

УКАЗАНИЯ ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРЕДДИПЛОМЕН СТАЖ:

Желателно е стажа да се проведе във фирма или институция, в която студента да осъществи икономическа дейност, съобразно своето професионално направление, тъй като целта на преддипломния стаж е да даде практическа завършеност на професионалната подготовка като икономисти.

НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА ДОКАЗВАНЕ НА ПРОВЕДЕН ПРЕДДИПЛОМЕН СТАЖ:

1. ПРОГРАМА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕДДИПЛОМЕН СТАЖ - в нея работодателят залага дейностите, които студента ще извършва по време на преддипломния си стаж. Например: запознаване с предмета на дейност на фирмата, с организационната структура, с нормативната документация и т.н.

2. ЛИЧЕН КАРТОН/ДНЕВНИК ЗА ПРЕДДИПЛОМЕН СТАЖ - в него се описват по дни (и/или часове) дейностите, които са заложили в програмата и са осъществени по време на стажа. Отразява се времевият интервал на осъществяване на съответните дейности.

3. ДОКЛАД ЗА ПРЕДДИПЛОМЕН СТАЖ

Той трябва да съдържа:

3.1. Заглавна страница – в нея се записва:

- ✓ *Наименованието на университета и факултета* (най – горна част)
- ✓ *Текст* : Отчет за проведен преддипломнен стаж
- ✓ *Приемаща организация*: наименование и населено място на осъществяване на основната дейност, година на провеждане на стажа
- ✓ *Данни за дипломанта*: име, специалност, факултетен номер, форма на обучение

3.2. Съдържателна част:

В доклада се съдържа подробна информация за ангажираността на студента във фирмата/организацията, като се описват детайлно дейностите, изпълнявани по време на стажа. Желателно е да има следната **примерна структура и технически параметри**, съдържащи подробно:

- ✓ *Описание на приемащата организация* – наименование, седалище и адрес на управление, предмет на дейност, правноорганизационна форма, структура, история и възникване, численост на персонала, процес на вземане на решения и т.н
- ✓ *Описание на заеманата длъжност* – отдел, възложени права и задължения, специфична информация за конкретното място, време(дати) на провеждане на стажа.
- ✓ *Лично мнение на стажанта за проведения стаж* – описва се каква удовлетвореност е останала в стажанта, какви нови компетенции и умения са придобити, формирани ли са виждания относно индивидуалното кариерно развитие, възникнали ли са трудности при провеждането на стажа и т.н.

Докладът да бъде в размер от 7 до 10 страници, текст: Times New Roman, 14 pt, 1,5 междуредие.

4. СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА - тя се издава от фирмата/организацията, в която се извършва преддипломния си стаж. Прикачен е образец на служебната бележка.

5. ФОРМУЛЯР ЗА ОБРАТНА ВРЪЗКА – попълва се от организацията за нуждите Стопански факултет при акредитация.

Бланките на всички документи са налични в сайта на Стопански факултет, модул: Бакалавър - Обучение- Преддипломен стаж и са съобразени с ISO. **Срокът за представяне на документите и датата за защита на стажа се обявяват в Учебен отдел и сайта на Стопански факултет.**

Преддипломният стаж е 125 часа, с продължителност на работно време във фирмата/организацията не повече от 8 часа.

Горепосочените документи се представят предварително пред комисия, назначена със Заповед на Декана на СФ и се **присъждат се 5 кредита**, след **успешна защита** на проведения преддипломен стаж.