

**Baltstogės universiteto Ekonomikos-informatikos fakulteto Vilniuje Tarybos
2017 m. kovo 30 d. nutarimas Nr. 154**

Dėl pirmosios pakopos Europos studijų krypties studijų profesinės praktikos bendrosios programos ir nuostatų

Remdamasi Baltstogės universiteto Rektoriaus potvarkiu Nr. 30 1§ 6 d. *Dėl studentų profesinių praktikų*, Ekonomikos-informatikos fakulteto Vilniuje Taryba nusprendžia:

Bendrosios nuostatos

1§

1. Studentų profesinę praktiką (toliau vadinama praktika) Baltstogės universiteto Ekonomikos-informatikos fakulteto Vilniuje (toliau vadinamas Fakultetu) studentas atlieka pagal studijų programą. Europos studijų krypties studentas mėnesio trukmės praktiką atlieka po antrojo studijų kurso ir 2 –jų mėnesių trukmės praktiką atlieka šešto semestro eigoje.
2. Praktiką galima atlikti pas studento pasirinktą Lietuvos Respublikos ar kitų šalių ūkio subjektą ar organizacijoje (toliau vadinama Organizacija), kurios veiklos profilis suteikia studentui galimybę įgyvendinti praktikos tikslus.
3. Praktikos yra privalomo pobūdžio.
4. Praktikos trukmės laiką apibrėžia studijų programa.
5. Praktikos atlikimo pagrindas yra trišalė sutartis, sudaryta tarp Fakulteto, Organizacijos ir studento (priedas Nr. 1), kartu su pridėta praktikos programa.

Praktikos tikslai

2 §

1. Pagrindinė siunčiamų atlikti praktiką studentų užduotis – gilinti studijų metu įgytas žinias bei lyginti jas su praktikoje priimamais sprendimais, kuriuos galima bus panaudoti ruošiant studento diplominį darbą.
2. Studentų profesinių praktikų atlikimo tikslai:
 - a) studijų metu įgytų žinių gilinimas bei jų panaudojimo gebėjimų ugdymas,
 - b) įmonių ir organizacijų funkcionavimo mechanizmų ir struktūrų pažinimas,
 - c) žinių apie konkrečias ūkio šakas gilinimas,
 - d) įgūdžių, būtinų būsimam darbui, lavinimas, įskaitant analitinius, organizacinius, darbo grupėje, ryšių užmezgimo, derybų vedimo įgūdžius ir t. t.,
 - e) parengti studentą savarankiškumui ir atsakingumui už pavestas jam užduotis,
 - f) sudaryti palankias sąlygas studentų profesiniam aktyvumui darbo rinkoje,
 - g) praktinis rengimas profesinei veiklai, įskaitant gebėjimą pritaikyti įgytas žinias profesinėje veikloje.
3. Praktika turi suteikti galimybę baigus Europos studijų kryptį įgyti žinių apie įsidarbinimą ir karjeros galimybes.
4. Praktikos programa yra bendro pobūdžio. Ji apima organizacijos, kurioje studentas atlieka praktiką, techninio ir organizacinio pobūdžio veiklos sritį bei pagrindinę sritį.
5. Studento profesinės praktikos, atliekamos techninio ir organizacinio pobūdžio veiklos srityje po 2 kurso, metu studentas susipažįsta su įmonės ar institucijos veikla:

- a) įmonės ar institucijos organizacine struktūra bei nuostatomis, reglamentuojančiomis įmonės ar institucijos veiklą,
 - b) dokumentų srautų taisyklėmis,
 - c) dalyvauja techninėje ir organizacinėje veiklose, susijusiose su organizacijos veikla.
6. Studentas, atlikdamas profesinę praktiką esminio pobūdžio srityje VI semestro metu:
- a) susipažįsta su kiekvieno padalinio veiklos sritimi ir padalinio pareigybėmis,
 - b) rengia raštų ir sprendimų projektus institucijos vykdomuose teismo procesuose,
 - c) susipažįsta su atskirais veiksmais, susijusiais su institucijos veiklos dalyku,
 - d) įgyja praktinių žinių klausimų, susijusių su ES fondų valdymu bei ES fondų pritraukimo taisyklėmis, srityje,
 - e) atlieka kitas esmines užduotis, kurias praktikos kuratoriai laiko svarbiomis atsižvelgiant į organizacijos veiklos specifiką.

