



VILNIAUS UNIVERSITETAS
EKONOMIKOS IR VERSLO ADMINISTRAVIMO FAKULTETAS

PROFESINĖS PRAKTIKOS NUOSTATAI

Patvirtinta VU Ekonomikos ir verslo administravimo fakulteto Tarybos 2021 m. spalio 12 d. nuotoliniame posėdyje, protokolo Nr. 210000-TP-12

Korekcijos patvirtintos VU Ekonomikos ir verslo administravimo fakulteto Tarybos 2022 m. birželio 14 d. posėdyje, protokolo Nr. 210000-TP-9.

Korekcijos patvirtintos VU Ekonomikos ir verslo administravimo fakulteto Tarybos 2023 m. balandžio 5 d. nuotoliniame posėdyje, protokolo Nr. 210000-TP-4.

Korekcijos patvirtinto VU Ekonomikos ir verslo administravimo fakulteto Tarybos 2024 m. spalio 8 d. nuotoliniame posėdyje, protokolo Nr. 210000-TP-9.

Vilnius, 2024

TURINYS

I.	BENDROSIOS NUOSTATOS	3
II.	PROFESINĖS PRAKTIKOS TIPAI IR TIKSLAI.....	3
III.	PRIVALOMOSIOS PROFESINĖS PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS	7
IV.	PRIVALOMOSIOS PROFESINĖS PRAKTIKOS ATASKAITOS PATEIKIMAS IR VERTINIMAS.....	9
V.	PRIEDAI.....	11
	1 priedas. VU Praktikos reglamente vartojamos sąvokos	11
	2 priedas. Studento praktinio mokymo sutarties pavyzdinė forma / Sample student practical training agreement template	12
	3 priedas. Vilniaus universiteto praktikanto konfidencialumo pasižadėjimo forma	18
	4 priedas. Susitarimo dėl studento praktinio mokymo sutarties nutraukimo forma	19
	5 priedas. Privalomosios profesinės praktikos organizacijų pasirinkimo rekomendacijos	21
	6 priedas. Privalomosios profesinės praktikos ataskaitos titulinis lapas	24
	7 priedas. Privalomosios profesinės praktikos ataskaitos rekomendacinė struktūra.....	25
	8 priedas. Priimančios organizacijos praktikos vadovo (-ės) atsiliepiamas apie privalomąją profesinę praktiką atlikusį (-ią) studentą (-ę)	26
	9 priedas. Studento (-ės) atsiliepiamas apie priimančią organizaciją.....	27
	10 priedas. Privalomosios profesinės praktikos ir jos ataskaitos vertinimo kriterijai	28

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus universiteto Ekonomikos ir verslo administravimo fakulteto Profesinės praktikos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Vilniaus universiteto Ekonomikos ir verslo administravimo fakulteto (toliau – VU EVAF) profesinės praktikos organizavimo, priežiūros ir vertinimo tvarką, praktikos organizavimo ir įgyvendinimo procese dalyvaujančių asmenų funkcijas. Nuostatai tvirtinami VU EVAF Taryboje ir skelbiami viešai VU EVAF tinklalapyje.
2. Nuostatai parengti vadovaujantis [Bendraisiais studijų vykdymo reikalavimais](#) (patvirtintais LR Švietimo ir mokslo ministro 2016 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1168 bei 2021 m. lapkričio 15 d. redakcija Nr.V-2069), [Vilniaus universiteto studijų praktikos reglamentu](#) (patvirtintu 2015 m. gegužės 26 d. VU Senato nutarimu Nr. S-2015-5-5 bei VU Senato 2023 m. sausio 31 d. nutarimo Nr. SPN-6 redakcija) (toliau – Reglamentas), [Vilniaus universiteto studijų nuostatais](#) (patvirtintais 2012 m. birželio 21 d. VU Senato komisijos nutarimu Nr. SK-2012-12-8, VU Senato 2018 m. gegužės 22 d. nutarimo Nr. S-2018-5-2 redakcija bei VU Senato 2022 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. SPN-43), [VU studentų ir absolventų Erasmus+ praktikos organizavimo tvarka](#) (patvirtinta 2014 m. rugpjūčio 1 d. VU Rektoriaus įsakymu Nr. 371), [VU studentų neformalioju ir savišvietos būdu įgytų kompetencijų pripažinimo ir studijų dalykų \(modulių\) įskaitymo tvarkos aprašu](#) (patvirtintu 2019 m. lapkričio 19 d. VU Senato nutarimu Nr. SPN-63), [Lietuvos Respublikos ŠMSM patvirtintais atitinkamų studijų krypčių aprašais](#) ir kitais teisės aktais.
3. Šiuose Nuostatuose laikomasi Reglamente apibrėžtų terminų ir sąvokų (žr. **1 priedą**) bei praktikos proceso dalyvių funkcijų.
4. Reglamente ir Nuostatuose nustatyti reikalavimai netaikomi kitų aukštųjų mokyklų studentų (-čių) praktikai, atliekamai VU EVAF.
5. VU EVAF pasilieka teisę, esant būtinybei, koreguoti profesinės praktikos turinį, trukmę, pobūdį, atsižvelgiant į studijų programų pakeitimus. Šie Nuostatai ir pavieniai jo punktai gali būti naikinami, papildomi arba keičiami VU EVAF Tarybos nutarimu. Tokiu atveju tvirtinama nauja šių nuostatų redakcija.
6. Ginčus dėl šių Nuostatų taikymo nagrinėja VU EVAF Ginčų komisija.

II. PROFESINĖS PRAKTIKOS TIPAI IR TIKSLAI

7. VU EVAF profesinė praktika gali būti privalomoji, tikslinė ir Erasmus+ absolvento praktika.
8. **Privalomoji profesinė praktika** numatyta visose VU EVAF bakalauro pakopos studijų programose. Pagrindinis privalomosios profesinės praktikos tikslas – įtvirtinti ir praktikoje pritaikyti studijų metu įgytas žinias. Privalomosios profesinės praktikos apimtis ne mažiau 15 kreditų. Privalomoji profesinė praktika atliekama bakalauro studijų programos plane numatytu laiku ir sudaro 390 akad. val. (12 savaitių). Privalomoji profesinė praktika atliekama individualiai.
9. VU EVAF bakalauro ir magistro pakopos studentai (-ės) gali atlikti **tikslinę profesinę praktiką**, studijų metu pasirašę praktikos sutartį. Tikslinė profesinė praktika nėra numatyta studijų programoje, tačiau skirta įgyti žinioms ir gebėjimams, susijusiems su studijomis ir praktine profesine veikla. Tikslinė profesinė praktika gali būti atliekama Lietuvoje arba užsienio valstybėje. Tikslinė profesinė praktika gali būti atliekama bet kurį studijų semestrą, tačiau vienoje organizacijoje ji negali trukti ilgiau nei 6 kalendorinius mėnesius. Tikslinės profesinės praktikos atlikimo laikas negali sutapti su akademinį užsiėmimų tvarkaraščiu. Tikslinė profesinė praktika gali būti atliekama individualiai ar grupėje (pvz., VU įgyvendinama sumanioji praktika <https://www.vu.lt/studijos/studentams/praktika/sumanioji-praktika>). Studentai (-ės), norintys (-

čios) atlikti tikslinę profesinę praktiką, teikia laisvos formos prašymą VU studijų informacinėje sistemoje (VUSIS), nurodydami tikslinės praktikos vietą, trukmę ir numatomas atlikti užduotis. Prašymą suderinus su studento (-ės) studijų programos komiteto (SPK) pirmininku bei gavus VU EVAF Dekano (-ės) leidimą atlikti tikslinę praktiką, studentai (-ės) pasirašo trišalę sutartį su VU EVAF ir priimančia organizacija (žr. **2 priede** pateiktą Studento praktinio mokymo sutarties pavyzdinę formą). Studentai (-ės), atlikę (-usios) tikslinę profesinę praktiką, nerengia profesinės praktikos ataskaitos.

10. VU EVAF bakalauro ir magistro pakopos absolventai (-ės) per metus nuo studijų baigimo gali atlikti **Erasmus+ absolvento profesinę praktiką** (<https://www.vu.lt/studijos/studentams/praktika/praktika-uzsienyje#erasmus-praktika-po-studiju-baigimo>), kuri nesuteikia studijų kreditų ir yra skirta tęsti studijų metu įgytų žinių ir gebėjimų įtvirtinimą praktikoje bei plėtoti savarankiškos profesinės veiklos įgūdžius. Absolvento profesinė praktika atliekama individualiai. Absolvento profesinė praktika vykdoma tik pagal Erasmus + programą, kai absolventai (-ės) išvyksta į pasirinktą užsienio šalies praktikos organizaciją. Studentai (-ės), atlikę (-usios) absolvento profesinę praktiką, nerengia profesinės praktikos ataskaitos.
11. Privalomoji, tikslinė ir Erasmus+ absolvento profesinė praktika, atliekama užsienio valstybėse pagal Erasmus+ programą, yra organizuojama Reglamente, [VU studentų ir absolventų Erasmus+ praktikos organizavimo tvarkoje](#) ir tarptautinių programų nustatyta tvarka. Studentai (-ės), norintys (-čios) atlikti profesinę praktiką pagal Erasmus+ programą ar ja besidomintys (-čios), konsultuojami (-os) VU EVAF Studijų skyriuje.
12. Privalomoji ir tikslinė **profesinė praktika gali būti atliekama Vilniaus universiteto struktūriniame padalinyje**, remiantis Reglamento 4 skyriuje numatytais reikalavimais. Tokiu atveju profesinės praktikos sutartis nesudaroma. Praktikos teisinis pagrindas yra VU padalinio, siunčiančio praktikantą (-ę) profesinei praktikai, vadovo įsakymas, kuriame turi būti nurodomas praktikantas (-ė), praktikos laikotarpis, padalinys, kuriame profesinė praktika bus atliekama, Universiteto praktikos vadovas (-ė) ir priimančio Universiteto padalinio praktikos vadovas (-ė), praktikos tikslas ir numatomi praktikos rezultatai arba užduotys. Praktikantas (-ė), prieš atlikdamas (-a) profesinę praktiką Vilniaus universiteto struktūriniame padalinyje, turi VUSIS pateikti profesinės praktikos prašymą, pasirašyti nustatytos formos Konfidencialumo pasižadėjimą (žr. 3 priedą) ir jo laikytis.
13. Konkrečios studijų programos privalomosios profesinės praktikos atlikimo ir vertinimo ypatumai detalizuojami privalomosios profesinės praktikos, kaip studijų programos dalyko, apraše. Toliau pateikiami **bakalauro studijų programų privalomosios profesinės praktikos tikslai ir rezultatai**:

13.1. Apskaita ir auditas

Praktikos tikslas – įtvirtinti ir tobulinti studijų metais suformuotas (įgytas) žinias, kompetencijas ir praktinės profesinės veiklos gebėjimus.

