

**ПРАВИЛНИК ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА
ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ СТАЖОВЕ НА СТУДЕНТИТЕ ВЪВ
ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ ПО МЕНИДЖМЪНТ**



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

Настоящият документ представлява Правилник за подготовка и провеждане на задължителни стажове на студентите във Висше Училище по Мениджмънт.

Глава Първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Област на приложение

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

Отговорности

Чл. 2 (1) Дейностите по настоящия правилник се ръководят от Ръководител Кариерен център и се контролират 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 след втори курс в бакалавърски програми в сфера, близка до изучаваната специалност.

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

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

(4) 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 урежда или одобрява от университета според утвърдената програма и професионални умения на студентите.

(2) За летните стажове местата се определят според желанията на студентите и направените заявки от потребителите на кадри 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 кандидатстване по международните програми (напр. „Еразъм+“) е необходимо студентът да няма задължения към университета, което се удостоверява с Обходен лист/Clearance Form по образец (Приложение 1). След одобрение, важат правилата за организация на стажовете по съответната програма.

(5) За студенти, работещи по време на следването си, които не могат да прекъснат работните си ангажименти, периодът от 10 (десет) седмици може да бъде признат като задължителен летен стаж, при условие, че всички изисквания по учебната програма на дисциплината Летен стаж са изпълнени.

(6) За студенти, осигурили си стаж за не по-малко от минималния срок без посредничеството на Кариерен център, периодът от 10 (десет) седмици може да бъде признат като задължителен летен стаж, при условие, че всички изисквания по учебната програма на дисциплината Летен стаж са изпълнени.

Чл. 5. ВУМ поддържа постоянен контакт с работодателя и със студентите като извършва и периодично наблюдение върху работата им. 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 наложи промяна на работното място, е необходимо студентът своевременно да информира Кариерния център за причините, които налагат промяната. 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, необходимо е това да бъде съгласувано и одобрено Кариерен център. В този случай трябва да бъдат представени:

- Писмено заявление /по образец/, адресирано Кариерен център, съдържащо конкретните причини за промяната;
- Служебна бележка със следните реквизити:
 - o Името на новия работодател
 - o Адрес за кореспонденция
 - o Позицията на студента
 - o Продължителността на стажа
 - o Лице, телефон и електронна поща за контакт с компанията.

(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 в срок по семестриален разпис за съответната академична година изпитните задания както са посочени в съответната модулна книга за Летен стаж 1 и Летен стаж 2 за специалността. Студентът е длъжен да предостави и оценъчен лист от работодателя по образец, включен като приложение в съответната модулна книга.

(2) Срокът за предаване на курсовата работа и оценъчен лист, в Учебен отдел, е 31 октомври на съответната календарна 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 е да се запознаят, разпределят и координират всички лица, които ще участват при въвеждане на стажанта в работата.

Чл. 11. Работодателят на всеки един стажант подготвя 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 го запознаят със своята дейност и мястото на отдела им 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 какво 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 като за целта попълва оценъчен лист, включен като приложение в съответната модулна книга. Оценката ще даде ясна представа за това, как стажантът се е справил с конкретните задължения, кои компетенции притежава във по-висока или по-ниска степен, кои са силните му страни, нивото на теоретична подготовка и други. Според изискванията, описани в модулната книга за

специалността, оценката на работодателя може да формира част от крайната оценка по дисциплината.

CLEARANCE FORM

Name of the student:.....

Student number:.....

Program:..... Year of study:

Reason for leaving:

Accountancy: owes / doesn't owe Signature:.....
bills and fees

Cash desk owes / doesn't owe Signature:.....
bills and fees

(Dormitory): owes / doesn't owe Signature:.....
Inventory and equipment

Library: owes / doesn't owe Signature:.....

International department: owes / doesn't owe Signature:.....

Student affairs department: owes / doesn't owe Signature:.....

Chef instructor (HCA & GCA): owes / doesn't owe Signature:.....
Inventory and equipment

Date: