за начина на провеждане на интервюто и основните критерии за подбор. 3. Провеждане на интервюто от две комисии разпределени по курсове. 4. Обявяване на списъка на приетите и възможност за сключване на типови граждански договори за провеждане на практиката с ръководителя на проекта. |
| Резултати: | Формиране на представителна и добре мотивирана група от студенти по стопанско управление за провеждане на практиките в партньорските организации. |
| Период на изпълнение, съгласно план-графика на дейностите: | Втори до трети месец от формалното стартиране на проекта отразено в договора с Договарящия орган. |

| | |
|---|---|
| Наименование на дейността: | 9. Запознаване на студентите с методиките за провеждане на практиката по мониторинг на проектното планиране, развитието на човешки ресурси, взимане на оперативни решения, комуникационен мениджмънт в предварителни семинари. |
| Цел на дейността: | Запознаване и предварително обучение на студентите с основните методически единици за ефективно справяне с техниките за мониторинг на различните управленски дейности, които ще бъдат наблюдавани по време на практиката. |
| Описание и обосновка на дейността: | Преподавателите, автори на отделните методически пособия за мониторинг на управленски дейности, ще проведат отделни семинари с всяка група, която ще прилага съответната методика по време на практиката. Ще се обърне внимание на конкретните показатели и техники за въвеждане на индивидуалната емпирична информация в съответните регистрационни документи. |
| Резултати: | Създаване на знания и умения на студентите за изпълнение на образователните задачи в практиката, спазване на конкретните методически изисквания и съобразяване с конкретните условия на организационната среда. |
| Период на изпълнение, съгласно план-графика на дейностите: | Третия месец от формалното стартиране на проекта отразено в договора с Договарящия орган. |

| | |
|---|---|
| Наименование на дейността: | 10. Разработване на програма за провеждане на практиките във фирмата и подробен мрежови времеви график; |
| Цел на дейността: | Създаване на основния управленски планов документ за осъществяване на педагогическите, методическите и организационни дейности, разпределящ всички задачи, отговорници, ресурси спрямо времеви цикъл на реализиране на проекта, чрез който ще се осъществява оперативното управление на проекта и ще се отчита дейността пред контролните и одитиращи органи. |
| Описание и обосновка на дейността: | Екип от преподаватели и наставници под ръководството на ръководителя на проекта създават текста на програмата. |
| Резултати: | Програма на практиките на проекта и мрежови график |
| Период на изпълнение, съгласно план-графика на дейностите: | 11-16 седмици от формалното стартиране на проекта отразено в договора с Договарящия орган. |

| | |
|---|--|
| Наименование на дейността: | 11. Създаване на комуникационна програма за оповестяване на работата по проекта на заинтересованите публики от пряката и косвена среда на фирмата (водещата организация).Откриване на пространство за проекта на сайта на Стопанския факултет. |
| Цел на дейността: | Създаване на комуникационната програма за поддържане на връзка с всички публики от пряката и косвена среда на проекта в съответствие на европейските директиви за прозрачност и информираност при използване на средства от еврофондовете. |
| Описание и обосновка на дейността: | Комуникационната програма съдържа описание на всички дейности, средства и форми за комуникация на екипа по управление на проекта с всички заинтересовани от проекта публики, както и осъществяване на контрол за разхода на средства за комуникация, както и предоставяне на комуникационна среда за достъп до резултатите от проекта и неговото разпространение в широк кръг потребители. |
| Резултати: | Провеждане на рационална и планирана комуникационна политика в съответствие с бюджетните възможности по съвременното информиране на всички преки участници и външни публики по отношение на резултатите от проекта. |
| Период на изпълнение, съгласно план-графика на дейностите: | 5-49-та седмици на програмата на проекта |

| | |
|---|---|
| Наименование на дейността: | 12. Разпространяване на съобщения в печата, информационни материали за обществеността, срещи с партньори и клиенти за информиране за целите и програмата на практиките. |
| Цел на дейността: | Спазване на европейските правила за откритост информираност и комуникативност на основните публики свързани с изпълнението на проекта. |
| Описание и обосновка на дейността: | Периодично на основата на комуникационната програма се публикуват съобщения в печата за развитието на проекта, изработват се информационни материали на книжен и електронен носител. Провеждат се пресконференции. |
| Резултати: | Създаване достатъчно на брой и различни по вид ефективни средства за комуникация и разпространение на информация чрез СМИ ¹ Съгласно коригендума на Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/ 2006 от 8.12.2006 г. |
| Период на изпълнение, съгласно план-графика на дейностите: | 3-7 седмици, 24-25 седмици, 45-50 седмици от времевия цикъл на проекта |

| | |
|---|---|
| Наименование на дейността: | 13. Разработване на методика за мониторинг и контрол на проекта в съответствие с програмата и графика и възлагане на тяхното изпълнение на членове от екипа за управление. |
| Цел на дейността: | Създаване на надеждна база от данни за взимане на управленски решения, оценка на постигнатите резултати и контрол от външни органи проверяващи дейностите по проекта. |
| Описание и обосновка на дейността: | Създаването на методика за мониторинг изисква: уточняване на наблюдаемите показатели, субектите и обектите на наблюдение, формите на наблюдение, регистрационните формуляри за индивидуална информация, начините за агрегиране, анализ и докладване на резултатите. |
| Резултати: | Създаване на надеждна база от данни за взимане на управленски решения, оценка на постигнатите резултати и контрол от външни органи проверяващи дейностите по проекта. |
| Период на изпълнение, съгласно план-графика на дейностите: | 5-6 седмица се създава и се прилага до края на проекта. |

| | |
|---|--|
| Наименование на дейността: | 14. Провеждане на подготвящо обучение (адаптация) на място (преди началото на практиката) за запознаване на обучаемите студенти и преподавателските екипи от Стопанския факултет с работната среда. |
| Цел на дейността: | Адаптация на работното място и съобразяване със спецификата на организационната култура, длъжностните характеристики, микросредата и условията за приложение на методиката за мониторинг, като специфична изследователска техника. |
| Описание и обосновка на дейността: | Студентите, заедно с преподавателя посещават организацията партньор, представят се на ръководството и се запознават с наставниците, като уточняват входните изисквания на партньорите за съвместната работа. |
| Резултати: | Ефективно начало на практиката, постигане на добра мотивация и избягване на стреса от промяна в институционалната среда от учебна в работна. |
| Период на изпълнение, съгласно план-графика на дейностите: | 12-16 седмица от графика на проекта |

| | |
|---|--|
| Наименование на дейността: | 15. Представяне на междинен отчет от Ръководителя на проекта към Договарящия орган за извършената работа по проекта и искане за междинно плащане. |
| Цел на дейността: | Отчитане на завършилите дейности и представяне на финансовите документи за получаване на средства, които да компенсират разходите на Водещата организация направени до момента и възможност да се инвестират нови средства по проекта до неговото успешно приключване. |
| Описание и обосновка на дейността: | Междинен финансов отчет, доклад за дейностите и приложени всички оригинални финансово разчетни документи за анализ на искането за междинно плащане. |
| Резултати: | Получаване на средства по банков път в сметката на проекта, за признатите разходи. |
| Период на изпълнение, съгласно план-графика на дейностите: | 20-21 седмица от стартирането на проекта. |

