



GENEROLO JONO ŽEMAIČIO LIETUVOS KARO AKADEMIJA
VADYBOS KATEDRA

Vladas Tumulavičius

**VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO STUDIJŲ
KRYPTIES PROGRAMŲ MOKOMOSIOS
PRAKTIKOS REKOMENDACIJOS**



GENEROLO JONO ŽEMAIČIO LIETUVOS KARO AKADEMIJA
VADYBOS KATEDRA

Vladas Tumalavičius

**VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO STUDIJŲ
KRYPTIES PROGRAMŲ MOKOMOSIOS
PRAKTIKOS REKOMENDACIJOS**

Metodiniai nurodymai

Antrasis pataisytas leidimas

Vilnius 2017

VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO STUDIJŲ KRYPTIES PROGRAMŲ MOKOMOSIOS PRAKTIKOS REKOMENDACIJOS svarstytos, patvirtintos Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos Universitetinių studijų instituto Vadybos katedros posėdyje 2017 m. vasario 28 d. (protokolo išrašas Nr. VL-32) ir rekomenduotos naudoti studijų procese.

Šie metodiniai nurodymai ir patarimai skiriami Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijoje studijuojantiems viešojo administravimo bakalauro akademinų studijų krypties programoms.

Recenzavo habil. dr. Antanas MAKŠTUTIS (Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos Universitetinių studijų instituto Vadybos katedros profesorius).

© Vladas Tumalavičius, 2017
© Generolo Jono Žemaičio
Lietuvos karo akademija, 2017

ISBN 978-609-8074-65-9

TURINYS

ĮVADAS	4
VARTOJAMOS SĄVOKOS.....	5
1. PRAKTIKOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI	6
2. PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS IR TRUKMĖ	7
3. PASIRUOŠIMAS PRAKTIKAI IR JOS PRADŽIA	8
4. PRAKTIKOS ATLIKIMAS	9
4.1. Pažintis su organizacija.....	9
4.2. Elgesys ir bendravimas praktikos vietoje.....	9
4.3. Praktikos užduočių atlikimas.....	11
4.4. Akademinė užduotis.....	12
4.5. Inicatyva ir motyvacija	12
5. PRAKTIKOS PABAIGA.....	13
5.1. Neformalusis vertinimas	13
6. ATSISKAITYMO UŽ PRAKTIKĄ TVARKA IR VERTINIMAS.....	14
6.1. Atsiskaitymo už praktiką tvarka.....	14
6.2. Praktikos vertinimas.....	15
PRIEDAI.....	16
ŠALTINIAI.....	25

ĮVADAS

Mokslo ir studijų misija – padėti užtikrinti šalies visuomenės, kultūros ir ūkio klestėjimą, būti kiekvieno Lietuvos Respublikos piliečio visaverčio gyvenimo atrama ir paskata, tenkinti prigimtinį pažinimo troškimą. Lietuvos mokslo ir studijų politika laiduoja mokslo ir studijų kokybę, visų šalies piliečių lygias teises įgyti aukštąjį išsilavinimą ir sąlygas geriausiems dirbti mokslinį darbą, siekti mokslinio ir kūrybinio tobulėjimo, rūpinasi mokslo ir studijų sistemos atitiktimi visuomenės ir ūkio poreikiams, remia jos atvirumą ir integraciją į tarptautinę mokslinių tyrimų ir aukštojo mokslo erdvę. Darni mokslo ir studijų sistema grindžia žinių visuomenės plėtotę, žiniomis grįstos ekonomikos stiprėjimą ir darnų šalies vystymąsi, dinamišką ir konkurencingą šalies ūkio gyvenimą, socialinę ir ekonominę gerovę; ugdo kūrybingą, išsilavinusią, orią, etiškai atsakingą, pilietišką, savarankišką ir verslią asmenybę, puoselėja civilizacinę Lietuvos tapatybę, palaiko, plėtoja ir kuria šalies ir pasaulio kultūros tradicijas. Būtent į tai ir orientuotas vienas iš universitetinių studijų proceso elementų – studentų mokomoji praktika.

Praktika suvokiama kaip socialinis kapitalas, edukacinė erdvė ir aktyvus procesas, kuris įgalina atsiskleisti studento kompetencijoms, jų kokybei bei suformuoja galutines studento profesines nuostatas į darbą. Be to, studentų praktika atlieka didelį vaidmenį vertinant ir tobulinant studijų programas, nes užtikrina grįžtamąjį ryšį tarp aukštosios mokyklos ir studentų bei praktikos vietos organizacijos. Svarbus praktinio mokymo tikslas – sudaryti sąlygas studentams įgyti praktinių įgūdžių, integruotis ir sėkmingai adaptuotis kintančioje veiklos pasaulio ir mokslo erdvėje.

Studentų atliekama praktika – tam tikra mokymosi forma, leidžianti praktikantams įgyti naujų, prasmingų žinių kitais būdais, nei studijuojant pagal tradicines mokymo programas, kuriose sunku integruoti teorinius ir praktinius dalykus, bei yra svarbi mokymo proceso dalis ir reikšmingas veiksnys, padedantis besimokančiajam geriau pasirengti darbinei veiklai, tai puiki galimybė įgyti praktinių profesinių įgūdžių vadovaujant patyrusiems tos srities specialistams. Nesvarbu, kokioje organizacijoje atliksi praktiką, kas bus praktikos vadovas ar kokią užduotį gausi iš Akademijos, – svarbu suprasti, kad praktikos sėkmė labai priklauso nuo asmeninio požiūrio ir nuo praktikos metu įdėtų pastangų.

