



УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР Димитрина Тодорова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.35 от СФУК
**ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА
В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО КОМПЮТЪРНО ПРОГРАМИРАНЕ И ИНОВАЦИИ**



СЪДЪРЖАНИЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.	3
II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО ПО ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА.....	3
1. Време на провеждане.....	3
2. Място на провеждане	3
3. Провеждане на обучението по производствена практика	3
4. Оценяване на резултатите от обучението по производствена практика	4
5. Задължения на наставника на производствената практика	4
6. Задължения на ученика, провеждащ производствена практика	5
IV. ИЗПИТИ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ.....	6
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	11
ДЕКЛАРАЦИЯ.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	19



I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Тези правила уреждат организацията и провеждането на практическото обучение по Производствена практика в ПГКПИ, гр. Бургас.

Практическото обучение има за цел да формира личностни и професионални компетенции на обучаемите, необходими за упражняване на професията.

Практическото обучение е част от задължителната професионална подготовка. Продължителността, съдържанието и формите на практическото обучение се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия, учебните планове и учебните програми.

При провеждане на практическото обучение се спазват изискванията за осигуряване на здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд.

Практическото обучение се планира и организира в съответствие със ЗПУО и държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии.

В ПГКПИ се осъществява интегративно практическо обучение. Чрез него се създават условия за развитие на потенциала на всеки ученик, осигуряват се възможности за професионално, интелектуално и личностно развитие, за пълноценна социална интеграция и последваща професионална реализация в областта на предприемачеството и бизнеса; повишава се практическата компетентност и на преподавателите по икономически дисциплини.

Със Заповед на Директора са определени координатори на екипи за интегративно практическо обучение по професионално направление: Компютърни науки.

Практическото обучение се организира като производствена практика.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО ПО ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА.

1. Време на провеждане

1.1. Времето на провеждане на производствената практика е учебно време.

1.2. Производствената практика се провежда в периода от 01.02 до 15.07 за учениците от X, XI и XII клас.

2. Място на провеждане

Производствената практика се провежда на реални работни места, в предприятия и фирми на юридически и физически лица. Производствената практика може да се провежда с представител на фирмата/организацията на територията на гимназията в Учебната фирма и споделените пространства наети от тях.

3. Провеждане на обучението по производствена практика

3.1. Производствена практика се провежда съгласно училищния учебен план за съответната професия.

3.2. Ученикът се разпределя в предприятие, организация, или институция в която да проведе производствената практика.

3.3. За провеждане на производствената практика се сключва споразумение между училището и обучаващата институция. Със споразумението се създават условия за



формирание на професионални компетенции по изучаваната професия и за здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд. (ПРИЛОЖЕНИЕ 2.)

3.4. Практическото обучение се организира като участие в специфични за професията и специалността дейности.

3.5. Производствената практика се провежда по учебна програма и график, утвърдени от директора на училището до края на септември за предстоящата учебна година

3.5. Учебната програма се изготвя съвместно от наставника на производствената практика, координатора на екипа за интегративно практическо обучение по професии и представители на работодателите, в чиито фирми се провежда производствената практика.

3.6. Учебната програма съдържа: общо представяне на учебната програма и цели; общ хорариум часове и разпределението им; учебно съдържание; очаквани резултати и критерии за оценка.

3.7. Графикът за провеждане на производствената практика на учениците се изготвя от наставника на производствената практика. Същият се съгласува с ръководителя на стопанската организация (предприятието, фирмата, учреждениято), в която се провежда производствената практика и се утвърждава от директора на гимназията.

4. Оценяване на резултатите от обучението по производствена практика

4.1. С практическите изпитвания се оценяват постигнатите практически умения на учениците.

4.2. Практическите изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.

4.3. При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

4.4. При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

4.5. За извършване на практическите изпитвания се осигуряват работни места за всеки ученик, съответната документация и материали, гарантиращи изпълнението на практическото задание и безопасната работа на учениците.

4.6. Времето за изпълнение на практическото задание се определя от оценяващия в рамките на учебните часове.

4.7. Текущите оценки се вписват в задължителната училищна документация от учителя в деня на изпитването.

4.8. При провеждане на производствената практика се оформя само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки.

4.9 За ученик, който не е провел производствената практика по уважителни причини в редовния график, директорът определя със заповед условията и реда за провеждането ѝ.

