



Правила за провеждане на задължителни стажове на студентите от специалности към катедра „Информатика“ в УНСС

2023



1. Наименование на процеса
Договориране с работодатели
2. Място в системата от процеси (предхождащ процес и следващ)
Предхождащ процес: няма Следващ процес: Обявяване позиции на стажове и подбор на студентите
3. Кратко описание на процеса
Ръководителят на катедра възлага на определен от Катедрения съвет отговорник за стаж (преподавател на основен трудов договор с УНСС) да извърши проучване на отделни работодатели, които биха могли да проведат практическо обучение. Отговорникът осъществява контакт с представители на тези работодатели с предложение за сътрудничество при провеждане на задължителните практически обучения на студенти от съответната катедра в УНСС. След уточняване на условията, при които ще се проведе стаж, се подписва договор за сътрудничество между ръководителя на катедрата и представляващия орган на работодателя. В катедрата се създава регистър на работодателите.
4. Ключови думи
Катедра, работодател, студенти, практическо обучение, договор за сътрудничество, регистър.
5. Цел на процеса
Да се проучат отделни работодатели, които биха могли да проведат задължителното практическо обучение на студенти от отделните катедри с цел установяване на контакт с техни представители и отправяне на предложение за сътрудничество при провеждане на стажовете, като при приемане на предложението се подписва договор, с който се уточняват отделните условия във връзка с протичането на обучението.
6. Основни задачи на процеса
<ul style="list-style-type: none">• Да се определи отговорник за стаж в съответната катедра, който да контролира провеждането на стаж;• Да се извърши проучване на евентуални работодатели;• Да се осъществи контакт с такива работодатели и да се направи предложение за сътрудничество в областта на практическото обучение;• В случай на приемане на поканата за сътрудничество да се уточнят условията за провеждане на стаж;• Сключване на писмен договор между представител на работодателя и ръководителя на катедра;



<ul style="list-style-type: none">• Създаване на регистър на работодателите.
7. Описание на участниците в процеса
<p>Ръководител на катедра ; Отговорник за стажа в катедрата ; Работодател; Представител на работодателя.</p>
8. Описание на документите, които се използват в процеса
<ul style="list-style-type: none">• Протокол от заседание на Катедрен съвет, в който е определен отговорника за стажа;• Писмена покана за сътрудничество в областта на практическите обучения, отправена от ръководителя на съответната катедра до избран работодател;• Писмен договор за сътрудничество при провеждане на практически обучения, подписан от ръководител на катедрата и представител на работодателя;• Регистър на хартиен/електронен носител на работодателите, с които има сключени договори.
9. Описание на основните действия, които извършват участниците с документите
<ul style="list-style-type: none">• Ръководителят на съответната катедра подписва съставения от протоколчика на катедрата Протокол за определяне на отговорник за стажа (Протоколът се изготвя по образец, определен от всяка катедра);• Ръководителят на катедрата подписва писмените покани, които ще се изпратят на евентуални работодатели;• Отговорникът за стажа изпраща поканите за сътрудничество до отделни работодатели;• След постигане на съгласие между катедрата и отделен работодател се подписва договор за сътрудничество в областта на практическите обучения между ръководител-катедра и представител на работодателя;• Отговорникът за стажа създава (обновява) регистър на хартиен/електронен носител на работодателите, с които има подписани договори за провеждане на практическо обучение;• Ръководителят на съответната катедра утвърждава актуализирания регистър всяка учебна година.
10. Подробно описание на процеса
<ol style="list-style-type: none">1. С решение на Катедрения съвет, обективизирано в Протокол, се определя лицето, което ще осъществява функциите по организиране и контролиране на задължителното практическо



обучение, предвидено по учебен план за съответната катедра;

2. Определеният от КС отговорник за стажа извършва проучване на отделни работодатели, които биха се включили в провеждането на задължителното практическо обучение чрез:

- проверка на документацията от предходни години (в случай че се съхранява такава в катедрата) и описване на работодателите, които са участвали в провеждането на стажа на студентите;

- описване на работодатели, които са участвали в други (незадължителни) обучения на студенти от катедрата;

- анализ на мнения на специалисти в съответната област от практиката, които са завършили съответното направление (специалност) в катедрата.

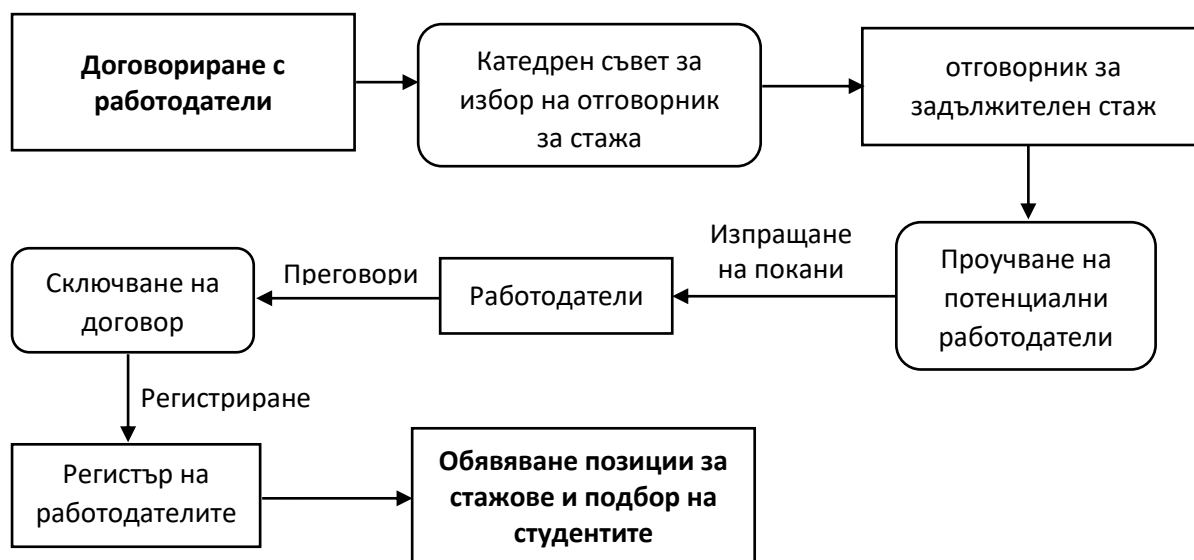
3. Отправяне на запитване (писмена покана) до представители на отделни работодатели относно тяхното включване в процеса по провеждане на задължителните стажове;

4. При проява на интерес от отделни работодатели се пристъпва към осъществяване на личен контакт с техни представители от страна на отговорника към съответната катедра и уточняване на условията, при които работодателя ще проведе стажа.

5. След уточняване на условията се подписва договор между представител на работодателя и ръководителя на катедрата;

6. Създава се регистър на работодателите, който се поддържа и актуализира в началото на всяка учебна година. Ръководителят на катедрата утвърждава актуализирания регистър.

11. Графична схема





12. Резултати от изпълнението на процеса
<ul style="list-style-type: none">• Определен е отговорник, който да подпомага и контролира провеждането на стажа за съответната специалност в катедрата;• Сключени са договори с работодатели;• Създаден е регистър на работодателите.
13. Индикатори за измерване ефекта от процеса (индикатор за продукт и индикатори за резултат)
<ul style="list-style-type: none">• Взето решение на Катедрен съвет за определяне на отговорник за провеждане на стажа в съответната катедра – Да/Не;• Извършено проучване на потенциални работодатели – Да/Не;• Сключени договори с работодатели – Да/Не;• Създаден регистър на работодателите – Да/Не.
14. Анализ на риска
<p>Някои от основните рискове, свързани с процеса са:</p> <ul style="list-style-type: none">• Да не се вземе решение на Катедрен съвет за определяне на отговорник за провеждане на стажа в съответната катедра – ниска степен на риск;• Да не се извърши проучване на потенциални работодатели – средна степен на риск• Липса на достатъчно работодатели, които имат интерес от участие в провеждането на практически обучения – висока степен на риск;• Липса на сключени договори с работодатели – висока степен на риск;• Липса на създаден регистър на работодателите – средна степен на риск.
15. Други характеристики
Неприложимо
Приложени документи
<ul style="list-style-type: none">• Писмена покана до работодатели да се включат в провеждането на практически обучения;• Образец на договор за сътрудничество между работодатели и съответната катедра;• Образец на регистър на работодатели.



Примерен образец!

До
Ръководителя / Управителя
на.....
гр.

ПОКАНА

от.....
/ръководител на катедра „.....“/
към факултет в УНСС

Уважаеми/а г-н/г-жа,

С настоящата покана изразяваме желанието си за установяване на сътрудничество при провеждане на практически обучения между катедра „.....“ и „.....“ в областта на В случай, че проявявате интерес към нашето предложение, моля да ни уведомите по какъв начин и в какъв срок можем да уточним условията относно провеждането на стажа.

Дата:.....
Гр.

С уважение:
/...../



Примерен образец!

№...../.....20..... г.

**ДОГОВОР ЗА СЪТРУДНИЧЕСТВО ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРАКТИЧЕСКО
ОБУЧЕНИЕ НА СТУДЕНТИ МЕЖДУ КАТЕДРИ ОТ ФАКУЛТЕТИ КЪМ УНСС И РАБОТОДАТЕЛИ**

Днес 20... г. между страните:

КАТЕДРА „.....“ ОТ **ФАКУЛТЕТ КЪМ УНИВЕРСИТЕТ ЗА
НАЦИОНАЛНО И СВЕТОВНО СТОПАНСТВО,** с адрес:
....., представлявана от
..... (имена, академична
длъжност на р-л на катедра), наричана по-нататък **КАТЕДРАТА**
и
..... (име на организацията) със седалище и
адрес на управление:, ЕИК:
....., представлявано от(имена и
длъжност), наричана по-нататък **РАБОТОДАТЕЛ,**
се сключи настоящия договор

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) **КАТЕДРАТА** предлага, а **РАБОТОДАТЕЛЯТ** приема да проведе практическо обучение в реална работна среда на студенти, наричани по-нататък **СТАЖАНТИ** в определени от него обекти.

(2) Обучението може да се провежда индивидуално или в определени от **РАБОТОДАТЕЛЯ** групи от **СТАЖАНТИ** за период от..... дни (седмици).

(3) Обучението се осъществява от определени от **РАБОТОДАТЕЛЯ** служители, наречени **МЕНТОРИ**, които имат необходимите знания, умения и опит, за да обучават **СТАЖАНТИ**. **РАБОТДАТЕЛЯТ** съставя списък с имената на **МЕНТОРИТЕ**, които ще провеждат практическото обучение на **СТАЖАНТИТЕ**. Този списък задължително се предоставя на **КАТЕДРАТА** и се съгласува с нея.



Чл. 2. (1) КАТЕДРАТА предоставя списък със СТАЖАНТИТЕ, които ще провеждат своето практическо обучение за съответната учебна година на РАБОТОДАТЕЛЯ, но не по-късно от 3 месеца преди започване на практическото обучение.

(2) КАТЕДРАТА определя преподавателите, които ще координират и контролират практическото обучение на СТАЖАНТИТЕ.

Чл. 3 (1) РАБОТОДАТЕЛЯТ определя програма, според която ще се провежда практическото обучение и която се съгласува с КАТЕДРАТА.

(2) РАБОТОДАТЕЛЯТ определя график, според който ще се провежда обучението за всеки един СТАЖАНТ или за всяка група от СТАЖАНТИ. Този график също се съгласува с КАТЕДРАТА.

(3) Графикът и програмата по предходните алинеи се съгласуват с КАТЕДРАТА най-късно до един месец преди започване на практическото обучение от СТАЖАНТИТЕ в посочените от РАБОТОДАТЕЛЯ обекти.

Чл. 4. РАБОТОДАТЕЛЯТ и КАТЕДРАТА определят начините, по които ще се осъществява контрола относно провежданото практическо обучение.

Чл. 5. След приключване на практическото обучение МЕНТОРИТЕ дават оценки на СТАЖАНТИТЕ за постигнатите резултати от проведеното обучение в съответната област.

II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 6. РАБОТОДАТЕЛЯТ има право да:

1. посочи точния брой СТАЖАНТИ, които може да обучава чрез своите МЕНТОРИ;
2. определи обектите, в които ще се провежда обучението;
3. определи графика, според който ще се осъществява практическото обучение;
4. посочи МЕНТОРИТЕ, които ще провеждат обучението, както и условията, при които ще се обучават СТАЖАНТИТЕ;
5. получи предварително списък с имената на СТАЖАНТИТЕ, които ще се обучават в нейни обекти.

