

НАРЕДБА ЗА СТУДЕНТСКИТЕ СТАЖОВЕ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Приета с ПМС № 189 от 08.07.2014 г.

Обн. ДВ. бр.58 от 15 Юли 2014г.

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С наредбата се определят организацията и провеждането на студентските стажове в централните, областните и общинските администрации.

(2) Студентските стажове се провеждат централизирано - по инициатива на дирекция "Модернизация на администрацията" в администрацията на Министерския съвет, или децентрализирано - по инициатива на отделна администрация.

(3) Стажовете могат да бъдат присъствени или неприсъствени (дистанционни) в зависимост от изискванията на администрацията, в която се провежда стажът.

(4) Наредбата не се прилага при организацията и провеждането на студентски стажове и практики, финансирани със средства от Европейския съюз и от други международни донори или програми.

Чл. 2. Целта на наредбата е да създаде условия за провеждането на студентски стажове в държавната администрация и да осигури възможности за професионално ориентиране, придобиване на практически опит, знания и умения, които допълват теоретичното обучение на студентите.

Чл. 3. (1) Продължителността на стажа в държавната администрация е от 10 до 45 работни дни.

(2) Студентските стажове, които се организират централизирано, се провеждат в периода от 1 юли до 30 септември.

(3) Дистанционни стажове могат да се организират централизирано и извън периода по ал. 2.

(4) По време на стажа студентите не получават възнаграждение и времето не се зачита за трудов и осигурителен стаж.

Чл. 4. (1) Управлението и координацията на студентските стажове в държавната администрация, както и поддържането на Портала за студентски стажове в държавната администрация, наричан по-нататък "портала", се осъществяват от дирекция "Модернизация на администрацията" в администрацията на Министерския съвет.

(2) Подготовката и организирането на студентските стажове в отделните администрации се осъществяват от координатори, определени със заповед на съответния орган на изпълнителната власт или на оправомощено от него длъжностно лице. Със заповедта се определят и резервни координатори, които да заместват титулярите в случай на отсъствие.

(3) Координаторите получават от дирекцията по ал. 1 пароли за достъп до административната част на портала. Паролите не могат да бъдат предоставяни на други лица.

Глава втора.
УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА СТАЖОВЕТЕ

Раздел I.
Подготовка на стажа

Чл. 5. (1) Набирането на кандидати при централизираното провеждане на студентските стажове се извършва най-малко веднъж годишно, като дирекцията по чл. 4, ал. 1 определя срок за въвеждането в портала от отделните администрации на необходимата информация за провеждането на стажа.

(2) Ръководителите на структурни звена в конкретната администрация заявяват потребностите от стажанти, като определят:

1. броя стажанти;

2. професионалното направление, по което трябва да се обучават студентите, които ще стажуват съгласно Класификатора на областите на висшето образование и професионалните направления, приет с Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г. (обн., ДВ, бр. 64 от 2002 г.; изм. и доп., Решение № 10827 на Върховния административен съд от 2003 г. - бр. 106 от 2003 г.; изм. и доп., бр. 32 и 94 от 2005 г.);

3. периода, през който да се проведе стажът;

4. продължителността на стажа;

5. специфичните изисквания към кандидатите, когато това е необходимо.

(3) При децентрализираното провеждане на студентските стажове заявяването на потребностите от стажанти се извършва по реда на ал. 2 чрез портала.

Раздел II.
Набиране на кандидати и подбор

Чл. 6. (1) Началото на процедурата за набиране на кандидати при централизираното провеждане на студентските стажове се оповестява с публикуването на обявление на портала.

(2) Броят на местата за стажанти за всяка администрация, тяхното разпределение по административни звена и изискванията към стажантите се въвеждат на портала от съответните координатори и се потвърждават от дирекцията по чл. 4, ал. 1. След потвърждаването им стажантските позиции могат да бъдат обявени и на страницата на конкретната администрация в интернет.

(3) Администрациите задължително използват портала и при децентрализираното провеждане на студентските стажове.

Чл. 7. Срокът за кандидатстване за стажантските позиции се обявява на портала и не може да бъде по-кратък от 10 дни.

Чл. 8. (1) За провеждане на стаж могат да кандидатстват български студенти, които се обучават в български или в чуждестранни висши училища, както и чуждестранни студенти, които се обучават в български висши училища.

(2) Кандидатите трябва да са с непрекъснати студентски права и да се обучават в професионалното направление, което се изисква за конкретната стажантска позиция.

Чл. 9. (1) За участие в процедурите за набиране и подбор кандидатите трябва да създадат свой профил в портала, като се регистрират чрез попълване онлайн на формуляр за регистрация. При регистрацията всеки кандидат получава уникален идентификационен номер. Кандидатите нямат право да създават повече от един профил.

