

**VILNIAUS UNIVERSITETO
KAUNO FAKULTETAS**

KALBŲ, LITERATŪROS IR VERTIMO STUDIJŲ INSTITUTAS

*Anglų ir kitos užsienio kalbos (švedų kalbos) bakalauro studijų programos
(valstybinis kodas 612Q10006¹)*

PROFESINĖS PRAKTIKOS INSTRUKTAŽAS

Parengė: lekt. L. Kamičaitytė
lekt. J. Skovorodko

Kaunas 2020

¹ 2016 m. laidos kodas. Nuo 2017 m. laidų kodas – 6121NX013

Turinys

Profesinės praktikos instruktažas.....	3
Profesinės praktikos tikslas ir proceso dalyvių funkcijos.....	3
Praktikos atlikimo tvarka.....	5
Išankstinė praktika.....	7
Darbo patirties įskaitymas.....	8
Dvišalės savanoriavimo sutartys.....	8
Profesinės praktikos ataskaita ir gynimas.....	9
Profesinės praktikos vertinimas.....	10
Praktikos laiko pratęsimas, praktikos nevertinimas ir nutraukimas.....	10
Priedai	11
Priedas Nr.1 Trišalė praktikos sutartis	11
Priedas Nr. 1.1. Trišalė praktikos sutartis: vertimo praktika.....	11
Priedas Nr. 1.2. Trišalė praktikos sutartis: praktika kalbų kursuose.....	16
Priedas Nr. 1.2. Trišalė praktikos sutartis: profesinio teksto kūrimas.....	21
Priedas Nr. 2 Individualus praktikos planas.....	26
Priedas Nr. 3 Prašymo dėl darbo patirties įskaitymo forma.....	29
Priedas Nr. 4 Pažymos iš darbdavio apie studento darbo patirtį forma.....	31
Priedas Nr. 5 Vadovo atsiliepimo apie darbo patirtį forma.....	32
Priedas Nr. 6 Darbo patirties aprašo forma.....	35
Priedas Nr. 7 Praktikos dienoraštis.....	36
Priedas Nr. 7.1. Praktikos dienoraščio forma lietuvių kalba	36
Priedas Nr. 7.2. Praktikos dienoraščio forma anglų kalba	37
Priedas Nr. 8 Praktikanto(-ės) charakteristikos forma.....	38
Priedas Nr. 9 Praktikos ataskaita.....	39
Priedas Nr. 9.1. Praktikos ataskaitos forma lietuvių kalba.....	39
Priedas Nr. 9.2. Praktikos ataskaitos forma anglų kalba.....	47

Profesinės praktikos tikslas:

įtvirtinti ir tobulinti studijuojant įgytas bendrąsias ir dalykines kompetencijas, taikant jas praktinėje veikloje (t.y. verčiant arba kuriant tekstus studijuojamomis užsienio kalbomis arba konsultuojant klientus užsienio kalbų (anglų arba švedų) vartojimo klausimais bei formuojant jų kalbinius įgūdžius).

Praktikos proceso dalyvių funkcijos (instituto lygmenyje)

(pagal Vilniaus universiteto studijų praktikos reglamentą)

- Studijų programos komiteto funkcijos praktikos organizavimo ir įgyvendinimo procese:
 - Kauno fakulteto vadovo pavedimu vykdo institucijų, galinčių pasiūlyti praktikos vietas, atitinkančias Vilniaus universiteto studijų praktikos reglamente ir fakulteto praktikos nuostatuose praktikos institucijai keliamus reikalavimus, paiešką;
 - vertina naujų praktikos vietų tinkamumą praktikai atlikti, sudaro ir atnauja rekomenduojamų praktikos vietų sąrašus, užtikrina galimybę atlikti praktiką;
 - teikia fakulteto vadovui siūlymus dėl studento (klausytojo) įgytos darbo patirties ir/arba savanoriškos veiklos būdu įgytos praktinės patirties įskaitymo kaip studijų programoje numatyta praktika.
- Universiteto praktikos vadovo funkcijos praktikos įgyvendinimo procese:
 - tvirtina praktikanto parengtą ir su institucijos praktikos vadovu suderintą praktikos planą;
 - teikia siūlymus padaliniui dėl praktikos organizavimo ir įgyvendinimo tobulinimo;
 - bendradarbiauja su institucijos praktikos vadovais, konsultuoja institucijos praktikos vadovus praktikos įgyvendinimo klausimais;

- konsultuoja praktikantą praktikos klausimais, vykdo patvirtinto praktikos plano laikymosi stebėseną;
- galutinį praktikos vertinimo rezultatą įveda į universiteto studijų informacinę sistemą.
- Praktikanto funkcijos praktikos organizavimo ir įgyvendinimo procese:
 - vadovaujantis praktikos apraše numatytais reikalavimais rengia ir su institucijos praktikos vadovu bei universiteto praktikos vadovu suderina praktikos planą;
 - pagal suderintą praktikos planą vykdo užduotis praktikos institucijoje;
 - atlikęs praktiką pateikia praktikos įvykdymo ataskaitą universiteto praktikos vadovui;
 - vykdo praktikos sutartyje numatytus įsipareigojimus ir vadovaujasi Vilniaus universiteto studijų praktikos reglamentu², Kauno humanitarinio fakulteto praktikos nuostatais³ bei kitais praktikos įgyvendinimą reglamentuojančiais teisės aktais.
- Institucijos praktikos vadovo funkcijos praktikos organizavimo ir įgyvendinimo procese:
 - kartu su praktikantu detalizuoja praktikos užduotis praktikos plane;
 - teikia praktikantui praktikos plano įgyvendinti reikalingą informaciją, dalinasi su praktikantu savo profesine patirtimi;
 - vykdo praktikos priežiūrą praktikos institucijoje;
 - praktikai pasibaigus įvertina praktikanto veiklą ir praktikos užduočių vykdymą praktikos metu.

² Žr. https://www.vu.lt/site_files/Senatas_Taryba/S-2015-5/Studiju_praktikos_reglamentas_po_StK_2015_05_19_posedzio_%C5%A1varus.pdf

³ Žr. https://www.knf.vu.lt/dokumentai/failai/studiju/KHF_praktikos_nuostatai_TIKSLINTA_redakcija_2016-01-06.pdf

Praktikos atlikimo tvarka

- Praktikos tipas. Kauno fakulteto Kalbų, literatūros ir vertimo studijų instituto Anglų ir kitos užsienio kalbos (švedų) studijų programos studentai atlieka profesinę praktiką.
- Praktikos atlikimo vietos. Studentai atlieka praktiką vertimo biuruose ir įmonėse bei institucijose, kurios gali užtikrinti praktikai keliamų tikslų ir uždavinių vykdymą. Profesinė praktika gali būti atliekama Lietuvoje arba užsienio valstybėje. Vertimo praktika gali būti atliekama ir Vilniaus universitete.

Erasmus praktika (kreiptis 4-6 semestrų metu) ir papildoma absolventų praktika (kreiptis 7-8 semestrų metu) derinama su tarptautinių ryšių vadybininke Livija Grikietais.

- Praktikos apimtis – 15 kreditų, 400 valandų (t.y. 50 darbo dienų po 8 valandas per dieną). Iš šių valandų 4 yra skiriamos instituto praktikos vadovų konsultacijoms ir 24 valandos vertimo praktikos ataskaitoms parengti bei pasiruošti praktikos gynimui. Kontaktinių valandų ir nuotolinio darbo santykių praktikantai derina su praktikos institucijos vadovais.
- Praktikos trukmė – apie 2,5 mėnesio. Praktika pradedama vasario mėnesį, prasidėjus pavasario semestru, ir baigiama balandžio mėnesio antroje pusėje. Praktikos pradžios ir pabaigos datas kasmet tikslina ir skelbia praktikos vadovai institute. Vadovaujantis VU KnF profesinės praktikos nuostatais, praktikos laikotarpis gali būti ir kitoks.
- Institucijos praktikos vadovas(-ė) turi turėti lingvistikos ar filologijos išsilavinimą (anglų ar švedų k.) bei ne mažiau nei trejų metų darbo patirtį. Kitais atvejais rekomenduojama konsultuotis su universiteto praktikos vadovėmis.
- Praktikos reikalavimai.

- **Praktika vertimo biuruose.** Studentai turi atlikti 40 lapų (64 000 spaudos ženklų su tarpais) vertimų raštu (1 lapas – 1600 spaudos ženklų su tarpais). Rekomenduojama atlikti skirtingų tekstų tipų vertimų įvairiomis kalbų kombinacijomis: lietuvių k. – anglų k., anglų k. – lietuvių k., lietuvių k. – švedų k., švedų k. – lietuvių k., švedų k. – anglų k. ir anglų k. – švedų k..

Į tokią praktiką gali įeiti vertimas žodžiu, bet jis negali sudaryti daugiau nei 30 proc. praktikos vertimų apimties. Pusvalandis vertimo žodžiu prilyginamas vienam puslapiui vertimo raštu. Vertimas žodžiu vyksta dalyvaujant institucijos praktikos vadovui. Jis/Ji vertina kiekvieną užduotį atskirai ir išveda bendrą pažymį už visus raštu ir žodžiu atliktus vertimus.

Vertimo praktika apima ir versto teksto redagavimą. Vienas lapas redaguoto teksto atitinka pusę lapo versto teksto.

- **Praktika kalbų kursuose.** Studentai 40 akademinių valandų dirba su įmonės klientais – **stebi** profesionalų darbą ir **konsultuoja** klientus anglų ir/arba švedų kalbų naudojimo klausimais. Nors šių veiklų balansas kiekvienu individualiu atveju gali skirtis, kiekvienai veiklai negali būti skiriama mažiau nei 10 akademinių valandų.
- **Profesinio teksto užsienio kalba (anglų ir/arba švedų) kūrimas.** Profesinės praktikos metu studentai turi sukurti 40 lapų (1 lapas atitinka 1600 spaudos ženklų su tarpais) teksto užsienio kalba (anglų ir/ar švedų). Tekstai gali būti įvairios tematikos ir žanro, tačiau įsidėmėtina tai, kad neformalia kalba parašyti tekstai, ypač elementarūs, šabloniški, atsikartojantys elektroniniai laiškai, žinutės ir pan. (pvz. patvirtinimas, kad dokumentas gautas) vertinami nebus. Tekstai gali būti kuriami ir žodžiu, pvz. skambučių centruose bendraujant su klientais. Šiuo atveju, vertinami įrašai su praktikanto tekstais, o jei to padaryti negalima, institucijos praktikos vadovas stebi ir vertina kiekvieno pokalbio metu kuriamo teksto kokybę. 45 minutės pokalbio (žodžiu kuriamo teksto) atitinka vieną rašytinio teksto lapą. Į teksto kūrimo praktiką gali įeiti ir teksto anglų ir/ar švedų kalba redagavimas (1 lapas redaguoto teksto atitinka pusę lapo sukurtą tekstą).
- **Praktika, kurios metu atliekamos įvairaus pobūdžio užduotys.** Praktikos metu studentai gali atlikti ne tik vienos rūšies, bet ir įvairias aukščiau nurodyto pobūdžio

užduotis. Bendras laikas užduotims atlikti, neskaitant praktikos ataskaitos rašymo bei pasiruošimo gynimui, turi būti ne mažesnis nei 372 valandos (1 versto teksto lapas = 1 ak. val. konsultacijų = 1 sukurto teksto lapas).

- **Praktikos dokumentai:**

- trišalė praktikos sutartis (Priedas Nr.1), kurią, prieš prasidedant praktikai, pasirašo instituto praktikos vadovas/-ai, institucijos praktikos vadovas ir fakulteto vadovas. Prieš pasirašant fakulteto vadovui, sutartis turi būti pasirašyta instituto praktikos vadovo. Vienas praktikos sutarties egzempliorius privalo likti studento byloje dekanate. Dar vienas lieka studentui asmeniškai o trečiasis – praktikos institucijai . Dėl praktikos sutarčių studentus konsultuoja instituto praktikos vadovai.
- Jei studentas pageidauja atlikti praktiką savo pasirinktoje įmonėje ar institucijoje, ne vėliau kaip mėnuo iki praktikos pradžios, studentas pateikia studijų programos komitetui prašymą leisti atlikti praktiką studento nurodytoje vietoje bei raštą iš praktikos institucijos, paaiškinantį, kokias funkcijas praktikantas atliks praktikos metu. Šiuos dokumentus vizuoja studijų programos komiteto vadovas ir instituto praktikos vadovai.
- Iki praktikos pradžios arba per pirmą praktikos savaitę praktikantas su institucijos praktikos vadovu parengia individualų praktikos planą (Priedas Nr.2). Šį planą tvirtina instituto praktikos vadovai.

Dėl praktikos kitu metu nei numatyta studijų programos plane

- Studentai turi galimybę atlikti praktiką ir kitu laiku nei numatyta studijų programos plane, tačiau ne anksčiau kaip pasibaigus tretiesiems studijų metams.
- Norintiems atlikti praktiką vasaros metu, svarbu žinoti tai, kad pagal Vilniaus universiteto higienos normas, jie turi turėti bent vieno mėnesio trukmės atostogas. Jei pageidaujama praktiką atlikti visą vasarą, studentai turi pristatyti į institutą raštą apie tai, jog yra informuoti apie Vilniaus universiteto higienos normas ir pageidauja praktiką atlikti visą vasarą.
- Išimtiniais atvejais, jei visa praktika ar jos dalis atliekama septinto semestro metu, praktikai skiriama perpus mažiau valandų per dieną, t.y. praktikanto darbo diena, kai nevyksta paskaitos, trunka 8 valandas, o semestro metu – 4 valandas.

- Studentai, pageidaujantys atlikti praktiką ne tą semestrą, kuriame numatytas praktikos dalykas, ne vėliau nei mėnuo iki pageidaujamos praktikos pradžios studijų programos komitetui pateikia prašymą išleisti į praktiką ir raštą iš praktikos institucijos apie numatomas praktikanto funkcijas bei pažymą. Šiuos dokumentus vizuoja studijų programos komiteto vadovas ir instituto praktikos vadovai/-as.

Darbo patirties įskaitymas

Jei studento darbo patirtis atitinka vertimo praktikos reikalavimus, studijų programos komiteto sprendimu praktika gali būti įskaityta. Todėl dirbantiems studentams rekomenduojame kaupti darbo vietoje atliktas užduotis.

Darbo patirties įskaitymo už profesinę praktiką reikalavimai:

- studentas turi turėti ne mažesnę nei trijų mėnesių (ne mažiau nei 372 valandos) darbo patirtį, atitinkančią profesinės praktikos reikalavimus.

Darbo patirties įskaitymo už profesinę praktiką tvarka:

- pateikiamas prašymas fakulteto dekanui/-ei (Priedas Nr.3) (vizuoja praktikos vadovai universitete, SPK pirmininkas/-ė, pasirašo akademinių reikalų prodekanas/-ė);
- studentas prie prašymo pateikia darbo patirties įrodymus (darbo sutartį arba pvz. individualios veiklos pažymą, pažymą iš darbo vietos (Priedas Nr.4), vadovo atsiliepimą apie darbo patirtį ir atliktus darbus (Priedas Nr. 5) (jei buvo pasirašyta konfidencialumo sutartis arba dėl kitų priežasčių neįmanoma pristatyti atliktų užduočių, pateikiamas trumpas atliktų užduočių aprašymas (Priedas Nr.6), kurį pasirašo darbo vadovas);
- SPK nariai svarsto galimybę įskaityti darbo patirtį už profesinę praktiką, balsuoja ir, jei pritaria, prie studento prašymo prideda posėdžio protokolo išrašo kopiją;
- dekanui pritarus prašymui, studentas parengia praktikos ataskaitą ir dalyvauja gynime kaip ir kiti praktikantai.

Galimas ir ne visos praktikos, o jos dalies įskaitymas.

Dvišalės savanoriavimo sutartys

Jau po pirmo kurso, studentai gali pasirašyti dvišalės savanoriavimo sutartis. Jei savanoriavimo metu atliekamas darbas atitinka profesinės praktikos reikalavimus, rekomenduojama studentams kaupti

atliktas užduotis ir turėti tuos pačius dokumentus (išskyrus trišalę praktikos sutartį), kurių reikalaujama atliekant profesinę praktiką. Savanoriavimo sutarties pagrindu įgyta praktinė patirtis vėliau gali būti prilyginta darbo patirčiai ir įskaityta kaip atlikta praktika.

Profesinės praktikos ataskaita ir gynimas

Praktikos pabaigoje praktikantai parengia profesinės praktikos ataskaitą (Priedas Nr. 9), kurią sudaro šios dalys:

- antraštinis lapas;
- praktikos institucijos pristatymas;
- praktikos rezultatų apžvalga ir analizė;
- priedai.

Priedai:

- priedų sąrašas;
- individualus praktikos planas (Priedas Nr. 2);
- praktikos dienoraštis (Priedas Nr. 7);
- praktikanto/-ės charakteristika (Priedas Nr.8);
- praktikos metu atliktos užduotys.

Praktikos ataskaita gali būti rašoma pasirinktinai lietuvių, anglų arba švedų kalba.

Profesinė praktika baigiama atliktos praktikos gynimu kurio metu studentai praktikos ataskaitos pagrindu pristato praktikos instituciją, savo patirtį ir atliktas užduotis bei atsako į gynime dalyvaujančių dėstytojų ir studentų klausimus. Išankstinę praktiką atlikę praktikantai ir studentai, kuriems profesinė praktika buvo įskaityta darbo patirties pagrindu, ginasi kartu su studentais, praktiką atlikusiais aštunto semestro metu.

Praktikos ataskaitai parengti ir pasiruošti praktikos gynimui skiriamos 24 valandos. Darbai turi būti pristatyti į institutą ir išsiųsti (be priedų) el. paštu instituto praktikos vadovams likus savaitei iki praktikos gynimo. Šią datą (paprastai gynimas vyksta gegužės mėnesio pradžioje) instituto praktikos vadovai derina su studentais ir studijų programos vadovu/-e.

Profesinės praktikos vertinimas

Galutinį įvertį sudaro institucijos praktikos vadovo (50 proc.) ir instituto praktikos vadovų įverčių (50 proc.) suma.

Praktikos vadovų institute vertinimo (50 proc.) detalizavimas:

- atliktos užduotys (20 proc.);
- praktikos ataskaitos parengimas, atliktų užduočių analizė (20 proc.);
- pasirengimas praktikos gynimui (10 proc.).

Praktikos laiko pratęsimas, praktikos nevertinimas ir nutraukimas

(remiantis Vilniaus universiteto studijų praktikos reglamentu)

Praktikantui dėl ligos ar kitos svarbios ir pateisinamos priežasties praleidus nuo 5 iki 30 procentų praktikos laiko, praktika, suderinus su institucijos ir universiteto praktikos vadovais, pritarus studijų programos komitetui, padalinio vadovo įsakymu pratęsiama. Praleidus daugiau nei 30 procentų praktikos laiko, praktika nevertinama.

Praktika gali būti nutraukta vienai iš šalių nevykdant praktikos sutartyje numatytų įsipareigojimų ir kitais praktikos sutartyje numatytais atvejais ir tvarka. Praktikos sutarties nutraukimą gali inicijuoti bet kuri praktikos sutarties šalis.