Чл. 7. РАБОТОДАТЕЛЯТ е длъжен да:

1. проведе практическо обучение с предварително съгласуваните с КАТЕДРАТА СТАЖАНТИ;
2. осигури подходящи условия за целите на практическото обучение;
3. проведе обучението според предварително обявения и съгласуван с КАТЕДРАТА график;



4. изготви програма, според която ще се осъществява обучението на СТАЖАНТИТЕ;
5. подготви и инструктира СТАЖАНТИТЕ предварително относно същността на дейността, която ще извършват. Освен това е необходимо да проведе инструктаж по техника на безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана в обектите, в които ще се провежда обучението, съобразно нормативните изисквания, както и да го отрази в предвидените за това книги;
6. осъществява контрол относно дейността на определените за провеждане на обучението МЕНТОРИ;
7. осъществява контрол чрез МЕНТОРИТЕ спрямо СТАЖАНТИТЕ относно изпълнението на графика, програмата и поставените им задачи;
8. уведомява КАТЕДРАТА своевременно в случай, че се установи неизпълнение от страна на някои от СТАЖАНТИТЕ във връзка с графика, програмата или поставените задачи.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КАТЕДРАТА

Чл. 8. КАТЕДРАТА има право да:

1. осъществява контрол относно практическото обучение на СТАЖАНТИТЕ, което се провежда при РАБОТОДАТЕЛЯ;
2. съгласува графика и програмата, които са изготвени от РАБОТОДАТЕЛЯ;
3. получи списък с имената на МЕНТОРИТЕ, които ще провеждат и контролират практическото обучение;
4. получи информация относно създадените условия за обучението в определените от РАБОТОДАТЕЛЯ обекти.

Чл. 9. КАТЕДРАТА е длъжна да:

1. предостави списък с имената на СТАЖАНТИТЕ на РАБОТОДАТЕЛЯ;
2. определи преподавателите, които ще осъществяват контрол относно практическото обучение и да съобщи техните имена на РАБОТОДАТЕЛЯ;
3. следи за спазването на графика от СТАЖАНТИТЕ чрез преподавателите, определени да координират практическото обучение;
4. следи дейността на определените от нея преподаватели за осъществявания контрол относно практическото обучение на СТАЖАНТИТЕ.

IV. ДЕЙСТВИЕ НА ДОГОВОРА



Чл. 10. (1) Договорът се сключва за срок от считано от момента на влизането му в сила.

(2) Договорът влиза в сила от момента на неговото подписване.

V. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 11. Настоящият договор се прекратява:

1. след изтичане на уговорения срок
2. по взаимно съгласие между КАТЕДРАТА и РАБОТОДАТЕЛЯ, което трябва да бъде обективирано в писмена форма;
3. с едностранно писмено предизвестие, отправено от КАТЕДРАТА до РАБОТОДАТЕЛЯ в случай, че последната не изпълнява задълженията си по договора. Тогава договорът ще се счита прекратен след изтичане срока на обучението на действащите СТАЖАНТИ при РАБОТОДАТЕЛЯ;
4. с едностранно писмено предизвестие, отправено от РАБОТОДАТЕЛЯ до КАТЕДРАТА в случай, че последната не изпълнява своите задължения по договора. Тогава договорът ще се счита прекратен след изтичане срока на обучението на действащите СТАЖАНТИ при РАБОТОДАТЕЛЯ.

VI. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл. 12. Всички изменения и допълнения във връзка с настоящия договор трябва да бъдат извършени в писмена форма, по споразумение на страните и са неразделна част от договора.

Настоящият договор се подписва в два еднообразни екземпляра – един за КАТЕДРАТА и един за РАБОТОДАТЕЛЯ.

ЗА КАТЕДРАТА:

ЗА РАБОТОДАТЕЛЯ:



Примерен образец!

**РЕГИСТЪР НА РАБОТОДАТЕЛИ,
КОИТО ПРОВЕЖДАТ ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ СЪВМЕСТНО С
КАТЕДРА „.....“, към факултет в УНСС
за учебната 20..../20.... г.**

Работодател	Сключен договор за сътрудничество №	Провеждан задължителен стаж (област)	Период на провеждане	Брой стажантски места
1				
2				
3				
4				
5				

Дата:
гр. София

Утвърдил:
/.....
р-л на катедра „.....“/



1. Наименование на процеса
Обявяване позиции на стажове и подбор на студентите
2. Място в системата от процеси (предхождащ процес и следващ)
Предхождащ процес: Договориране с работодатели Следващ процес: Създаване на график
3. Кратко описание на процеса
В съответствие с подписаните договори с работодателите за сътрудничество при провеждане на практическо обучение на студенти съответните катедри отправят запитване за заявяване на позиции за стажове. Работодателите дават своите предложения за позиции за студентски практики, изяснявайки спецификата на работата, периода на провеждане на стажа, броя на необходимите студенти, както и менторите, които ще отговарят за практическото обучение. След информирание на студентите за предложенията на работодателите се пристъпва към процес на кандидатстване от тяхна страна за обявените позиции. Катедрата осъществява селектирането на студентите за заемане на съответната позиция и уведомява приемащата организация за подбраните кандидати.
4. Ключови думи
Позиции за стажове, заявка, кандидатстване, селектиране, молба, ментор, класиране, обявяване на резултати.
5. Цел на процеса
Целта на процеса е да се осъществи взаимодействие между работодателите, катедрите и студентите, което да доведе до съгласуване на взаимните им интереси по отношение на осъществяването на практическо обучение с оглед на обявяването на позиции за практики и подбора на стажанти.
6. Основни задачи на процеса
<ul style="list-style-type: none">• Осъществяване на комуникация между съответните катедри и работодателите, в рамките на която да се уточнят предлаганите позиции за практики и план-програмата за провеждането им, както и лицата, които пряко ще отговарят за практическото обучение на стажантите;• Информирание на студентите за заявените позиции за практики;• Селектиране на подходящите кандидати, които да бъдат изпратени на съответната позиция за стаж.



7. Описание на участниците в процеса
<ul style="list-style-type: none">• Отговорник за стажа;• Студент;• Работодател;• Ментор.
8. Описание на документите, които се използват в процеса
<ul style="list-style-type: none">• Формуляр за заявяване на позиции за практическо обучение;• Молба за кандидатстване за студентски стаж;• Списък на класираните кандидати за съответните позиции за стаж.
9. Описание на основните действия, които извършват участниците с документите
<ul style="list-style-type: none">• Формулярът за заявяване на позиции за практическо обучение се изпраща от страна на катедрения отговорник за стажовете до работодателите, които го попълват и връщат обратно към подателя;• Молбата за кандидатстване за практика се попълва от студента и се предава на отговорника за стажа в катедрата;• Списъкът на класираните кандидати за съответните позиции за практика се обявява от страна на отговорника за стажа както пред студентите, така и пред работодателите.
10. Подробно описание на процеса
<p>1. Катедрите се явяват посредник и контролен механизъм в процеса на взаимодействие между работодателите и студентите. На катедрено ниво се определя отговорник за стажа /научен секретар, випусков ръководител или избрано с решение на Катедрен съвет лице/лица – възможно е изпълнението на подобни функции да се осъществява на ротационен принцип при избиране за съответната учебна година, като съответно изборът следва да се извърши непосредствено в нейното начало/.</p> <p>2. В началото на учебната година се пристъпва към осъществяване на контакт от страна на отговорника за стажа в катедрата с лицата-координатори за организациите, явяващи се потенциални работодатели, с които са налице вече сключени договори за сътрудничество при провеждане на практическо обучение на студенти. Отправя се запитване към работодателите относно предлагане от тяхна страна на позиции за студентски практики, като за целта им се изпраща формуляр за попълване.</p> <p>3. Работодателите дават предложенията си за позиции за практическо обучение. Работодателят предоставя данни за предмета и насоките на дейността си, своята</p>



организационна структура и функционални звена, наличните условия за обучение, адрес и контакти /стационарен телефон, факс, мобилен телефон, електронна поща, уебсайт и др./.

Работодателят предоставя информация и относно позицията на практиката - нейната форма (индивидуална или групова), спецификата на дейността и конкретните задачи, бройка на желаните кандидати, времеви период, звено и място на провеждане /посочване на конкретните обекти, ако са няколко на брой/, както и изискванията към кандидатите за съответната позиция (знания и умения, нужни за изпълнение на задачите). Задължително се предоставя и план-програма за провеждане на учебната практика по съответната позиция.

От страна на работодателя се посочва лице/лица, което/които ще извършва/т практическото обучение на студентите (ментор). Във формуляра за заявка се представя списък на менторите, които ще отговарят пряко за учебната практика на студентите за съответната позиция, като препоръчително се предоставя и информация относно професионалния опит, знания, умения и компетенции на менторите.

4. Отговорникът за стажа осъществява преглед на постъпилите заявки от организациите-работодатели.

Отговорникът за стажа проверява план-програмата за практиката и при необходимост от внасяне на промени осъществява съгласуването им с ментора.

При необходимост отговорникът за стажа осъществява проверка за съответствие между декларирания професионален опит на менторите и спецификата на изучаваната от студентите специалност. Проверката на съответствието е документирана чрез попълнената част от формуляра с данни за компетенциите на ментора. При нужда списъкът на менторите също се съгласува между отговорника за стажа и работодателя.

5. Кандидатстване от страна на студентите за обявените позиции.

Отговорникът за стажа информира студентите за наличните свободни позиции за стаж, като ги уведомява относно подробностите, касаещи учебната практика (място и период на провеждане, предмет и специфика на дейностите, специални изисквания на работодателя към кандидатстващите за позицията, информация за контактите на организацията и конкретния ментор, който ще ръководи практическото обучение по определената позиция).

Възможностите за стаж през текущата година могат да се представят на информационна среща със студентите и/или да се публикуват на сайта на съответната катедра в раздел „Професионален стаж“.

Студентите подават молба-заявление за предпочитаните от тях позиции за провеждане на учебната практика (посочват три желани).



6. Осъществяване на подбор на студентите за заемане на съответната позиция.

Катедреният отговорник изготвя списък на студентите, желаещи да проведат практиката си в съответните организации и на конкретните позиции.

На база на списъка се извършва класиране на студентите съобразно с реда на желанията им и на базата на средния успех от обучението им до момента.

При наличие на незапълнени места за практики те могат да бъдат предложени и на студенти от трети курс.

7. Обявяване на класирането на студентите за стаж

Отговорникът за стажа оповестява на студентите разпределението им в съответствие с обявените места за практики.

Отговорникът за стажа предоставя на работодателя изготвен списък на студентите, които ще постъпят на практика за съответните позиции (информация за имена, факултетен номер, контакти)

При необходимост с оглед наличието на специфични изисквания работодателят също се включва в процеса на селектиране на студентите, като провежда интервю за подбор на кандидатите за съответната позиция.

11. Графична схема



12. Резултати от изпълнението на процеса

- Заявени позиции за стаж от страна на работодателите;
- Селектирани кандидати за конкретните позиции за стаж.

13. Индикатори за измерване ефекта от процеса (индикатор за продукт и индикатори за резултат)

- Предоставени заявки от работодателите, с които има сключени договори за сътрудничество при осъществяване на практическо обучение на студенти – Да/Не, брой;
- Подадени молби от страна на студентите за обявените позиции за стаж – Да/Не; брой;
- Класиране на кандидати – Да/Не.

14. Анализ на риска

Някои от основните рискове, свързани с процеса са:

- Някои работодатели, с които са сключени договори, да не предложат позиции за практики за съответен период поради невъзможност да приемат стажанти – висока степен на риск;
- Предложените от работодател позиции за практики да не съответстват на



специалността на студентите – средна степен на риск;

- Предложената от работодателя план-програма не съответства на позицията на практиката – средна степен на риск;
- Предлагане от страна на работодателя на ментор, който не разполага с подходящите компетенции и умения за ръководство на студенти при практическото им обучение – средна степен на риск;
- Предоставяне на некоректна информация относно професионалните компетенции и умения на менторите – средна степен на риск;
- Липса на желаещи студенти за конкретна позиция за стаж – средна степен на риск;
- Струпване на повече кандидати като желаещи за конкретна позиция за стаж – висока степен на риск;
- Забавяне на класирането с оглед провеждането му на няколко етапа – висока степен на риск;
- Непровеждане на класиране – ниска степен на риск;
- Селектиране на студенти, неотговарящи на специфичните изисквания за позицията – средна степен на риск.

15. Други характеристики

Неприложимо

Приложени документи

Примерен формуляр за заявяване на позиции за практическо обучение



Примерен образец!