Praktikos rezultatai:

- Studentas (-ė) gebės išnagrinėti – pasirinktinai arba kompleksiškai – tokias konkrečios įmonės (institucijos) veiklas, kaip: a) finansinės apskaitos sistemą ir jos elementus; b) valdymo apskaitos sistemą ir jos elementus; c) mokesčių apskaičiavimą ir apskaitą; d) vidaus kontrolės organizavimą; e) audito procesą ir jo įgyvendinimą.
- Studentas (-ė) gebės formuluoti išvadas ir teikti pasiūlymus įmonės (institucijos) apskaitos ir audito procesams tobulinti.
- Studentas (-ė) gebės pristatyti praktikos metu įgytas žinias ir patirtį raštu bei žodžiu.

13.2. **Ekonomika**

Praktikos tikslas – įtvirtinti, patobulinti ir praplėsti studijų metais suformuotas (įgytas) žinias, kompetencijas ir išugdyti praktinės profesinės veiklos gebėjimus ekonomikos ir/arba finansų srityse.

Praktikos rezultatai:

- Studentas (-ė) gebės pristatyti įmonę/instituciją, kurioje atliko praktiką: apibūdinti įmonės/institucijos/padalinio veiklą, struktūrą, ūkio sektorių, konkurencinę aplinką, pagrindinius veiklos rezultatus.
- Studentas (-ė) gebės atlikti ir pristatyti praktikos vadovo nurodytas arba pasirinktas (ir su praktikos vadovu suderintas) konkrečias užduotis, apibendrinti jų rezultatus ir pateikti išvadas. Praktikos užduotys turi būti susijusios su Ekonomikos / Ekonomikos ir finansų studijų programų siekiniais.
- Studentas (-ė) gebės aptarti, kokios žinios ir įgūdžiai, įgyti Ekonomikos/Ekonomikos ir finansų studijų metu, buvo panaudoti atliekant praktikos užduotis.
- Studentas (-ė) gebės pateikti kritišką vertinimą, suformuluoti išvadas ir konkrečius pasiūlymus pagrįstiems veiklos/finansiniams sprendimams priimti.

13.3. **Globali rinkodara**

Praktikos tikslas – įtvirtinti, patobulinti ir praplėsti studijų metais suformuotas (įgytas) žinias, kompetencijas ir išugdyti praktinės profesinės veiklos gebėjimus rinkodaros srityje globaliame kontekste

Praktikos rezultatai:

- Studentas (-ė) gebės pristatyti įmonę/instituciją, kurioje atlikta praktika: apibūdinti įmonės/institucijos/padalinio veiklą, struktūrą, ūkio sektorių/rinką, konkurencinę aplinką, pagrindinius veiklos rezultatus.
- Studentas (-ė) gebės atlikti ir pristatyti praktikos vadovo (-ės) nurodytas arba pasirinktas (ir su VU praktikos vadovu (-e) suderintas) konkrečias užduotis, apibendrinti jų rezultatus ir pateikti išvadas. Praktikos užduotys turi būti susijusios su Globalios rinkodaros studijų programos siekiniais.
- Studentas (-ė) gebės aptarti, kokios žinios ir įgūdžiai, įgyti Globalios rinkodaros studijų metu, buvo panaudoti atliekant praktikos užduotis.
- Studentas (-ė) gebės pateikti kritišką vertinimą, suformuluoti išvadas ir konkrečius pasiūlymus pagrįstiems rinkodaros sprendimams priimti.

13.4. **Kiekybinė ekonomika**

Praktikos tikslas – įgyti pagrindinių profesinių kompetencijų, reikalingų būsimiems ekonomikos krypties absolventams (-ėms).

Praktikos rezultatai:

- Studentas (-ė) gebės pristatyti organizaciją, kurioje atliko praktiką: apibūdinti jos veiklą, struktūrą, ūkio sektorių, konkurencinę aplinką, pagrindinius veiklos rezultatus.
- Studentas (-ė) gebės atlikti ir pristatyti praktikos vadovo nurodytas arba pasirinktas (ir su praktikos vadovu suderintas) konkrečias užduotis, apibendrinti jų rezultatus ir pateikti išvadas. Praktikos užduotys turi būti susijusios su Kiekybinės ekonomikos studijų programų siekiniais.

- Studentas (-ė) gebės aptarti, kokios žinios ir įgūdžiai, įgyti Kiekybinės ekonomikos studijų metu, buvo panaudoti atliekant praktikos užduotis.
- Studentas (-ė) gebės pateikti ekonominės problemos, nagrinėtos profesijos praktikos metu, kritišką vertinimą, suformuluoti išvadas, pateikti rekomendacijas, numatyti (ir įgyvendinti) problemos sprendimus.

13.5. Vadyba

Praktikos tikslas – įtvirtinti, patobulinti ir praplėsti studijų metais suformuotas (įgytas) žinias, kompetencijas ir išugdyti praktinės profesinės veiklos gebėjimus verslo valdymo ir organizacijų vadybos srityse.

Praktikos rezultatai:

- Išmanys ir supras ekonominį, politinį, teisinį, technologinį ir socialinį įmonės ar organizacijos kontekstą ir gebės jį įvertinti priimdami vadybinius sprendimus įmonėje ar organizacijoje.
- Studentas (-ė) gebės rinkti, analizuoti ir interpretuoti duomenis, reikalingus vadybos problemai spręsti; gebės analizuoti ir sisteminti problemas.
- Studentas (-ė) gebės efektyviai komunikuoti profesinėje aplinkoje, vadovausis etinėmis normomis; gebės efektyviai dirbti komandoje bei įvairialypėje darbo aplinkoje, planuoti savo veiklą.
- Studentas (-ė) gebės atlikti ir pristatyti praktikos vadovo (-ės) nurodytas arba pasirinktas (ir su VU praktikos vadovu (-e) suderintas) užduotis, apibendrinti jų rezultatus ir pateikti išvadas. Praktikos užduotys turi būti susijusios su Vadybos studijų programos siekiniais.
- Studentas (-ė) gebės aptarti, kokios žinios ir įgūdžiai, įgyti vadybos studijų metu, buvo panaudoti, atliekant praktikos užduotis.
- Studentas (-ė) gebės pateikti kritišką vertinimą, suformuluoti išvadas ir konkrečius pasiūlymus pagrįstiems verslo valdymo ar atskiriems organizacijų vadybos sprendimams priimti.

13.6. Verslo informacinės sistemos

Praktikos tikslas – įtvirtinti ir tobulinti sukauptas studijų metais žinias iš IS analizės, projektavimo ir naudojimo organizacijose, stiprinti praktinio darbo patirtį ir iniciatyvumą.

Praktikos rezultatai:

- Studentas (-ė) gebės atlikti organizacijos informacinių sistemų poreikių analizę:
 - Susipažins su organizacijos veiklos sritimi, strategija ir organizacine struktūra; supras organizacijos mikroaplinką – klientus, konkurentus, partnerius; supras organizacijos padėtį ir konkurencinį pajėgumą; gebės ištirti organizacijos verslo procesus, atlikti vertės grandinės analizę; gebės atlikti organizacijos SSGG analizę ir išskirti kritinius sėkmės veiksnius;
 - Gebės surinkti, grupuoti ir analizuoti duomenis apie organizacijos (ar organizacijos padalinio) darbuotojų informacinius, veiklos automatizavimo ir kitus poreikius, naudojamą informacinę sistemą, jos gebėjimus tenkinti nustatytus poreikius; gebės palyginti su analogiškų ar giminingų organizacijų informacinėmis sistemomis ir jų vaidmeniu; gebės atlikti pažangių šios srities informacinių sistemų patirties analizę.

13.7. Verslas ir teisė

Praktikos tikslas – įtvirtinti, patobulinti ir praplėsti studijų metais suformuotas (įgytas) žinias, kompetencijas ir išugdyti praktinės profesinės veiklos gebėjimus verslo ir verslo teisės srityse.

Praktikos rezultatai:

- Studentas (-ė) gebės pristatyti įmonę/instituciją, kurioje atliko praktiką: apibūdinti įmonės/institucijos/padalinio veiklą, struktūrą, ūkio sektorių, įmonės veiklai aktualų teisinį reguliavimą, konkurencinę aplinką, pagrindinius veiklos rezultatus.
- Studentas (-ė) gebės atlikti ir pristatyti praktikos vadovo nurodytas arba pasirinktas (ir su praktikos vadovu suderintas) konkrečias užduotis, apibendrinti jų rezultatus ir pateikti išvadas. *Praktikos užduotys turi būti susijusios su Verslo ir teisės studijų programos siekiniais (t.y. *studentas geba sprendžiant socialines–ekonomines, verslo teises, finansų, ekonominio saugumo ir kitas problemas, kurti jų sprendimo modelius, atlikti ekonomines ekspertizes, taikyti sistemų analizės, ekonometrijos statistikos bei įvairius kitus metodus. techniką ir šiuolaikines informacines technologijas.*).*
- Studentas (-ė) gebės aptarti, kokios žinios ir įgūdžiai, įgyti Verslo ir teisės studijų metu, buvo panaudoti atliekant praktikos užduotis.
- Studentas (-ė) gebės pateikti kritišką vertinimą, suformuluoti išvadas ir konkrečius pasiūlymus pagrįstiems veiklos sprendimams priimti.

