

Примерна стажантска програма и/ или споразумение за обучение

Име на организацията, адрес и информация за контакти	
Наставник – име, роля и информация за контакти	
Име на стажанта	
Информация за контакти	
Цел на стажа	<p><i>Примерно съдържание</i></p> <p>ОБЩИ ЦЕЛИ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Придобиване на практически познания относно характера на стопанската дейност и средата, в която тя се извършва • Осъзнаване на необходимите умения за ефективна работа на съответната позиция/ сектор
	<p>ЦЕЛИ, СПЕЦИФИЧНИ ЗА СЕКТОРА И ТИПА РАБОТА</p> <ul style="list-style-type: none"> • Извършване на прости лабораторни процедури при използване на подходящите протоколи
	<p>ЦЕЛИ, ДОГОВОРЕНИ ЗА СЪОТВЕТНИЯ СТАЖАНТ</p>
Програма на дейностите	<ul style="list-style-type: none"> • Въвеждане/ Приветствие/ Процедурни дейности: 5 дни • Наблюдение/ придружаване на служители: 2 x 1 ден • Съдействие при по-лесни дейности/ административни задачи: 5 дни • Специални проекти/задачи: 15 дни • Участие в срещи и обучения: 3 дни • Срещи между стажанта и наставника: ежеседмично • Финално интервю – оценка на представянето и успеха на стажа
Компанията се задължава:	<ul style="list-style-type: none"> • Да предостави на стажанта практически опит и възможности за обучение в съответствие с настоящата програма; • Да осигури на стажанта необходимите ресурси и съдействие; • Да осигури на стажанта обратна информация, с



Erasmus+

	която да му помогне да подобри представянето си.
Стажантът се задължава:	<ul style="list-style-type: none">• Да присъства и да спазва работното време;• Да не разгласява конфиденциална информация за компанията;• Да се отнася към колегите на всички нива с необходимия респект и внимание;• Да спазва изискванията и дисциплината на компанията.
Подписи	Наставник Стажант

Примерен формуляр за рецензия и оценка за представянето на стажанта

Стаж в(фирма) Бранш.....
1/7/05 – 14/8/05
Рецензия на стажант.....
От
Длъжност
Наставник.....
.....се възползва максимално от времето, прекарано във фирмата. Той успя да изгради добри взаимоотношения с колегите си. Идваше на работа редовно и навреме.
Присъства на редица бизнес срещи, като неколкократно води протокол.
В рамките на специализираните проекти стажантът срещна определени трудности при управлението на времето си и изготвянето на доклад по спецификациите. Това, върху което трябва да работи, е изграждането на увереност да търси пояснения и напътствия още в самото начало на даден проект, за да избегне загуба на време.
Стажантът показва изключително добри качества при работата с клиенти и в няколко случаи успя да намери бързо решение за клиенти, обадили се във фирмата с определен проблем.

КАРТА ЗА ОЦЕНКА НА СТАЖАНТА**1. Име и фамилия на прекия ръководител на стажа; заемана длъжност**

2. Име и фамилия на стажанта; период на стажа

3. Възложени задачи и оценка на качеството на изпълнението

Задача 1	Оценка^[2]
/кратко описание на възложената задача/	/оценка + основание за поставената оценка/

Задача 2	Оценка
/кратко описание на възложената задача/	/оценка + основание за поставената оценка/



Erasmus+

Задача 3	Оценка
/кратко описание на възложената задача/	/оценка + основание за поставената оценка/

Задача 4	Оценка
/кратко описание на възложената задача/	/оценка + основание за поставената оценка/

Моля, ако сте възложили на стажанта повече от четири задачи, добавете необходимия брой полета.

4. Оценка на способността на стажанта за работа в екип

/кратък коментар/

5. Препоръки към работата на стажанта



Erasmus+

/кратък коментар/

--

6. Други бележки, които имат отношение към стажа във Вашата фирма

/ако има такива/

--

Дата

Подпис и печат: