



ПОДРОБНИ УКАЗАНИЯ за сключване на договор между СТУДЕНТ и СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ „ДИМИТЪР А. ЦЕНОВ“ - Свищов

I. РЕГИСТРАЦИЯ КЪМ ВИСШЕТО УЧИЛИЩЕ

Студентите попълват **формуляр за регистрация и анкетна карта** в сайта на Стопанска академия:
<https://forms.gle/mEZvuX3NeToQ4ahS9>

Регистрираният студент **получава** от praktiki@uni-svishtov.bg на имейла си: 1. **Декларация от Стопанска академия**; 2. **Служебна бележка** със следната информация:

Рег. номер на студента (<i>име</i>)...../..... Г.
Начална дата на практиката: Г.
Срок за подаване на документите Г.

II. ДЕЙНОСТИ В СИСТЕМАТА НА ПРОЕКТА - <https://praktiki.mon.bg>

1. РЕГИСТРАЦИЯ. Студентите се регистрират в <https://praktiki.mon.bg/registration/students> и попълват профила, спазвайки указанията от:

- Ръководство за регистриране на студенти в информационната система на проект „Студентски практики - Фаза 2“ - <https://praktiki.mon.bg/arti/view-file?help=10&file=75>
- Ръководство за подготовка за стартиране на практическо обучение в информационната система по проект „Студентски практики – фаза 2“ - <https://praktiki.mon.bg/arti/view-file?help=20&file=1063>

Въвеждат се лични данни, лична банкова сметка в български лева.

ВАЖНО! Посочете пълното наименование на специалността/магистърската програма.

2. Изчакване за потвърждение от висшето училище (само при ръчна регистрация).

3. КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ОПРЕДЕЛЕНА ПОЗИЦИЯ/И ЗА ПРАКТИКА.

Позицията за провеждане на практическото обучение **трябва да** отговаря на **професионалното направление**, в което се обучава студентът.

4. Получаване на одобрение от обучаващата организация.

5. Потвърждаване на позицията за практика от студента.

6. ПОПЪЛВАНЕ НА ГРАФИК НА ПРАКТИКАТА.

Извършва се по дати и часове за всеки ден. Потвърждава се от ментора.

Графикът за провеждане на практиката трябва да бъде съобразен със следните **изисквания**:

- За **начална дата** на практиката се избира датата от Декларацията на Стопанска академия, получена от praktiki@uni-svishtov.bg (виж т. I).
За целта спазвайте обявените срокове в сайта на Стопанска академия – проект „Студентски практики – Фаза 2“.
При невъзможност за стартиране на тази дата, студентът е длъжен да информира екипа на проекта в Стопанска академия на същата ел. поща.
- **НЕ СЕ** включват почивни дни (събота и неделя), празнични дни, дори и обучаващата организация да работи. **Графикът в делнични дни е съобразен с работното време на обучаващата организация.** Спазване на дневната продължителност на практическото обучение, но не повече от 8 (осем) астрономически часа при не повече от 40 (четиридесет) астрономически часа в рамките на работната седмица.
- **ЗА СТУДЕНТИ РЕДОВНА ФОРМА** – В период с **реални** лекционни занятия е препоръчително практиката да се проведе на територията на гр. Свищов (практиката не се провежда в дистанционен формат). Дневната продължителност на практическото обучение трябва да бъде съобразена с учебния график



• **ЗА СТУДЕНТИ ЗАДОЧНА ФОРМА, ИНДИВИДУАЛЕН ПЛАН И ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ:**

- за работещи с 8 часова продължителност на работния ден – не повече от 4 часа дневно практическо обучение;
- за работещи с 4 часова продължителност на работния ден – не повече от 8 часа дневно практическо обучение;
- за неработещи – до 8 часа дневно практическо обучение.

В графика НЕ СЕ ПОПЪЛВАТ:

- **периоди, предвидени за учебни занятия;**
- **дати за изпити (семестриални и държавни);**
- **дати на защиты на дипломни работи.**

При всяка промяна на графика Академичният наставник трябва да бъде информиран от студента и да потвърди новия график, заедно с ментора.

