

VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETAS  
POLITIKOS MOKSLŲ IR DIPLOMATIJOS FAKULTETAS  
POLITOLOGIJOS KATEDRA

**METODINIAI NURODYMAI  
POLITIKOS MOKSLŲ STUDENTAMS,  
ATLIEKANTIEMS PAŽINTINĘ IR  
KVALIFIKACINĘ PRAKTIKĄ**

Parengė dr. Ingrida Unikaitė-Jakuntavičienė



Vytauto Didžiojo universitetas  
Kaunas, 2010

Metodinė priemonė apsvaistyta ir rekomenduota publikuoti Vytauto Didžiojo universiteto Politikos mokslų ir diplomatijos fakulteto Politologijos katedros posėdyje 2010 05 05 (protokolo Nr. 9) ir Politikos mokslų ir diplomatijos fakulteto tarybos posėdyje 2010 05 06 (protokolo Nr. 32).

Recenzavo dr. Danutė Stakeliūnaitė

ISBN 978-9955-12-668-3

© Ingrida Unikaitė-Jakuntavičienė, 2010  
© Vytauto Didžiojo universitetas, 2010

## TURINYS

1. Bendroji informacija apie politologinę mokomąją praktiką.....	4
2. Politologinės praktikos organizavimas katedroje.....	7
3. Praktikos atlikimas.....	11
4. Praktikos ataskaitos struktūra .....	14
5. Registracija į praktiką, ataskaitos pateikimas ir praktikos vertinimas.....	15
Literatūra .....	17
PRIEDAI.....	18

## 1. BENDROJI INFORMACIJA APIE POLITOLOGINĘ MOKOMĄJĄ PRAKTIKĄ

Politikos mokslų bakalauro studijų programoje yra numatyta, kad studentai trečiaisiais–ketvirtaisiais studijų metais turi atlikti dvi mokomąsias praktikas – pažintinę ir kvalifikacinę. Praktika atliekama dviem etapais. Visų pirma atliekama pažintinė praktika, kuri dažniausiai vyksta pasirinktoje nevyriausybinėje organizacijoje arba mokslo tiriamosiose institucijose. Po jos atliekama kvalifikacinė praktika, kurios metu studentai susipažįsta su darbu įvairiose valdžios institucijose, viešosiose įstaigose. Studentus konsultuoja praktikos vadovas katedroje IR praktikos vadovas pasirinktoje institucijoje. Už kiekvieną praktiką skiriami 5 studijų kreditai. Taigi už mokomąją praktiką kiekvienas studentas iš viso surenka dešimt studijų kreditų. Praktika vertinama dešimtbalės sistemos pažymiu. Pažymys įrašomas į žiniaraštį tą semestrą, kurį studentas įsiregistruoja į praktikos dalyką. Pirmiausiai būtina atlikti praktiką, tik paskui galima registruotis į kitą ar vėlesnius semestrus. Tad trečiojo kurso studentas gali registruotis į praktikos dalyką ir gauti praktikos įvertinimą už atliktą praktiką ne anksčiau kaip trečiųjų studijų metų pavasario semestre. Praktika yra privaloma studijų dalis. Neatlikęs praktikos, studentas negali ginti baigiamojo bakalauro darbo.

### Praktikos laikas ir trukmė

Studentai gali pasirinkti šias *praktikos atlikimo datas*:

- a) po penktojo arba septintojo studijų semestro – sausio mėnuo;
- b) po šeštojo semestro – trijų birželio–rugpjūčio mėnesių intervale;
- c) šeštajame arba septintajame studijų semestre.

#### *Privaloma praktikos trukmė*

Tiek pažintinė, tiek kvalifikacinė praktika trunka 5 savaites, iš kurių 4 savaites studentas dirba pasirinktoje praktikos institucijoje ir 1 savaitę skiria ataskaitai rašyti. Jei praktika atliekama šeštajame arba septintajame studijų semestre laiku, liekančiu nuo studijų, tai ji trunka 8 savaites. Valandų pasiskirstymas:

Individualus savarankiškas darbas atliekant praktiką	150
Užduotys savarankiškam darbui, konsultacijos su vadovu	24
Praktikanto ataskaita	25
Atsiskaitymas už praktiką (pokalbis)	1
Iš viso	200

## Politologinės praktikos tikslai, uždaviniai ir rezultatai

*Bendrieji praktikos tikslai* – sudaryti galimybes politikos mokslų studentams universitetinių studijų metu įgytas teorines žinias naudingai taikyti praktinėje veikloje ir įgauti profesinio darbo praktinių įgūdžių.

*Kvalifikacinės studentų praktikos tikslas* – sudaryti galimybę studentams susipažinti su Lietuvos Respublikos valstybės tarnyba ir formuoti objektyvų jaunimo požiūrį į ją, sudominti ir paskatinti siekti karjeros įvairiose ministerijose, savivaldos institucijose ir kitose valdžios įstaigose.

### *Studentų praktikos uždaviniai:*

1. Supažindinti ir susipažinti su Lietuvos Respublikos pasirinktos ministerijos, LR Seimo ar savivaldos institucijos formuojamos ar vykdomos politikos tikslais ir uždaviniais, jos įgyvendinimo būdais ir priemonėmis; susipažinti su kitų valstybės institucijų darbu.

2. Pagilinti bendrąsias žinias apie ministerijos ar kitos valstybės tarnybos institucijos struktūrą, jos veiklą ir funkcijas, vietą ir vaidmenį valstybės institucijų sistemoje.

3. Papildyti teorines žinias apie Lietuvos Respublikos valstybės tarnybą, jos veiklą reglamentuojančią norminę bazę ir įgyvendinimo aktualijas.

4. Suteikti ir įgyti praktinių žinių ir įgūdžių, kurių reikia dirbant Lietuvos Respublikos valstybės tarnyboje.

5. Įgauti savarankiškos profesinės veiklos įgūdžių, tokių kaip specifinių darbinių užduočių vykdymas, situacijų analizė, problemų identifikavimas, politikos stebėseną, argumentuotų sprendimų būdų pasiūla ir kitų komunikacinių gebėjimų taikymas.

