

VILNIAUS UNIVERSITETAS

EKONOMIKOS IR VERSLO ADMINISTRAVIMO FAKULTETAS

**Bakalauro studijų profesinės
praktikos nuostatai**

Parengė:

Prof. **Lionius Gaižauskas**

Doc. **Norbertas Balčiūnas**

Vilnius, 2017

Patvirtinta EF tarybos posėdyje
2015 m. lapkričio mėn. 10 d.,
protokolo Nr. 190000/TP-09(152)

Papildytas ir pataisytas leidimas

T U R I N Y S

I. BENDROJI DALIS

1.1 Paskirtis

1.2 Pagrindinės sąvokos

1.3 Bendrosios nuostatos

1.4 Profesinės Praktikos proceso dalyvių funkcijos

1.5 Praktikos organizavimas

1.6 Akademinė praktikos priežiūra, kokybės užtikrinimas ir vadovavimas

1.7 Praktikos vykdymas

1.8 Praktikos pabaiga

II. PRAKTIKŲ PROGRAMOS

2.1 Ekonomikos programa

2.2 Vadybos ir verslo administravimo programa

2.3 Vadybos informacinių sistemų programa

III. BAKALAURO STUDIJŲ PROFESINĖS PRAKTIKOS ĮFORMINIMO IR GYNIMO TVARKA

3.1 Ataskaitos struktūra ir reikalavimai

3.2 Ataskaitos įforminimas

3.3 Ataskaitos pateikimas ir vertinimas

IV. PRIEDAI

1 priedas. Trišalės sutarties pavyzdys

A priedas. Profesinės praktikos ataskaitos titulinis lapas

B priedas. Profesinės praktikos planas ir profesinės praktikos ataskaitos vertinimas

VU EVAF profesinės praktikos vadovo vertinimas

C priedas. Institucijos (įmonės) profesinės praktikos vadovo vertinimas

D priedas. Profesinės praktikos vertinimas

I. BENDROJI DALIS

1.1 Paskirtis

Šie profesinės praktikos nuostatai nustato VU Ekonomikos ir verslo administravimo fakulteto bakalauro studijų profesinės praktikos (toliau – Praktika) organizavimo, priežiūros ir vertinimo tvarką, praktikos organizavimo ir įgyvendinimo procese dalyvaujančių šalių funkcijas.

1.2. Pagrindinės sąvokos

1.2.1. **Profesinė praktika** – vykdomose studijų programose numatytas studijų dalykas (modulis) arba sudėtinė dalyko (modulio) dalis, kurio studijos vyksta pagal iš anksto sudarytą Praktikos planą, vadovaujant VU EVAF ir Institucijos praktikos vadovams.

1.2.2. **Profesinės praktikos institucija** – įmonė, įstaiga ar organizacija, turinti pakankamus Praktikos įgyvendinimui materialiuosius ir žmogiškuosius išteklius ir priimanti Praktikantą atlikti Praktiką, vadovaujantis Praktikos sutartimi, išskyrus šiuose nuostatuose numatytus atvejus, kai Praktikos sutartis gali būti nesudaroma.

1.2.3. **Bendradarbiavimo sutartis** – VU EVAF iniciatyva pagal Rektoriaus įsakymu patvirtintą pavyzdinę formą sudaryta dvišalė Universiteto ir Praktikos institucijos bendradarbiavimo sutartis, numatanti sutarties šalių įsipareigojimus Praktikos organizavimo ir įgyvendinimo srityje, taip pat vykdant kitas bendras veiklas.

1.2.4. **Profesinės Praktikos sutartis** – pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro (toliau – Švietimo ir mokslo ministro) patvirtintą Studento praktinio mokymo sutarties pavyzdinę formą parengtas trišalis VU Ekonomikos ir verslo administravimo fakulteto, Praktikos institucijos ir Praktikanto susitarimas dėl Praktikanto praktinės veiklos. Ši sutartis yra Praktikanto Praktikos atlikimo Praktikos institucijoje juridinis pagrindas. Praktikos sutartis sudaroma nepriklausomai nuo to, ar su Praktikos institucija yra sudaryta Bendradarbiavimo sutartis.

1.2.5. **Profesinės Praktikos aprašas** – studijų programoje numatyto Praktikos dalyko (modulio) aprašas, parengtas pagal Universiteto studijų programų reglamente numatytą tvarką. Praktikos aprašas turi būti teikiamas Institucijos praktikos vadovui ir gali būti prilyginamas Praktikos sutartyje numatytais vadovavimo Praktikai metodinėms rekomendacijoms Praktikai įgyvendinti.

1.2.6. Profesinės praktikos programa – dokumentas, kuriame aprašomi studento praktikos tikslai, pobūdis, užduotis, atsiskaitymo reikalavimai, kitos sąlygos ir tvarka, sudarytas VU EVAF studijų programą kuruojančios katedros. Profesinės praktikos programa rengiama remiantis praktikos aprašu. Sudarant studento profesinio praktinio mokymo (trišalę) sutartį, praktikos programa turi būti šios sutarties praktikos tikslo ir turinio pagrindas.

1.2.7. Praktikantas – VU Ekonomikos ir verslo administravimo fakulteto studentas (klausytojas), studijuojantis pagal nuosekliųjų studijų programą ir atliekantis joje numatytą praktiką.

1.2.8. VU EVAF profesinės praktikos koordinatorius – VU EVAF dekanas skirtas asmuo, kurio pagrindinės funkcijos yra profesinės praktikos EVAF organizavimas, koordinavimas ir priežiūra.

1.2.9. VU EVAF profesinės praktikos vadovas – VU EVAF dėstytojas, atitinkantis praktikos nuostatuose keliamus reikalavimus, paskirtas vadovauti Praktikanto Praktikai ir vykdyti praktikos nuostatuose numatytas funkcijas.

1.2.10. Institucijos profesinės praktikos vadovas – praktikos institucijos darbuotojas, atitinkantis VU EVAF praktikos nuostatuose keliamus reikalavimus, paskirtas vadovauti Praktikos institucijoje atliekamai Praktikai, atsižvelgiant į praktikanto profesinio praktinio mokymo trišalėje sutartyje keliamus reikalavimus.

1.2.11. Profesinės Praktikos planas – dokumentas, kuriame detalizuotos Praktikos užduotys, leidžiančios pasiekti Praktikos apraše numatytus siekinius.

1.2.12. Profesinės Praktikos priežiūra – Praktikanto veiklos Praktikos institucijoje ir Praktikos užduočių, detalizuotų Praktikos plane, įvykdymo stebėseną, įgytos patirties analizę, aptarimą bei pagalbą sprendžiant Praktikos metu iškilusius klausimus.

1.2.13. Profesinės praktikos ataskaita – rašto darbas, kuriame praktikantas pristato profesinės praktikos atlikimo eigą, jos metu atliktas užduotis ir gautus rezultatus.

1.3. Bendrosios nuostatos

1.3.1. VU Ekonomikos ir verslo administravimo fakulteto profesinės praktikos (toliau – Praktikos) nuostatai - pagal Vilniaus universiteto studijų praktikos reglamentą (patvirtinta VU Senato 2015-05-26, Nutarimas Nr. S-2015-5-5) parengtas ir VU EVAF tarybos patvirtintas dokumentas, reglamentuojantis Praktikos organizavimo, priežiūros ir vertinimo tvarką.

1.3.2. Praktikantai praktiką atlieka praktikos institucijose – įmonėse ar organizacijose, atitinkančiose VU Ekonomikos ir verslo administravimo fakulteto studijų programose numatytos praktikos materialinį, teorinį ir praktinį ugdomąjį lygį ir priimančiose praktikantą atlikti praktiką, remiantis praktikos sutartimi arba kita Ekonomikos ir verslo administravimo fakulteto ir praktikos institucijos susitarimo forma.

1.3.3. Kiekvienos studijų programos ir atšakos praktikos pobūdį, trukmę, turinį ir įvertinimą kreditais atspindi studijų programos komiteto ir kuruojančios atitinkamą atšaką katedros parengta profesinės praktikos programa kartu su ją papildančiais dokumentais. VU EVAF pasilieka teisę, kai yra būtinybė, koreguoti profesinės praktikos programų turinį, praktikos trukmę, pobūdį atsižvelgdamas į studijų programų pasikeitimus. Pakeitimus tvirtina EVAF Taryba.