Praktikos atlikimo laikotarpis ir vieta

3 §

1. Studentai profesinę praktiką atlieka šiuo laikotarpiu:
 - II studijų kurse liepos-rugsėjo laikotarpiu, 14 savaitių trukmės,
 - III studijų kurse VI semestre 8 savaitių trukmės.
2. Tikslų praktikos atlikimo tvarkaraštį praktikos vadovas derina su priimančia organizacija.
3. Profesinės praktikos gali būti atliekamos: viešojo administravimo įstaigose, tarptautinėse įstaigose ir organizacijose, Europos Bendrijos institucijose, kultūros įstaigose, leidyklose ir žiniasklaidos įstaigose, įmonėse, bendradarbiaujančiose su Europos Sąjungos šalimis bei kitose įstaigose, kurios sprendžia Europos Sąjungos problemas, konsulatuose, ambasadose ir kitose įstaigose, kurių veiklos sritis atitinka mokymo programą.
4. Įstaigų, kuriose studentai gali atlikti praktikas, sąrašas yra pateikiamas karjeros biure bei patalpinamas Fakulteto interneto svetainėje.
5. Studentas turi teisę nurodyti kitą praktikos atlikimo vietą su sąlyga, kad ji atitinka praktikos programą.
6. Informacija, susijusi su profesinių praktikų atlikimu šiais akademiniais metais (praktikų programa, siūlomos praktikos atlikimo vietos, praktikos atlikimo taisyklės, profesinių praktikų vadovų budėjimo terminai, o jiems nesant, informacija apie jų pavadinimą bei būtinos formos) talpinama Fakulteto interneto svetainėje.
7. Praktikos atlikimui gali būti prilyginamas studento darbas pagal profesiją su sąlyga, kad jis atitiks praktikos programą. Tai reiškia, kad įdarbinama pilnu etatu pagal darbo santykių bei civilinės teisės sutartis, sudarytas ne trumpesiam negu 3 mėnesių laikotarpiui. Kad darbas pagal profesiją būtų įskaitytas kaip praktika, studentas pateikia darbdavio išduotą pažymą apie jo vykdytas funkcijas.
8. Jeigu studentas vykdo ekonominę veiklą, būtina pateikti įrašymo į ekonominės veiklos registrą patvirtinimo kopiją arba kitą dokumentą, įrodantį įregistruotą veiklą.
9. Sprendimą 5, 7 ir 8 punktuose nurodytais klausimais priima prodekanas didaktikos reikalams, praktikos vadovui pareiškus nuomonę dėl studento prašymo.

Praktikos organizavimas

4 §

1. Pagrindinę praktikos atlikimo kontrolę vykdo praktikos vadovai, Dekano paskirti iš aukštosios mokyklos dėstytojų.
2. Dekanas nustato studentų, kuriais rūpinsis aukštosios mokyklos dėstytojas, skaičių.
3. Prodekanas didaktikos reikalams funkcijoms praktikos organizavimo srityje priskiriama visų pirma:
 - a) bendrųjų praktikos atlikimo planų ir taisyklių rengimas,

