

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕДДИПЛОМЕН СТАЖ

1. Преддипломният стаж е дисциплина, част от учебния план и за него се поставя изпитна оценка.
2. Провеждането на преддипломен стаж е задължително.
3. Титулярът на дисциплината „Учебна практика“ е научен ръководител на преддипломния стаж.
4. Научният ръководител изпраща на пощата на специалността Указанията за провеждане на преддипломния стаж (изисквания за оформяне на отчета) и Уведомителното писмо.
5. Научният ръководител провежда до 15 март среща със студентите и им дава указания.
6. Катедрата не е длъжна да осигури на студентите приемаща организация.
7. Катедрата има сключени меморандуми за сътрудничество с организации в областта на интелектуалната собственост, в които студентите могат да проведат преддипломен стаж.
8. Започването на стажа в приемащата организация става с Уведомителното писмо. Всеки студент попълва сам Уведомителното писмо с трите си имена и наименованието на приемащата организация (виж „Образец“).
9. Попълненото от студента Уведомително писмо се изпраща по електронен път на адрес dpapagalska@unwe.bg в срок до 30 март.
10. Студентът получава подписано от научния ръководител Уведомително писмо в кабинет 1076 до 5 април.
11. Студентът предоставя Уведомителното писмо в приемащата организация и уговаря с неин представител (практически ръководител) работен график с часове и теми, по които ще се провежда стажът.
12. След провеждането на стажа, студентът изготвя отчет за извършените от него дейности (съгласно Указанията и работния график) и го предоставя на практическия си ръководител за одобрение и подпис.
13. Приемащата организация издава служебна бележка на студента за проведения стаж (да е посочен и времевият период на провеждане на стажа).
14. Студентът депозира отчета и служебната бележка в кабинет 1076 в срок, определен от научния ръководител на стажа, но не по-късно от 10 дена преди началото на лятната изпитна сесия.