Prieš praktiką turėtum atidžiai ir išsamiai apmąstyti savo tikslus – ką no-

rétum ir galétum pasiekti šios praktikos metu. Praktikos tikslai turés įtakos renkantis praktikos vietą. Aiškiai suprasti tikslai didins darbo motyvaciją praktikos metu. Norint maksimaliai išnaudoti praktikos teikiamas galimybes, neužtenka pasirinkti Akademijos siūlomą praktikai instituciją, laukti, kol jos vadovas pagirs Tave už „lankomumą“, ir sėkmingai atsiskaityti dėstytojui. Turi nuo pat pradžių atsakyti sau į klausimus: „*Ko noriu išmokti per praktiką?*“, „*Kaip ši patirtis man padės tobulinti mano kompetencijas, siekti karjeros?*“, „*Kokią naudą atnešiu mane priimančiai organizacijai?*“ ir t. t. Žinodamas, ką gali įgyti praktikos metu, stenkis elgtis ir dirbti taip, kad iš jos pasiimtum viską, kas įmanoma.

Metodiniai patarimai, kuriuos parengėme siekdami, kad kariūnų mokojoji universitetinė praktika būtų sėkminga, naudinga ir ateityje padėtų greičiau ir sklandžiau įsilieti į būsimos tarnybos vietos kolektyvą. Čia rasi ne tik rekomendacijų, susijusių su kiekvienu praktikos etapu (planavimu, organizavimu, pasirošimu, atlikimu bei įvertinimu), bet ir susipažinsi su praktikos organizavimo sistema, kuri skatintų visus praktikos proceso dalyvius iš praktikos gauti maksimalią naudą, efektyviai pasinaudoti praktikos teikiamomis galimybėmis, suprasti praktikos procesą, prisiminti būtinus atlikti darbus ir formalumus, suprasti, ką gali ir turi padaryti, kad praktika būtų sėkminga ir kiek įmanoma naudingesnė.

Nuoširdžiai linkime, kad praktika taptų sėkmingos Tavo karjeros pradžia!

VARTOJAMOS SĄVOKOS

Praktika – vadovų (*Akademijos dėstytojo ir praktikos vietos darbuotojo (mentoriaus)*) vadovaujamos studijos, susijusios su organizacijos administracinės, ūkinės ir kitos veiklos analize, per kurią kariūno žinios, įgūdžiai ir gebėjimai įtvirtinami, pritaikomi ir tobulinami praktinėje profesinėje veikloje.

Praktikos užduotis – Akademijos padalinio (*katedros*) paskirta užduotis, kurią kariūnas turi atlikti per praktiką ir už kurią jis atsiskaito Akademijos padaliniui nustatyta tvarka.

Organizacija – priimančioji institucija, t. y. įmonė, įstaiga, kurioje kariūnas atlieka praktiką.

Praktikos vadovas organizacijoje (mentorius) – įstaigos darbuotojas, atsakingas už kariūno priėmimą į praktikos vietą, praktikos dokumentų tvarkymą, specialistų, kurie vadovaus kariūnui, atliekančiam konkrečias

užduotis, paskyrimą, praktikos įvertinimą.

Trišalė sutartis – kariūno, Akademijos ir priimančiosios institucijos sutartis dėl praktikos. Ji sudaroma pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-1011 patvirtintą pavyzdinę sutartį.

1. PRAKTIKOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

Mokymasis praktikos vietoje yra socialinis procesas, nes studentas, padedamas vadovo, mokosi ir iš santykių su kitais asmenimis. Praktikos metu perimtas reflektyvus (arba patyriminio) praktikos modelis ilgainiui suformuoja gebėjimą jau dirbančiam asmeniui konkrečioje situacijoje veikti kūrybiškai ir derinti turimą informaciją su praeityje įgyta patirtimi, ieškant sėkmingų sprendimų. Institucija, kurioje studentas atlieka praktiką, tampa mokymosi aplinka, todėl svarbu sudaryti jam sąlygas jaustis saugiai, veikti ir apmąstyti savo darbo rezultatus. Praktikos vietoje studentui ir jo atliekamam darbui nemažą įtaką daro organizacijos mikroklimatas, santykiai su praktikos vadovu, kolegomis, kitais praktikantais.

Mokomoji praktika yra akademinų studijų proceso sudedamoji dalis, kurios tikslas – pagilinti ir tobulinti kariūnų teorines žinias, įgytas mokantis specialiuųjų dalykų, taip pat įgyti praktinių įgūdžių ir susipažinti su norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais institucijos veiklą, organizacijos veiklos planavimu ir valdymu.

Mokymasis praktikos metu apima kelias sritis:

1. Galimybę įgyti socialinių ir techninių įgūdžių, susijusių su būsima profesija ir darbo veikla apskritai: vykdyti įsakymus ir nurodymus, bendrauti su vadovais ir pavaldiniais, kūrybiškai spręsti pavestas užduotis ir t. t. Praktikos metu pajusi profesinės aplinkos atmosferą ir darbo spartą, mokysiesi priimti savarankiškus sprendimus. Taip pat yra galimybė mokytis savo profesinės kalbos – toje srityje vartojamų terminų ir specialybės žargono, profesionaliai kalbėtis apie tos srities veiklą. Tai padės ateityje pristatant turimus profesinius įgūdžius ir patirtį, įsiliejant į padalinių veiklą.