- b) praktikų vadovų parengtos praktikos programos tvirtinimas,
 - c) trišalis sutarties dėl praktikos atlikimo pasirašymas,
 - d) studentų grupių nustatymas,
 - e) praktikų tvarkaraščių sudarymas,
 - f) bendrųjų mokymų studentams dėl praktikos atlikimo organizavimas,
 - g) praktikos vadovų darbo koordinavimas, įskaitant asmens, pavaduojančio budėjime, paskyrimą.
4. Praktikų vadovo pareigoms priskiriama:
- a) einamasis bendradarbiavimas su organizacijomis, priimančiomis studentus į praktiką,
 - b) studento supažindinimas su praktikos programa, šiais nuostatais ir galiojančiais dokumentais, vėliausiai likus dviem savaitėms iki praktikos pradžios,
 - c) veiksmų, atliekamų praktikos metu, atitikties praktikos programai patikrinimas,
 - d) praktikos įskaitymas pagal atitinkamus dokumentus, pateikiamus studento, kurio vadovu esama,
 - e) praktikų įskaitų įrašymas į praktikų dienyną ir nuolat į USOS (Universiteto studijų administravimo sistema) sistemą;
 - f) budėjimų laiko paskyrimas ir informacijos teikimas karjeros biurui,
 - g) su praktika susiję budėjimai nustatytu laiku, o nebuvimo atveju, pranešimas Prodekanui didaktikos reikalams,
 - h) ataskaitos dėl praktikos atlikimo teikimas,
 - i) praktikų dienynų surinkimas iš studentų ir jų pristatymas į dekanatą;
 - j) pasibaigus praktikai, atlikti tarp studentų anoniminę apklausą dėl profesinių praktikų vertinimo,
 - k) praktikos proceso kontrolė ir tinkamas jos tvirtinimas,
 - l) kreipimasis į organizaciją, kurioje buvo atliekama praktika, dėl papildomos nuomonės parengimo apie:
 - studento atliktus darbus ir užduotis,
 - studento susidomėjimą atliekant jam pavestas užduotis,
 - studento darbo įvertinimą,
 - pastabas, pasiūlymus, susijusius su studento pasiruošimu praktikos atlikimui, praktikos programos vykdymui,
 - m) atliktų apklausų ir gautų organizacijų išvadų bei atliktų praktikų ataskaitų perdavimas Fakulteto mokymo kokybės reikalų grupei,
 - n) ataskaitos dėl studentų praktikų atlikimo Prodekanui didaktikos reikalams pateikimas.
5. Atliekamų studentų praktikų administracinį tvarkymą užtikrina karjerų biuras.
6. Prieš pradėdamas praktiką studentas privalo pateikti karjeros biurui prašymą dėl praktikos atlikimo ne vėliau kaip prieš 30 dienų iki planuojamo praktikos pradžios termino. Prašymo pavyzdys pateikiamas Fakulteto ir karjeros biuro interneto svetainėje.
7. Praktikos atlikimas (arba profesinis darbas) neatleidžia studento nuo išipareigojimo šio semestro ir kurso užsiėmimų, vykdomų pagal individualų mokymo planą (IMP) arba individualų mokymo organizavimą (IMO), įskaitos.
8. Profesinė praktika turi būti atliekama laikotarpiu, nesutampančiu su didaktiniais užsiėmimais, numatytais studijų plane, bei egzaminų, metinių bei semestro įskaitų laikotarpiais.

Profesinės praktikos įskaitos taisyklės

5 §

1. Praktikos įskaitos pagrindas yra praktikos programos, užpildytos lenkų kalba, patvirtintos priimančios organizacijos „Praktikos dienyne“, įgyvendinimas, kurioje yra informacija apie:

- atliekamos praktikos vietą ir terminą;
 - skyrius, kuriuose dirbo studentas;
 - gaunamas atlikti užduotis.
2. Profesinę praktiką įskaito praktikos vadovai pagal studento pateiktą „Praktikos dienyną” arba darbo sutartį ir kitus, studento įdarbinimą patvirtinančius dokumentus, apie kuriuos kalbama 3§ 7 ir 8 d.
 3. Studentas gali lenkų kalba parengti ir pateikti „Ataskaitą apie atliktą praktiką”, kurioje nurodyta:
 - trumpas organizacijos aprašymas,
 - praktikantui skirtų užduočių aprašymas;
 - užduočių įgyvendinimo būdas, pasiekti tikslai, įgytos žinios ir įgūdžiai.
 4. Studentas turi gauti praktikos įskaitą per Rektoriaus potvarkyje dėl akademinų metų organizavimo nustatytą laikotarpį.

Baigiamosios nuostatos

6 §

Nutarimas įsigalioja jo priėmimo dieną.

*Ekonomikos-informatikos fakulteto Vilniuje
Tarybos pirmininkė*

habil. dr. Mieczysława Zdanowicz, BU prof.