

ПРАВИЛНИК

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ

НА ПРЕДИПЛОМНА ПРАКТИКА

НА СТУДЕНТИТЕ В ОКС „БАКАЛАВЪР“ ОТ

СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ „Д. А. ЦЕНОВ“–

СВИЦОВ

Свищов, 2024 г.

Чл. 1. (1) Този правилник определя условията за организацията, провеждането, контрола и оценката на преддипломна практика.

(2) Правилникът е съставен на основата на Закона за висшето образование, Наредбата за държавните изисквания за придобиване на висше образование на образователно-квалификационните степени „бакалавър“ и „магистър“ и Правилника за организацията на учебния процес в Стопанска академия.

Чл. 2. (1) Преддипломната практика представлява извършване на определен набор от дейности по изпълнението на професионални задачи в реални условия на упражняване на дадена професия.

(2) Задължителната преддипломна практика се провежда с цел да се осигури по-добра професионална подготовка в областта на изучаваната специалност, с цел да се усъвършенстват придобитите по време на обучението знания и умения чрез практикуване в реална работна среда.

Чл. 3. (1) Студентите провеждат задължителната преддипломна практика в учебни, научни, публични или бизнес субекти в страната или чужбина.

(2) Практическо обучение, извършено по национални и международни програми, както и по проекти, съфинансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове, се зачита за проведена задължителна преддипломна практика.

Чл. 4. Видът, продължителността, сроковете и съдържанието на практиката се определят с учебните програми за отделните специалности, съобразно държавните изисквания.

Чл. 5. (1) За отговорници на преддипломната практика на студентите се определят преподаватели от Стопанска академия.

(2) Студентите предоставят на отговорниците си в рамките на предварително одобрени срокове името и адреса на организацията, в която ще се проведе практиката.

Чл. 6. (1) Продължителността на учебната практика е 45 дни и осигурява получаването на 2 кредита.

Чл. 7. (1) Учебната практика се провежда в четвърти курс, втори семестър.

(2) Студентките майки (с деца до 6 години), бременните, самотните родители и обучаващите се по индивидуален план имат право да отложат

провеждането на практиката, но не могат да бъдат освободени от практическото обучение.

(3) Студенти, които не са провели преддипломна практика, не се допускат до държавен изпит.

Чл. 8. (1) Катедрата, администрираща съответната специалност, осъществява и координира подготовката, отчитането и оценяването на преддипломната практика. За целите на отчитането на проведената преддипломна практика студентите подготвят и представят:

- попълнена Бланка за контактна информация – за студента, ментора и организацията, в която ще се проведе преддипломната практика – Приложение 1;
- сканирана Служебна бележка, удостоверяваща, че са приети за провеждане на преддипломната практика в съответната организация за указания период – Приложение 2;
- попълнен Дневник за дейностите, проведени в организацията по дати/седмици;
- разработен доклад по предварително зададен въпрос/и или тема/и, свързани с дейността на организацията, в която се провежда преддипломната практика.

Чл. 9. (1) Оценяването на преддипломната практика се осъществява от преподаватели, определени от съответната катедра.

(2) Успешното провеждане на практиката се отразява в изпитния протокол, главната книга, приложението към дипломата и в ЕДП.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 . Настоящият правилник е приет с решение на Академичния съвет на Стопанска академия — Протокол № 4 /09.07.2024 г. и влиза в сила от учебната 2024/2025 г.

§. Изменения и допълнения се извършват по реда на приемането – с решение на Академичния съвет на висшето училище.

КОНТАКТНА ИНФОРМАЦИЯ
за студент, ментор и организация, в която се провежда преддипломната
практика

СТУДЕНТ, ПРОВЕЖДАЩ ПРЕДДИПЛОМНАТА ПРАКТИКА

Име, презиме и фамилия:

.....

Специалност:

.....

Факултетен номер:

.....

РЪКОВОДИТЕЛ (МЕНТОР) НА ПРАКТИКАТА НА СТУДЕНТА

Име, презиме и фамилия:

.....

Длъжност:

.....

E-mail:

.....

ОРГАНИЗАЦИЯ, В КОЯТО СЕ ПРОВЕЖДА ПРЕДДИПЛОМНАТА ПРАКТИКА

Наименование:

Адрес:

.....

.....

Организация:.....
.....

Изм. №...../(дата)

СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА

Настоящата служебна бележка се издава на

.....,
(*трите имена на студента*) студент в СА „Д. А. Ценов“ – Свищов, 4 курс, специалност
„.....“, форма на
обучение, факултетен номер, в уверение на това, че е приет
да проведе преддипломната си практика за периода от до
..... г.

Ръководител (ментор) на практиката на студента ще бъде:

.....,
(*трите имена на ментора*)

на длъжност

За контакти:.....
(*e-mail на ментора*)

Менторът на практиката е запознат, че в края на периода ще получи на посочената електронна поща линк за попълване на електронна анкетна карта, изразяваща неговото мнение относно степента на изпълнение от студента на поставените задачи през периода на практиката.

Дата:.....202..... г.

Ръководител

(ментор):.....

(подпис, печат на организацията)

Print on your letterhead template or insert your log, name of the organisation, and address of organisation

D. A. Tsenov Academy of Economics 2
Emanuil Chakarov Str.
Svishtov 5250, Bulgaria

CONFIRMATION LETTER

This is to confirm that Mr/Ms/Mrs (*full name of the student*), a student of the D. A. Tsenov Academy of Economics, fourth year of study, Bachelor's degree programme in, (*full-time/part-time/distance learning*) mode of study, student ID number: is accepted to carry out a pre-graduation traineeship at (*name of the organisation*) in the period from dd/mm/yyyy to dd/mm/yyyy.

The name of the mentor who has been assigned to the student during the traineeship is (*full name of the mentor*) – (*position of the mentor*).

Mentor's contact details are: Tel:

Email:

We confirm that the mentor of the student is aware about his/her obligation to complete an email questionnaire regarding the performance of the student during the traineeship.

Responsible person of the organisation/supervisor/mentor: (*name, signature and stamp of the organisation*)

Place, dd/mm/yyyy