

STUDENTŲ PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Studentų praktikų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Vilniaus Gedimino technikos universiteto (toliau – VILNIUS TECH arba Universitetas) pirmosios ir antrosios studijų pakopų studentų praktikų organizavimo, vykdymo ir atsiskaitymo tvarką.

2. Šis Tvarkos aprašas netaikomas studentų mokslinei praktikai, organizuojamai Lietuvos mokslo tarybos, ir praktikoms, atliekamoms užsienio institucijose pagal tarptautines programas.

3. VILNIUS TECH pirmosios ir antrosios studijų pakopų praktikos organizuojamos vadovaujantis *Bendrųjų studijų vykdymo reikalavimų aprašu, Vilniaus Gedimino technikos universiteto studijų programų sudarymo ir vykdymo bendraisiais principais, Studijuojančių asmenų pasiekimų vertinimo ir atsiskaitymų organizavimo tvarkos aprašu* ir kitais teisės aktais.

4. Studijų programoms, kurioms praktikų atlikimo vietą, praktikos tikslus ir trukmę reglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos ir kitų tiesiogiai su programos įgyvendinimu susijusių žinybų teisės aktai, praktikas organizuoja katedrų vedėjai kartu su praktikų koordinatoriais, o praktikų įgyvendinimą užtikrina fakulteto studijų prodekanas.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Fakulteto praktikų koordinatorius** – pagal poreikį dekanu teikimu rektorius įsakymu patvirtintas asmuo vadovauti praktikų organizavimui fakultete.

5.2. **Jūrinio plaukiojimo praktika** – neatskiriama Lietuvos jūreivystės akademijos studijų programų dalis, skirta studentų įgytoms teorinėms žinioms taikyti praktinėje veikloje laive, profesiniams įgūdžiams įgyti ir padedanti pasirengti profesinei karjerai, atliekama savarankiškai ir vadovaujant praktikos vadovui, vykdant nurodytus darbus.

5.3. **Jūrinio plaukiojimo praktikos mokymo dienynas** (toliau – dienynas) – koleginių studijų programose išduodamas praktikos dienynas, skirtas jūrinio plaukiojimo praktikai atlikti. Dienynas parengtas pagal Tarptautinės jūrų organizacijos reikalavimus.

5.4. **Katedros praktikų koordinatorius** – pagal poreikį katedros vedėjo paskirtas asmuo vadovauti praktikų organizavimui katedroje.

5.5. **Mokomoji praktika** – studentų mokymasis dirbti universitete realiomis sąlygomis su realiais prietaisais ar įrenginiais, kurie bus reikalingi tolesnėse studijose ir būsimame darbe pagal siekiamą įgyti specialybę.

5.6. **Mokslinės veiklos praktika** – praktika, atliekama mokslo centruose, laboratorijose ar įmonėse, kartu su šių įstaigų ar įmonių darbuotojais dirbant mokslinį ar mokslinį tiriamąjį darbą, siekiant suformuoti studento įgūdžius savarankiškam moksliniam darbui.

5.7. **Papildoma jūrinio plaukiojimo praktika absolventams** – tai studijų programų *Jūrų laivavedyba, Laivų energetinių įrenginių eksploatavimas* ir *Laivų elektros įrenginių eksploatavimas* absolventų darbo stažo laive kaupimas, trunkantis ne ilgesnį nei vieni metai po studijų programos baigimo.

5.8. **Pažintinė praktika** – studentų praktikos organizavimo forma, kai vykstama į praktikos objektus supažindinti su įmonių veiklos pobūdžiu, techniniu ir technologiniu aprūpinimu, kitais resursais, darbo ir gamybos organizavimu, teikiamomis paslaugomis ir (ar) gaminama produkcija. Pažintinė praktika gali būti organizuojama studentams įmonių veiklą pristatant universitete pažintinės praktikos užsiėmimų metu. Įmonių veiklos pristatymą, supažindinimą su įmonės darbo organizavimu, struktūra ir pan. vykdo tos įmonės kompetentingas darbuotojas.

5.9. **Praktikantas** – studentas, atliekantis praktiką.

5.10. **Praktikos ataskaita** – atsiskaitymo už praktiką forma, parengta pagal katedros nustatytus

reikalavimus, apimanti visų praktikos programoje numatytų užduočių įgyvendinimo aprašymą.

5.11. **Praktikos programa** – studijų programoje numatytiems praktikos tikslams pasiekti parengtas praktikos aprašas.

5.12. **Praktikos užduotis** – tai praktikos vadovo dėstytojo raštu suformuluota užduotis numatomiems praktikos uždaviniais įgyvendinti.

5.13. **Praktikos vadovas dėstytojas** – studijų tvarkaraštyje nurodytas dėstytojas, paskirtas vadovauti studentų praktikai, atliekamai pagal studijų programą.

5.14. **Praktikos vadovas įmonėje** – įmonės vadovo paskirtas vadovauti studento praktikai vienas kvalifikuotų įmonės darbuotojų, turintis atitinkamo darbo stažą. Praktikos vadovas įmonėje skiriamas praktikos laikotarpiui.

5.15. **Praktikos vieta** – VILNIUS TECH pripažinta praktikai tinkama įmonė, organizacija ar įstaiga Lietuvoje ar užsienyje, kurioje pagal praktikų sutartis studentai atlieka bet kokios rūšies praktiką, taip pat universiteto padalinys, kurio veiklos pobūdis dera su numatytais praktikos tikslais.

5.16. **Profesinės veiklos praktika** – studentų savarankiško darbo įgūdžių formavimas, teorinių žinių įtvirtinimas praktinio darbo procese ir praktinė pažintis su įmone ar aukštąja mokykla: jos paskirtimi, struktūra, resursais, valdymu, produkcijos ir paslaugų teikimu bei realizavimu rinkoje, įmonėje, universitete ar kitoje aukštojoje mokykloje naudojama technika ir technologijomis.

5.17. **Savanoriška studento praktika** – studijų programoje nenumatyta savarankiško darbo praktika, kurią studentas gali atlikti savo iniciatyva įmonėje, universitete ar kitoje aukštojoje mokykloje, jeigu šios praktikos nesutampa su studijų grafiku.

5.18. **Studento praktinio mokymo sutartis** – sutartis, reglamentuojanti VILNIUS TECH studento praktikos sąlygas, vietą, tikslus, atsiskaitymo formą ir kitas sąlygas.

6. **Studijų programoje numatyta praktika** – privaloma studijų dalis. Praktikos paskirtis – ugdyti praktinius studentų gebėjimus taikant universitete įgytas teorines žinias; išmokyti praktinio ir organizacinio darbo įgūdžių, reikalingų pasirinktos studijuoti srities specialistui.

7. Praktikos pradžios ir pabaigos laikas nustatomas studijų programoje ir studijų grafike, išskyrus savanorišką studento praktiką, kuri yra atliekama studento iniciatyva. Praktikų apimtis nurodoma kreditais, savaitėmis arba valandomis. Praktika gali būti savarankiškas studijų dalykas (modulis) arba studijų dalyko dalis.

8. Pažintinių ir mokomųjų praktikų atlikimo individualius grafikus akademiniams grupėms ir pogrupiams sudaro praktiką organizuojanti katedra, tvirtina dekanas.

9. Studentas, neatlikęs studijų programoje numatytos praktikos, įgyja akademinį įsiskolinimą, kurį gali likviduoti Universiteto nustatyta tvarka.

10. Kai Studento praktinio mokymo sutartis nutraukiama ne dėl studento kaltės, likusiam laikotarpiui praktikos vadovas dėstytojas ir studentas suderina kitą praktikos vietą ar (ir) laiką.

11. Praktikos ataskaitos saugomos Universiteto nustatyta tvarka.

12. Studentų praktinio mokymo ir kitos praktikos sutartys registruojamos Universiteto informacinėje sistemoje. Sutartis registruoja praktiką organizuojančios katedros administratorė. Studento praktinio mokymo sutartis pasirašoma ir užregistruojama iki praktikos pradžios likus ne mažiau kaip dviem darbo dienoms.

13. Studento praktinio mokymo sutarties Universitetui priklausantis egzempliorius, pasibaigus studento praktikai, turi būti saugomas studento asmens byloje.

II SKYRIUS

PRAKTIKANTŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKTAVIMAS PRAKTIKOS METU

14. Kiekviena praktika turi prasidėti nuo praktikantų instruktavimo apie saugą ir sveikatą. Praktikantų saugos ir sveikatos instrukcijos turi būti parengtos katedrose vadovaujantis norminiais teisės aktais bei atitinkamos praktikos pobūdžiu.

15. Instruktavimo procesas ir turinys priklauso nuo praktikos tipo:

15.1. **Mokomoji praktika.** Praktikos vadovas dėstytojas prieš vykimą į praktikos vietą instruktuoja studentus dėl saugos ir sveikatos reikalavimų laikymosi. Studentai, susipažinę su

instrukcija, pasirašo Instruktavimo registracijos žurnale, parengtame pagal Darbų saugos ir sveikatos skyriaus pavyzdį.

