

ПРИМЕРЕН РЕГЛАМЕНТ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕДДИПЛОМЕН  
СТАЖ НА СТУДЕНТИ ОТ СПЕЦИАЛНОСТ ОТ НЕРЕГУЛИРАНИТЕ  
ПРОФЕСИИ „ТРАНСФЕР НА ТЕХНОЛОГИИ И ИНОВАЦИИ ВЪВ  
ФАРМАЦИЯТА“, ОКС „МАГИСТЪР“, ПРОФЕСИОНАЛНА  
КВАЛИФИКАЦИЯ „МЕНИДЖЪР ПО ТРАНСФЕР НА ТЕХНОЛОГИИ И  
ИНОВАЦИИ ВЪВ ФАРМАЦИЯТА“, ПН 7.3. „ФАРМАЦИЯ“

1. Преддипломният стаж, включен в учебния план е задължителна част от обучението на студентите по специалност от нерегулираните професии „Трансфер на технологии и иновации във фармацията“ в редовна и задочна форма на обучение. Провежда се в рамките на последния четвърти семестър на обучението в магистърска степен, с продължителност от 15 работни дни (3 седмици, 120 часа).
2. За провеждането на стажа приемащата организация определя отговорник, който ръководи или е пряко ангажиран с дейността на структурата (звеното), в което е разпределен стажантът.
3. Курсовият ръководител провежда среща в началото на четвърти (летен) семестър със студентите за връчване на книжките за провеждане на държавен стаж, прави разяснения за продължителността на провеждане на преддипломния стаж, изискванията за оформяне и предаване на преддипломнен курсов проект, и посочва реда за документиране на усвоените компетенции и отговорности.
4. Базите за провеждане на преддипломния стаж на студентите са административните звена на МУ, партньорски организации - фармацевтични фирми, производствени предприятия и софтуерни компании, отговарящи на нормативните изисквания за специалност „Трансфер на технологии иновации във фармацията“ и одобрени от Факултетния съвет на Факултет „Фармация“.
5. Преддипломният стаж се провежда в бази, притежаващи учебна акредитация и партньорски организации (неакредитирани бази) с които Медицински университет „Проф. д-р Параскев Стоянов“ Варна има сключени договори за сътрудничество.

6. Започването на стажа в приемащата организация става с Уведомително писмо. Всеки студент попълва сам Уведомителното писмо с трите си имена и наименованието на приемащата организация. Попълненото от студента Уведомително писмо се изпраща по електронен път по email или се предава лично на курсовия ръководител.

7. Студентът получава подписано от курсовия ръководител Уведомително писмо, предоставя го в приемащата организация и уговаря с неин представител (ръководител на стажа) работен график с часове и теми, по които ще се провежда стажът.

8. Приемащата организация попълва стажантската книжка за проведения стаж (включително времеви период на провеждане на стажа).

9. След провеждането на стажа, студентът изготвя отчет за извършените от него дейности (преддипломен курсов проект) и заедно с попълнената книжка на стажанта ги предоставя на държавната изпитна комисия в деня на държавния изпит.

\* Графикът на предстоящият преддипломен стаж се изготвя и оповестява, най-малко 10 дни преди старта му.