III. PRIVALOMOSIOS PROFESINĖS PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS

14. Privalomąją profesinę praktiką koordinuoja ir organizuoja VU EVAF administracija.
15. Studijų programos komitetas (toliau – SPK) nustato privalomajai profesinei praktikai keliamus tikslus, reikalavimus, praktikos turinį, struktūrą ir vertinimą bei analizuoja studentų (-čių) ir socialinių partnerių nuomonę apie privalomosios profesinės praktikos organizavimo aspektus.
16. Su privalomosios profesinės praktikos organizavimo tvarka studentai (-ės) supažindinami iš anksto organizuojamo susitikimo metu ir/ar skelbiant informaciją VU EVAF tinklalapyje.
17. Privalomoji profesinė praktika gali būti atliekama Lietuvoje arba užsienio valstybėje (žr. šių Nuostatų 11 punktą). Privalomoji profesinė praktika atliekama priimančiose organizacijose, atitinkančiose studijų kryptį. Studentai (-ės) patys siūlo organizacijas privalomajai profesinei praktikai atlikti. SPK vertina privalomosios profesinės praktikos vietų tinkamumą praktikai atlikti bei priimančių organizacijų praktikos vadovų (-ių) atitiktį reikalavimams, taip pat parengia rekomendacijas studento (-ės) priimančiųjų organizacijų pasirinkimui (žr. **5 priede** pateiktas rekomendacijas). Esant poreikiui, VU EVAF administracija ar paskirtas Universiteto praktikos vadovas (-ė) tarpininkauja studentui (-ei) surandant priimančią organizaciją.
18. Priimanti organizacija privalomajai profesinei praktikai pasirenkama pagal tokius kriterijus:
 - 18.1. Praktikos vieta atitinka studijų programos numatytus privalomosios profesinės praktikos tikslus ir uždavinius.
 - 18.2. Priimanti organizacija sutinka priimti praktikantą (-ę) ir sudaryti privalomosios profesinės praktikos sutartį.
 - 18.3. Priimanti organizacija sudaro tinkamas sąlygas privalomajai profesinei praktikai atlikti (skiria priimančios organizacijos praktikos vadovą (-ę), skiria darbo vietą, leidžia praktikantui (-ei) stebėti specialistų darbą, pačiam (-iai) savarankiškai dirbti, aprūpina praktinio mokymo užduotimis, šioms užduotims vykdyti reikiama dokumentacija, reikalingomis priemonėmis ir kt.).
 - 18.4. Priimanti organizacija užtikrina, kad praktikantui (-ei) būtų paskirtas kvalifikuotas (-a), reikalavimus atitinkantis (-i) priimančios organizacijos praktikos vadovas (-ė). Vadovauti privalomajai profesinei praktikai priimančioje organizacijoje gali specialistas (-ė), dirbantis (-

- i) toje organizacijoje, turintis (-i) atitinkamos kvalifikacijos aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir atitinkamos darbo patirties.
- 18.5. Priimanti organizacija užtikrina praktikantui (-ei) darbuotojų saugos ir sveikatos bei higienos normas, atitinkančias privalomosios profesinės praktikos sąlygas.
19. VU EVAF Studijų skyrius kartu su SPK gali sudaryti sąrašą privalomosios profesinės praktikos priimančių organizacijų, su kuriomis VU EVAF pasirašo profesinės praktikos organizavimo dvišalę bendradarbiavimo sutartį ar kitaip sutaria dėl praktikantų priėmimo. Bendradarbiavimo sutartys gali būti sudaromos tik su Reglamente ir Nuostatuose numatytus priimančiai organizacijai keliamus reikalavimus atitinkančiomis organizacijomis, su kuriomis numatomas bendradarbiavimas organizuojant ir įgyvendinant profesinę praktiką. Bendradarbiavimo sutartis pasirašoma Vilniaus universiteto Rektoriaus arba jo įgalioto asmens ir priimančios organizacijos vadovo (-ės) arba jo (-os) įgalioto asmens. Pasirašytų bendradarbiavimo sutarčių originalūs egzemplioriai ir kopijos saugomos Reglamente nustatyta tvarka.
20. Priimančiai organizacijai sutikus priimti praktikantą (-ę) atlikti privalomąją profesinę praktiką, pasirašoma trišalė praktikos sutartis (žr. **2 priede** pateiktą Studento praktinio mokymo sutarties pavyzdinė formą). Ji pasirašoma iki profesinės praktikos pradžios likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų. Praktikos sutartys įprastai pasirašomos elektroniniu būdu ir registruojamos VU dokumentų valdymo sistemoje Avily. Sutarčių elektroninio pasirašymo instrukcija pateikiama studentams (-ėms) el. paštu ir / ar skelbiama VU EVAF tinklalapyje.
21. Studentai (-ės) atlikti privalomąją profesinę praktiką į priimančią organizaciją skiriami VU EVAF dekanu (-ės) įsakymu.
22. Privalomosios profesinės praktikos atlikimo laikotarpiu profesinės praktikos vadovavimui ir proceso priežiūrai atlikti skiriami du (dvi) profesinės praktikos vadovai (-ės): Universiteto praktikos vadovas (-ė) ir priimančios organizacijos paskirtas darbuotojas (-a) – priimančios organizacijos praktikos vadovas (-ė). Privalomajai profesinei praktikai vadovauja Universiteto praktikos vadovas (-ė), atsižvelgdamas (-a) į privalomosios profesinės praktikos apraše keliamus reikalavimus. Universiteto praktikos vadovas (-ė) paskiriamas (-a) ne vėliau kaip vienas mėnuo iki privalomosios profesinės praktikos pradžios. Vadovavimas privalomajai profesinei praktikai (pasirengimas profesinei praktikai, profesinės praktikos metu numatytos konsultacijos ir (ar) seminarai, profesinės praktikos ataskaitų vertinimas ir kt.) yra įtraukiamas į Universiteto praktikos vadovo (-ės) pedagoginio darbo krūvį VU EVAF Tarybos nustatyta tvarka.
23. Studentas (-ė), turintis (-i) darbo sutartį su kokia nors organizacija, kuri atitinka privalomosios profesinės praktikos priimančiai organizacijai keliamus reikalavimus, privalomąją profesinę praktiką gali atlikti savo darbovietėje. Tokiu atveju, studentas (-ė) fakultetui pateikia oficialų priimančios organizacijos raštą, kuriame turi būti pateikiama ši informacija:
- 23.1. Nurodoma privalomosios profesinės praktikos atlikimo pradžia ir pabaiga;
- 23.2. Priimančios organizacijos paskirto (-os) praktikos vadovo (-ės) vardas, pavardė, pareigos, tel. numeris, el. pašto adresas.
- 23.3. Priimančios organizacijos patvirtinimas sudaryti sąlygas praktikantui (-ei) atlikti privalomąją profesinę praktiką, užtikrinant studijų programos profesinės praktikos apraše numatytų užduočių vykdymą;
- 23.4. Priimančios organizacijos oficialus raštas rašomas VU EVAF dekanu (-ės) vardu, pateikiamas priimančios organizacijos pavadinimas ir adresas, įmonės vadovo (-ės) arba atsakingo asmens parašas (užsienio organizacijos raštas pateikiamas anglų k.). Oficialūs organizacijų raštai registruojami VU dokumentų valdymo sistemoje Avily.
24. Studentų (-čių) atlikta tikslinė profesinė praktika ar ne trumpesnė nei 6 mėn. įgyta profesinė patirtis gali būti įskaityta kaip studijų programoje numatyta privalomoji profesinė praktika, jeigu

ji atitinka privalomajai profesinei praktikai keliamus reikalavimus. Tokiu atveju, ne vėliau nei gruodžio 1 d., jei privalomoji profesinė praktika studijų programos plane numatyta pavasario semestre, ir ne vėliau nei gegužės 1 d., jei privalomoji profesinė praktika numatyta rudens semestre, studentas (-ė) per VUSIS turi pateikti el. prašymą „*Prašymas dėl dalykų (modulių) / kompetencijų įskaitymo*“ užskaityti jo (-os) tikslinę profesinę praktiką ar įgytą profesinę patirtį. Kartu su prašymu VUSIS'e studentas (-ė) turi pateikti: profesinės praktikos ataskaitą, parengtą pagal **7 priede** pateiktą privalomosios profesinės praktikos ataskaitos rekomendacinę struktūrą, bei profesinės patirties įrodymus (pavyzdžiui, darbo sutartis; pažyma iš darbovietės, patvirtinanti studento (-ės) darbinę patirtį; tikslinės profesinės praktikos sutartis; ir kt. Studento (-ės) pateiktus dokumentus ir profesinės praktikos ataskaitą įvertina studentui (-ei) priskirtas (-a) bakalauro baigiamojo darbo vadovas (-ė), kuris (-i) savo įvertį pateikia studento studijuojamos studijų programos komitetui. Dėl studento (-ės) profesinės patirties užskaitymo sprendžia konkrečios studijų programos komitetas, remdamasis [VU studentų neformalioju ir savišvietos būdu įgytu kompetencijų pripažinimo ir studijų dalykų \(modulių\) įskaitymo tvarkos aprašu](#). Sprendimas dėl užskaitymo priimamas ne vėliau nei gruodžio 23 d., jei privalomoji profesinė praktika studijų programos plane numatyta pavasario semestre, ir ne vėliau nei birželio 1 d., jei privalomoji profesinė praktika numatyta rudens semestre.

25. Privalomoji profesinė praktika gali būti nutraukta vienai iš šalių nevykdant praktikos sutartyje numatytų įsipareigojimų ir kitais praktikos sutartyje numatytais atvejais ir tvarka. Praktikos sutarties nutraukimą gali inicijuoti bet kuri praktikos sutarties šalis. Jei profesinės praktikos laikas yra nepasibaigęs, nutraukus profesinės praktikos sutartį su viena priimančia organizacija, nepertraukiant praktikos laikotarpio, sutartis turi būti sudaroma su kita priimančia organizacija. Profesinė praktika nutraukiama pasirašant susitarimą dėl praktikos nutraukimo (žr. **4 priedą**).
26. Praktikantui (-ei) dėl ligos ar kitos svarbios ir pateisinamos priežasties praleidus nuo 5 iki 30 procentų privalomosios profesinės praktikos laiko, profesinė praktika, suderinus tai su priimančia organizacija ir Universiteto praktikos vadovais (-ėmis), gali būti pratęsta, bet neilgiau nei iki baigiamojo darbo pateikimo gynimui datos. Praleidus daugiau nei 30 procentų profesinės praktikos laiko, privalomoji profesinė praktika nevertinama.
27. Praktikos organizuojamos taip, kad atitiktų Universiteto ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, nustatančių studentų, atliekančių studijų praktiką, saugos ir sveikatos užtikrinimo reikalavimus.
28. Visi ginčai, kurių privalomosios profesinės praktikos sutarties šalys negali išspręsti geranoriškai susitardamos, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. PRIVALOMOSIOS PROFESINĖS PRAKTIKOS ATASKAITOS PATEIKIMAS IR VERTINIMAS