(2) Кандидатстването за обявените позиции се извършва онлайн, като един кандидат може да посочи не повече от пет стажантски позиции, когато процедурата се провежда централизирано.

(3) Преценката за съответствие на кандидатите с изискуемото за конкретната позиция професионално направление се осъществява автоматично чрез портала.

Чл. 10. (1) Първоначалният подбор на кандидатите при централизираното и децентрализираното провеждане на стажовете се осъществява чрез онлайн тест посредством портала.

(2) Системата за оценяване на резултатите от решаването на теста и срокът за кандидатстване се обявяват на портала.

(3) Резултатите от теста са достъпни чрез портала за кандидата и за администрацията, обявила съответната позиция.

Чл. 11. (1) Въз основа на резултата от теста, профила на кандидата и описанието на стажантската позиция в портала ръководителят на звеното, в което ще се провежда стажът, определя кандидатите, допуснати до окончателен подбор.

(2) Окончателният подбор на кандидатите се извършва чрез интервю, тест или по друг подходящ начин, определен от ръководителя на звеното, в което ще се провежда стажът. Окончателният подбор може да се проведе и неprisъствено с помощта на информационно-комуникационни технологии.

(3) Координаторът информира определените по ал. 1 кандидати, като въвежда в портала датата, мястото, часа и начина на провеждане на окончателния подбор.

(4) Класирането на участвалите в окончателния подбор кандидати се въвежда в портала от съответния координатор.

(5) При централизираното провеждане на студентските стажове обявяването в портала на резултатите от окончателния подбор се извършва от дирекцията по чл. 4, ал. 1 в срока, обявен на портала, който не може да бъде по-дълъг от 2 седмици след приключването на процедурата за окончателен подбор.

(6) Студентите, кандидатствали за стажантска позиция, се уведомяват за резултатите от окончателния подбор автоматично в създадения от тях профил в портала.

Чл. 12. (1) Кандидатите, класирани на първо място, потвърждават онлайн чрез портала желанието си да започнат стаж на избраната от тях стажантска позиция в срок до 10 работни дни от обявяване на класирането по чл. 11, ал. 5.

(2) След изтичане на срока по ал. 1 дирекцията по чл. 4, ал. 1 обявява на портала останалите незаети стажантски позиции.

(3) Кандидатите, класирани на второ място за незаетите позиции, потвърждават онлайн чрез портала желанието си да започнат стаж в срок до 5 работни дни от обявяването по ал. 2.

(4) За останалите незаети позиции координаторите от съответните администрации уведомяват кандидатите по реда на тяхното класиране чрез портала, по електронна поща и по

други начини за възможността да ги заемат и определят срок за потвърждаване на желанието им да започнат стаж.

(5) Сроковете по ал. 1 и 3 не се прилагат при децентрализираното провеждане на студентските стажове.

Раздел III. Провеждане на стажа

Чл. 13. (1) Всяка администрация осигурява на стажанта условия за провеждане на стажа, включително работно място и необходимите материални ресурси, а при nepřисъственото провеждане на стажа - осъществяването на контакт със стажанта най-малко 2 пъти седмично.

(2) По време на стажа на стажанта се поставят подходящи задачи, свързани с професионалното направление, по което той се обучава.

Чл. 14. (1) Одобрените за провеждане на стаж в държавната администрация студенти сключват с конкретната администрация споразумение съгласно приложение № 1. Към споразумението се прилага документ от висшето училище, удостоверяващ студентското положение на стажанта, както и индивидуален план на стажанта.

(2) От страна на администрацията споразумението се сключва от нейния ръководител или от оправомощено от него длъжностно лице.

Чл. 15. (1) Стажът преминава под ръководството на наставник, определен от ръководителя на звеното, в което се провежда стажът.

(2) Наставникът се избира сред служителите, които притежават:

1. професионален опит в съответната администрация;
2. комуникативни умения;
3. умения за работа в екип;
4. умения за планиране;
5. умения за предаване на знания и споделяне на опит;
6. умения за мотивиране;
7. желание за оказване на подкрепа и съдействие;
8. позитивност и безпристрастност.

(3) Служител не може да бъде наставник по едно и също време на повече от петима стажанти, независимо дали стажът се провежда присъствено или nepřисъствено.

Чл. 16. (1) Наставникът и стажантът съставят съвместно индивидуален план на стажанта съгласно приложение № 2.

(2) В началото на стажа, който се провежда присъствено, стажантът преминава въвеждащо обучение, което включва:

1. ориентация в сградата на администрацията;
2. инструктаж по здравословни и безопасни условия на труд;
3. запознаване с естеството на работа на административната структура и със звеното, в което се провежда стажът;
4. запознаване с правилата за вътрешния ред в администрацията.