6. Praktikos ataskaitos ruošimas.

*Numatomi praktikos rezultatai:*

- Atlikę praktiką, studentai bus įgiję praktinio darbo institucijoje patirties.
- Studentai gebės teorines žinias taikyti praktiniame darbe.
- Studentai galės įvertinti konkretaus padalinio vietą institucijoje, institucijos vietą viešojo administravimo bei politinėje sistemoje.
- Studentai mokės tvarkyti gaunamą ir siunčiamą dokumentaciją.
- Studentai įgaus tarpinstitucinio komunikavimo įgūdžių.
- Studentai įgis situacijos analizės ir argumentuotų problemos sprendimų įgūdžių.
- Studentai paruoš praktikos ataskaitą, kurioje bus pristatoma praktikos metu įgyta patirtis, profesiniai įgūdžiai ir įgyvendinti darbai bei projektai.

*Pažintinės studentų praktikos tikslas* – sudaryti galimybę studentams susipažinti su NVO, tarptautinių organizacijų, mokslo ir tyrimų institutų, mokslo centrų ir katedros vykdoma mokslinė ir projektine veikla.

*Numatomi praktikos rezultatai*

Atlikę praktiką, studentai:

1) bus išsamiai susipažinę su NVO, tarptautinių organizacijų, mokslo ir tyrimų institutų, centrų vykdoma mokslinė, tiriamąja, projektine veikla;

2) bus išmokę taikyti teorines studijų žinias apie NVO, mokslo tyrimus ir tyrimo metodų taikymą praktinėje mokslinėje, tiriamojoje ir projektinėje veikloje;

3) bus įgiję projektų rengimo ir vykdymo pradmenis;

4) gebės paruošti analitinę ataskaitą apie savo veiklą praktikos metu ir pasirinktos organizacijos veiklos trūkumus ir privalumus.

Pažintinė praktika gali būti atliekama sausio mėnesį, birželio–rugpjūčio mėnesiais arba laisvu laiku po paskaitų (kelias valandas per savaitę pasirinktą semestrą). Praktikos metu studentai vykdo nurodytas užduotis pasirinktoje organizacijoje. Pagrindinė veikla – pagalba ruošiant, vykdant įvairius projektus, rašant ataskaitas, ruošiant dokumentus, teorinių žinių taikymas praktinėje veikloje.

## Studentų praktikos vertinimo sistema

Studentų praktikos vertinimas kaupiamojo balo sistemoje:

- institucijos atsiliepimas apie studento praktiką ir jos įvertinimas – 40 proc.;
- praktikos ataskaita – 50 proc.;
- praktikos ataskaitos viešas pristatymas ir gynimas – 10 proc.

Studento praktikos ataskaitą ir pristatymą vertina katedros paskirtas praktikos vadovas arba vadovas kartu su koordinatoriumi.

## 2. POLITOLOGINĖS PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS KATEDROJE

Praktikos organizavimas katedroje susideda iš šių etapų: informacijos apie praktikos organizavimą suteikimas, studentų praktikos vietos formalizavimas, praktikos priežiūra bei kontrolė ir praktikos vertinimas.

### Informacijos apie praktikos metodiką suteikimas

Dėl informacijos apie visus su praktikos organizavimu susijusius klausimus studentai kreipiasi į Politologijos katedros darbuotoją, atsakingą už praktikos koordinavimą. Šiuo metu praktiką koordinuoja asistentė Sima Rakutienė: el. paštas – [s.rakutiene@pmdf.vdu.lt](mailto:s.rakutiene@pmdf.vdu.lt); Gedimino g. 44-103, VDU, PMDF, Politologijos katedros dėstytojų kambarys.

Praktikos koordinatoriaus konsultacijų laiką studentai gali sužinoti Politologijos katedroje, lentoje prie dėstytojų kambario, arba gali rasti intranete *First Class*, kur yra sukurta politologinės praktikos konferencija (POL 3015). Šioje konferencijoje studentai ras visus dokumentus, susijusius su praktika, ir diskusijų lauką, kuriame gali bendrauti tarpusavyje ir rašyti laiškus koordinatoriui. Konferencijoje įdedami naujausi praktikos pranešimai apie praktikos vietas, nurodymai, kokius dokumentus reikia pateikti prieš vykstant į praktikos vietą. Iškilusius klausimus studentai gali užduoti tiek konsultacijose, tiek elektroniniu paštu.

Dėl informacijos apie visus su praktikos užduotimis ir ataskaitos ruošimu bei pristatymu susijusius klausimus studentai kreipiasi į Politologijos katedros paskirtą praktikos vadovą. Šiuo metu praktikai vadovauja dr. Ingrida Unikaitė-Jakuntavičienė: el. paštas – [i.unikaite@pmdf.vdu.lt](mailto:i.unikaite@pmdf.vdu.lt); Gedimino g. 44-103, VDU, PMDF, Politologijos katedros dėstytojų kambarys.

### **Studentų praktikos vietos formalizavimas**

Studentų praktikos vietos formalizavimo procesas apima šiuos etapus: *praktikos vietos pasirinkimą* bei *praktikos vietos ir laiko patvirtinimą*.

#### *Praktikos vietos pasirinkimas*

Praktikos vietos pasirinkimas derinamas su studento norais ir galimybėmis. Studentas pats turi nuspręsti, kokioje institucijoje norėtų atlikti praktiką. Vienintelis formalus apribojimas renkantis praktikos instituciją – studentas gali rinktis instituciją, susijusią su politine veikla arba viešuoju administravimu, politines partijas, nevyriausybinės organizacijas, viešąsias įstaigas, kai kurias privačias institucijas, kuriose atliekama mokslinė ar projektinė veikla, susijusi su politikos analizės ar viešųjų ryšių sritimis. Praktikai netinka kitos privačios, komercinės pelno siekiančios įmonės.