2. Praktika suteiks galimybę išmokti plačiau mąstyti – suvokti teorinių studijų metu aptartų vadybos ir ekonomikos procesų kontekstą, taikyti teoriją realiame gyvenime, įvertinti, kiek teorija gali paaiškinti įvairius procesus, suprasti, kaip priimami sprendimai realiose valdymo situacijose.

3. Praktikos metu įgysi bendrosios darbo patirties – kaip reikia elgtis darbovietėje bendraujant su kolegomis ir piliečiais, suprasi, kokie etikos principai taikomi pasirinktai profesijai ir t. t.

Galiausiai praktika bus naudinga planuojant karjerą – galėsi pasitikrinti, ar taip įsivaizdavai savo pasirinktą profesiją, ir numatyti tolesnius karjeros tikslus, suprasti savo privalumus ir silpnybes, taip pat:

- susieti studijas ir teoriją su realia tos darbo srities praktika;
- pajusti profesinės aplinkos atmosferą ir darbo spartą;
- tobulinti turimus įgūdžius ir įgyti naujų;
- išmokti tos srities profesinę kalbą;
- pritaikyti problemų sprendimo būdus realioje profesinėje aplinkoje;
- įvertinti savo silpnybes ir stiprybes;
- patvirtinti turimus karjeros tikslus arba išsikelti naujus.

Mokomosios praktikos metu, atlikdamas iš Akademijos gautą praktikos užduotį, kompetentingai analizuodamas personalo vadybą organizacijoje, turi parengti ir pateikti išsamią praktikos ataskaitą.

2. PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS IR TRUKMĖ

Mokomoji praktika atliekama ir jos trukmė nustatoma pagal Akademijos viršininko įsakymu patvirtintą nuolatinės studijų formos mokslo metų studijų grafiką karinių vienetų arba kitų gynybos ir saugumo institucijų padaliniuose. Praktikai vadovauja Akademijos Vadybos katedros atsakingas dėstytojas. Praktika atliekama vienoje arba dviejose institucijose priklausomai nuo Akademijos sudarytų sutarčių su organizacijomis dėl praktikos vietų skaičiaus ir galimybių. Praktikos laiką patikslina katedros praktikos vadovas. Praktikos atlikimas yra privalomas.

Kariūnai gali patys siūlyti institucijas praktikai atlikti. Šiuo atveju kariūnas Vadybos katedrai pateikia:

- prašymą leisti praktiką atlikti nurodytoje institucijoje;
- institucijos vadovo sutikimą (*ar jo kopiją*) priimti kariūną praktikai atlikti.

Vadybos katedra sprendžia, ar kariūno siūloma institucija atitinka mokomosios praktikos tikslus.

3. PASIRUOŠIMAS PRAKTIKAI IR JOS PRADŽIA

Tiksli praktikos pradžios diena yra nustatoma Akademijos viršininko įsakymu. Į praktikos instituciją pradėti praktikos atvyk įsakyme nurodytą dieną 8 val. ir kreipkis į praktikos institucijos personalo skyrių ar atsakingą darbuotoją, kuris informuos Tave apie praktikos vietą, veiklos pobūdį, supažindins su institucijos praktikos vadovu.

Prieš praktiką ar praktikos pradžioje turi išsiaiškinti reikalingą informaciją apie įstaigą ir praktiką. Susipažink su įstaiga – išstudijuok įstaigos pateiktą medžiagą (pvz., *Vidaus tvarkos ir darbų saugos taisyklės, Nuostatus ir pan.*). Laikykis vidaus darbo tvarkos taisyklių. Paprašyk praktikos vadovo aprodyti tau kuo daugiau organizacijos, rodyk susidomėjimą, norą su ja susipažinti. Geriau susipažinęs su įstaiga, galėsi geriau suprasti Tau pateiktas užduotis.

Turi pateikti reikalingą informaciją praktikos vadovui, dirbančiam įstaigoje. Supažindink jį su Akademijos keliamais praktikos reikalavimais, kad jis žinotų, kokius dokumentus turės pateikti organizacija praktikos metu ir jai pasibaigus, taip pat su Akademijos pateikta praktikos užduotimi, kad galėtų atitinkamai pakoreguoti skiriamas Tau praktikos užduotis, žinotų, kokią įstaigos informaciją bus prašoma pateikti, su kokių skyrių veikla norėsi susipažinti ir pan. Jei turi išskirtinės patirties ir įgūdžių, kurie gali būti naudingi įstaigai, paaiškink, kaip galėtum juos pritaikyti, ir paprašyk atitinkamų užduočių. Taip pat aptark su praktikos vadovu, jei yra kokių nors specialių įgūdžių ar žinių, kurių norėtum įgyti praktikos metu, ir kaip tai galėtum padaryti. Jei reikia, paprašyk įtraukti atitinkamas užduotis į praktikos planą. Informuok praktikos vadovą, jei praktikos metu turėsi dalyvauti paskaitose, seminaruose, sporto varžybose arba kitoje veikloje, dėl kurios reikėtų pakoreguoti darbo laiką ir praktikos tvarkaraštį.