Nutraukiant praktiką yra nutraukiama praktikos sutartis ir apie tai pranešama suinteresuotoms šalims praktikos sutartyje numatyta tvarka.

PRIEDAI

PRIEDAS Nr. 1

Trišalės praktikos sutarties forma⁴

1.1. Trišalės praktikos sutarties forma: praktika vertimo biuruose

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos

švietimo ir mokslo ministro

2016 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-1011

STUDENTO PRAKTINIO MOKYMO SUTARTIS

2021 ____ ____ Nr. _____

(data ir Nr.)⁵

Kaunas

Vilniaus universitetas (toliau — aukštoji mokykla), atstovaujamas Kauno fakulteto dekanas doc. dr. Kęstučio Driaunio, veikiančio pagal rektoriaus 2018 m. lapkričio 6 d. įgaliojimą Nr. RI-529,

_____ (toliau
—

_____ (priimančios organizacijos pavadinimas)
priimanti _____ organizacija), atstovaujama

_____ (pareigos, vardas, pavardė)
veikiančio(s) _____ pagal

ir anglų ir kitos užsienio kalbos (švedų kalbos), 4 kurso
(studijų programos pavadinimas, kursas)

Studentė _____ /-as

_____ (studento vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo metai, gyvenamosios vietos adresas)

(toliau kartu vadinami šalimis), sudaro šią sutartį:

I SKYRIUS

⁴ Toliau pateikiamos trys trišalės sutarties formos pagal studento pasirinktos praktikos pobūdį. Jei bus atliekama kombinuota praktika, t.y. pvz. bus derinamas vertimas ir teksto kūrimas, dėl praktikos rezultato pateikimo praktikos sutartyje studentai turėtų konsultuotis su praktikos vadovais universitete.

⁵ Ši eilutė pildoma dekanate.

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 – įtvirtinti ir tobulinti studijuojant įgytas bendrąsias ir dalykines kompetencijas, taikant jas praktinėje veikloje.

2.2. numatomi praktikos rezultatai – keturiasdešimt (40) lapų (1 lapas – tūkstantis šeši šimtai ženklų (1600) su tarpais) versto teksto.

2.3. praktikos trukmė – praktika prasideda **2020 m. vasario 4 d.**

(metai, mėnuo, diena)

ir baigiasi

2020 m. balandžio 22 d. ,

(metai, mėnuo, diena)

praktikos apimtis -15 kreditų _____;

(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 prireikus 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 punktas gali būti netaikomas vadovaujantis medicinos, odontologijos ir veterinarinės medicinos rezidentūrą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais);

3.5. papildomi aukštosios mokyklos įsipareigojimai – _____.

4. Priimanti organizacija įsipareigoja:

(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 detalizuoja praktikos 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, prirėikus aprūpinti studentą praktikai atlikti būtiniais 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 darbui 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 2 dienas 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 3 dienas.

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

Viešojoji įstaiga
Vilniaus universitetas
Universiteto g. 3,
LT-01513 Vilnius
Juridinio asmens kodas: 211950810
PVM mokėtojo kodas LT 119508113
VU Kauno fakultetas
Muitinės g. 8, LT-44250 Kaunas
Tel.: (8 37) 42 24 77

Praktikos vadovė:
Lekt. Loreta Kamičaitytė
loreta.kamicaityte@knf.vu.lt
Tel.: 8-617 151 95

Priimanti organizacija

Priimančios organizacijos pilnas pa

Buveinės adresas: _____

Juridinio asmens kodas: _____

Priimančios organizacijos praktikos vadc
pavardė

Telefono numeris:

Studentas

Vardas pavardė

Adresas

El. Pašto adresas

Telefono nr.

(Praktikos vadovo viza – parašas)

ŠALIŲ PARAŠAI

(Aukštoji mokykla)

(Priimanti organizacija)

(Studentas)

1.2. Trišalės praktikos sutarties forma: praktika kalbų kursuose

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos

švietimo ir mokslo ministro

2016 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-1011

STUDENTO PRAKTINIO MOKYMO SUTARTIS

2021 ____ ____ Nr. _____

(data ir Nr.)

Kaunas

Vilniaus universitetas (toliau — aukštoji mokykla), atstovaujamas Kauno fakulteto dekanas doc. dr. Kęstučio Driaunio, veikiančio pagal rektoriaus 2018 m. lapkričio 6 d. įgaliojimą Nr. RI-529,

_____ (toliau
—

priimančios organizacijos pavadinimas)
priimanti organizacija), atstovaujama

_____,
(pareigos, vardas, pavardė)
veikiančio pagal

_____,
ir anglų ir kitos užsienio kalbos (švedų kalbos), 4 kurso
(studijų programos pavadinimas, kursas)

Studentė /-as

(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 – įtvirtinti ir tobulinti studijuojant įgytas bendrąsias ir dalykines kompetencijas, taikant jas praktinėje veikloje.

2.2. numatomi praktikos rezultatai – 40 akademinių valandų darbo su klientais (specialistų darbo stebėjimas (ne mažiau kaip 10 akademinių valandų) ir tiesioginės konsultacijos anglų arba/ir švedų kalbų vartojimo klausimais (ne mažiau kaip 10 akademinių valandų)).

2.3. praktikos trukmė – praktika prasideda 2020 m. vasario 4 d.

(metai, mėnuo, diena)

ir baigiasi

2020 m. balandžio 22 d.,

(metai, mėnuo, diena)

praktikos apimtis -15 kreditų _____;

(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 teorinę ir praktinę pasirengimą;

3.2. skirti praktikos vadovą – aukštosios mokyklos dėstytoją, kuris studentui padeda parengti ir tvirtina praktikos planą (programą), užtikrina praktikos tikslų pasiekimo priežiūrą ir prireikus 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 priimanči organizacija nesutaria kitaip (rezidentų praktinio mokymo atveju šis punktas gali būti netaikomas vadovaujantis medicinos, odontologijos ir veterinarinės medicinos rezidentūrą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais);

3.5. papildomi aukštosios mokyklos įsipareigojimai – _____.

4. Priimanči 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 detalizuoja praktikos 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 darbui 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 2 dienas 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 komercinės ir kitas paslaptis bei informaciją, kurią nurodo priimanti organizacija pagal šios sutarties 4.7 punktą;

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 3 dienas.

