



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ



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 [Писмо №9104-106/22.12.2017 г. на ръководителя на проект "Студентски практики - фаза 1"](#) относно администриране на дейностите и участниците в проект BG05M2OP001-2.002-0001 “Студентски практики” - Фаза 1, като потвърждава това обстоятелство в [Декларация за студенти по образец на ИУ-Варна](#).

2. 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](#).

3. 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 (по лична карта) и посочва **ЛИЧНА БАНКОВА СМЕТКА**, 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.

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

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



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.

9. Студентът проверява в профила си дали е потвърдена програмата от академичния 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.

10. 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, като 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.

11. 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 или в Деловодството на ИУ-Варна.

12. Студентът подготвя [Декларация за студенти по образец на ИУ-Варна](#), която се разпечатва от сайта на ИУ-Варна в един екземпляр и се подписва.

13. Студентът получава от академичния наставник контролен лист (чек лист). Контролният лист се оформя от академичния наставник като са възможни следните варианти:

- (1) **Първият вариант** е без подпис на студента, като академичният наставник прави проверка на профила на студента, разпечатва, подписва, сканира контролния лист и изпраща файла на имейла на студента.
- (2) **Вторият вариант** е с подпис на студента, като академичният наставник изпраща файла на студента, който прави първична проверка на своя профил, разпечатва подписва и го представя на академичния наставник за подпис, заедно с подписани трите екземпляра на договора и подписана декларация за студенти.

14. Студентът предава лично в деловодството ИУ-Варна, каб. 209, 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).



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 спазят указанията в модула за студенти „Ръководство за работа с профил на студент“ публикувано в сайта на проекта, 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 е целесъобразно, 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 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, преди да пристъпи към попълване на финалния отчет на практиката си трябва внимателно да прочете и да спазва указанията в модул „Финализиране на практиката - студент“ от Ръководството за информационната система. За успешно приключила практика се счита практическото обучение, проведено в реална работна среда в рамките на 240 астрономически часа.



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

3. Студентът иницира потвърждаване на финализирането на практиката от страна на ментора.

4. Студентът иницира потвърждаване на финализирането на практиката от страна на академичния наставник.

5. Студентът информира екипа от експерти на ИУ-Варна, при ситуация, в която менторът или академичният наставник не се отзове на поканата на студента да се изготви финалният отчет.

6. След изготвянето на финалните отчети от студент, ментор и наставник, на студента се изплаща стипендия в **размер на 480 лв.** по предоставената лична банкова сметка.

7. 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

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.