

**ВРЕМЕННА ОРГАНИЗАЦИЯ**  
**за провеждане и отчитане на преддипломни стажове**  
**на студентите от специалност „Публична администрация“**  
**в редовна и дистанционна форма на обучение**  
**през уч. 2019/2020 г.**

Съгласно т.4 от Заповед No. 707/27.03.2020 г. на Ректора на УНСС във връзка с обявеното извънредно положение в Р България, се въвеждат следните допълнителни указания към Правилата за провеждане на преддипломен стаж от 12.02.2015, валидни за периода на учебната 2019-2020 г.:

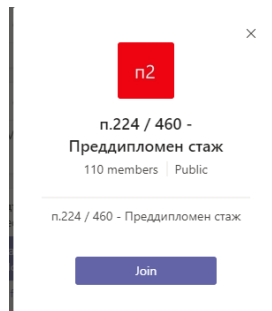
- 1. Студентите, които към момента на обявяване на извънредното положение са приключили своя стаж, следва да предоставят за неговото отчитане следните документи (вж. Правилата за провеждане на преддипломен стаж):**
  - 1) Служебна бележка от организацията домакин;
  - 2) Попълнен от ментора Формуляр за оценка за работата на студента (по образец, достъпен на сайта на катедрата);
  - 3) Отчет на студента за проведения стаж в обем от 7-10 страници (по образец, достъпен на сайта на катедрата).
  
- 2. Студентите, които са започнали своя стаж в потвърдена от ръководителя на стажа организация, но нямат възможност да го завършат поради извънредното положение, следва да подготвят и предадат:**
  - 1) Отчет на студента за проведения стаж в обем от 7-10 страници (по образец, достъпен на сайта на катедрата).
  
- 3. Студентите, които не са започнали стажа преди въведеното извънредно положение:**
  - 1) Провеждат консултация с ръководителя на стажа на служебната електронна поща (ас. д-р Виолета Тончева-Златкова за редовно обучение и ас. д-р Красимира Коцева за дистанционно обучение) за определяне на публична институция, на която да е посветен стажа.
  - 2) Студентите подготвят собствено проучване в обем от 7-10 страници, което включва следните задължителни елементи:
    - 1) Мисия, визия и цел на организацията;
    - 2) Структура (органиграма) на организацията;
    - 3) Основни дейности и услуги;
    - 4) По-подробен анализ по една от следните изследователски задачи:
      - a. Функционален анализ;
      - b. Електронизация на предоставяните услуги;
      - c. Прозрачност и отчетност в дейността / Достъпност за граждани;
      - d. Осигуряване на качеството.

4. Всички документи се подават **електронно в платформата Microsoft TEAMS.**

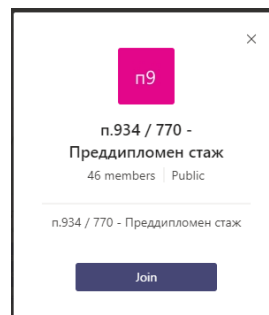
1) Срокът е **23 май 2020 г.;**

2) Достъпът е през бутоните за провеждане на онлайн занятия:

	П/Г	дата (от-до)	час	седмица	дисциплина	вид	тип	преподавател	зала
Занятия, които се провеждат модулно:									
Онлайн занятие »	224	-	-		Преддипломен стаж	Преддипломен стаж	Л	Ас. д-р В.ТОНЧЕВА-ЗЛАТКОВА	



Разписание за Публична администрация, семестър 8									
Инструкции за онлайн обучение									
Инструкция за студенти за включване в онлайн занятие от учебното разписание									
	П/Г	дата (от-до)	час	седмица	дисциплина	тип	преподавател	зала	
Занятия, които се провеждат модулно:									
Онлайн занятие »	934	-	-		Преддипломен стаж	Л	Ас. д-р КР. ВЪЛЧЕВА		
Онлайн занятие »	934	29.2.2020 г.	9:00 - 16:45		Социална политика и администрация	Л	Проф. д-р ЕДЕЛЧЕВА	3034	
Онлайн занятие »	9310	1.3.2020 г.	9:00 - 16:45		Социална политика и администрация	У	Проф. д-р ЕДЕЛЧЕВА	3034	



3) За всеки студент е създадена **отделна папка**, в която се качват всички изисквани за отчитането на стажа документи. Служебните бележки и формулярите с оценки на менторите трябва да бъдат сканирани или под формата на снимка.

Настоящите временни правила са обсъдени и приети от Катедрения съвет на катедра „Публична администрация“ с протокол No. .... от .....

Ръководител катедра  
„Публична администрация“  
доц. д-р Александър Вълков