15.2. Pažintinė praktika. Praktikos vadovas dėstytojas prieš vykimą į praktikos vietą instruktuoja studentus dėl saugos ir sveikatos reikalavimų laikymosi. Studentai, susipažinę su instrukcija, pasirašo Instruktavimo registracijos žurnale, parengtame pagal Darbų saugos ir sveikatos skyriaus pavyzdį. Praktikos vadovas dėstytojas privalo visos pažintinės praktikos metu lydėti praktikantus.

15.3. Profesinės veiklos praktika. Praktikos vieta, priimanti praktikantą praktikai atlikti, atlieka šiame Tvarkos apraše numatytas funkcijas, taip pat praktinio mokymo sutartyje numatytas funkcijas bei organizuoja būtinus studentų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instruktažus ir atsako už praktikanto saugumą.

15.4. Jūrinio plaukiojimo praktika. Studentas privalo laikytis priimančios organizacijos steigimo ir veiklos dokumentų, darbo tvarkos taisyklių, susitarimo su aukštąja mokykla dėl darbo tvarkos ir sąlygų nuostatų, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimų.

16. Praktikantui, pažeidusiam saugos ir sveikatos instrukcijos reikalavimus, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymu numatyta drausminė atsakomybė priklausomai nuo pažeidimo pobūdžio ir pasekmių. Praktika gali būti nutraukta praktikantui nevykdant Praktikantų saugos ir sveikatos instruktavimo taisyklių.

III SKYRIUS PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMAS

17. Pirmosios studijų pakopos studijų programose gali būti numatytos šios praktikos: pažintinė, mokomoji, profesinės veiklos praktika, baigiamoji praktika (organizuojama tik koleginiuose studijų programose). Antrosios studijų pakopos studijų programose gali būti numatytos šios praktikos: mokslinės veiklos, profesinės veiklos praktika.

18. Kiekvienai studijų programose numatytai praktikai turi būti parengta praktikos programa.

19. Praktikos programos paskirtis – apibrėžti praktikos tikslus, uždavinius, numatomus rezultatus, trukmę, ataskaitos parengimo reikalavimus ir numatomus atsiskaitymo už praktiką būdus bei terminus.

20. Už praktikos organizavimą atsakinga katedra sudaro praktikos programą, kurią tvirtina studijų programos komitetas vadovaudamasis VILNIUS TECH patvirtintais Studijų programų komitetų nuostatais.

21. Už praktikų vietų parinkimo, praktikų vietų tinkamumo procesą atsako katedros, kuri organizuoja ir vykdo praktiką, vedėjas. Praktikos vietą taip pat gali siūlyti studentas, suderinęs su praktikos vadovu dėstytoju profesinės veiklos praktikos užduotį.

22. Praktikos vadovas dėstytojas paskiria studentui individualią arba grupinę praktikos užduotį numatomiems praktikos tikslams pasiekti ir uždaviniams įgyvendinti. Praktikos užduotis turi būti siejama su pagrindiniu praktikos tikslu ir uždaviniais bei realia galimybe atlikti ją paskirtoje praktikos vietoje. Praktikos užduotis gali būti koreguojama, keičiama ar papildoma suderinus su praktikos vadovu dėstytoju ir praktikos vadovu įmonėje. Šis dokumentas turi būti pridėtas prie praktikos ataskaitos.

23. Praktikantas, prieš prasidedant praktikai, privalo dalyvauti katedros rengiamuose praktikai skirtuose seminaruose ir darbų saugos instruktavimuose.

24. Praktikantas praktikos vietą pasirenka iš katedros pateikto praktikos vietų sąrašo arba savarankiškai, suderinęs su praktikos vadovu dėstytoju.

25. Praktikantas, prieš prasidedant profesinės veiklos praktikai, turi VILNIUS TECH informacinės sistemos studentų savitarnos puslapyje užpildyti Studento praktinio mokymo sutartį, ant kurios trimis egzemplioriais (jei sudaroma dvišalė praktikos sutartis – dviem egzemplioriais) privalo surinkti parašus ir pateikti katedrai registruoti. Rekomenduojama studento praktinio mokymo sutarties pasirašymo eilės tvarka: praktikantas, praktikos vietos vadovas, rektoriaus įgaliotas asmuo. Po to, kai sutartį pasirašo visi sutartyje numatyti asmenys, sutartis užregistruojama katedroje ir po

vieną egzempliorių atiduodama visoms sutarties šalims.

