**УНИВЕРСИТЕТ ЗА НАЦИОНАЛНО И СВЕТОВНО СТОПАНСТВО**

**КАТЕДРА „МЕЖДУНАРОДНИ ОТНОШЕНИЯ“**

**ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕДДИПЛОМЕН СТАЖ НА СТУДЕНТИТЕ ОТ ОКС „БАКАЛАВЪР“,**

**СПЕЦИАЛНОСТ „МЕЖДУНАРОДНИ ОТНОШЕНИЯ” И „ЕВРОПЕЙСКА ПОЛИТИКА И ИКОНОМИКА”**

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”.

Стажът е включен в учебните планове за обучението на студентите по специалностите “Международни отношения“ и „Европеистика” в редовна форма на обучение. Според учебния план на всяка от двете специалности, стажът трябва да бъде с продължителност от минимум 10 работни дни (2 седмици).

Като задължителен елемент на учебния план, стажът се оценява, а получената оценка и придобитите кредити за него се вписват в дипломата за завършена бакалавърска степен по съответната специалност в УНСС.

Практическото обучение на студентите от специалностите “Международни отношения” и „Европеистика” може да се провежда:

* на осигурени от катедра “Международни отношения” стажантски места в структурите на УНСС или извън УНСС – в държавни институции и организации в страната;
* в избрана по лична инициатива и посочена от студента институция, организация, ведомство и др.;
* като форма на частична или пълна заетост, когато студентът работи в административни или изследователски структури на УНСС (дирекции, отдели, центрове, институти, лаборатории и др.);
* във фирми и организации в чужбина при участие на студента в мобилност с цел практика по програма “Еразъм” на Европейската комисия или по други международни програми.

За подготовката, отчитането и защитата на стажа на студентите катедра “Международни отношения” определя ръководител (отговорник), който е член на преподавателския състав на катедрата. Най-често това е научният секретар на катедрата.

**Цели на учебния преддипломен стаж:**

Основните цели на преддипломния стаж се отнасят до:

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

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

* Продължителността на стажа е минимум 10 работни дни (2 седмици),
* Стажът може да се проведе при заетост на студентите на пълен или на непълен работен ден, съобразно правилата на обучението им в редовна форма на обучение, в свободното от учебни занятия време на студентите, възможностите и условията на институцията, организацията, структурата, в която се провежда;
* Стажът може да се осъществява в институции на държавните органи за управление (Администрация на Президента, Народно събрание, министерства, ведомства, комитети, агенции, центрове, комисии и др.); институции на местните органи за управление (области, общини, кметства); неправителствени национални и международни организации (фондации, институти, асоциации, съюзи) и др.

**Задачи по време на стажа:**

В рамките на провеждането на стажа студентите решават две групи задачи - практически и научни:

**1.      Практически задачи:**

* Запознаване с основните направления на дейността, политическите и икономическите параметри, управленската структура на институцията/организацията или с функциите на ведомството;
* Запознаване с длъжностната характеристика на специалистите в институцията/организацията или на дирекцията във ведомството;
* Проучване на технологията на основните дейности, извършвани от институцията/организацията или на дейностите, осъществявани от дирекцията на ведомството;
* Участие в оперативната работа на институцията/организацията или на звеното във ведомството.

**2.  Научни задачи (ако е приложимо):**

* Проучване на литературни източници, в които се разглеждат проблеми, свързани с дейността на институцията/организацията, в която се провежда стажът;
* Изготвяне на библиографска справка, която обхваща основни литературни източници по проблематиката на стажа (български и чужди), публикувани в периода след 1990 г.;

**Отчитане на стажа:**

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

1. Удостоверение от институцията/организацията, където е проведен стажът, подписано от прекия отговорник на стажа (напр. директора на дирекция или отдел) и/или ръководителя на институцията/организацията;
2. Отчет на студента за проведения стаж (по образец).

Отчетът се предава в електронен формат и на хартиен носител, подписан от студента.

Отчетните документи и материали се представят преди края на осми семестър и се съхраняват в катедрата в срок най-малко от една година.

**Приключване и оценка на стажа:**

Стажът приключва със защита на основата на отчета за извършените практически дейности и решените научни задачи. Защитата се провежда от определения от катедра „Международни отношения” отговорник за стажа на студентите, в рамките на изпитната сесия, на предварително определена дата в сесийното разписание.

Оценката за проведения стаж е комплексна и се оформя на основата на качеството на извършената по време на стажа работа; качеството и съдържанието на отчета на студента; представянето и отговорите на поставените въпроси при защитата на стажа пред отговорника от катедра “Международни отношения”.

*Образец*

**ОТЧЕТ**

**ЗА**

**ПРОВЕДЕН ПРЕДДИПЛОМЕН СТАЖ**

От ……………………………………………………………………………………………..

*(име, презиме, фамилия)*

Студент/ка от ……. курс на специалността ……………………………………………….,

фак.№…………………….., Университет за национално и световно стопанство

За проведен стаж в …………………………………………………………………………….

(наименование и адрес на организацията, институцията)

През периода …………………………………………………………………………………...

(дата на начало и край на стажа)

**Съдържание на отчета:**

1. Обща информация за институцията, организацията или ведомството, в която е проведен стажът:
   * предмет на дейност;
   * организационна и управленска структура.
2. 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.
3. Характеристика на конкретните практически задачи и видове дейности, извършени от студента през периода на стажа и връзката им с изучаваната специалност.
4. Характеристика и резултати от решаването на научни задачи (ако е приложимо):
   * Представяне на параметрите на научните задачи, осъществени по време на стажа;
   * Изготвена и приложена биоблиографска справка (ако такава е изготвена);
   * Разработена и приложена анотация на научна статия/студия/монография (ако такава е изготвена).
5. Оценка 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 изпълнение на поставените практически и научни задачи.
6. Препоръки за по-пълноценно използване на стажа като част от учебния процес