4.10 Ученик, който е получил слаба оценка по производствената практика, се явява на поправителен изпит по утвърдена от директора процедура /ПРИЛОЖЕНИЕ 4/

5. Задължения на наставника на производствената практика

5.1. Изготвя годишно тематично разпределение, съгласно темите от учебната програма и утвърдения график за класа. Темите от разпределението /по график/ се отразяват в електронен дневник на класа.



5.2. Изготвя списък на учениците от класа, съдържащ следната информация:

- име, презиме, фамилия на ученика;
- телефон на ученика;
- фирма, адрес и телефон на стопанската организация (предприятието, фирмата, учреждението), Булстат, трите имена на работодателя;
- определено от работодателя отговорно лице – наставник на ученика;
- работно място на ученика и телефон за контакт с отговорното лице – наставник на ученика.

Копие на списъка се предоставя на ЗДУД, преди началото на производствената практика:

- до 30 септември преди предстоящата учебна година – за учениците от XII клас;
- до 15 юни – за учениците от X и XI клас.

5.3. Съдейства /при необходимост/ на ученика за избор на предприятие, организация или институция, в която да проведе производствената практика.

5.4. Преди започване на производствената практика провежда инструктажи по безопасност, съобразно спецификата на професията и на работните места, срещу подпис от страна на инструктираните ученици;

5.5. Упражнява контролни функции в рамките на работното време на учениците. Отразява отсъствията на ученика в дневника на класа.

5.6. Заверява индивидуалния дневник на ученика за извършените от него дейности за всеки ден, наред с определено от работодателя отговорно лице – наставник на ученика.

5.7. Оценява текущо постигнатите практически умения на учениците. Анализира изпълнението на практическите задания и мотивира оценката си пред ученика устно. Вписва текуща оценка в дневника на класа и в ученическата книжка. Оформя годишна оценка въз основа на текущите оценки.

5.8. След приключване на производствената практика представя на ЗДУПД индивидуалните дневници на всички ученици от класа или групата. Дневниците се съхраняват до завършване на обучението на випуска.

6. Задължения на ученика, провеждащ производствена практика

6.1. Представя на учителя–ръководител на производствената практика подписан договор и съгласие от родител/настойник/ - до три дни преди началото на практическото обучение. (ПРИЛОЖЕНИЕ 1.)

6.2. Спазва определеното с графика работно време. Продължителността на учебния час е 50 (петдесет) минути. Почивките между учебните часове са с продължителност не помалко от 10 и не повече от 30 минути.

6.3. Изпълнява практически задания в рамките на определеното с графика работно време.

6.4. Води индивидуален дневник, в който отразява извършените от него дейности по дни. Дневникът се заверява от определено от работодателя отговорно лице – наставник



на ученика и от учителя по производствена практика. След приключване на производствената практика ученикът представя дневника на учителя-ръководител.

6.5. Представя на учителя-ръководител на производствената практика Служебна бележка, издадена от стопанската организация (предприятието, фирмата, институцията), в която е проведена практиката. Служебната бележка удостоверява, че ученикът е провел практическото си обучение в периода, определен в сключения договор за провеждане на производствена практика на ученици.(ПРИЛОЖЕНИЕ 3.)

IV. ИЗПИТИ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

1. Държавен изпит за придобиване на професионална квалификация

1.1 Държавният изпит за придобиване на професионална квалификация се провежда в две части: по теория на професията и специалността и по практика на професията и специалността.

1.2 Държавните изпити за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията, се провеждат по национални изпитни програми в съответствие с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия.

1.3 Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се провеждат в три сесии: през юни и/или юли; през септември; през януари.

1.4 Датите на държавните изпити по теория на професията и специалността и сроковете за подаване на заявления за всяка сесия се определят със заповед на министъра на образованието и науката в началото на учебната година.

1.5 Датите на държавните изпити по практика на професията и специалността и сроковете за подаване на заявления за всяка сесия се определя със заповед на директора на ПГКПИ-Бургас в началото на учебната година.

1.6 Държавният изпит по теория е писмена разработка по изпитна тема или тест върху учебното съдържание от задължителната професионална подготовка и е с продължителност четири астрономически часа за всички професии/специалности.

1.7 Обучаваните за една и съща професия и специалност полагат държавния изпит по теория на професията и специалността по една и съща изпитна тема.