Išsiaiškink praktinius aspektus:

Darbo laiką.

Ar galima likti po nustatytų darbo valandų?

Kaip patenkama į pastatą, ar egzistuoja leidimų ar kita speciali sistema?

Ar yra specialių reikalavimų išvaizdai?

Kur patogiau pietauti?

Ar yra specialių darbų saugos reikalavimų?

4. PRAKTIKOS ATLIKIMAS

Prieš pradėdamas praktiką, pasirašyk ir pateik pasirašyti įstaigai trišalę sutartį (*tarp praktikanto, Akademijos ir priimančios institucijos pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-1011 patvirtintą pavyzdinę formą*). Užpildytą sutartį pirmiausia turi pasirašyti pats, tuomet pateikti pasirašyti įstaigos, kurioje atliksi praktiką, vadovui, o galiausiai pristatyti Akademijai.

Taip pat, kaip jau minėta, turi būti gerai susipažinęs su reikalingais dokumentais ir atlikęs visus procedūrinius reikalavimus. Turėsi atlikti Akademijos pateiktą akademinę užduotį (*pvz., ji gali būti individuali arba skirta tam tikrai studijų programai*). Atidžiai išstudijuok šią užduotį – iš jos sužinosi, ką turėsi atlikti praktikos metu, kad galėtum atsiskaityti už ją Akademijoje.

4.1. Pažintis su organizacija

Nepasitenkink tik tuo, kad pavyko pakliūti į vieną ar kitą praktikos vietą. Neapsiribok tuo, kad įgysi siaurų profesinių įgūdžių – nors tai svarbu, praktikantui retai suteikiama labai didelė atsakomybė, todėl šiuo atžvilgiu mokymosi galimybės bus ribotos. Turi mokytis iš visko, ką matai aplink save, stenkis suprasti bendrus aspektus, sistemą, aiškinkis, ką toje sistemoje daro skirtingi žmonės, kaip jie apmąsto problemas ir prieina prie sprendimų, kaip bendradarbiauja siekdami tikslų, užduok klausimų, stenkis gauti kuo daugiau informacijos, stebėk kiek įmanoma daugiau skirtingų įvykių ir procesų. Taip pat būk pasiruošęs netikėtumams ir sunkumams, pasime-timo ir diskomforto jausmui, nes tokia patirtis leidžia išmokti daugiausiai. Nors praktikos eiga labai priklauso nuo paskirtų praktikos užduočių ir institucijos praktikos vadovo, galime padrąsinti, kad daug priklauso ir nuo Tavęs.

4.2. Elgesys ir bendravimas praktikos vietoje

Naujo darbo pradžia gali sukelti nemažą stresą dėl įvairių priežasčių – ar Tau patiks žmonės, ar darbas bus įdomus, ar susidorosi su užduotimis, kokį įspūdį paliksi? Normalu jausti tokį stresą, todėl priimk jį kaip neišvengiamą naujo darbo dalį.

Rodyk iniciatyvą bendraudamas su kolegomis, domėkis jais ir jų atliekamam darbu. Tai padės daugiau išmokti ir greičiau įsilieti į darbo kolektyvą.

Jei kyla problemų, pabandyk nustatyti jų priežastis ir kiek įmanoma anksčiau aptark jas su praktikos vadovu. Niekada nepalik praktikos vietos neaptaręs problemų su vadovu – iš pradžių organizacijoje, o vėliau – Akademijoje.

Elkis profesionaliai – svarbus punktualumas, tinkama apranga ir išvaizda. Parodyk profesionalumą laiku atvykdamas į pirmąjį susitikimą ir vėliau į praktiką visada ateik laiku. Į praktikos vietą gali neatvykti tik ypatingais atvejais (*liga ir pan.*), informavęs praktikos vadovą įstaigoje ir praktikos vadovą Akademijoje. Grįžęs tęsti praktikos, pateik institucijos praktikos vadovui ir praktikos vadovui Akademijoje nebuvimą praktikoje pateisinamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus.

Atidžiai klausyk visų nurodymų ir instrukcijų. Naudinga įsigyti užrašų knygutę, kad galėtum žymėtis visas instrukcijas, susitikimų laiką ir pan. Nors kartais atrodo, kad lengvai prisiminsi reikalingą informaciją, tai ne visada pavyksta – o juk nenori pasirodyti prastai, antrą kartą klausdamas to, kas jau buvo minėta. Stenkis kiek įmanoma daugiau perimti praktikos vadovo patirties ir žinių, nuolat užduodamas esminius klausimus – kodėl kažkas yra daroma taip, o ne kitaip? Jei kyla neaiškumų ar abejonių, būtinai klausk. Ši taisyklė taikoma visiems nenumatytiems atvejams – jei nesi tikras dėl procedūrų, reikia informacijos, ar nori būti įtrauktas į kokią nors veiklą. Niekada neleisk, kad susirūpinimas ar nepasitenkinimas kauptųsi ir augtų. Susidorok su jais, pasiklausdamas atitinkamo žmogaus.

Laikykis konfidencialumo reikalavimų. Konfidenciali informacija bus nurodyta konfidencialumo sutartyje, jei tokią pasirašei. Net jei ir nepasirašei tokios sutarties, laikykis visuotinai pripažįstamų taisyklių dėl konfidencialios informacijos: veiklos procesų, organizacijos personalo duomenų ir t. t.