29. Studentas (-ė), atlikęs (-usi) privalomąją profesinę praktiką, Universiteto praktikos vadovui (-ei) ne vėliau nei 5 darbo dienos iki gynimo pateikia profesinės praktikos ataskaitą (žr. **6 priede** pateiktą profesinės praktikos ataskaitos titulinį lapą ir **7 priede** pateiktą profesinės praktikos ataskaitos rekomendacinę struktūrą). Ataskaita taip pat nusiunčiama bakalauro studijų programą kuruojančiam (-iai) administratoriui (-ei), kuris (-i) užtikrina ataskaitos saugojimą VU numatyta tvarka.
30. Privalomosios profesinės praktikos ataskaitos pateikimo ir gynimo data turi būti ne vėlesnė nei gegužės 15 d., jei profesinė praktika atliekama pavasario semestre, ir ne vėlesnė nei gruodžio 15 d., jei profesinė praktika atliekama rudens semestre.
31. Privalomoji profesinė praktika gali būti ginama ir vertinama, jei:

- 31.1. Studentas (-ė) VU EVAF dekanı (-ės) įsakymu buvo išleistas (-a) į priimančią organizaciją atlikti privalomąją profesinę praktiką;
- 31.2. Studentas (-ė) pateikė šiuose Nuostatuose nustatytus reikalavimus atitinkančią privalomosios profesinės praktikos ataskaitą;
- 31.3. Studentas (-ė) pateikė priimančios organizacijos praktikos vadovo (-ės) atsiliepimą apie privalomąją profesinę praktiką atlikusį studentą (-ę) (žr. **8 priedą**);
- 31.4. Studentas (-ė) pateikė atsiliepimą apie profesinės praktikos priimančią organizaciją (žr. **9 priedą**).
32. Privalomosios profesinės praktikos ataskaitos apimtis – 5-15 puslapių. Privalomosios profesinės praktikos ataskaita rengiama studijų programos vykdymo kalba, laikantis bendrinės kalbos normų ir studijų krypties terminijos. Apipavidalinant privalomosios profesinės praktikos ataskaitą laikomasi [VU EVAF bakalauro kursinių ir baigiamųjų darbų rengimo metodinių reikalavimų](#).
33. Privalomosios profesinės praktikos ataskaita ginama pas Universiteto praktikos vadovą (-ę) (arba SPK sprendimu sudarytoje profesinės praktikos gynimo komisijoje), kuris (-i) ir pateikia studento (-ės) galutinį profesinės praktikos vertinimą.
34. Profesinė praktika vertinama, vadovaujantis šiuose Nuostatuose (žr. **10 priedą**) ir profesinės praktikos, kaip studijų programos dalyko, apraše nurodytais vertinimo kriterijais, taip pat remiantis priimančios organizacijos praktikos vadovo (-ės) atsiliepimu apie profesinę praktiką atlikusį studentą (-ę) ir profesinės praktikos ataskaitos gynimo rezultatais.
35. Be pateisinamų priežasčių laiku nepateikus profesinės praktikos ataskaitos ar gavus neigiamą profesinės praktikos įvertinimą, studentui (-ei) fiksuojama skola, kuri likviduojama VU studijų nuostatuose numatyta tvarka.

V. PRIEDAI

1 priedas. VU Praktikos reglamente vartojamos sąvokos

1. **Priimančios organizacijos praktikos vadovas** – Priimančios organizacijos darbuotojas, atitinkantis Reglamente ir Padalinio praktikos nuostatuose ir (ar) Praktikos apraše keliamus reikalavimus, paskirtas vadovauti Priimančioje organizacijoje atliekamai Praktikai.
2. **Padalinio praktikos nuostatai** – vadovaujantis Reglamentu parengtas ir Padalinio tarybos patvirtintas dokumentas, reglamentuojantis Padalinio Praktikos organizavimo, priežiūros ir vertinimo tvarką. Padalinio tarybos sprendimu Padalinyje gali būti tvirtinami Praktikos nuostatai atskirai studijų kryptims (kryptims), pagal kurią Padalinyje vykdomos studijų programos.
3. **Praktika** – Universiteto vykdomoje studijų programoje numatytas studijų dalykas (modulis) arba sudėtinė studijų dalyko (modulio) dalis, kurio (-ios) studijos vyksta pagal išsikeltas Praktikos užduotis vadovaujant Universiteto (jei toks numatytas) ir Priimančios organizacijos praktikos vadovams, išskyrus Reglamente numatytas išimtis, kuomet Praktika nėra numatyta studijų programoje, tačiau studentų (klausytojų), absolventų praktinė veikla pagal savo pobūdį yra vadinama praktika.
4. **Praktikantas** – Universiteto studentas arba klausytojas, atliekantis Praktiką šiame Reglamente, Padalinio praktikos nuostatuose ir (ar) Praktikos apraše numatyta tvarka.
5. **Praktikos aprašas** – studijų programoje numatyto Praktikos studijų dalyko (modulio) arba studijų dalyko (modulio), kurio sudėtinė dalis yra Praktika, aprašas, parengtas Universiteto teisės aktų nustatyta tvarka.
6. **Priimanti organizacija** – įmonė, įstaiga ar organizacija, atitinkanti Padalinio praktikos nuostatuose ir (ar) Praktikos apraše jai nustatytus reikalavimus (jeigu tokie yra numatyti), turinti pakankamus Praktikos įgyvendinimui materialiuosius ir žmogiškuosius išteklius ir priimanti Praktikantą atlikti Praktiką, vadovaujantis Praktikos sutartimi, išskyrus šiame Reglamente numatytus atvejus, kai Praktikos sutartis gali būti nesudaroma.
7. **Praktikos užduotys** – Padalinio tarybos ir (ar) studijų programos komiteto (toliau – Komitetas) nustatyta tvarka patvirtintos Praktikanto ir Priimančios organizacijos praktikos vadovo suderintos Praktikos veiklos, leidžiančios pasiekti Praktikos ar kito studijų dalyko (modulio) (jeigu Praktika yra sudėtinė studijų dalyko (modulio) dalis) apraše numatytus siekinius.
8. **Praktikos priežiūra** – Praktikanto veiklos Priimančioje organizacijoje ir Praktikos užduočių įvykdymo stebėseną, įgytos patirties analizę, aptarimas bei pagalba sprendžiant Praktikos metu iškilusius klausimus.
9. **Praktikos vertinimas** – Praktikanto Praktikos užduočių įvykdymo įvertinimas vadovaujantis Padalinio praktikos nuostatuose, Studijų nuostatuose bei Praktikos arba kito studijų dalyko (jeigu Praktika yra sudėtinė studijų dalyko (modulio) dalis) apraše numatyta tvarka, kuris atliekamas Universiteto praktikos vadovo arba kitu Padalinio praktikos nuostatuose ir (ar) Praktikos apraše numatytu būdu atsižvelgiant į Priimančios organizacijos praktikos vadovo Praktikanto veiklos įvertinimą ir Praktikos įvykdymo ataskaitą.
10. **Praktikos sutartis** – pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro arba Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, arba su „Erasmus+“ programos organizavimu susijusių dokumentų tvarką patvirtintą Studento praktinio mokymo sutarties pavyzdinę formą, parengtas dvišalis Priimančios organizacijos ir Praktikanto arba trišalis Universiteto, Priimančios organizacijos ir Praktikanto susitarimas dėl Praktikanto praktinės veiklos. Ši sutartis yra Praktikanto Praktikos atlikimo Priimančioje organizacijoje teisinis pagrindas.
11. **Universiteto praktikos vadovas** – Universiteto darbuotojas arba socialinis partneris, atitinkantis Padalinio praktikos nuostatuose keliamus reikalavimus, paskirtas vadovauti Praktikanto Praktikai ir vykdyti Reglamente, Padalinio praktikos nuostatuose ir (ar) Praktikos apraše numatytas funkcijas.

2 priedas. Studento praktinio mokymo sutarties pavyzdinė forma / Sample student practical training agreement template

PATVIRTINTA

Vilniaus universiteto studijų prorektoriaus
2023 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. R-44

STUDENTO PRAKTIŠIO MOKYMO SUTARTIS

Vilniaus universitetas (toliau – Universitetas),
atstovaujamas _____,

(vardas, pavardė, pareigos)

veikiančio pagal _____,

(priimančios organizacijos pavadinimas)

(toliau – priimanti organizacija), atstovaujama

_____,

(vardas, pavardė, pareigos)

veikiančio pagal _____,

ir studentas _____,

(studijų programos pavadinimas, kursas, studento

_____,

vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo
metai,

_____,

gyvenamosios vietos adresas)

(toliau kartu vadinami šalimis), sudaro šią
sutartį:

I SKYRIUS. BENDROSIS NUOSTATOS

1. Ši sutartis sudaroma visam praktinio
mokymo priimančioje organizacijoje (toliau –
praktika) laikotarpiui.

2. Studentas atlieka praktiką pagal studijų
programą ir suderintas praktikos užduotis.
Vadovaujantis studijų programa šioje sutartyje
nurodoma:

2.1. praktikos tikslas – _____;

2.2. numatomi praktikos rezultatai – _____

_____;

2.3. praktikos trukmė – praktika prasideda

(metai, mėnuo, diena)

APPROVED

By the order No. R-44 of February 1, 2023 of Vilnius
University Pro-Rector for Studies

STUDENT PRACTICAL TRAINING AGREEMENT

Vilnius University (hereinafter – University),
represented by _____,

(name, surname, position)

acting in accordance with _____,

(name of the host organization)

(hereinafter – host organization), represented by

_____,

(name, surname, position)

acting in accordance with _____,

and the student _____

(study program, year, student's name, surname,
personal

_____,

number or year of birth, the address of the permanent

_____,

place of residence)

(hereinafter jointly referred to as parties), have
concluded this agreement:

I. GENERAL PROVISIONS

1. This agreement shall be concluded for the whole
period of practical training at the host organization
(hereinafter – internship).

2. The student shall perform the internship in
compliance with the study program and the agreed-
upon internship tasks. Pursuant to the study program,
this agreement shall include:

2.1. The aim of the internship – _____;

2.2. Expected results of the internship – _____

_____;

2.3. The duration of the internship – the internship
starts on _____

(year, month, day)

and ends on _____,

ir baigiasi _____,

(metai, mėnuo, diena)

praktikos apimtis _____;

(studijų kreditų skaičius)

2.4. kitos praktikos atlikimo sąlygos ir tvarka

– _____.

