

VILNIAUS UNIVERSITETO VERSLO MOKYKLOS STUDIJŲ PRAKTIKOS ORGANIZAVIMO NUOSTATAI

I. Bendrosios nuostatos

1. Vilniaus universiteto Verslo mokyklos (toliau – VU VM) studijų praktikos organizavimo nuostatai (toliau – Nuostatai) aprašo Vilniaus universiteto studijų praktikos reglamente nustatytos privalomosios profesinės praktikos (toliau – praktikos) ir savanoriškos praktikos organizavimo, priežiūros ir vertinimo tvarką VU VM.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Vilniaus universiteto studijų praktikos reglamentu (toliau – Reglamentas), nuostatuose vartojami terminai ir sąvokos apibrėžiami Reglamente.

II. Praktikos tikslai ir uždaviniai

3. Praktikos tikslas – ugdyti studijuojančiųjų gebėjimą studijų metu įgytas teorines žinias taikyti praktinėms realaus verslo organizacijų problemoms spręsti.

4. Praktika turi ugdyti studijuojančiųjų savarankiškumą, kūrybingumą, gebėjimą išskylančias problemas nagrinėti įvairiais aspektais bei kompleksiskai jas spręsti, atsižvelgiant į konkrečią situaciją.

5. Praktikai keliami uždaviniai:

- 5.1. tobulinti studijuojančiųjų įgūdžius, kurių reikia pagrindinėms verslo funkcijoms įvairiose verslo srityse (rinkodaros, pardavimų, apskaitos ir finansų, personalo valdymo, operacijų valdymo ir kt.) atlikti;
- 5.2. tobulinti studijuojančiųjų įgūdžius, kurių reikia verslo organizacijų situacijai analizuoti ir konkretiems sprendimams priimti;
- 5.3. tobulinti studijuojančiųjų komunikacinius įgūdžius;
- 5.4. tobulinti studijuojančiųjų bendruosius gebėjimus: dirbti komandoje, priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti;
- 5.5. sudaryti studijuojantiems galimybę susipažinti su konkretaus verslo praktika;
- 5.6. lavinti studijuojančiųjų gebėjimą analizuoti ir organizuoti verslo organizacijos ar atskirų jos padalinių administravimą;
- 5.7. mokyti analizuoti konkretaus verslo padalinio veiklą, rinkti, analizuoti ir apibendrinti tą veiklą atspindinčius statistinius duomenis ir daryti išvadas;
- 5.8. sudaryti studijuojantiems galimybę rinkti duomenis bakalauro baigiamajam darbui tais atvejais, kai studijuojančiojo baigiamojo darbo tema atitinka profesinės praktikos įmonės veiklos sritį.

III. Praktikos organizavimas

6. Praktiką VU VM koordinuoja ir organizuoja Studijų tarnyba.

7. VU VM organizuojamos šių tipų praktikos:

- 7.1. privalomoji profesinė praktika;
- 7.2. savanoriška praktika.

8. Praktiką studentai atlieka studijų programos plane numatytą studijų semestrą, išskyrus atvejus, kai studentas studijuoja pagal individualų studijų planą. Praktikos trukmė - 4 mėnesiai. (Išimtiniais atvejais, studentui pateikus motyvuotą prašymą, trukmė gali būti trumpinama iki 3 mėnesių, tačiau praktikos trukmė valandomis turi būti ne trumpesnė nei 390 darbo valandų, įskaitant

praktikos plano derinimą, ataskaitos rengimą ir pristatymą).

9. Savanorišką (bekredite) praktiką gali atlikti bet kurios pakopos visų kursų studentai, pasirašydami su įmone dvišalę ar trišalę sutartį, kaip tai numato Lietuvos Respublikos įstatymai.

10. Praktikos, atliekamos užsienio šalyse pagal tarptautines programas (pvz., ERASMUS+ ir kt.), organizuojamos šių programų nustatyta tvarka.

11. Informacija apie privalomosios profesinės praktikos procesą, priimančiąsias organizacijas bei praktikos dokumentų formos skelbiamos VU VM tinklalapyje.

12. Informacija apie konkrečių metų praktikos procesą skelbiama likus ne mažiau nei 5 mėnesiams iki numatytos praktikos pradžios.