ФОРМУЛЯР ЗА ЗАЯВЯВАНЕ НА ПОЗИЦИИ ЗА ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ

Профил на работодателя	
Наименование на работодателя	
Вид на работодателя	
Основна сфера на дейност	
Брой служители	
Описание на работодателя и неговата дейност	
Контакти: Телефон Факс E-mail Website	
Адрес на регистрация	

Информация за позициите за практическо обучение	
Наименование на позицията за практика	
Звено/Отдел/Дирекция	
Период на практическото обучение	
Място на провеждане на практиката (Посочете адрес)	
Условия на работа (Посочете работно време, наличие на работно място за студента, възможност за съвместяване на практиката с учебната програма, други специфични условия)	
Други условия	
Задачи, които ще изпълнява студентът	
Знания и умения, които се очаква да развие в практическото обучение	
Очаквани резултати от практическото обучение	



<i>План-програма на практиката</i>	
<i>Изисквания към студентите (Посочете необходими знания, умения /технически, езикови, социални, организационни, специализирани и др./)</i>	
<i>Брой студенти</i>	
<i>Ментор</i>	

Информация за менторите	
<i>Три имена на ментора</i>	
<i>Длъжност</i>	
<i>Образование (Незадължително)</i>	
<i>Професионален опит (Незадължително)</i>	
<i>Допълнителна квалификация (Незадължително)</i>	
<i>Контакти:</i>	
<i>Телефон</i>	
<i>E-mail</i>	



1. Наименование на процеса
Създаване на график за провеждане за задължителен стаж
2. Място в системата от процеси (предхождащ процес и следващ)
Предхождащ процес: Обявяване позиции на задължителен стаж и подбор на студентите Следващ процес: Контрол на изпълнението на графика
3. Кратко описание на процеса
<p>След селектирането от страна на катедрата на студентите за заемане на съответната позиция и уведомяването на работодателя за подбраните кандидати, се пристъпва към създаването на график за провеждане на задължителните стажове. Графикът отговаря на структурата и спецификите на съответните позициите, които ще бъдат заемани от студентите и кореспондира пряко с работния график и работните смени на работодателя, като не противоречи на Кодекса на труда. Графикът се изработва преди началото на задължителния стаж, съвместно с отговорника на стажа и се одобрява от работодателя. В графика се записват дните и часовете на присъствие на студента, темите и задачите, които следва да бъдат изпълнени и неговия ментор. При необходимост, графикът може да бъде променен по време на задължителния стаж, при изрична съгласуваност между студента, отговорника за стажа и ментора. Отговорника за стажа изготвя и списък на студентите, заедно с позициите, които ще заемат за съответния работодател, който се подписва и подпечатва от Ръководителя на катедрата. На всеки стажант се предоставя дневник за провеждане на задължителен стаж, в който той попълва датите и часовете, в които го е провеждал, както и изпълнението задачи, поместени в графика и пряко възложени му от ментора. Този дневник се заверява от ментора.</p>
4. Ключови думи
График за провеждане на задължителен стаж, позиции, студент, отговорник за стажа, ментор, списък на студентите (стажанти).
5. Цел на процеса
Процесът по създаването на график има за цел определяне на заетостта на студента и ангажиментите му за реализиране на практическото обучение, с оглед постигането на заложените цели на стажа.
6. Основни задачи на процеса
<ul style="list-style-type: none">• Проследяване на процеса по обявяване на позиции и подбор на студентите, съобразно които се осъществява изготвянето на графика за задължителния стаж.• Изпращане на запитване за конкретни условия по графика – дати, часове, смени,



задължения и отговорности.

- Получаване на информация от работодателя за работния ѝ цикъл и съответните работни смени.
- Получаване на информация относно предстоящите ангажименти на студента, като част от структурата на работодателя, както и конкретния ментор, който ще бъде отговорен за студента.
- Изготвяне на график от отговорника по стажа, съобразно предварително получената от изпращащата страна информация.
- Съгласуване на графика със съответния стажант.
- Изпращане на графика за съгласуване и от работодателя.
- Изпращане на пълен списък на студентите и позициите, които ще заемат в организацията на работодателя.

7. Описание на участниците в процеса

- Отговорник за стажа;
- Студент (стажант);
- Работодател;
- Ментор.

8. Описание на документите, които се използват в процеса

- Списък на класираните кандидати за съответните позиции за задължителен стаж;
- График за провеждане за задължителен стаж;
- Списък на студентите, провеждащи задължителен стаж при работодател.

9. Описание на основните действия, които извършват участниците с документите

Списъкът на класираните кандидати за съответните позиции за задължителен стаж се обявява от страна на отговорника за стажа, както пред студентите, така и пред работодателите.

Студентът изготвя графика, съвместно с представител на работодателя, и попълва в него ежедневно изпълняваните дейности. При необходимост, последният извършва промени в графика по време на провеждане на задължителния стаж.

Списъкът на стажантите за съответните позиции при работодателя се попълва от страна на отговорника за стажа и се подписва и подпечатва от Ръководителя на катедрата. Той се изпраща при работодателя.

10. Подробно описание на процеса

- Проследяване на процеса по обявяване на позиции и подбор на студентите за



провеждане на задължителен стаж.

- Изпращане на заявка за допълнителна информация към работодателя относно специфичните дати, часови диапазони и задължения на съответната позиция.
- На база предоставената информация – изготвяне на график за провеждане на задължителния стаж, в който се описват съответните дати, посочват се часовете, в които ще се провежда стажа, задълженията и ангажиментите на стажанта и ментора.
 - Съгласуване на графика със студента.
 - Изпращане на предварителния график до работодателя за одобрение.
 - При евентуални препоръки се нанасят съответните корекции по графика и той се предоставя на стажанта и работодателя.
- След финалното му съгласуване, графикът се заверява от отговорника на стажа и се прилага към досието на стажанта.
- Изготвяне на списъци, съдържащи имената на студентите, и съответните позиции, които ще заемат, конкретния работодател и периода на стажа, който се заверява от Ръководителя на катедрата.

11. Графична схема



12. Резултати от изпълнението на процеса

- Разработени индивидуални графици за провеждане на задължителен стаж за всеки студент, класиран за съответната позиция при конкретен работодател, при спазени всички негови изисквания и съобразяване с възможностите на студента и заложените в Кодекса на труда изисквания;
- Изготвен поименен списък на стажантите при съответния работодател.

13. Индикатори за измерване ефекта от процеса (индикатор за продукт и индикатори за резултат)

Продукт:

- Изготвени индивидуални графици за провеждане на задължителен стаж;

Резултат:

- Провеждане на стажа в съответствие с разработения график, съобразно поетите от всички участващи страни ангажименти;



<ul style="list-style-type: none">• Осъществяване на контрол върху изпълнението на графика;• Успешно отчитане и подготовка за защита на стажа.
14. Анализ на риска
Някои от основните рискове, свързани с процеса са: <ul style="list-style-type: none">• Риск от некоректно предоставена информация от работодателя;• Риск от неспазване на първоначално заложените по график дати и смени от двете страни – стажант и работодател;• Риск от неспазване на предварително заложените задължения и ангажименти за изпълнение от страна на стажанта.
15. Други характеристики
Неприложимо
Приложени документи
Примерен формуляр на график за провеждане на задължителен стаж. Примерен формуляр на списък на студентите за провеждане на задължителен стаж.



Примерен образец!

ГРАФИК ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН СТАЖ

на, Ф №,
(три имена на студента)

специалност, Катедра
(наименование на специалността) (наименование на катедрата)

в, за период от
(наименование на работодателя) (посочва се начална и крайна дата)

Данни за задължителния стаж	
Позиция	
Ментор	

№	Дата	Смяна	Брой часове	Задължения и отговорности на студента

Студент (подпис)	
Отговорник стаж (подпис)	
Приемаща организация (подпис)	
Дата на изготвяне	

Ръководител катедра: _____
(подпис).....



Примерен образец!

Одобрил: _____

Ръководител катедра

Списък

на студентите, провеждащи задължителен стаж в.....

за периода г.

№	Три имена на студента	ЕГН	Заемана длъжност



1. Наименование на процеса
Контрол на изпълнението на графика
2. Място в системата от процеси (предхождащ процес и следващ)
Предхождащ процес: Изготвяне на график Следващ процес: Отчитане на стажа
3. Кратко описание на процеса
Контролът на изпълнението на графика обхваща дейностите, извършвани от отговорника за стажа от съответната катедра/специалност, насочени към ефективното спазване на поетите ангажименти от участниците в практическото обучение – стажант и ментор.
4. Ключови думи
Контрол; отговорник за стажа; ментор; стажант; график; проверка; чек лист
5. Цел на процеса
Контролът по изпълнение на графика има за цел постигане на ефективно спазване на поетите от студента ангажименти по реализирането на задължителния стаж, с оглед реализирането на целите на стажа.
6. Основни задачи на процеса
<ul style="list-style-type: none">• Проследяване на процеса по оформяне на графика преди началото на задължителния стаж, както и на промените в него по време на стажа, и извършване на корекции при наличие на пропуски;• Подпомагане на отчитането и защитата на стажа чрез контрол на събирането и изготвянето на отчетните документи от страна на стажанта;• Събиране на информация за протичането на отделните стажове, нейното анализиране и откриване на евентуални пропуски или неспазване на графика и тяхното отстраняване;• Агрегиране на събраната информация относно протичането на стажовете и нейното подходящо анализиране за извличане на добри практики, подобряване на процесите, отстраняване на проблеми, отличаване на коректни работодатели и обобщаване на резултатите на студентите по специалности и др.
7. Описание на участниците в процеса
<ul style="list-style-type: none">• Отговорник за стажа;• Стажант;• Ментор;



<ul style="list-style-type: none">• Работодател.
8. Описание на документите, които се използват в процеса
<ul style="list-style-type: none">• График на стажа;• Чек лист за проверка на място – въпросник, предназначен за документиране на извършена проверка в работодател по време на провеждане на задължителен стаж;• Служебна бележка (удостоверение).
9. Описание на основните действия, които извършват участниците с документите
<p>Студентът (стажантът) изготвя графика съвместно с представител на работодателя (предходен процес) и попълва в него ежедневно изпълняваните дейности. При необходимост той извършва промени в графика по време на провеждане на стажа. Отговорникът за стажа следи за правилното изготвяне и попълване, за съответствието между планираните и действително извършваните дейности и за текущите промени в графика. Отговорникът попълва чек листа при проверка на място в организацията, който се подписва от него и от стажанта и ментора. Удостоверението за успешно проведен стаж се издава от работодателя. Отчетът се изготвя от студента и се приема (подписва) от отговорника. След приключването и защитата на стажа документите се предават на СЗПО.</p>
10. Подробно описание на процеса
<p>Контролът по изпълнението на графика се извършва от отговорника за стажа на съответната специалност, определен от Катедрения съвет. (Определянето на отговорник става не по-късно от началото на летния семестър на всяка учебна година.) Отговорникът е член на преподавателския състав на катедрата. При необходимост може да се определя и повече от един отговорник за една специалност.</p> <p>Контролът се състои от три елемента – контрол преди, по време и след провеждането на стажа. В рамките на трите елемента отговорникът за стажа трябва да се увери, че графикът съответства на правилата на УНСС (на катедрата) и че стажантът изпълнява дейностите, записани в графика на стажа, по начин, който гарантира постигането на заложените практически и учебни цели.</p> <p>След като студентът изготви графика на стажа си със съдействието на представител на работодателя, отговорникът проверява дали са спазени правилата (изискванията) за изготвяне на графика (продължителност в дни/часове; дейностите, записани в графика да съответстват на специалността на студента; съвпадение на работни и учебни дни; седмично натоварване; брой студенти при един обучаващ в дадена организация и др.), посочени в правилника за графиците. В случай че има неспазени изисквания, графикът се връща за корекция. Ако всички изисквания</p>



са спазени, отговорникът подписва графика, като подписването трябва да стане не по-малко от една седмица преди началото на стажа.

По време на стажа отговорникът може да осъществява дистанционен контрол и контрол на място. Дистанционният контрол се осъществява посредством е-мейл, телефонна и др. комуникация със стажанта и ментора, чрез която отговорникът за стажа от УНСС получава информация за протичането на стажа и относно това дали предвидения график и дейностите се изпълняват добросъвестно. Контролът на място се извършва чрез посещение от страна на отговорника на работното място, където се провежда стажа. Целта на посещението е да се установи дали стажантът и менторът присъстват на място, дали изпълняват предвидените за деня дейности (и ако не – по каква причина), дали цялостното изпълнение на дейностите по стажа до момента отговаря на изискванията, дали условията за провеждане на стажа спомагат за постигане на неговите цели и т.н. За изпълнението на тази цел отговорникът за стажа може да задава въпроси относно извършените до момента дейности и постигнатите резултати, относно дейностите за деня, попълва чек лист за проверка и при необходимост отправя препоръки за подобряване на условията и изпълнението на стажа.

При съмнения в изпълнението на дейностите по стажа контролът на място може да се извършва без предупреждение. При установено неспазване на графика и неизпълнение на дейностите от страна на стажанта (със или без съдействието на работодателя), вкл. и след проверка на място, отговорникът може да поиска промяна и удължаване на графика, така че пропуснатите дни (часове) да бъдат компенсирани. При системно неизпълнение стажът може да бъде прекратен, студентът да бъде насочен към започване на нов стаж, а договорът за обучение на студенти с работодателя – прекратен.

Контролът на място може да се извършва и в ограничен брой работодатели, избрани на случаен принцип, в случай че съотношението между отговорниците и работодателите не позволява извършване на проверки във всяка организация.