| | |
|---|---|
| Наименование на дейността: | 16. Изработване на индивидуален план на всеки практикант с методическата и организационна помощ на персоналните отговорници от партньорските организации и водещата организация. |
| Цел на дейността: | Създаване на основен планов документ за индивидуално участие в практиката на всеки студент. |
| Описание и обосновка на дейността: | Индивидуалният план на практиканта е основен планов документ, чрез който се планират видовете дейности, методики, място на провеждане, срокове за провеждане, научни ръководители и наставници и тяхната роля, конкретните продукти и начини за отчитане на дейността и ефекта от практиката за личността на практиканта и връзката с бюджета на проекта. |
| Резултати: | Индивидуални планове за дейност по време на практиката на всеки студент. |
| Период на изпълнение, съгласно план-графика на дейностите: | 10-15 седмици от графика на проекта |

| | |
|---|---|
| Наименование на дейността: | 17. Провеждане на практиките в организациите партньори, в съответствие с приетия подробен мрежови график, индивидуалните планове, целите и задачите на проекта; |
| Цел на дейността: | Провеждане на всички дейности планирани в индивидуалните планове на студентите в съответствие с приетия общ график на проекта. |
| Описание и обосновка на дейността: | Провеждане на практиката чрез реализация на минимум 240 работни часа за всеки студент в реална работна среда при изпълнение на задълженията по длъжностната характеристика и индивидуалния си план. |
| Резултати: | Изпълнение на основната съдържателна група от дейности по проекта. |
| Период на изпълнение, съгласно план-графика на дейностите: | 12-47 седмици по графика |

| | |
|---|---|
| Наименование на дейността: | 18. Ежемесечни отчети по мониторинга на проекта за ръководителя на проекта от преподавателите и наставниците. |
| Цел на дейността: | Регулярно информиране на ръководителя на проекта за изпълнение на дейностите по месечния график и цялостния цикъл на проекта. |
| Описание и обосновка на дейността: | Преподавателите и наставниците подготвят отчети за провежданите дейности в писмен вид и ги представят на секретаря на проекта, който при необходимост информира ръководителя. |
| Резултати: | Съвкупност от автентични документи за изпълнението на проекта, подходящи за вторичен анализ и автентични оценки. |
| Период на изпълнение, съгласно план-графика на дейностите: | 12 -50 седмица на проекта |

| | |
|---|---|
| Наименование на дейността: | 19. Тримесечни отчети за наблюдаващите и контролните органи и договарящия орган. |
| Цел на дейността: | Регулярна информация за развитието на проекта и възможност за ефективен контрол по изпълнението на планираните дейности от страна на Договарящия орган. |
| Описание и обосновка на дейността: | Ръководителят на проекта подготвя доклад за изпълнението на план-графика след приключването на всяко тримесечие от цикъла на проекта. Тези доклади ще бъдат представяни официално на ръководителя на Договарящия орган. |
| Резултати: | Точна и надеждна информация за хода на изпълнението на проекта и възможност за контрол и адаптация на възникнали проблеми с планираните стойности и обеми от дейности. |
| Период на изпълнение, съгласно план-графика на дейностите: | Три доклада след – 15-та, 30- та и 45-та седмица от провеждане на проекта. |

| | |
|---|--|
| Наименование на дейността: | 20. Провеждане на тематични семинари за запознаване с технологичните иновации в управлението на фирмите и организациите; |
| Цел на дейността: | Повишаване на организационната култура и знания по отношение на новости в управленската практика на стопанския и административен мениджмънт от страна на студентите и преподавателите. |
| Описание и обосновка на дейността: | Обучение на студентите и преподавателите от страна на наставниците във фирмата за въвеждане на иновативни практики при реализиране на дейности в административния и стопански мениджмънт |
| Резултати: | Повишаване на интелектуалния капитал и развитие на конкурентноспособни знания и умения в практикантите |
| Период на изпълнение, съгласно план-графика на дейностите: | 17-18 седмица и 40-43 седмица от времевия график на проекта |

| | |
|---|--|
| Наименование на дейността: | 21. Провеждане на пресконференция за отчитане на резултатите от проекта пред представители на СМИ. |
| Цел на дейността: | Информирание на представителите на медиите и чрез тях на широката общественост за резултатите от успешно реализирания проект. |
| Описание и обосновка на дейността: | Организиране на пресконференция чрез медийна агенция за популяризиране на резултатите и повишаване на образователния имидж на Стопанския факултет и организациите партньори. |
| Резултати: | Определен брой публикувани и отразени в електронните издания предавания за успешното приключване на проекта и реалния социален ефект . |
| Период на изпълнение, съгласно план-графика на дейностите: | 50-51 седмица от графика на проекта |

| | |
|---|--|
| Наименование на дейността: | 22. Тържествено връчване на свидетелства, удостоверяващи успешно завършената практика от Декана на Стопански факултет съвместно с партниращите организации. |
| Цел на дейността: | Получаване на официален документ за квалификация в областта на практиките и поддържане на академичната обредна традиция, отговаряща на имиджа на Софийския университет като най-старото и престижно висше училище, което създава самочувствие и статут на бакалаврите по Стопанско управление. |
| Описание и обосновка на дейността: | Специално събиране в Аулата на Университета с присъствието на гости и представители на академичната общност. Подготовка на официални изказвания от ръководители и преподаватели на Университета и връчване на оригинални сертификати за завършилите практиката от Декана на Стопанския факултет. |
| Резултати: | Получаване на официален документ за квалификация в областта на мониторинга на административния и фирмен мениджмънт . |
| Период на изпълнение, съгласно план-графика на дейностите: | 50-51 седмица от графика на проекта |

| | |
|---|---|
| Наименование на дейността: | 23. Отчет пред Договарящия орган и предаване на всички документи и счетоводни отчети за финансово приключване на работата и превеждане на средствата по бюджета за Водещата организация. |
| Цел на дейността: | Приключване на проекта в контекста на регламентите на ЕС. |
| Описание и обосновка на дейността: | Подготовка на всички отчетни документи и оригинални доклади в хода на провеждането на проекта. Анализ на съдържанието и одит на управлението и финансовите средства. Признаване на направените разходи и официално подписване на договорилите се страни за прекратяване на проекта. |
| Резултати: | Официално приключване на проекта и възстановяване на средствата инвестирани от водещата организация. |
| Период на изпълнение, съгласно план-графика на дейностите: | 52-ра седмица от графика на проекта. (Възможна е промяна на този срок в съответствие с изискванията на Договарящия орган.) |

4. Методика за изпълнение на проектното предложение (максимум 2 страници)

4.1. Обосновка на избраната методика

Методическите характеристики, включени в проекта, са свързани с три обособени качествено различни групи дейности изискващи методическо осигуряване.

Първата група дейности са свързани с управление на проекта и специфичните методически инструменти свързани с теорията и практиката на проектния мениджмънт. Пример в това отношение са новите методики за подбор на представители на целевата група (тест, интервю, анализ на документи), методиката на дефиниране на механизмите за мониторинг на дейностите в самия проект от екипа за управление (осем вида конкретни инструментариуми за наблюдение и контрол), както и методиката за оценка на резултатите на социалната и образователна характеристики включени в проекта, като особено иновативна и всеобхватна е заложената методика за комуникационен мениджмънт на проекта включваща седем обособени направления на комуникация.

Втората група методически инструменти са свързани с дейността на самите студенти и съществуващата образователна методика, осигуряваща дейностите в самата им практика. Овладяването на методиката за мониторинг по отделните фази на управленския цикъл, наблюдението на комуникационния мениджмънт, наблюдението на определени показатели на оперативното управление, само по себе си е развитие на техните професионални знания и умения чрез високо иновативен и интелектуален инструмент.