(year, month, day)

the volume of the internship _____;

(number of study credits)

2.4. Other terms and conditions of the internship –

_____.

II SKYRIUS. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

3. Universitetas įsipareigoja:

3.1. užtikrinti studento, siunčiamo atlikti praktiką, būtiną praktikai teorinį ir praktinį pasirengimą;

3.2. skirti praktikos vadovą – Universiteto darbuotoją arba socialinį partnerį, kuris studentui padeda parengti ir tvirtina praktikos užduotis, užtikrina praktikos tikslų pasiekimo priežiūrą ir prireikus kartu su priimančios organizacijos atsakingais darbuotojais (arba valstybės tarnautojais) operatyviai sprendžia su studento atliekama praktika iškilusias problemas;

3.3. papildomi Universiteto įsipareigojimai –

4. Priimanti organizacija įsipareigoja:

4.1. suteikti studentui praktinio mokymo vietą

_____,
(praktinio mokymo vietos pavadinimas ir adresas)

sudaryti sąlygas praktikos užduotims įgyvendinti, aprūpinti praktikos užduotims įgyvendinti reikalinga informacija ir priemonėmis, neatitraukti studento nuo praktikos užduočių vykdymo;

4.2. užtikrinti, kad studentui būtų paskirtas praktikos vadovu kvalifikuotas darbuotojas (arba valstybės tarnautojas), su kuriuo studentas detalizuoja praktikos užduotis, kuris vykdo praktikos priežiūrą, jai pasibaigus, ją įvertina;

4.3. organizuoti būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instruktažus;

4.4. vadovaudamasi(s) priimančioje organizacijoje nustatyta tvarka ir susitarimu su Universitetu dėl darbo tvarkos ir sąlygų, užtikrinti studentui darbuotojų saugos ir sveikatos bei higienos normas atitinkančias darbo sąlygas, prireikus aprūpinti studentą praktikai atlikti būtiniais darbo įrankiais, darbo drabužiais ir darbo avalyne, kitomis asmeninėmis ir kolektyvinėmis darbuotojų saugos ir sveikatos priemonėmis;

4.5. skirti studentui su studijų bei praktinio mokymo specifika susijusias užduotis bei užtikrinti, kad nebūtų skiriamos su studijų bei

II. RESPONSIBILITIES OF THE PARTIES

3. University shall undertake the following responsibilities:

3.1. to ensure the theoretical and practical readiness of the student assigned for the internship;

3.2. to assign the supervisor of the internship – a member of the University staff or a social partner who shall assist the student in the preparation of the internship tasks and approve it, ensure the achievement of the internship goals, and, in case of necessity, promptly solve the arising problems, related to the student's internship, in cooperation with responsible employees of the host organization (or responsible civil servants of state institutions);

3.3. any additional responsibilities of the University – _____.

4. The host organization shall undertake the following responsibilities:

4.1. to provide the student with a practical training vacancy at _____,

(name and address of the practical training organization)

to provide conditions for completing the internship tasks, to give access to information and tools required to execute the internship tasks, and not to distract the student from performing the internship tasks;

4.2. to ensure that the employee (or civil servant) assigned as the student's internship coordinator, with whom the student coordinates the internship tasks, who is responsible for the monitoring of the internship and its' evaluation upon completion, shall have the necessary qualification level;

4.3. to arrange the required health and safety at work trainings as well as fire safety trainings;

4.4. pursuant to the regulations, valid at the host organization and the agreement with the University concerning the terms and conditions of work, to provide the student with work conditions meeting health and safety at work regulations as well as hygiene standards; in case of necessity, to provide the student with the work tools, work apparel and footwear required for the performance of the internship, as well as other individual and collective means of health and safety at work;

praktinio mokymo specifika nesusijusios užduotys nekvalifikuotam darbui atlikti;

4.6. informuoti Universitetą apie atliekamos praktikos eigą ir atsižvelgiant į praktikos vadovo įvertinimą išduoti dokumentą apie studento atliktą praktiką;

4.7. pasirašytinai informuoti studentą, kuri praktikos metu jam suteikiama informacija yra priimančios organizacijos komercinė arba kita paslaptis ir negali būti atskleidžiama, platinama už priimančios organizacijos ribų, bei apie už šios informacijos neteisėtą atskleidimą ir (ar) platinimą taikomas baudas (jei tokios yra numatytos vidaus dokumentuose);

4.8. papildomi priimančios organizacijos įsipareigojimai – _____.

5. Priimanti organizacija turi teisę leisti studentui savarankiškai, be praktikos vadovo pagalbos, atlikti jam pavestas funkcijas dalyvaujant gamyboje arba teikiant paslaugas tik tais atvejais, jeigu priimanti organizacija sudaro su studentu darbo sutartį. Rezidentų praktinio mokymo atveju šis punktas gali būti netaikomas vadovaujantis medicinos, odontologijos ir veterinarinės medicinos rezidentūrą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais.

6. Studentas įsipareigoja:

6.1. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki praktikos pradžios kartu su Universiteto paskirtu praktikos vadovu parengti praktikos užduotis, ne vėliau kaip per pirmąją praktikos dieną detalizuoti praktikos užduotis su priimančios organizacijos paskirtu praktikos vadovu;

6.2. vykdyti praktikos užduotis; neatvykęs į praktiką priimančioje organizacijoje, nedelsdamas turi pranešti apie tai praktikos vadovams, nurodydamas priežastį, o ligos atveju – pateikdamas gydytojo pažymą;

6.3. laikytis priimančios organizacijos steigimo ir veiklos dokumentų, darbo tvarkos taisyklių, susitarimo su Universitetu dėl darbo tvarkos ir sąlygų nuostatų; laikyti paslapyje priimančios organizacijos komercines ir kitas paslaptis bei informaciją, kurią nurodo priimanti organizacija pagal šios sutarties 4.7 papunktį;

6.4. tausoti priimančios organizacijos turtą, už padarytą materialinę žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;

6.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimų;

6.6. informuoti Universitetą, jei praktikos atlikimo laikotarpiu yra skiriamos su studijų bei praktinio mokymo specifika nesusijusios užduotys nekvalifikuotam darbui atlikti, jei

4.5. to assign the student specific tasks related to the studies and practical training and to ensure that unqualified tasks that are not related to the studies and practical training are excluded;

4.6. to provide the University with information concerning the progress of the internship, and to issue a document on the student's completed internship considering the evaluation of the internship coordinator at the host organization;

4.7. to inform the student in writing about which information disclosed during the internship is the trade or other secret of the host organization, and must not be disclosed and shared outside of the host organization; to inform about applicable penalties for disclosure and/or sharing of such information (if any are foreseen by internal documents);

4.8. any additional responsibilities of the host organization – _____.

5. The host organization shall be entitled to allow the student to perform functions assigned herein concerning the production or provision of services independently, without the assistance of the coordinator, only if the host organization concludes a temporary employment agreement with the student. In the case of residents' internships, this clause can be ignored in accordance with legislation governing medical, odontology and veterinary residency requirements.

6. The student shall undertake the following responsibilities:

6.1. to prepare the internship tasks together with the internship coordinator in the University at least 3 working days in advance of the start of the internship; to coordinate the internship tasks with the assigned coordinator at the host organization no later than on the first day of the internship;

6.2. to perform internship tasks; in case of absence, the student shall immediately inform both internship coordinators (in the University and in the host organization) indicating the reason for absence, in case of illness – the student shall present medical documents;

6.3. to act in compliance with the statutory regulations and operational documents, rules of procedure of the host organization, as well as with the terms and regulations of the agreement with the University on the rules and conditions of work; to keep in secret trade or other secrets of the host organization as well as information, provided by the host organization under the clause 4.7 herein;

6.4. to protect the property of the host organization and to be liable for the incurred material damage in accordance with the procedure stipulated by laws;

priimanti organizacija nesudaro sąlygų praktikos užduotims įgyvendinti;

6.7. parengti praktikos ataskaitą pagal Universiteto nustatytus reikalavimus, pateikti ją Universiteto paskirtam praktikos vadovui;

6.8. papildomi studento įsipareigojimai –

III SKYRIUS. INTELEKTINĖ NUOSAVYBĖ

7. Šios sutarties vykdymo metu sukurti intelektualinės veiklos rezultatai priskiriami juos sukūrusiai (sukūrusioms) šaliai (-ims) ir tampa jos (-ų) nuosavybe. Jeigu intelektualinės veiklos rezultatų negalima priskirti konkrečiai (-ioms) šaliai (-ims), šie intelektualinės veiklos rezultatai yra laikomi visų šalių bendra daline nuosavybe ir šios intelektualinės nuosavybės dalys yra nustatomos šalių pasirašomame atskirame susitarime, kuriame numatyta tokių intelektualinės nuosavybės objektų naudojimo, disponavimo jais ir publikavimo tvarka.

8. Asmeninės neturtinės teisės į intelektualinės nuosavybės objektus priklauso juos sukūrusiems autoriams.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Ši sutartis gali būti pakeista tik rašytiniu visų šalių susitarimu. Sutarties pakeitimai yra neatsiejama šios sutarties dalis.

10. Ši sutartis gali būti nutraukiama:

10.1. jei studentas pašalinamas iš Universiteto, nutraukia studijas arba jam suteikiamos akademinės atostogos;

10.2. jei viena iš sutarties šalių pažeidžia šioje sutartyje nustatytus įsipareigojimus;

10.3. šalių susitarimu.

11. Sutarties šalis praneša kitoms sutarties šalims apie sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš 10 dienų.

12. Visi ginčai sprendžiami šalių susitarimu, o nesusitarus – teisme.

13. Ši sutartis įsigalioja nuo tos dienos, kai ją pasirašo paskutinioji iš šalių ir galioja iki praktikos atlikimo ir visų kitų įsipareigojimų pagal šią sutartį įvykdymo.

14. Ši sutartis sudaroma (pažymėti arba pabraukti reikalingą):

6.5. to comply with the rules of health and safety at work as well as fire safety requirements;

6.6. to inform the University in case unqualified tasks not related to the studies and practical training are assigned during the internship period if the host organization does not provide the necessary conditions for the implementation of the internship tasks;

6.7. to prepare an internship report in accordance with provisions of the University; to submit it to the internship coordinator at the University;

6.8. any additional responsibilities of the student –

III. INTELLECTUAL PROPERTY

7. The results of intellectual activity created during the performance of this agreement are assigned to the party (parties) that created them and become their property. If the results of intellectual activity cannot be attributed to a specific party (parties), these results of intellectual activity are considered the joint partial property of all parties. The parts of such intellectual property are determined in a separate agreement that is signed by the parties and provides for the use and disposal of such intellectual property objects and order of publication.