13. Studijų koordinatorius, atsakingas už praktikas, veikia kaip studijuojančiųjų ir Lietuvos ar užsienio įmonių - potencialių priimančiųjų organizacijų - tarpininkas.

14. Priimančios organizacijos turi atitikti šiuos kriterijus:

14.1. priimančioje organizacijoje yra tinkama darbo vieta praktikos programos tikslams ir uždaviniams pasiekti;

14.2. priimančioji organizacija sutinka priimti studijuojantįjį, sudaryti tinkamas praktikos sąlygas (skirti praktikos vadovą, darbo vietą, leisti stebėti specialistų darbą, savarankiškai dirbti,) numatyti praktinio mokymo užduotis, aprūpinti šioms užduotims įvykdyti reikiama dokumentais bei priemonėmis ir kt.) ir pasirašyti praktikos sutartį;

14.3. priimančioji organizacija užtikrina, kad studijuojančiajam bus paskirtas atitinkamos studijų krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir reikiamą darbo patirtį turintis Priimančiosios organizacijos praktikos vadovas;

14.4. priimanči organizacija užtikrina studijuojančiojo darbuotojų saugos ir sveikatos bei higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

15. Studijų koordinatorius prireikus organizuoja bendradarbiavimo sutarčių su galimomis priimančiosiomis organizacijomis pasirašymą.

16. Studijų koordinatorius kasmet bendrauja su priimančiosiomis organizacijomis dėl galimų praktikos vietų ir gautais siūlymais viešai dalijasi VU VM tinklalapio darbo skelbimų puslapyje.

17. Studijuojantieji, studijų koordinatoriaus konsultuojami, pasirinkę rudens semestro praktikos vietą, pavasario semestrą užpildo ir teikia atitinkamos studijų programos komitetui priimančiosios organizacijos apklausos anketą (Priedas Nr. 1)

18. Studijų programos komitetas, susipažinęs su studijuojančiojo užpildyta priimančiosios organizacijos apklausos anketa, sprendžia, ar studijuojančiojo siūloma priimančioji organizacija ir praktikos pobūdis atitinka priimančiajai organizacijai 14 punkte keliamus kriterijus:

18.1. atitinkančių kriterijus organizacijų praktikos vietos tvirtinamos VU VM direktoriaus įsakymu;

18.2. studijuojantiems, negavusiems praktikos vietos patvirtinimo, studijų koordinatorius padeda susirasti priimančiąją organizaciją.

19. Skiriant studijuojantiems priimančiąją organizaciją atsižvelgiama į:

19.1. priimančiosios organizacijos veiklos pobūdžio ir studijų programos atitikimą;

19.2. akademinį studijuojančiųjų pažangumą;

19.3. studijuojančiųjų pageidavimus.

20. Praktiką leidžiama pradėti tik tiems studijuojantiems, kurie iki praktikos pradžios pasirašo studijų koordinatoriaus parengtas praktikos sutartis ir studijų koordinatoriui perduoda priimančiosios organizacijos pasirašytą Trišalės praktikos sutarties egzempliorių. Visų šalių pasirašyta praktikos sutartis saugoma dokumentų saugojimo sistemoje „Avilys“.

21. Trišalė praktikos sutartis gali būti pasirašoma:

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

21.2. apsieičiant pasirašytomis ir skenuotomis PDF formato Susitarimo kopijomis elektroniniu paštu;

21.3. šalims pasirašant kvalifikuotu elektroniniu parašu (sudarant ir pasirašant ADOC

formato dokumentą).

22. Studijuojantieji, turintys ne mažesnę nei 3 metų profesinę patirtį ir galintys tai įrodyti dokumentais (patirties portfolio), gali teikti prašymą įskaityti turimą patirtį kaip studijų programoje numatytą praktiką.

23. Dirbantys studijuojantieji, turintys mažesnę nei 3 metų profesinę patirtį, susijusią su studijuojamąja studijų programa, praktiką gali atlikti savo darbovietėje, jei ji atitinka privalomajai profesinei praktikai keliamus kriterijus.

24. Siūlymą dėl 22 punkte nurodytus kriterijus atitinkančių studijuojančiųjų praktikos įskaitymo VU VM direktoriui teikia studijuojančiojo studijų programos komitetas.