Третата група е методическата осигуреност на преподавателите и наставниците при наблюдаване, ръководене и оценяване на студентската практика. Третата група разкрива в най-голяма степен качествата на индивидуалната преподавателска дейност и нейния персонален принос в образователния процес. Всяка методическа единица създадена и контролирана в практиката на студентите от отделен хабилитиран преподавател, е важен елемент от подготовката на бакалаврите по стопанско управление. Практическото приложение на теоретическите знания чрез подходящ методически инструмент в реалната практика, е едно от най-големите предизвикателства пред преподавателите и най-добрият начин да проверят собствената си професионална интуиция. Третата група методики осигурява високото качество на образователния процес и характеристики свързани с проекта като иновативност и устойчивост, мултипликация на резултатите и ефект върху системите за управление.

Трите методически групи имат различни методологически, теоретически и практико-приложни методически характеристики. Те се различават по своя обект, предмет и цел.

Общото между всички три методически направления е във връзката им с проекта и само чрез изпълнението на всички в системно единство, може да се осигури доброто изпълнение на целият проект. Има съдържателно и логично съответствие между сложността на методиките и от трите групи, като степента на иновативност на първите кореспондира с иновативните и комплексни по въздействие характеристики от втора и трета групи методики. Ограничението на място в настоящия формуляр налага само да посочим една примерна структура на методиката за подбор на представители на целевата група.

Структура на методиката за подбор на представители на целевата група.

Изборът на студенти които ще участват в провеждането на практиките е важна част от успеха на самия проект. Качествата на студентите се определят както по отношение на тяхната базова подготовка, така и по отношение на лична мотивация и умения за комуникация и бърза адаптация в сложно структурирана организационна среда. Усилията на преподавателите и наставниците в хода на практиката няма да са достатъчни при неправилно подбрана целева група не отговаряща на изискванията. Успехът при правилно създадена и проведена методика за подбор е гаранция за успешната работа на преподавателите и наставниците в следващите стъпки на проектния цикъл.

Избраната методика за подбор е има комплексен характер, като включва няколко самостоятелни техники.

1. Първата техника е анализ на документи, която включва:
 - анализ на биографични справки;
 - анализ на данни от следването (успех, участие в учебния процес и т.н.).
2. Входна анкета (стандартизиран въпросник за мотивация и нагласи).
3. Интервю за комуникативни умения .
4. Тест за практически умения и знания (за граничните случаи).

Целевата група трябва да бъде подбрана по няколко характеристики отговарящи изцяло на принципите на подбор на участниците по проектите финансирани от Европейския социален фонд (принцип за равенство на половете, принципа за достъп на малцинствените групи по етнически, расови и др. характеристики).

4.2. Параметри на обучението - ако се извършва обучение

| Хорариум на обучението /брой часове/ | Документ, доказващ провеждането на обучението/ дейността |
|--|--|
| Обучение (семинарна форма) по методиката за мониторинг „Прилагане на програмно бюджетирани в плановата фаза на управленския цикъл” – 24 часа. Адаптивно обучение – 24 часа. Прилагане (провеждане на практика в реална работна среда) – 200 часа. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Текстова форма на методическата единица (образователно пособие). 2. Приложни формуляри за събиране на първична информация. 3. Дневници за присъствие. 4. Договори за „назначение” на определена длъжност в организацията партньор (граждански договор за практика по проекта). 5. Контролни листове за проверка на преподавателите. 6. Отчети на наставниците. 7. Отчети на преподавателите. |
| Обучение (семинарна форма) по методиката за мониторинг „Прилагане на типологичния подход при комуникационните единици на входа и изхода на системата за управление” – 24 часа. Адаптивно обучение – 24 часа. Прилагане (провеждане на практика в реална работна среда) – 200 часа. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Текстова форма на методическата единица (образователно пособие). 2. Приложни формуляри за събиране на първична информация. 3. Дневници за присъствие. 4. Договори за „назначение” на определена длъжност в организацията партньор (граждански договор за практика по проекта). 5. Дневници и Контролни листове за проверка на преподавателите. 6. Отчети на наставниците. 7. Отчети на преподавателите. |
| Обучение (семинарна форма) по методиката за мониторинг „Бюджет на времето на дейностите в цикъла на оперативните решения за конкретна функция в изпълнителската фаза на управленския цикъл” – 24 часа. Адаптивно обучение – 24 часа. Прилагане (провеждане на практика в реална работна среда) – 200 часа. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Текстова форма на методическата единица (образователно пособие). 2. Приложни формуляри за събиране на първична информация. 3. Дневници за присъствие. 4. Договори за „назначение” на определена длъжност в организацията партньор (граждански договор за практика по проекта). 5. Дневници и Контролни листове за проверка на преподавателите. 6. Отчети на наставниците. 7. Отчети на преподавателите. |
| Обучение (семинарна форма) по методиката за мониторинг „Бюджет на времето на дейностите в цикъла на оперативните решения за конкретна функция в контролната фаза на управленския цикъл” – 24 часа. Адаптивно обучение – 24 часа. Прилагане (провеждане на практика в реална работна среда) – 200 часа. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Текстова форма на методическата единица (образователно пособие). 2. Приложни формуляри за събиране на първична информация. 3. Дневници за присъствие. 4. Договори за „назначение” на определена длъжност в организацията партньор (граждански договор за практика по проекта). 5. Дневници и Контролни листове за проверка на преподавателите. 6. Отчети на наставниците. 7. Отчети на преподавателите. |

4.3. Методи за информиране и публичност на проектното предложение

Кратка аргументация на необходимостта; да се посочат и количествени параметри –напр. Брой печатни материали и т.н

Необходимостта за добре развит комуникационен мениджмънт на проекта в този конкретен случай е лесно да се аргументира.

Първият и важен аргумент в полза на широкото информиране на максимален брой студенти и преподаватели, както и на работодателски организации за ефективното изпълнение на проекта е възможността, да бъдат мотивирани да последват примера на доказали своя професионализъм в мениджмънта кадри от Стопанския факултет и водещи фирми в определени браншове на организациите партньори. Диалогът с обществеността е най-голямата гаранция за създаване на социален капитал и ефективни социални мрежи за приложение на иновативни практики..

Вторият важен аргумент за добър комуникационен мениджмънт по проекта е необходимостта от прозрачност при разходването на средства съфинансирани от Европейския съюз. Регламентите 1083 и 1081/06 на Комисията, поставят ясно изискванията за максимална информираност на обществеността при реализиране на финансовите средства на Европейския Социален фонд и тяхната социална ефективност.

Комуникационната програма на проекта обхваща значителен брой средства разделени в следните групи:

1.Ефективни средства за комуникация със средствата за масова информация.

- 1.1. Провеждат се 2 (два) брифинга и 1(една) пресконференция на заключителния етап от проекта.
- 1.2. Съобщения в печата (5 бр.).
- 1.3. Две статии за централния печат.(от преподавателите и фирмите партньори).
- 1.4. Статии в Университетски вестник от студентите (2 бр.).
- 1.5. Предаване по радиото на Университета „Алма матер”.
- 1.6. Статия в списание „Мениджър”.
- 1.7. Статия в списание „Човешки ресурси”.