При необходимост от извършване на промени в графика на стажа по време на неговото провеждане те задължително се съгласуват с отговорника. Той проверява дали промененият график отговаря на изискванията и при необходимост отправя препоръки за корекции.

След приключването на стажа контролиращият проверява дали студентът има необходимите документи за приключване на стажа – служебна бележка с оценка от работодателя, личен отчет и попълнен график (дневник) с всички извършени дейности. Ако документите отговарят на изискванията, отговорникът подписва отчета на студента, след което той може да се яви на защита на стажа.



11. Графична схема
12. Резултати от изпълнението на процеса
<ul style="list-style-type: none">• Коректно изпълнение на всички изисквания за подготовка и провеждане на стажа от страна на всички участници;• Постигане на заложените практически и учебни цели на стажа;• Готовност за успешна защита на стажа.
13. Индикатори за измерване ефекта от процеса (индикатор за продукт и индикатори за резултат)
Продукт: <ul style="list-style-type: none">• Попълнен чек лист за проверка на място в работодателя;• Първична и агрегирана информация за провеждането на стажовете; Резултат: <ul style="list-style-type: none">• Планиране на стажа според изискванията на университета (катедрите);• Провеждане на стажа в съответствие с поетите от всички участници ангажименти;• Успешно отчитане и подготовка за защита на стажа.
14. Анализ на риска
Някои от основните рискове, свързани с процеса са: <ul style="list-style-type: none">• Риск от невярно или непълно попълване на документите;• Риск от невъзможност за осъществяване на проверки на място;• Вероятност за твърде много студенти и малко отговорници по специалности.
15. Други характеристики
Неприложимо
Приложени документи
Чек лист за проверка на място – образец



Примерен образец!

Чек лист

за документиране на резултата от проверка на място
в организация работодател по задължителен стаж

1. Студент	
Трите имена на студента:	
Факултетен номер:	
Специалност:	
Позиция по време на стажа:	
2. Работодател	
Наименование на организацията работодател:	
Адрес:	
Ръководител:	
3. Обучаващ	
Име на обучаващия:	
Заемана позиция:	
Професионален опит (години):	
4. Проверяващ	
Име на проверяващия:	
Длъжност в УНСС, катедра:	
5. Присъствия	
Дата на проверката:	
Студентът присъства на място по време на проверката:	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не
Обучаващият присъства на място по време на проверката:	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не
Графикът се попълва редовно и изрядно:	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не
6. Оценка на работните условия	



Подходящи ли са условията в организацията работодател за провеждане на практиката?	1. Напълно подходящи 2. По-скоро подходящи 3. По-скоро неподходящи 4. Напълно неподходящи
Задават ли се конкретни задачи на студента?	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не
Съответстват ли задачите на планираните в графика дейности?	1. Да, напълно съответстват 2. В голяма степен съответстват 3. В задоволителна степен 4. В незадоволителна степен 5. Напълно не съответстват
Съответстват ли задачите на специалността на студента?	1. Да, напълно съответстват 2. В голяма степен съответстват 3. В задоволителна степен 4. В незадоволителна степен 5. Напълно не съответстват
Оценка на студента за получените до момента знания и усвоените умения:	1. Отлична 2. Много добра 3. Добра 4. Задоволителна 5. Незадоволителна
Брой студенти, които провеждат стаж в организацията по време на проверката:	
Има ли организацията необходимия капацитет, за да обучава посочения брой студенти?	Брой работни места за студентите:
	Брой обучаващи:
7. Безопасност на труда	
Опишете обичайните мерки за осигуряване на безопасни условия на труд в организацията работодател:	
Проведен ли е инструктаж за безопасност на труда със студента при започване на стажа?	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не



Подписи	
Проверяващ:	
Студент:	
Обучаващ:	



1. Наименование на процеса
Приключване на задължителния стаж и попълване на финален отчет за неговото провеждане
2. Място в системата от процеси (предхождащ процес и следващ)
Предхождащ процес: Контрол на провеждането на задължителния стаж Следващи процеси: Защита и оценяване на задължителния стаж и Обратна връзка
3. Кратко описание на процеса
Приключването и отчитането на задължителния стаж представлява заключителния етап от провеждането на стажа. Процесът обхваща всички задачи, свързани с приключването на стажа и неговото отчитане от страна на стажанта, ментора и представител на работодателя.
4. Ключови думи
Приключване, анализ, оценка, отчитане
5. Цел на процеса
Основната цел на процеса е да удостовери провеждането на задължителния стаж в съответствие с предвиденото в Учебния план на специалността посредством документиране, оценка и анализ.
6. Основни задачи на процеса
<ul style="list-style-type: none">• Да се документира от страна на работодателя фактическото провеждане на задължителния стаж (Служебна бележка);• Да се оценят от страна на ментора постигнатите от стажанта резултати по време на задължителния стаж (Карта за оценка от ментор; Препоръка от ментор);• Да се отчетат от страна на стажанта извършените по време на задължителния стаж дейности (Дневник за извършените дейности);• Да се анализират и систематизират от страна на стажанта придобитите знания и умения по време на задължителния стаж (Доклад относно задължителния стаж).
7. Описание на участниците в процеса
Представител на работодателя, ментор и стажант
8. Описание на документите, които се използват в процеса
Финален отчет за задължителния стаж, в т.ч.: <ul style="list-style-type: none">• Служебна бележка за проведен задължителен стаж;• Дневник за извършените дейности;• Карта за оценка от ментор;• Препоръка от ментор;• Доклад от студента относно задължителния стаж.
9. Описание на основните действия, които извършват участниците с документите



Представител на работодателя:

- подписва Служебна бележка за проведения задължителен стаж;
- подписва индивидуална Карта за оценка от ментор;

Ментор:

- подписва Дневника за извършените дейности;
- изготвя и подписва индивидуална Карта за оценка от ментор;
- изготвя и подписва Препоръка за представянето на стажанта.

Стажант:

- изготвя и подписва Дневник за извършените дейности;
- изготвя и подписва Доклад относно задължителния стаж;
- изготвя и подписва Финален отчет за задължителния стаж.

10. Подробно описание на процеса

При приключване на задължителния стаж стажантът окончателно оформя Дневник, в който по дати подробно описва извършваните от него дейности. За верността на информацията Дневникът се подписва от стажанта и от ментора.

Въз основа на Дневника и на своите лични впечатления, менторът изготвя и предоставя на стажанта индивидуална Карта за оценка от ментор, в която дава своята оценка за дейността на стажанта по общо пет показателя. С цел намаляване на субективността в оценката, Оценителската карта се подписва и от представител на работодателя.

След приключване на задължителния стаж менторът изготвя и предоставя на стажанта Препоръка, адресирана „До всички заинтересовани“, включваща основните задължения на стажанта и личното мнение на ментора за работата на стажанта.

След приключване на задължителния стаж, с цел удостоверяване на неговото провеждане в съответствие с предвиденото в Учебния план на специалността, работодателят издава и предоставя на стажанта Служебна бележка. Служебната бележка, Дневникът за извършените дейности и Картата за оценка от ментора са условия за допускане на студента до защита на задължителната практика.

В срок не по-късно от обявената дата за защита на стажа, стажантът изготвя Доклад относно задължителния стаж, в който в свободен текст описва до каква степен и по какъв начин той/тя е успял/а да развитие в работна среда следните компетенции: (1) комуникация; (2) работа в екип; (3) вземане на решения; (4) създаване на стойност за работодателя и (5) специфични (за съответната специалност) професионални компетенции.

До обявената дата за защита, стажантът изготвя Финален отчет за задължителния стаж, в



които комплектова всички документи, удостоверяващи провеждането на стажа и постигането на резултатите. ФИНАЛНИЯТ ОТЧЕТ за задължителния стаж се състои от:

- Заглавна страница;
- Съдържание;
- Служебна бележка;
- Дневник за извършените дейности;
- Карта за оценка от ментор;
- Препоръка и
- Доклад от студента относно задължителния стаж.

11. Графична схема



12. Резултати от изпълнението на процеса

- Документирано фактическото провеждане на задължителния стаж;
- Оценени резултатите, постигнати от стажанта по време на задължителния стаж;
- Отчетени дейностите, извършени по време на задължителния стаж;
- Анализирани и систематизирани знанията/умения, придобити от стажанта по време на задължителния стаж.

13. Индикатори за измерване ефекта от процеса (индикатор за продукт и индикатори за резултат)

Индикатори за продукт:

Финален отчет за задължителния стаж, в т.ч.:

- Служебна бележка за проведен задължителен стаж;



- Дневник за извършените дейности;
- Карта за оценка от ментор;
- Препоръка от ментор;
- Доклад от студента относно задължителния стаж;

Индикатори за резултат:

- Стажантът е постигнал очакваните резултати от задължителния стаж;
- Стажантът е придобил нови знания/умения, необходими за успешната професионална реализация, в т.ч. комуникация; работа в екип; принос в постигане целите на работодателя и вземане на решения;
 - Стажантът има разбиране относно допълнителните знания/умения, които е необходимо да бъдат придобити в бъдеще с цел успешна реализация в съответната професионална област.

14. Анализ на риска

Някои от основните рискове, свързани с процеса са:

- Риск от неправилно и/или непълно изготвени документи;
- Риск от субективност в оценката на ментора.

15. Други характеристики

Неприложимо

Приложени документи

- Финален отчет за задължителен стаж;
- Служебна бележка за проведен задължителен стаж;
- Дневник за извършените дейности;
- Карта за оценка от ментор;
- Препоръка от ментор;
- Доклад от студента относно задължителния стаж.



Примерен образец!

УНИВЕРСИТЕТ ЗА НАЦИОНАЛНО И СВЕТОВНО СТОПАНСТВО

ФАКУЛТЕТ	
Катедра	

ФИНАЛЕН ОТЧЕТ

за проведен задължителен стаж

Студент	
Име и фамилия	
Факултетен №	
Начална дата на стажа	
Крайна дата на стажа	
Подпис	

Работодател	
Наименование	
ЕИК	
Представител – име и фамилия	
Ментор – име и фамилия	

Отговорник за задължителния стаж	
Име и фамилия	



Примерен образец!

Съдържание

1. Служебна бележка
2. Дневник за извършените дейности
3. Карта за оценка от ментор
4. Препоръка от ментора
5. Доклад от студента относно задължителния стаж



Примерен образец!

[На бланка на работодателя, съдържаща данни за контакт]

**ПРИМЕРЕН ОБРАЗЕЦ НА СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА
ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ, В КОЙТО СЕ Е ПРОВЕЛ ЗАДЪЛЖИТЕЛНИЯ СТАЖ¹**

Изх. № и дата:

ДО

РЪКОВОДИТЕЛ КАТЕДРА

“”

ПРИ У Н С С

СОФИЯ

Уважаеми господа,

Уведомяваме Ви, че студентът.....,

факултетен №....., е провел задължителния си стаж на позиция
..... в отдел на нашето
предприятие „.....“, ЕИК, в периода от до
..... г. Общ брой часове на задължителния стаж:

[населено място]

Представител:

/...../

[подпис и печат на работодателя]

¹ Забележка:

Настоящият образец е *примерен*. Работодателят може да издаде служебната бележка в друга форма, съгласно своите вътрешни правила.

Задължителни са следните реквизити: (1) изходящ номер; (2) начална и крайна дата на стажа, (3) длъжност / позиция на стажа, (4) подпис на Представител на работодателя и печат.



Примерен образец!

**ДНЕВНИК ЗА ИЗВЪРШЕНИТЕ ДЕЙНОСТИ
по време на задължителния стаж**

Данни за студента	
Име и фамилия	
Факултетен №	
Данни за работодателя	
Наименование	
ЕИК	
Данни за ментора	
Име и фамилия	
Длъжност	
Данни за задължителния стаж	
Позиция	
Начална дата на стажа	
Крайна дата на стажа	

Дата	Брой часове	Извършени дейности / Задачи
ОБЩО:		

Студент (подпис)	
Ментор (подпис)	
Дата на изготвяне	



Примерен образец!

КАРТА ЗА ОЦЕНКА ОТ МЕНТОРА

Данни за студента					
Име и фамилия					
Факултетен №					
Данни за работодателя					
Наименование					
ЕИК					
Представител – име и фамилия					
Данни за ментора					
Име и фамилия					
Длъжност					
Телефон за контакт					
Данни за задължителния стаж					
Позиция					
Критерии за оценка на стажа	Оценка на ментора				
	Слаб (2)	Среден (3)	Добър (4)	Много добър (5)	Отличен (6)
Ниво на професионалните знания за работа в реална работна среда	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Степен на постигане на очакваните резултати – изпълнение на поставените задачи и заложените цели.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Стремеж към придобиване на нови знания/умения	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Умения за работа в екип – ефективно взаимодействие с колеги; уважение, търпимост и разбиране към различията на другите	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Умения за управление на времето и приоритизиране на задачите; спазване на крайни срокове;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



отговорност					
Мотивация – активност и самоинициативност; ангажираност към работния процес	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ментор (подпис)					
Представител (подпис и печат)					
Дата на изготвяне					



Примерен образец!