26. Kiekviena praktika gali būti pradėta vykdyti pasirašius šiuos dokumentus:

26.1. praktikos užduotį;

26.2. praktikos atlikimo grafiką akademinei grupei, pogrupiui arba praktikantui, jei praktika atliekama kitu, nei studijų grafike numatyta, metu, išskyrus praktikantui, kai praktika atliekama po sesijos pabaigos vasaros metu;

26.3. praktikos sutartis (dvišalė arba trišalė), jei praktikos vietoje praktika atliekama individualiai, o ne grupėje. Tuo atveju, jei praktikos vieta pateikia pasirašyti jos nustatytos formos praktikos sutartį, gali būti pasirašomos dvi praktikos sutartys – šiame apraše nustatytos formos ir praktikos vietos siūlomos formos. Praktikos sutartis nėra būtina, jeigu studentas dirba įmonėje ne trumpiau nei praktikos trukmė ir atlieka veiklas, atitinkančias praktikai keliamus reikalavimus. Tokiu atveju studentas gali prašyti leisti praktiką atlikti darbo vietoje arba įskaityti praktikos laikotarpį pagal VII skyriaus nuostatas.

27. Baigęs praktiką, praktikantas privalo parengti VILNIUS TECH nustatytos formos praktikos ataskaitą, o praktikos vadovas įmonėje – atsiliepimą ir (arba) išvadą apie studento darbą praktikos metu.

28. Praktikų įvertinimai rašomi į studijų žiniaraščius.

IV SKYRIUS

PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMAS LIETUVOS JŪREIVYSTĖS AKADEMIJOJE

29. Už nuolatinių ir išstęstinių studijų formos studentų pažintinės, mokomosios, profesinės veiklos ir baigiamosios praktikos organizavimą atsakinga studijų programą kuruojanti katedra. Organizuojant jūrinio plaukiojimo praktiką dalyvauja fakulteto praktikų koordinatorius.

30. Studijų programų *Jūrų laivavedyba*, *Laivų energetinių įrenginių eksploatavimas*, *Laivų elektros įrenginių eksploatavimas* profesinės veiklos ir baigiamoji jūrinio plaukiojimo praktika bei papildoma jūrinio plaukiojimo praktika absolventams organizuojama vadovaujantis Tvarkos aprašu ir Jūrinio plaukiojimo praktikos instrukcija (priedas). Šiuose dokumentuose apibrėžta praktikos organizavimo tvarka, nustatyti reikalavimai studento praktikanto pasirengimui ir atsiskaitymui už praktiką, parama studentui praktikos laikotarpiu ir pan.

31. Praktikantas, prieš prasidedant profesinės veiklos ar baigiamajai praktikai, turi VILNIUS TECH informacinės sistemos studentų savitarnos puslapyje užpildyti Trišalę studento praktinio mokymo sutartį, ant kurios trimis egzemplioriais privalo surinkti parašus ir pateikti fakulteto praktikų koordinatoriui registruoti. Tais atvejais, kai praktika yra atliekama laive – pildoma Trišalė studento praktinio mokymo jūrų laivuose sutartis.

32. Praktikos metu pildomas dienynas, kuriame įrašoma praktikos vieta, vadovas, užduotis, praktikos eiga ir rezultatai.

33. Lietuvos jūreivystės akademija padeda studentams pasirengti praktikai ir surasti praktikos atlikimo vietą, bet negarantuoja praktikos vietos suteikimo.

V SKYRIUS

PAPILDOMA JŪRINIO PLAUKIOJIMO PRAKTIKA ABSOLVENTAMS

34. Papildoma jūrinio plaukiojimo praktika absolventams yra skirta įgyti trūkstamam jūrinio plaukiojimo darbo stažui laive, kurio reikia kompetencijos liudijimui gauti, per vienus metus po studijų programos baigimo.

35. Papildomą jūrinio plaukiojimo praktiką gali atlikti tik studentai, sėkmingai baigę *Jūrų laivavedyba*, *Laivų energetinių įrenginių eksploatavimas* arba *Laivų elektros įrenginių eksploatavimas* studijų programą ir gavę profesinio bakalauro diplomą, patvirtinantį atitinkamos studijų programos baigimą.

36. Prieš prasidedant papildomai jūrinio plaukiojimo praktikai absolventas turi:

36.1. savarankiškai susirasti praktikos vietą;

36.2. pateikti sudarytą ir pasirašytą darbo sutartį su praktikos vieta arba sudaryti trišalę praktinio mokymo sutartį;

36.3. informuoti fakulteto praktikų koordinatorių apie išvykimą į praktikos vietą ir gauti

dienyną, kurį privalo pildyti papildomos jūrinio plaukiojimo praktikos metu.