2. Пространство на сайта на Стопански факултет с линкове към фирмите партньори и централните ведомства, за информация през целия период на проекта.

3. Информационни табели по изискванията за информация на ОП „РЧР” (5 бр.).

4. Листовки за специфичния и иновативен характер на практиките (400 бр.).

5. Брошури с методиките и организационните характеристики на проведените практики (200 бр.).

6. Дни на отворените врати в Стопански факултет за среща с представители на колегиалната общност и други общности от пряката среда на проекта (две сесии по един ден).

Времето за реализиране на всички комуникационни практики е разпределено съобразно цикъла на проекта от началната до последната седмица.

5. Организация и управление (максимум 1 страници)

5.1. Описание на функциите на екипа за организация и управление на проекта

Екипът на проекта включва минималния брой длъжности, необходими, за да осъществят всички основни дейности, функционално фокусирани в четири направления:

- Оперативно управление – ръководител на проекта
- Координация и контрол – координатор на проекта
- Логистика и обезпечаване на ресурси – организационен секретар
- Бюджет и счетоводство – счетоводител

Длъжността „**Ръководител на проекта**” се заема от институционалния ръководител на Водещата организация – Декана на Стопански факултет доц.д-р Георги Чобанов. Ролята на ръководителя на проекта оптимално се съчетава с ролята на ръководител на Водещата организация по отношение на три важни за управлението на проекта характеристики каквито са финансовата отговорност, кадровата обезпеченост, и административната легитимност. Допълнително към тези характеристики се включват – опит в управлението на проекти, опит в методическото ръководство на студентски практики и опит административния мениджмънт на образователни услуги.

Ролята на ръководителя на проекта е от изключително значение за крайния успех на проекта, като към традиционните характеристики трябва да се добави и умения за управление на екип, добро познаване на нормативната база на проектното управление чрез Оперативните програми на европейските структурни фондове и висока мотивация за успех, който ще гарантира висок имидж на Стопанския факултет.

Основните направления на дейност на ръководителя на проекта са свързани с взимане на управленски решения през целия цикъл на проекта, като основно внимание се отделя на организационните умения при формиране на целите, конкретните методики за мониторинг и контрол на изпълнението, финансовата обезпеченост на дейностите и целесъобразното разходване на средствата, връзките му с Договарящия орган и извършване на своевременни отчети на дейностите по проекта. Ръководителят сключва договори и възлага дейности на всеки от изпълнителите и членовете на екипа по проекта и лично следи за тяхното своевременно и качествено изпълнение в съответствие с подписания от него договор с Договарящия орган по проекта.

Длъжността „**Координатор на проекта**” изисква едновременно опит в проектното управление и познаване на съдържателната предметна специфика на изпълняваните методически и образователни задачи в студентските практики. Изборът на координатор на проекта в случая отговаря на тези две характеристики: хабилитиран преподавател с опит в провеждане на студентски практики и същевременно опит в проектния мениджмънт свързан с ОП „Развитие на човешките ресурси”. Координатор е доц.д-р Александър Николов.

Длъжността координатор на проекта, изисква да се създават и поддържат през целия цикъл на проекта организационни условия за добра комуникация, както между членовете на екипа по управление, така и между всички членове на екипа по реализиране на проекта. Организационната логистика по управлението на проекта включва наблюдение на изпълнението съобразно мрежовия график на проекта и изисква от координатора непрекъснато информиране на изпълнителите и ръководителя на проекта за възникнали несъответствия в координацията на работата, доставката на ресурси, проблеми в изпълнение на методическите задания. Координаторът на проекта съвместно с ръководителя осъществява организацията по всички задачи изпълнявани от външни изпълнители, работата с организациите партньори, комуникационната програма на проекта и контрол върху сроковете на изпълнение.

Организационният секретар на проекта (гл. ас. Олимпия Ведър) познава отлично организацията на работата във Водещата организация и осъществява изпълнението на всички задачи по организацията на екипа на проекта свързани с техническото и организационно обезпечаване на работните срещи на екипа, провежданите семинари, изпращането на съобщения до СМИ, попълване на документацията и воденето на отчетния архив на проекта, подготовката и изпращането на отчетите и докладите на ръководството до крайни получатели. Съвместно с координатора на проекта осъществява комуникационния мениджмънт и част от технологичната логистика на проекта. Организационният секретар изпълнява решенията на Ръководителя на проекта и координатора на проекта в съответните направления, като води отчет за изпълнението на основните дейности в дневник на проекта. Организационният секретар отговаря за воденето на кореспонденцията, входно-изходната поща, систематизирането на информацията и нейното архивиране с открит достъп за проверяващите външни органи.

Счетоводителят на проекта (г-н Венцислав Стоилов) изпълнява длъжността счетоводител на Водещата организация. Длъжността счетоводител на проекта изисква участие в подготовката, представянето, следенето за изпълнението и оформяне на счетоводните документи на всички дейности отразени в бюджета на проекта. Счетоводителят оперира съвместно с Ръководителя на проекта със специалната банкова сметка на проекта и отговаря за своевременните плащания на дейностите по проекта. Счетоводителят следи за финансовия мониторинг и одит на проекта, като съдейства на всички контролни органи за пълното контролиране и оценяване на счетоводната дейност по проекта. Счетоводителят пряко отговаря за счетоводните документи и отчети към Договарящия орган съгласно Закона за счетоводството, нормативните документи и ПМС, създадени за да регламентират дейностите по управление на проекти от Европейските фондове.

5.2. Участие на партньорите в проектното предложение

Министерство на земеделието и храните ще предостави възможност на 25 студенти в хода на практиката да заемат длъжности на младши експерти, които да провеждат методика на мониторинг върху управленски решения, цикъл на взимане на решение, комуникационни форми на взимане на решение, изпълнение на задачи планирани в програмния формат на бюджета, връзки с програмното бюджетиране и изпълнение на Оперативните програми. Практическите занимания ще се провеждат в няколко дирекции на министерството и ще имат за цел студентите да се запознаят едновременно с няколко предметно обособени вида дейности от различни дирекции.

Министерство на икономиката и енергетиката ще осигури минимум 15 работни места за практики в дирекциите на специализираната и обща администрация. Работата в министерството ще предостави възможност за студентите да проследят цикъла на взимане на оперативни решения в администрацията на равнища дирекция, да се запознаят с методиките за мониторинг на взиманите решения, методиката за контрол на изпълнението и специално на характеристиките подбор и набор при управлението на човешките ресурси. Представителите на министерството, които ще бъдат наставници на студентите се занимават с иновационен механизъм за контрол на изпълнението на административни решения и ще представят този опит на всички участници в проекта. Този бенчмаркинг подход е полезен и произвежда мултиплициращ ефект за резултатите на изследването.

„ТехноЛогика” ЕООД ще приеме 10 студенти на практика по съвременни методи на проектен мениджмънт. Капацитетът на фирмата е голям за предоставяне на услуги в управленското проектиране, което е изключително модерна област в съвременния мениджмънт.

Зад „Армеец” ще се ангажира с приемането на минимум 15 студенти на практика за запознаване на основните структури на управление в централата на дружеството.

„Спиди” АД ще се ангажира с приемането на практика на минимум 15 студенти, които ще се запознаят с управлението на една от най-големите спедиторски фирми на Балканите.