1.8 Държавният изпит в по практика на професията се провежда по индивидуални практически задания или изготвяне и защита на бизнес проекти (индивидуална разработка или в екип до 3 ученика), в съответствие със съдържанието на националните изпитни програми за придобиване на степен на професионална квалификация или изготвяне и защита на бизнес проекти и е с продължителност четири астрономически часа за всички професии/специалности.

1.9 За организиране и провеждане на държавните изпити за придобиване на професионална квалификация директорът на училището издава заповеди.

1.10 Най-късно три работни дни преди датата за провеждане на изпита се обявява на общодостъпно място в сградата и в електронния сайт на ПГКПИ-Бургас датата, мястото и началния час на всеки изпит, както и срока и мястото за оповестяване на резултатите.

2. Комисии за подготовка, организиране и провеждане на държавните изпити за придобиване на професионална квалификация

2.1 Комисия по допускане до изпитите:

▪ Взема решение за допускане до държавни изпити за придобиване степен на професионална квалификация на подалите заявления и го оформя в протокол с



номенклатурен номер 3-79, съгласно Наредба № 8/23.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

- Изготвя списъци на допуснатите и на недопуснатите до държавни изпити и ги оповестява на информационното табло в учебната сграда на ПГКПИ.

2.2 Комисия по подготовка и провеждане на изпитите:

- Взема решение за мястото на провеждане на изпитите в срок, определен със заповед на директора.

- Определя работното място на всеки ученик

- Осигурява необходимата документация за работата на квесторите по време на провеждане на изпита по теория (Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит номенклатурен номер 3-82 и листи, подпечатани с печата на ПГКПИ, за писмената разработка по изпитната тема).

- Осигурява необходимите консумативи и изправността на необходимата материално-техническа база за провеждане на изпитите.

- Подготвя изпитните зали – номерация на работните места, поставяне на етикети с имената на учениците по списъка за съответните зали и запечатва залите.

- Един ден преди датата на всеки изпит председателят на комисията получава с протокол запечатания бял непрозрачен плик с изпитните билети/индивидуалните практически задания, предаден от изпитните комисии на ЗДУД за съхранение. Преди началото на изпита по теория на професията/специалността предава плика на квесторите в залата, в която ще се тегли изпитната тема. Преди началото на изпита по практика на професията/специалността предава плика на председателя на комисията за провеждане и оценяване.

- Размножава изтегления изпитен билет за изпита по теория в съответствие с броя на явилите се на изпита ученици и предава копията на квесторите в изпитните зали.

- След приключване на изпита по теория председателят на комисията получава с протокол от квесторите в залата, в която е теглена изпитната тема, разрязания голям бял плик с неразпечатаните малки пликосе с изпитни билети, разпечатания малък плик с изтегления изпитен билет, неизползваните листове и листовете с черновите на писмените работи.

- След приключване на изпита по практика председателят на комисията получава с протокол от председателя на комисията за провеждане и оценяване разрязания голям плик с неразпечатаните малки пликосе с индивидуални практически задания.

- Председателят на комисията осъществява видеонаблюдение и прави пълен видеозапис на провеждането на изпитите във всички изпитни зали.

3. Комисии от квестори за изпитите по теория – определят се за всяка професия и специалност, като в състава им се включват лица, които не са специалисти по съответната професионална подготовка:

- Изпълняват задълженията си като квестори в съответствие с предварителен инструктаж и водят Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит с номенклатурен номер 3-82.

- След приключване на изпита предават на директора квесторските протоколи и писмените работи на учениците.

- След приключване на изпита предават с протокол на председателя на комисията по подготовка и провеждане на изпитите протокола за отпечатване на плик с изпитни билети за държавния изпит по теория на професията и специалността, разрязания



голям плик с неразпечатаните малки пликосе с изпитни билети, разпечатания малък плик с изтегления изпитен билет, неизползваните листове и листовите с черновите на писмените работи.

4. **Комисии за оценяване на изпитите по теория** – определят се за всяка професия и специалност, по която ще се провежда държавен изпит, в съответствие с чл. 35 от ЗПОО:

- Изготвят изпитни билети и материали в съответствие с Националната изпитна програма по теория на съответната професия/специалност в срок, определен със заповед на директора.

- До един ден след срока за изготвяне представят изпитните билети за проверка от директора. В присъствието на директора, ЗДУД и председателя на изпитната комисия изпитните билети се поставят и запечатват в малки бели непрозрачни пликосе, които се поставят в голям бял непрозрачен плик. Големият плик се запечатва, подписва се от директора, ЗДУД и председателя на изпитната комисия, подпечатва се с печата на училището и с протокол се предава на ЗДУД за съхранение в кабинет 32 до деня на провеждане на изпита.

