

**LIETUVOS RESPUBLIKOS AUKŠTŲJŲ MOKYKLŲ STUDENTŲ PRAKTIKOS
ATLIKIMO VĮ KLAIPĖDOS VALSTYBINIO JŪRŲ UOSTO DIREKCIJOJE TVARKOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos aukštųjų mokyklų studentų praktikos atlikimo VĮ Klaipėdos valstybinio jūrų uosto direkcijoje (toliau – Uosto direkcija) tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato Lietuvos Respublikos aukštųjų mokyklų (toliau – aukštoji mokykla) studentų praktikos (toliau – studentų praktika), atliekamos Uosto direkcijoje tikslus ir uždavinius, bendruosius praktikos organizavimo ir atlikimo reikalavimus, taip pat reikalavimus, keliamus praktiką atliekantiems studentams.
2. Praktiką galima atlikti, jei studijų pobūdis atitinka Uosto direkcijos vykdomas funkcijas.
3. Šis tvarkos aprašas taikomas aukštųjų mokyklų studentams, skiriamiems atlikti praktiką Uosto direkcijoje, ir darbuotojams, atsakingiems už studentų praktikos organizavimą ir atlikimą.
4. Studentų praktikos atlikimo Uosto direkcijoje pagrindas – studento praktinio mokymo sutartis (toliau – sutartis) sudaroma pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą pavyzdinę sutarties formą.
5. Praktiką gali atlikti aukštųjų mokyklų pagrindinių ar vientisųjų studijų studentai, baigę ne mažiau kaip antrąjį studijų kursą, arba magistrantūros studentai.
6. Praktikos trukmė turi būti ne trumpesnė nei keturios savaitės, bet ne ilgesnė nei šeši mėnesiai.
7. Praktikos metu studentai ir absolventai neįdarbinami, jiems nėra mokamas darbo užmokestis.

**II SKYRIUS
STUDENTŲ PRAKTIKOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

8. Studentų praktikos tikslas – didinti Uosto direkcijos, kaip darbdavio žinomumą ir patrauklumą, suteikiant galimybę susipažinti su Uosto direkcijos vykdoma veikla, darbo aplinka, ir skatinti studentus, baigusius aukštąsias mokyklas, siekti karjeros Uosto direkcijoje.
9. Studentų praktikos uždaviniai:
 - 9.1. susipažinti su Uosto direkcijos struktūra, veiklos tikslais ir uždaviniais, vykdomomis funkcijomis;
 - 9.2. detalai susipažinti su vieno konkretaus padalinio darbu;
 - 9.3. ugdyti organizacinės ir dalykinės komunikacijos įgūdžius;
 - 9.4. įgauti teorinių žinių ir praktinių įgūdžių, kurių reikia darbui Uosto direkcijoje.

**III SKYRIUS
REIKALAVIMAI PRAKTIKĄ ATLIEKANTIEMS STUDENTAMS**

10. Studentas praktikos metu privalo laikytis Uosto direkcijos vidaus tvarkos taisyklių, gaisrinės saugos instrukcijų, kitų darbuotojų saugos ir sveikatos darbe instrukcijų, atlikti numatytus

praktikos uždavinius, vykdyti praktikos vadovo teisėtus nurodymus, saugoti ir neatskleisti praktikos metu gautos konfidencialios informacijos, tausoti Uosto direkcijos turtą.

11. Jeigu studentas nesilaiko Uosto direkcijos vidaus tvarkos taisyklių, praktikos vadovo teikimu Personalo skyrius apie tai raštu informuoja aukštąją mokyklą.

12. Už tvarkos aprašo 10 punkte nurodytų reikalavimų nesilaikymą studento praktika gali būti nutraukta, nesibaigus praktikos atlikimo terminui. Apie tai Personalo skyrius informuoja aukštąją mokyklą.

13. Visas su praktikos atlikimu Uosto direkcijoje susijusias transporto, apgyvendinimo ir pragyvenimo išlaidas apmoka studentas arba siunčiančioji aukštoji mokykla.

IV SKYRIUS STUDENTŲ PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS

14. Studentų praktiką Uosto direkcijoje organizuoja ir koordinuoja Personalo skyrius.

15. Aukštoji mokykla, pageidaujanti, kad jos studentai atliktų praktiką Uosto direkcijoje, iš anksto, bet ne vėliau kaip likus 1 (vienam) mėnesiui iki praktikos pradžios, oficialiu raštu kreipiasi į Uosto direkciją. Rašte nurodomas studentų, pageidaujančių atlikti praktiką, vardai, pavardės, skaičius, studijų programa, kursas, praktikos atlikimo laikas, trukmė, veiklos sritis ar Uosto direkcijos padalinys, kuriame studentas pageidauja atlikti praktiką. Kartu su prašymu aukštoji mokykla atsiunčia studentų, pageidaujančių atlikti praktiką Uosto direkcijoje, gyvenimo aprašymus.