8. Personal non-property rights to intellectual property objects belong to the authors who created them.

IV. FINAL PROVISIONS

9. This agreement shall be amended only upon a written agreement of all parties. Amendments to the agreement shall be an integral part of the agreement.

10. This agreement shall be terminated providing the following:

10.1. if the student is expelled from the University, terminates their study agreement or takes an academic leave/suspend their studies;

10.2. if any of the parties is in breach of the obligations under this agreement;

10.3. upon mutual agreement between the parties.

11. Any party of the agreement shall notify other parties of the agreement about termination of the agreement no later than within 10 days prior the termination.

įprasta rašytine forma pasirašant trimis egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai sutarties šaliai;

arba

apsieičiant pasirašytomis ir skenuotomis sutarties kopijomis PDF formatu išsiunčiant elektroninio pašto adresais:

Universiteto: _____,

Priimančios organizacijos: _____,

Studento: _____;

arba

šalims pasirašant kvalifikuotu elektroniniu parašu (sudarant ir pasirašant ADOC formato dokumentą).

12. All disputes shall be solved by mutual agreement; if the agreement shall not be reached – in court.

13. This agreement comes into force from the day it is signed by the last of the parties and shall remain valid until the end of the internship and the fulfilment of all other obligations under this agreement.

14. The agreement is concluded (please tick or underline one):

by signing it in the written form in 3 (three) counterparts, of which each shall have the same legal effects, one counterpart for each Party;

Or

by exchanging signed and scanned copies of the Agreement in PDF format using the following e-mail addresses:

The University: _____,

The host Organization: _____,

The student: _____;

Or

by qualified electronic signature (creating and signing an ADOC document).

ŠALIŲ REKVIZITAI / REFERENCE DETAILS OF THE PARTIES

Universitetas/ University: _____

(Pavadinimas, juridinio asmens kodas, buveinės adresas, telefonas, el. paštas, Universiteto paskirto praktikos vadovo vardas, pavardė, telefono numeris /

Name, legal entity number, residency address, phone number, e-mail, name, surname, phone number of the supervisor at University)

Priimanti organizacija / Host organization: _____

(Pavadinimas, juridinio asmens kodas, buveinės adresas, telefonas, el. paštas, priimančios organizacijos praktikos vadovo vardas, pavardė, telefono numeris /

Name, legal entity number, residency address, phone number, e-mail, name, surname, phone number of the mentor at host organization)

Studentas / Student: _____

(Vardas, pavardė, adresas, telefonas, el. paštas / Name, surname, address, phone number, e-mail)

ŠALIŲ PARAŠAI / SIGNATURES OF THE PARTIES

(Universitetas / University)

(Priimanti organizacija / Host organization)

(Studentas / Student)

Neoficialus vertimas į anglų kalbą.

Atkreipiame dėmesį, kad dokumentą lietuvių kalba patvirtino Vilniaus universiteto studijų prorektorius ir jam teikiama pirmenybė prieš tekstą kitomis kalbomis.

Unofficial translation to English.

Please note, that the Lithuanian version of the document is approved by the Pro-Rector for studies of Vilnius University and takes precedence over other language versions.

3 priedas. Vilniaus universiteto praktikanto konfidencialumo pasižadėjimo forma

VILNIAUS UNIVERSITETO

.....
(Vilniaus universiteto padalinio, siunčiančio Praktikantą, pavadinimas)

STUDIJŲ PROGRAMOS
(studijų programos pavadinimas)

STUDENTAS a. k.....
(vardas ir pavardė, asmens kodas)

VILNIAUS UNIVERSITETO STUDENTO, ATLIEKANČIO PRAKTIKĄ VILNIAUS UNIVERSITETE,

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

202...m. d.
Vilnius

Atlikdamas studijų praktiką (toliau – Praktika) Vilniaus universiteto (toliau –
Universitetas) _____

(nurodyti Universiteto padalinio, priimančio Praktikantą Praktikai, pavadinimą)

ir pasibaigus Praktikos laikotarpiui,

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą šio pasižadėjimo 3 punkte nurodytą informaciją, kuri man taps žinoma atliekant Praktiką;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro visa šio pasižadėjimo 3 punkte nurodyta informacija, išskyrus atvejus, kai tokia informacija turi būti atskleista pagal teisės aktų reikalavimus arba sutartyse prisiimtus įsipareigojimus.

3. Konfidencialia informacija yra laikoma informacija, kurią sužinojo Praktikantas Praktikos atlikimo metu ir priklausanti Universitetui ar kurią Universitetas yra įsipareigojęs saugoti, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir kad ji negali būti laisvai jiems prieinama (apimant, bet neapsiribojant, bet kokią informaciją apie Universiteto intelektualinės veiklos produktus ar jų dalis, apie atliekamus tyrimus ar jų rezultatus, esamus ar potencialius klientus, tiekėjus ar kontrahentus, darbuotojų atlyginimus ir darbo sąlygas, šio pasižadėjimo sąlygas).

4. Konfidencialia nelaikoma informacija, kuri jos paskelbimo metu buvo viešai prieinama visuomenei ar tapo viešai prieinama ne dėl Praktikanto kaltės, taip pat informacija, kuriai Lietuvos Respublikos teisės aktai suteikia viešosios informacijos statusą.

5. Kilus neaiškumui ar informacija yra konfidenciali, Praktikantas privalo kreiptis į Padalinio, kuriame atlieka Praktiką, vadovą. Padalinio, kuriame atliekama Praktika, vadovas raštu (el. paštu) informuoja Praktikantą dėl galimybės informaciją sleisti viešai.

6. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti Vilniaus universiteto akademinės etikos kodekso, Vilniaus universiteto studijų nuostatų ir kitų Universiteto teisės aktų ir Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.

Praktikantas (-ė)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

4 priedas. Susitarimo dėl studento praktinio mokymo sutarties nutraukimo forma

SUSITARIMAS DĖL _____ STUDENTO PRAKTINIO MOKYMO SUTARTIES

(data)

NUTRAUKIMO

(Nr.)

(data ir Nr.)

Vilniaus universitetas (toliau – Universitetas), atstovaujamas _____
(vardas, pavardė, pareigos)

veikiančio pagal _____,

(priimančios organizacijos pavadinimas)

atstovaujama _____,

(vardas, pavardė, pareigos)

veikiančio pagal _____,

ir studentas _____

(studijų programos pavadinimas, kursas, studento vardas, pavardė,

asmens kodas arba gimimo metai, gyvenamosios vietos adresas)

toliau kartu vadinami Šalimis, o kiekviena atskirai – Šalimi, vadovaudamiesi _____
(data)

studento praktinio mokymo sutarties Nr. _____ (toliau – Sutartis) 10.3 papunkčiu, sudaro šį susitarimą (toliau – Susitarimas), kuriuo susitaria:

1. Nutraukti Sutartį Šalių susitarimu nuo _____.
(data)
2. Susitarimas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos ir yra neatskiriama Sutarties dalis.
3. Sudarydamos šį Susitarimą, Šalys patvirtina, kad neturi viena kitai jokių pretenzijų dėl Sutarties vykdymo.
4. Susitarimas sudaromas (pažymėti arba pabraukti reikalingą):

įprasta rašytine forma pasirašant trimis egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai Šaliai;

arba

apsieičiant pasirašytomis ir skenuotomis Susitarimo kopijomis PDF formatu išsiunčiant elektroninio pašto adresais:

Universiteto: _____,

Priimančios organizacijos: _____,

Studento: _____;

arba

Šalims pasirašant kvalifikuotu elektroniniu parašu (sudarant ir pasirašant ADOC formato dokumentą).

5. Šalių rekvizitai:

Universitetas: _____

(Pavadinimas, juridinio asmens kodas, buveinės adresas, telefonas, el. paštas, Universiteto paskirto praktikos vadovo vardas, pavardė, telefono numeris)

Priimanti organizacija: _____

(Pavadinimas, juridinio asmens kodas, buveinės adresas, telefonas, el. paštas, priimančios organizacijos praktikos vadovo vardas, pavardė, telefono numeris)

Studentas: _____

(Vardas, pavardė, adresas, telefonas, el. paštas)

ŠALIŲ PARAŠAI

(Universitetas)

(Priimanti organizacija)

(Studentas)

5 priedas. Privalomosios profesinės praktikos organizacijų pasirinkimo rekomendacijos

STUDIJŲ PROGRAMA „APSKAITA IR AUDITAS“

Studentai (-ės) gali atlikti praktiką įvairių veiklos sričių bei kategorijų verslo ir viešojo sektoriaus nacionalinėse bei tarptautinėse įmonėse ar organizacijose, tarptautiniuose finansų valdymo centruose bet kurioje finansinės, mokesčių, valdymo apskaitos sistemos grandyje, apskaitos informacijos rinkimo, sisteminimo, analizės, vertinimo, prognozavimo, strateginio planavimo ir pan. srityse; nacionalinėse ir tarptautinėse audito įmonėse bet kuriame audito proceso etape.

STUDIJŲ PROGRAMA „EKONOMIKA / EKONOMIKA IR FINANSAI“

Ekonomikos šaka

Studentai (-ės) gali rinktis atlikti privalomą profesinę praktiką, bet kurioje priimančioje organizacijoje, kurioje galėtų pasiekti praktikos tikslą ir praktikos uždavinius, kurie suformuoti EVAF praktikos nuostatų punkte Nr. 12.2.

Studentai (-ės) gali atlikti praktiką, bet kurioje priimančioje organizacijoje, kur reikalingi socialinės, ekonominės, verslo ar sektoriaus būklės ir raidos tendencijų vertinimo, tolesnės raidos perspektyvų modeliavimo ir optimizavimo ar kiti ekonomistams (-ėms) būdingi įgūdžiai.

Pavyzdžiui, praktika gali būti atliekama valstybės valdymo institucijose (Lietuvos banke, Mokesčių inspekcijoje, Valstybės kontrolėje, Konkurencijos taryboje, Statistikos departamente, ministerijose), komerciniuose bankuose ir kitose finansų tarpininkavimo ir draudimo srityje dirbančiose įstaigose, didžiosiose audito kompanijose, stambiose pramonės bei paslaugų sektoriaus įmonėse, analitinėse-konsultacinėse institucijose, analizės, prognozavimo ir planavimo padalinuose.