Laikykis tinkamo elgesio su klientais reikalavimų. **Susipažink** su jų aptarnavimo standartais, jei tokių yra. Net jei praktikos vietoje ir nėra tokių standartų, laikykis visuotinai pripažįstamų klientų aptarnavimo taisyklių: tvarkos ir švaros, tinkamos aprangos, mandagaus elgesio, paslaugumo ir t. t. **Stenkis parodyti**, kad nori atitikti aprangos ir išvaizdos kodą – jį nustatysi per pirmuosius susitikimus, stebėdamas kitus darbuotojus ir išsiaiškinęs specialius aprangos reikalavimus, jei tokių yra.

Praktikos atlikimo laikotarpiu vykdyk visus su praktikos institucijos veik-

la susijusius praktikos vadovo nurodymus. Aktyviai domėkis institucijos veikla, analizuok jos privalumus ir trūkumus. Nustatyta tvarka informuok praktikos vadovą apie praktikos eigą.

Praktikos metu, konsultuodamasis su praktikos vadovu, renk praktikos ataskaitą. Ji yra pagrindinis praktikos įvertinimo dokumentas. Skirk laiko praktikos dienoraščiui rašyti, kad galėtum žymėtis savo pastebėjimus ir ko iš jų išmokai. Praktikos dienoraštis gali atrodyti nereikalingas dalykas. Tačiau jis gali būti labai naudingas, kai vėliau reikės prisiminti atliktus darbus, įgytus įgūdžius ir patirtį, rengiant praktikos ataskaitą ir vėliau rašant bakauro baigiamąjį darbą.

Užrašai gali būti dienoraščio arba kitokia forma, trumpai pasižymint atliekamus darbus. Užrašai bus naudingi ateityje, pristatant savo darbo patirtį ir turimus įgūdžius gyvenimo aprašyme bei pokalbiuose dėl darbo. Ypač **atkreipk dėmesį** į svarbius įgūdžius, patirtį ir įgytus gebėjimus, kurių tikisi daugelis vadovų: informacijos technologijų, komunikacijos ir bendradarbiavimo, darbo komandoje įgūdžius, iniciatyvumą, kūrybiškumą, savarankiškumą, motyvaciją, gebėjimą priimti sprendimus ir spręsti problemas, gebėjimą prisiimti atsakomybę.

4.3. Praktikos užduočių atlikimas

Praktikos metu turi įvykdyti praktikos planą, kuri pradžioje suderinai su institucijos praktikos vadovu. Nenusimink, jei kai kurios užduotys ne visiškai tiksliai atitinka tai, ko tikėjaisi, atrodo neįdomios ar per lengvos. Nepamiršk, kad įstaigos darbuotojai yra užsiėmę ir ne visada turi laiko pateikti sudėtingas užduotis, kurias reikia daug komentuoti ir kurių atlikimą reikia dažnai tikrinti.

Jei teks atlikti paprastas užduotis, studijuok jas kaip vadybininkas: Kaip tai padaryta? Kodėl tai reikalinga? Koks metodas taikomas? Ar efektyviai taikoma technologija? Ypač domėkis naujomis technologijomis ir kaip jos pasitelkiamos. Jei rodysi susidomėjimą ir analitinius gebėjimus, tai gali padėti Tau gauti įdomesnių ir sudėtingesnių užduočių. Be to, net ir netiesiogiai galima įgyti daug vertingos patirties. Todėl stenkis kuo geriau atlikti kiekvieną užduotį.

Tačiau taip pat netylėk, jei pateikiama užduočių, visiškai neatitinkančių Tavo profesijos ir išsilavinimo lygio. Tokiu atveju iš pradžių pabandyk ap-

tarti tai su praktikos vadovu institucijoje, jei nepavyksta susitarti – kreipkis į praktikos vadovą Akademijoje. **Pagrindas**, kuriuo turi remtis, – praktikos pradžioje **suderintas praktikos planas**.

Užduotis stenkis atlikti laiku – gebėjimas laikytis terminų profesinėje aplinkoje yra labai vertinama savybė. Galiausiai rodyk pagarbą savo darbo kolegoms ir vadovams, padėkok jiems už pastangas, įdėtas padedant Tau įgyti įgūdžių bei žinių.

4.4. Akademinė užduotis

Akademinė užduotis yra praktikos proceso dalis, kuri iš dalies gali būti atliekama per įstaigoje leidžiamą laiką (*t. y. darbo metu*), naudojant jos išteklius ir kartu turint praktikos vadovo palaikymą praktikos institucijoje. Tačiau atlikdamas individualią užduotį nepiktnaudžiauk įstaigos ištekliais ir įstaigai skirtu darbo laiku. Turi garantuoti, kad praktikos ataskaitos rengimas, akademinės užduoties atlikimas ar kiti darbai nepažeis konfidencialumo reikalavimų, todėl nepamiršk visus savo veiksmus iš anksto numatyti ir derinti su praktikos vadovu organizacijoje.