37. Absolventui yra paskiriamas praktikos vadovas dėstytojas, kuriam, pasibaigus papildomos jūrinio plaukiojimo praktikos laikotarpiui, tikrinimui ir vertinimui pateikiamas laivuose užpildytas ir pasirašytas dienynas.

38. Papildomos jūrinio plaukiojimo praktikos metu įgytą stažą tvirtina katedros vedėjas.

VI SKYRIUS

ATSISKAITYMAS UŽ PRAKTIKAS

39. Studentas, sėkmingai atlikęs praktiką praktikos vietoje ar aukštosiose mokyklose, pagal studijų grafike numatytus terminus privalo praktikos vadovui dėstytojui pateikti praktikos ataskaitą, praktikos vadovo įmonėje atsiliepimą, laivuose užpildytą ir pasirašytą dienyną (tik koleginiuose studijų programose). Praktikos ataskaitoje studentas aprašo praktikos metu atliktas užduotis ir apibendrina rezultatus. Dienyne studentas renka atsakingų asmenų parašus už atliktas užduotis, žymi atlikto darbo valandas. Praktikos ataskaitos ir dienynai praktikos vadovui dėstytojui turi būti pateikiami per jo nustatytą laikotarpį rašytine arba elektronine forma. Praktikos ataskaitos ir dienynai saugomi Universitete nustatyta tvarka.

40. Praktikos ataskaitą ir dienyną vertina praktikos vadovas dėstytojas.

41. Praktikos ataskaitos ir dienyno gynimo metu studentas pristato praktikos vietą ar aukštąją mokyklą, kurioje atliko praktiką, taip pat praktikos tikslus, iškilusias problemas ir jų sprendimus bei gautus rezultatus. Pabaigęs pristatymą, studentas gynimo metu turi atsakyti į jam užduodamus klausimus.

42. Praktikos vadovas dėstytojas, įvertinęs praktikos ataskaitą, praktikos vadovo įmonėje atsiliepimą, dienyną ir praktikanto gynimo metu parodytas žinias, įvertinimą (pažymį) įrašo į elektroninį žiniaraštį. Gavęs neigiamą įvertinimą, studentas praktikos ataskaitą gali pataisyti ir ginti pakartotinai Universitete nustatyta tvarka.

43. Studentas, nesutinkantis su įvertinimu, arba dėl pasiekimų vertinimo procedūrų pažeidimų gali raštu pateikti apeliaciją Universitete nustatyta tvarka.

44. Jeigu studentas į praktiką neatvyko arba jos neatlikęs pasišalino iš praktikos vietos, neįvykdė praktikos programos, gavo neigiamą praktikos vadovo įmonėje atsiliepimą, neapgynė praktikos ataskaitos arba nepateikė laivuose užpildyto ir pasirašyto dienyno, praktika jam neįskaitytama, ir jei nėra galimybės atlikti jos kitu metu, studentas įgyja akademinę skolą. Skolą studentas likviduoja Universiteto nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

PRAKTIKOS ATLIKIMAS DARBO VIETOJE ARBA PRAKTIKOS LAIKOTARPIO ĮSKAITYMAS

45. Studentai, dirbantys arba dirbę įmonėse ne trumpiau kaip praktikos trukmė arba atlikę veiklas, atitinkančias praktikai keliamus tikslus, turi teisę prašyti atlikti praktiką darbo vietoje arba įskaityti jiems praktikos laikotarpį. Tačiau praėjus daugiau nei 1 metams po darbinės patirties įgijimo, praktikos laikotarpio įskaitymas netaikomas.

46. Ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki praktikos laikotarpio pradžios studentas privalo per mano.vilniustech užpildyti Studento praktinio mokymo formą.

46.1. Siekiant užskaityti darbo laikotarpį įmonėje kaip praktiką, studentas turi pridėti darbo sutartį, jeigu praktika atliekama ne Lietuvos įmonėje, o kitais atvejais pažymą iš darbovietės, kurioje nurodoma darbo vieta, pareigos, pagrindinės darbo funkcijos ir darbo einant nurodytas pareigas pradžios data (bei pabaigos, jei nebedirba).