Finansų šaka

Studentai (-ės) gali rinktis atlikti privalomą profesinę praktiką, bet kurioje priimančioje organizacijoje, kurioje galėtų pasiekti praktikos tikslą ir praktikos uždavinius, kurie suformuoti EVAF praktikos nuostatų punkte Nr. 12.2.

Studentai (-ės) gali atlikti praktiką, bet kurioje priimančioje organizacijoje, kur reikalingi finansinės analizės, finansinio modeliavimo, investicijų planavimo, finansinių instrumentų ar projektų finansinio vertinimo ar kiti finansininkams (-ėms) būdingi įgūdžiai.

Pavyzdžiui, praktika gali būti atliekama valstybės valdymo institucijose (Lietuvos banke, Mokesčių inspekcijoje, Valstybės kontrolėje, Konkurencijos taryboje, Statistikos departamente, ministerijose), komerciniuose bankuose ir kitose finansų tarpininkavimo ir draudimo srityje dirbančiose įstaigose, didžiosiose audito kompanijose, stambiose pramonės bei paslaugų sektoriaus įmonėse, analitinėse-konsultacinėse institucijose.

STUDIJŲ PROGRAMA „GLOBALI RINKODARA“

Renkantis praktikos vietą, rekomenduojama praktikos vietos tinkamumą vertinti trimis aspektais¹: 1) įmonės/organizacijos specifika; 2) įmonės/organizacijos padalinio, kuriame ketinama atlikti praktiką, specifika; 3) praktikos metu ketinamu atlikti funkcijų/veiklų/užduočių specifika.

1 Svarbu! Pavadinimai, terminai, veiklos gali skirtis nuo išvardintų, tačiau esmė turi likti ta pati. (Pvz.: praktika atliekama ne įmonės rinkodaros skyriuje, o dalyvaujant rinkodaros projekto grupėje, įmonėje nesant atskiro rinkodaros padalinio – užimant rinkodaros vadybininko (-ės), vadovo padėjėjo (-os), asistento (-ės) rinkodarai pareigas, etc.)

1) Įmonių ir organizacijų specifika:

- Tinka bet kuri verslo įmonė;
- Tinka tokios ne pelno įmonės ir organizacijos, kurių veikla bent iš dalies yra susijusi su rinkodara, rinkos tyrimais, prekyba/komercija, atskiromis rinkodaros sritimis (reklama, viešieji ryšiai, etc.) ar konsultacijomis, minėtais klausimais, vykdo kokias nors rinkodaros funkcijas ar su tuo susijusius projektus;
- Tinka tokios valstybinės įstaigos ir organizacijos, kurios savo veikloje vykdo kokias nors rinkodaros funkcijas ar su tuo susijusius projektus (pvz.: tiria rinka, organizuoja viešųjų ryšių akcijas, užsiima reklama, komunikuoja interaktyviais, socialinės rinkodaros/komunikavimo kanalais, etc.).

2) Įmonių ir organizacijų padalinių specifika:

- Tinka rinkodaros (tame tarpe ir e-rinkodaros, m-rinkodaros, interaktyvios rinkodaros, tiesioginės rinkodaros etc.) skyriai, padaliniai ar departamentai;
- Tinka pardavimų (tame tarpe ir e-prekybos, tarptautinės prekybos, prekių priežiūros / „merchandising“o) skyriai, padaliniai ar departamentai;
- Tinka viešųjų ryšių/komunikavimo/komunikavimo su klientais/visuomene/auditorija skyriai, padaliniai ar departamentai;
- Tinka prekių/paslaugų/prekių ženklų/rinkos segmentų skyriai, padaliniai ar departamentai;
- Tinka klientų aptarnavimo/klientų valdymo skyriai, padaliniai ar departamentai;
- Tinka rinkos tyrimų skyriai, padaliniai ar departamentai;
- Tinka klientų/pardavimų/rinkodaros duomenų analizės skyriai, padaliniai ar departamentai;
- Tinka naujų prekių/paslaugų/prekių ženklų kūrimo skyriai, padaliniai ar departamentai;
- Tinka kainodaros skyriai, padaliniai ar departamentai;
- Tinka logistikos/prekių pristatymo skyriai, padaliniai ar departamentai, etc.

3) Praktikos metu vykdomų veiklų, funkcijų specifika (tam turi būti skirta nemažiau nei 3/4 visos praktikos laiko):

- Tinka su rinkodara ar atskiromis jos veiklomis (prekės ženklas, reklama, viešieji ryšiai, klientų aptarnavimas, etc, taip pat viskas, kas išvardinta „2“) dalyje) susijusios praktikos metu atliekamos funkcijos/pareigos:
 - strategijų planavimas, įgyvendinimas, įgyvendinimo kontrolė, rezultatų analizė ir pristatymas,
 - atskirų rinkodaros kampanijų planavimas, įgyvendinimas, įgyvendinimo kontrolė, rezultatų analizė ir pristatymas,
 - atskirų rinkodaros sprendimų (naujų prekių/paslaugų/prekių ženklų, reklamos priemonių, pranešimų spaudai, interneto svetainių etc.) kūrimas, testavimas, tobulinimas ir vystymas rezultatų analizė ir pristatymas,
 - rinkodaros partnerių (reklamos kompanijos, media planavimo kompanijos, viešųjų ryšių kompanijos, rinkos tyrimų kompanijos, žiniasklaidos kompanijos etc.) partnerio paieška, atranka ir derybos;
- Tinka su rinkos tyrimais ar atskirais rinkos tyrimų proceso etapais (rinkodaros situacijos analizė ir tyrimų tikslų formulavimas, tyrimų instrumentų kūrimas, įvairių tyrimų vykdymas, rezultatų apdorojimas, analizė ir pristatymas, etc.) susijusi veikla/funkcijos;
- Tinka su pardavimais ar atskirais pardavimų proceso etapais susijusi veikla/funkcijos (potencialių klientų paieška, (naujų) prekių/paslaugų pristatymas esamai ar potencialiai rinkai, prekių/paslaugų pardavimas/pardavimo derybos, pardavimų kontrolė, pardavimų rezultatų analizė ir pristatymas, etc.);
- Tinka su klientų aptarnavimu susijusi veikla/funkcijos;

- Tinka veikla/funkcijos, susijusios su įmonės klientų/darbuotojų apmokymu, kvalifikacijos kėlimu rinkodaros (viskas, kas išvardinta "2") dalyje) klausimais.

Papildomai. Atsižvelgiant į studijų programos pavadinimą ir turinį ("Globali rinkodara") rekomenduojama, kad atliekant praktiką būtų galimybė ją susieti su užsienio rinkų, vartotojų, kultūrų, globalaus verslo, etc., specifika ar problematika. (Pvz.: Praktika atliekama užsienio įmonėje, rinkose, dirbant su užsienio klientais, bendraujant užsienio kalba, internacionaliniame kolektyve, etc.).

STUDIJŲ PROGRAMA „KIEKYBINĖ EKONOMIKA“

Studentai (-ės) gali rinktis atlikti praktiką, bet kurioje priimančioje organizacijoje, įskaitant ne pelno siekiančias ir vyriausybines organizacijas, kurioje galėtų pasiekti praktikos tikslą ir praktikos uždavinius, kurie suformuoti EVAF praktikos nuostatų punkte Nr. 13.4.

Praktika turi būti susijusi su ekonomikos, finansų, duomenų mokslo, IT ir (arba) apskaitos sritimis. Kitaip tariant, vasaros praktika turi būti atliekama organizacijoje, kuriai reikalingi darbuotojai iš ekonomikos, finansų, duomenų mokslo, IT ir (arba) apskaitos sričių.

Pavyzdžiui, praktika gali būti atliekama valstybės valdymo institucijose (Lietuvos banke, Mokesčių inspekcijoje, Valstybės kontrolėje, Konkurencijos taryboje, Statistikos departamente, ministerijoje), komerciniuose bankuose ir kitose finansų sektoriaus įstaigose (Nasdaq Vilnius), didžiosiose audito kompanijose, stambiose pramonės bei paslaugų sektoriaus įmonėse, analitinėse-konsultacinėse institucijose.

STUDIJŲ PROGRAMA „VADYBA“

Globalaus verslo ir analitikos šaka / Verslo kūrimo ir valdymo šaka

Studentai (-ės) praktiką gali atlikti įvairių veiklos sričių tiek pelno siekiančiose, tiek pelno nesiekiančiose įmonėse/ organizacijose. Praktikanto (-ės) veiklos turėtų apimti užduočių įgyvendinimą įvairiuose verslo (veiklos) kūrimo ir valdymo procesuose.

STUDIJŲ PROGRAMA „VERSLŲ INFORMACINĖS SISTEMOS“

Studentai (-ės) gali atlikti praktiką įvairiose įmonėse ar valstybinėse institucijose. Praktikanto (-ės) vykdomos veiklos turėtų apimti bent vieną iš šių: – Pagalbą rengiant ir įgyvendinant IT projektus ar veiklos pokyčius diegiant informacines sistemas; – Dalyvavimą informacinės sistemos diegimo projekte: analizės, projektavimo, kūrimo, diegimo, testavimo ar mokymų etapuose; – Veiklą informacinės sistemos priežiūros ir palaikymo veiklose, ir (ar) naudotojų konsultavime.

STUDIJŲ PROGRAMA „VERSLAS IR TEISĖ“

Verslo ir teisės studijų programos studentai (-ės) praktiką gali atlikti įvairių veiklos sričių privačiuosiuose ir viešuosiuose juridiniuose asmenyse. Esant galimybei, rekomenduojama praktikos vietą rinktis organizacijoje, kurioje yra vykdomos veiklos, susijusios su darbo procesų organizavimu, teisės aktų taikymu bei jų analize. Pavyzdžiui, rengiami teisės aktų projektai, vykdomos viešojo administravimo funkcijos (viešojo administravimo subjektai, LR Seimas, Vyriausybė, ministerijos ir pan.); teikiamos teisinės paslaugos (advokatų bei antstolių kontoros, notarų biurai, jų savivaldos institucijos); teikiamos finansinės bei draudimo paslaugos (bankai, kredito unijos, draudimo įmonės ir pan.).

Praktikanto (-ės) veiklos turėtų apimti (pagal galimybę) užduočių susijusių su darbo proceso organizavimu, normatyvinių dokumentų projektų rengimu, teisės aktų analize ar jų įgyvendinimu realizavimą.

