



УКАЗАНИЯ ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР МЕЖДУ СТУДЕНТ И СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ „ДИМИТЪР А. ЦЕНОВ“- СВИЩОВ

	ВАЖНО! СЪГЛАСНО УКАЗАНИЯТА НА ЕОУП НА МОН В ПРОЕКТА НЕ МОГАТ ДА УЧАСТВАТ СТУДЕНТИ ОТ ПЪРВИ КУРС!
I	РЕГИСТРАЦИЯ ВЪВ ФОРМУЛЯРА НА СА: Студентът се регистрира във формуляр на линк: https://forms.office.com/e/rzTDW1Va6g
II	Студентът при попълването на регистрационния формуляр посочва отговор „Да, ще участвам в проект "От висше образование към заетост", и получава на посочения e-mail информация: 1. Регистрационен номер; 2. Указания; 3. Дата за започване на практиката; 4. Дата, до която да представят или изпратят документите си за участие; 5. Декларация; 6. Служебна бележка. Студентът трябва да разпечата 5. и 6. в 1 екз.
III	ДЕЙНОСТИ В СИСТЕМАТА НА ПРОЕКТА: 1. РЕГИСТРАЦИЯ. Студентът, кандидат за практическо обучение, се регистрира в https://edujobs.mon.bg/registration/students и попълва профила си, спазвайки указанията от: ➤ Ръководство за регистриране на студенти в информационната система на проекта - https://edujobs.mon.bg/arti/ ➤ Указания за подготовка за стартиране на практическо обучение в информационната система на проекта https://edujobs.mon.bg/pages/infostudent !Студентът се регистрира посредством ЕАН (Единен академичен номер в НАЦИД). 2. КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ОПРЕДЕЛЕНА ОБЯВА/ПОЗИЦИЯ. !Позицията за провеждане на практиката задължително трябва да отговаря на професионалното направление, в което се обучава студентът. Възможно е студентът да кандидатства за повече от една позиция. Изисква се попълване на Автобиография и Анкетна карта за кариерно ориентиране. Автобиографията се запазва при всички кандидатствания. 3. Студентът се потвърждава от обучаващата организация, предложила позицията в обявата. 4. Студентът потвърждава избраната позиция. 5. ПОПЪЛВАНЕ НА ГРАФИК. Извършва се по дати и часове за всеки работен ден. Потвърждава се от ментора. ВАЖНО! Датата за започване на практиката е посочена като начална дата на практиката в Декларацията, получена на имейла на студента от praktiki@uni-svishtov.bg. При невъзможност за стартиране на тази дата, студентът е длъжен да информира екипа на СА на същия имейл. Студентите стартират практиката през втората седмица от подаването на документите - в първия работен ден от седмицата (обикновено понеделник)! Графикът трябва да отговаря на следните изисквания: • НЕ СЕ включват почивни дни (събота и неделя), официални празнични дни, дори и обучаващата организация да работи. • Графикът в делнични дни е съобразен с работното време на обучаващата организация. • Спазва се дневната продължителност на практиката, но не повече от 8 (осем) астрономически часа при не повече от 40 (четиридесет) астрономически часа в рамките на работната седмица;



- **ЗА СТУДЕНТИ РЕДОВНА ФОРМА** – В делнични дни с лекционни занятия практиката се провежда в рамките на работното време на обучаващата организация, като се приспадат часовете по учебния график. В делнични дни без учебни занятия може да се провежда практика до 8 часа, като се приспада трудовата им ангажираност, ако имат такава.

- **ЗА СТУДЕНТИ в ЗАДОЧНА ФОРМА, в редовна форма на ГЪВКАВ ИНДИВИДУАЛЕН ГРАФИК и в ДИСТАНЦИОННА ФОРМА:**

- за работещи на 8-часов работен ден – не повече от 4 часа дневно практическо обучение;
- за работещи с 4-часов работен ден – не повече от 8 часа дневно практическо обучение;
- за неработещи – до 8 часа дневно практическо обучение.

ВАЖНО! Практиката се провежда извън времето за учебни занятия, изпити (семестриални и държавни) и защиты на дипломна работа.

Началната и крайната дата в графика и в Декларацията трябва да съвпадат. При неспазване на датите на започване и приключване на практиката, както и при промяна на графика Академичният наставник има право да не потвърждава практиката.

