

PRAKTIKOS IR (AR) BAIGIAMŲJŲ DARBŲ ATLIKIMO
VILNIAUS UNIVERSITETO MEDICINOS FAKULTETO
ŽMOGAUS IR MEDICININĖS GENETIKOS KATEDROJE
TVARKOS APRAŠAS

I. TVARKOS APRAŠO PASKIRTIS

Ši tvarka nustato praktikos ir (ar) baigiamųjų darbų atlikimo organizavimo, priežiūros ir vertinimo tvarką Vilniaus universiteto (VU) Medicinos fakulteto (MF) Žmogaus ir medicininės genetikos katedroje (ŽMGK).

Ši tvarka sudaryta vadovaujantis „Vilniaus universiteto studijų praktikos reglamentu“, patvirtintu Senato 2015 m. gegužės 26 d. posėdyje (nutarimas Nr. S-2015-5-5).

II. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

Praktika – Universiteto vykdomose studijų programose numatytas studijų dalykas (modulis) arba sudėtinė dalyko (modulio) dalis, kurio studijos vyksta pagal iš anksto sudarytą Praktikos planą, vadovaujant Universiteto ir Institucijos Praktikos vadovams. Praktika – tai studijų programos dalis, kurios metu studento įgytos programos pagrindų ir specialaus lavinimo žinios, kompetencijos ir gebėjimai įtvirtinami, pritaikomi ir tobulinami praktinėje profesinėje veikloje, bei kurios metu gauti tyrimų rezultatai gali būti panaudojami baigiamųjų darbų rengimui.

Praktikantas – studentas (klausytojas), studijuojantis pagal mokymo įstaigos pirmosios ir antrosios pakopų bei vientisųjų studijų programą ir atliekantis joje numatytą Praktiką.

Praktikos institucija – įmonė, įstaiga ar organizacija, turinti pakankamus Praktikos įgyvendinimui materialiuosius ir žmogiškuosius išteklius ir priimanti Praktikantą atlikti Praktiką, vadovaujantis Praktikos sutartimi, išskyrus Vilniaus universiteto studijų Praktikos reglamente numatytus atvejus, kai Praktikos sutartis gali būti nesudaroma.

Praktikos bazė – Praktikos institucijos padalinys, turintis tinkamą praktikai vykdyti materialųjį ir žmogiškąjį potencialą, kuriame pagal susitarimą, Praktikantas gali atlikti Praktiką.

Praktikos koordinatorius – ŽMGK vedėjo paskirtas asmuo, kuris organizuoja skirstymą į Praktikos temas, koordinuoja ir kontroliuoja studentų Praktikos vykdymą, tarpininkauja keičiant Praktikos temas, metodiškai vadovauja Praktikos vadovams bei priima teikiamas ataskaitas ir įvertinimo formas.

Praktikos vadovas – ŽMGK dėstytojas, mokslininkas (ar kitas asmuo, jei Praktika vykdoma kitur) turintis ne mažesnę kaip 2 metų darbo stažą pagal profesinę kvalifikaciją arba įgijęs šios srities mokslų daktaro laipsnį, vadovaujantis Praktikanto Praktikai, atsakingas už Praktikų planavimą, organizavimą ir Praktikanto veiklos vertinimą.

Praktikos aprašas – pagal VU praktikos reglamentą parengtas ir ŽMGK posėdyje patvirtintas dokumentas, reglamentuojantis šakinio padalinio praktikos organizavimo, priežiūros, vertinimo ir finansavimo tvarką.

Praktikos dienynas – ŽMGK patvirtintas dokumentas, kuriame apibrėžiami Praktikos reikalavimai, konkrečios Praktikos užduotys, numatomi rezultatai ir vertinami Praktikos metu Praktikanto įgyti atitinkamo lygmens įgūdžiai.

Praktikos priežiūra – Praktikanto veiklos kontrolė, pažangos stebėjimas ir, esant poreikiui, grupinis aptarimas bei pagalba sprendžiant Praktikos metu iškilusias problemas bei formuojant atitinkamus praktinius įgūdžius.

Praktikos įvykdymo ataskaita ir (ar) baigiamasis darbas – 1) rašto darbas, kuriame Praktikantas pristato ir išanalizuoja Praktikos metu atliktas užduotis ir gautus rezultatus, įgytus įgūdžius; 2) gynimas – žodinis pranešimas, kuriame Praktikantas ŽMGK darbuotojams ir kitiems suinteresuotiems asmenims pristato ir išanalizuoja Praktikos metu atliktas užduotis ir gautus rezultatus.