(3) Въвеждащото обучение може да бъде проведено за всички стажанти едновременно

или индивидуално за всеки един стажант.

Чл. 17. (1) По време на стажа стажантът трябва:

1. да изпълнява зададените в индивидуалния план задачи и да постига очакваните резултати;
2. да спазва работното време и правилника за вътрешния трудов ред на администрацията, когато стажът се провежда присъствено;
3. при настъпване на непредвидени ситуации, като болест и други, да уведоми незабавно своя наставник;
4. да се отнася към служителите с необходимото уважение и внимание;
5. да спазва указанията, дадени от наставника и от ръководителя на звеното, в което се провежда стажът.

(2) Стажът се провежда в работното време на съответната администрация или по предварително съгласуван график между стажанта, ръководителя на звеното, в което се провежда стажът, и наставника с изключение на случаите, в които стажът се провежда неприсъствено.

Чл. 18. (1) Наставникът отговаря за работата и действията на стажанта при провеждането на стажа, като го напътства, подкрепя го и му оказва необходимото съдействие.

(2) Наставникът е длъжен да уведоми координатора при нарушаване от страна на стажанта на правилника за вътрешния трудов ред, както и при прекъсване на стажа.

Чл. 19. Изпълнението на задълженията като наставник или координатор се взема предвид при определянето на годишната оценка на изпълнението на длъжността, както и при оценките за определяне на допълнителното възнаграждение за постигнати резултати по реда на чл. 25 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, приета с Постановление № 129 на Министерския съвет от 2012 г. (обн., ДВ, бр. 49 от 2012 г.; изм. и доп., бр. 80 и 103 от 2012 г., бр. 5 и 27 от 2013 г. и бр. 5 от 2014 г.), и вътрешните правила за заплатите на служителите в съответната администрация.

Глава трета. **ОЦЕНКА И АНАЛИЗ НА СТАЖОВЕТЕ**

Чл. 20. (1) Всеки стажант, който е приключил успешно стажа си, получава от съответната администрация удостоверение за проведен стаж съгласно приложение № 3. Удостоверенията за проведен стаж се подготвят от наставниците.

(2) Стажант, който е прекъснал стажа си, не е изпълнил задачите от индивидуалния план, не е постигнал очакваните резултати или е отсъствал повече от 40 на сто от времето за провеждане на стажа, определено в споразумението по чл. 14, ал. 1, не получава удостоверение.

(3) Наставникът извършва оценка на придобитите от всеки стажант умения, като попълва приложение № 4 и предоставя екземпляр от него на стажанта.

(4) Алинея 3 не се прилага за стажове с продължителност под 20 работни дни.

(5) Звеното за управление на човешките ресурси в отделната администрация води досие за всеки стажант, което съдържа всички документи, свързани с проведения от него стаж.

Чл. 21. Координаторите, наставниците и стажантите попълват онлайн формуляри за оценка на проведения стаж.

Заклучителни разпоредби

Параграф единствен. Наредбата се приема на основание чл. 18, ал. 3 от Закона за администрацията.

Приложение № 1 към чл. 14, ал. 1

СПОРАЗУМЕНИЕ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА СТАЖ

Днес, Г.,
между:

.....
(пълно наименование на администрацията)
със седалище

БУЛИСТАТ, представлявана от

.....
(име, фамилия и длъжност)
наричана по-долу "АДМИНИСТРАЦИЯ", от една страна, и

.....
(име, презиме, фамилия)
с ЕГН, притежаващ/а л.к. №, издадена на Г. от МВР -
.....
с постоянен адрес:

.....
студент курс в

.....
(наименование на висшето училище)
специалност

....., наричан/а по-долу "СТАЖАНТ", от друга страна,
се сключи настоящото споразумение за следното:

I. ПРЕДМЕТ И СРОК НА СПОРАЗУМЕНИЕТО

Чл. 1. (1) Предмет на това споразумение е провеждането на стаж
в

.....
(административно звено)
на

.....
(наименование на администрацията)
намиращо се на адрес:

(2) Стажът се провежда съгласно индивидуалния план на стажанта.

(3) Настоящото споразумение се сключва за срок от 20..... Г. до 20..... Г. и включва общо .. часа. Стажът се провежда неприсъствено/присъствено в работното време на съответната администрация или по предварително съгласен график между стажанта и ръководителя на съответното звено, в което се провежда стажът.

II. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 2. Настоящото споразумение не поражда финансови ангажименти между страните по него.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 3. АДМИНИСТРАЦИЯТА се задължава да предостави практическо обучение за усвояване на професионални и практически знания умения на стажанта под ръководството на наставник.