Akademinę užduotį ir kitus darbus ar jų dalis (*pvz., bakalauro baigiamojo darbo*), kuriuose pateikiami siūlymai dėl įstaigos procesų ar kitų jos veiklos aspektų, pateik įstaigai. Tai pasitarnaus kaip padėka organizacijai už suteiktą galimybę atlikti praktiką, galbūt Tavo praktika suteiks jai papildomos naudos ir paskatins organizaciją ateityje priimti daugiau kariūnų atlikti praktiką.

Po kurio laiko nuo praktikos pradžios paprašyk įstaigos praktikos vadovą neformaliai įvertinti Tavo pažangą ir kaip, jo nuomone, pavyksta įsilieti į įstaigos darbą. Taip pat paprašyk patarimų, kaip galėtum labiau patobulėti.

4.5. Inicijatyva ir motyvacija

Kad praktika būtų sėkminga ir naudinga, turi stengtis kiek įmanoma prisidėti prie įstaigos darbo proceso ir rodyti norą dirbti komandoje visiems kartu siekiant organizacijos tikslų.

Turi skirti visą energiją, atskleisti motyvaciją kuo geriau atlikti visas užduotis ir Tau priskirtas pareigas. Praktikos metu įgysi daugiau patirties, jei kolegos matys, kad nori mokytis, užduodi klausimų, rodai susidomėjimą ir laikaisi terminų.

Iš Tavęs bus tikimasi, kad elgsiesi kaip įprastas darbuotojas, o ne kaip studentas, kuris laukia nurodymų visais aspektais, kuriam reikia nuolat pakartotinai aiškinti, kaip kažkas veikia. Todėl turi stebėti aplinką ir, kur tinkama, rodyti iniciatyvą atlikti reikiamus darbus ir prisiimti atsakomybę. Į darbą žiūrėk kaip subrendęs žmogus, kur gali, išsakyk savo požiūrį ir pasiūlymų (*atsižvelgdamas į savo kompetencijos lygį*). Jei kažkas neaišku, būtinai turi klausti ir aiškintis, tačiau nepamiršk, kad daug gali išmokti atidžiai stebėdamas, kaip dirba kiti, ir dalyvaudamas.

Siekiant kiek įmanoma daugiau išmokti ir palikti gerą įspūdį praktikos metu, patartina nuo pirmosios dienos galvoti: „Kokią atsiliepiamą organizacijos atstovas parašytų apie mane pasibaigus praktikai?“

Tam, kad didintum pasitikėjimą savimi ir tobulintum kompetencijas, nuolat apmąstyk savo pažangą. Tai padės padaryti anksčiau minėtas praktikos dienoraštis.

5. PRAKTIKOS PABAIGA

Pasibaigus praktikos laikotarpiui, gaus institucijos praktikos vadovo atsiliepiamą, charakterizuojantį Tave praktikos laikotarpiu. Institucijos praktikos vadovo atsiliepime turi būti siūlomas kariūno darbo praktikos laikotarpiu įvertinimas. Jei į atliekamas užduotis įdėjai visą savo energiją bei sugebėjimus ir apskritai stengeisi pasirodyti kuo geriau, tikėtina, kad gausi labai gerą atsiliepiamą bei aukštą įvertinimą.

Baigdamas praktiką privalai palikti tvarkingą darbo vietą, gražinti Tau suteiktas darbo priemones ir dokumentus, informuoti institucijos praktikos vadovą apie paskutinių Tau pavestų pavedimų ar darbų atlikimą / neatlikimą, gražinti leidimus įeiti į praktikos instituciją.

5.1. Neformalusis vertinimas

Paprašyk neformalaus įvertinimo iš praktikos vadovo organizacijoje – kokį įspūdį palikai kaip potencialus įstaigos darbuotojas, kokios yra Tavo stipriosios ir silpnosios savybės, kokias savybes reikėtų toliau ugdyti, kokį vaidmenį darbe tau geriausiai pavyktų atlikti? Įvertinimą priimk ne kaip nuosprendį, bet kaip tolesniam tobulėjimui naudingą informaciją, leidžiančią tapti vertingu profesinės bendruomenės nariu. Grįžtamasis ryšys yra

labai svarbus norint tobulėti, todėl pats paprašyk atsiliepiamų apie Tavo darbą. Pats apmąstyk ir aptark su praktikos vadovu, kokius esminius įgūdžius ir gebėjimus įgijai praktikos metu, kuo jie galėtų būti naudingi tolesniam darbui. Mokykis kalbėti apie savo gebėjimus (*pristatyti juos*), nemanyk, kad visiems jie bus savaime suprantami. Remdamasis praktikos dienoraščiu, gebėjimų aprašymą galėsi paremti atliktų darbų įrodymais.

Gebėjimas kalbėti apie savo įgūdžius ir patirtį padės ateityje rengiant CV, motyvacinčius laiškus, dalyvaujant pokalbiuose dėl darbo. Sėkminga praktika gerbiamoje organizacijoje suteiks svarumo.

Pats apmąstyk savo praktiką ir atsakyk į tokius klausimus:

Kaip greitai įsiliejau į institucijos darbą?

Kiek skirtingų užduočių atlikau?

Kuriose srityse padariau didelę pažangą, patyriau sunkumų ir kodėl?

Ar galiu sustiprinti savo silpnąsias savybes?

Su kokiomis naujomis technologijomis susipažinau?

Kokį įvertinimą gavau iš savo vadovo?

Kokios yra pačios įstaigos stiprybės ir silpnybės?