- Оценяват писмените работи в съответствие с критериите, определени в НИП, като всеки член на комисията попълва оценъчна карта с критерии и показатели за оценка на всяка представена писмена разработка. Оценката от държавния изпит по теория за всяка писмена работа се формира като средноаритметична от индивидуалните оценки на членовете на комисията, с точност до 0,01.

- За всяка писмена работа изготвят рецензия. Рецензията и оценката се вписват от комисията върху писмената работа.

- Оформят решенията си в Протокол за резултата от писмен изпит с номенклатурен номер 3-80 – индивидуален за всеки член на комисията и общ, съгласно Наредба № 8/23.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

- Представят на директора протоколите за резултати от проведените изпити по теория, попълнените оценъчни карти и оценените писмени работи.

- Директорът предава с протокол на ЗДУД заверените квесторски протоколи и протоколи за резултати от изпитите по теория, оценъчните карти и писмените работи за съхранение съгласно Вътрешни правила за водене, регистриране, обработване, съхраняване и използване на документи в ПГКПИ.

- Място и начин за оповестяване на резултатите от изпита: кабинет № 203 - чрез лично информиране на учениците от ЗДУД, въз основа на Протокол за резултата от писмен изпит/ н. н. 3-80 на комисията за оценяване на изпита по теория.

5. **Комисии за провеждане и оценяване на изпитите по практика** - определят се за всяка професия и специалност, по която ще се провежда държавен изпит, в съответствие с чл. 35 от ЗПОО:

- Изготвят индивидуални практически задания за всеки ученик, в които се формулират критерии за оценяване в съответствие с утвърдените в НИП за придобиване на професионална квалификация по съответната професия в срок, определен със заповед на директора.

- При провеждане на изпита по практика за дадена професия/специалност на групи в различни изпитни зали или в различни дни, броят на индивидуалните практически задания е най-малко с един повече от броя на допуснатите



ученици в по-голямата група. За всяка група се подготвя комплект от изготвените индивидуални практически задания.

- До един ден след срока за изготвянето им представят практическите задания за заверка от директора. В присъствието на директора, ЗДУД и председателя на изпитната комисия изпитните билети се поставят и запечатват в бели непрозрачни пликове, които се поставят в голям бял непрозрачен плик. Големият плик се запечатва, подписва се от директора, ЗДУД и председателя на изпитната комисия, подпечатва се с печата на училището и с протокол се предава на ЗДУД за съхранение в кабинет 32 до деня на провеждане на изпита.

- Ако изпитът по практика е разработване и защита на бизнес проект, разработват критерии и показатели за оценяване на изготвянето и защитата на представените проекти в съответствие с посочените в Национална изпитна програма и в Държавно образователно изискване за придобиване на квалификация по професията/специалността.

- По време на изпита наблюдават изпълнението на практическото задание и може да се намесват само в случаите на очевидна грешка, която води до злополука, изхабяване на материали и повреда на техниката и инструментите.

- Оценяват изпълнението на практическото задание/изготвянето и защитата на представените бизнес проекти в съответствие със зададените критерии, като всеки член на комисията попълва оценъчна карта с критерии и показатели за оценка на практическо задание/бизнес проект. Оценката от държавния изпит по практика се формира, като средноаритметична от индивидуалните оценки на членовете на комисията, с точност до 0,01;

- Оформят решенията си за резултата от изпита в Протокол за резултата от практически изпит 3-80 – индивидуален за всеки член на комисията и общ в деня на приключване на изпита.

- Представят на директора протоколите за резултати от проведените изпити по практика и попълнените оценъчни карти.

- След приключване на изпита с протокол предават на председателя на комисията по подготовка и провеждане на изпитите разрязания голям плик с неразпечатаните малки пликове с индивидуални практически задания.

- След приключване на изпита предават с протокол на ЗДУД изтеглените от учениците изпитни билети, изпълнените индивидуални практически задания на хартиен носител или записани на диск CD-R.

- Директорът предава с протокол на ЗДУД заверените протоколи за резултати от изпитите по практика и попълнените оценъчни карти за съхранение съгласно Вътрешни правила за водене, регистриране, обработване, съхраняване и използване на документи в ПГКПИ.