6. Продължителност на проекта и план за действие

| | |
|---|-------------------|
| Продължителност на проекта | Дванадесет месеца |
| Планирано начало на изпълнение на дейностите по проекта | 01.06.2009 г. |
| Планиран край на изпълнение на дейностите по проекта | 01.06.2010 г. |

Планът за действие трябва да бъде изготвен в следната форма:

| Година | Полугодие 1 | | | | | | Полугодие 2 | | | | | | Изпълнител /водеща организация или партньор/ |
|--|-------------|---------|---------|---------|---------|---------|-------------|---------|---------|----------|----------|----------|--|
| | Месец 1 | Месец 2 | Месец 3 | Месец 4 | Месец 5 | Месец 6 | Месец 7 | Месец 8 | Месец 9 | Месец 10 | Месец 11 | Месец 12 | |
| 1. Формиране на екипа по управление на проекта . | x | | | | | | | | | | | | Водещата организация |
| 2. Искане за предварително плащане към Договарящия орган. | x | | | | | | | | | | | | Ръководителят на проекта |
| 3. Дейности по сработване на екипа за управление с екипа за работа по проекта от водещата организация. Адаптация и тренинг по цели и задачи. | xx | | | | | | | | | | | | Водеща организация |
| 4. Встъпително обучение (семинар) на екипа по управление на проекта с всички представители на партньорските и водещата организация за общите условия на съвместната работа между практикуващите студенти, преподавателските екипи и наставниците от фирмите. Представяне на целите на проекта, проектния цикъл, основните задачи на партньорските организации, определяне на основните етапи от ръководителя на екипа на преподавателите и наставниците. | | xx | | | | | | | | | | | Водещата и партньорските организации |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----|----|----|----|--|--|--|--|--|--|---|
| 5. Формиране на екипите по методическо, педагогическо и професионално ръководство на практическите занимания от страна на обучаващата организация за всяка от организациите, където ще се провеждат практиките и уточняване на организационната специфика произтичаща от организационната култура на средата. | | x | x | | | | | | | | | Водещата организация |
| 6. Подготовка на договорите за всички участници в проекта. Сключване на индивидуалните договори между ръководителя на проекта и всички участници в проекта. | | xx | xx | | | | | | | | | Ръководителят на проекта |
| 7. Подготовка и представяне на методиките за провеждане на студентските практики свързани с дейности по мониторинг на проектното планиране, развитието на човешки ресурси, взимане на оперативни решения, комуникационен мениджмънт от страна на преподавателите на ръководителя на проекта. (Семинар) | | xx | xx | xx | | | | | | | | Преподавателите на водещата организация |
| 8. Провеждане на методиката за подбор на студентите по видове курсове, практики и организации. | | x | x | | | | | | | | | Екипът по управление на проекта със съдействието на преподаватели от Водещата организация |
| 9. Запознаване на студентите с методиките за провеждане на практиката по мониторинг на проектното планиране, развитието на човешки ресурси, взимане на оперативни решения, комуникационен мениджмънт в предварителни семинари. | | | x | x | xx | | | | | | | Преподаватели от Водещата организация |
| 10. Разработване на програма за провеждане на практиките във фирмата и подробен мрежови времеви график. | | x | xx | | | | | | | | | Екипът по управление на проекта |
| 11. Създаване на комуникационна програма за оповестяване на работата по проекта на заинтересованите публики от пряката и косвена среда на фирмата (водещата организация). Откриване на пространство за проекта на сайта на Стопанския факултет. | | xx | xx | xx | | | | | | | | Екипът по управление на проекта |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|----|---|---|---|----|---|----|---|----|---|
| 12. Разпространяване на съобщения в печата, информационни материали за обществеността, срещи с партньори и клиенти за информиране за целите и програмата на практиките. | | x | | | x | | | x | | | x | | Координаторът на проекта и техническият организатор |
| 13. Разработване на методика за мониторинг и контрол на проекта в съответствие с програмата и графика и възлагане на тяхното изпълнение на членове от екипа за управление. | | x | x | | | | | | | | | | Координаторът на проекта и техническият организатор |
| 14. Провеждане на подготвящо обучение (адаптация) на място (преди началото на практиката) за запознаване на обучаемите студенти и преподавателските екипи от Стопанския факултет с работната среда. | | x | x | x | | | | | | | | | Представители на партньорските организации |
| 15. Представяне на междинен отчет от Ръководителя на проекта към Договарящия орган за извършената работа по проекта и искане за междинно плащане. | | | | | | x | | | | | | | Ръководителят на проекта |
| 16. Изработване на индивидуален план на всеки практикант с методическата и организационна помощ на персоналните отговорници от партньорските организации и водещата организация. | | x | x | x | | | | | | | | | Преподавателите и наставниците от партньорските организации |
| 17. Провеждане на практиките в организациите партньори, в съответствие с приетия подробен мрежови график, индивидуалните планове, целите и задачите на проекта; | | | | x | x | x | x | x | x | x | x | | Преподавателите и наставниците от партньорските организации |
| 18. Ежемесечни отчети по мониторинга на проекта за ръководителя на проекта от преподавателите и наставниците. | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | Преподаватели и наставници |
| 19. Тримесечни отчети за наблюдаващите и контролните органи и договарящия орган. | | | | xx | | | | xx | | | | xx | Ръководителят на екипа |
| 20. Провеждане на тематични семинари за запознаване с технологичните иновации в управлението на фирмите и организациите; | | | | xx | | | | | | xx | | | Наставниците и представители на партньорските организации. |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----|---------------------------------|
| 21. Провеждане на пресконференция за отчитане на резултатите от проекта пред представители на средствата за масова информация. | | | | | | | | | | | xx | Екипът по управление на проекта |
| 22. Тържествено връчване на свидетелства, удостоверяващи успешно завършената практика от Декана на Стопанския факултет съвместно с партниращите организации. | | | | | | | | | | | xx | Екипът по управление на проекта |
| 23. Отчет пред Договарящия орган и предаване на всички документи и счетоводни отчети за финансово приключване на работата и превеждане на средствата по бюджета за Водещата организация. | | | | | | | | | | | xx | Екипът по управление на проекта |

Забележка: В предварителния план за действие не трябва да се посочват конкретни дати, а само да се обозначат съответните месеци както “месец 1”, “месец 2” и т. н. Препоръчваме на кандидатите да предвидят в предложението за план за действие резервен период от време като предпазна мярка. Планът за действие не следва да съдържа подробно описание на дейностите, а само техните заглавия. Те следва да съответстват на заглавията, които посочвате в т. 3 от Раздел.IV. Всички месеци, в които няма дейности, трябва да бъдат включени в плана за действие и в продължителността на проекта.

Планът за действие следва да е достатъчно подробен, за да даде представа за подготовката и изпълнението на всяка дейност.

7. Наблюдение и вътрешна оценка при изпълнение на дейностите

Методиката за вътрешно наблюдение на изпълнението на проекта се извършва главно от екипа по управление на проекта, който анализира данните от докладите на преподавателите и наставниците, които се получават ежемесечно.

Методиката включва **четири структурно обособени елемента:**

1. Първи елемент са начините на събиране на първична емпирична информация:

- анализ на документи;
- наблюдение;
- устни доклади от преподавателите;
- дискусии.

1.1. Анализ на документи, като източници са:

- Текстова форма на методическата единица (образователно пособие);
- Приложни формуляри за събиране на първична информация;
- Дневници за присъствие;
- Договори за „назначение” на определена длъжност в организацията партньор (граждански договор за практика по проекта);
- Контролни листове за проверка на преподавателите;
- Отчети на наставниците.

