



## **ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА**

СЕРТИФИЦИРАНА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2008

9002 Варна • бул. "Княз Борис I" 77 • Телефон 052 643 360 • Телефакс 052 643 365 • www.ue-varna.bg

### **УСЛОВИЯ**

#### **за участие на студенти в проект „Студентски практики“ Фаза 1**

Условията за участие на студенти в проект „Студентски практики“ - Фаза 1 са следните:

##### **Етап 1. Подготовка на практическото обучение**

**1. Студентът трябва внимателно да прочете [Инструкцията за реда и условията за изпълнение на дейностите по проект BG05M2OP001-2.002-0001 „Студентски практики“ - Фаза 1](#), като потвърждава това обстоятелство в [Декларация за студенти по образец на ИУ-Варна](#).**

**2. Студентът се регистрира с личните си данни в информационната система на проекта.** Регистрирането на студенти от ИУ-Варна в информационната системата на проект „Студентски практики – Фаза 1” се извършва на: <http://praktiki.mon.bg/sp/registration/students>. Студентът изписва в профила си постоянен адрес (адрес по лична карта) и посочва лична банкова сметка, на негово име, по която ще му бъде преведена стипендията за проведена практика. Ако студентът не е вписан в Регистъра на действащите и прекъснали студенти и докторанти, поддържан от МОН, може да се саморегистрира, като е необходимо да уведоми екипа от експерти в ИУ-Варна.

**3. Студентът трябва внимателно да прочете** модулите за студенти на Ръководството за работа с информационната система на проекта, като потвърждава това обстоятелство в [Декларация за студенти по образец на ИУ-Варна](#).

**4. Студентът самостоятелно кандидатства по избрана от него обява/и (позиция/и).** Препоръчително е студентът да кандидатства за тези позиции, които са в съответствие с неговата специалност. За целта е необходимо да се прочете внимателно информацията за съответната специалност, написана в сайта на ИУ-Варна и какви длъжности могат да се заемат след завършване на следването, например за специалност „Финанси“ може да се види тук: <http://www.ue-varna.bg/bg/Katedra.aspx?id=124>. Студентът потвърждава това обстоятелство в [Декларация за студенти по образец на ИУ-Варна](#). **Договори по проекта ще се сключват приоритетно с обучаващи организации, които имат седалище или представителство на територията на гр. Варна.**

**5. Студентът проверява периодично своя профил.** Ако е одобрен от обучаващата организация, избраната позиция в профила на студента се оцветява в зелено.

**6. Студентът има право да потвърди само една позиция.** Когато студентът потвърди дадена практика, за статус на практиката автоматично се изписва „ПОДГОТОВКА”.

**7. Студентът проверява профила си за наличие на ментор.** В профила на студента се изписва името на ментора. Ако то липсва, е необходимо студентът да отправи запитване до работодателя, защо не е посочил ментор за съответната позиция.

**8. Студентът избира академичен наставник.** Препоръчително е студентът да прояви инициатива и да се свърже по имейл или чрез телефонен разговор с преподаватели, които преподават дисциплина/и в съответната специалност или са от катедрата, която администрира съответната специалност. При получено съгласие и извършено потвърждение от страна на преподавателя, в профила на студента се вижда името на академичния наставник, избран от студента. След потвърждението на академичния наставник, в профила на студента се вижда ДАТА на потвърждение.

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----



**9. Студентът проверява в профила си дали е изготвена програма от ментора.** Менторът разработва програма на практиката с общо 240 часа. Студентът, след консултации с академичния наставник, може да предложи и други дейности, задачи и планирани резултати, които са в съответствие със специалността му. В системата трябва да е изписано статус на програмата „НЕПОТВЪРДЕНА“.

**10. Студентът проверява в профила си дали е потвърдена програмата от академичен наставник.** Ако е потвърдена, студентът вижда в профила си статус на програмата "ПОТВЪРДЕНА" и дата на потвърждение от академичния наставник. В случай, че програмата на практиката не е потвърдена, студентът се свързва с академичния си наставник за потвърждение.

**11. Студентът попълва в профила си график на практиката, съвместно с ментора и академичния наставник.** След съставянето на графика на практиката е необходимо той да бъде потвърден от ментор и академичен наставник. В профила на студента за графика на практиката трябва да се вижда статус "ПОТВЪРДЕН ОТ НАСТАВНИК". Графикът на практиката трябва да отговаря на следните условия:

- (1) дата начало на графика трябва да е съобразно графика за прием на договори, посочен в сайта на ИУ-Варна и да включва общо 240 часа;
- (2) за студенти редовна форма на обучение през учебно време графикът на практиката трябва да включва до 20 часа (сумарно) с два последователни почивни дни на седмица, а през неучебно време графикът може да включва до 8 часа на ден и до 40 часа с два последователни почивни дни на седмица;
- (3) графикът на практиката включва като почивни дни националните празници в България.

**12. Студентът от своя профил трябва да генерира договор за практическо обучение.** Студентът разпечатва договора за практическо обучение в три екземпляра, без да попълва първите страници и които подписва преди да ги представи на академичния наставник.

**13. Студентът подготвя [Декларация за студенти по образец на ИУ-Варна](#).** Студентът, разпечатва от сайта на ИУ-Варна един екземпляр от декларацията, която предава заедно с трите екземпляра на договора.

**14. Студентът подготвя и подписва контролен лист (чек лист)<sup>1</sup>.** След като студентът е готов с всички предходни процедури, получава от академичния наставник файл с контролен лист, който разпечатва в един екземпляр. Студентът извършва първична проверка на въпросите от контролния лист, подписва се и го представя на академичния наставник, който извършва вторична проверка на договора в профила на студента, подписва контролния лист и го връща на студента.

