***ПРОЦЕДУРА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРАКТИКИ***

**§ 1.** Практиките, предвидени в учебния план, **са задължителни** за всички студенти. Провеждането им започва от **първата седмица**  на месец април на съответната учебна година. Те се организират от деканатите, учебно-информационните отдели на МГУ и на Филиал - Кърджали и катедрите, провеждащи практическо обучение със студенти на МГУ и Филиал-Кърджали. Организацията на учебни практики изискващи осигурен от МГУ транспорт, се осъществява от началник автотранспорт на МГУ, който координира дейностите между транспортните фирми, учебно-информационния отдел (УИО) и ръководителя на практиката.

**§ 2.** 1. От първата до третата седмица на м. февруари катедрата, провеждаща практическо обучение със студенти от МГУ и Филиал-Кърджали, изготвя **заявка** за практиките (по образец) и я изпраща на хартиен и електронен носител в съответния Деканат (Филиал - Кърджали).

 2. През четвъртата седмица на м. февруари (не по-малко от пет работни дни) деканатите изготвят **обобщен график** (по образец) за провежданите от факултета практики, съдържащ в пълен вид исканата информация, съгласно всички зададени реквизити. Обобщеният график на всеки факултет се съгласува от тримата декани.

3. До края на втората седмица на месец март деканатите изготвят **основните списъци** на студентите (**списък от Деканата)**, които ще провеждат практическо обучение в предвидения по учебен план семестър.

 4. В периода, упоменат в т.3, студенти, **непровели** практиките си съгласно учебния план и желаещи да направят това, подават заявление до Декана на факултета за провеждане на практиката. Списъкът на студентите, придобили право на допълнително полагане на практиката (след писмена санкция на Декана), се включва към основните списъци на студентите (списък от Деканата).

**§ 3** До края на втората седмица на месец март обобщеният график по факултети се предоставя на УИО на електронен и хартиен носител. В този период същият се публикува в сайта на МГУ след утвърждаване от Ректора и е **окончателен.** На УИО се предоставя и екземпляр от заявките на катедрите.

*УИО ползва заявката на катедрата, само да се информира за данни на фирмата (адрес, тел., имейл, Изп. директор, др.), приемаща страна по договора за провеждане на практики.*

**§ 4 Всички доклади и заповеди за провеждане на практики се изготвят съгласно утвърдения обобщен график**.

**За изготвяне графика на учебно-екскурзионните практики УИО използва маршрутите, публикувани в утвърдения обобщен график.**

**§ 5** От третата седмица на м. март УИО извършва следните дейности:

1. Подготвя договори с фирмите, в които се провежда практиката и ги предоставя на Ректора за подпис .

2. Предоставя на ръководителя на практиката копие на договора, което се представя при необходимост на приемащата страна и съхранява оригиналите на договорите в архива на УИО.

3. Изготвя отделен график на учебно-екскурзионните практики, когато се провеждат с транспорт, осигурен от МГУ съгласно изискванията на § 4.Същият се публикува в сайта на МГУ „Св. Ив. Рилски” след утвърждаване от Ректора и е **окончателен.**

4. Преди да бъде утвърден от Ректора, УИО съгласува графика на учебно-екскурзионните практики с началник автотранспорт на МГУ. Той подготвя и осигурява договор с транспортна фирма-превозвач и в последствие координира дейностите между транспортната фирма и ръководителя на практиката.

5. УИО подготвя заповедите за провеждането на практиките.

**§ 6** При спазване изискванията на §2, § 3 и §4, УИО представя на Ректора за утвърждаване следните документи, необходими за провеждане на практиката:

1. Доклад от Ръководителя на съответната катедра съгласно утвърдения обобщен график (респ. съгл. утвърдения график на учебно-екскурзионните практики, изискващи транспорт осигурен от МГУ „Св. Ив. Рилски”);

2. Заповед за практиката (в 4 екземпляра), включваща:

 2.1. списък от Деканата (вкл. лични данни при необходимост);

2.2. името на ръководителя на практиката;

2.3. период на провеждане на практиката;

2.4. място на провеждане на практиката;

2.5. полагащите се финансови средства съгласно заповед на Ректора. № 678/20.05.2015 г.

