

ПРАВИЛНИК ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРАКТИЧЕСКА ПОДГОТОВКА И ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ СТАЖОВЕ НА СТУДЕНТИ



**ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ
ПО МЕНИДЖМЪНТ, ГР.
ВАРНА**

Настоящият документ представя Правилник за подготовка и провеждане на практическа подготовка и задължителни стажове на студенти във Висше училище по мениджмънт.

Глава Първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Област на приложение

Чл. 1. Правилник за подготовка и провеждане на практическа подготовка и задължителни стажове на студенти във ВУМ е задължителен за всички преподаватели и студенти на ВУМ.

Отговорности

Чл. 2 (1) Дейностите по настоящия правилник се ръководят от Ръководител Карьерен център се контролира от Комисията за осигуряване и оценяване на качеството.

(2) Настоящият правилник е задължителен за изпълнение от ръководителите на практическите обучения или лицата, на които е възложен контрол по изпълнение на програмата за стажове на студентите.

Глава Втора. ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРАКТИЧЕСКАТА ПОДГОТОВКА И ЗАДЪЛЖИТЕЛНИТЕ СТАЖОВЕ НА СТУДЕНТИТЕ

Чл. 3. (1) Програмата за практическо обучение на студенти включва задължителен летен стаж след първи и втори курс в сфера, близка до изучаваната специалност.

(2) Стажът е с минимална продължителност от 10 (десет) седмици.

(2) Практическата подготовка за обучение по съответните специалности се регламентира с приемането на учебните планове на специалностите.

(3) Целта на практическата подготовка на студентите е да се изградят практически знания, умения и навици, необходими за упражняване на бъдещата професия.

Чл. 4 (1) Мястото за провеждане на летния стаж се **определя** или одобрява от университета според утвърдената програма и професионални умения на студентите.

(2) За летните стажове местата се определят според желанията на студентите в различни фирми и организации от България и чужбина, включително и в учебните фирми на ВУМ.

(3) Студенти, които са уредили стажуването си по линия на международни програми за студентски обмен и стажуват по специалността, имат право да им бъде признато времето за проведен практически стаж по специалността.

(4) За организирането на студентски практики по програма Леонардо да Винчи и Еразъм важат правилата, заложиени по съответните програми.

Чл. 5. ВУМ поддържа постоянен контакт със студентите и извършва периодично наблюдение върху работата им, като в тази връзка представители на

университета извършват посещения на местоработата на студентите. Всяка година до 15 май е необходимо да бъдат уточнени местата за работа на студентите.

Чл. 6. В случай, че по време на летния стаж се налага промяна на работното място е необходимо своевременно да се информира завеждащия летни стажове за причините, които я налагат и кое е новото работно място. Ако такава информация не бъде получена, това ще се счита за неизпълнение на учебната програма и съответно незачитане на летния стаж.

Чл. 7 (1) Ако поради уважителни причини се налага промяна в реда за протичане на летния стаж, е необходимо това да бъде съгласувано и одобрено от учебен отдел. В този случай на завеждащия летни стажове трябва да бъдат представени:

- Писмено заявление /по образец/, адресирано до учебен отдел, съдържащо конкретните причини за промяната;
- Служебна бележка, в която са посочени адреса и фирмата, където ще се проведе летния стаж, позиция, на която студентът ще бъде назначен, лице и телефон за контакт;

(2) Стажът се зачита само в случай, че заявлението е удовлетворено.

Чл. 8 (1) За зачитане на летния стаж и формирането на крайна оценка, всеки студент е длъжен да представи: курсова работа, написана по установените изисквания и оценка за работата му от съответния работодател.

(2) Срокът за предаване на курсовата работа е 31 октомври на съответната година.

Чл. 9. Преди стартиране на стажа, работодателят представя на стажанта Програма за въвеждане, в която задължително се включват следните етапи от провеждане на стажа:

- Изработване на план на програмата;
- Приготвяне на пакет документи за новопостъпили;
- Други дейности по подготовката;
- Посрещане на стажанта;
- Старт на програмата за въвеждане;
- Въвеждане през първите дни;
- Процес на ориентация на стажанта;

Чл. 10. Планът на програмата се изготвя от специалист „Човешки ресурси” или от друго лице, ангажирано с тази функция. Целта на плана на програмата е да се запознаят, разпределят и координират всички лица, които ще участват при въвеждане на стажанта в работата.

Чл. 11. На всеки един стажант се приготвя пакет документи, който включва:

а) Всички формуляри, които стажантът ще трябва да подпише: молба за назначаване, договор, декларация за конфиденциалност и др. според изискванията на организацията;

б) Документи, от които стажантът ще получи информация за важните правила и процедури в компанията. Това могат да бъдат правилник за вътрешния трудов ред, процедура за ползване на отпуски, процедура за ползване на телефони, процедура за ползване на служебна електронна поща и др.

в) Документи, съдържащи информация за организационната култура, предоставящи информация за историята на организацията, мисията, целите, ценностите, организационната структура, бизнес стратегия и др.

Чл. 12. Работодателят определя служител от екипа си, който да бъде пряко ангажиран с въвеждането на стажанта в работата, представянето му пред колегите и който ще бъде на разположение за обсъждане на неясни въпроси, напътствия и обратна връзка.

Чл. 13. Работодателят подготвя работно място на стажанта, оборудвано с всичко необходимо за нормалното провеждане на стажа.

Чл. 14. В зависимост от естеството на провеждания стаж, на всеки стажант се предоставя полагаемо се работно облекло, както и всички необходими средства за нормалното изпълнение на поставените задачи.

Чл. 15. Работодателят е длъжен да организира посрещане на стажанта, среща с ръководители/представители на различни звена, които да запознаят стажантите със своята дейност и мястото и в организацията като цяло.

Чл. 16. (1) Първите дни от стажа преминават в представяне на съществена информация за организацията, запознаване на стажанта с хората и физическата обстановка. Стажантите се запознават с всички документи, които са подготвени за тях. През този период стажантите трябва да са наясно с правилата за безопасност на труда, работното време, времето за почивки и другите правила, приети във фирмата. На стажантите се предоставя информация за основните приоритети в работата.

(2) През следващите дни на ориентация стажантите постепенно се запознават с конкретните си задължения, както и за това, което се очаква от тях като резултати. За да е ефективен стажът, стажантът трябва да има конкретно поставени задачи, върху които да работи и да е информиран какво точно се очаква от него.

Чл. 18. След приключване на стажа работодателят оценява работата на стажанта. Оценката ще даде ясна представа за това, как стажантът се е справил с конкретните задължения, кои компетенции притежава във висока/ниска степен, кои са силните страни на стажанта, нивото на теоретична подготовка и други.