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

Viešojoji įstaiga
Vilniaus universitetas
Universiteto g. 3,
LT-01513 Vilnius
Juridinio asmens kodas: 211950810
PVM mokėtojo kodas LT 119508113
VU Kauno fakultetas
Muitinės g. 8, LT-44250 Kaunas
Tel.: (8 37) 42 24 77

Praktikos vadovė:
Lekt. Loreta Kamičaitė
loreta.kamicaityte@knf.vu.lt
Tel.: 8-617 151 95

Priimanti organizacija

Priimančios organizacijos pilnas
pavadinimas: _____

Buveinės adresas: _____

Juridinio asmens kodas: _____

Priimančios organizacijos praktikos
vadovo vardas, pavardė _____

Telefono numeris: _____

Studentas

Vardas pavardė

Adresas

El. Pašto adresas

Telefono nr.

ŠALIŲ PARAŠAI

(Aukštoji mokykla)

(Priimanti organizacija)

(Studentas)

1.3. Trišalės praktikos sutarties forma: profesinio teksto kūrimas

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos

švietimo ir mokslo ministro

2016 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-1011

STUDENTO PRAKTINIO MOKYMO SUTARTIS

2021 ____ ____ Nr. _____

(data ir Nr.)

Kaunas

Vilniaus universitetas (toliau — aukštoji mokykla), atstovaujamas Kauno fakulteto dekanu doc. dr. Kęstučio Driaunio, veikiančio pagal rektoriaus 2018 m. lapkričio 6 d. įgaliojimą Nr. RI-529,

_____ (toliau
—

_____ (priimančios organizacijos pavadinimas)
priimanti _____ organizacija), atstovaujama

_____,
veikiančio _____ (pareigos, vardas, pavardė) pagal

_____ ir anglų ir kitos užsienio kalbos (švedų kalbos), 4 kurso

(studijų programos pavadinimas, kursas)

Studentė _____ /-as

(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 – įtvirtinti ir tobulinti studijuojant įgytas bendrąsias ir dalykines kompetencijas, taikant jas praktinėje veikloje.

2.2. numatomi praktikos rezultatai – keturiasdešimt (40) lapų (1 lapas – tūkstantis šeši šimtai ženklų (1600) su tarpais) sukurto teksto.

2.3. praktikos trukmė – praktika prasideda 2020 m. vasario 4 d.

(metai, mėnuo, diena)

ir baigiasi

2020 m. balandžio 22 d.,

(metai, mėnuo, diena)

praktikos apimtis -15 kreditų _____;

(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 teorinę ir praktinę pasirengimą;

3.2. skirti praktikos vadovą – aukštosios mokyklos dėstytoją, kuris studentui padeda parengti ir tvirtina praktikos planą (programą), užtikrina praktikos tikslų pasiekimo priežiūrą ir prireikus 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 priimanči organizacija nesutaria kitaip (rezidentų praktinio mokymo atveju šis punktas gali būti netaikomas vadovaujantis medicinos, odontologijos ir veterinarinės medicinos rezidentūrą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais);

3.5. papildomi aukštosios mokyklos įsipareigojimai – _____.

4. Priimanči 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 detalizuoja praktikos 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 būtiniais 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 darbui 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 2 dienas 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 3 dienas.

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

Viešojoji įstaiga
Vilniaus universitetas
Universiteto g. 3,
LT-01513 Vilnius
Juridinio asmens kodas: 211950810
PVM mokėtojo kodas LT 119508113
VU Kauno fakultetas
Muitinės g. 8, LT-44250 Kaunas
Tel.: (8 37) 42 24 77

Praktikos vadovė:
Lekt. Loreta Kamičaitytė
loreta.kamicaityte@knf.vu.lt
Tel.: 8-617 151 95

Priimanti organizacija

Priimančios organizacijos pilnas
pavadinimas: _____

Buveinės adresas: _____

Juridinio asmens kodas: _____

Priimančios organizacijos praktikos
vadovo vardas, pavardė _____

Telefono numeris: _____

Studentas

Vardas pavardė _____

Adresas _____

El. Pašto adresas _____

Telefono nr. _____

(Praktikos vadovo viza – parašas)

ŠALIŲ PARAŠAI

(Aukštoji mokykla)

(Priimanti organizacija)

(Studentas)

Individualus praktikos planas

**VILNIAUS UNIVERSITETO
KAUNO FAKULTETAS
KALBŲ, LITERATŪROS IR VERTIMO STUDIJŲ INSTITUTAS**

Anglų ir kitos užsienio kalbos (švedų kalbos)

programos IV kurso studento(-ės) (...@...; tel.)

profesinės praktikos, atliktos nuo iki

Įmonėje / Įstaigoje, etc. (įrašyti)

Direktorius / Redaktorius, Vadovas ar kt.
(parašas)

A.V. (ČIA SPAUDAS)

INDIVIDUALUS PRAKTIKOS PLANAS

Institucijos praktikos vadovas

(pareigos, vardas ir pavardė)

Praktikos vadovės (VU)

lekt. L. Kamičaitytė

lekt. J. Skovorodko

Profesinė praktika yra integrali „Anglų ir kitos užsienio kalbos (švedų kalbos)“ bakalauro studijų programos dalis, užtikrinanti nuoseklų šios programos studentų bendrųjų ir dalykinių kompetencijų ugdymą; teorinių žinių, įgytų per kompiuterinio teksto stilistikos ir redagavimo, šiuolaikinės anglų kalbos, šiuolaikinės švedų kalbos, lietuvių kalbos normų ir vartosenos, semantikos ir pragmatikos, vertimo programų ir verstinio teksto redagavimo, profesinio diskurso analizės, vertimo teorijos ir praktikumo paskaitas, taikymą praktinėje profesinėje veikloje.

Profesinės praktikos **tikslas** – įtvirtinti ir tobulinti studijuojant įgytas bendrąsias ir dalykines kompetencijas, taikant jas praktinėje veikloje (t.y. verčiant arba kuriant tekstus studijuojamomis užsienio kalbomis arba konsultuojant klientus užsienio kalbų (anglų arba švedų) vartojimo klausimais bei formuojant jų kalbinius įgūdžius).

Per profesinę praktiką siekiama lavinti gebėjimą kurti (raštu ir žodžiu) įvairaus žanro bei pobūdžio tekstus studijuojamomis užsienio kalbomis; versti (raštu ir žodžiu) įvairaus žanro ir pobūdžio tekstus; lavinti gebėjimą taikyti įgytas teorines lingvistikos žinias, analizuojant kalbą kaip sistemą ir aiškinant konkrečius kalbos vartojimo atvejus; lavinti gebėjimą taikyti įgytas anglų kalbos (C1) ir švedų kalbos (B2) žinias darbinėje aplinkoje; lavinti gebėjimus naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis; lavinti gebėjimą kritiškai vertinti darbo situacijas ir priimti tinkamus sprendimus; lavinti gebėjimą dirbti komandoje ir individualiai bei organizuoti ir planuoti savo veiklą; lavinti gebėjimą laikytis profesinių etikos normų; lavinti gebėjimą sąžiningai ir motyvuotai siekti užsibrėžtų tikslų, nuolatos gilinti žinias, tobulinti profesines kompetencijas ir asmenines savybes.