1.3.4. Už praktiką, kaip studijų proceso dalį, yra atsakingas studijų programos komitetas bei katedra, kuruojanti atitinkamą atšaką.

1.4. Profesinės Praktikos proceso dalyvių funkcijos

1.4.1. Praktiką VU EVAF organizuoja studijų programos lygmenyje – studijų programos komitetas bei studijas administruojantis struktūrinis padalinys (katedra). Praktiką įgyvendina Praktikantas, EVAF praktikos vadovas bei Institucijos praktikos vadovas.

1.4.2 VU EVAF funkcijos Praktikos organizavimo ir įgyvendinimo procese:

1.4.2.1. užtikrina Praktikos organizavimo VU EVAF kokybę;

1.4.2.2. rengia Praktiką VU EVAF lygmenyje reglamentuojančius dokumentus;

1.4.2.3. koordinuoja ir organizuoja Praktikos įgyvendinimą;

1.4.2.4. inicijuoja ir organizuoja Praktikos probleminių klausimų svarstymą ir gerosios patirties sklaidą;

1.4.2.5. vykdo institucijų, galinčių pasiūlyti Praktikos vietas ir atitinkančių VU EVAF praktikos nuostatuose Praktikos institucijai keliamus reikalavimus, paiešką;

1.4.2.6. inicijuoja Bendradarbiavimo sutarčių sudarymą ir užtikrina sutartinių įsipareigojimų vykdymą;

1.4.2.7. viešina aktualią informaciją apie Praktiką (Praktikos dokumentų formas, Praktikos vietų sąrašus, Praktikos reikalavimus ir kt.);

1.4.2.8. konsultuoja Praktikos institucijas Praktikos organizavimo klausimais.

1.4.3 VU EVAF Studijų programos komiteto ir katedrų funkcijos Praktikos organizavimo ir įgyvendinimo procese:

1.4.3.1. fakulteto dekanu pavedimu vykdo institucijų, galinčių pasiūlyti Praktikos vietas, atitinkančias VU EVAF praktikos nuostatuose Praktikos institucijai keliamus reikalavimus, paiešką;

1.4.3.2. vertina naujų Praktikos vietų tinkamumą Praktikai atlikti, sudaro ir atnaujina rekomenduojamų Praktikos vietų sąrašus, užtikrina galimybę atlikti Praktiką;

1.4.3.3. skiria praktikos vadovą, atitinkantį VU EVAF praktikos nuostatuose numatytus reikalavimus;

1.4.3.4. teikia VU EVAF dekanui siūlymus dėl studento (klausytojo) įgytos darbo patirties ir/arba savanoriškos veiklos būdu įgytos praktinės patirties įskaitymo kaip studijų programoje numatyta Praktika.

1.4.3.5. vertina Institucijos Praktikos vadovų atitikimą VU praktikos Reglamente ir VU EVAF praktikos nuostatuose keliamiems reikalavimams.

1.4.4 Fakulteto praktikos vadovo funkcijos Praktikos įgyvendinimo procese:

1.4.4.1 tvirtina Praktikanto parengtą ir su Institucijos praktikos vadovu suderintą Praktikos planą;

1.4.4.2 teikia siūlymus VU EVAF dėl Praktikos organizavimo ir įgyvendinimo tobulinimo;

1.4.4.3 bendradarbiauja su Institucijos praktikos vadovais, konsultuoja Institucijos praktikos vadovus Praktikos įgyvendinimo klausimais;

1.4.4.4 konsultuoja Praktikantą Praktikos klausimais, vykdo patvirtinto Praktikos plano laikymosi stebėseną;

1.4.4.5 vertina Praktiką ir galutinį Praktikos vertinimo rezultatą įveda į Universiteto studijų informacinę sistemą.

1.4.5 Praktikanto funkcijos Praktikos organizavimo ir įgyvendinimo procese:

- 1.4.5.1 vadovaujantis Praktikos apraše numatytais reikalavimais rengia ir su Institucijos praktikos vadovu bei fakulteto praktikos vadovu suderina Praktikos planą;
- 1.4.5.2 pagal suderintą Praktikos planą vykdo užduotis Praktikos institucijoje;
- 1.4.5.3 atlikęs Praktiką pateikia Praktikos įvykdymo ataskaitą fakulteto praktikos vadovui;
- 1.4.5.4 vykdo Praktikos sutartyje numatytus įsipareigojimus ir vadovaujasi VU EVAF praktikos nuostatais bei kitais Praktikos įgyvendinimą reglamentuojančiais teisės aktais.

1.4.6 Institucijos praktikos vadovo funkcijos Praktikos organizavimo ir įgyvendinimo procese:

- 1.4.6.1 kartu su Praktikantu detalizuoja Praktikos užduotis Praktikos plane;
- 1.4.6.2 teikia Praktikantui Praktikos plano įgyvendinimui reikalingą informaciją, dalinasi su Praktikantu savo profesine patirtimi;
- 1.4.6.3 vykdo Praktikos priežiūrą Praktikos institucijoje;
- 1.4.6.4 Praktikai pasibaigus įvertina Praktikanto veiklą ir Praktikos užduočių vykdymą Praktikos metu.

1.5. Praktikos organizavimas

Praktika prasideda pavasario semestre ir tęsiasi 14 savaitių. Praktika gali būti atliekama Lietuvoje arba užsienio valstybėje.

1.5.1. Ekonomikos ir verslo administravimo fakulteto programų komitetai ir katedros, pagal studijų programą organizuojančios studentų praktiką, kartu su dekanatu sudaro sąrašą institucijų, su kuriomis VU EVAF pasirašo praktikos organizavimo dvišalę sutartį ar kitaip sutaria dėl praktikantų priėmimo.

1.5.2. Praktikos institucijai, sutinkant priimti studentą atlikti praktiką, jei nėra pasirašytos praktikos organizavimo dvišalės sutarties, pagal atskirą VU Ekonomikos ir verslo administravimo fakulteto ir praktikos institucijos susitarimą pasirašoma studento profesinio praktinio mokymo trišalė sutartis arba jai analogiškas dokumentas, patvirtinantis priimančios praktikantą institucijos sutikimą priimti studentą į profesinę praktiką ir užtikrinti reikiamas tos praktikos atlikimo sąlygas. Ji pasirašoma iki praktikos pradžios likus ne vėliau kaip vienam mėnesiui. Esant būtinumui, trišalė sutartis gali būti papildoma nuostatomis, neprieštaraujančiomis toms nuostatomis, kurios nustatomos pagal pavyzdinę sutarties formą ir VU praktikos reglamentą.

Sutartys registruojamos (ir tikrinamos) kuruojančioje katedroje pagal katedros nustatytą tvarką.

1.5.3 Studentai, turintys darbo sutartį su Lietuvos institucija, ir studentai, savarankiškai susiradę Praktikos vietą užsienio institucijoje, privalo pateikti oficialų institucijos raštą, kuriam keliami šie privalomi reikalavimai:

- nurodoma Praktikos pradžia ir pabaiga.
- institucijos paskirto Praktikos vadovo vardas, pavardė, pareigos, tel., el. pašto adresas.
- institucijos patvirtinimas sudaryti sąlygas studentui atlikti praktiką, užtikrinant praktikos programos vykdymą.
- institucijos oficialus raštas rašomas VU EVAF dekanu vardu, pateikiamas institucijos pavadinimas ir adresas, įmonės vadovo arba atsakingo asmens parašas (užsienio institucijos raštas pateikiamas anglų k.).
- studentai, savarankiškai susiradę praktikos vietą užsienio institucijoje, parengia praktikos planą ir praktikos ataskaitą pagal praktikos nuostatų keliamus reikalavimus lietuvių k. Oficialūs institucijų raštai registruojami kuruojančioje katedroje pagal katedros nustatytą tvarką.