46.2. Siekiant užskaityti veiklą pagal galiojantį individualios veiklos pažymėjimą arba verslo liudijimą, studentas turi pridėti individualios veiklos pažymėjimo arba verslo liudijimo kopiją, veiklos aprašą, pagrindžiantį jos atitiktį praktikos tikslams ir mokymosi rezultatams, ir veiklos įrodymus (pvz., užsakymų, sutarčių, sąskaitų-faktūrų, darbų pavyzdžių, klientų atsiliepimų ar kitų dokumentų kopijas).

47. Užpildžius Studento praktinio mokymo formą, sistemoje suformuojamas prašymas dėl leidimo atlikti praktiką darbo vietoje arba praktikos laikotarpio įskaitymo. Sprendimą dėl leidimo

atlikti praktiką darbo vietoje arba praktikos laikotarpio įskaitymo priima atitinkamo fakulteto praktikų koordinatorius arba katedros vedėjas (koleginėse studijų programose).

48. Studentas parengia ir gina praktikos ataskaitą ir dienyną (tik koleginėse studijų programose) kartu su kitais studentais, atlikusiais praktiką pagal studijų grafike numatytą terminą, jeigu atitinkamo fakulteto praktikų koordinatorius arba katedros vedėjas (koleginėse studijų programose) yra patvirtinęs studento prašymą dėl praktikos laikotarpio įskaitymo.

49. Praktikos laikotarpio įskaitymas yra vienkartinis, taikomas konkrečiam praktikos laikotarpiui ir galioja tik vieną semestrą, kurio metu privaloma atlikti praktiką. Praktikos laikotarpio įskaitymas nėra pagrindas semestro įmokos dydžiui mažinti.

50. Vien individualios veiklos pažymėjimo arba / ir verslo liudijimo turėjimas nelaikomas pakankamu pagrindu profesinės veiklos praktikai įskaityti. Sprendimas dėl praktikos įskaitymo priimamas tik įvertinus veiklos realumą, atitiktį studijų programos rezultatams ir pateiktus objektyvius veiklos įrodymus.

51. Studentai, studijų metu atlikę praktiką pagal tarptautinę programą ar sutartį, kurios apimtis didesnė už numatytą studijų programoje, gali prašyti įskaityti kreditų perviršį už kitą praktiką, jeigu atliktos praktikos turinys atitinka prašomos įskaityti praktikos studijų rezultatus.

VIII SKYRIUS PRAKTIKŲ ATLIKIMAS KITU METU

52. Suderinęs su katedros praktikos koordinatoriumi ir katedros vedėju bei gavęs dekaną leidimą, studentas gali atlikti praktiką anksčiau laiko, bet ne anksčiau nei vieni metai iki studijų grafike nurodyto praktikos atlikimo termino.

53. Anksčiau laiko atliekamos praktikos apimtis (valandomis) turi atitikti numatytą apimtį studijų programoje, tačiau ne daugiau kaip 20 valandų per savaitę semestro metu ir ne daugiau kaip 40 valandų per savaitę vasaros metu. Individualiame praktikos atlikimo grafike auditorinių užsiėmimų laikas ir praktikos atlikimo laikas negali sutapti.

54. Studentas, norintis atlikti praktiką anksčiau, nei numatyta studijų grafike, turi dekanui pateikti šiuos dokumentus:

54.1. prašymą leisti atlikti praktiką anksčiau, nei numatyta studijų grafike. Prašymas dokumentų valdymo sistemoje turi būti derinamas su katedros praktikos koordinatoriumi ir katedros vedėju bei praktikos vadovu dėstytoju;

54.2. individualų praktikos atlikimo grafiką (išskyrus, kai praktika atliekama po sesijos pabaigos vasaros metu). Jis turi būti suderintas su praktikos vadovu dėstytoju ir priimančios praktikos vietos atsakingu asmeniu.

55. Studentas, atlikęs praktiką anksčiau, nei numatyta studijų grafike, atsiskaito už ją praktikų grafike numatytu laiku.

IX SKYRIUS PRAKTIKOS KOORDINATORIŲ IR VADOVŲ PAREIGOS

56. Fakulteto praktikų koordinatorius:

56.1. konsultuoja katedrų praktikų koordinatorius organizuojant, vykdant ir kontroliuojant praktikas, jei reikia, juos pavaduoja;

56.2. inicijuoja praktikos vietų paiešką, VILNIUS TECH ir įmonių bendradarbiavimo ar jungtinės veiklos sutarčių sudarymą;

56.3. priima sprendimus dėl studentų praktikos laikotarpio įskaitymo.