[На бланка на работодателя, съдържаща данни за контакт]

ПРИМЕРЕН ОБРАЗЕЦ НА ПРЕПОРЪКА²

Изм. № и дата:

ДО

ВСИЧКИ ЗАИНТЕРЕСОВАНИ

ПРЕПОРЪКА

Настоящата препоръка се издава на в
резултат на проведен стаж с продължителност В
в периода

По време на стажа беше част от екипа на
..... и се включваше/изпълняваше... следните дейности:
..... В процеса на работа показва
..... Изпълнението на основните му/й задължения се характеризира с
..... Вярваме, че стажът и
придобитите през това време знания и умения ще бъдат полезен и мотивиращ начален тласък
за професионалното развитие напредприе.....

[населено място]

[дата]

Представител:

/...../

[подпис и печат на работодателя]

² Забележка:

Настоящият образец е *примерен*. Работодателят може да издаде Препоръка в друга форма, съгласно своите вътрешни правила.

Препоръчителни са следните реквизити: (1) наименование и сфера на дейност на работодателя; (2) период на стажа; (3) заемана позиция; (4) описание на основните изпълнявани дейности и задачи, възможна е и оценка на постигнатите резултати; (5) характеристика на личностни качества, проявени по време на работа; (6) препоръки и пожелания; (7) информация за изготвила препоръката – три имена, позиция, контактна информация



Примерен образец!

ДОКЛАД
от студента относно задължителния стаж

Данни за студента	
Име и фамилия	
Факултетен №	
Данни за работодател я	
Наименование	
ЕИК	
Данни за ментора	
Име и фамилия	
Длъжност	
Данни за задължителния стаж	
Позиция	

Работодател	Описание на студента (Моля, направете кратко описание на работодателя и на заеманата от Вас позиция)
Описание на дейността на работодателя	Структура на организацията, мисия, предмет на дейност, брой служители...
Описание на заеманата позиция	Посочват се основните дейности и задачи, които студента е изпълнявал по време на стажа. При възможност се предоставя длъжностна характеристика на заеманата позиция.
Описание на условията на работа в работодателя	Описва се материалната база, използваните специфични софтуерни продукти и др.

Компетенции	Описание на студента (Моля, опишете в свободен текст, по какъв начин и до каква степен успяхте да развие съответните компетенции в работна среда)
Комуникация	Например, посредством: официално представяне на данни/информация пред вътрешни/външни за организацията



	<i>страни; писмена комуникация; споделяне на информация/знание/опит по професионални въпроси; участие във водене на преговори; проявяване на уважение спрямо различните мнения и др.</i>
Работа в екип	<i>Например, посредством: участие в работни екипи; оказване и получаване на подкрепа от другите членове на екипа; приоритизиране на задачите с оглед тяхното изпълнение в рамките на поставените крайни срокове; създаване на отношения на сътрудничество с другите членове на екипа; професионална етика и др.</i>
Създаване на стойност за работодателя	<i>Например, посредством: разбиране на визията за развитие и нуждите на работодателя; активно търсене на възможности за принос към целите на организацията и постигнати резултати; демонстриране на умения за самостоятелна работа, съпричастност и изпълнение на различни дейности в рамките на поставените срокове; предварителна подготовка за изпълнение на задачите; демонстриране на желание за продължаващо учене и др.</i>
Вземане на решения	<i>Например, посредством: акумулиране на данни с оглед подпомагане процеса на вземане на решения; анализ на данни от различни източници с цел прогнозиране; използване на софтуерни продукти за анализ и представяне на данни (напр. Excel, PowerPoint, SPSS и др.) оценка на надеждността на данните и др.</i>
Специфични професионални компетенции	<i>Например: кои професионални знания/умения (с оглед конкретната изучавана специалност) оценявате като ключови за успеха в съответната професионална област; кои университетски дисциплини подпомогнаха развитието на тези знания/умения; какви допълнителни знания/умения следва да развитие с оглед Вашата успешна професионална реализация и др.</i>

Срещнати проблеми и трудности по време на задължителния стаж	
Други	

Студент (подпис)	
Дата на изготвяне	



1. Наименование на процеса
Защита на задължителен стаж и оценяване
2. Място в системата от процеси (предхождащ процес и следващ)
Предхождащ процес: Приключване и попълване на финален отчет Следващ процес: Обратна връзка
3. Кратко описание на процеса
Защитата на задължителния стаж по учебен план в УНСС се провежда от отговорника за стажа, избран и утвърден на заседание на катедрата. Защитата се провежда под формата на събеседване, на което се представя: кратък доклад, отчет за проведеното практическо обучение, служебна бележка и др. Студентите отговарят на зададените от отговорника въпроси, като на базата на представения финален личен отчет, оценката на ментора, необходимите документи и проведената защита, преподавателят оценява задължителния стаж. Отговорникът за стажа организира съхранението на документите.
4. Ключови думи
Защита, финален отчет, събеседване, служебна бележка, съхранение
5. Цел на процеса
Целта на защитата на стажа е да се проведе контрол от страна на отговорника по стажа, доколкото студентът успешно е провел задължителния стаж чрез представяне на придобитите практически знания и умения, като на тази база се оценяват резултатите от провеждането му.
6. Основни задачи на процеса
<ul style="list-style-type: none">• Да се защитят резултатите от проведения задължителен стаж;• Да се оценят резултатите от осъществения стаж;• Да се организира съхранението на документите.
7. Описание на участниците в процеса
<ul style="list-style-type: none">• Стажант;• Отговорник на стажа.
8. Описание на документите, които се използват в процеса
<ul style="list-style-type: none">• Правила за защита на задължителен стаж;• Финален отчет за проведения задължителен стаж, в т.ч.: служебна бележка за проведен стаж, доклад за защита на задължителния стаж, карта за оценка от ментора.
9. Описание на основните действия, които извършват участниците с документите
Стажанта представя: <ul style="list-style-type: none">• кратък доклад, изготвен според правилата и образеца на доклад за защита на задължителен стаж;• отчета за проведеното практическо обучение;



- служебната бележка за проведен стаж;
- карта за оценка от ментора.

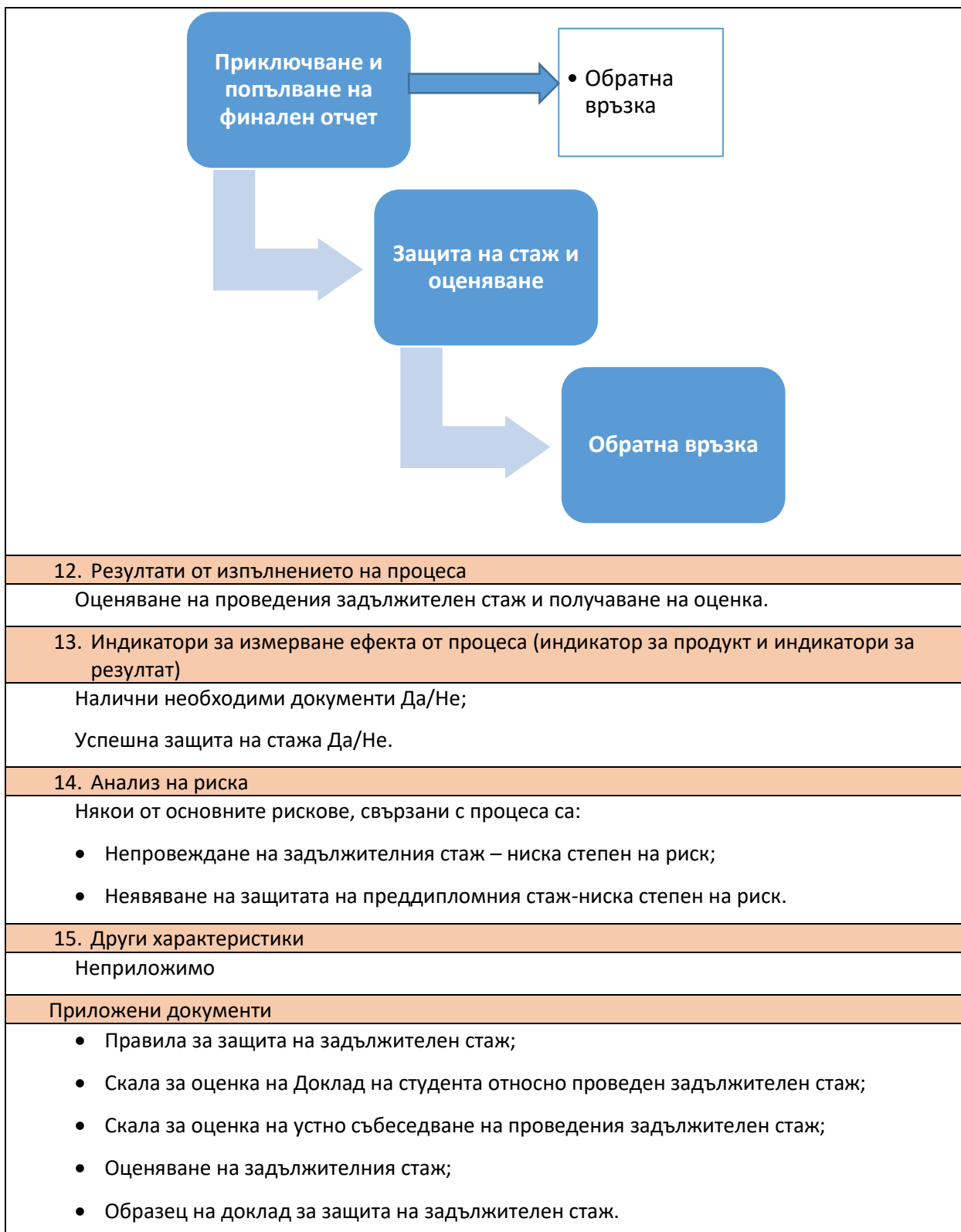
Отговорникът за стажа провежда защитата, като на базата на представените изискуеми документи оценява задължителния стаж и организира съхранението на документите.

10. Подробно описание на процеса

Задължителният стаж приключва със защита на индивидуален отчет пред отговорник по стажа, утвърден на заседание на катедрата. До защита на стажа се допуска студентът, който представи отчет, воден дневник за извършените дейности, доклад, направен въз основа на отчета, карта за оценка от ментора и допълнително зададени въпроси от страна на преподавателя, който ръководи стажа на съответната специалност/студент. Структурата на доклада обхваща основните дейности, които са пряко свързани с поставения проблем и които са представени в отчета. Крайната оценка от стажа се формира на основата на финалния отчет, доклада, картата за оценка от ментора и проведената защита. При това особено значение имат проявените умения от студента да събира и анализира информация, да генерира решения на проблеми от реалната стопанска практика, да защитава изводите и предложенията, които е направил във връзка с проведененият стаж. Защитата на стажа се провежда по време на изпитната сесия (редовна, поправителна, ликвидационна) на УНСС след приключване на семестъра, в който задължителният стаж е записан в учебния план. На определената дата през сесията, студентът се явява пред отговорника за стажа.

Съгласно указанията за съхраняване на изпитни работи в УНСС, документацията по приключване практическото обучение на студентите се съхранява 1 година. Документацията се съхранява от Специализираното звено за практическо обучение.

11. Графична схема





Примерен образец!

ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАЩИТА НА ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН СТАЖ

Студентите се явяват на защита на стажа по време на изпитната сесия (редовна, поправителна, ликвидационна) на УНСС след приключване на семестъра, в който задължителният стаж е записан в учебния план.

За защитата студентите носят:

- Служебна бележка от организацията за проведен стаж.
- Изготвен отчет по образец съгласно правилата и процедурата за провеждане на задължителен стаж в УНСС.

- Анкета за оценка от ментора.

Защитата на стажа се осъществява чрез индивидуално представен и подготвен от всеки студент доклад и отговор на въпросите, поставени от отговорника по задължителния стаж.

Докладът за защитата трябва да съдържа:

- Място и време на провеждане на стажа;
- Описание на дейността на организацията;
- Характеристика и описание на дейностите и задачите, които стажантът изпълнява по време на стажа;
- Условието на работа в посещаваната организация;
- Проблеми, които стажантът среща по време на провеждането на стажа;
- Описание на знанията и уменията, придобити по време на стажа.



Примерен образец!