Institucijų pasirinkimo spektras išties yra labai platus: savivaldybės ir jų įmonės, įvairios ministerijos, LR Vyriausybė, LR Seimas, LR Prezidentūra, apskričių administracija, EK atstovybė Lietuvoje, Europos Parlamento (EP) Informacijos biuras, LR ambasados (tos, kurios pasiūlo praktikos vietas) ir pan. Rinkdamasis praktikos instituciją, studentas turėtų atsižvelgti į savo ateities interesus: kur jis planuoja savo profesinę karjerą, kokia tema norėtų rašyti baigiamąjį darbą. Svarbu žinoti tai, ko nori, tačiau norų įgyvendinimas priklauso ir nuo galimybių.

Universitetas neapmoka išlaidų, susijusių su praktika (gyvenamosios vietos, transporto). Rinkdamasis praktikos vietą, studentas turi apgalvoti ir savo finansines galimybes, nes, pasirinkus praktikos instituciją ne savo gyvenamojoje vietoje, reikės pačiam susirasti gyvenamąjį plotą ir už jį mokėti. Patartina studentams praktikos instituciją pasirinkti jų tėvų gyvenamojoje vietoje. Pageidautina, kad gyvenamojoje vietoje studentas pats susirastų praktikos instituciją, kuri sutinka jam suteikti



praktikos vietą, nes tuomet praktikos institucijos palankiau vertina studentus ir yra labiau linkusios surasti praktikos vietą.

Pageidautina, kad į nacionalines institucijas (LR Seimas, LR Vyriausybė, ministerijos, LR Prezidentūra) studentai nesikreiptų pavieniui. Šiose institucijose praktikos vietų klausimą sprendžia katedros praktikos koordinatorius.

*Ką turi daryti studentas, jei praktiką nori atlikti aukščiausio lygmens institucijoje (LR Seime, Vyriausybėje ar ministerijoje)?*

Jei studentas nori atlikti praktiką aukščiausio lygmens institucijoje, jis turi pateikti elektroninį prašymą praktikos koordinatoriui arba užėiti nurodytu laiku ir pateiktame sąraše užsirašyti pas praktikos koordinatorių. Prašyme studentas nurodo savo pavardę, vardą, kursą, telefono numerį, praktikos atlikimo datą ir paskutinio semestro pažangumo vidurkį. Prašymus sausio mėnesio praktikai reikia pateikti nuo rugsėjo 15 d. iki spalio 15 d. Prašymus atlikti praktiką vasarą studentai turi pateikti nuo kovo 15 d. iki balandžio 15 d.

Praktikos koordinatorius, atsižvelgdamas į visų studentų pageidavimus, išsiunčia formalų prašymą į institucijas, nurodydamas studentų pavardes ir pageidavimus. Gavus oficialų atsakymą iš institucijos, paaiškėja realios galimybės. Jei institucija nepasirenka konkrečių studentų, o skiria mažiau vietų, nei yra asmenų, pareiškusių norą atlikti praktiką toje institucijoje, tuomet praktikos koordinatorius, skirstydamas vietas, remiasi studento pažangumo vidurkiu. Institucijos studentams gali kelti ir kitus reikalavimus. Tai paaiškėja derybų su katedra metu.

*Ką turi daryti studentas, jei praktikos vietą nori susirasti pats?*

Studentai skatinami praktikos vietą susirasti patys, nes taip jie įgautų savęs pristatymo ir kitų komunikacinių įgūdžių, kurie jiems bus naudingi ateityje ieškant darbo. Kita vertus, ieškodamas praktikos vietos, studentas turi galimybę (nors ir nedidelę) susipažinti su būsimo praktikos institucija ir jos administracija. Taigi, studentas, norintis praktikos vietą susirasti pats, turi eiti ir kalbėtis su institucijos vadovais. (Kadangi į aukščiausio lygio institucijas kreipiasi daug studentų iš daugelio aukštųjų mokyklų, tai, šių institucijų pageidavimu, praktikos vietų paieška yra formalizuota ir vykdoma universiteto.) Jei studentas susirado instituciją, kuri sutinka jam suteikti praktikos vietą, jis gali kartu su institucija užpildyti tipinę trišalę sutarties formą ir atnešti į universitetą

pasirašyti bei užregistruoti. Jei institucija pageidauja formalaus prašymo, tokiu atveju studentui reikia kreiptis į praktikos koordinatorių, nurodant vardą, pavardę, kursą, praktikos atlikimo laiką ir tikslų institucijos pavadinimą. Praktikos koordinatorius parengia formalų raštą ir jį atiduoda studentui, kuris jį pristato institucijai.

Jei studentui nepavyksta pačiam susirasti praktikos institucijos, tuomet jis ne vėliau kaip iki lapkričio 15 d. (jei praktiką nori atlikti sausio mėnesį) arba iki gegužės 1 d. (jei praktiką nori atlikti vasarą) kreipiasi į praktikos koordinatorių ir prašo rekomendacijos, kur galėtų atlikti praktiką.

*Formalus praktikos vietos ir laiko patvirtinimas: praktikos sutarčių pasirašymas*

Praktikos sutartis pradeda ruošti tuomet, kai konkreti institucija sutinka priimti praktikai konkretų studentą. Jei institucija priima keletą studentų, gali būti pasirašoma kolektyvinė sutartis, t. y. pasirašo visi studentai, institucijos ir universiteto atstovas.

Jei studentas pats susiranda praktikos vietą, jis turi žinoti tikslus institucijos rekvizitus. Tipinę formą, kuri yra pridėta šios metodikos 1 priede, studentas užpildo su praktikos koordinatoriumi ir jį priimančia institucija, o turėdamas visus parašus, tris sutarties egzempliorius atneša praktikos koordinatoriui, kad sutartis būtų tinkamai įregistruota praktikos sutarčių registravimo žurnale. Praktikos sutartis Politologijos katedroje registruoja praktikos koordinatorius.

Praktikos sutartis formaliai patvirtina praktikos vietą ir laiką. Vienas sutarties egzempliorius lieka praktikos institucijai, kitas – studentui, trečiasis – universitetui.