**15. Студентът, спазвайки график и място за представяне на договори, посочени в сайта на университета, предава лично в ИУ-Варна, показвайки документ за самоличност, следните документи:**

- (1) три екземпляра на договора за практическо обучение;
- (2) [Декларация за студенти по образец на ИУ-Варна](#);
- (3) контролен лист, подписан от академичния наставник (по искане на наставника и от студента).

**16. Студентът инициира получаване на входящ номер за предаване на договор за провеждане на практика по проект „Студентски практики - Фаза 1“ в следните стъпки:**

- (1) Изпраща имейл (заявка) до Иван Михайлов на: [imihaylov@ue-varna.bg](mailto:imihaylov@ue-varna.bg) за дата/и на предаване на договора, съобразно графика посочен в сайта на ИУ-Варна.
- (2) Заявката (имейл), включва: „Здравейте г-н Михайлов, Изпълнил съм всички изисквания

<sup>1</sup> Студентът извършва тази процедура само по изрично искане на академичния наставник.



за подписване на договор за практическо обучение с ИУ-Варна и желая да ми определите входящ номер и дата за неговото представяне. Имена на студента, фак. № ....., от специ...

(3) Студентът ще получи до 24 часа входящ номер с посочена дата/и за представяне на договора, съобразно графика за предаване на договори в сайта на университета. При изчерпване на лимита от договори, студентът ще бъде пренасочен за дата от следващата/тите седмици.

(4) Студентът, при невъзможност да представи договора си по различни причини, своевременно изпраща уведомителен имейл на [imihaylov@ue-varna.bg](mailto:imihaylov@ue-varna.bg)

(5) Студентът предава договора си в Деловодство, каб. 209 в изпратеният му по имейл срок, съгласно посочените дни в графика за предаване на договори в сайта на университета.

## Етап 2. Провеждане на практическото обучение

**1. Студентът спазва графика на практиката** и изпълнява поставените от ментора задачи.

**2. Студентът ежедневно попълва графика на практиката** като описва извършените за деня дейности. Целесъобразно е внимателно да прочете файла и да спази указанията в модул „Ръководство – Студент - График V1“ от Ръководството за информационната система, преди да се пристъпи към попълване на дейности в графика на практиката. За изминалия ден студентът попълва в информационната система извършените от него дейности, които трябва да са в съответствие с позицията, програмата на практиката и специалността му. Описва с едно или повече изречения какво точно е извършил, като за всеки ден изписва различни дейности. Трябва да се внимава какъв точно текст се попълва, тъй като след потвърждението на ментора, не е възможно да се извършват корекции в отчетения график на практиката за изминали дни и отчетени часове. (В случай на грешка деня се изтрива от графика и практиката следва да се удължи). Целесъобразно е при изписването на дейностите, предварително студентът да се консултира с ментора и наставника, с оглед на безпроблемното верифициране на европейските средства за конкретния договор.

**3. Студентът по време на провеждане на практиката подлежи на проверка.** По време на реализацията на практическото обучение се извършва проверка на място в обучаващите организации, съобразно графика на практиката. Проверката се извършва от академичните наставници и/или функционалните експерти, които отразяват наблюденията си във формуляр по образец, който се прикачва в уеб системата на проекта.

**4. Доброволно прекратяване на договора за практическо обучение.** По време на практическото обучение е възможно по различни причини студентът да желае да се откаже от провеждането ѝ. За целта е необходимо да се подаде заявление за отказ, което се попълва и подписва от студента и се представя в Деловодството, кабинет 209. В този случай студентът няма право да кандидатства за друга позиция на практика по проекта.

**5. Принудително прекратяване на договора за практическо обучение не по вина на студента.** По различни причини е възможно да се прекрати договора на студента не по негова вина. Той има право да проведе практическо обучение на нова позиция в друга обучаваща организация. За целта са подава заявление по образец.

**6. Принудително прекратяване на договора за практическо обучение по вина на студента.** При неспазване на договора за провеждане на практическото обучение (например, не спазва графика на практиката повече от 5 дни, не отговаря на две позвънявания по телефон, не

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----



отговаря на два имейла и др) по инициатива на ментора или на академичния наставник се попълва и подписва сигнал за нередност, който се представя в Деловодството, кабинет 209, на основание на който се прекратява практическото обучение.

### **Етап 3. Приключване на практическото обучение**

**1. Студентът трябва внимателно да прочете файла** и да спази указанията в модул „Финализиране на практиката - студент“ от Ръководството за информационната система, преди да пристъпи към попълване на финалния отчет на практиката си.

**2. Студентът потвърждава финалния отчет** в своя профил в информационната системата.

**3. Студентът инициира потвърждаване на финализирането на практиката** от страна на ментора.

**4. Студентът инициира потвърждаване на финализирането на практиката** от страна на академичния наставник. Ако менторът или академичният наставник не се отзове на поканата за потвърждаване, студентът информира екипа от експерти на ИУ-Варна.

**5. Получаване на удостоверение за проведено практическо обучение.** Удостоверение за завършена практика се изготвя след:

- (1) успешно приключено практическо обучение;
- (2) получена стипендия от студента;
- (3) изпращане на заявка за издаване на удостоверение за проведено практическо обучение на имейл: [markova@ue-varna.bg](mailto:markova@ue-varna.bg)

Удостоверение се получава две седмици след изпращане на заявката в дните понеделник и сряда от 13:00 до 14:00 ч. в кабинет 210. Удостоверение за завършена практика се получава от студента само срещу представен личен документ.