СКАЛА ЗА ОЦЕНКА
на „Доклад на студента относно проведен задължителен стаж“

Данни за студента		
Име и фамилия		
Факултетен №		
Данни за организацията-работодател		
Наименование		
Данни за задължителния стаж		
Позиция		
Отговорник за провеждане на защита на стажа		
Име и фамилия:		
Критерий 1	Критерий 2	Оценка
Съдържание на отчета	Стил на отчета	
Отлично описание на компетенциите в работна среда	отличен стил на изложение; без отклонения от езиковата норма; ясна и логична структура.	Отличен (6)
Добро описание на компетенциите в работна среда	добър стил на изложение; без или с много малки отклонения от езиковата норма; ясна и логична структура.	Много добър (5)
Приемливо описание на компетенциите в работна среда	приемлив стил на изложение; с отклонения от езиковата норма; не напълно ясно и логична структура.	Добър (4)
Липсва описание по не повече от две от компетенциите, включени в личния отчет	приемлив стил на изложение; с множество отклонения от езиковата норма; неадекватна структура на изложение.	Среден (3)
Липсва описание по повече от две от компетенциите, включени в личния отчет	неприемлив стил на изложение; с множество отклонения от езиковата норма;	Слаб (2)



	неадекватна структура на изложение.	
Крайна оценка:		
Отговорник за провеждане на защита на стажа (подпис)		
Дата на изготвяне:		



Примерен образец!

СКАЛА ЗА ОЦЕНКА
на устно събеседване/защита на проведен задължителен стаж

Данни за студента					
Име и фамилия					
Факултетен №					
Данни за организацията-работодател					
Наименование					
Данни за задължителния стаж					
Позиция					
Отговорник за провеждане на защита на стажа					
Име и фамилия:					
Критерии за оценка на устното събеседване	Оценка на преподавателя				
	Слаб (2)	Среден (3)	Добър (4)	Много добър (5)	Отличен (6)
Студентът убедително показва, че е придобил нови знания/умения, необходими за успешната професионална реализация, в т.ч. комуникация; работа в екип; принос в постигане целите на организацията-работодател и вземане на решения.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Студентът прави задълбочена оценка и анализ на проведения стаж и по-конкретно за силните и слабите страни на организацията, звеното, в което е проведена практиката.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Студентът предлага обосновани и конкретни препоръки за подобрения в организацията-работодател и/или дадено звено.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Студентът убедително и задълбочено отговаря на	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



УНИВЕРСИТЕТ ЗА НАЦИОНАЛНО И СВЕТОВНО СТОПАНСТВО
Катедра „ИНФОРМАТИКА“

въпросите, зададени от комисията.					
Крайна оценка:					
Отговорник за провеждане на защита на стажа:					
Дата на изготвяне:					



Примерен образец!

ОЦЕНЯВАНЕ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНИЯ СТАЖ

Резултатите от проведения задължителен стаж се оценяват по шестобалната скала и оценката участва във формирането на средния успех от обучението в ОКС „Бакалавър“.

Крайната оценка на постигнатите резултати от задължителния стаж се формира като средна аритметична величина от следните три компонента:

(1) Оценка от ментора, дадена в Оценителска карта от ментора – оценката се оформя като средна аритметична величина от оценките, дадени от ментора, по всеки един от петте показателя, включени в Картата за оценка от ментора;

(2) Оценка на Доклада на студента – оценката се поставя от преподавателя, отговарящ за задължителния стаж, съгласно „Скала за оценка на Личен отчет“;

(3) Оценка от устно събеседване по време на защитата на задължителния стаж – оценката се поставя от отговорника за стажа, съгласно „Скала за оценка на устно събеседване/защита“.

Крайна оценка

на резултатите от
задължителния
стаж

$$= \frac{\text{Оценка от ментор} + \text{Оценка на Доклад} + \text{Оценка на защита}}{3}$$



1. Наименование на процеса
Обратна връзка
2. Място в системата от процеси (предхождащ процес и следващ)
Предхождащ процес: Приключване и попълване на финален отчет Следващ процес: Защита / Няма - когато се попълва анкета за обратна връзка след половин годишен период.
3. Кратко описание на процеса
Характеризиране на провеждания задължителен стаж по учебен план в УНСС, чрез събиране, обработка и анализ на информацията от стажантите и техните ментори, както и последваща оценка на евентуалната реализация на студентите в организациите на работодателите.
4. Ключови думи
Обратна връзка, събиране на информация, мнение, анкета, резултати, анализ, доклад.
5. Цел на процеса
Да се събере, обработи и анализира информацията от стажантите и техните ментори относно ключови характеристики на проведената учебната практика (стаж), както и да се изследват възможностите за реализация на студентите-практиканти в организациите на работодателите, в които са провели своя задължителен стаж.
6. Основни задачи на процеса
<ul style="list-style-type: none">• Да се събере информацията относно ключови характеристики на проведените стажове от студентите и менторите им;• Да се събере допълнителна информация относно реализацията на стажантите в организациите на работодателите, в които са провели своя задължителен стаж, минимум половин година след приключването му;<ul style="list-style-type: none">• Да се обработят събраните данни, използвайки статистически софтуер;• Да се анализират резултатите, използвайки подходящи за целта статистически методи, с оглед оценка на ключови характеристики на провежданите задължителни стажове;• Да се представят резултатите под формата на годишен доклад пред ръководството на университета.



7. Описание на участниците в процеса
<ul style="list-style-type: none">• Стажант;• Ментор;• Студент;• Работодател.
8. Описание на документите, които се използват в процеса
<ul style="list-style-type: none">• Анкетна карта за обратна връзка, която се попълва от стажанта;• Анкетна карта за обратна връзка, която се попълва от ментора;• Анкетна карта за обратна връзка, която се попълва от студент, участвал в стаж;• Анкетна карта за обратна връзка, която се попълва от работодател, който е провеждал стаж на даден студент;• Доклад за резултатите от анализа на данните от проведените анкети.
9. Описание на основните действия, които извършват участниците с документите
<ul style="list-style-type: none">• Стажантът попълва анонимна анкетна карта в края на своя стаж, като прави оценка на основните характеристики на последния;• Менторът попълва анкетна карта в последния ден от стажа на съответния студент-стажант, като оценява основни характеристики на проведената от него учебна практика;• Студентът, който вече е участвал в учебна практика, попълва анкетна карта относно евентуалната си реализация в работодателската организация, в която е провеждал стажа си;• Работодателят попълва анкетна карта за всеки студент, който е провел стаж в организацията му и впоследствие е бил нает на работа.
10. Подробно описание на процеса
<p>Във връзка с оценка на ефективността и основните характеристики (качеството) на провежданите задължителни стажове (учебна практика) по учебен план на студентите от УНСС, е необходимо периодично да бъде събирана, обработвана и анализирана информация от основните участници в този процес – стажанти, ментори, студенти и работодатели.</p> <p>За тази цел, в последния ден от провеждания стаж, всеки стажант попълва анонимна анкетна карта, оценявайки различни ключови характеристики на този стаж като: условия на провеждане, удовлетвореност, полза за бъдещата трудова реализация и други.</p> <p>Менторът на всеки стажант, от своя страна, оценява стажантът по основни характеристики, като: старание, възможност за поемане на отговорности, качество на изпълнението, инициативност и други, попълвайки форма за обратна връзка. Последната следва да бъде използвана при защитата на стажа от съответния студент, като участва при формирането на окончателната му оценка.</p>



Пояснение: Попълването на анкетите за обратна връзка в края на стажа е продиктувано от необходимостта да се събира възможно най-актуална и адекватна информация за проведения стаж. Поради големия времеви интервал (понякога повече от половин година), който се формира между времето за провеждането на стажа и защитата и оценяването му в УНСС, попълването на анкетите след последната би довело до събирането на нерелевантна информация.

С оглед оценката на ефективността от провежданите студентски стажове, периодично се изпращат покани за попълване на анкети до студенти, които вече са участвали в стажове, с оглед установяване на възможностите им за реализация в организации на работодатели, регистрирани за участие в учебните практики на УНСС.

Работодателите, регистрирани в системата за стажове на УНСС, след изпратена покана на електронна им поща, попълват анкетни карти за всеки студент, който са наели, вследствие на участието му в учебните практики.

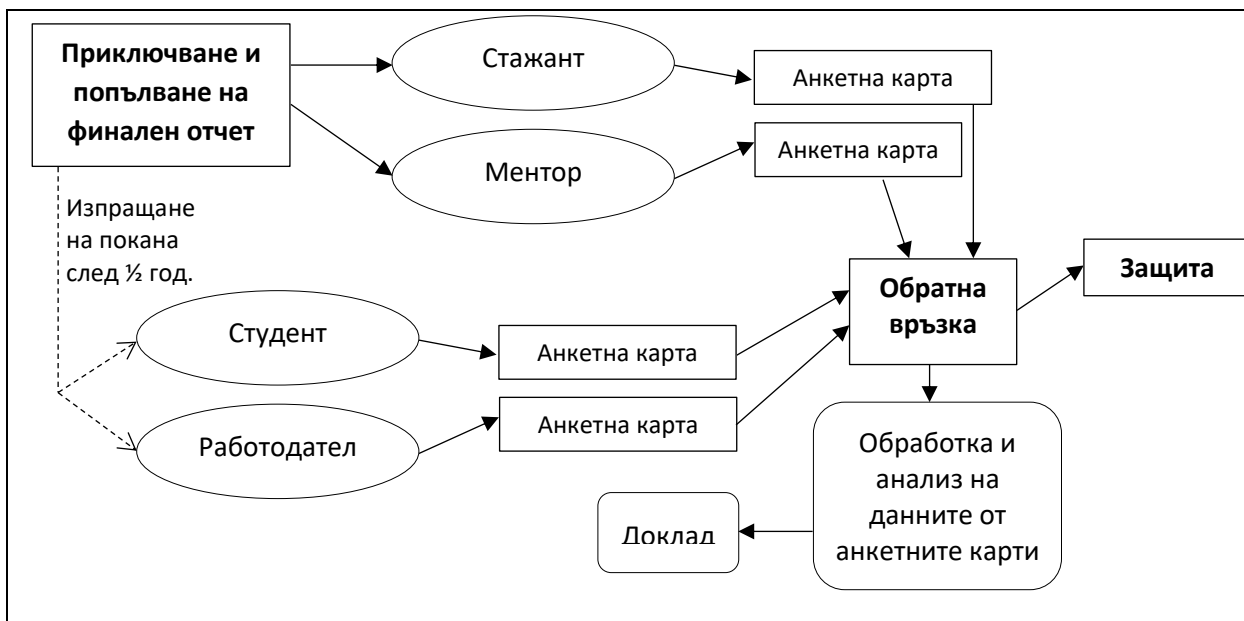
Събраните данни (по време и след приключването на стажа) се обработват с помощта на статистически софтуер, като за целта първоначално се подлагат на логически оглед. Когато данните се събират чрез хартиен носител е необходимо и тяхното въвеждане в електронен формат, използвайки специално разработени за целта софтуерни инструменти.

Използвайки готовите данни се построяват едномерни и двумерни разпределения по наблюдаваните признаци. Обработените данни, във вид на разпределения, се анализират. При необходимост, анализът се разширява с използването на допълнителни статистически методи за оценка от типа на проверка на хипотези и изследване на зависимости.

Проведеният анализ се оформя в годишен доклад, който се представя на ръководството на университета.

ЗАБЕЛЕЖКА: С оглед пестенето на ресурси, като: разходи за отпечатване на анкетните карти, разпространение на хартиените носители и въвеждане на информацията от попълнените карти, както и намаляване на товареността на респондентите, е желателно всички анкетни проучвания да се провеждат онлайн, тоест в електронен формат в интернет среда.

11. Графична схема



12. Резултати от изпълнението на процеса

Годишен доклад, изготвен въз основа на анализа на събраната чрез анкетни карти информация от участниците (стажанти, ментори, студенти и работодатели) в студентските стажове.

13. Индикатори за измерване ефекта от процеса (индикатор за продукт и индикатори за резултат)

- Събрана информация от анкети със стажанти – Да/Не;
- Събрана информация от анкети с ментори – Да/Не;
- Събрана информация от анкети със студенти – Да/Не;
- Събрана информация от анкети с работодатели – Да/Не;
- Обработени данни от анкети – Да/Не;
- Проведен анализ на данни от анкети – Да/Не;
- Изготвен доклад, въз основа на проведения анализ – Да/Не.

14. Анализ на риска

Някои от основните рискове, свързани с процеса са:

- Непопълване (отказ от попълване) на анкетна карта от стажант – ниска степен на риск;
- Непопълване (отказ от попълване) на анкетна карта от ментор – ниска степен на риск;
- Непопълване (отказ от попълване) на анкетна карта от студенти, които са провеждали стаж – висока степен на риск;
- Непопълване на анкетна карта от работодатели – средна степен на риск;
- Липса на обработени данни от проведени анкети - ниска степен на риск;
- Липса на анализ на обработените данни - ниска степен на риск;



<ul style="list-style-type: none">• Липса на годишен доклад - ниска степен на риск.
15. Други характеристики
Неприложимо
Приложени документи
<ul style="list-style-type: none">• Анкетна карта за обратна връзка – стажанти;• Анкетна карта за обратна връзка – ментори;• Анкетна карта за обратна връзка – студенти;• Анкетна карта за обратна връзка – работодатели;• Примерна структура на доклад.



