

**УНИВЕРСИТЕТ ЗА НАЦИОНАЛНО И СВЕТОВНО СТОПАНСТВО**

**КАТЕДРА ПО ИНТЕЛЕКТУАЛНА СОБСТВЕНОСТ И ТЕХНОЛОГИЧЕН ТРАНСФЕР**

**проф. д-р Борислав Борисов**

**основател на катедрата**

**моля посочете наименованието на избраната от вас приемаща организация -например**

**ДО**

**ПАТЕНТНО ВЕДОМСТВО**

**НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

Дата: …………………….

**моля посочете датата, на която подавате уведомителното писмо в приемащата организация**

**УВЕДОМИТЕЛНО ПИСМО**

С настоящото писмо, Катедра по интелектуална собственост и технологичен трансфер към Бизнес Факултет на УНСС удостоверява, че **МОЛЯ ПОСОЧЕТЕ ВАШИТЕ ТРИ ИМЕНА** е студент четвърти курс в специалност **МОЛЯ ПОСОЧЕТЕ ВАШАТА СПЕЦИАЛНОСТ**. Студентът е подготвян за специалист в областта на бизнеса (закрила, управление вкл. лицензионна търговия, защита) с интелектуална собственост. За подготовката на професионално квалифицирани и практически подготвени специалисти, изискване на катедрата за допускане до дипломиране е, студентът да апробира в практиката придобитите академични знания по време на академичната му подготовка. Апробирането става при полагане на задължителен 45-часовпреддипломен стаж, при следните условия:

• приемащата организация не заплаща възнаграждение на студента за времето на стажа

• стажът се провежда при спазване на организационните правила на приемащата организация

(работно време, достъп до информация, правилник за вътрешен ред и други.)

• приемащата организация посочва неин представител за практически ръководител на студента по време на стажа. Практическият ръководител:

 запознава стажанта с дейността на организацията

 предоставя достъп на стажанта до информация за създаване, закрила, управление и защита на интелектуалната собственост, съобразно вътрешните правила на организацията за управление и достъп до информация

 апробира в дейността на организацията, придобитите от студента знания и умения от академичното му обучение като поставя задачи на стажанта при ясно определени изисквания и срок за тяхното изпълнение

 осъществява текущ контрол върху изпълнението на поставените задачи на стажанта

 *утвърждава и предварително оценява отчета за стажа, изготвен от стажанта*

 *уведомява научния ръководител на стажа при редовно неизпълнение на задълженията от страна на стажанта.*

• приемащата организация датира уведомителното писмо при започването на стажа

• приемащата организация издава служебна бележка при приключването на стажа.

Студентите на Катедра „Интелектуална собственост и технологичен трансфер“ са потенциални Ваши служители и такива в целия публичен и частен сектор. Поради това, Вашето отношение към качеството на провеждания стаж е съществен принос за тяхната професионална подготовка. Като Ваши партньори в сътрудничеството между академия и бизнес, приемаме Вашето сериозно отношение към стажа като завършващата част от задължителния набор от знания и практически умения са професионалната им подготовка като специалисти по интелектуална собственост.

……………………………………….

(**МОЛЯ ПОСОЧЕТЕ ИМЕТО НА НАУЧНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ НА ВАШАТА СПЕЦИАЛНОСТ**)