6 priedas. Privalomosios profesinės praktikos ataskaitos titulinis lapas



VILNIAUS UNIVERSITETAS EKONOMIKOS IR VERSLO ADMINISTRAVIMO FAKULTETAS

(studento (-ės) vardas ir pavardė didžiosiomis raidėmis)

(kursas, studijų programa, šaka)

Privalomosios profesinės praktikos ATASKAITA

(Priimančios organizacijos pavadinimas)

Universiteto praktikos vadovas (-ė)

(darbo vadovo (-ės) pedagoginis vardas, mokslinis laipsnis, vardas, pavardė)

Priimančios organizacijos praktikos vadovas (-ė)

(vardas, pavardė)

Vilnius, 20....

7 priedas. Privalomosios profesinės praktikos ataskaitos rekomendacinė struktūra

1. Privalomosios profesinės praktikos atlikimo laikas: nuo 20____ - ____ - ____ iki 20____ - ____ - ____.
2. Studijų programos privalomosios profesinės praktikos tikslas ir uždaviniai bei jų įgyvendinimo aprašymas.
3. Privalomosios profesinės praktikos metu atliktos individualios užduotys ir jų atlikimo aprašymas.
4. Žinių ir įgūdžių, kuriuos pavyko pritaikyti praktikoje, aptarimas.
5. Žinių ir įgūdžių, kurių trūko praktikos metu, aptarimas.
6. Priimančiai organizacijai daugiausiai naudos davusios užduotys.
7. Siūlymai priimančiai organizacijai ir VU EVAF privalomosios profesinės praktikos organizavimo tobulinimui.
8. Priimančios organizacijos praktikos vadovo (-ės) atsiliepimas.
9. Studento (-ės) atsiliepimas apie priimančią organizaciją.

**8 priedas. Priimančios organizacijos praktikos vadovo (-ės) atsiliepimas
apie privalomąją profesinę praktiką atlikusį (-ią) studentą (-ę)**

**PRIIMANČIOS ORGANIZACIJOS PRAKTIKOS VADOVO (-ĖS) ATSLIEPIMAS
APIE PRIVALOMĄJĄ PROFESINĘ PRAKTIKĄ ATLIKUSĮ (-IĄ) STUDENTĄ (-Ę)**

Gerbiamas (-a) praktikos vadove,

dėkojame Jūsų organizacijai ir Jums už studentui (-ei) sudarytą galimybę atlikti privalomąją profesinę praktiką ir įgyti profesinės patirties.

Jūsų pastebėjimai, įžvalgos ir vertinimai būtų vertingi tobulinant privalomosios profesinės praktikos organizavimo procesą. Todėl prašome Jūsų žemiau pateiktoje lentelėje įvertinti, pasirenkant atsakymą taip arba ne, ir pakomentuoti Jūsų organizacijoje privalomąją profesinę praktiką atlikusio (-ios) studento (-ės) kompetenciją. Jei atskiro įgūdžio ar gebėjimo negalite įvertinti, nerašykite nieko.

VU Ekonomikos ir verslo administravimo fakulteto administracija
ir studento (-ės) studijų programos komitetas

Studento (-ės) vardas, pavardė _____

Priimančios organizacijos pavadinimas _____

Privalomosios profesinės praktikos laikotarpis (data nuo ... iki) _____

Studento (-ės) žinios, įgūdžiai ir gebėjimai	Taip	Ne	Negaliu atsakyti
Studentas (-ė) pasižymėjo gerais analitiniais gebėjimais			
Studentas (-ė) praktikos metu buvo aktyvus (-i), iniciatyvus (-i), bei įsitraukęs (-usi) į praktikos organizacijos veiklą			
Studentas (-ė) atsakingai ir pareigingai atliko jam (-ai) pavestas užduotis			
Studentas (-ė) gebėjo savarankiškai atlikti jam (-ai) pavestas užduotis bei priimti sprendimus			
Studentas (-ė) gebėjo dirbti komandoje			
Studentas (-ė) gebėjo planuoti savo veiklą			
Studentas (-ė) pasižymėjo gerais komunikavimo įgūdžiais			
Studento (-ės) žinios ir gebėjimai profesinės praktikos laikotarpiu patobulėjo			
Kiti būsimoje profesinėje veikloje naudingi gebėjimai (įrašykite)			
Bendras praktikos vertinimas ir komentarai			
Jūsų pasiūlymai VU EVAF privalomosios profesinės praktikos organizavimo proceso tobulinimui			

Priimančios organizacijos praktikos vadovo (-ės)

Pareigos, vardas, pavardė ir parašas

Data

9 priedas. Studento (-ės) atsiliepimas apie priimančią organizaciją

STUDENTO (-ĖS) ATSILIEPIMAS APIE PRIIMANČIĄ ORGANIZACIJĄ

Mielas (-a), studente,

Siekiame tobulinti privalomosios profesinės praktikos organizavimą VU Ekonomikos ir verslo administravimo fakultete, todėl Tavo atsiliepimas apie profesinės praktikos organizaciją yra itin vertingas. Prašome Tavęs žemiau pateiktoje lentelėje įvertinti ir pakomentuoti priimančios organizacijos ir jos praktikos vadovo (-ės) kompetenciją.

VU Ekonomikos ir verslo administravimo fakulteto administracija
ir studento (-ės) studijų programos komitetas

Priimančios organizacijos pavadinimas _____

Priimančios organizacijos praktikos vadovo (-ės) pareigos, vardas, pavardė _____

Privalomosios profesinės praktikos laikotarpis (data nuo ... iki) _____

Teiginiai	Taip	Ne	Negaliu atsakyti
Priimančios organizacijos praktikos vadovo (-ės) kompetencija yra puiki			
Priimančios organizacijos praktikos vadovas (-ė) aiškiai formulavo užduotis			
Priimančios organizacijos praktikos vadovas (-ė) suteikė visą profesinės praktikos užduotims atlikti reikalingą informaciją			
Priimančios organizacijos praktikos vadovas (-ė) dalinosi savo žiniomis ir patirtimi			
Priimančios organizacijos praktikos vadovas (-ė) aprūpino mane užduotims atlikti reikalingomis darbo priemonėmis			
Priimančios organizacijos praktikos vadovas (-ė) vykdė mano profesinės praktikos priežiūrą			
Priimančios organizacijos praktikos vadovas (-ė) padėjo man, kai praktikos metu kilo problemų			
Priimančioje organizacijoje man buvo sudarytos saugos ir sveikatos bei higienos normas atitinkančios darbo sąlygos			
Norėčiau likti dirbti tokioje organizacijoje			

Studento (-ės) vardas, pavardė

Data

10 priedas. Privalomosios profesinės praktikos ir jos ataskaitos vertinimo kriterijai

Privalomoji profesinė praktika vertinama, remiantis šiais kriterijais:

Profesinės kompetencijos. Vertinama, kiek studentas (-ė), atlikdamas (-a) profesinę praktiką, įtvirtino ir pritaikė studijų metu įgytas žinias ir gebėjimus bei įgijo profesinės veiklos įgūdžių.

Analitiniai gebėjimai. Vertinama, kaip studentui (-ei) pavyko išanalizuoti ir įgyvendinti studijų programos privalomosios profesinės praktikos apraše ar individualiai iškeltus tikslus ir uždavinius.

Savarankiškumo kriterijus. Vertinama, kiek studentas (-ė) savarankiškai ir argumentuotai parengė privalomosios profesinės praktikos ataskaitą.

Aktyvumo ir iniciatyvumo kriterijus. Vertinama, kaip ir kiek studento (-ės) atlikta privalomoji profesinė praktika prisidėjo prie priimančios organizacijos geresnio funkcionavimo.

Ataskaitos įforminimas. Vertinama, kiek privalomosios profesinės praktikos ataskaita atitinka VU EVAF profesinės praktikos ataskaitai keliamus reikalavimus.

Išlaikyta / Neišlaikyta	Vertinimo balai	Vertinimo kriterijai
Išlaikyta	Puikiai (10) Apvalinimas 9,5–10	Studentas (-ė) labai aktyviai prisidėjo prie priimančios organizacijos darbo, puikiai pritaikė ir patobulino studijų metu įgytas profesines žinias, pateikė savarankišką, aiškią, išsamią, be jokių įforminimo trūkumų ir praktinę vertę turinčią profesinės praktikos ataskaitą (su pasiūlymais, kaip tobulinti priimančios organizacijos veiklą ir struktūrą)
	Labai gerai (9) Apvalinimas 8,5–9,4	Studentas (-ė) aktyviai prisidėjo prie priimančios organizacijos darbo, pritaikė ir patobulino studijų metu įgytas profesines žinias, pateikė savarankišką, aiškią, išsamią, be techninių trūkumų (ar tik su daliniais trūkumais), ir praktinę vertę turinčią profesinės praktikos ataskaitą.
	Gerai (8) Apvalinimas 7,5–8,4	Studentas (-ė) dalyvavo priimančios organizacijos darbe, iš dalies pritaikė ir tobulino studijų metu įgytas žinias, pateikė aiškią, išsamią ir savarankišką dalinę praktinę vertę turinčią profesinės praktikos ataskaitą (galimi kai kurie techniniai trūkumai).
	Vidutiniškai (7) Apvalinimas 6,5–7,4	Studentas (-ė) priimančios organizacijos darbe iš dalies pritaikė ir patobulino įgytas studijų metu žinias, pateikė daugiau aprašomojo nei analitinio pobūdžio bei turinčią techninių trūkumų profesinės praktikos ataskaitą.
	Patenkinamai (6) Apvalinimas 5,5–6,4	Studentas (-ė) neaktyviai dalyvavo priimančios organizacijos darbe, pateikė pasyviu medžiagos išdėstymu grindžiamą, nepakankamai išsamią, turinčią techninių trūkumų profesinės praktikos ataskaitą.
	Silpnai (5) Apvalinimas 4,5–5,4	Studentas (-ė) priimančios organizacijos darbe dalyvavo neaktyviai, netiksliai vykdė priimančios organizacijos praktikos vadovo (-ės) pavedimus, pateikė neišsamią techninių trūkumų turinčią profesinės praktikos ataskaitą
Neišlaikyta	Nepatenkinamai (1, 2, 3, 4) Apvalinimas 1–4,4	Studentas (-ė) nevykdė arba blogai vykdė priimančios organizacijos praktikos vadovo (-ės) pavedimus, pateikė plagijuotą arba neišsamią, neaiškią ir esminių trūkumų turinčią profesinės praktikos ataskaitą.