Kiek man pavyko pasiekti užsibrėžtų mokymosi tikslų?

Kokią naudą gavo organizacija iš mano praktikos?

6. ATSISKAITYMO UŽ PRAKTIKĄ TVARKA IR VERTINIMAS

6.1. Atsiskaitymo už praktiką tvarka

Sėkmingai atlikęs praktiką, Vadybos katedrai ar praktikos vadovui Akademijoje per savaitę po praktikos pabaigos pateik praktikos ataskaitą ir institucijos praktikos vadovo užpildytą atsiliepimą.

Praktikos ataskaita – rašto darbas, kurio pagrindinės dalys yra: praktiniam mokymui kelti tikslai ir uždaviniai, praktinio mokymo vietos aprašymas, praktinio mokymo veiklos aprašymas, praktinio mokymo metu įgytos kompetencijos, asmeninė patirtis, apibendrinimas arba išvados.

Praktikos ataskaita įforminama pagal Akademijos rašto darbų rengimo metodinius nurodymus. Praktikos ataskaitos apimtis yra 10–20 puslapių be priedų. Katedra ją saugo iki autoriaus atitinkamos pakopos studijų pabaigos.

6.2. Praktikos vertinimas

Galutinį vertinimą už praktiką nustato Akademijos Vadybos katedros sudaryta praktikos vertinimo komisija. Institucijos praktikos vadovas siūlo Vadybos katedrai praktikos įvertinimą savo atsiliepime, charakterizuojančiame Tave praktikos laikotarpiu ir atliktą praktiką. Institucijos praktikos vadovo siūlymas yra prilyginamas komisijos nario vertinimui. Praktikos vertinimo komisija pažymį už atliktą praktiką nustato iki rudens sesijos pabaigos.

Atliktą praktiką vertinimo komisija vertina dešimties balų sistema, remdamasi praktikos ataskaita, taip pat institucijos praktikos vadovo nuomone apie Tavo atliktą praktiką. Praktikos ataskaita ir institucijos praktikos vadovo atsiliepimas yra pagrindiniai dokumentai, kuriais remiantis yra įvertinama Tavo praktika.

PRIEDAI

1 priedas. **Praktikos ataskaitos antraštinio lapo pavyzdys**

2 priedas. **Studento praktinio mokymo sutarties pavyzdinė forma**

3 priedas. **Institucijos praktikos vadovo atsiliepimo apie kariūno (-ės) praktiką pavyzdinė forma**

1 priedas

**GENEROLO JONO ŽEMAIČIO LIETUVOS KARO AKADEMIJA
VADYBOS KATEDRA**

VARDENIS PAVARDENIS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Praktikos ataskaita
Studijų programa: Gynybos ir saugumo institucijų valdymas
Studijų kryptis: Viešasis administravimas

Praktikos vadovas:
Doc. dr. Vardžius Pavardauskas

Vilnius 2017

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
švietimo ir mokslo ministro
2016 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-1011

(Studento praktinio mokymo sutarties pavyzdinė forma)

STUDENTO PRAKTINIO MOKYMO PAVYZDINĖ SUTARTIS

(data ir Nr.)

(sudarymo vieta)

(aukštosios mokyklos pavadinimas)

atstovaujama _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

veikiančio pagal _____,

(priimančios organizacijos pavadinimas)

atstovaujama _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

veikiančio pagal _____,

ir

studentas _____
(studijų programos pavadinimas, kursas, studento vardas, pavardė, asmens kodas

arba gimimo metai, gyvenamosios vietos adresas)

(toliau kartu vadinami šalimis), sudaro šią sutartį:

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Studentas atlieka praktiką pagal studijų programą ir suderintą praktikos planą (programą). Vadovaujantis studijų programa šioje sutartyje nurodoma:

2.1. praktikos tikslas – _____

2.2. numatomi praktikos rezultatai – _____;

2.3. praktikos trukmė – praktika prasideda _____
(metai, mėnuo, diena)

ir baigiasi _____,
(metai, mėnuo, diena)

praktikos apimtis _____;
(studijų kreditų skaičius)

2.4. kitos praktikos atlikimo sąlygos ir tvarka – _____.

II SKYRIUS ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

3. Aukštoji mokykla įsipareigoja:

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

3.2. skirti praktikos vadovą – aukštosios mokyklos dėstytoją, kuris studentui padeda parengti ir tvirtina praktikos planą (programą), užtikrina praktikos tikslų pasiekimo priežiūrą ir prirėikus kartu su priimančios organizacijos atsakingais darbuotojais (arba valstybės tarnautojais) operatyviai sprendžia su studento atliekama praktika iškilusias problemas;

3.3. aprūpinti priimančios organizacijos paskirtą praktikos vadovą metodinėmis vadovavimo praktikai rekomendacijomis (priemonėmis);

3.4. šios sutarties nustatytais sąlygomis, kai tai neprieštarauja priimančios organizacijos steigimo dokumentams ir veiklos tikslams, apmokėti priimančiai organizacijai už praktikos organizavimą ir skirti šiam tikslui _____ Eur (skiriama suma turi sudaryti ne mažiau

kaip 50 procentų studijų kainos dalies, skirtos dėstytojų ir mokslo darbuotojų bei kitų su studijomis susijusių darbuotojų darbo užmokesčiui, bet ne didesnės kaip norminė studijų kaina, proporcingos praktikos apimčiai (studijų kreditų skaičiui), jei aukštoji mokykla ir priimanti organizacija nesutaria kitaip (rezidentų praktinio mokymo atveju šis punktą gali būti netaikomas vadovaujantis medicinos, odontologijos ir veterinarinės medicinos rezidentūrą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais);

3.5. papildomi aukštosios mokyklos įsipareigojimai – _____.