АНКЕТНА КАРТА

Стажанти

Уважаеми стажанти,

Настоящата анкета е напълно анонимна и има за цел да оцени и характеризира проведения от Вас стаж. Предоставената от Вас информация ще бъде използвана единствено за статистически цели.

Моля, прочете внимателно всеки въпрос и отговорите му и посочете онзи отговор, който съответства най-много на Вашето мнение.

Благодарим Ви предварително за предоставената информация!

ОСНОВЕН ВЪПРОСНИК

Q1. Като цяло, доколко сте удовлетворен/а от участието си в стажа?

1. В голяма степен удовлетворен/а;
2. По-скоро удовлетворен/а;
3. По-скоро неудовлетворен/а;
4. В голяма степен неудовлетворен/а.

Q2. Стажът отговори ли на очакванията Ви?

1. В голяма степен отговори на очакванията ми;
2. По-скоро отговори на очакванията ми;
3. По-скоро не отговори на очакванията ми;
4. В голяма степен не отговори на очакванията ми.

Q3. Продължителността на стажа беше ли достатъчна?

1. В голяма степен достатъчна;
2. По-скоро достатъчна;
3. По-скоро недостатъчна;
4. В голяма степен недостатъчна.

Q4. Доколко следните твърдения, касаещи професионалните знания, се отнасят до Вас?

1. Придобитите знания по специалността ми помогнаха да изпълнявам възложените задачи по време на практическото обучение в реална работна среда	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
2. Знанията, които придобивам във висшето училище по специалността, са достатъчни за провеждане на стажа в реална работна среда	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася



3. По време на стажа, придобих нови практически знания и умения, свързани с обучението ми по специалността	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
4. По време на стажа, придобих и развих качества и умения, необходими за реализацията ми в конкретна реална работна среда	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася

Q5. Доколко следните твърдения, касаещи условията на стажа, се отнасят до Вас?

1. Работодателят създаде необходимите условия за провеждане на стажа	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
2. Създадените условия за работа подпомагаха извършването на поставените ми задачи	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
3. Като цяло организацията на стажа беше добра	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася

Q6. Доколко следните твърдения, касаещи ментора Ви, се отнасят до Вас?

1. Менторът проявяваше внимание и създаде възможности за придобиване на разнообразни професионални умения	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
2. Менторът ми даваше ясни инструкции за работа	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
3. При необходимост, менторът ми даваше допълнителни разяснения	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
4. Менторът ми проверяваше постигнатите резултати	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
5. Менторът ми даваше обратна връзка по изпълнените от мен задачи и постигнатите резултати	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
6. Менторът ми притежаваше необходимите знания и умения за адекватното провеждане на стажа	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася



	4. В голяма степен не се отнася
--	---------------------------------

Q7. Доколко следните твърдения, касаещи условията на стажа, се отнасят до Вас?

1. В организацията на работодателя бяха създадени необходимите условия за провеждане на стажа	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
2. Създадените условия за работа подпомагаха извършването на поставените ми задачи	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася

Q8. Доколко следните твърдения, касаещи Вашата мотивация, се отнасят до Вас?

1. Проявявах интерес към работата си	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
2. Проявявах активност в работата си	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
3. Проявявах самоинициативност в работата си	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
4. Склонен съм да изпълнявам задачи и извън основните ми задължения	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
5. Приемам трудностите като предизвикателство и проявявам упоритост при преодоляването им	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
6. Справям се добре с работата, дори в напрегнати ситуации	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
7. Притежавам самокритичност и реалистична самооценка	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася

Q9. Доколко следните твърдения, касаещи изпълнението и резултатите от стажа, се отнасят до Вас?

1. Постигнах очакваните резултати по време на	1. В голяма степен се отнася
---	------------------------------



стажа	2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
2. Изпълнените от мен задачи се нуждаеха от доработване и/или поправки	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
3. Разрешавах успешно проблеми, възникващи по време на изпълнението на задачите	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
4. Извършвах и допълнителни дейности и задачи, освен посочените в програмата	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
5. Усвоих нови знания и умения, бързо навлязох в естеството на стажа	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася

Q10. Доколко следните твърдения, касаещи планирането на задачите, дисциплината и управлението на времето, се отнасят до Вас?

1. Спазвах договорения график/работното време по време на стажа	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
2. Съумях да подреждам равномерно във времето изпълнението на задачите си	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
3. Спазвах сроковете за изпълнение на задачите	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
4. Успях да се справям с по няколко задачи едновременно, без това да се отразява на качеството на изпълнението им	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
5. Отчитах задачите си навреме	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
6. Отчитах задачите си в пълен вид	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
7. Изпълнявах указанията на ментора	1. В голяма степен се отнася



	2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
--	--

Q11. Доколко следните твърдения, касаещи работата в екип, се отнасят до Вас?

1. Взаимодействах добре с другите колеги/служители при изпълнението на съвместни задачи	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
2. Активно участвах в работата на организацията на работодателя	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
3. Успях да създам положителни отношения с членовете на екипа	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
4. Съобразявах се с отсрещната страна в разговор, разбирах нуждите на колегите си, изразявах уважение към мнения, изразени от други	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
5. Проявявах уважение, търпимост и разбиране към различията на другите колеги	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
6. Стремях се към сътрудничество и конструктивно разрешаване на конфликти	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
7. При нужда търсех подкрепа от колегите/служителите	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася

Q12. В каква степен смятате, че стажът ще Ви помогне за бъдещата Ви професионална ориентация?

1. В голяма степен би ми помогнал;
2. По-скоро би ми помогнал;
3. По-скоро не би ми помогнал;
4. Въобще не би ми помогнал.

Q13. Ако имате възможност, бихте ли работили в организацията на работодателя, след завършване на Вашето висше образование?

1. Да;
2. Не.



Q14. По време или след приключване на стажа, предложиха ли Ви работа в организацията на работодателя?

1. Да;
2. Не – **ПРЕМИНИ НА ВЪПРОС D1;**

Q15. Бихте ли започнали работа веднага?

1. Да;
2. Не.

Q16. Смятате ли, че работата би попречила на обучението ви в УНСС?

1. Да;
2. Не.

ДЕМОГРАФИЯ

D1. Какъв е Вашият пол?

1. Мъж;
2. Жена.

D2. В кой курс на обучение сте?

1. Първи;
2. Втори;
3. Трети;
4. Четвърти.

D3. В кое направление/специалност се обучавате в УНСС?

Направления/поднаправления

1. Администрация и управление
2. Икономика и бизнес
3. Икономика и инфраструктура
4. Икономика и управление с преп.на англ.език
5. Икономика с чуждоезиково обучение
6. Икономика, общество и човешки ресурси
7. Общ. комуникации и информ. науки(Медии и журналистика)
8. Общ. комуникации и информ. науки(Медия икономика)
9. Политически науки
10. Право
11. Приложна информатика, комуникации и иконометрия
12. Социология,антропология и наука за културата
13. Финанси,счетоводство и контрол

Специалности

1. Аграрен бизнес
2. Администрация и управление с преподаване на английски език
3. Бизнес администрация
4. Бизнес икономика
5. Бизнес икономика с преподаване на английски език



6. Бизнес информатика
7. Бизнес информатика и комуникации
8. Бизнес информатика и комуникации с преподаване на английски език
9. Бизнес информатика с преп. на английски
10. Европеистика
11. Екоикономика
12. Застраховане и социално дело
13. Икономика
14. Икономика на околната среда с преподаване на английски език
15. Икономика на отбраната и сигурността
16. Икономика на транспорта
17. Икономика на туризма
18. Икономика на туризма с преподаване на английски език
19. Икономика на търговията
20. Икономика на човешките ресурси
21. Икономика с преподаване на английски език
22. Икономическа социология
23. Индустриален бизнес
24. Интелектуална собственост и бизнес
25. Интелектуална собственост и бизнес с преп. на англ.език
26. Макроикономика
27. Маркетинг
28. Маркетинг и стратегическо планиране с преподаване на английски език
29. Медии и журналистика
30. Медия икономика
31. Международни икономически отношения
32. Международни икономически отношения с преподаване на английски език
33. Международни отношения
34. Мениджмънт на недвижимата собственост
35. Политическа икономия
36. Политология
37. Право
38. Предприемачество
39. Прогнозиране и планиране
40. Публична администрация
41. Регионално развитие
42. Социология
43. Статистика и иконометрия
44. Стопанска логистика
45. Счетоводство
46. Счетоводство и контрол
47. Финанси
48. Финанси и счетоводство с преподаване на английски език
49. Финансов контрол

D4. Къде проведохте стажа си?

ДАННИ ЗА РАБОТОДАТЕЛЯ

Наименование:



ЕИК:	
------	--

М1. Ако имате бележки или препоръки към провеждането на стажа, можете да ги запишете тук:

--

БЛАГОДАРИМ ВИ ЗА ПРЕДОСТАВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ!



АНКЕТНА КАРТА

Ментори

ДАНИ ЗА СТУДЕНТА	
Име и фамилия:	
Факултетен №:	
ДАНИ ЗА МЕНТОРА	
Име и фамилия:	
Длъжност:	
ДАНИ ЗА РАБОТОДАТЕЛЯ	
Наименование:	
ЕИК:	
Ръководител (име и фамилия):	

Уважаеми ментори,

Настоящата анкета има за цел да оцени и характеризира ръководения от Вас стаж на студента (моля, запишете имената на студента).....

Моля, прочете внимателно всеки въпрос и отговорите му и посочете онзи отговор, който съответства най-много на Вашето мнение.

Благодарим Ви предварително за предоставената информация!

ОСНОВЕН ВЪПРОСНИК

Q1. Доколко сте удовлетворен/а от участието си като ментор в проведения стаж?

1. В голяма степен удовлетворен/а;
2. По-скоро удовлетворен/а;
3. По-скоро недовлетворен/а;
4. В голяма степен недовлетворен/а.

Q2. Доколко следните твърдения се отнасят до Вас като ментор?

1. Проявявах внимание и създадох възможности за придобиване на разнообразни професионални умения	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
2. Давах ясни инструкции за работа	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
3. При необходимост, давах допълнителни	1. В голяма степен се отнася



разяснения по поставените задачи	2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
4. Проверяха постигнатите резултати	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
5. Давах обратна връзка по изпълнените от стажанта задачи и постигнатите резултати	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася

Q3. Доколко следните твърдения се отнасят до Вашата организация/ предприятие?

1. В организацията на работодателя бяха създадени необходимите условия за провеждане на стаж	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
2. Създадените условия за работа подпомагаха изпълнението на поставените задачи	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася

Q4. Като цяло, как бихте оценили участието на стажанта в проведения стаж?

1. Студентът се справи отлично;
2. Студентът се справи много добре;
3. Студентът се справи добре;
4. Студентът се справи не много добре;
5. Студентът не се справи изобщо.

Q5. Доколко следните твърдения, касаещи планирането на задачите, управление на времето и дисциплината, се отнасят до оценявания стажант?

1. Стажантът спазваше договорения график и работното време по време на стаж	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
2. Стажантът подреждаше равномерно изпълнението на задачите си във времето	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
3. Стажантът спазваше сроковете за изпълнение на задачите си	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
4. Стажантът успяваше да се справи с по няколко задачи едновременно, без това да се отразява на	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася



качеството на изпълнението им	3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
-------------------------------	---

Q6. Доколко следните твърдения, касаещи умението за работа в екип, се отнасят до оценявания стажант?

1. Стажантът взаимодействаше добре с другите колеги/служители при изпълнението на съвместните си задачи	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
2. Стажантът активно участваше в работата на организацията	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
3. Стажантът създаде положителни отношения с членовете на екипа	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
4. Стажантът се съобразяваше с отсрещната страна в разговор, разбираше нуждите на колегите си, изразяваше уважение към мнения, изразени от други	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
5. Стажантът проявяваше уважение, търпимост и разбиране към различията на другите	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
6. Стажантът се стремеше се към сътрудничество и конструктивно разрешаване на конфликти	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
7. При нужда стажантът търсеше подкрепа от другите служители/колегите си	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася

Q7. Доколко следните твърдения, касаещи мотивацията, се отнасят до оценявания стажант?

1. Стажантът проявяваше интерес към работата си	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
2. Стажантът проявяваше активност в работата си	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
3. Стажантът проявяваше самоинициативност в работата си	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася



	4. В голяма степен не се отнася
4. Стажантът беше склонен да изпълнява задачи и извън основните му задължения	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
5. Стажантът приемаше трудностите като предизвикателство и проявяваше упоритост при преодоляването им	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
6. Стажантът се справяше добре с работата си, дори в напрегнати ситуации	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
7. Стажантът притежава самокритичност и реалистична самооценка	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася

Q8. Доколко следните твърдения, касаещи изпълнението на задачите и получените резултати, се отнасят до оценявания стажант?