- Място и начин за оповестяване на резултатите от изпита: каб. № 203 - чрез лично информиране на учениците от ЗДУД, въз основа на Протокол за резултата от практически изпит/ н. н. 3-80 на комисията за провеждане и оценяване на изпита по практика.

6. **Комисия за придобиване на професионална квалификация** – включва председателите на комисиите за оценяване на изпитите по теория и на комисиите за провеждане и оценяване на изпитите по практика:

- Оформя решението си в Протокол за оценките от държавните изпити за придобиване на професионална квалификация с номенклатурен номер 3-81Б, съгласно



Наредба № 8/23.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Настоящите правила за организация и провеждане на практическо обучение в ПГКПИ са утвърдени със заповед на директора на ПГКПИ.

Настоящите правила за организация и провеждане на производствена практика са утвърдени със заповед № РД - 10 -1488/13.09.2024 г. на директора на ПГКПИ-Бургас.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаните:

1.

2. ,

родители на,

ученик/чка от клас на ПГКПИ, декларираме, че сме съгласни синът/дъщеря ни да
проведе производствената си практика в

.....

Дата:

Декларатори: 1.

Гр. Бургас

2.



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ДОГОВОР

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА НА УЧЕНИЦИ

ОТ ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО КОМПЮТЪРНО ПРОГРАМИРАНЕ И ИНОВАЦИИ - БУРГАС

Днес, г., между

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО КОМПЮТЪРНО ПРОГРАМИРАНЕ И ИНОВАЦИИ – Бургас,
БУЛСТАТ: 177252513, със седалище и адрес на управление гр. Бургас, бул. „Захари Стоянов“
п.к. 4, представлявана от Димитрина Атанасова Тодорова – Директор („ПГКПИ – Бургас“), от
една страна

и

....., ЕИК, със седалище и адрес на управление:
....., представлявано от Иван Пейчев Иванов – Изпълнителен
директор („Компанията“), от друга страна,

се сключи настоящият договор за съвместна дейност за провеждане на производствена практика в полза на ученици от X, XI и XII клас на ПГКПИ – Бургас.

I. ЦЕЛ НА ДОГОВОРА

Създаване на оптимални работни условия за провеждане на производствена практика на учениците от X, XI и XII клас на ПГКПИ – Бургас и формиране на професионални компетенции. Работно място на учениците за провеждане на производствената практика: компютърните лаборатории на ПГКПИ – Бургас. Компанията избира дали практиката да бъде проведена на живо с лично присъствие на наставникът/ците или да извършват занятията дистанционно. За целите на провеждане на практиката учениците от горепосочените класове ще бъдат разделени на групи с до 10 ученици, като за една група ще бъде назначен по един наставник от Компанията. Ръководители производствена практика, назначени на трудови договори към ПГКПИ – Бургас, ще ръководят група с до 10 с ученика.

Компанията определя следните наставници:

- 1.
- 2.
- 3.

II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ДОГОВОРА

A. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПГКПИ - Бургас:

Чрез учителя - ръководител на производствена практика се осигурява:

1. Да предостави декларации за съгласие от родителите за провеждане на производствена практика;
2. Учебна програма, график и списък с учениците за провеждане на производствената практика, съгласувани с и приети от Компанията.
3. Спазване на трудовата дисциплина от учениците.



4. Контрол върху срочно и качествено изпълнение на поставените практически задания.
5. Възстановяване от учениците на умишлено нанесени щети на Компанията.
6. Осигуряване на необходимата техника и материали за провеждане на практиката.
7. Съдействие на Компанията за провеждане на практиката, ако е необходимо и по преценка на наставниците.
8. Да определи работно място на ученика за периода на провеждане на практиката.
9. Да осигури здравословни и безопасни условия на обучение и труд, в случай на провеждане на занятия в помещения осигурени от ПГКПИ – Бургас;