4. Priimanti organizacija įsipareigoja:

4.1. suteikti studentui praktinio mokymo vietą _____

(praktinio mokymo vietos pavadinimas ir adresas)

sudaryti sąlygas praktikos planui (programai) įgyvendinti, aprūpinti praktikos planui (programai) įgyvendinti reikalinga informacija ir neatitraukti studento nuo praktinio mokymo užduočių vykdymo;

4.2. užtikrinti, kad studentui būtų paskirtas praktikos vadovu kvalifikuotas darbuotojas (arba valstybės tarnautojas), turintis ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamo darbo stažą, su kuriuo studentas detaliai sudaroma praktinio mokymo planą (programą), kuris vykdo praktikos priežiūrą, jai pasibaigus, ją įvertina;

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

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

4.5. skirti studentui su studijų bei praktinio mokymo specifika susijusias užduotis bei užtikrinti, kad nebūtų skiriamos su studijų bei praktinio mokymo specifika nesusijusios užduotys nekvalifikuotam darbuotojui atlikti;

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

4.7. informuoti studentą, kuriam praktikos metu suteikiama informacija yra priimančios organizacijos komercinė arba kita paslaptis, neplatinama už priimančios organizacijos ribų, bei apie už šios informacijos platinimą taikomas baudas (jei tokios yra numatytos vidaus dokumentuose);

4.8. papildomi priimančios organizacijos įsipareigojimai –

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

6. Studentas įsipareigoja:

6.1. ne vėliau kaip prieš _____ dienų iki praktikos pradžios parengti praktikos planą (programą) ir suderinti su aukštosios mokyklos paskirtu praktikos vadovu, ne vėliau kaip per pirmąją praktikos dieną detalizuoti praktikos planą (programą) su priimančios organizacijos paskirtu praktikos vadovu;

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

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

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

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

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

nesudaro sąlygų praktikos planui (programai) įgyvendinti;

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

6.8. papildomi studento įsipareigojimai – _____.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

8. Ši sutartis gali būti nutraukiama:

8.1. jei studentas pašalinamas iš aukštosios mokyklos, nutraukia studijas arba jam suteikiamos akademinės atostogos;

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

8.3. šalių susitarimu.

9. Sutarties šalis praneša kitoms sutarties šalims apie sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš _____ dienų.

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

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

12. Ši sutartis sudaryta trimis egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai sutarties šaliai.

ŠALIŲ REKVIZITAI

Aukštoji mokykla: _____

Pavadinimas, juridinio asmens kodas, buveinės adresas, telefonas, el. paštas,
aukštosios mokyklos paskirto praktikos vadovo vardas, pavardė, telefono numeris

Priimanti organizacija: _____

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

Studentas: _____

Vardas, pavardė, adresas, telefonas, el. paštas

ŠALIŲ PARAŠAI

(aukštoji mokykla)

(priimanti organizacija)

(studentas)

Institucijos praktikos vadovo atsiliepimo apie kariūno (-ės) praktika pavyzdinė forma

Institucijos praktikos vadovo nuomonė apie kariūno (-ės) darbą praktikos laikotarpiu
(*profesinė kompetencija, techninis įgudimas, darbų kokybė, drausmė, iniciatyvumas, aktyvumas,
savarankiškumas ir kt. kriterijai*) apibendrinama pažymiu.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Praktikos vadovas organizacijoje: _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

ŠALTINIAI

1. **Juralevičienė, J.; Palidauskaitė, J.** 2011. *Lietuvos viešojo administravimo studentų praktikos teisinio reglamentavimo ir įgyvendinimo aspektai*. Viešoji politika ir administravimas. T. 10, Nr. 1, p. 91–102.
2. *Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymas*. Valstybės žinios. 2009-05-12, Nr. 54-2140. (Galiojanti suvestinė redakcija nuo 2017-01-01). Prieiga prie Interneto: <<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.C595FF45F869/UXSIIvDxFg>>.
3. *Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos oficialus tinklapis*. Studentų praktikos. Prieiga prie Interneto: <<https://www.smm.lt/web/lt/smm-studijos/studentu-praktikos>>.
4. *Rašto ir baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, vertinimo ir saugojimo tvarkos aprašas*. Vilnius: Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija, 2014, – 52 p.
5. **Tumalavičius, V.** 2012. *Personalo vadybos studijų mokomosios praktikos rekomendacijos*. Metodiniai nurodymai. Vilnius: Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija, – 24 p.

UŽRAŠAMS

Vladas Tumalavičius

**VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO STUDIJŲ
KRYPTIES PROGRAMŲ MOKOMOSIOS
PRAKTIKOS REKOMENDACIJOS**

Metodiniai nurodymai

Antrasis pataisytas leidimas

Redagavo Jolanta Budreikienė

Maketavo Jolanta Girnytė

Išleido Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija,
Šilo g. 5 A, LT-10322 Vilnius

ISBN 978-609-8074-65-9