### **Parama, priežiūra ir kontrolė praktikos atlikimo metu**

Studento praktiką institucijoje prižiūri ir kontroliuoja institucijos paskirtas praktikos vadovas. Praktikos koordinatorius, jei reikia, susisiečia su praktikos vadovais, norėdamas įsitikinti, kad praktiką atliekantis studentas ir institucija dirba sklandžiai. Taip pat universitetas įsitraukia į praktikos atlikimo procesą, kai yra praktiką atliekančio studento ar institucijos skundų. Studentas praktikos atlikimo metu konsultacinės paramos gali kreiptis ir į praktikos koordinatorių, ypač tuo atveju, jei

institucijoje jam pavedami tik visiškai ne kvalifikuoti darbai, ir į praktikos vadovą katedroje, jei kyla klausimų, kaip rašyti praktikos dienoraštį ir rengti praktikos ataskaitą.

### 3. PRAKTIKOS ATLIKIMAS

Praktikos atlikimas yra susijęs su trimis svarbiais etapais: *praktikos pradžia, praktikos eiga ir praktikos institucijoje pabaiga.*

#### Praktikos pradžia

Praktiką institucijoje studentas pradeda tą dieną, kuri numatyta sutartyje. Jis kreipiasi į personalo skyrių (jei tokio nėra – į administraciją), kuri padeda studentui susipažinti su institucija bei praktikos vieta ir vadovu. Institucija praktikos vadovą gali skirti po pokalbio su studentu arba tai padaryti iš anksto. Formaliai studentas pradeda praktiką pirmąją dieną prisistatydamas institucijoje. Į aukščiausio lygio institucijas (LR Seimą, LR Vyriausybės kanceliariją, LR ministerijas) vykstantys studentai turi su savimi turėti ne tik studento pažymėjimą, bet ir pasą ar asmens tapatybės kortelę su nuotrauka, kurie bus reikalingi jiems išrašant leidimus. Be to, daugeliui institucijų reikia pranešti ir socialinio draudimo pažymėjimo numerį, jei studentas dirba ar dirbo ir turi šį pažymėjimą.

#### Praktikos eiga

Studentas praktiką atlieka tomis pačiomis valandomis kaip ir institucijos darbuotojai, bet kartais tai gali vykti pagal sutrumpintos darbo dienos grafiką.

Atlikdamas praktiką institucijoje, studentas privalo:

- stropiai vykdyti praktinio mokymo užduotis;
- neatvykęs į praktiką įstaigoje, nedelsdamas pranešti apie tai praktikos vadovui institucijoje ir nurodyti priežastį, o ligos atveju – pateikti gydytojo pažymą;
- laikytis įstaigos nuostatų (įstatų) ir darbo tvarkos taisyklių dėl darbo tvarkos ir sąlygų, pašaliniam nepatikėti įstaigos paslapčių,

- jei praktikos metu gaus slaptų ar nepageidaujamų platinti duomenų bei techninių dokumentų;
- tausoti įstaigos turtą, už padarytą materialinę žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;
  - laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimų;
  - vesti praktikos dienoraštį;
  - jei institucijoje studentui pavedamos tik nekvalifikuoto darbo užduotys arba pavedama viena užduotis, pavyzdžiui, tik vertimas iš užsienio kalbos, studentas turi pranešti praktikos koordinatoriui, nes tokiu atveju iškyla pavojus, kad bus nepasiekti praktikos tikslai ir studentas gaus neaukštą praktikos įvertinimą.

Jei studentas praktikos metu serga ilgiau nei dvi savaites, tuomet trūkstamą praktikos laiką privalės atlikti pakartotinai.

### **Praktikos dienoraštis**

Dienoraštis yra praktikos ataskaitos priedas, į kurį bus atsižvelgiama vertinant praktikos ataskaitą. Studentas kartu su savo praktikos vadovu institucijoje turi suderinti, kad turėtų galimybę praktikos laiku 1 valandą rašyti dienoraštį. Dienoraštis vedamas kasdien arba kas savaitę. Dienoraščio pavyzdys pridedamas 2 priede.

Studentas privalo sistemingai rinkti duomenis praktikos ataskaitai, t. y. dienoraštyje susirašyti gautą informaciją (išskyrus konfidencialią), atliktas užduotis, situacijų analizę ir pan. Į dienoraštį būtina užrašyti studento praktikos metu atliktus darbus. Taip pat patariama studentui apmąstyti ir dienoraštyje pasižymėti institucijos funkcionavimo ypatumus, situacijų analizę, jų sprendimo būdus, surasti sąsajų su teorinėmis žiniomis, kurias įgijo universitete. Praktikai pasibaigus, tai padės parengti kokybišką praktikos ataskaitą.

### **Profesionalūs ir nekvalifikuoti darbai**

Studentas atlieka praktiką tam, kad įgytų praktinio darbo įgūdžių, kuriuos derindamas su teorinėmis žiniomis, profesionalėtų. Aišku, kad tik pradėjęs atlikti praktiką studentas negaus užduočių, kurioms spręsti reikia daug praktinio patyrimo, gerai išmanyti komunikaciją institucijoje