Praktikos apimtis – 15 kreditų.

Praktikos trukmė – 50 darbo dienų (iš jų 3 dienos skiriamos praktikos ataskaitai rengti)

Praktikos valandų per dieną praktikos institucijoje – ne daugiau kaip 7,5 val.

Praktikos siekiniai

1. Susipažinti su įmonės, įstaigos veiklos pobūdžiu.
2. Įtvirtinti ir tobulinti bendrąsias ir dalykines žinias, kompetencijas ir gebėjimus praktinėje profesinėje veikloje:

Praktikos siekiniai	Praktikos užduotys, skirtos gebėjimui ugdyti (pildo institucijos praktikos vadovas ir praktikantas)
Ugdyti gebėjimą kritiškai vertinti darbo situacijas ir priimti tinkamus sprendimus	
Ugdyti gebėjimą dirbti komandoje ir individualiai bei organizuoti ir planuoti savo veiklą	

Ugdyti gebėjimą naudotis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis	
Ugdyti gebėjimą laikytis profesinių etikos normų	
Ugdyti gebėjimą sąžiningai ir motyvuotai siekti užsibrėžtų tikslų, nuolatos gilinti žinias, tobulinti profesines kompetencijas ir asmenines savybes	
Ugdyti gebėjimą taikyti įgytas anglų kalbos (C1) ir švedų kalbos (B2) žinias darbinėje aplinkoje	
Ugdyti gebėjimą taikyti įgytas praktines ir teorines žinias, kuriant (raštu ir/ar žodžiu) įvairaus žanro bei pobūdžio tekstus anglų ir/ar švedų kalba(-omis)	
Ugdyti gebėjimą taikyti įgytas teorines žinias, verčiant ir redaguojant įvairaus žanro bei pobūdžio tekstus (Gaimos įvairios anglų, švedų ir lietuvių kalbų kombinacijos)	
Ugdyti gebėjimą taikyti įgytas teorines lingvistikos žinias, analizuojant kalbą kaip sistemą ir aiškinant konkrečius kalbos vartojimo atvejus	

Suderinta:

Studento vardas, pavardė

(parašas)

Institucijos praktikos vadovo pareigos, vardas, pavardė

(parašas)

VU praktikos vadovės

lekt. Loreta Kamičaitytė

lekt. Jelena Skovorodko

(parašai)

**VILNIAUS UNIVERSITETO
KAUNO FAKULTETO**

(studijų programa)

(studijų pakopa⁶, studijų forma⁷)

kurso, grupės studentas(-ė)

(vardas, pavardė)

Studento Nr. _____

Tel. _____

El. paštas _____

VU Kauno fakulteto

Dekanui

**PRAŠYMAS
DĖL DARBO PATIRTIES ĮSKAITYMO UŽ PROFESINĘ PRAKTIKĄ**

20 _____ m. _____ mėn. _____ d.

(data)

Kaunas

Prašyčiau Gerb. Dekaną

Pridedama⁸:

(Studento pavardė, vardas parašas)

⁶ Studijų pakopa: bakalauro; magistro

⁷ Studijų forma: nuolatinė, iššėstinė

⁸ Išvardyti pridedamus dokumentus

SPK pirmininkas _____

Programos praktikos vadovas _____

VU Kauno fakulteto

Akademinių reikalų prodekanė prof. dr. Daiva Aliūkaitė _____

PRIEDAS Nr. 4

Pažymos iš darbdavio apie studento darbo patirtį forma

ĮMONĖ/ĮSTAIGA X

Kodas xxxxxxxx, adresas

Tel. nr., el.pašto adresas

PAŽYMA

APIE PIEVOS PIEVAITĖS ATLIEKAMUS VERTIMUS ĮMONĖJE X

20__-__-__ Nr. ____

Kaunas (ar kitas miestas)

Pažymiu, kad įmonės X (nurodyti pareigas) Pieva Pievaitė nuo 20__-__-__ atlieka dokumentų, laiškų ir pristatymų vertimus anglų-lietuvių kalbų kombinacijomis⁹.

Direktorius

(antspaudas)

Vardas, pavardė, parašas

⁹ Pažymos tekstas rašomas laisva forma. Svarbu, ypač esant konfidencialumo sutarčiai, atskleisti, kad darbo patirtis atitinka profesinės praktikos reikalavimus. Patartina, kad darbdavys aprašytų studento pareigas funkcijų lygmeniu.

Vadovo atsiliepimo apie darbo patirtį forma

VADOVO ATSILIEPIMAS APIE
Vilniaus universiteto Kauno fakulteto

Anglų ir kitos užsienio kalbos (švedų kalbos) bakalauro studijų programos (valstybinis kodas 612Q10006¹⁰)

IV kurso studento (-ės) (įrašyti)

darbo patirtį, įgytą nuo iki (įrašyti)

Įmonėje / Įstaigoje, etc. (įrašyti)

Darbo metu studentės parodytų gebėjimų įvertinimas

Gebėjimai	Vertinimas 1–10 balų (žr. A priedą)	Neaktualu vertinti (žymėti minusu –)	Vertinimo pagrindimas
Gebėjimas kritiškai mąstyti ir taikyti įgytas žinias praktinėse situacijose, t.y. bendrauti valstybine ir dviem užsienio kalbomis dirbant tarptautinėje ar daugiakultūrinėje terpėje			
Gebėjimas dirbti komandoje ir individualiai bei organizuoti ir planuoti savo veiklą			
Gebėjimas naudotis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis			
Gebėjimas laikytis profesinių etikos normų			

¹⁰ 2016 m. laidos kodas. Nuo 2017 m. laidų kodas – 6121NX013.