1.5.4. Praktiką organizuoja ir jai vadovauja VU Ekonomikos ir verslo administravimo fakulteto administracija, studijų programų komitetai, katedros, praktikos vadovai, atsižvelgdami į praktikos programoje keliamus reikalavimus. Kiekvienam praktikantui turi būti paskirtas dėstytojas, kuris atlieka EVAF praktikos vadovo funkcijas. EVAF praktikos vadovas turi būti paskirtas ne vėliau kaip 1 mėn. iki praktikos pradžios.

1.5.5. Su Praktikos atlikimo tvarka, Praktikos vietos pasirinkimo klausimais, reikalavimais Praktikos institucijoms Praktiką atliksiantys studentai (klausytojai) supažindinami viešai.

1.5.6. Studentai gali patys siūlyti institucijas praktikai atlikti. Fakulteto praktikos vadovai nusprendžia, ar studento siūloma institucija atitinka VU Ekonomikos ir verslo administravimo fakulteto praktikos tikslus.

1.5.7. Praktikos atlikimo laikotarpiu praktikos priežiūrai atlikti skiriami du praktikos vadovai: VU EVAF praktikos vadovas ir praktikos institucijos paskirtas darbuotojas – institucijos praktikos vadovas.

1.5.8. VU EVAF praktikos vadovas privalo iki praktikos pradžios išsiaiškinti institucijos tenkinamus reikalavimus pagal šiuos kriterijus:

- praktikos vietos tinkamumas pagal studijų programos numatytus praktikos programos tikslus ir uždavinius;
- sutikimas priimti studentą, sudaryti tinkamas praktikos sąlygas (jeigu nepasirašyta dvišalė, sutinka pasirašyti trišalę studento praktinio mokymo sutartį arba jai analogišką dokumentą, skirti praktikos vadovą, darbo vietą, leisti stebėti specialistų

darbą, pačiam savarankiškai dirbti, aprūpinti praktinio mokymo užduotimis, reikalingomis priemonėmis ir pan.);

- priežiūros vykdymas. Studentui turi būti paskirtas kompetentingas (turintis atitinkamos kvalifikacijos aukštąjį universitetinį išsilavinimą bei ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamo darbo stažą) institucijos praktikos vadovas;

- studento darbo sąlygų atitikimas saugos, sveikatos ir higienos normų reikalavimams.

1.5.9. Rekomenduojamų Praktikos institucijų sąrašas skelbiamas Praktiką atliksiantiems studentams (klausytojams) viešai likus ne mažiau kaip 14 kalendorinių dienų iki Praktikos pradžios.

1.5.10. Studentai atlikti praktikos į praktikos institucijas skiriami Ekonomikos ir verslo administravimo fakulteto dekanu įsakymu.

1.5.11. Praktikos institucijos įsipareigojimai ir atsakomybė yra apibrėžti dvišalėje praktikos organizavimo, trišalėje studento profesinio praktinio mokymo sutartyje.

1.5.12. Praktiką galima nutraukti šalims nevykdant sutartyse numatytų įsipareigojimų bei sutartyse numatytais atvejais.

1.5.13. Praktikantui dėl ligos ar kitos svarbios ir pateisinamos priežasties praleidus nuo 5 iki 30 procentų Praktikos laiko, Praktika, suderinus su Institucijos ir EVAF praktikos vadovais, pritarus Studijų programos komitetui, Padalinio vadovo įsakymu pratęsiama. Praleidus daugiau nei 30 procentų Praktikos laiko, Praktika nevertinama.

1.5.14. Visi ginčai, kurių sutarties šalys negali išspręsti geranoriškai susitardamos, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

1.5.15. Studentas gali atlikti praktiką užsienio šalių institucijoje, jei ši institucija tenkina VU praktikos reglamente išvardytus praktikos institucijai keliamus reikalavimus ir raštu patvirtina savo sutikimą organizuoti praktiką. Praktikos, atliktos užsienio šalyje esančioje Praktikos institucijoje, vertinimas atliekamas VU EVAF praktikos nuostatuose numatyta tvarka.

1.5.16. Studentų praktikos, kurios vykdomos užsienio šalyse pagal tarptautines programas, yra organizuojamos šių programų nustatyta tvarka.

1.5.17. Užsienio studentai už praktiką atsiskaito pagal šiuose praktikos nuostatuose numatytus reikalavimus.

1.6. Akademinė praktikos priežiūra, kokybės užtikrinimas ir vadovavimas

1.6.1. Praktikos proceso kokybei užtikrinti praktikos metu yra organizuojama praktikos priežiūra, už kurią atsakingai studijų programų komitetai ir studijų programų atšakas kuruojančios katedros. Į jų funkcijas įeina ryšių su socialiniais partneriais užmezgimas ir palaikymas, fakulteto ir praktikos bazių atstovų bendradarbiavimo palaikymas ir jo gerinimas, praktikos vadovų konsultavimas įvairiais praktikos

organizavimo ir metodikos klausimais, fakulteto studentų praktikos atlikimo efektyvumo užtikrinimas.

1.6.2. Ekonomikos, Vadybos ir verslo administravimo bei Vadybos informacinių sistemų programų praktikai vadovauja paskirti EVAF praktikos vadovai, kurie vykdo tokias funkcijas:

- derina studentų praktiką su praktikos institucijomis;
- prieš prasidedant praktikai organizuoja susitikimą su studentais, supažindina juos su praktikos atlikimo tvarka ir nuostatais, konsultuoja praktikos plano, ataskaitos rengimo ir kitais su praktikos eiga susijusiais klausimais;
- rūpinasi, kad praktika atitiktų mokymo planus ir studijų programas;
- praktikos metu bendradarbiauja su institucijoje paskirtu praktikos vadovu.
- susipažįsta su studentų praktikos planais, ataskaitomis ir vertina studento praktiką;

1.6.3. Už praktikos organizavimą ir eigą vietose atsako praktikos institucijose paskirti praktikos vadovai.

1.6.4. Vadovauti praktikai institucijoje gali specialistas, dirbantis Praktikos institucijoje, turintis atitinkamos kvalifikacijos aukštąjį universitetinį išsilavinimą bei ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamo darbo stažą.

1.6.5. Vadovavimas praktikai (pasirengimas praktikai, praktikos metu numatyti seminarai ir (ar) konsultacijos ir kt.) yra įtraukiamas į fakulteto praktikos vadovų pedagoginio darbo krūvį pagal EVAF Tarybos patvirtintą sprendimą.

1.7. Praktikos vykdymas

1.7.1. Praktikantas į praktikos vietą privalo nuvykti pirmą praktikos dieną.

1.7.2. Praktikantas praktikos metu privalo:

- laikytis darbo drausmės reikalavimų ir praktikos vietos vidaus darbo taisyklių;
- vykdyti praktikos programos užduotis;
- griežtai laikytis darbų saugos, saugumo technikos ir gamybos sanitarijos reikalavimų;
- atsakyti už atliekamą darbą ir jo rezultatus.

1.7.3. Jei dėl ligos ar kitokių pateisinamų aplinkybių praktikantas negali atvykti į praktiką, jis privalo tą pačią dieną informuoti apie tai institucijos praktikos vadovą ir VU EVAF jam paskirtą praktikos vadovą. Praktikantas, grįžęs tęsti praktikos, per 3 dienas VU EVAF praktikos vadovui pateikia pateisinamuosius dokumentus dėl nebuvimo praktikoje.

1.7.4. Praktikantams, siunčiamiems atlikti praktikos ne Vilniuje, gali būti mokami maistpinigiai. Dėstytojui, kuris vyksta į praktikos paskyrimo vietą ne Vilniuje, gali būti skiriama komandiruotė.

1.7.5. Praktikos metu praktikantas rengia praktikos ataskaitą, kuri yra pagrindinis praktikos įvertinimo dokumentas.

1.8. Praktikos pabaiga

1.8.1. Pasibaigus praktikai, priklausomai nuo studijų, praktikos programos ir praktikos aprašo reikalavimų, praktikantas pateikia praktikos ataskaitą.

1.8.2. Ataskaita gali būti parengiama su priedais. Ataskaita rengiama atsižvelgiant į praktikos trukmę ir jos pobūdį. Ataskaitoje turi būti pateiktas praktikos planas, institucijos (įmonės) profesinės praktikos vadovo vertinimas ir galutinis profesinės praktikos ataskaitos vertinimas.

