

Обхват на практиката, категории и видове дейности
За придобиване на пълна проектантска правоспособност за професията
АРХИТЕКТ

Приложение 1 към

РЕД И ПРАВИЛА ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ И ОЦЕНКА НА ИЗИСКУЕМИЯ ОТ ЗАКОНА СТАЖ
ПО СПЕЦИАЛНОСТТА ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПЪЛНА ПРОЕКТАНТСКА
ПРАВОСПОСОБНОСТ

1. Обхват на архитектурната практика

- градостроителното и инвестиционното проектиране,
- строителството на сгради и съоръжения и части от тях,
- консервацията, реставрацията или изменение на облика на отделни здания или групи здания.
- Проектиране и устройствено планиране на териториите,
- Провеждане на предварителни проучвания и изследвания
- Оформяне на проекти, изпълнение на макети, чертежи, спецификации и техническа документация,
- Координиране на техническа документация, подготвена от други сътрудници, (инженери-консултанти, урбанисти, ландшафтни архитекти, геодезисти, конструктори, икономисти, еколози и др. консултанти-специалисти)
- Провеждане на тръжни процедури
- Ръководство на контракти, наблюдение и контрол на строителството и ръководство на проекти
- Приемани на строителни обекти и въвеждането им в експлоатация

2. КАТЕГОРИИ НА СТАЖА /съдържание на проектантския стаж/

2.1. Ръководство на проекти и административно ръководство

- Срещи и събеседване с клиенти ; формулиране изискванията на клиентите.
- Обсъждане с клиентите на задание за проектиране и предварителни схеми и чертежи
- Ръководство на проекти до сключване на договор за строителство.

- Определяне на условията за сключване на договор за строителство или провеждане на тръжни процедури.
- Подготовка на преписки.
- Координация на работата на инженерните специалности-(консултанти).
- Познаване на системите на административен и проектантски счетоводен отчет.
- Въпроси по работата с помощен персонал.

2.2. Проектиране и проектна документация

- Изследване и оценка на проектната територия.
- Срещи с представители на съгласуващи и одобряващи институции.
- Оценка на въздействието на съответните нормативи и изходни условия.
- Подготовка на предварителни, идейни и технически чертежи.
- Проверка на проектните предложения по предмета на тяхното съответствие с изискванията на Законодателството.
- Разработка на бизнес план, бюджет, укрупнени сметки и технико-икономически обосновки.

2.3. Строителна документация

- Подготовка на работни чертежи и спецификации.
- Наблюдение и контрол на процеса по подготовка на документацията за спазване на сроковете и планираните разходи .
- Проверка на документите за съответствие с изискванията на законодателството.
- Координиране документацията на подизпълнителите.
- Координиране на работни чертежи и спецификации изпълнени от строителя или доставчика.

2.4. Управление в процеса на строителството.

- Срещи на строителната площадка
- Проверка по изпълнение на строителството

- Изготвяне на инструкции, препоръки и утвърждаващи документи за изпълнение на строително-монтажни работи.
- Отчетност пред възложителя.
- Управление на работата при констатиране на отклонения от проекта и сметната документация.

3. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ФУНДАМЕНТАЛНИ ЗНАНИЯ И НАВИЦИ

При завършване на периода на професионалния стаж, стажантът е длъжен да продемонстрира или да е в състояние да демонстрира знания и (или) навици по следните позиции:

3.1. Архитектурна практика

- Общо разбиране на мястото на архитектурната професия за организация и развитие на основните жизнени функции на обществото.
- Знание и спазване на стандартите за професионална етика
- Познаване на националните архитектурни сдружения
- Познаване на местната строителна индустрия и строително законодателство
- Способност за направление и координиране работата на консултантите (инженери и проектантите по специалности)
- Способност за административно ръководство и мениджмънт
- Познавания за правните аспекти на архитектурната практика
- Познавания на въпросите за отговорност, управление на риска и застраховането

3.2. Ръководство на проекти

- Сключване и процедиране на договори за проектиране
- Изготвяне на мрежови график и проектно задание
- Оценка на кодекси, регулационни норми и законодателство
- Финансиране на проекта и контролиране на разходите
- Строителни системи и доставки
- Ръководство работата на подизпълнители
- Системи за управление и контролно наблюдение над проекти

3.3. Предпроектен анализ и проучвания

- Определение анализ и отчитане на екологичните аспекти касаещи проектите
- Изготвяне и ясно формулиране на задание за проектиране
- Определяне, анализиране и съобразяване с особеностите на проектната територия.