16. Studentai, pageidaujantys atlikti praktiką Uosto direkcijoje, gali kreiptis į Uosto direkciją ar Personalo skyrių ir savo iniciatyva. Tokiu atveju studentai, likus ne mažiau kaip 1 (vienam) mėnesiui iki praktikos pradžios, Uosto direkcijai ar Personalo skyriui pateikia prašymą, kuriame nurodo aukštosios mokyklos pavadinimą, studijų programą ir kursą, praktikos atlikimo laiką ir trukmę, Uosto direkcijos padalinį ar veiklos sritį (-is), kurioje (-iose) studentas pageidauja atlikti praktiką bei pateikia gyvenimo aprašymą.

17. Personalo skyrius susipažinęs tvarkos aprašo 15 ir 16 punktuose nurodytais dokumentais, apklausia padalinių vadovus, kiek studentų jie galėtų priimti atlikti praktiką ir vykdo studentų atranką. Atrinkti studentai gali būti kviečiami į pokalbį.

18. Uosto direkcija turi teisę atsisakyti priimti studentus atlikti praktiką, atsižvelgdama į Uosto direkcijos padalinių poreikius ir kitas priežastis.

19. Personalo skyrius įvertinęs Uosto direkcijos padalinių poreikį, informuoja aukštąją mokyklą arba studentą apie galimybę atlikti praktiką Uosto direkcijoje.

20. Likus ne mažiau kaip 1 (vienai) savaitei iki praktikos pradžios praktiką atliksiantis studentas Personalo skyriui pateikia:

20.1. prašymą atlikti praktiką;

20.2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

20.3. studento pažymėjimo kopiją;

20.4. aukštosios mokyklos ir studento pasirašytus 3 (tris) sutarties egzempliorius. Sutartį Uosto direkcijos vardu pasirašo Uosto direkcijos generalinio direktoriaus įsakymu įgaliotas rinkodaros ir bendrųjų reikalų direktorius.

21. Uosto režimo skyrius praktikos laikotarpiui studentams išduoda durų atidarymo asmeninę kortelę, kuri gražinama Personalo skyriui paskutinę praktikos dieną Uosto direkcijoje.

22. Pirmąją praktikos dieną studentai išklauso įvadinius darbo saugos ir civilinės saugos instruktažus, supažindami su šiuo tvarkos aprašu, Uosto direkcijos antikorupcine politika, pasirašo komercinių paslapčių saugojimo sutartis ir pasirašo pasižadėjimą saugoti duomenis (1 priedas).

V SYRIUS STUDENTŲ PRAKTIKOS ATLIKIMAS

23. Studentų praktikos vadovu gali būti skiriamas Uosto direkcijos darbuotojas, turintis ne mažesnę kaip 2 metų atitinkamo darbo Uosto direkcijoje patirtį.

24. Studentų praktikos atlikimui vadovauja praktikos vadovas, kuris yra atsakingas:

25. už studento darbo vietos parengimą, aprūpinimą praktikai atlikti būtinomis darbo priemonėmis bei supažindinimą su padaliniu, kuriame studentai atliks praktiką, darbuotojais;
26. už studento praktikos užduočių formavimą ir vykdomos veiklos kontrolę;
27. už studento supažindinimą su Uosto direkcijos dokumentais;
28. už studento elgesio ir veiklos praktikos metu priežiūrą.
29. Atliekantys praktiką studentai turi teisę dirbti tik su tais kompiuteriais, kurie nėra įjungti į bendrąjį Uosto direkcijos tinklą. Jeigu kompiuteris yra įjungtas į bendrąjį tinklą, praktikos vadovas privalo kreiptis į Technologijų skyrių dėl laikinojo vartotojo teisių gavimo.
30. Praktikos metu studentas negali būti supažindinamas su jokiais įslaptintais dokumentais.
31. Paskutinę praktikos dieną praktikos vadovas įvertina studentų praktiką – aptaria praktinio mokymo užduotis, studento gebėjimus jas atlikti, jų asmenines ir dalykines savybes ir pan.
32. Paskutinę praktikos atlikimo dieną studentai užpildo studento praktikos vertinimo anketą (2 priedas) ir pateikia ją Personalo skyriui.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Studentų praktinio mokymo sutartys ir visi dokumentai, susiję su praktikos atlikimu, saugomi Personalo skyriuje.
-