Gebėjimas sąžiningai ir motyvuotai siekti užsibrėžtų tikslų, nuolatos gilinti žinias, ugdyti profesinius gebėjimus ir asmenines savybes			
C1 lygio anglų kalbos ir B2 lygio švedų kalbos komunikaciniai gebėjimai			
Gebėjimas taikyti įgytas teorines žinias, kuriant (raštu ir/ar žodžiu) įvairaus žanro bei pobūdžio tekstus anglų ir/ar švedų kalba/-omis			
Gebėjimas taikyti įgytas teorines žinias, verčiant ir redaguojant įvairaus žanro bei pobūdžio tekstus (Galimos įvairios anglų, švedų ir lietuvių kalbų kombinacijos)			
Gebėjimas taikyti įgytas teorines lingvistikos žinias, analizuojant kalbą kaip sistemą ir aiškinant konkrečius kalbos vartojimo atvejus			
	Vertinimas 1–10 balų	Vertinimo pagrindimas	
Bendras studento darbo patirties vertinimas			

Vadovo pareigos, vardas, pavardė

telefonas _____

el. paštas _____

(parašas)

Vertinimo įrašymo data _____

Papildoma dalis. PASIŪLYMAI, REKOMENDACIJOS PROGRAMOS VYKDYTOJAMS

--

Priedas. Vertinimo tvarka (VU informacinis biuletenis 2005 01 06 Nr. 1 (330))

Išlaikyta, neišlaikyta	Vertinimo sistema	Apibūdinimas
Išlaikyta	10 (puikiai)	Puikios teorinės ir praktinės žinios ir gebėjimai
	9 (labai gerai)	Tvirtos, geros žinios ir gebėjimai
	8 (gerai)	Geresnės nei vidutinės žinios ir gebėjimai
	7 (vidutiniškai)	Vidutinės žinios ir gebėjimai, yra neesminių klaidų
	6 (patenkinamai)	Žinios ir gebėjimai blogesni nei vidutiniai, yra klaidų
	5 (silpnai)	Žinios ir gebėjimai tenkina minimalius reikalavimus
Neišlaikyta	4	Netenkinami minimalūs reikalavimai
	3	
	2	
	1	

Darbo patirties aprašo forma

Vilniaus universiteto Kauno fakulteto

Anglų ir kitos užsienio kalbos (švedų kalbos) bakalauro studijų programos (valstybinis kodas

612Q10006¹¹)

IV kurso studento (-ės) (įrašyti)

darbo patirties, įgytos nuo iki (įrašyti)

[monėje / Įstaigoje, etc. (įrašyti),

APRAŠAS

Laikotarpis	Informacija apie atliktas užduotis

AnSvK...studentas(-ė) (vardas, pavardė, parašas) _____

¹¹ 2016 m. laidos kodas. Nuo 2017 m. laidų kodas – 6121NX013.

Praktikos dienoraštis

7.1. Praktikos dienoraščio forma **lietuvių kalba**

Vilniaus universiteto Kauno fakulteto

Anglų ir kitos užsienio kalbos (švedų kalbos) bakalauro studijų programos (valstybinis kodas 612Q10006¹²)

IV kurso studento (-ės) (įrašyti)

PRAKTIKOS DIENORAŠTIS

Data	Darbo aprašymas (įrašyti reikiamą informaciją: užduoties pavadinimą, spaudos ženklų skaičių su tarpais, trukmę ir pan.)	Įvertis	Praktikos vadovo(-ės) parašas

Galutinis įvertis _____ Praktikos vadovo(-ės) parašas _____

(čia spaudas)

¹² 2016 m. laidos kodas. Nuo 2017 m. laidų kodas – 6121NX013.

7.2. Praktikos dienoraščio forma **anglų kalba**

Vilnius University Kaunas Faculty

Bachelor study programme of *English and Another Foreign Language (Swedish)* (state code 612Q10006¹³)

4th-year student's (to be filled in)

PRACTICE DIARY

Date	Task (<i>relevant information such as title of the task, number of characters with spaces, duration, etc.</i>)	Assessment	Signed by the supervisor

Final grade _____

Signed by _____

(seal)

¹³ 2016 m. laidos kodas. Nuo 2017 m. laidų kodas – 6121NX013.

Anglų ir kitos užsienio kalbos (švedų kalbos) bakalauro studijų programos (valstybinis kodas 612Q10006¹⁴⁾

PRAKTIKANTO(-ĖS) CHARAKTERISTIKA

Profesiniai įgūdžiai
Asmens savybės

Praktikos vadovas (vardas, pavardė, parašas) _____
(čia spaudas)

¹⁴ 2016 m. laidos kodas. Nuo 2017 m. laidų kodas – 6121NX013.

Praktikos ataskaita

9.1. Praktikos ataskaitos forma **lietuvių kalba**

VILNIAUS UNIVERSITETAS
KAUNO FAKULTETAS
KALBŲ, LITERATŪROS IR VERTIMO STUDIJŲ INSTITUTAS

Anglų ir kitos užsienio kalbos (švedų) studijų programa (valstybinis kodas 612Q10006¹⁵)

PROFESINĖS PRAKTIKOS ATASKAITA

Praktiką atliko:

AnSv6 grupės studentas/-ė

(Irašyti)

Praktikos vadovės:

lekt. L. Kamičaitytė

lekt. J. Skovorodko

Kaunas 2020

¹⁵ 2016 m. laidos kodas. Nuo 2017 m. laidų kodas – 6121NX013.

PRAKTIKOS PRADŽIA _____

PRAKTIKOS PABAIGA _____

1. ĮMONĖS IR JOS VEIKLOS APRAŠAS, PRAKTIKOS ORGANIZAVIMO PROCESO APŽVALGA

Pavadinimas, adresas, el. paštas
Įmonės dydis, pagrindinė veikla, veiklos apibūdinimas (1000–1200 ženklų)

1.1. Parašykite, kaip radote praktikos įmonę ir įvertinkite, ar sudėtinga buvo ją susirasti (nuo 1 iki 5: 1 – visai nesudėtinga, 5 – labai sudėtinga) Kodėl?	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
---	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

1.2. Praktikos vietą pasirinkau iš instituto siūlomų praktikos institucijų	☐				
2. Ar įmonė atitiko jūsų praktikos vietos lūkesčius (nuo 1 iki 5: 1 – visai neatitiko, 5 – puikiai atitiko)? Kodėl? (300–500 ženklų)	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
3. Kaip vertinate savo integravimąsi į įmonės darbuotojų bendruomenę (nuo 1 iki 5: 1 – prastai, 5 – puikiai)? Kodėl? (300–500 ženklų)	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5

4. Ar planuojate tęsti bendradarbiavimą su įmone? Jei taip, tai aprašykite, kokią bendrą veiklą numatote
5. Ar rekomenduotumėte kitiems studentams atlikti praktiką šioje įmonėje? Prašome pakomentuoti (200–400 ženklų)

galite sujungti, pvz., tekstų ta pačia tema vertimas ar redagavimas, jas galite aptarti vienoje vietoje, tada nurodykite visų užduočių priedų numerius.