57. Katedros praktikų koordinatorius:

57.1. rengia praktikų programas, pažintinių ir mokomųjų praktikų išvykų, atlikimo ir gynimo grafikus;

57.2. kartu su katedros praktikos vadovais dėstytojais rengia praktikų užduotis;

57.3. tarpininkauja aprūpinant studentus praktikų vietomis, kiekvienais metais atnaujina galimų praktikos vietų sąrašą;

57.4. organizuoja praktikai skirtus bendruosius seminarus;

57.5. organizuoja Studento praktinio mokymo sutarčių registravimą katedroje.

58. Praktikos vadovas dėstytojas:

58.1. vadovauja studentų praktikoms, neviršijant 50 studentų per semestrą;

58.2. pagal praktikos programą rengia studentams praktikos užduotis ir sudaro praktikos vykdymo grafiką pažintinėms ir mokomosioms praktikoms;

58.3. kontroliuoja Studento praktinio mokymo sutarčių sudarymą ir jų tikslų, uždavinių ir numatomų praktikos rezultatų atitikties studijų programai;

58.4. aprūpina priimančios organizacijos paskirtą praktikos vadovą pagal poreikį metodinėmis vadovavimo praktikai rekomendacijomis (priemonėmis) ir palaiko ryšius su praktikų vadovais įmonėse;

58.5. užtikrina praktikos tikslų pasiekimo priežiūrą ir, prireikus, kartu su priimančios organizacijos atsakingais darbuotojais operatyviai sprendžia studentui atliekant praktiką kilusias problemas, apie jas, jei reikia, informuoja katedros vedėją ir dekaną;

58.6. raštu informuoja katedros vedėją ir dekaną apie studentus, kurie nesudarė praktikos sutarčių arba neatvyko į praktikos vietas;

58.7. organizuoja praktikų ataskaitų gynimą, priima ir įvertina studentų praktikų ataskaitas, įrašo įvertinimą (pažymį) į elektroninius žiniaraščius.

59. Praktikos vadovo įmonėje pareigas ir atsakomybes nustato pasirašyta Studento praktinio mokymo sutartis.

X SKYRIUS PRAKTIKŲ KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS

60. Studentų praktikoms vadovauja ir už jų organizavimo kokybę atsako praktikos vadovas dėstytojas ir praktiką organizuojanti katedra.

61. Katedros privalo parengti ir nuolat atnaujinti patikimų profesinių praktikų atlikimo vietų sąrašą (t. y. įmonių, su kuriomis yra sudarytos bendradarbiavimo sutartys arba kuriose studentai jau atliko praktikas ir apie kurias gauti teigiami atsiliepimai). Toks sąrašas studentams turi būti prieinamas katedroje arba skelbiamas tinklalapyje.

62. Katedra, organizuojanti praktiką, turėtų atsižvelgti į praktiką atlikusių studentų pastabas ir pasiūlymus dėl praktikos vietų, praktikos vadovų tinkamumo, praktikos užduočių realumo, naudingumo; atsižvelgti į praktikos vadovų įmonėje nuomonę, išsakytą bendraujant su vadovu dėstytoju, bei atsiliepime apie studento praktiką surašytas praktikos vadovo įmonėje pastabas ir siūlymus.

63. Studentas taip pat turi teisę teikti pastabas praktikos vadovui dėstytojui, jei praktikos vieta neatitinka keliamų kokybės reikalavimų. Per praktiką vadovas dėstytojas gali pasirinktinai nuvykti į keletą praktikos vietų, kad patikrintų, kaip studentai atlieka praktiką: ar jie reikiamai instruktuoti, ar turi darbo vietą, bei įvertintų praktikos sąlygas.

64. Katedros vedėjas organizuoja praktikų vykdymo priežiūrą, atsitiktinės atrankos būdu tikrina ataskaitų turinį, įgyvendina racionalius studentų ir praktikos vadovų siūlymus, rūpinasi tinkamų praktikos vietų tinklo plėtimu.

65. Praktikų kokybei įvertinti gali būti organizuojamos studentų ir praktikos vadovų įmonėse apklausos.

66. Studijų prorektorius ar specialiai sudaryta komisija turi teisę bet kada apsilankyti praktikos vietose studentų praktikų laikotarpiu, siekdami stebėti praktiką. Gali būti organizuojama nuotolinė praktikos patikra, kai universiteto praktikos vadovas susisiečia su įmonės praktikos vadovu ir studentu dėl praktikos eigos.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Savanoriškas praktikas studentai gali atlikti laisvu nuo studijų metu, kai pagal studijų grafiką nevyksta auditoriniai užsiėmimai. Savanoriškos praktikos sutartys sudaromos pagal praktikos atlikimo vietos pateikiamas sutarčių formas arba pagal VILNIUS TECH rekomenduojamą savanoriškos praktikos formą.