25. Studijuojantieji, atitinkantys 23 punkte nurodytus kriterijus, rašo praktikos ataskaitą, vadovaudamiesi Praktikos ataskaitos rengimo gairėmis ir VU VM praktikos vadovo rekomendacijomis.

26. Studijuojančiųjų, atitinkančių 22-23 punktuose nurodytus kriterijus, praktiką ir jos ataskaitos gynimą vertina VU VM praktikos vadovas.

27. VU VM praktikos vadovus, Akademinio personalo vadovo teikimu, vadovauti konkrečių studijuojančiųjų praktikai skiria VU VM direktorius.

28. Praktikos vadovai:

28.1. atlieka jų kuruojamų studijuojančiųjų praktikos priežiūrą pagal suderintą praktikos planą ir konsultuoja studijuojančiuosius praktikos ataskaitos rengimo klausimais;

28.2. atstovauja VU VM praktikos klausimais konkrečioje priimančiojoje organizacijoje, kurioje praktiką atlieka praktikos vadovo kuruojamas studijuojantysis;

28.3. vertina studijuojančiojo parengtą praktikos ataskaitą ir praktikos metu pasiektus tikslus bei uždavinius.

29. Priimančiosios organizacijos praktikos vadovą, vykdančią praktikos priežiūrą organizacijoje, atsižvelgdama į 14.2 punkte nurodytus reikalavimus, skiria priimančioji organizacija.

30. Studijuojantysis iki rugsėjo 15 d. su VU VM praktikos vadovu ir priimančiosios organizacijos vadovu suderina praktikos planą (Priedas Nr. 2).

31. Konsultacijų dėl konkrečių priimančiosios organizacijos užduočių atlikimo ir reikiamų duomenų praktikos ataskaitai surinkimo studijuojantysis gali kreiptis į VU VM praktikos vadovą ir priimančiosios organizacijos vadovą.

32. Jeigu dėl ligos ar kitokių pateisinamų aplinkybių studijuojantysis negali atvykti į praktikos vietą, apie tai jis privalo tą pačią dieną informuoti studijų koordinatorių ir priimančiosios organizacijos praktikos vadovą. Studijuojantysis, grįžęs tęsti praktikos po pertraukos, studijų koordinatoriui pateikia nebuvimą praktikos vietoje pateisinančius dokumentus ir su jais supažindina praktikos vadovus.

33. Praktikos metu studijuojantysis, konsultuodamasis su praktikos vadovais bei vadovaudamasis Praktikos ataskaitos rengimo gairėmis, rengia Praktikos ataskaitą.

34. Kartu rengti tą pačią praktikos ataskaitą, abiem praktikos vadovams leidus, gali ne daugiau kaip 2 toje pačioje organizacijoje praktiką atliekantys studijuojantieji, jei jų praktikai vadovauja tas pats priimančiosios organizacijos ir tas pats VU VM praktikos vadovas.

35. Jei praktika atliekama užsienyje, praktikos ataskaitą ir kitus su praktikos atlikimu susijusius dokumentus studijuojantysis rengia anglų kalba. Studijuojančiajam, pateikusiam argumentuotą prašymą ir gavusiam Studijų tarnybos sutikimą, gali būti leidžiama rengti ataskaitą lietuvių kalba.

36. Praktikos ataskaitos apimtis - nuo 10 iki 15 puslapių. Jei praktikos ataskaitą rengia 2 studentai, jos apimtis – nuo 15 iki 25 puslapių.

37. Praktikos ataskaitoje išsamiai aprašoma:

37.1. priimančioji organizacija: tikslai, veikla, padėtis rinkoje;

37.2. pagal praktikos planą atliktos užduotys ir gauti rezultatai;

37.3. praktikos metu įgytos žinios ir gebėjimai, jų nauda;

37.4. studijų metu įgytų gebėjimų pritaikymas.

38. Studijuojantysis turi atsižvelgti į VU VM praktikos vadovo pastabas ir pataisyti praktikos ataskaitą suderinti su priimančiosios organizacijos praktikos vadovu.