ir už jos ribų. Tačiau studentas pats turėtų būti suinteresuotas perprasti įvairių užduočių atlikimo procesus. Todėl jis turi stengtis būti ne tik pasyvus stebėtojas, bet ir aktyvus dalyvis (klausiantis, padedantis rinkti informaciją, rengti dokumentus ir pan.). Studentas turėtų atminti, kad, gaudamas žinių ir praktinės patirties institucijoje, jis ir pats turi būti naudingas tai institucijai. Studento pareiga – ne tik susipažinti su užduotimi, bet ir išmokti atlikti tą užduotį. Todėl jis turi atsiminti, jei reikia – užsirašyti ir vėliau išmokti konkrečios užduoties atlikimo būdą, kad vėliau tą užduotį galėtų atlikti pats. Profesionalumo reikalaujančios užduotys, tokios kaip projektų rengimas ar įvairių renginių organizavimas, informacijos rinkimas ir tvarkymas, dažnai reikalauja kolektyvinio darbo, todėl svarbu, kad studentas gebėtų atskleisti savo gabumus ir dalyvauti kolektyviniame darbe. Jei studentas sugeba užsitarnauti pasitikėjimą ir parodyti kompetenciją, jam institucija paveda gana sudėtingas užduotis: priimti interesantus, rengti įvairius dokumentus ir pan. Profesionalių užduočių dažniausiai negauna studentai, kurie linkę būti tik pasyvūs stebėtojai. Kartais pasitaiko, kad studentai nurodo, jog praktikos metu jiems tenka nekvalifikuotos užduotys, pavyzdžiui, archyvų tvarkymas. Studentas turėtų žinoti, kad, atsidūręs archyve, jis turi ne tik dirbti su bylomis, bet suprasti visą archyvavimo procesą. Tam jis turi užduoti klausimus institucijos darbuotojams, prireikus ir pats pasidomėti įstatymais, įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais ir su archyvavimu susijusiomis institucijomis. Be to, archyvavimas suteikia galimybę iš arčiau susipažinti su įvairiais institucijos ruošiamais dokumentais, jų turiniu ir pan. Taigi, į kiekvieną užduotį, kuri iš pirmo žvilgsnio studentui gali pasirodyti paprasta ir nekvalifikuota, jis privalo žvelgti platesniame kontekste.

Jei studentas kartais paprašomas atlikti nekvalifikuotus darbus, pavyzdžiui, išvirti kavos, kai į instituciją užsuka svečiai ar institucijoje rengiamas susirinkimas, jis neturėtų nuliūsti. Jei studentas yra paprašomas iš užsienio kalbos išversti kokį nors dokumentą, taip pat nereikėtų likti nepatenkintam. Šiuos darbus institucijose visada kas nors atlieka. Tačiau tokie nekvalifikuoti ar mechaniniai darbai neturėtų būti nuolatiniai. Jei studentas jaučia, kad jam kokia nors užduotis yra pavesta atlikti per ilgą laikotarpį, t. y. jis viską apie tai jau žino, tuomet jis turi mandagiai pasikalbėti ir su praktikos vadovu suderinti kitą užduotį. Jei tai nepavyksta, studentas gali kreiptis į praktikos koordinatorių ir prašyti universiteto tarpininkavimo.

## Praktikos pabaiga

Praktikos pabaigoje studentas privalo perduoti savo vykdytas, ypač nebaigtas užduotis vadovui: pavyzdžiui, jei jam buvo pavesta atsakyti į gyventojų raštus, ir šis darbas liko ne visai užbaigtas ir pan. Be to, studentas turi įsitikinti, kad jo darbo vieta sutvarkyta, jam suteiktos darbo priemonės ir dokumentai sugrąžinti.

Baigiantis praktikai, studentas turi paprašyti praktikos vadovo, kad jis parašytų atsiliepimą apie studento praktikos veiklą ir įvertintų jo praktiką pažymiu. Pageidautina, kad atsiliepimas būtų parašytas ant įstaigos blanko ir pasirašytas praktikos vadovo. Tipinis studento įvertinimo pavyzdys pateikiamas 3 priede. Šis formalus institucijos įvertinimas yra garantas, kad studentas atliko praktiką.

## 4. PRAKTIKOS ATASKAITOS STRUKTŪRA

Praktikos ataskaitos privalomoji struktūra:

- titulinis lapas (pateiktas 4 priede);
- įvadas ar įžanga;
- dėstymas: aprašomoji ir analitinė dalys;
- išvados ir pasiūlymai;
- naudota literatūra;
- priedai.

*Įvade* studentas nurodo, kur, kada ir kodėl atliko praktiką, įvardija praktikos tikslus ir uždavinius, apibendrina, ką jis pateikia tolimesnėse aprašomojoje ir analitinėje ataskaitos dalyse.

*Dėstymo* dalys turi turėti pavadinimus. Jose studentas turi pristatyti ir išanalizuoti praktikos instituciją, jos tikslus, funkcijas bei jų atlikimo procesus. Būtina, kad ataskaitoje būtų dvi dalys: aprašomoji ir analitinė (NB! Šios dalys taip įvardytos tik dėl aiškumo. Ataskaitoje jos turi turėti konkretesnius pavadinimus, tad kiekvienas studentas gali jas pavadinti skirtingai).

*Aprašomojoje dalyje* studentas pristato instituciją, jos tikslus, funkcijas, struktūrą, valdymo schemą, institucijos ryšius (partnerius) bei techninę informacinę ir teisinę bazę (NB! Jokiu būdu nereikia tiesiogiai

perrašinėti ar kopijuoti šios informacijos iš institucijos dokumentų ar interneto svetainės. Studentai turėtų šiuos paminėtus dalykus tiesiog apibendrintai aptarti, pakomentuoti ir pan.). Jei praktiką studentas atliko viename skyriuje, reikia nurodyti skyriaus padėtį institucijos atžvilgiu ir išsamiau aptarti būtent tą skyrių.

*Analitinėje dalyje* studentas analizuoja institucijos administravimą: darbo organizavimą, etiką, sprendimų priėmimo procesus, problemų sprendimų metodus, vidinę komunikaciją. Jis trumpai reflektuoja savo adaptaciją institucijoje, apibendrina atliktas užduotis, įgytą patirtį. Dar galima išskirti vienos, studento nuomone, sudėtingiausios užduoties atlikimo procesą. Analizuodamas užduoties atlikimo procesą, jis privalo išreikšti aiškią nuomonę apie atlikimo privalumus ir trūkumus, pasiūlyti alternatyvas. Analitinėje praktikos ataskaitos dalyje turi atsispindėti praktikos ir teorijos integracija.

*Išvadose* studentas įvertina praktikos tikslų ir uždavinių atliktį, kuo ji buvo naudinga institucijos veiklai ir kuo institucija prisidėjo prie jo profesionalumo formavimo, taip pat pateikia pasiūlymus, kaip būtų galima tobulinti praktikos atlikimą.