1.8.3. Praktikantai profesinės praktikos metu parengia praktikos planą ir jo užduotis ir juos suderina su institucijos (įmonės) praktikos vadovu ir EVAF praktikos vadovu. Įvykdytą praktikos planą ir profesinės praktikos ataskaitą vertina VU EVAF katedros paskirtas praktikos vadovas.

1.8.4. Pasibaigus profesinei praktikai jos ataskaita ginama pas EVAF paskirtą praktikos vadovą (arba programos komiteto/katedros sprendimu sudarytoje praktikos gynimo komisijoje) ir vertinama pažymiu laikantis EVAF programos komiteto/katedros, kuriojančios studijų programos atšaką, nustatytos tvarkos ir reikalavimų.

1.8.5. Praktikantas, neatlikęs praktikos arba gavęs neigiamą įvertinimą, gauna akademinę skolą.

II. PRAKTIKŲ PROGRAMOS

2.1. EKONOMIKOS PROGRAMA

IV kursas

Tema: Bakalauro profesinė praktika

Trukmė: 14 sav., 15 kreditų.

Tikslas – įtvirtinti ir tobulinti sukauptas studijų metais kompetencijas ir praktinės profesinės veiklos gebėjimus.

Ekonomikos programos atšaka: finansai

Turinys:

Išnagrinėti finansų (kredito) sistemos ypatumus; institucijos išorės ir vidaus aplinkas; išanalizuoti ir aprašyti jos hierarchinę struktūrą, valdymo ryšius; išnagrinėti atliekamas funkcijas ir operacijas; atlikti analizę; pateikti kritišką vertinimą ir pasiūlymus tobulinti.

Pritaikyti ekonomikos bei finansų teorijų žinias ir tyrimo metodus analizuojant viešųjų finansų, įmonės finansų problemas ar kredito konkrečios institucijos veiklą ir ekonominę aplinką; parodyti savarankiškumą, metodų pasirinkimo ir taikymo gebėjimus bei praktinius įgūdžius; pateikti pasiūlymus pagrįstiems sprendimams priimti.

Parengti ir apginti praktikos ataskaitą.

Ekonomikos programos atšaka: bankininkystė

Turinys:

Išnagrinėti kredito (finansų) sistemos ypatumus; institucijos išorės ir vidaus aplinkas; išanalizuoti ir aprašyti institucijos hierarchinę struktūrą, valdymo ryšius; išnagrinėti atliekamas funkcijas ir operacijas; atlikti analizę; pateikti kritišką vertinimą ir pasiūlymus tobulinti.

Pritaikyti ekonomikos bei pinigų teorijų žinias ir tyrimo metodus analizuojant centrinės, komercinės bankininkystės ar konkrečios kitos finansų institucijos veiklą ir jos ekonominę aplinką; parodyti savarankiškumą, metodų pasirinkimo ir taikymo gebėjimus bei praktinius įgūdžius; pateikti pasiūlymus pagrįstiems sprendimams priimti.

Parengti ir apginti praktikos ataskaitą.

Ekonomikos programos atšaka: ekonominė analizė

Turinys:

Išnagrinėti institucijos, kurioje atliekama praktika, valdymo struktūrą, pagrindines struktūrinių padalinių funkcijas, jų veiklos principus, veiklos planavimo ir analizės metodus.

Atlikti išsamią praktikos vadovo nurodytos arba pasirinktos (ir su vadovu suderintos) konkrečios srities veiklos rodiklių kiekybinę ir kokybinę analizę, apibendrinti jos rezultatus ir pateikti išvadas (raidos prognozę, diagnozuotų problemų sprendimų variantus ir pan.).

Parengti ir apginti praktikos ataskaitą.

Ekonomikos programos atšaka: viešojo sektoriaus ekonomika

Turinys:

Išnagrinėti valstybinės institucijos, organizacijos organizacinę struktūrą, organizavimo principus, misiją, strateginius tikslus ir uždavinius, išryškinant jų svarbą Lietuvos viešojo sektoriaus ekonomikai.

Išanalizuoti valstybinės institucijos, organizacijos funkcionavimo kelerių paskutinių metų rezultatus ir atskleisti svarbiausius sprendžiamus operatyvinio bei strateginio pobūdžio klausimus, atsižvelgiant į besikeičiančias rinkos sąlygas bei makroekonominę situaciją.

Išnagrinėti valstybinės institucijos, organizacijos viešojo sektoriaus ypatumus ir parengti siūlymus, taikant ES šalių patirtį.

Pateikti pagrįstas išvadas ir suformuluoti pasiūlymus, kaip pagerinti institucijos, organizacijos ekonominę veiklą, bei esamų problemų sprendimo būdus bei priemones.

Parengti ir apginti praktikos ataskaitą.

Ekonomikos programos atšaka: tarptautinė ekonomika

Turinys:

Išnagrinėti verslo įmonės (institucijos) veiklos organizacinę struktūrą, principus, misiją, strateginius tikslus ir uždavinius, išryškinant jų svarbą Lietuvos ekonomikai.

Išanalizuoti įmonės (institucijos) veiklos specifiką, kelerių paskutinių metų rezultatus ir atskleisti svarbiausius sprendžiamus operatyvinio bei strateginio pobūdžio klausimus, atsižvelgiant į globalios rinkos sąlygas.

Ištirti organizacijos ar įmonės tarptautinę ekonominę aplinką ir plėtros tendencijas.

Pateikti pagrįstas išvadas ir suformuluoti pasiūlymus, kaip pagerinti įmonės (institucijos) veiklą, bei esamų problemų sprendimo būdus (projektus).

Parengti ir apginti praktikos ataskaitą.

2.2. VADYBOS IR VERSLO ADMINISTRAVIMO PROGRAMA

IV kursas

Tema: Bakalauro profesinė praktika

Trukmė: 14 sav., 15 kreditų.

Tikslas – įtvirtinti ir tobulinti sukauptas studijų metais kompetencijas ir gebėjimus praktinėje profesinėje veikloje.

Vadybos ir verslo administravimo programos atšaka: buhalterinė apskaita ir auditas

Turinys:

Susipažinti su finansinės apskaitos tvarkymu, valdymo apskaita, audito bei vidaus kontrolės organizavimu ir atlikimu.

Iš finansinės apskaitos nagrinėti tokius klausimus: apskaitos organizavimą ir reglamentavimą, apskaitos politiką, turto ir kapitalo bei įsipareigojimų apskaitą, pajamų ir sąnaudų pripažinimą, finansinių ataskaitų rengimą ir tvirtinimą.

Iš valdymo apskaitos nagrinėti tokius klausimus: išlaidų klasifikavimą, produkcijos savikainos kalkuliavimą, informacijos parengimą valdymo tikslams, biudžetų sudarymą ir vykdymo kontrolę.

Iš vidaus kontrolės organizavimo ir atlikimo susipažinti su dokumentų įforminimu ir tikrinimu, kontroliuojamos veiklos normavimu, materialinės atsakomybės organizavimu, vidaus kontrolės metodais, audito testais ir procedūromis.

Susipažinti su tokiais apskaitos ir audito aspektais ir klausimais kaip: apskaitos informacija ir jos vartotojai; nacionalinis ir tarptautinis finansinės apskaitos reglamentavimas; apskaitos politika; turto įsigijimo, įkainojimo, nusidėvėjimo ir nurašymo apskaita; nuosavo kapitalo ir įsipareigojimų struktūra bei jų apskaita; darbo užmokesčio apskaičiavimas ir apskaita, pajamų ir sąnaudų apskaita; finansinių ataskaitų rinkimo sudarymas; išlaidų klasifikavimas; produkcijos savikainos kalkuliavimas; biudžetų sudarymas; vidaus kontrolės atlikimas; audito įrodymų rinkimas ir įvertinimas; auditinės veiklos reglamentavimas.

Praktikos metu parengti ir jai pasibaigus apginti praktikos ataskaitą.

Vadybos ir verslo administravimo programos atšaka: rinkodara ir globalus verslas

Turinys:

Susipažinti su įmonės veiklos specifika ir apibūdinti jos situaciją rinkoje. Išnagrinėti įmonės organizacinę valdymo struktūrą bei atskirų jos padalinių ryšius ir funkcijas. Išanalizuoti marketingo padalinio atsakomybes bei veiklos principus.