1. Стажантът постигна очакваните резултати по време на стажа	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
2. Изпълнените от стажанта задачи се нуждаеха от доработване и/или поправки	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
3. Стажантът разрешаваше успешно проблеми, възникващи по време на изпълнението на задачите	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
4. Стажантът извърши и допълнителни дейности и задачи, освен посочените в програмата	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
5. Стажантът усвои нови знания и умения, бързо навлезе в естеството на стажа	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася

Q9. Доколко следните твърдения, касаещи професионалните знания и умения, се отнасят до оценявания стажант?

1. Стажантът беше подготвен теоретично и придобитите знания по специалността помогнаха за изпълнението на възложените задачи по време на практическото обучение в реалната работна среда	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
--	--



2. Придобитите във висшето училище знания от стажанта по специалността, са достатъчни за провеждане на стаж в реална работна среда	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
3. По време на стажа, стажантът придоби нови практически знания и умения, свързани с обучението му по специалността	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
4. По време на стажа, стажантът придоби и разви качества и умения, необходими за реализацията му в конкретна реална работна среда	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася
5. Стажантът се стремеше се към усвояване на нови знания и умения	1. В голяма степен се отнася 2. По-скоро се отнася 3. По-скоро не се отнася 4. В голяма степен не се отнася

Q10. Според Вас, продължителността на стажа беше ли достатъчна?

1. В голяма степен достатъчна;
2. По-скоро достатъчна;
3. По-скоро недостатъчна;
4. В голяма степен недостатъчна.

Q11. По време на стажа, беше ли извършена проверка от представител на УНСС?

1. Да;
2. Не.

Q12. Ако зависи от Вас, бихте ли предложили работа на стажанта във Вашата организация, след завършване на висшето му образование?

1. Да;
2. Не.

Q13. Предложихте ли на стажанта да започне работа във Вашата организация, веднага след приключване на стажа?

1. Да;
2. Не – **ПРЕМИНИ КЪМ Q16.**

Q14. Стажантът прие ли предложението Ви за работа?

1. Да;
2. Не – **ПРЕМИНИ КЪМ Q16.**

Q15. Смятате ли, че стажантът ще има възможност да изпълнява адекватно и пълноценно своите служебни задължения, въпреки че е редовен студент?

1. Да;
2. Не.



Q16. Ако имате бележки или препоръки към провеждането на стажа, можете да ги запишете тук:

БЛАГОДАРИМ ВИ ЗА ПРЕДОСТАВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ!



АНКЕТНА КАРТА

Студенти

ДАННИ ЗА СТУДЕНТА	
Име и фамилия:	
Факултетен №:	
ДАННИ ЗА РАБОТОДАТЕЛЯ, ПРИ КОГОТО Е ПРОВЕДЕН СТАЖА	
Наименование:	
ЕИК:	
Ръководител (име и фамилия):	

Уважаеми студенти,

Настоящата анкетна карта има за цел да проучи възможностите за Вашата реализация, вследствие на проведения от Вас стаж. Предоставената от Вас информация ще бъде използвана единствено за статистически цели.

Моля, прочете внимателно всеки въпрос и отговорите му и посочете онзи отговор, който съответства най-много на Вашето мнение.

Благодарим Ви предварително за предоставената информация!

ОСНОВЕН ВЪПРОСНИК

Q1. От сегашната Ви гледна точка, доколко полезно беше участието ви в стажа?

1. В голяма степен полезно;
2. По-скоро полезно;
3. По-скоро не беше полезно;
4. В голяма степен не беше полезно.

Q2. По време или след приключване на стажа, предложиха ли Ви работа в организацията на работодателя?

1. Да – **ПРЕМИНИ НА ВЪПРОС Q4;**
2. Не.

Q3. Защо, според Вас, не Ви предложиха работа? (Моля, запишете)

--

ПРЕМИНИ КЪМ ВЪПРОС W1

Q4. Започнахте ли работа при работодателя, при когото изкарахте стажа си?



1. Да – **ПРЕМИНИ НА ВЪПРОС Q6;**
2. Не;

Q5. Защо не започнахте работа, въпреки предложението на работодателя? (Моля, запишете)

ПРЕМИНИ КЪМ ВЪПРОС W1

Q6. В каква степен работата, която извършвате в момента, съответства на специалността Ви в УНСС?

1. В голяма степен съответства;
2. По-скоро съответства;
3. По-скоро не съответства;
4. В голяма степен не съответства.

Q7. Доколко подготовката ви в УНСС допринася за успешното изпълнение на Вашите трудови задължения?

1. В голяма степен допринася;
2. По-скоро допринася;
3. По-скоро не допринася;
4. Въобще не допринася.

Q8. Доколко проведения от Вас стаж Ви подготви за изпълнение на текущите Ви трудови задължения?

1. В голяма степен ме подготви;
2. По-скоро ме подготви;
3. По-скоро не ме подготви;
4. В голяма степен не ме подготви.

ПРЕМИНИ КЪМ W3

W1. Работите ли в момента?

1. Да;
2. Не – **ПРЕМИНИ КЪМ D1.**

W2. Работата, която извършвате в момента, съответства ли на Вашата специалност в УНСС?

1. В голяма степен съответства;
2. По-скоро съответства;
3. По-скоро не съответства;
4. В голяма степен не съответства;



W3. Смятате ли, че работата пречи на обучението Ви в УНСС?

1. В голяма степен да;
2. По-скоро да;
3. По-скоро не;
4. В голяма степен не.

ДЕМОГРАФИЯ

D1. Какъв е Вашият пол?

1. Мъж;
2. Жена.

D2. В кой курс на обучение сте?

1. Първи;
2. Втори;
3. Трети;
4. Четвърти;
5. Завърших университета.

D3. В кое направление/специалност се обучавате (обучавахте) в УНСС?

Направления/поднаправления

1. Администрация и управление
2. Икономика и бизнес
3. Икономика и инфраструктура
4. Икономика и управление с преп.на англ.език
5. Икономика с чуждоезиково обучение
6. Икономика, общество и човешки ресурси
7. Общ. комуникации и информ. науки(Медии и журналистика)
8. Общ. комуникации и информ. науки(Медия икономика)
9. Политически науки
10. Право
11. Приложна информатика, комуникации и иконометрия
12. Социология,антропология и наука за културата
13. Финанси,счетоводство и контрол

Специалности

1. Аграрен бизнес
2. Администрация и управление с преподаване на английски език
3. Бизнес администрация
4. Бизнес икономика
5. Бизнес икономика с преподаване на английски език
6. Бизнес информатика
7. Бизнес информатика и комуникации
8. Бизнес информатика и комуникации с преподаване на английски език
9. Бизнес информатика с преп. на английски
10. Европеистика
11. Екоикономика
12. Застраховане и социално дело



13. Икономика
14. Икономика на околната среда с преподаване на английски език
15. Икономика на отбраната и сигурността
16. Икономика на транспорта
17. Икономика на туризма
18. Икономика на туризма с преподаване на английски език
19. Икономика на търговията
20. Икономика на човешките ресурси
21. Икономика с преподаване на английски език
22. Икономическа социология
23. Индустриален бизнес
24. Интелектуална собственост и бизнес
25. Интелектуална собственост и бизнес с преп. на англ.език
26. Макроикономика
27. Маркетинг
28. Маркетинг и стратегическо планиране с преподаване на английски език
29. Медии и журналистика
30. Медия икономика
31. Международни икономически отношения
32. Международни икономически отношения с преподаване на английски език
33. Международни отношения
34. Мениджмънт на недвижимата собственост
35. Политическа икономия
36. Политология
37. Право
38. Предприемачество
39. Прогнозиране и планиране
40. Публична администрация
41. Регионално развитие
42. Социология
43. Статистика и иконометрия
44. Стопанска логистика
45. Счетоводство
46. Счетоводство и контрол
47. Финанси
48. Финанси и счетоводство с преподаване на английски език
49. Финансов контрол

М1. Ако имате бележки или препоръки към проведения стаж, можете да ги запишете тук:

БЛАГОДАРИМ ВИ ЗА ПРЕДОСТАВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ!



АНКЕТНА КАРТА

Работодатели

ДАННИ ЗА РАБОТОДАТЕЛЯ	
Наименование:	
ЕИК:	
Ръководител (име и фамилия):	
ДАННИ ЗА СТУДЕНТА	
Име и фамилия:	
Факултетен №:	

Уважаеми работодатели,

Настоящата анкетна карта има за цел да оцени и характеризира работата на горепосочения студент, който проведе стаж си във Вашата организация и сега е наето лице при Вас.

Моля, прочете внимателно всеки въпрос и отговорите му и посочете онзи отговор, който съответства най-много на Вашето мнение.

Благодарим Ви предварително за предоставената информация!

ОСНОВЕН ВЪПРОСНИК

Q1. Като цяло, как бихте оценили работата на студента?

1. Студентът се справя отлично;
2. Студентът се справя много добре;
3. Студентът се справя добре;
4. Студентът се справя немного добре;
5. Студентът не се справя изобщо.

Q2. Какви оценки бихте поставили на следните характеристики, свързани с работата на студента?

Равнище на теоретичните познания във връзка с изпълнение на конкретните трудови задължения	1. Отлична 2. Много добра 3. Добра 4. Средна 5. Слаба
Наличие на основни практически умения, свързани с изпълняваната работа	1. Отлична 2. Много добра 3. Добра 4. Средна 5. Слаба



Умения за работа със специализирана литература	1. Отлична 2. Много добра 3. Добра 4. Средна 5. Слаба
Комуникационни способности	1. Отлична 2. Много добра 3. Добра 4. Средна 5. Слаба
Уменията за работа в екип	1. Отлична 2. Много добра 3. Добра 4. Средна 5. Слаба
Качество на изпълнение на работата	1. Отлична 2. Много добра 3. Добра 4. Средна 5. Слаба
Инициативност, проявява творчество, предлагане на нови идеи	1. Отлична 2. Много добра 3. Добра 4. Средна 5. Слаба
Спазване на поставените срокове	1. Отлична 2. Много добра 3. Добра 4. Средна 5. Слаба
Поемане на отговорност при допускането на евентуални грешки	1. Отлична 2. Много добра 3. Добра 4. Средна 5. Слаба
Добросъвестност при изпълнение на трудовите задължения	1. Отлична 2. Много добра 3. Добра 4. Средна 5. Слаба
Чуждоезикова подготовка	1. Отлична 2. Много добра 3. Добра 4. Средна 5. Слаба
Компютърна подготовка	1. Отлична 2. Много добра 3. Добра 4. Средна



5. Слаба

Q3. Бихте ли наели и други студенти, които упражняват стажа си във Вашата организация?

1. В голяма степен да;
2. По-скоро да;
3. По-скоро не;
4. В голяма степен не.

Q4. Ако имате бележки или препоръки, можете да ги запишете тук:

--

БЛАГОДАРИМ ВИ ЗА ПРЕДОСТАВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ!



ДОКЛАД

(Примерна структура)

1. Резюме на получените резултати от проведените анкети.
2. Основни резултати от анкетите за обратна връзка със стажанти.
3. Основни резултати от анкетите за обратна връзка с ментори.
4. Основни резултати от анкетите за обратна връзка със студенти.
5. Основни резултати от анкетите за обратна връзка с работодатели.
6. Основни изводи.
7. Приложения.



РЕЧНИК НА ПОНЯТИЯТА

Понятие	Описание
Анкетна карта	Форма за регистрация на събираната информация
Служебна бележка (удостоверение)	документ, издаван след приключването на задължителния стаж от организацията, в която той е проведен, чрез който тя удостоверява успешното изпълняване на задълженията на студента във връзка със стажа и в който се посочва точният период на провеждане на стажа.
Отговорник за стажа	преподавател в УНСС, който въз основа на решение на Катедрен съвет е определен да организира и контролира провеждането на задължителното практическо обучение, предвидено по учебен план за съответната специалност в катедрата
Ментор	Лице, което притежава необходими знания и практически опит, направлява учебната практика на студента и е в трудови или граждански правоотношения с работодател, в която се провежда стажа
Обратна връзка	Част от цялостния процес по провеждане на задължителни стажове, който се свързва със събиране, обработка и анализ на информация от стажантите, менторите, работодателите и студентите относно ключови характеристики на проведената учебната практика (стаж)
Работодател	Организацията, в която се провежда задължителния стаж.
Задължителен стаж	практическо обучение на студенти, което се провежда при предварително определени от съответната катедра работодатели съобразно изискванията, заложи в учебния план
Представител на работодателя	лице, което е определено по предвидения в закона ред да изпълнява представителни функции за съответната организация
Ръководител на катедра	преподавател на основен трудов договор в УНСС, който въз основа на избор от Катедрения съвет е определен да изпълнява функциите за посочената административна длъжност
Стажант	Студент, който се обучава в УНСС и участва в задължителен стаж при съответен работодател
Студент	Лице, което се обучава УНСС
Чек лист	въпросник, предназначен за документиране на извършена проверка в работодател по време на провеждане на задължителен стаж.