3. Заповед за командировка на ръководителя на практиката.

За група до **24** човека (или до 12 човека за практики в предприятия с висока степен на риск като обекти с електро- и машинно производство) се командирова **1** преподавател.

**§ 7** Не по-малко от 5 работни дни преди началото на практиката (в случаите, когато не се пътува с организиран от МГУ транспорт) ръководителят й изисква от УИО копие на договора и провежда инструктаж за спазване на изискванията за безопасност по време на практиката. Ръководителят на практиката определя място, ден и час за среща и започване на практиката.

Проведеният инструктаж се удостоверява с подписа на студента срещу името му в списъка от Деканата. Този списък е **окончателен**. Екземпляр от него ръководителят представя във финансово-счетоводния отдел за авансово предоставяне на средства, свързани с пътуването и пребиваването на студентите по време на практиката, когато се полагат такива.

**§ 8.**1. Не по-малко от 5 работни дни преди началото на практиката (в случаите, когато се пътува с транспорт, осигурен от МГУ), ръководителят провежда инструктаж за спазване на изискванията за безопасност при пътуване и в обектите и по маршрутите, където се провежда практиката.

Проведеният инструктаж се удостоверява с подписа на студента срещу името му в списъка от Деканата.

С подписа си студентът декларира своето присъствие по време на практиката и в превозното средство, предвидено за маршрута.

Копие на окончателния списък (оригиналът остава в ръководителя на практиката) се представя на началник автотранспорт на МГУ, който е длъжен да направи корекция на заявения брой места във фирмата-превозвач.

В деня на практиката отпътуват само студентите, фигуриращи в окончателния списък. Началният час на тръгване от паркинга на МГУ е 8.00 ч., ако ръководителят няма друго изискване за по-ранен час.

2. Когато практиката е с продължителност повече от 1 ден (без нощувка, с тръгване и пристигане - паркинга на МГУ), студентът удостоверява присъствието си на практиката и в превозното средство в списъка от Деканата за всеки ден от практиката.

**§ 9** Студент, не провел практиката си по §7 или §8 в разписания по учебен план семестър, без уважителни причини има право да изпълни това си задължение за собствена сметка, като заплати такса определена със заповед на Ректора, спазвайки условията и изискванията на настоящата процедура.

**§ 10** Отчитането на практиката се осъществява във ФСО не по-късно от 3 дни след завършване на практиката, съгласно заповедта за нейното провеждане. Ръководителят представя авансов отчет, присъствен списък на студентите, командировъчна заповед и фактури, ако има такива.

**§ 11** Когато практическото обучение на студентите от МГУ и Филиал - Кърджали се извършва заедно, сключването на договори с фирми и предприятия се подготвя само от УИО при МГУ - София.

**Във всички останали случаи дейностите, свързани с подготовката и провеждането на практиките с тези студенти, се администрират от съответния учебен отдел,спазвайки условията и изискванията на настоящата процедура.**

**§ 12** Преддипломните практики на студентите се организират и подготвят от профилиращата катедра. Тя подготвя и представя на Ректора следните документи:

1. Сключен индивидуален договор за провеждане на преддипломната практика, подписан от Ректора на МГУ и фирмата като приемаща стажанта страна;

2. Доклад до Ректора, подписан от Ръководителя на съответната катедра и утвърден от Декана на съответния факултет.

 Докладът съдържа всички данни съгласно договора: три имена, курс, фак. №, форма на обучение, обект, период за провеждане, ръководител на дипломанта и др.

3. Заповед за провеждане на практиката (в 4 екземпляра), включваща реквизитите по т. 2 на същия параграф.

**§ 13** Дипломантът представя на приемащата по договор страна:

1. Копие на сключения договор;

2. Заповед за провеждане на преддипломната практика.

Преддипломната практика се заверява, след като дипломантът представи на ръководителя на дипломната работа служебна бележка, подписана от директора на фирмата, удостоверяваща че стажът е проведен съгласно заповедта.