1 užduotis (žr. X priedą (/ X, Y,.... priedus))¹⁷

Apibūdinti užduotį....

Pakomentuoti šios užduoties vykdymą, rezultatus...

X užduotis (žr. X priedą (/ X, Y,.... priedus))

Apibūdinti užduotį....

Pakomentuoti šios užduoties vykdymą, rezultatus...

X užduotis (žr. X priedą (/ X, Y,.... priedus))

Apibūdinti užduotį....

¹⁷ Jei aptariate kiekvieną užduotį, užduoties aptartis ir analizė – 700–1000 ženklių apimties; jei aptariate sugrupuotas užduotis – 2000–2500 ženklių apimties. Jei dėl pasirašytos konfidencialumo sutarties negalite pateikti užduočių prieduose, vienos užduoties aprašymas – 1500-1700 ženklių, o sugrupuotų užduočių – 2700-3000 ženklių.

Pakomentuoti šios užduoties vykdymą, rezultatus
<u>X užduotis (žr. X priedą (/ X, Y,.... priedus))</u>
Apibūdinti užduotį....
Pakomentuoti šios užduoties vykdymą, rezultatus...
<u>X užduotis (žr. X priedą (/ X, Y,.... priedus))¹⁸</u>
Apibūdinti užduotį....
Pakomentuoti šios užduoties vykdymą, rezultatus...

2.3. Praktikos vertinimas ir praktikanto(-ės) įsivertinimas.

<u>Įvertinkite atliktą praktiką. (Ko tikėjotės prieš ją pradėdami ir kokie lūkesčiai pasitvirtino?)</u>

¹⁸ Prašau ataskaitoje papildyti, jei trūksta užduočių eilučių, arba ištrinti eilutes, kai jų yra per daug.

Aprašykite teigiamus praktikos aspektus (Ko buvo išmokta? Kas patiko ar buvo naudinga? Kodėl? Įsivertinkite savo asmeninę pažangą.)
Įvardinkite pagrindinius sunkumus ir parašykite, kaip juos įveikėte
Įvertinkite praktikos ryšį su studijomis (Kokie studijuoti dalykai buvo naudingiausi? Kaip siūlytumėte keisti studijų organizavimą, atsižvelgiant į savo patirtį praktikos metu?)
Pasiūlymai praktikos organizavimui tobulinti
Kiti komentarai

3. PRIEDŲ SĄRAŠAS

Priedo Nr.	Dokumento ar užduoties pavadinimas	Forma (spausdinta, e. laikmenoje, kita (įrašyti))
1 priedas		
2 priedas		
3 priedas		
.....		
☒ priedas		

VILNIUS UNIVERSITY
KAUNAS FACULTY
INSTITUTE OF LANGUAGE, LITERATURE AND TRANSLATION STUDIES

Study programme of *English and Another Foreign Language (Swedish)* (state code 612Q10006¹⁹)

REPORT
ON PROFESSIONAL PRACTICE

Prepared by:

AnSv6 student (to be filled in)

Practice supervisors:

lect. L. Kamičaitytė

lect. J. Skovorodko

Kaunas 2020

¹⁹ 2016 m. laidos kodas. Nuo 2017 m. laidų kodas – 6121NX013.

PRACTICE STARTED _____

PRACTICE ENDED _____

1. INFORMATION ABOUT THE ORGANISATION AND ITS ACTIVITY, HOW THE PRACTICE WAS ORGANISED

Name, address, e-mail address
Size of the organization, field of activity, description of its activity (1000–1200 characters)

1.1. Write how you found the organization for your practice and evaluate how difficult it was to find it (from 1 to 5: 1 – not difficult at all, 5 – very difficult)					
Why?	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5

1.2. I chose this practice organisation from the list of recommendations provided by the institute	☐				
2. Did the organisation meet your expectations for practice (from 1 to 5: 1 – not at all, 5 – completely)? Why? (300–500 characters)	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
3. How would you assess your integration in the community of organisation's employees (from 1 to 5: 1 – poor, 5 – excellent)? Why? (300–500 characters)	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5

4. Are you planning to continue cooperation with the organisation? If yes, what common activities are you considering?
5. Would you recommend other students to do their practice in this organisation? Please comment on your answer (200–400 characters)

2. THE OVERVIEW AND ANALYSIS OF PRACTICE OUTCOMES

2.1. General description and statistical analysis of the tasks performed. Please indicate how many and what tasks you did. Present their statistical analysis, e.g. what language combinations the translations were done in and how many texts were translated in each case, what kind of texts were created, etc.²⁰

<u>General description of the tasks performed</u>
<u>Statistical analysis of the tasks performed</u>

2.2. Please present the tasks (give appendix number of each task) that you performed during your professional practice and comment on what results you managed to achieve, what knowledge and skills acquired during your studies you applied, what new knowledge and skills you gained. If you can group some tasks, e.g. translation or editing of texts on the same topic, you can describe them in one place. In that case, provide the appendix numbers of all the relevant tasks.

²⁰ 2000-2500 characters

Task 1 (see appendix X (/ appendices X, Y,...))²¹

Describe the task....

Comment on the work process and results...

Task X (see appendix X (/ appendices X, Y,...))

Describe the task....

Comment on the work process and results...

Task X (see appendix X (/ appendices X, Y,...))

Describe the task....

Comment on the work process and results...

²¹ If you are describing one task – 700–1000 characters; if you are describing a group of tasks – 2000–2500 characters. If appendices cannot be provided due to confidentiality agreement, a description of one task – 1500-1700 characters and a description of a group of tasks – 2700-3000 characters.

<u>Task X (see appendix X (/ appendices X, Y,...))</u>
Describe the task....
Comment on the work process and results...
<u>Task X (see appendix X (/ appendices X, Y,...))²²</u>
Describe the task....
Comment on the work process and results...

2.3. Assessment of the practice and student's self-assessment.

Please assess the practice. (What did you expect from it before it began and which expectations were fulfilled?)

²² Please cut some of the rows if they are unnecessary or add any if needed.

Comment on the positive aspects of the practice (What have you learnt? What did you enjoy and what was useful? Why? Assess your personal progress.)
Name the greatest difficulties and comment on how you overcame them.
Evaluate the correlation between the practice and the studies. (Which courses were the most useful? What changes to the study programme would you recommend based on your experience during the practice?)
Recommendations for the organisers of the professional practice
Other comments

3. APPENDICES

Appendix No.	Document or task	Form (printed, electronic data storage device, other (indicate what))
Appendix 1		
Appendix 2		
Appendix 3		
.....		
Appendix X		