68. Savanoriškos studento praktikos nėra studijų programos dalis, todėl jos nevertinamos ir

neįskaitomos. Joms neskiriamas praktikos vadovas dėstytojas ir neteikiama praktikos ataskaita. Informacija apie savanorišką studento praktiką gali būti įrašoma į diplomo priedėlį.

69. Jei praktikos vieta nurodo, jog studentui suteikiama informacija yra komercinė ar kita paslaptis, negali būti platinama už praktikos vietos ribų, studentas įsipareigoja tokią informaciją laikyti paslapyje.

70. Visus kitus, šios Tvarkos apraše nenumatytus klausimus, sprendžia Universiteto studijų prorektorius arba rektorius.

Parengė
Studijų direkcijos
Vyresnioji specialistė
Ieva Višnevskienė, tel. (0 5) 274 4946

JŪRINIO PLAUKIOJIMO PRAKTIKOS INSTRUKCIJA

Informacija apie jūrinio plaukiojimo praktikos atlikimo terminus, sąlygas ir praktikos vietas teikia Studijų programos vadovas, fakulteto praktikų koordinatorius bei praktikos vadovas dėstytojas. Studentas privalo:

1. Iki išvykimo į jūrinio plaukiojimo praktikos atlikimo vietą:

1.1. pasitikrinti sveikatą medicinos įstaigoje, teikiančioje jūrininkų profilaktinių sveikatos tikrinimų paslaugas ir turėti Jūrininkų sveikatos pažymėjimą, patvirtintą komisijos pirmininko;

1.2. turėti šiuos liudijimus: A-VI/I (*Asmeninio išgyvenimo technikos, priešgaisrinės saugos ir gaisrų gesinimo, pirmosios pagalbos suteikimo pagrindų, asmeninio saugumo ir socialinės atsakomybės*); A-VI/6-1 ir A-VI/6-2 (*Jūrininkų, kuriems paskirtos su apsauga susijusios pareigos*);

1.3. užsisakyti pažymą dėl Jūrininko knygelės išdavimo ir tik turint pažymą kreiptis į Lietuvos transporto saugos administracijos Klientų aptarnavimo ir kokybės departamento Vakarų Lietuvos klientų aptarnavimo skyrių dėl Jūrininko knygelės išdavimo;

1.4. užpildyti prašymą dėl nukreipimo į praktiką ir dienyno išdavimo. Dienyną išduoda fakulteto praktikų koordinatorius;

1.5. iš paskirto praktikos vadovo gauti praktikos užduotį, reikalingą praktikos ataskaitai parengti;

1.6. susipažinti su dienyno pildymo tvarka, kilus klausimų, kreiptis į paskirtą praktikos vadovą;

1.7. susipažinti su Lietuvos transporto saugos administracijos patvirtintu Darbo stažo jūrų laive tvirtinimo tvarkos aprašu;

1.8. norint gauti informaciją praktikos klausimais, dalyvauti LJA organizuojamuose susirinkimuose, seminaruose ir kt. renginiuose.

2. Atliekant jūrinio plaukiojimo praktiką:

2.1. atlikti dienyno užduotis;

2.2. nustatyta tvarka užpildyti dienyną;

2.3. rengti praktikos ataskaitą pagal paskirtą praktikos vadovo užduotį;

2.4. laikytis įmonės (laivo) vidaus darbo tvarkos taisyklių;

2.5. kilus problemų dėl praktikos atlikimo arba vėluojant grįžti laiku iš praktikos į studijas, būtina informuoti studijas administruojantį specialistą.

3. Pasibaigus jūrinio plaukiojimo praktikai / papildomai jūrinio plaukiojimo praktikai absolventams:

3.1. Pateikti paskirtam praktikos vadovui tikrinti ir vertinti:

3.1.1. laivuose užpildytą ir pasirašytą dienyną;

3.1.2. praktikos ataskaitą (išskyrus papildomą jūrinio plaukiojimo praktiką absolventams – pateikti nereikia).

3.2. Pateikti katedros vedėjui patvirtinti pažymą apie įgytą darbo stažą jūrų laive. Pažyma turi būti parengta pagal Lietuvos transporto saugos administracijos patvirtintą formą.

3.3. Visus klausimus, susijusius su praktikos atsiskaitymu, spręsti su praktikos vadovu.

3.4. Be dienyno, ataskaitos ir pažymos apie įgytą darbo stažą laive, jūrinio plaukiojimo praktika neįskaitytama.