3.4. Проектни услуги и системи

Координация и интеграция на чертожна и друга документация по отделни проектни услуги и системи в общия процес на разработка на проекта и документацията.

3.5. Идеино проектиране

- Анализ на проектното задание на възложителя и разработка на възможните проектни решения в рамките на процеса на хипотетичен анализ, оценка и повторна оценка
- Графично представяне на алтернативни проектни решения.
- Представяне и съгласуване с възложителя и други заинтересовани лица на предварителни предложения на проекта

3.6. Разработка на проекта и проектната документация

- Изследване и определяне на конкретните пространствени изисквания
- Разглеждане и решаване на въпросите свързани с разпределянето и използването на системите от проектно-строителни услуги, материали и оборудване.
- Разработка на чертежи и документация напълно обхващащи проектните решения за утвърждаване от възложителя и други заинтересовани страни
- Анализ на вероятния ефект върху околната среда.

3.7. Строителна документация

- Изследване, анализ и избор на подходящи строителни материали и системи за обекта
- Изготвяне на точни, съдържателни и пълни строителни чертежи

- Изготвяне на спецификации, количествени сметки и планове за управление на строителството, описващи общия обем и разположение на конструктивните елементи, архитектурни и довършителни работи, инсталационни системи, оборудване и обзавеждане.

3.8. Управление на строителството

- Подготвяне на тръжна документация и организация на търг за избор на изпълнител.
- Оценка на получените предложения и изготвяне на препоръки по тези предложения
- Окончателно оформление на договорите за изпълнение
- Управление на договорите за изпълнение
- Контрол по спазване на условията на договора за строителство и изискванията на съответните инстанции
- Проверка и оценка на строителните работи с оглед на обезпечаването им със изискванията на проектно-сметната документация

4. МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПРИДОБИТ СТАЖ:

4.1. За период от 2 години – 500 работни дни (4000 работни часа) – минимум 50% по всяка категория:

1. Ръководство на проекти и административно ръководство – 10% (мин. 25 работни дни или 200 работни часа)
2. Проектиране и проектна документация – 40% (мин. 100 работни дни или 800 работни часа)
3. Строителна документация – 35% (мин. 87,5 работни дни или 700 работни часа)
4. Управление в процеса на строителството – 15% (мин. 37,5 работни дни или 300 часа)

4.2. За период от 4 години – 1000 работни дни (8000 работни часа) - минимум 50% по всяка категория:

1. Ръководство на проекти и административно ръководство – 10% (мин. 50 работни дни или 400 работни часа)
2. Проектиране и проектна документация – 40% (мин. 200 работни дни или 1600 работни часа)

3. Строителна документация – 35% (мин. 175 работни дни или 1400 работни часа)
4. Управление в процеса на строителството – 15% (мин. 75 работни дни или 600 часа)

Образец:

ПРИДОБИТ СТАЖ ПО СПЕЦИАЛНОСТТА

Име на проектанта.....

Име на проектантското бюро

Ръководител

Категория на стажа	Наименование на проекта/обекта	Описание на работата	Период на работа	Общо раб. дни/ раб. часове	Подпис на курирация архитект

Общо по категории за периода:

1. Ръководство на проекти и административно ръководство – ... работни дни/ ... работни часа
2. Проектиране и проектна документация – ... работни дни/ ... работни часа
3. Строителна документация – ... работни дни/ ... работни часа
4. Управление в процеса на строителството – ... работни дни/ ... работни часа

Забележка: Отчетът за придобит стаж се представя веднъж на всеки 3 месеца