Б. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КОМПАНИЯТА

1. Да осъществява производствената практика съгласно условията на настоящия договор.
2. Да запознае учениците с правилника за вътрешния ред в Компанията, в случай на провеждане на занятия в офис на Компанията; ;
3. Да проведе начален инструктаж за провеждане на занятията на всеки ученик.
4. Да определи специалист/и от Компанията за наставник/ци на учениците по време на производствената практика.
5. Да осигури здравословни и безопасни условия на обучение и труд, в случай на провеждане на занятия в офис на Компанията;
6. Компанията и нейните наставници не може при никакви обстоятелства и поради никакви причини да носят отговорност за вреди, наранявания, настъпили злополуки и произшествия с учениците по време на практиката, причинени безвиновно.
7. Компанията не дължи никакво възнаграждение на учениците или ПГКПИ – Бургас за обученията и/или използването на помещенията и материалните ресурси, предоставени или осигурени от ПГКПИ – Бургас.
8. Компанията има право да използва в своята рекламна и маркетингова дейност името и логото на ПГКПИ – Бургас включително но не само, Компанията има правото да оповестява публично, че е партньор на ПГКПИ – Бургас, да публикува в печатни и онлайн издания, профили и платформи, социални мрежи, медии включително на своя официален уебсайт, името и логото на ПГКПИ – Бургас, както и да ги включва във фирмени брошури на Компанията.
9. Компанията и неговите наставници не носят отговорност и не гарантират, че учениците ще придобият професионални компетенции в резултат на практическите обучения.

III. СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОГОВОРА:

Срокът за провеждане на практиката е от Договорът влиза в сила на датата, на която е поставен и последният подпис върху него от страните и се прекратява на г. – последният ден за провеждане на практиката.



Всяка от страните може да прекрати договора преди неговото изтичане, като отправи **едномесечно** писмено предизвестие до другата страна.

Договорът се прекратява и по взаимно съгласие на страните.

IV. ЛИЧНИ ДАННИ И ПОВЕРИТЕЛНОСТ

1. В процеса на изпълнение на настоящия договор страните осъществяват процес по обмяна на лични данни.
2. При изпълнение на задълженията си по сключения договор страните се задължават да третират като поверителна и да не разпространява каквато и да е било информация, свързана с предадените между тях лични данни или каквато и да е друга информация за насрещната страна, станала им известна в хода на изпълнение на този договор.
3. Страните са самостоятелни и независими администратори на личните данни, които са предмет на предаване между тях, тъй като всяка от страните самостоятелно определя целите и средствата за обработка на личните данни, предмет на споделяне. Всяка страна е самостоятелно отговорна за спазване на съответните задължения съгласно законодателството в сферата на защита на личните данни. Страните не обработват и няма да обработват споделените данни като съвместни администратори. Никоя от страните няма да обработва споделените лични данни от името на другата страна.
4. ПГКПИ - Бургас ще предава следните категории лични данни на свои ученици: три имена, учебен клас, специалност и училище. Компанията може да предава на ПГКПИ – Бургас лични данни на наставниците, които ще провеждат производствената практика.
5. Предоставените от ПГКПИ - Бургас лични данни ще се използват само с цел провеждане на производствената практика за придобиване на нови знания и практически умения от страна на учениците, за осигуряване на ефикасното и ефективно управление и планиране на дейностите по договора, за целите на изпълнението на сключения договор, за гарантиране спазването на всички законови задължения, на които е подчинена някоя от страните.
6. Всяка страна се съгласява да съдейства на насрещната страна за изпълнение на нейни задължения да отговори на искания за упражняване на права от субектите на данните, включително на правото на достъп до личните им данни, правото на възражение срещу обработването, правото на ограничаване или блокиране на обработването, правото „да бъдат забравени“ (в случай че обработването е на основание съгласие на субекта на данни), правото на коригиране и актуализация на личните им данни, когато за отговарянето на такива искания е необходимо съдействието на насрещната страна по този договор.
7. Страните по настоящия договор се задължават да спазват приложимото законодателство относно защита на данните, включително Регламент (ЕС) 2016/679 на европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно



защитата на данните), Директивите на европейската общност, както и изискванията на националното законодателство, българския Закон за защита на лични данни, както и всички установените практики в областта на защита на личните данни

8. Всяка от страните се задължава при обработването на лични данни да прилага подходящи технически и организационни мерки по такъв начин, че обработването да осигурява защита на личните данни от нарушение на тяхната сигурност, да осигурява защита на правата на субектите на данни, както и да протича в съответствие с изискванията на Общия регламент относно защитата на данните и действащото законодателство в областта на защитата на личните данни.

9. Всяка от страните е отговорна и се задължава да обезщети другата страна за вреди, претърпени в резултат от нарушение от страна на първата страна на изискванията приложимото законодателство и този договор.

V. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ.

1. По всички неуредени от настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на законодателството на Република България.

