

**Правила за провеждане на преддипломен стаж  
на студентите ОКС Бакалавър,  
специалност Бизнес администрация**

**I. Нормативни изисквания:**

1. Преддипломният стаж (учебната практика) е задължителна част от обучението на студентите в съответствие със Закона за висшето образование и Наредбата за държавните изисквания за придобиване на висше образование на образователно-квалификационните степени “бакалавър”, “магистър” и “специалист”.
2. Стажът е включен в учебните планове за обучението на студентите по специалност Бизнес администрация (в редовна и дистанционна форма на обучение) в бакалавърска степен. Според учебния план стажът трябва да се проведе, наред с предвидени за изучаване определен брой учебни дисциплини, в рамките на последния осми семестър на обучението в бакалавърска степен, с продължителност от минимум 15 пълни работни дни (3 седмици, по 8 часа на ден).
3. Като задължителен елемент на учебния план стажът се оценява, като получената оценка и придобитите кредити за него се вписват в дипломата за завършена бакалавърска степен по съответната специалност в УНСС.
4. За подготовката, отчитането и защитата на стажа на студентите катедра “Управление” определя ръководител (отговорник), който е член на преподавателския състав на катедрата. Ръководители на стажа се определят поотделно за редовна и дистанционна форма на обучение в София, а също и за дистанционна форма на обучение в Хасково. Кой са отговорниците става ясно от разписанието за осми семестър. За провеждането на стажа съответната организация/институция определя отговорник/ментор, който ръководи или е пряко ангажиран с дейността на структурата (звеното), в което е разпределен стажантът.

**II. Цели на учебния преддипломен стаж:**

Основните цели на преддипломния стаж се отнасят до:

1. Прилагане на придобитите през периода на обучението в УНСС теоретични познания за решаване на практически задачи;
2. Формиране на практически умения за работа и изпълнение на функционални задължения в реална среда;
3. Усъвършенстване, преосмисляне и свързване на теоретичните познания с реалната действителност и функционирането на фирми или институции;
4. Усъвършенстване на аналитичните способности и умения чрез разширяване и конкретизиране на теоретичните познания в областта на функциониране на фирмите/институциите, в които се провежда стажът.

**III. Време и място за провеждане на стажа:**

1. Проведеният стаж трябва да свързан със специалността, в която студентът придобива образователно-квалификационна си степен;
2. Препоръчително е стажът се проведе в рамките на последната година от обучението в бакалавърска степен, през периода септември-май (срокът се уточнява допълнително от отговорника за стажа за съответната година);
3. Продължителността на стажа е минимум 15 работни дни (3 седмици);
4. Стажът може да се проведе при заетост на студентите на пълен или на непълен работен ден съобразно правилата на обучението им в редовна или в дистанционна форма, свободното от учебни занятия време на студентите, възможностите и условията на организацията, в която се провежда;
5. Проведените по проект „Студентски практики“ стажове се зачитат от катедрата.

**IV. Задачи по време на стажа:**

В рамките на провеждането на стажа студентите решават задачи, които са условие за успешно приключване на стажа, в следните направления:

- Запознаване с основните направления на дейността, икономическите параметри, управленската структура на фирмата или с функциите на ведомството;
- Запознаване с длъжностната характеристика на специалистите във фирмата или на дирекцията във ведомството;
- Проучване на технологията на основните операции, извършвани във фирмата или на дейностите, осъществявани от дирекцията на ведомството;
- Участие в оперативната работа на фирмата или на звеното във ведомството;

## V. Отчитане на стажа:

За целите на отчитането на проведенния стаж се подготвят и представят:

1. Служебна бележка от организацията с оценка за работата на студента, подписана от прекия отговорник на стажа (напр. директора на дирекция или отдел) и ръководителя на организацията;
2. Препоръка от работодателя (ако може на английски), адресирана "До всички заинтересувани" или "To whom it may concern", от която да личи освен всичко друго и основните задължения, които сте изпълнявали и личното мнение за работата ви от работодателя. (Незадължителен, но препоръчителен елемент)
3. Отчет на студента за проведенния стаж, включващ:

1 част: Обща информация за фирмата, институцията или ведомството:

- предмет на дейност;
- основни икономически параметри;
- организационна и управленска структура.

2 част: Информация за структурата или звеното (дирекция, отдел), в която е проведен стажът, и за процеса на работа:

- звено и работно място, на което е проведен стажът;
- функционална характеристика на звеното, в което е проведен стажът;
- длъжностна характеристика на работното място;
- характеристика на процеса на работа и на дейностите, извършени от студента на работното място в съответното структурно звено във фирмата/институцията.

3 част: Характеристика на конкретните практически задачи и видове дейности, извършени от студента през периода на стажа във фирмата или институцията

4 част: Специфициране на резултатите от стажа:

- придобити знания и умения;
- знания, които са се оказали най-необходими за извършване на поставените задачи;
- липсващи знания и практически умения;
- затруднения на студента при изпълнението на поставените практически и научни задачи.

## VI. Приключване и оценка на стажа:

- Стажът приключва със събеседване/защита на основата на отчета за извършените практически пред определения от катедра Управление отговорник.
- При защитата се представят всички в предходната точка документи.
- Защитата се провежда пред определения от катедрата отговорник за стажа на студентите от съответната специалност, в рамките на семестъра (при уговорена среща) или в изпитната сесия, на предварително определена дата (през м. май-юни) в сесийното разписание.

При възникнали **въпроси** се обръщате към преподавателя отговорен за отчитането на стажа. Неговото име и контакти може да видите от разписанието за осми семестър.

## Приложения:

1. Примерна служебна бележка (може да изглежда и по различен начин в зависимост от правилата за изготвяне на документи в организацията, но трябва да съдържа включените компоненти)

Изх. № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## С Л У Ж Е Б Н А   Б Е Л Е Ж К А

Настоящата служебна бележка се издава на .....

.....  
(три имена, факултетен номер)

в уверение на това, че студентът е работил на позиция .....,  
(посочена в договора)

В ....., адрес .....,  
(име на организация)

..... телефон за контакт .....

в периода от ..... до ..... (с мин. продължителност от 120 ч. или  
15 пълни работни дни).

Настоящата бележка да послужи пред катедра „Управление“ на Университета за  
национално и световно стопанство, за отчитане на задължителен преддипломен стаж.

В гореспоменатия период студентът е проявял своите знания и умения съответстващи с  
длъжностната характеристика на съответната позиция. В това число умения:

за работа в екип	Да	Не	за прилагане на теоретични познания	Да	Не
за комуникация	Да	Не	за организиране на дейности	Да	Не
за взимане на решения	Да	Не	за анализ на информация	Да	Не
	Да	Не		Да	Не

Въз основа на всичко това прекият ръководител поставя на студента обща крайна

оценка за извършената работа:.....  
(по шестобалната скала: отличен, мн. добър, добър, среден, слаб)

Дата:

Ментор: .....  
(име, фамилия и подпис )

Ръководител на организацията.....  
(име, фамилия, подпис и печат)