Privalomas priedas – *praktikos dienoraštis* (gali būti rašytas ranka), kiti priedai ir jų apimtis neribojami.

Ataskaitos apimtis – 10–15 A4 formato lapų.

## **5. REGISTRACIJA Į PRAKTIKĄ, ATASKAITOS PATEIKIMAS IR PRAKTIKOS VERTINIMAS**

### **Registracija į praktiką ir ataskaitos pristatymas**

Atlikus praktiką, registruojamasi į praktiką kaip į dalyką katedroje arba išankstinės registracijos metu (NB! Būtina prisiminti, kad registruotis į praktiką kaip į dalyką galima tiktai tada, kai praktika jau atlikta, o ne tuomet, kai ją atlikti dar tik planuojama). Studentai, užsiregistravę į praktiką pavasario semestru, ataskaitą į Politologijos katedrą pristato iki gegužės 1 d., o užsiregistravusieji rudens semestru – iki gruodžio 1 d. Ataskaitas galima pristatyti ir semestro pradžioje, svarbiausia nevēluoti. Kartu su praktikos ataskaita turi būti pristatomas ir

institucijos atsiliepiamas apie studento praktiką bei vienas praktikos sutarties egzempliorius. Jei nėra institucijos atsiliepiamo, studentui nebus leista ginti praktiką.

## Praktikos vertinimas

Praktikos vertinimas vyksta paskirtoje auditorijoje egzaminų sesijos metu, iš anksto numatytu laiku. Praktiką vertina praktikos vadovas universitete arba specialiai sudaryta katedros komisija: vadovas, koordinatorius ir kitas dėstytojas. Galutinis pažymys susideda iš institucijos vertinimo (40 proc.), ataskaitos (50 proc.) ir praktikos pristatymo bei gynimo (10 proc.).

Ataskaita yra įvertinama iš anksto, iki praktikos gynimo. Praktikos gynimo metu studentas susipažįsta su ataskaitos vertinimu, atsakinėja į pateiktus klausimus, dalijasi savo įspūdžiais ir patirtimi su kolegomis.

Ataskaitos vertinimo kriterijai:

- *Profesinės kompetencijos kriterijus.* Įvertinama, kiek studentas praktikos metu pritaikė ir patobulino studijų metu įgytas profesines žinias, nustatoma institucijos bendros struktūros ir funkcijų bei pasirinktos užduoties analizės kokybė. Atsižvelgiama, ar įvardyti institucijos veiklos privalumai ir trūkumai.
- *Savarankiškumo kriterijus.* Vertinama tai, kiek savarankiškai studentas išanalizavo institucijos struktūrą ir veiklą.
- *Aktyvumo ir iniciatyvumo kriterijus.* Vertinama, kaip ir kiek studento atlikta praktika prisidėjo prie geresnio institucijos funkcionavimo, kiek gerai studentas susipažino su institucijos struktūra ir funkcijomis.
- *Aiškumo ir išsamumo kriterijus.* Vertinant atsižvelgiama į praktikos dienoraščio ir praktikos ataskaitos struktūros ir dėstymo aiškumą bei išsamumą.
- *Ataskaitos įforminimo kriterijus.* Praktikos ataskaita turi atitikti bendruosius VDU Politologijos katedros rašto darbams keliamus reikalavimus.

Ataskaitos pristatymo vertinimo kriterijai:

- darbo pristatymo sklandumas, motyvacija, dėstymo įdomumas;
- gebėjimas diskutuoti ir atsakyti į klausimus.



## LITERATŪRA

*Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymas „Dėl studento praktinio mokymo sutarties“*, 2004-03-26, Nr. ĮSAK-432.

Tamutienė I. *Viešojo administravimo studentų praktikos organizavimo ir atlikimo metodika*. Kaunas: VDU, 2006.

*Privalomosios praktikos nuostatai*. Patvirtinti VU TSPMI Tarybos 2001-05-24. Vilniaus universiteto Tarptautinių santykių ir politikos mokslų institutas. Prieiga per internetą: <http://www.tspmi.vu.lt/lt/studentams/naudinga-informacija/dokumentai>

# PRIEDAI

## 1 PRIEDAS

IREGISTRUOTA

\_\_\_\_\_ Kaunas \_\_\_\_\_

(Registracijos vieta)

\_\_\_\_Praktikos koordinatore\_\_\_\_

(Atsakingo asmens pareigos)

\_\_\_\_Sima Rakutienė\_\_\_\_\_

(Atsakingo asmens vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(Registracijos data ir numeris)

### STUDENTO PRAKTINIO MOKYMO SUTARTIS

20... m. .... d.

(Kaunas)

Vytauto Didžiojo universiteto Politikos mokslų ir diplomatijos fakultetas (toliau – aukštoji mokykla), atstovaujamas dekanu prof. Šarūno Liekio, ir \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(įstaigos, priimančios atlikti praktiką (toliau – įstaiga), pavadinimas)  
atstovaujama \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, pareigos)

bei

studentas \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(studijų programos pavadinimas, kursas, studento vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(asmens kodas arba gimimo metai, nuolatinės gyvenamosios vietos adresas)  
vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos teisės aktais, sudaro šią sutartį:

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši sutartis sudaroma visam praktikos įstaigoje (toliau – praktika) laikotarpiui.
2. Studentas atlieka praktiką, nes tai yra numatyta studijų programoje, pagal aukštosios mokyklos kartu su įstaiga parengtą praktikos programą. Vadovaujantis praktikos programa, šioje sutartyje nurodoma:
  - 2.1. Praktikos tikslas – sudaryti galimybes, jog studentas gebėtų universitetinių studijų metu įgytas teorines žinias naudingai taikyti praktinėje veikloje, veikiant realioje aplinkoje, suteikiant institucijoms kvalifikuotų darbuotojų pasirinkimo didesnes galimybes.
  - 2.2. Uždaviniai:
    - 2.2.1. Valdžios ar administracijos institucijų struktūros, institucijos ar atskirų jos padalinių, funkcionavimo bendras ištyrimas.
    - 2.2.2. Detali pažintis su vieno konkretaus padalinio darbu: padalinio vieta institucijoje, subordinacija, pagrindiniai darbai ir ruošiami dokumentai, jų cirkuliavimas, aukštesnių institucijų darbo įgyvendinimo mechanizmas, įsidarbinimo galimybių teikimas.
    - 2.2.3. Savarankiškos profesinės veiklos įgūdžių įgavimas: specifinių darbinių užduočių vykdymas, situacijų analizė, problemų identifikavimas, argumentuotų sprendimo būdų pasiūla ir kitų komunikacinių gebėjimų taikymas.
    - 2.2.4. Praktikos ataskaitos ruošimas.
  - 2.3. Praktikos trukmė – 160 val., arba keturios savaitės  
nuo 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_d.  
iki 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_d.
  - 2.4. Kitos praktikos atlikimo sąlygos ir tvarka: konkrečios dienos praktikos laikas derinamas su institucija ir praktiką atliekančiu studentu.

## II. AUKŠTOSIOS MOKYKLOS TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

3. Aukštoji mokykla įsipareigoja:
  - 3.1. užtikrinti studento, siunčiamo atlikti praktiką, būtiną praktikai teorinį ir praktinį pasirengimą;
  - 3.2. kontroliuoti studento praktikos eigą ir prireikus kartu su įstaigos atsakingais darbuotojais (arba valstybės institucijos atsakingais valstybės tarnautojais) operatyviai spręsti iškilusias problemas, suteikiant studentui reikalingą pagalbą;
  - 3.3. ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki praktikos pradžios suderinti į įstaigą siunčiamų studentų praktikos atlikimo užduotis;
  - 3.4. skirti praktikos vadovą – aukštosios mokyklos dėstytoją.
4. Aukštoji mokykla turi teisę atšaukti studentą iš praktikos, jeigu:
  - 4.1. įstaiga studento praktikai nesuteikia praktikos atlikimo vietos pagal studijų programą;
  - 4.2. studentas pažeidžia praktikos drausmę;
  - 4.3. studentui pavedama atlikti vien tik nekvalifikuotą darbą;
  - 4.4. neužtikrinami darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai.

## III. ĮSTAIGOS TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

5. Įstaiga įsipareigoja:
  - 5.1. suteikti studentui praktinio mokymo vietą \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
(praktinio mokymo vietos pavadinimas ir adresas)  
aprūpinti jį praktinio mokymo užduotimis, šioms užduotims įvykdyti reikalinga dokumentacija, neatitraukti studento nuo praktinio mokymo užduočių vykdymo;
  - 5.2. užtikrinti, kad studentui būtų paskirtas praktikos vadovas iš kvalifikuotų darbuotojų (arba valstybės institucijos valstybės tarnautojų), turinčių ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamo darbo stažą;
  - 5.3. organizuoti būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instruktažus;
  - 5.4. vadovaujantis įstaigoje veikiančiais nuostatais, užtikrinti studentui darbuotojų saugos ir sveikatos bei higienos normas

- atitinkančias darbo sąlygas; esant reikalui, aprūpinti studentą praktikai atlikti būtinais darbo įrankiais, darbo drabužiais ir darbo avalyne, kitomis asmeninėmis ir kolektyvinėmis darbuotojų saugos ir sveikatos priemonėmis teisės aktuose nustatyta tvarka, jeigu sutarties šalys šioje sutartyje nesusitaria kitaip;
- 5.5. vykdyti studento praktikos apskaitą; pasibaigus praktikai, pateikti charakteristiką bei praktikos įvertinimą;
  - 5.6. informuoti aukštąją mokyklą apie praktikos drausmės pažeidimus, studento neatvykimą į praktiką;
  - 5.7. papildomi įstaigos įsipareigojimai: \_\_\_\_\_
6. Įstaiga turi teisę leisti studentui savarankiškai, be praktikos vadovo pagalbos, atlikti jam pavestas funkcijas teikiant mokamas paslaugas tik tais atvejais, jeigu įstaiga arba ūkininkas sudaro su studentu laikinąją darbo sutartį teisės aktų nustatyta tvarka.

#### IV. STUDENTO TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

7. Studentas įsipareigoja:
  - 7.1. stropiai vykdyti praktinio mokymo užduotis; neatvykęs į praktiką įstaigoje, nedelsdamas pranešti apie tai praktikos vadovui ir nurodyti priežastį, o ligos atveju – pateikti gydytojo pažymą;
  - 7.2. laikytis įstaigos nuostatų (įstatų) ir darbo tvarkos taisyklių dėl darbo tvarkos ir sąlygų nuostatų, pašaliniam nepatikėti įstaigos paslapčių, jei praktikos metu gaus slaptų ar nepageidaujamų plautinti duomenų bei techninių dokumentų;
  - 7.3. tausoti įstaigos turtą, už padarytą materialinę žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;
  - 7.4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimų;
  - 7.5. parengti praktikos ataskaitą;
  - 7.6. papildomi studento įsipareigojimai: \_\_\_\_\_
8. Studentas turi teisę:
  - 8.1. gauti iš aukštosios mokyklos praktikos programą bei visą informaciją, susijusią su praktikos atlikimu;

- 8.2. gauti iš įstaigos praktikos užduotį (užduotis), darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitas praktikai atlikti reikalingas priemones.

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Ši sutartis gali būti pakeista tik rašytiniu visų šalių susitarimu. Sutarties pakeitimai yra neatsiejama šios sutarties dalis.
10. Ši sutartis gali būti nutraukiama:
  - 10.1. jei studentas pašalinamas iš aukštosios mokyklos teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 10.2. jei studentas šturkščiai pažeidžia įstaigos nuostatus (įstatus) ir darbo tvarkos taisykles;
  - 10.3. šalių susitarimu.
11. Sutarties šalis praneša kitoms sutarties šalims apie sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš \_\_\_\_\_ dienų.
12. Visi ginčai, kurių sutarties šalys negali išspręsti geranoriškai ir susitarusios, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
13. Ši sutartis įsigalioja nuo 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ dienos ir galioja iki praktikos atlikimo bei visų kitų įsipareigojimų pagal šią sutartį įvykdymo.
14. Ši sutartis sudaryta trimis egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai sutarties šaliai.