2. Страните се съгласяват, че всички документи, които изискват подпис на оторизираните лица по договора, както и настоящия договор могат да бъдат подписани чрез квалифициран електронен подпис, чрез електронен подпис (чрез системи като DocuSign, HelloSign, Adobe Sign) или с мокър подпис и сканирани в електронен формат, като страните се уговорят, че ще признават електронния подпис като саморъчен в отношенията помежду си съгласно чл. 13, ал. 4 на ЗЕДЕУУ.

ДОГОВАРЯЩИ СЕ СТРАНИ:

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО
КОМПЮТЪРНО ПРОГРАМИРАНЕ И
ИНОВАЦИИ:**

.....

ДИРЕКТОР: _____

Димитрина Тодорова

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР: _____

.....



ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

Изм. №/..... г.

СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА

Настоящата служебна бележка се издава на
....., ученик/чка от клас в ПГКПИ
– Бургас в уверение на това, че за времето от г. дог. същият/същата
е провел/а производствена практика в
....., гр./с.....

Производствената практика не е платена.

Служебната бележка се издава, за да послужи пред ръководството на ПГКПИ - Бургас

УПРАВИТЕЛ:

(име, фамилия, подпис)



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ИНСТРУКТАЖ

**ЗА ПРОИЗВОДСТВЕНАТА ПРАКТИКА НА УЧЕНИЦИТЕ
ОТ ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО КОМПЮТЪРНО ПРОГРАМИРАНЕ И
ИНОВАЦИИ - БУРГАС**

ЗАДЪЛЖЕНИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ ПО ВРЕМЕ НА ПРАКТИКАТА

- (1) Изготвя годишно тематично разпределение, съгласно темите от учебната програма и утвърдения график за класа. Темите от разпределението /по график/ се отразяват в дневник на класа.
- (2) Изготвя списък на учениците от класа, съдържащ следната информация:
 - име, презиме, фамилия на ученика;
 - телефон на ученика;
 - фирма, адрес и телефон на стопанската организация (предприятието, фирмата, учредението), Булстат, трите имена на работодателя;
 - определено от работодателя отговорно лице – наставник на ученика;
 - работно място на ученика и телефон за контакт с отговорното лице – наставник на ученика.
- (3) Копие на списъка се предоставя на ЗДУД, преди началото на производствената практика:
- (4) Съдейства /при необходимост/ на ученика за избор на предприятие, организация или институция, в която да проведе производствената практика.
- (5) Преди започване на производствената практика провежда инструктажи по безопасност, съобразно спецификата на професията и на работните места, срещу подпис от страна на инструктираните ученици;
- (6) Упражнява контролни функции в рамките на работното време на учениците. Отразява отсъствията на ученика в дневника на класа.
- (7) Заверява индивидуалния дневник на ученика за извършените от него дейности за всеки ден, наред с определено от работодателя отговорно лице – наставник на ученика.
- (8) Оценява текущо постигнатите практически умения на учениците. Анализира изпълнението на практическите задания и мотивира оценката си пред ученика устно.
- (9) Вписва текуща оценка в дневника на класа и в ученическата книжка. Оформя годишна оценка въз основа на текущите оценки.
- (10) След приключване на производствената практика представя на ЗДУД индивидуалните дневници на всички ученици от класа или групата.
- (11) Дневниците се съхраняват до завършване на обучението на випуска.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ ПО ВРЕМЕ НА ПРАКТИКАТА

- (1) Да изслушват внимателно инструктажа и всички разяснения на ръководителя на практиката и/или органа за безопасност и здраве при работа по безопасни условия на труд.
- (2) Да удостоверят с подпис в списъците, заведени към книгата за инструктаж, че са запознати с правилата за безопасна работа.