1.2. Структурирано наблюдение от координатора и ръководителя на проекта чрез проверка на място по време на провеждане на практиките

Наблюдението е структурирано и събира определена информация за времето, начина, формите и броя на участниците в провеждане на практиките. Наблюдават се поведенчески модели на преподаватели и студенти при изпълнение на заложените методически единици.

1.3. Преподавателите по искане на ръководителя на проекта правят доклади за хода на изпълнението на отделни задачи или методически единици.

Докладите на преподавателите стават в устна речева комуникация с координатора или ръководителя на проекта, чрез което се събира бързо и ефективно оперативна информация за взимане на решения.

1.4. През определени периоди но не по малко от един път на три месеца се правят дискусии на колегиума за обмяна на опит при провеждане на дейностите от проекта.

Дискусиите са една ефективна форма за наблюдение и събиране на актуална информация за хода на проекта, чрез която пряко могат да се управляват възникнали конфликти и допуснати пропуски в методическите единици.

2. Начин на обобщаване, обработка и анализ на информацията

Информацията се обобщава по отделни организации и отделни практики обособени от методическите единици, както и за отделни ръководители на практики. Трите форми на обобщаване дават възможност за по-добра отчетност по дейностите на проекта и по-ефикасен контрол и оценка на инструментариума. Задачите са качествено различни и обобщението се извършва на основата на качествено сравними групи от показатели.

3. Начин на съхраняване на информацията

Съхраняването на информацията е на електронен и хартиен носител. Изработва се дневник на наблюдението на проекта и се предоставя за външен одит и улесняване на проверките от контролните органи по Програмата. Съхраняването на информацията изисква структурираност, точност и актуализация на данните по отношение на източниците, сроковете и организационните форми по които е записвана и възможности за адекватно възпроизводство.

4. Доклад и оценка

Докладите на изследването се разделят на два вида – вътрешни с оперативно значение и външни за отчет на извършваните дейности в съответствие на изискванията.

4.1 Критика на инструментариума.

Оценките са свързани както с оперативни въпроси на управлението (заплащане, ресурси), така и с методически оценки за развитие на образователните средства. Критиката на инструментариума е перманентен процес и част от актуализацията на средствата, която се провежда в хода на проекта, а друга част остава архивирана за устойчиво развитие на проектното тестваните методики в следващите цикли на тяхното прилагане в образователния процес.

4.2 Социална оценка на въздействие

Социалните оценки са важен метод за определяне на ефективността на проекта от гледна точка на целевите групи представени в случая от студенти и представители на фирмите и организациите.

- интервю със завършилите практиката студенти
- интервю с изпълнителните директори
- главните секретари и директори във ведомства

8. Индикатори (количествени и качествени) за изпълнение на дейностите и за резултати от проекта

Индикаторите от проекта трябва да допринасят за постигане на индикаторите на схемата за безвъзмездна помощ

КОЛИЧЕСТВЕНИ ПОКАЗАТЕЛИ:

- **Минимален брой студенти завършили практики –**

От всички записали се и одобрени за участие в практиките процентът на успешно завършилите трябва да бъде относително много висок. Ръководителите на проекта си поставят амбициозната цел процентът за успешно завършили практиката да бъде до 95%, от всички започнали практиката. Амбициозният показател ще бъде осигурен чрез внимателно прилагане на методиката на подбор и организация на работата отчитаща гъвкаво промените във възможностите и нагласите на целевата група и партньорите.

- **Минимален брой студенти за един проект – 50**

Проектът реализира показателя като значително надвишава броя на долната граница от 50 студенти, като се ангажира да подбере и обучи в иновативни практики 71 студенти от трети и четвърти курс „Стопанско управление”. Абсолютната бройка е вътрешно структурирана както по няколко съдържателни показателя, така и по показателите за демографски паритет на участниците (пол, възраст, етнически и социални показатели).

- **Минимален брой хабилитирани преподаватели, обучени за работа с модерно оборудване и технологии – 5 бр.**

Настоящият проект се ангажира да работи с относително висок брой хабилитирани преподаватели. Осем хабилитирани членове на Факултетния съвет на Стопански факултет е максимално високо качество, с което е подсижен този показател. Броят и качеството на преподавателския състав е решително важно условие за успеха и ефекта на проекта. Възможността да се осигурят толкова високо квалифицирани специалисти е практически достигане до високите стандарти на европейските образователни изисквания. Прякото включване, чрез изработване на методиките и тяхната иновативна форма, както и прякото включване в наблюдението на практиките в реална среда е ангажимент, който осигурява отлична образователна предпоставка за реализиране на целите на проекта.

Преподавателите ще участват в семинарите за придобиване на опит за ползване на иновативните бенчмаркинг технологии в оперативното и стратегическо управление на организациите партньори. Практическото реализиране на управленски технологии ще доведе до ефект за обогатяване на емпиричната база за анализи и обобщения, които са в основата на преподавателския процес в неговата лекционна форма. Развитието на преподавателските практики е един важен ефект от провеждания проект и той се определя от преподавателските умения да прилагат новите знания и иновациите в икономиката като гаранция за качествена подготовка на студентите и тяхната бъдеща производствена реализация.

- **Минимален брой проведени методически единици за практиката – 4-5 (нов)**

Това е един нов показател, който предлагаме да се отчита поради неговата съдържателна стойност.

Това е важен показател за качеството на провеждането на студентски практики. Проектът предлага 7 (седем) методически единици, които са свързани с конкретната организационна среда. Провежданата практика е образователен процес специално организиран по един сложен модел на съотнасяне на теоретични модели и практически модели на изпълнение. Умението да се предоставят повече и по-гъвкаво адаптирани методически единици е главното условие за високо качество на образователния ефект на практиката.

- **Минимален брой партньорски организации - 4 бр. (нов)**

Това е един нов показател, който предлагаме да се отчита поради неговата съдържателна стойност.

Броят на партньорските организации е съдържателно важен по отношение на пълноценно обхващане на практиките от гледна точка на организационна среда. Всяка специалност във висшето образование успешно реализира своята практика ако дава възможност за богат избор от организационни, нормативни и стопански критерии пресичащи се в реално съществуващи и типологично обособени социални организации.

Настоящият проект организира 5 (пет) партньорски организации, което от гледна точка на целите на проекта е едно оптимално решение, което обхваща редица важни организационни среди, които дават възможност да се прилагат различни методики за мониторинг на управленските практики.

КАЧЕСТВЕНИ ПОКАЗАТЕЛИ:

- **Изграждане на трайни партньорства между образователните и обучителните институции и бизнеса**

Голямата динамика на формиране на трайни бизнес организации за последните два десет години лиши от ефективна връзка образователните институции с пазарни субекти партньори. Качеството, което ще създаде проекта на основата на тези връзки, проверени в съвместна работа, ще бъде трайно и устойчиво. Обменът на идеи дошли чрез реално реализиране на дейностите по проекта и обменът на практиканти са достатъчно основание за постигане на тази качествена характеристика.

- **Подобрени практически умения на учениците и студентите за адаптация към потребностите на пазара на труда**

Качествено подобреното знание се осигурява чрез реализацията на задачите в среда на утвърдени в съответните дейности стопански и публични субекти на управление. Всички партньорски организации са водещи в своята дейност и носители на ноу-хау и бенчмаркинг технологии в управлението.