Apžvelgti įmonės gaminamų ir parduodamų prekių (teikiamų paslaugų) asortimentą

bei valdomus prekių ženklus ir išanalizuoti jų marketingo strategijas. Identifikuoti įmonės tiesioginius ir netiesioginius konkurentus bei galimą makro aplinkos veiksnių įtaką įmonės veiklai.

Apžvelgti įmonės kelerių metų finansinius rodiklius, klientų skaičių bei jų pobūdį. Apibendrinti įmonės esamą situaciją SWOT (SSGG) analizės būdu bei pateikti įmonės plėtros siūlymus.

Pagal galimybes aktyviai dalyvauti įmonės veikloje, atlikti įmonės pavestas užduotis bei priimti sprendimus pagal suteiktą atsakomybę.

Atlikti individualią užduotį, pateikti pagrįstas išvadas apie įmonės esamą situaciją ir suformuoti pasiūlymus tolimesnei įmonės veiklai, atsižvelgiant į besikeičiančias rinkos sąlygas.

Parengti ir apginti praktikos ataskaitą.

Vadybos ir verslo administravimo programos atšaka: inovacijų ir projektų valdymas

Turinys:

Susipažinti su organizacijoje taikomomis vadybinėmis, socialinėmis ir technologinėmis inovacijomis; išsiaiškinti, kaip inovacijos siejamos su organizacijos strategija, siekiant ilgalaikio konkurencingumo. Išnagrinėti organizacijos išorinės ir vidinės aplinkos veiksnių įtaką inovacijų poreikių nustatymui ir įgyvendinimui; kaip stebimas inovacijų rezultatyvumas.

Išsiaiškinti, kaip valdomi pokyčiai organizacijose, su kokiomis problemomis susiduriama ir kaip jos sprendžiamos. Išsiaiškinti pagrindinius organizacijoje vykdomų projektų tikslus ir jų pasiekimo vertinimo rodiklius. Išsiaiškinti, kokie projektų valdymo etapai ir kokios veiklos taikomos organizacijos projektų valdyme, kokie projekto rezultatų rodikliai analizuojami, kaip realizuojama kokybės vadyba projekto vykdymo metu. Išsiaiškinti projekto vadovo darbo specifiką ir dažniausiai pasitaikančias problemas, kurias jis turi spręsti.

Nustatyti, kokie teoriniai projektų valdymo aspektai taikomi praktikoje, kokie – netaikomi ir kodėl, suformuluoti savo pasiūlymus inovacijų ir projektų valdymo tobulinimui organizacijoje bei aptarti juos su praktikos vadovais.

Parengti ir apginti praktikos ataskaitą.

Vadybos ir verslo administravimo programos atšaka: verslo rizika ir draudimas

Turinys:

Išnagrinėti draudimo bendrovės vidaus taisykles, misiją, viziją ir tikslus. Ištirti draudimo bendrovės organizacinę struktūrą ir jos padalinių funkcijas, susipažinti su draudimo bendrovės draudimo produktų taisyklėmis. Ugdyti darbo su klientais

įgūdžius draudimo bendrovės pardavimų padalinyje konsultuojant klientus, sudarant draudimo sutartis, išrašant draudimo poliusus. Kaupti darbo komandoje įgūdžius priimant taktinius ir strateginius sprendimus.

Nustatyti draudimo bendrovės padėtį draudimo paslaugų rinkoje. Ištirti draudimo bendrovės draudimo paslaugų produktų portfelio struktūrą pagal draudėjų segmentus ir įvertinti jų rizikingumą.

Išnagrinėti draudimo bendrovės taikomas marketingo strategijas ir atlikti jų eksperimentinį įvertinimą. Draudimo bendrovės žalos reguliavimo padalinyje ugdyti praktinius įgūdžius vertinant draudiminių įvykių žalą, apskaičiuojant draudimo išmokų dydžius, pildant aktus ir pan. Išanalizuoti kelerių paskutiniųjų metų draudimo bendrovės finansinės ir investicinės veiklos rodiklius bei investicinio portfelio struktūrą. Ištirti makro aplinkos veiksnių galimą poveikį tiriamajai įmonei ir įvertinti siūlomus strateginius sprendimus.

Atlikus draudimo bendrovės analizę, gautų rezultatų vertinimą ir taikant integruotą požiūrį į bendrovės vidaus ir išorės situaciją pateikti suvestinę remiantis SWOT (SSGG) analize.

Atlikti individualią užduotį, pateikti pagrįstas išvadas ir suformuoti pasiūlymus, atsižvelgiant į besikeičiančias rinkos sąlygas.

Parengti ir apginti praktikos ataskaitą.

Vadybos ir verslo administravimo programos atšaka: komercija

Turinys:

Susipažinti su prekybos (verslo) įmonės vidaus taisyklėmis, veiklos kryptimis, vizija, misija, tikslais, vertybėmis ir normomis. Ištirti prekybos (verslo) įmonės organizacinės struktūros ir jos padalinių funkcijas. Kaupiant darbo komandoje įgūdžius, parodyti gebėjimus dubliuoti prekybos (verslo) įmonės konkretaus padalinio (pirkimo, pardavimo, marketingo) vadovo, vyr. specialisto darbo veiklą priimant taktinius ir strateginius sprendimus bei teikiant užduotis.

Išanalizuoti ir įvertinti prekybos (verslo) įmonės atskirų technologinių procesų (pirkimo ir tiekimo, prekių priėmimo, sandėliavimo ir saugojimo, prekių pardavimo organizavimo, atsiskaitymo su pirkėjais, popirkiminio prekių aptarnavimo) sistemas. Išanalizuoti kelerių paskutiniųjų metų prekybos (verslo) įmonės galutinius veiklos rodiklius, koncentruojantis į rodiklius, susijusius su komercine ir finansine veikla.

Išanalizuoti prekybos (verslo) įmonės padėtį jos artimiausių konkurentų atžvilgiu, ištirti makro aplinkos veiksnių galimą poveikį tiriamajai įmonei. Parodyti gebėjimus, remiantis atlikta analize, vertinti prekybos įmonės veiklos rezultatus jos plėtros požiūriu. Įvertinti prekybos (verslo) įmonės strategiją einamuoju laikotarpiu ir parengti pasiūlymus jai tobulinti.

Atlikus prekybos (verslo) įmonės analizę, gautų rezultatų vertinimą ir taikant integruotą požiūrį į įmonės vidaus ir išorės situaciją pateikti suvestinę remiantis SWOT (SSGG) analize.

Atlikti individualią užduotį, pateikti pagrįstas išvadas ir suformuoti pasiūlymus, atsižvelgiant į besikeičiančias rinkos sąlygas.

Parengti ir apginti praktikos ataskaitą.

Vadybos ir verslo administravimo programos atšaka: verslo organizavimas

Turinys:

Susipažinti su verslo įmonės vidaus taisyklėmis, veiklos kryptimis, vizija, misija, tikslais, vertybėmis ir normomis. Ištirti organizacinės struktūros ir jos padalinių funkcijų, pareigybių pobūdį. Ugdyti darbo komandoje įgūdžius, gebėti suformuoti konkretaus padalinio, jo vadovo, pavaldinio taip pat funkcinio darbuotojo realią užduotį, remiantis vadybos principais, pasirinktam prognozuojamam laikotarpiui.

Atlikti įmonės (verslo / produktų) portfelio tyrimą ir įvertinti verslo įmonės padėtį jos artimiausių konkurentų atžvilgiu. Atlikti verslo įmonės atskirų technologinių procesų analizę ir įvertinimą. Išanalizuoti kelerių paskutiniųjų metų verslo įmonės veiklos rodiklius, koncentruojantis į rodiklius, susijusius su gamybine, komercine ir finansine veikla. Parodyti gebėjimus, remiantis tyrinėjtais rodikliais ir taikant „subalansuotą veiklos rodiklių sistemą“, nusakyti galimas efektyvumo didinimo kryptis. Ištirti makro aplinkos veiksnių galimą poveikį tiriamajai įmonei ir įvertinti siūlomus įmonės strateginius pasirinkimus.

