

## **II. Приемане на нови студенти на работа в КИХФИ**

### **II. 1. Започване на работа в КИХФИ**

*(подредени са дейностите и отговорниците за тях)*

1. Запознаване с помещенията на катедрата и основните правила за работа в тях – отговорника за студента;
2. Инструктаж за безопасност – гл. ас. д-р Светослав Аначков;
3. Подписване на правилата за конфиденциалност – проф. д-р Славка Чолакова;
4. Запознаване с правилата за отчитане на работата – Диана Чолакова;
5. Подготовка на граждански договор за работа – Иво Петров;
6. Получаване на ключове, престилка, лаб. дневник – Лидия Крумова, Мариана Параскова;
7. Получаване на общо-лабораторна стъклария – Соня Цибранска/Памела Петрова/Влади Кътев;
8. Обучение за работа със специфичен апарат – отговорника за студента;
9. Разрешаване на самостоятелна работа с даден апарат – отговорника на апарата (след отразяване в тетрадката за обучения). Обучените се отбелязват и в таблицата с обучени за работа с апаратите – след изпращане на имейл до Иво Петров);
10. Получаване на служебен е-майл – Веселин Колев;
11. Отразяване коректно на часовете, които се работи по задачи в катедрата (времето за почивка не се включва в тези часове) – студента;
12. Попълване на таблиците за работа през тримесечието и подготовка на личните отчети – студента;

### **II. 2. Прекратяване на работа в КИХФИ**

1. Издаване на лабораторните дневници – отговорника за задачата, по която е работил студентът;
2. Връщане на ключовете – Мариана Параскова, Лидия Крумова;
3. Връщане на стъкларията, ползвана от студента – Соня Цибранска/Памела Петрова/Влади Кътев;
4. Закриване на служебния е-майл – след 1 месец (Веселин Колев/Никола Александров след е-майл от отговорника за студента)