39. Praktikos planas pridedamas prie praktikos ataskaitos jos pabaigoje.
40. Ne mažiau kaip prieš 2 savaites iki praktikos gynimo dienos studijuojantysis praktikos ataskaitą elektroniniu formatu pateikia VU VM praktikos vadovui.
41. Kartu su praktikos ataskaita studijuojantysis teikia ir užpildytą studijų koordinatoriaus teiktą atsiliepimo apie praktikos instituciją formą.
42. Priimančioji organizacija pildo VU VM studijų koordinatoriaus pateiktą atsiliepimo formą.
43. Studijuojantysis gali ginti tik VU VM ir priimančios organizacijos praktikos vadovų antraštiniame lape pasirašytą praktikos ataskaitą.

IV. Praktikos vertinimas

44. Studijuojančiųjų praktiką, remdamasis praktikos ataskaitos gynimu, vertina VU VM praktikos vadovas.
45. Jei praktikos ataskaita rašyta 2 studijuojančiųjų, atskirai vertinama kiekvieno studijuojančiojo praktika ir indėlis į praktikos ataskaitą bei jos gynimą.
46. Praktika vertinama, vadovaujantis praktikos apraše nurodytais vertinimo kriterijais.

V. Baigiamosios nuostatos

47. Apgintos praktikos ataskaitos saugomos 6 mėnesius VU VM Studijų tarnyboje. Pasibaigus šiam terminui studijų koordinatorius inicijuoja praktikos ataskaitų sunaikinimą.
48. Per nustatytą laiką neatlikta ar VU VM praktikos vadovo neigiamai įvertinta praktika yra studijuojančiojo akademinė skola, kurią studijuojantysis turi likviduoti pakartotinai atlikdamas praktiką.
49. Ginčus dėl šių Nuostatų taikymo nagrinėja ginčų komisija.
50. Šie Nuostatai ir pavieniai jo punktai gali būti naikinami, papildomi arba keičiami VU VM tarybos sprendimu. Tokiu atveju tvirtinama nauja Nuostatų redakcija.
51. Šių Nuostatų pavyzdinės formos ir kiti Nuostatuose minimi dokumentai tvirtinami VU VM direktoriaus įsakymu.
52. Šie Nuostatai skelbiami viešai VU VM tinklalapyje.



VILNIAUS UNIVERSITETO
VERSLO MOKYKLA

Priimančiosios organizacijos apklausos anketa

Informacija apie praktiką atliksiantį studentą:

Vardas	Pavardė	Studijų programa	Registracijos nr.

Informacija apie priimančią organizaciją:

Priimančiosios organizacijos pavadinimas	
Adresas, kur bus atliekama praktika	
Juridinio asmens kodas	
Veiklos sritis	
Tarptautiškumo pobūdis*	
Darbuotojų skaičius	
Veiklos pradžios metai	
Kita, institucijos manymu, svarbi informacija	

*nurodoma viena iš alternatyvų:

- yra (jei yra – trumpai apibūdinamas),
- nėra.

Informacija apie praktikos vietą:

Priimančiosios organizacijos padalinys, kuriame būtų atliekama praktika	
Funkcijos, kurias atliks studentas praktikos metu (studento taikomosios kompetencijos sritys)	
Praktikos vietos įrengimo apibūdinimas*	
Priimančiosios organizacijos praktikos vadovo pareigos, išsilavinimas, darbo stažas institucijoje	
Priimančiosios organizacijos praktikos vadovo vardas pavardė	
Priimančiosios organizacijos praktikos vadovo tel. numeris	
Priimančiosios organizacijos praktikos vadovo el. paštas	
Atstovas sutarties pasirašymui	

*nurodoma viena iš alternatyvų:

- praktikos vieta neįrengta,
- praktikos vieta įrengta: paruošta darbo vieta, yra kompiuteris ir pan.

Atsakingasis priimančiosios organizacijos asmuo
(vardas, pavardė, pareigos)

(parašas)

PRIEDAS Nr. 2



VILNIAUS UNIVERSITETO
VERSLO MOKYKLA

VILNIAUS UNIVERSITETO
VERSLO MOKYKLOS
IV KURSO STUDENTO(-ĖS)

.....
vardas, pavardė

_____STUDIJŲ PROGRAMOS

P R A K T I K O S P L A N A S

Priimančiosios organizacijos pavadinimas	
Praktikos vadovo priimančiojoje organizacijoje pareigos	
Praktikos vadovo priimančiojoje organizacijoje vardas, pavardė	

Eil. Nr.	Užduotis	Atlikimo laikotarpis	
		Pradžia	Pabaiga