- **Развитие на образователни потенциали на Стопанския факултет, отговарящи на европейските изисквания**

Мотивацията на преподавателите включени в проекта ще изиграе конструктивна роля при подготовка на методическите задания и включване на нови идеи за управление на практическите задачи. Създаденият образователен продукт, включен в комуникационната програма ще докаже развитието на този качествен показател.

- **Развитие на комуникационната среда между представители на публичния сектор и Стопанския факултет**

- **Подобряване на емпиричната основа на подготовката на образователните програми**

Ефектът от въздействието на структурираната социална поръчка в хода на практическата комуникация от страна на организациите партньори към образователните институции ще доведе до подобряване на емпиричната основа на подготовката на образователните програми. Практическата работа определя в голяма степен характера на образователната подготовка и ефекта от по-бързото включване в пазара на труда на завършилите студенти. Слабото място на това въздействие на системата за висше образование е в основата на този качествен показател.

9. Устойчивост (максимум 2 страници)

| | |
|--|---|
| <p>Устойчиво въздействие върху целевата група:</p> | <p>Устойчиво въздействие върху целевата група се извършва в две направления.</p> <p>Първо пряко върху опита, знанието и уменията на студентите по стопанско управление и второ, чрез развитие на социалния капитал на водещата организация и партньорите.</p> <p>Целевата група по проекта са студентите от бакалавърската програма на специалност „Стопанско управление” на Стопанския факултет. Проектът цели да създаде трайни знания и професионални умения, които са гаранция за устойчиво професионално развитие на студентите. Практическото реализиране на управленски дейности създава предпоставки и повишава опита за справяне в реална работна среда, което е най-голямата гаранция за устойчиво формиран професионален капитал на студентите. Студентите прилагат в практиката на системите за управление на фирми и министерства иновационни знания като натрупаният опит развива в тях трайни личностни умения и формира личността на мениджър от нов тип.</p> <p>Създаването на иновативни методики за студентска практика подобрява и устойчивостта на резултатите от проекта отнасящи се до СФ към СУ. Резултатът е в повишаване на качествата на системата за обучение във Факултета. Устойчивостта на системата пряко се влияе от подобряване на качеството на образователния продукт.</p> <p>Трети, особено важен компонент, влияещ върху устойчивостта на проекта е развитието на социалния капитал чрез усъвършенстване на социалните мрежи от партньорски организации на СФ. Петте партньорски организации по проекта на СФ като водеща организация са подбрани по критерии свързани с възможната професионална среда за реализация на студентите и дават възможност за създаване на бъдещи трайни служебни контакти с подобен тип организации.</p> |
| <p>Мултиплициращ ефект и добавена стойност</p> | <p>Резултатите от проекта ще имат ясно изразен мултиплициращ ефект, защото ще залегнат в образователната програма на специалност „Стопанско управление” и ще се прилагат през всеки следващ семестър за провеждане на практиките на следващите курсове от бакалаври на Факултета. Важен мултиплициращ ефект върху дейността на фирмите и системите за управление е възможността за приемане на методиките за мониторинг и включването им в практиката на самите управленци.</p> <p>Устойчив механизъм на партньорство между ВО и организациите партньори, който ще се използва и след края на</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>проекта. Устойчивият и бизнес ориентиран механизъм на управление на практиките, като самостоятелни образователни единици, може да се прилага през различни периоди и с нови и различни партньори. Създадените комуникационни канали и общи техники за управление ще повишат опита на преподавателите за партньорство с реални бизнес организации и ще предоставят възможност този опит да се разширява и в нови организационни връзки.</p> <p>Опитът натрупан в Стопанския факултет може да послужи като пример за прилагане в другите факултети на Софийския университет, като особено ценен е той за Философския факултет, специалност „Публична администрация” и специалност „Европеистика” за бакалавърски програми, както и за Биологичния факултет, специалност „Биомениджмънт”.</p> |
| <p>Финансова и институционална устойчивост на резултатите</p> | <p>Практиките на студентите могат да се повтарят след успешното реализиране на два семестъра по проекта, като разходите ще се поемат от организациите партньори и главно от Водещата организация в рамките на предвидения по план хорариум. Финансовата обезпеченост на изпълнение на практиките за бъдещи проекти ще бъде намалена чрез приспадане на разходите за създадените и адаптирани методики в хода на проекта. Новите методики и техники на управление на практиките, които сега се финансират и изработват от настоящия проект, ще имат устойчиво въздействие и ще водят до придобиване стойност при тяхното прилагане за други практики. Средствата необходими за продължаване на дейностите по проекта се формират от бюджета на Водещата организация. Създадените методики ще влязат трайно във финансирания учебен план на Факултета по специалност „Стопанско управление”, като разходите ще бъдат предвидени след повишаване на качеството на образователната услуга. Фирмите, в които са проведени практиките също могат да оказват финансово съдействие за бъдеща реализация на практиките при доказана ефективност за техните управленски системи.</p> |

10. Бюджет на проекта /попълва се Приложение Б-1 и Б-2 /

11. Банкова информация

Преди да бъде подписан договорът за отпускане на безвъзмездна финансова помощ, одобреният кандидат трябва да предостави формуляр за финансова идентификация, използвайки образец, съобразно Насоките за кандидатстване, заверен от банката, в която ще бъдат извършени плащанията, с изключение на случаите, в които се изисква задължително откриването на отделна банкова сметка, специално за изпълнението на проекта.

V. ДЕКЛАРАЦИИ

1. Декларация за липса на обстоятелствата по чл. 10, ал. 1 и 4 и чл. 14, ал. 2 т. 6 от ПМС 121/31.05.2007 (Приложение Г1 от Насоките за кандидатстване): *Попълва се от лицата, които са овластени да представляват кандидата и са вписани в търговския регистър или в регистъра на юридическите лица с нестопанска цел или са определени като такива в учредителния акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване. В случаите, когато е предвидено разходване на средства от безвъзмездната финансова помощ и от партньорите, настоящата Декларацията се попълва от същите по указания ред;*

2. Декларация за партньорство (Приложение Г2 от Насоките за кандидатстване): *попълва се от водещата организация и всички партньор/и;*

3. Декларацията за помощта по схема BG051PO001/07/3.3-01 (Приложение Г4)

4. Декларация за липса на регистрация по ЗДДС (Приложение Г5)

5. Декларация относно приложимостта на правилата за държавните помощи (Приложение Г6)

VI. СПИСЪК ЗА ПРОВЕРКА на административното съответствие

ПРИ ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ, ОРГАНИЗАЦИЯТА-КАНДИДАТ ТРЯБВА ДА ПРЕДСТАВИ КОПИЯ, ЗАВЕРЕНИ С ПЕЧАТ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ТЕКСТ “ВЯРНО С ОРИГИНАЛА”. В СЛУЧАИТЕ КОГАТО ПРОЕКТОПРЕДЛОЖЕНИЕТО БЪДЕ ОДОБРЕНО, ОРГАНИЗАЦИЯТА-КАНДИДАТ ПРЕДСТАВЯ НОТАРИАЛНО ЗАВЕРЕНИ КОПИЯ НА ВСИЧКИ ДОКУМЕНТИ ПРЕДИ СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРА.