Atlikus verslo įmonės analizę, gautų rezultatų vertinimą ir taikant integruotą požiūrį į įmonės vidaus ir išorės situaciją pateikti suvestinę remiantis SWOT (SSGG) analize.

Atlikti individualią užduotį, pateikti pagrįstas išvadas ir suformuoti pasiūlymus, atsižvelgiant į besikeičiančias rinkos sąlygas.

Parengti ir apginti praktikos ataskaitą.

2.3. VADYBOS INFORMACINIŲ SISTEMŲ PROGRAMA

IV kursas

Tema: Bakalauro profesinė praktika

Trukmė: 14 sav., 15 kreditų.

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

Turinys:

Įvertinti organizacijos ir IS / IT strategijų sąryšį:

- susipažinti su organizacija, jos veiklos sritimi, strategija ir organizacine struktūra; organizacijos mikroaplinka – klientais, konkurentais, partneriais; organizacijos padėtimi ir konkurenciniu pajėgumu;
- iširti organizacijos verslo procesus, atlikti vertės grandinės analizę; atlikti organizacijos SSGG analizę ir išskirti kritinius sėkmės veiksnius;
- išanalizuoti organizacijos informacinių sistemų ir technologijų architektūrą, jos plėtros būdus; IS valdymą ir jo problemų sritis; svarbiausius IS uždavinius ir posistemius; naudojamus IS strateginio planavimo būdus ir metodus; IS plėtros valdymą, metodus ir priemones; plėtros sprendimų pagrindimą ir priėmimą; projektų organizavimą ir įgyvendinimą.

Rinkti, grupuoti ir analizuoti duomenis apie organizacijos informacinę sistemą, jos vartotojus ir jų poreikius. Lyginti su analogiškų ar giminingų organizacijų informacinėmis sistemomis ir jų vaidmeniu. Atlikti pažangių šios srities informacinių sistemų patirties analizę.

Įvertinti perspektyvių informacinių sistemų ir technologijų galimybes organizacijoje. Siūlyti IS plėtros ir tobulinimo rekomendacijas.

Parengti ir apginti praktikos ataskaitą.

III. BAKALAURO STUDIJŲ PROFESINĖS PRAKTIKOS ĮFORMINIMO IR GYNIMO TVARKA

Bendroji dalis

Pasibaigus Praktikai, priklausomai nuo studijų, praktikos programos ir praktikos aprašo reikalavimų, studentas pateikia praktikos ataskaitą. Profesinės praktikos ataskaita yra dokumentas, atspindintis 14 savaičių profesinės praktikos, kurios metu įtvirtinamos ir tobulinamos studijų metais sukauptos žinios, gebėjimai ir kompetencijos, rezultatus.

3.1. Ataskaitos struktūra ir reikalavimai

Profesinės praktikos ataskaitoje yra analizuojamos pasirinktos praktikos institucijos veikla (praktikos institucijos struktūra, veiklos organizavimas ir pan.), jos problemos ir aktualūs klausimai bei teikiami pasiūlymai problemoms spręsti. Profesinės praktikos ataskaitoje turi atsispindėti:

- a) praktikanto darbo, įgytų žinių ir gebėjimų praktikos institucijoje turinys, nurodant, ar ir koku mastu atlikta praktika leido studentui išnagrinėti ir perprasti su profesinės praktikos institucijos (įmonės) veikla susijusias problemas;
- b) praktikos institucijos tikslai, struktūra ir veikla, nekartojant informacijos, kuri pateikiama praktikos institucijos veiklą reglamentuojančiuose aktuose ir (ar) jos interneto svetainėje (šią informaciją rekomenduojama pateikti praktikos ataskaitos prieduose);
- c) analizuojamų su praktikos institucijos veikla susijusių problemų įvardijimas ir aiškinimas, remiantis studijų metu įgytomis teorinėmis žiniomis;
- d) pateikti pagrįsti pasiūlymai, remiantis studento atlikta analize, praktikos institucijos veiklai tobulinti ir problemų sprendimo būdai.

PRAKTIKOS PLANO SUDARYMAS. Praktikos planas sudaromas praktikos pradžioje ir turi būti suderintas su EVAF paskirtu vadovu ir su praktikos institucijos (įmonės) vadovu. Praktikos plano tema ir jos užduotys turi atspindėti esminius atliekamos praktikos dalykus ir problemas. Formuluojant praktikos plano temą būtina atsižvelgti į:

- studijų programos ir atšakos tikslą ir turinį, išdėstytą bakalauro studijų profesinės praktikos nuostatose;
- profesinės praktikos tikslą ir turinį, suformuluotą studento praktikos mokymo trišalėje sutartyje;
- profesinės praktikos vietos svarbą institucijoje (įmonėje);

- PP institucijos (įmonės) reikšmę šalies ūkyje, sektoriuje ir kt. srityse bei esamą jos specifiką ir pan. (praktikos plano forma pateikta B priede).

Kadangi praktikos institucijų (įmonių) ir praktikos vietų įvairovė yra labai didelė (valstybės, privačios institucijos bei įmonės, akcinės bendrovės, individualios įmonės ir t.t.), todėl praktikos plano užduoties rezultatai gali būti pateikti atskirose praktikos ataskaitos dalyse, priklausomai nuo praktikos tikslo, uždavinių, suformuluotos praktikos plano temos bei jos turinio, praktikos institucijos (įmonės) specifikos, praktikos vietos svarbos ir pan.

PROFESINĖS PRAKTIKOS ATASKAITA. Ataskaitos pagrindinės (privalomos) sudėtinės dalys yra šios:

- antraštinis (titulinis) lapas (**A priedas**);
- profesinės praktikos planas ir profesinės praktikos ataskaitos vertinimas (**B priedas**);
- institucijos (įmonės) profesinės praktikos vadovo vertinimas (**C priedas**);
- turinys;
- įvadas;
- bendroji dalis (1 skyrius);
- analitinė dalis (2 skyrius);
- profesinės praktikos išvados ir pasiūlymai;
- literatūros ir šaltinių sąrašas;
- priedai.

ĮVADAS. Įvade turi būti suformuluoti praktikos tikslas, uždaviniai, taikomi metodai, iškilę sunkumai praktikos metu ir problemos.

BENDROJI DALIS (1 skyrius). Bendroje dalyje turi būti pateikta:

- trumpa institucijos (įmonės) charakteristika: struktūra, vidinė organizacija, organizacijos techninės priemonės, kuriomis gali naudotis praktikantas. Praktikantas aprašo praktikos vietą organizacijos struktūroje, savo atliktą darbą ir pasiektus rezultatus, pateikia praktikos vietos įvertinimą; pažymi, kaip įmonės darbuotojai padėjo praktikantui įgyvendinti praktikos tikslus ir spręsti iškilusias problemas;
- praktikos institucijos (įmonės) vykdoma plėtros politika, veiklos kryptys (sritis) ir perspektyvos šalies rinkoje;
- praktikanto praktikos plano temos ir jos uždavinių rezultatų aprašymas. Praktikantas aprašo išnagrinėtus **bendrosios dalies** klausimus bei problemas, kurie buvo suformuluoti praktikos plano temoje ir jos užduotyse.

ANALITINĖ DALIS (2 skyrius). Analitinėje dalyje turi būti:

- atlikta institucijos (įmonės) veiklos pagrindinių ekonominių (ir/arba kitų rodiklių, atitinkančių studijų programos bei atšakos turinį) rodiklių analizė, išryškintos veiklos problemos;
- praktikanto plano užduočių atlikimo rezultatų aprašymas. Praktikantas aprašo išnagrinėtus klausimus ir problemas, pateikia atlikto individualaus tyrimo ir analizės rezultatus ir pan.