7. ИЗБОР НА АКАДЕМИЧЕН НАСТАВНИК

Студентът избира Академичен наставник от списък в системата на проекта (падащо меню) и се свързва с него на телефон и ел. поща.

Академичният наставник одобрява програмата за обучение и графика на студента в системата на проекта.

Програмата за практиката по съответната позиция, с разпределени дейности и задачи за общо 240 часа, съдържа най-малко 3 дейности. Тя е видима в избраната позицията в системата на проекта. Потвърждава се от Академичния наставник.

III. ИЗИСКВАНИЯ ПРЕДИ ГЕНЕРИРАНЕ НА ДОГОВОР НА СТУДЕНТА

Студентската практика стартира само при наличие на сключен ДОГОВОР между студента и Стопанска академия и спазване на следните изисквания:

1. В системата на проекта Обучаващата организация има наличен сключен договор със СА „Д. А. Ценов”.
2. В системата на проекта Менторът има наличен сключен договор със Стопанска академия.
3. Избран от студента Академичен наставник.
4. Менторът е потвърдил студента.
5. Академичният наставник е потвърдил студента.
6. Програмата за провеждане на практическото обучение е потвърдена от Академичния наставник.
7. Графикът за провеждане на практическото обучение е потвърден от Ментор и от Академичен наставник.

IV. ГЕНЕРИРАНЕ НА ДОГОВОР МЕЖДУ СТУДЕНТА И СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ

Договорът се генерира от системата на проекта и съдържа попълнената от студента информация: трите имена (на кирилица), ЕГН, факултетен/магистърски номер, лична банкова сметка.

Студентът разпечатва договора в **три екземпляра**, като **ръкописно попълва** само постоянния си адрес: град/село, област, улица и номер. Подписва трите екземпляра на договора.

Към договора, като последна страница се генерира **Декларация на осн. чл. 20, ал. 2** от Договора за провеждане на практическо обучение по проекта. Студентът разпечатва и подписва тази Декларация в 3 екземпляра.

Подписването на документите става със син химикал. Не се приемат договори с попълнени дати и друга допълнителна информация върху тях.



ВАЖНО за завършващите студенти, последен семестър на обучение:

- Датата на подписване на договора е преди обявената от висшето училище първа дата за явяване на държавен изпит или защита на дипломна работа.
- Периодът за провеждане на практическо обучение приключва не по-късно от 3 месеца след обявената първа дата за явяване на държавен изпит или защита на дипломна работа.

V. ПОДГОТОВКА НА КОМПЛЕКТА ОТ ДОКУМЕНТИ

При получаване в уеб системата на одобрение от Академичния наставник, студентът подготвя следния комплект от документи:

- **Договор на студента със Стопанска академия** – разпечатан, 3 екземпляра, подписани от студента;
- **Декларация от системата** – разпечатана, попълнена и подписана от студента, 3 екземпляра;
- **Декларация от Стопанска академия** – получена от студента при регистрацията по точка I, разпечатана, попълнена и подписана от студента, 1 екземпляр.
- **Служебна бележка** – получена от студента при регистрацията по точка I, разпечатана, предава се за попълване и подписване от Академичния наставник, 1 екземпляр.

VI. ПРЕДОСТАВЯНЕ КОМПЛЕКТА ОТ ДОКУМЕНТИ НА АКАДЕМИЧНИЯ НАСТАВНИК

След като студентът се увери, че отговаря на всички условия, посочени по горните точки от I до V, изпраща **сканиран** комплекта от документи на имейла на Академичния наставник, който ги проверява и потвърждава с обратен имейл.

Вече потвърден от Академичния наставник, студентът има две възможности:

1) Да се срещне лично с Академичния наставник и да предостави в оригинал комплекта от документи от точка V.

След подписване на Служебната бележка от Академичния наставник, студентът подава лично пълния комплект документи в Академичния кариерен център до датата, посочена в Декларацията от Стопанска академия (от понеделник до петък от 17:00 ч. до 18:00 ч.).

2) Да изпрати по куриер/поща комплекта от оригиналните документи на Академичния наставник. Академичният наставник подава документите на студента в Академичния кариерен център до датата, посочена в Декларацията (от понеделник до петък от 17:00 ч. до 18:00 ч.).

Студентът носи отговорност за правилното попълване на информацията в документите.