6. ИЗБОР НА АКАДЕМИЧЕН НАСТАВНИК

Студентът избира Академичен наставник от списък в системата на проекта и се свързва с него по телефона или ел. поща (видима в сайта на СА – Списък на академични наставници и в системата – в неговия профил).

Академичният наставник одобрява програмата за обучение и графика на студента в системата.

Програмата по съответната позиция, с разпределение на дейности и задачи за практическо обучение за общо 240 часа, съдържа най-малко 3 дейности. Тя е изготвена от ментора и се съгласува с Академичния наставник, като двамата я потвърждават.

ИЗИСКВАНИЯ ПРЕДИ ГЕНЕРИРАНЕ НА ДОГОВОР НА СТУДЕНТА

Студентът може да генерира договор със СА, ако са изпълнени следните условия в системата:

- 1) Наличен сключен договор между СА „Д. А. Ценов” - Свищов и Обучаващата организация (Актуален списък на обучаващите организации-партньори на СА по проекта се публикува и актуализира на сайта на СА в раздел Наука/Проекти/Проекти по оперативни програми/Текущи/Проект „От висше образование към заетост”).
- 2) Наличен сключен договор между ментора и СА.
- 3) Наличен сключен договор на Академичния наставник със СА.
- 4) Менторът е потвърдил студента.
- 5) Академичният наставник е потвърдил студента.
- 6) Налична програма за провеждане на практиката, потвърдена от Академичния наставник.
- 7) Наличен е график, потвърден от ментор и от Академичен наставник.
- 8) Попълнена Анкетна карта за кариерно ориентиране от студента.
- 9) Попълнена Анкетна карта за кариерно ориентиране от Академичния наставник.

7. ГЕНЕРИРАНЕ НА ДОГОВОР МЕЖДУ СТУДЕНТА И СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ

Осъществява се в системата и съдържа: трите имена на студента (на кирилица), ЕГН, ОКС, ЕАН, лична активна българска банкова сметка.

Договорът се сключва за 6 месеца, считано от началната дата на практиката.

Студентът разпечатва договора в **три екземпляра**, като на всеки от тях на първа страница **ръкописно попълва със СИН химикал само постоянен адрес по лична карта (град/село, област, улица и номер, апартамент) и поставя личен подпис на обозначеното място.**

Към договора, като последна страница се генерира и разпечатва също в три екземпляра **Декларация на осн. чл. 20, ал. 2, която студентът подписва със СИН химикал.**



	Не се приемат договори с попълнени дати и друга ненужна допълнителна информация върху тях.
	ВАЖНО ЗА ЗАВЪРШВАЩИ СТУДЕНТИ, ПОСЛЕДЕН СЕМЕСТЪР НА ОБУЧЕНИЕ: ➤ Датата на подписване на договора е преди обявената от СА първа дата за явяване на държавен изпит или защита на дипломна работа. ➤ Практиката приключва не по-късно от 3 месеца след обявената първа дата за явяване на държавен изпит или защита на дипломна работа.
IV	ПОДГОТОВКА НА КОМПЛЕКТА ОТ ДОКУМЕНТИ След комуникиране с Академичния наставник, студентът подготвя следния комплект от документи: ➤ Договор от системата – разпечатан, 3 екземпляра, подписани от студента; ➤ Декларация към договора от системата – разпечатана, попълнена и подписана от студента, 3 екземпляра; ➤ Декларация от СА – разпечатана, попълнена и подписана от студента, 1 екземпляр. ➤ Служебна бележка от СА - разпечатана, предава се празна на Академичния наставник, 1 екземпляр. ➤ Документ за доказване на трудово правоотношение.
V	ПРЕДОСТАВЯНЕ КОМПЛЕКТА ОТ ДОКУМЕНТИ НА АКАДЕМИЧНИЯ НАСТАВНИК Студентът има две възможности: 1) Среща с Академичния наставник и студентът предоставя лично в оригинал пълния комплект от документи в Кандидатстудентския център на СА до датата, посочена в Декларацията от СА. 2) Изпращане по куриер/поща на комплекта от оригиналните документи на Академичния наставник, който ги подава в Кандидатстудентския център на СА до датата, посочена в Декларацията от СА. Работно време на Кандидатстудентския център към СА: от понеделник до сряда от 9:00 ч. до 11:00 ч. и/или от 13:30 ч. до 15:30 ч.). Студентът носи отговорност за коректното попълване на информацията в документите! ➤ За контакти: Доц. д-р Ваня Григорова, Водещ функционален експерт, тел. 0631 66 268, praktiki@uni-svishtov.bg.