PROFESINĖS PRAKTIKOS IŠVADOS IR PASIŪLYMAI. Šioje dalyje turi būti pateikti:

- atliktų darbų apibendrinimas, pagrindinės išvados, kaip pavyko įgyvendinti praktikos programos tikslus, uždavinius, ir įgyta patirtis. Išvados pateikiamos iš viso darbo ir turi atitikti praktikos uždavinius. Šioje dalyje nepatartina naudoti lentelių, grafinės medžiagos. Išvados paprastai numeruojamos ir pateikiamos 1–2 puslapiuose;
- pasiūlymai praktikos institucijos (įmonės) veiklai tobulinti ir problemų sprendimo būdai. Be to, pateikiami pasiūlymai praktikos eigos ir atlikimo tobulinimui kitiems mokslo metams. Pasiūlymai pateikiami atskirai – po apibendrinimų ir išvadų. Pasiūlymai turi būti numeruoti ir argumentuoti.

PRIEDAI. Ataskaitos prieduose pateikiama iliustracinė medžiaga, schemas, paveikslai, lentelės ar įvairūs lankstinukai ir pan. Priedai segami eilės tvarka pagal tai, kokia seka jie buvo paminėti tekste.

3.2. Ataskaitos įforminimas

Praktikos ataskaitos apimtis (be priedų) – apie 20–30 puslapių (56–85 tūkst. spaudos ženklų), laikantis standartinių rašybos taisyklių reikalavimų.

Praktikos ataskaita rašoma lietuvių kalba laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir mokslų srities (krypties) terminijos. Rašto kalba turi būti logiška ir aiški. Būtina vartoti mokslinę kalbą ir terminus. Prieš pradėdant rašyti rečiau vartojamą ar individualų sutrumpinimą, pateikiamas nesutrumpintas jo variantas, o po to skliausteliuose – sutrumpinimas. Jei vartojami specifiniai terminai, jie turi būti aptarti tekste arba pateikti darbo pradžioje (prieš įvadą) su antrašte „Terminų paaiškinimų sąrašas“.

Ataskaitos tekstas rašomas kompiuteriu *Times New Roman* šriftu. Tekstas spausdinamas tik vienoje A4 (210x297 mm) arba A4L (297x210 mm) formato balto popieriaus lapo pusėje 12 pt šriftu ir 1,5 intervalu tarp eilučių, paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm.

Įforminant profesinės praktikos ataskaitą laikomasi Ekonomikos ir verslo administravimo fakulteto „Bakaluro rašto darbų metodinių nurodymų“ reikalavimų.

Praktikos ataskaitos pabaigoje, po pateiktų išvadų ir pasiūlymų, būtina patvirtinti rašiusiojo ataskaitą autorystės teises parašu ir data.

3.3. Ataskaitos pateikimas ir vertinimas

Atlikę praktiką, studentai privalo užregistruoti praktikos ataskaitą kuriojančioje katedroje. Kiekviena katedra savo vadovaujamų grupių atšakoms nustato praktikos ataskaitos registracijos datą, bet ne vėliau kaip gegužės 15 d.

Praktika gali būti ginama ir vertinama, jei buvo:

- studentas dekanu įsakymu išleistas į praktiką;
- pateikta atitinkanti reikalavimus profesinės praktikos ataskaita;
- pateiktas institucijos (įmonės) profesinės praktikos vadovo vertinimas (C priedas);
- pateikta praktikos plano tema ir VU EVAF profesinės praktikos vadovo vertinimas (B priedas).

Profesinės praktikos ataskaitos gynimas po praktikos atlikimo ir ataskaitos parengimo organizuojamas VU EVAF katedrose (pagal studijų programų ir atšakų pavaldumą) pagal katedrose nustatytą tvarką ir reikalavimus, atsižvelgiant į **D priede** pateiktus praktikos vertinimo kriterijus ir vertinimo sistemą.

Profesinės praktikos ataskaita ginama pas studentui paskirtą praktikos vadovą (arba programos komiteto/katedros sprendimu sudarytoje praktikos gynimo komisijoje), kuris nustato vertinimą už profesinę praktiką, remdamasis:

- profesinės praktikos institucijos (įmonės) vadovo raštiškame vertinime išdėstyta nuomone apie studento atliktą praktiką ir jos įvertinimu;
- programos komiteto/katedros paskirto profesinės praktikos vadovo PP ataskaitos vertinimu;
- recenzentų, jeigu tokie numatyti programos komitete/ katedroje, nuomone;
- profesinės praktikos gynimo rezultatais.

Be pateisinamų priežasčių laiku nepateikta profesinės praktikos ataskaita ar neigiamas profesinės praktikos įvertinimas studentui reiškia akademinę skolą, kuri likviduojama VU studijų nuostatų numatyta tvarka.

Profesinės praktikos ataskaita saugoma katedroje VU numatyta tvarka.

IV. PRIEDAI

1 priedas. Trišalės sutarties pavyzdys

IREGISTRUOTA

**Vilniaus universitetas Ekonomikos ir verslo administravimo fakultetas, Vilnius
VU Ekonomikos ir verslo administravimo fakulteto prodekanė**

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

STUDENTO PROFESINIO PRAKTINIO MOKYMO SUTARTIS Nr.

201... m. _____ mėn. ___ d.

VILNIUS

Vilniaus universiteto Ekonomikos ir verslo administravimo fakultetas (toliau – aukštoji mokykla), atstovaujamas EVAF atstovo _____, veikiančio pagal Vilniaus universiteto statutą, ir _____ (toliau – institucija, įmonė),
(institucijos, įmonės, priimančios atlikti praktiką, pavadinimas)

atstovaujama _____
(vardas ir pavardė, pareigos)

veikiančio pagal _____,

bei bakalauro studijų _____ programos _____ atšakos _____ kurso

studentas(-ė) _____ asmens kodas _____, gyvenantis

(skyriaus, studijų programos ir atšakos pavadinimas, kursas, studento(-ės) vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo metai, nuolatinės gyvenamosios vietos adresas),

vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos teisės aktais, sudaro šią sutartį:

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši sutartis sudaroma visam profesinės praktikos (toliau – praktika) institucijoje, įmonėje laikotarpiui.
2. Studentas atlieka praktiką pagal aukštosios mokyklos parengtą praktikos programą. Vadovaujantis praktikos programa šioje sutartyje nurodoma:

2.1. praktikos tikslas –

2.2 turinys:

2.3 praktikos trukmė – 201...m. vasario mėn. ... d. – gegužės mėn. ... d.

2.4. kitos praktikos atlikimo sąlygos ir tvarka _____.

II. AUKŠTOSIOS MOKYKLOS TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

3. Aukštoji mokykla įsipareigoja:

- 3.1. užtikrinti studento, siunčiamo atlikti praktikos, būtiną praktikai teorinį ir praktinį parengimą;
 - 3.2. kontroliuoti studento praktikos eigą ir prireikus kartu su institucijos, įmonės atsakingais darbuotojais (arba valstybės institucijos atsakingais valstybės tarnautojais) operatyviai spręsti iškilusias problemas suteikiant studentui reikalingą pagalbą;
 - 3.3. parengti praktikos planą ir jį suderinti su institucijos, įmonės praktikos vadovu;
 - 3.4. skirti praktikos vadovą – aukštosios mokyklos dėstytoją.
4. Aukštoji mokykla turi teisę atšaukti studentą iš praktikos, jeigu:
- 4.1. institucija, įmonė studento praktikai nesuteikia praktikos atlikimo vietos pagal studijų programą;
 - 4.2. studentas padaro praktikos drausmės pažeidimų;
 - 4.3. studentui yra skiriamas atlikti vien tik nekvalifikuotas darbas.