- (3) Да спазват установеното разписание на работно време и почивки.
- (4) Строго да спазват разпоредбите по здраве и безопасност при работа, пожаробезопасност, както и Правилника за вътрешния ред в компютърните кабинети и другите работни места на ПГКПИ, в които се провежда производствената практика.
- (5) Да спазват правилата по противопожарна охрана.
Да се запознаят с конкретните задължения, които ще имат и трябва да спазват по време на практиката.
- (6) Да поддържат образцов ред, чистота и култура на работното място.
- (7) Да използват задължително изискващото се за съответното работно място работно облекло и лични предпазни средства.
- (8) Да познават принципите на действие на устройствата, с които ще работят и строго да спазват всички специфични изисквания от технологическо естество и инструкциите за безопасна работа със съответните машини.
- (9) При нередности на работното място незабавно да уведомяват преподавателя и не започват /спират/ работа до отстраняване на нередностите.
- (10) Оставят работното си място почистено и в пълна изправност.
- (11) При злополука незабавно уведомяват учителя.
- (12) Да се грижат за собствената си безопасност и за безопасността и здравето на другите ученици.
- (13) Да не пушат и да не употребяват алкохол в учебното заведение или в района около него.
- (14) На учениците се забранява:
 - посещение на залите с изключение на времето, когато имат часове по учебна практика.
 - самоволно да извършват дейности които не са свързани с възложените задачи, както и да напускат или сменят работното си място;
 - да извършват ремонти на електрически уреди и съоръжения, инсталации, машини и други;
 - да разхвърлят безразборно обработените детайли около мястото на работа.
- (15) По време на производствената практика **всеки ученик е задължен:**
 - да води дневник, в който да отразява дейността си по дни, съгласно учебна програма;
 - дневникът се заверява ежедневно с подпис от лицето, при което ученикът работи и от учителя-ръководител на практиката;
 - дневникът се заверява еднократно в края на практиката с подпис и учителя наставник и печата на гимназията.
- (16) След приключване на производствената практика всеки ученик е задължен да представи на ръководителя си дневника и служебната бележка, удостоверяващи проведената практика.



ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОПРАВИТЕЛЕН ИЗПИТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА

1. Планиране на поправителния изпит по производствена практика

1.1 Определяне на времето и мястото на провеждане - поправителните изпити по производствена практика се провеждат в съответствие с изискванията на чл. 34, ал. 1, ал. 5 и ал. 6, чл. 41, ал. 3, т. 6 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

1.2 Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

1.3 Редовните поправителни сесии за учениците от последния клас на гимназиалния етап са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

1.4 Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в редовните поправителни сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

2. Подготовка на Задание:

2.1 Председателят на комисията по оценяването подготвя описание на проекта, който учениците трябва да изпълнят, което съдържа:

- 1) цел на проекта;
- 2) технически изисквания: Езици за програмиране, технологии, библиотеки и фреймуъркове, които трябва да се използват;
- 3) функционалности: основните функции и характеристики, които апликацията трябва да има;
- 4) критериите за оценяване съобразно предвиденото за изучаване учебно съдържание;



2.2. Председателят на комисията по оценяването изготвя график за консултации и срок за предаване на проекта */не по-късно от 1 седмица след започването на поправителния изпит /:*

- 1) *Първа консултация: Въведение в заданието и начален преглед на напредъка.*
- 2) *Втора консултацията: Преглед на междинните резултати и разрешаване на конкретни въпроси.*
- 3) *Трета консултация: Подготовка за финалната защита и предоставяне на последни съвети. Консултациите могат да се провеждат онлайн или лично, в зависимост от удобството и наличните ресурси.*

2.3. Изпълнение на Проекта: учениците трябва да представят своя проект в съответствие с предварително зададените указания за предаване (например, в електронен формат, качен на специална платформа или изпратен по имейл).

2.4. Защита на Проекта - защита на проектите се определя съгласно сроковете в т. 1, като всяко представяне на проект трябва да включва:

- 1) Презентация: кратко представяне на изпълнената работа и резултатите.
- 2) Въпроси и отговори: учениците трябва да отговорят на въпроси, зададени от комисията или преподавателя.

3. Оценяване на проекта:

3.1 Критерии за Оценка: проектите се оценяват въз основа на определените критерии по заданието, утвърдени от директора. Окончателната оценка от изпита за учебни предмети, по които се полага практически изпит се формира, като средноаритметична оценка от оценките на писмения и устния или практически изпит с точност до 1;

3.2. При провеждане на съответните изпити се спазва продължителността по чл. 41, ал. 7, т. 3 в и г на Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците за учениците.

3.3 Председателят на комисията по оценяването попълва всички необходими реквизити на протокол за резултата от практически изпит с номенклатурен номер 3-80, съгласно изискванията на т. 24.1 от Приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, като:

- 1) протоколът се ползва в електронен вид, като всяка страница се разпечатва;



2) протоколът се подписва от председателя и членовете на изпитната комисия;

3) директорът подписват края на всяка страница и полага кръглия печат на институцията.

3.4. След приключване на оценяването и в указания срок представят на директора протокола, заедно с писмените работи, подредени по реда на вписване на учениците в протокола.

3.5. Председателят на комисията по оценяването нанася в електронния дневник годишна оценка за всеки явил се ученик.