## ŠALIŲ REKVIZITAI

Aukštoji mokykla:

Vytauto Didžiojo universiteto Politikos mokslų ir diplomatijos fakultetas,  
Gedimino g. 44, Kaunas

---

---

Praktikos koordinatore Sima Rakutienė, s.rakutiene@pmdf.vdu.lt

Įstaiga:

---

---

Papildomai nurodoma – praktikos vadovo vardas, pavardė, telefono numeris

Studentas:

---

---

Papildomai nurodoma – studento telefono numeris

## ŠALIŲ PARAŠAI

---

(aukštoji mokykla)

(įmonė, įstaiga)

(studentas)

## 2 PRIEDAS

### Praktikos dienoraščio pavyzdys

Studento vardas, pavardė, kursas:

Praktikos vieta:

Praktikos trukmė:

<b>Data</b>	<b>Veikla</b>	<b>Pastabos, analizė</b>
2009-01-03	Susipažinimas su institucija, praktikos vadovu, praktikos vieta  Institucijos struktūros analizė	Susipažinimas su institucija ir praktikos vadovu vyko sklandžiai, buvo sudarytos visos sąlygos susipažinti su institucijos struktūra, darbuotojais, informacine ir technine baze. <i>Arba</i> Pirminė adaptacija buvo emociškai sunki, nes nebuvo paskirtas praktikos vadovas, buvo sunku susipažinti su institucijos struktūra, nes nebuvo asmens, kuris pateiktų reikiamą informaciją.
2009-01-05	Dalyvavimas susirinkime	Dalyvavau susirinkime, kuriame man buvo pavesta protokoluoti susirinkimo eigą. Aš ne tik protokolavau, bet ir turėjau galimybę analizuoti, kaip priimami sprendimai vienu ar kitu klausimu. Sprendimai priimami konsensuso būdu.  Buvo sunku, nes turėjau nepakankamai raštvedybos įgūdžių. Tačiau praktikos metu juos patobulinau.



### 3 PRIEDAS

#### Atsiliepimo apie studento praktiką institucijoje pavyzdys

(Rašoma ant institucijos firminio blanko)

#### ATSILIEPIMAS APIE PRAKTIKĄ

Vytauto Didžiojo universiteto Politikos mokslų ir diplomatijos fakulteto  
Politologijos katedros \_\_\_ kurso studentas \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ mūsų institucijoje atliko praktiką  
nuo 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

iki 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Praktikos metu studentas atliko šias užduotis:

---

---

---

Studentas puikiai gebėjo prisitaikyti institucijoje, greitai įsitraukė į kolektivo darbą. \_\_\_\_\_

---

Praktikos metu studento parodytus gebėjimus įvertinu:

Gebėjimas	Vertinimas dešimtbalėje sistemoje	Komentaras
Darbštumas		
Savarankiškumas		
Iniciatyvumas		
Komunikabilumas		
Tikslo siekimas		
Užsienio kalbų vartojimas		
Bendras įvertinimas		

Parašas \_\_\_\_\_

## 4 PRIEDAS

### Praktikos ataskaitos titulinio lapo pavyzdys



**VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETAS<sup>1</sup>**  
**POLITIKOS MOKSLŲ IR DIPLOMATIJOS FAKULTETAS<sup>2</sup>**  
**POLITOLOGIJOS KATEDRA<sup>3</sup>**

Studento vardas, pavardė, kursas<sup>4</sup>

**DARBO PAVADINIMAS**  
**(pvz., POLITOLOGINĖ PRAKTIKA KAUNO MIESTO**  
**SAVIVALDYBĖJE)<sup>5</sup>**  
(lietuvių kalba)

Kvalifikacinės / pažintinės praktikos ataskaita<sup>6</sup>

Praktikos vadovas universitete: \_\_\_\_\_

(Moksl. laipsnis, vardas, pavardė)

Įteikta: \_\_\_\_\_

(data)

---

1 *Times New Roman*, 14 p. didžiosios raidės, pajuodintas šriftas.

2 *Times New Roman*, 12 p. didžiosios raidės, pajuodintas šriftas.

3 *Times New Roman*, 12 p. didžiosios raidės, pajuodintas šriftas.

4 *Times New Roman*, 14 p.

5 *Times New Roman*, 14 p. didžiosios raidės, pajuodintas šriftas.

6 *Times New Roman*, 14 p.



**Parengė Unikaitė-Jakuntavičienė, Ingrida**

Metodiniai nurodymai politikos mokslų studentams, atliekantiems pažintinę ir kvalifikacinę praktiką. Metodinė priemonė / Parengė Ingrida Unikaitė-Jakuntavičienė. – Kaunas: Vytauto Didžiojo universitetas, 2010. – 28 p.

ISBN 978-9955-12-668-3

Metodinė priemonė skiriama politikos mokslų bakalauro studijų studentams, kurie pagal studijų programą privalo trečiaisiais–ketvirtaisiais studijų metais atlikti dvi mokomąsias praktikas – pažintinę ir kvalifikacinę. Šioje priemonėje studentai detalai supažindinami su praktikos organizavimu, atlikimu ir praktikos ataskaitos parengimu. Be reikalavimų, nurodymų bei patarimų, knygelėje studentams pateikiami ir reikalingų dokumentų pavyzdžiai.

Parengė dr. Unikaitė-Jakuntavičienė, Ingrida

**METODINIAI NURODYMAI POLITIKOS MOKSLŲ STUDENTAMS,  
ATLIEKANTIEMS PAŽINTINĘ IR KVALIFIKACINĘ PRAKTIKAS**

Metodinė priemonė

Redaktorė Simona Grušaitė

Maketuotoja Irena Sabaliauskaitė

Išleido Vytauto Didžiojo universiteto leidykla

S. Daukanto g. 27, LT-44249 Kaunas