III. INSTITUCIJOS, ĮMONĖS TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

5. Institucija, įmonė įsipareigoja:

5.1. suteikti studentui praktinio mokymo vietą _____ ,

(praktinio mokymo vietos pavadinimas ir adresas)

aprūpinti jį praktinio mokymo užduotimis, šioms užduotims atlikti reikiamais dokumentais, neatitraukti studento nuo praktinio mokymo užduočių atlikimo;

- 5.2. užtikrinti, kad studentui būtų paskirtas kompetentingas institucijos, įmonės praktikos vadovas;
 - 5.3. organizuoti būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instruktažus;
 - 5.4. vadovaujantis institucijoje, įmonėje veikiančiais darbo tvarkos ir sąlygų nuostatais, užtikrinti studentui darbuotojų saugos ir sveikatos bei higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;
 - 5.5. vykdyti studento praktikos apskaitą; pasibaigus praktikai, pateikti vertinimą apie studento atliktą praktiką ir jos rezultatus;
 - 5.6. informuoti aukštąją mokyklą apie praktikos drausmės pažeidimus, studento neatvykimą į praktiką;
 - 5.7. papildomi institucijos, įmonės įsipareigojimai _____ .
6. Institucija, įmonė turi teisę leisti studentui savarankiškai, be praktikos vadovo pagalbos, atlikti jam pavestas funkcijas gaminant prekinę produkciją arba teikiant mokamas paslaugas tik tais atvejais, jeigu institucija, įmonė sudaro su studentu laikinąją darbo sutartį teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. STUDENTO TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

7. Studentas įsipareigoja:

- 7.1. stropiai vykdyti praktinio mokymo užduotis; neatvykus į praktiką institucijoje, įmonėje, nedelsiant pranešti apie tai praktikos vadovui, nurodyti priežastį, o ligos atveju – pateikti gydytojo pažymą;
 - 7.2. laikytis institucijos, įmonės nuostatų (įstatų) ir darbo tvarkos taisyklių pagal darbo tvarkos ir sąlygų nuostatus, laikyti paslapyje institucijos, įmonės komercines ir kitas paslaptis, jei praktikos metu gaus slaptų ar nepageidaujamų platinti duomenų bei techninių dokumentų;
 - 7.3. tausoti institucijos, įmonės turtą, už padarytą materialinę žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;
 - 7.4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimų;
 - 7.5. parengti praktikos ataskaitą;
 - 7.6. papildomi studento įsipareigojimai _____ .
8. Studentas turi teisę:
- 8.1. gauti iš aukštosios mokyklos praktikos programą bei visą informaciją, susijusią su praktikos atlikimu;
 - 8.2. gauti iš institucijos, įmonės praktikos užduotį (užduotis), darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitas praktikai atlikti reikalingas priemones.

V. 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 aukštosios mokyklos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 10.2. jei studentas šiurkščiai pažeidžia institucijos, įmonės nuostatus (įstatus) ir darbo tvarkos taisykles;
 - 10.3. šalių susitarimu.
11. Sutarties šalis praneša kitoms sutarties šalims apie sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš **5** darbo dienas.
12. Visi ginčai, kurių sutarties šalys negali išspręsti geranoriškai ir susitardamos, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
13. Ši sutartis įsigalioja nuo 201 m. _____ mėn. _____ d. ir galioja iki praktikos atlikimo ir visų kitų įsipareigojimų pagal šią sutartį įvykdymo.
14. Ši sutartis sudaryta trimis egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai sutarties šaliai.

ŠALIŲ REKVIZITAI

Aukštoji mokykla:

Vilniaus Universitetas

Universiteto g. 3,

LT - 01513 Vilnius

Įmonės kodas 211950810

PVM kodas LT 119508113

VU Ekonomikos ir verslo administravimo fakultetas

Saulėtekio al. 9, II rūmai

LT-10222 Vilnius

Institucija, įmonė: _____
(*institucijos, įmonės, priimančios atlikti praktiką, pavadinimas, adresas, institucijos kodas*)

(*papildomai nurodoma – praktikos vadovo vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris, el. paštas*)

Studentas:

(*studento(-ės) vardas, pavardė, telefono numeris, el. paštas*)

ŠALIŲ PARAŠAI

VU EVAF prodekanė

(institucija, įmonė)

(studentas)

Dokumentą tikrino:

(katedros pavadinimas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

VILNIAUS UNIVERSITETAS
EKONOMIKOS IR VERSLO ADMINISTRAVIMO FAKULTETAS

(studijų programa, atšaka, kursas)

(profesinės praktikos atlikimo institucijos pavadinimas)

(studento vardas ir pavardė didžiosiomis raidėmis)

Profesinės praktikos

ATASKAITA

VU EVAF profesinės praktikos vadovas _____
(vardas, pavardė)

(parašas)

Institucijos profesinės praktikos vadovas _____
(vardas, pavardė)

Ataskaitos įteikimo data _____

Registracijos Nr. _____

Ataskaita įvertinta _____
(įvertinimo balas, VU EVAF praktikos vadovo parašas, data)

Vilnius, 201...

**PROFESINĒS PRAKTIKOS PLANAS IR PROFESINĒS PRAKTIKOS ATASKAITOS
VERTINIMAS**

Studento(-ēs) vārds, pavardē.....

Praktikos atlikimo vieta.....

Profesinēs praktikos plano tema

Profesinēs praktikos uždūotys:

Studento(-ēs) parašas, data

VU EVAF PROFESINĒS PRAKTIKOS VADOVO VERTINIMAS

_____vertinima_____bal.

(vadovo parašas, data)

1. Profesinė praktika vertintina remiantis šiais kriterijais:

- *Profesinės kompetencijos kriterijus.* Vertinama, kiek studentas atlikdamas praktiką pritaikė ir patobulino studijų metu įgytas profesines žinias. Vertinant atsižvelgiama į profesinės praktikos ataskaitoje pateiktą praktikos institucijos bendros struktūros ir funkcijų arba tam tikrų veiklos sričių (aspektų) analizės kokybę. Atsižvelgiama, ar buvo atlikta jos ir panašių institucijų Lietuvoje ar kitose valstybėse lyginamoji analizė bei įvertinti institucijos veiklos privalumai bei trūkumai.
- *Savarankiškumo kriterijus.* Vertinama, kiek studentas savarankiškai atliko praktikos institucijos (įmonės) struktūros ir veiklos analizę.
- *Aktyvumo ir iniciatyvumo kriterijus.* Vertinama, kaip ir kiek studento atlikta profesinė praktika prisidėjo prie praktikos institucijos (įmonės) geresnio funkcionavimo, kaip gerai studentas susipažino su praktikos institucijos struktūra ir funkcijomis.
- *Aiškumo ir išsamumo kriterijus.* Vertinant atsižvelgiama į profesinės praktikos ataskaitos struktūros ir dėstymo aiškumą bei išsamumą.
- *Ataskaitos įforminimo kriterijus.* Praktikos ataskaita turi atitikti bendruosius Ekonomikos ir verslo administravimo fakulteto „Bakalauro rašto darbų metodinių nurodymų“ reikalavimus ir patarimus.

2. Naudotina Praktikos vertinimo schema 10 balų sistemoje:

puiku (dešimt) – labai aktyviai prisidėjo prie praktikos institucijos darbo, puikiai pritaikė ir patobulino studijų metu įgytas profesines žinias, pateikė savarankišką, aiškią, išsamią, be jokių įforminimo trūkumų ir praktinę vertę turinčią praktikos ataskaitą (su pasiūlymais, kaip tobulinti praktikos institucijos veiklą ir struktūrą);

- *labai gerai (devyni)* – aktyviai prisidėjo prie praktikos institucijos 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 praktikos ataskaitą;
- *gerai (aštuoni)* – dalyvavo praktikos institucijos darbe, iš dalies pritaikė ir tobulino studijų metu įgytas žinias, pateikė aiškią, išsamią ir savarankišką dalinę praktinę vertę turinčią praktikos ataskaitą (galimi kai kurie techniniai trūkumai);
- *vidutiniškai (septyni)* – praktikos institucijos darbe iš dalies pritaikė ir patobulino įgytas studijų metu žinias, pateikė daugiau aprašomojo nei analitinio pobūdžio bei turinčią techninių trūkumų praktikos ataskaitą;

- *patenkinamai (šeši)* – neaktyviai dalyvavo praktikos institucijos darbe, pateikė pasyviu medžiagos išdėstymu grindžiamą, nepakankamai išsamią, turinčią techninių trūkumų praktikos ataskaitą;
- *silpnai (penki)* – praktikos institucijos darbe dalyvavo neaktyviai, netiksliai vykdė institucijos praktikos vadovo pavedimus, pateikė nesavarankišką, neišsamią techninių trūkumų turinčią praktikos ataskaitą;
- *blogai (keturi)* – nevykdė arba blogai vykdė institucijos praktikos vadovo pavedimus, pateikė plagijuotą arba neišsamią, neaiškią ir esminių trūkumų turinčią praktikos ataskaitą.