



ЧЕКЛИСТ

ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ УСЛОВИЯ ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР МЕЖДУ СТУДЕНТА КАНДИДАТ-ПРАКТИКАНТ И СА „Д. А. ЦЕНОВ“- СВИЩОВ

| | |
|----|---|
| 1 | Студентът е регистриран в системата на проекта и от там генерира ДОГОВОР. В този договор се попълва ръкописно на кирилица със СИН химикал единствено постоянният адрес по лична карта и подпис на студента. Договорът съдържа: трите имена, ЕГН и пълните данни на студента, <u>лична активна банкова сметка</u> . Договорът се представя в 3 екземпляра, разпечатани <u>едностранно!</u> |
| 2 | ЗА ЗАВЪРШВАЩИ СТУДЕНТИ: Датата на подписване на договора трябва да е 1 месец преди обявената от висшето училище първа дата за явяване на държавен изпит или защита на дипломна работа. |
| 3 | Избраната в системата на проекта ПОЗИЦИЯ за провеждане на практиката отговаря на професионалното направление, в което се обучава студентът. |
| 4 | Заедно с регистрацията в системата на проекта, студентът <u>задължително</u> се вписва в Регистрационния формуляр, достъпен от сайта на СА в секцията на проекта: https://forms.office.com/e/rzTDW1Va6g След регистрацията студентът <u>получава на имейла</u> си от praktiki@uni-svishtov.bg (Екипа в СА) бланки на Служебна бележка за Академичния наставник и Декларация със следната информация: входящ номер, възможна дата за стартиране на практиката, и датите, на които може да предостави документите си в Кандидатстудентския център на СА. Разпечатва ги в 1 екземпляр. Студентът стартира практиката само, ако в системата са налични: |
| 5 | Сключен договор на СА с работодател. |
| 6 | Сключен договор на СА с ментора. |
| 7 | Сключен договор на СА с академичния наставник. |
| 8 | Менторът е потвърдил студента. |
| 9 | Програма за провеждане на практиката – изготвена от ментора и потвърдена от Академичния наставник. |
| 10 | График, създаден от студента и потвърден от ментор и Академичен наставник. При осъществяване на практиката студентът го попълва с осъществените дейности в съответствие със задачите в програмата. Графикът съответства като начална и крайна дата на периода, посочен в договора. Графикът се изготвя от студента в съответствие с изискванията в неговия договор и не съдържа повече от 8 часа на ден и/или повече от 40 часа за работна седмица. |
| 11 | Студентът е попълнил анкетата за кариерно ориентиране в системата. |
| 12 | Академичният наставник е попълнил анкетата за кариерно ориентиране в системата. |
| 13 | АКО СТУДЕНТЪТ РАБОТИ: предоставя Служебна бележка от работодателя си или копие на трудов договор, в които е посочено и работното му време. Студентът предоставя Служебна бележка от работодателя си, когато му е разрешено ползване на платен или неплатен отпуск по време на практиката. |
| 14 | Изборният от студента Академичен наставник проверява изпълнението на всички тези условия и потвърждава студента в системата. |



| | |
|----|---|
| 15 | Академичният наставник попълва, подписва и добавя към комплекта на студента Служебната бележка (по образец на СА), в 1 екземпляр (вж. т. 4). |
| 16 | Студентът попълва, подписва и добавя към комплекта документи Декларацията (по образец на СА), в 1 екземпляр (вж. т. 4). |
| ! | <p>СТУДЕНТЪТ, ОТГОВАРЯЩ НА ВСИЧКИ ТЕЗИ УСЛОВИЯ, ПРЕДСТАВЯ НА АКАДЕМИЧНИЯ НАСТАВНИК:</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Договор в 3 екз. по т.1. заедно с прикрепената към него <u>декларация</u> в 3 екз;▶ Декларация от СА по т.4/т.16 – 1 екз;▶ Служебна бележка от СА по т.4/т.15 <u>празна</u>, за попълване от Академичния наставник – 1 екз;▶ Документ по т. 13 за доказване на трудово правоотношение и за предоставен отпуск. <p>След подписване на Служебната бележка от Академичния наставник, пълният комплект документи (изброените по-горе) се представя лично от студента или от Академичния наставник в Кандидатстудентския център на СА само до датата, посочена в Служебната бележка и Декларацията с входящия номер по т. 4 (работно време: понеделник, вторник и сряда - от 9,00 ч. до 12,00 ч.).</p> <p>Контакти с екипа за организация на проекта на email: praktiki@uni-svishtov.bg.</p> |