Чл. 4. АДМИНИСТРАЦИЯТА има право да се информира за действията по изпълнение на споразумението, както и да осъществява контрол по изпълнението на задълженията на стажанта.

Чл. 5. СТАЖАНТЪТ е длъжен:

1. да се явява редовно в работното време на администрацията или по определения график в периода за провеждане на стажа;
2. да изпълнява точно и добросъвестно инструкциите на наставника и задачите, посочени в индивидуалния план.

Чл. 6. СТАЖАНТЪТ има право да уведомява АДМИНИСТРАЦИЯТА за възникнали проблеми по време на стажантската програма.

Чл. 7. СТАЖАНТЪТ се задължава да се запознае и да спазва правилата за вътрешния ред в администрацията, в която се провежда, както и да пази повереното му имущество.

Чл. 8. СТАЖАНТЪТ е длъжен да не разпространява поверителна информация за администрацията, която му е станала известна по повод изпълнението на това споразумение. За поверителна се смята всяка служебна информация, която администрацията има и която бъде разкривана.

IV. ПРИКЛЮЧВАНЕ НА СТАЖА

Чл. 9. При приключване на стажантската програма стажантът и наставникът оценяват представянето на стажанта и провеждането на стажантската програма.

Чл. 10. При приключването на стажа АДМИНИСТРАЦИЯТА издава удостоверение за успешно проведен стаж и оценка на придобитите умения.

V. ПРЕКРАТЯВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА СПОРАЗУМЕНИЕТО

Чл. 11. Настоящото споразумение се прекратява:

1. по взаимно съгласие между страните, изразено писмено;
2. с изтичане срока на стажа;
3. при настъпване на обективна невъзможност за изпълнение на стажантската програма.

Чл. 12. Настоящото споразумение може да бъде изменено и допълвано по предложение на всяка една от страните чрез подписване на допълнителни споразумения, които стават неразделна част от него.

Настоящото споразумение се състави и подписа в два еднообразни екземпляра - по един за всяка от страните.

Неразделна част от споразумението са:

приложение № 1 - документ от висше училище, удостоверяващ студентското положение на стажанта;

приложение № 2 - индивидуален план на стажанта.

АДМИНИСТРАЦИЯ:

(подпис и печат)

СТАЖАНТ:

(подпис)

Приложение № 2 към чл. 16, ал. 1

.....
(наименование на администрацията)

.....
(административно звено)

ИНДИВИДУАЛЕН ПЛАН НА СТАЖАНТА

.....
(име, презиме, фамилия)

Наставник:

.....
(име, презиме, фамилия, длъжност)

Начална/крайна дата на стажа:

.....

Общи цели на стажа:

- Събиране на най-общи впечатления за дейността на администрацията
- Придобиване на практически познания относно характера на дейността и средата, в която тя се извършва
- Осъзнаване на необходимите умения за ефективна работа на съответната позиция
- Професионално ориентиране на студента

Цели, специфични за звеното и типа работа:

Задачи на стажанта

Опишете конкретните задачи, поставени на стажанта. Опишете желаните резултати при тяхното завършване.

1.

Критерии за успех и постигане на крайните резултати

Опишете детайлно основните компетентности, които ще доведат до успешно завършване на стажа.

а)

б)

в)

2.

а)

б)

в)

3.

а)

б)

в)

Забележка. Броят на задачите и дейностите не е фиксиран.

Дата:

Стажант:

(подпис)

Наставник:

(подпис)

Приложение № 3 към чл. 20, ал. 1

Приложение № 4 към чл. 20, ал. 3

Оценка на придобитите умения

Настоящият документ удостоверява придобитите умения по време на провеждането на стаж
на

.....
.....
(трите имена)

в

.....
.....
(наименование на административното звено)

.....
(наименование на администрацията)

Период на провеждане на стажа:

.....
Общ брой часове:

.....
Основните задачи на стажанта бяха:

1.

2.

3.

В периода на провеждане на стажа студентът придоби и доразви умения, знания, способности и нагласи, постигайки целите на следните области на компетентност, съгласно Европейската референтна рамка:

№ по

Вид ключова компетентност

Специфични умения

ред

1. Общуване на роден език

2. Общуване на чужди езици

3. Математическа грамотност и основни знания в областта на природните науки и технологиите

4. Дигитални компетентности

5. Умения за самостоятелно учене и събиране на информация

6. Граждански компетентности и умения за междуличностно общуване

7. Инициативност и предприемачество

8. Културни компетентности

Дата, място:

.....
(име и фамилия на наставника)

.....
(длъжност)

.....
(подпис)