ПРЕДИ ДА ИЗПРАТИТЕ ВАШЕТО ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ПРОВЕРЕТЕ ДАЛИ ТО ОТГОВАРЯ НА ОПИСАНИТЕ КРИТЕРИИ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ СПОРЕД НАСОКИТЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ:

| I. КРИТЕРИИ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ | ДА | НЕ |
|---|-----------|-----------|
| 1. Проектното предложение е получено в срок | да | |
| 2. Използван е правилният Формуляр за кандидатстване за безвъзмездна финансова помощ, публикуван специално за съответната процедура за набиране на предложения (Приложение А) | да | |
| 3. Попълнени са всички раздели на Формуляра за кандидатстване | да | |
| 4. Текстът на предложението е напечатан и е на български език | да | |
| 5. Предложението включва 1 оригинален екземпляр и две копия | да | |
| 6. Приложен е компакт диск | да | |
| 7. Бюджетът (Приложение Б 1) е представен съгласно изисквания формат, изразен е в лева, и е приложен | да | |
| 7.1. Източниците на финансиране (Приложение Б 2) са представени съгласно изисквания формат, изразени са в лева, и са приложени | да | |
| 8. Автобиографиите на екипа за организация и управление по проекта (Приложение В) са попълнени и приложени | да | |
| 9. Декларацията Приложение Г 1 е напечатана, попълнена и подписана от водещата организация, и ако е приложимо от партньора/ите. | да | |
| 10. Декларацията за партньорство (Приложение Г 2) е попълнена и подписана от кандидата – водещата организация и всички партньори | да | |
| 11. Декларацията за помощта по схема BG051PO001/07/3.3-01 е попълнена от водещата организация (Приложение Г4) | да | |
| 12. Декларацията за липсата на регистрация по ЗДДС е подадена от водещата организация (Приложение Г5) | да | |
| 13. Декларацията относно приложимостта на правилата за държавните помощи (Приложение Г6) | да | |
| II. ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ КЪМ ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ, КОИТО СЕ ПОДАВАТ КЪМ МОМЕНТА НА КАНДИДАТСТВАНЕ | | |
| II. 1. ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ ОТ ВОДЕЩАТА ОРГАНИЗАЦИЯ | ДА | НЕ |
| 1. Копие от съдебното решение за регистрация или Учредителния акт/документ за създаване (не е приложимо за общини и райони на общини) | да | |
| - когато ВО е училище от системата на средното или висшето образование – копие от съответния регистър на страницата на МОН; | да | |
| - когато ВО е частно училище – и Заповед на Министъра на | да | |

| | | |
|---|-----------|-----------|
| образованието и науката за откриване на учебна година; | | |
| 2. Отчета за доходите и счетоводен баланс за последната приключила финансова година, заверени с печат на водещата организация и текст „Вярно с оригинала” (не е приложимо за бюджетни предприятия) | да | |
| 3. За новосъздадени организации (ако е приложимо) – Отчета за доходите и счетоводен баланс за месеците, през които организацията е съществувала заверено с печат на водещата организация и текст „Вярно с оригинала” (не е приложимо за бюджетни предприятия) | да | |
| 4. Копие от регистрацията по ЕИК, заверено с печат на водещата организация и текст „Вярно с оригинала”. | да | |
| II.2. ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ ОТ ПАРТНЬОРИТЕ | ДА | НЕ |
| 1. Копие от съдебното решение за регистрация или Учредителния акт/документ за създаване | да | |
| - когато партньорът е училище от системата на средното или висшето образование – копие от регистъра на МОН; | да | |
| - когато партньорът е частно училище - и Заповед на Министъра на образованието и науката за откриване на учебна година; | да | |
| 2. Отчета за доходите и счетоводен баланс за последната приключила финансова година, заверени с печат на организацията и текст „Вярно с оригинала” (не е приложимо за бюджетни предприятия) | да | |
| 3. За новосъздадени организации (ако е приложимо) – Отчета за доходите и счетоводен баланс за месеците, през които организацията е съществувала заверено с печат на организацията и текст „Вярно с оригинала” (не е приложимо за бюджетни предприятия) | да | |
| 4. Копие от регистрацията по ЕИК, заверено с печат на съответния партньор и текст “Вярно с оригинала”; | да | |

VII. СПИСЪК ЗА ПРОВЕРКА НА ДОПУСТИМОСТТА

ПРЕДИ ДА ИЗПРАТИТЕ ВАШЕТО ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ПРОВЕРЕТЕ ДАЛИ ТО ОТГОВАРЯ НА КРИТЕРИИТЕ ЗА ДОПУСТИМОСТ СПОРЕД НАСОКИТЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ:

| ОБЩИ КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ | ДА | НЕ |
|--|----|----|
| I. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА КАНДИДАТА | | |
| I.1. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА ВОДЕЩАТА ОРГАНИЗАЦИЯ (съгласно т. 3.1.2. от Насоките за кандидатстване) | | |
| А) Водещи организации по настоящата схема могат да бъдат: По Компонент 1 <ul style="list-style-type: none"> • Професионални училища; • Професионални гимназии; • Училища по изкуствата; • СОУ с паралелки за придобиване на професионална квалификация; • Професионални колежи По Компонент 2 <ul style="list-style-type: none"> • Висши училища. | | |
| Б) да е учредена, регистрирана и/или да има право да извършва съответната дейност в съответствие с действащото българско законодателство. | | |
| В) да са директно отговорни за управлението на проекта, а не да действат в качеството на посредник. | | |
| I.2. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА ПАРТНЬОРИТЕ (съгласно т. 3.1.3. от Насоките за кандидатстване) | | |
| 1. Партньор 1 е допустим | | |
| 2. Партньор ... е допустим | | |
| II. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА ПРЕДЛОЖЕНИЕТО ЗА ПРОЕКТ | | |
| 1. Дейностите по изпълнение на проекта приключват до 30 юни 2010 г. | да | |
| 2. Обща/и цел/цели е/са допустима/и. | да | |
| 3. Специфичната/ните цел/и е/са допустима/и. | да | |
| 4. Проектното предложение отговаря на изискванията за териториален обхват (ако е приложимо). | да | |
| 5. Проектното предложение съдържа допустими дейности. | да | |
| 6. Целевата група е допустима. | да | |
| 7. Проектното предложение отговаря на изискванията за информиране и публичност. | да | |
| 8. Сумата на исканата безвъзмездна финансова помощ е по-голяма или равна на минималния размер на отпусканата безвъзмездна финансова помощ. | да | |
| 9. Сумата на исканата безвъзмездна финансова помощ е по-малка или равна на максималния размер на отпусканата безвъзмездна финансова помощ. | да | |
| 10. Проектното предложение отговаря на изискванията за кръстосано финансиране. | | |
| III. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА ПАРТНЬОРИТЕ (съгласно т. 3.1.3. от Насоките за кандидатстване) | | |

| | | |
|---|--|--|
| Спазено е изискването за задължително партньорство | | |
| Допустими партньори по настоящата схема са: | | |
| а) Работодателите; | | |
| б) Работодателски организации | | |
| в) Занаятчиите и занаятчийските камари | | |
| г) Браншовите организации; | | |
| д) Изследователски центрове и организации. | | |

VIII. СПИСЪК ЗА ПРОВЕРКА НА ТЕХНИЧЕСКОТО И ФИНАНСОВО КАЧЕСТВО

ПРЕДИ ДА ИЗПРАТИТЕ ВАШЕТО ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ПРОВЕРЕТЕ ДАЛИ ТО ОТГОВАРЯ НА КРИТЕРИИТЕ И МЕТОДИКАТА ЗА ОЦЕНКА ЗА ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО КАЧЕСТВО