Praktikos akademinis vertinimas – Praktikanto veiklos ir Praktikos užduoties įvykdymo ataskaitos ir (ar) baigiamojo darbo įvertinimas katedroje numatyta vertinimo tvarka, patvirtinta VU MF Žmogaus ir medicininės genetikos katedros posėdyje 2014 m. sausio 31 d. (protokolo Nr. KP-1 išrašas).

Praktikanto profesinės veiklos ir elgsenos vertinimas – Praktikos bazėje kaupiami duomenys apie studento veiklą ir elgseną, kurie Praktikos pabaigoje apibendrinami, užpildant Priede esančią lentelę ir patvirtinant Praktikos vadovo parašu.

Bendradarbiavimo sutartis – Universiteto Padalinio iniciatyva pagal Rektoriaus įsakymu patvirtintą pavyzdinę formą sudaryta dvišalė Universiteto ir Praktikos institucijos bendradarbiavimo sutartis, numatanti sutarties šalių įsipareigojimus Praktikos organizavimo ir įgyvendinimo srityje, taip pat vykdant kitas bendras veiklas.

Praktikos sutartis – pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą Studento praktinio mokymo sutarties pavyzdinę formą parengtas trišalis Universiteto, Praktikos institucijos ir Praktikanto susitarimas dėl Praktikanto praktinės veiklos. Ši sutartis yra Praktikanto Praktikos atlikimo Praktikos institucijoje juridinis pagrindas. Praktikos sutartis sudaroma nepriklausomai nuo to, ar su Praktikos institucija yra sudaryta Bendradarbiavimo sutartis.

III. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiuose nuostatuose aprašytą Praktiką organizuoja ar koordinuoja ŽMGK.
2. Vadovaujamosi Vilniaus universiteto studijų praktikos reglamentu, patvirtintu Senato 2015 m. gegužės 26 d. posėdyje (nutarimas Nr. S-2015-5-5) ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Šis aprašas skirtas ŽMGK vykdomai studentų mokslo tiriamajai, mokomajai ir (ar) profesinei praktikai, kuri yra kaip:
 - 1) Mokslo tiriamoji praktika – tai Praktika, kurios metu Praktikantas Praktikos institucijoje renka ir analizuoja duomenis mokslo tiriamajam darbui, vykdo kitą mokslinę tiriamąją veiklą;
 - 2) Mokomoji praktika – tai pirmosios pakopos ir laipsnio nesuteikiančių studijų Praktika, kurios metu Praktikantas susipažįsta su specialybės praktine veikla, formuoja įgūdžius, gilina teorines žinias.
 - 3) Profesinė praktika – tai Praktika, kurios metu Praktikantas įtvirtina ir tobulina bendrąsias studijų programoje įgytas programos pagrindų ir specialaus lavinimo kompetencijas praktinėje profesinėje veikloje.
4. Praktikos apimtį, pobūdį, trukmę ir įvertinimą kreditais nustato studijų programa ar kiti dokumentai.
5. Visi ginčai, kurių sutarties šalys negali išspręsti geranoriškai susitarusios, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. PRAKTIKOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

1. Praktikos tikslas – apibendrinti ir susieti žinias ir patirtį, įgytas studijuojant, išugdyti gebėjimą veikti realioje laboratorijos aplinkoje, dirbti savarankiškai, ugdyti bendruosius gebėjimus dirbti komandoje, priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti; kritiškai vertinti savo kompetencijų ribas.

2. Praktikos uždaviniai:

- 1) Tobulinti teorines ir praktines žinias bei įgūdžius, įgytus studijuojant.
- 2) Įgyti papildomų įgūdžių ir gebėjimų, reikalingų savarankiškam darbui.
- 3) Įgyti papildomų įgūdžių, gebėjimų, duomenų, reikalingų baigiamajam darbui atlikti.

V. PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS

1. Praktiką studentas gali atlikti ŽMGK arba kitose Praktikos bazėse ar Praktikos institucijose, su kuriomis VU turi sudariusi dvišales sutartis (kaip nurodyta „Vilniaus universiteto studijų praktikos reglamente“), ir (ar) kurių veikla dera su studijų programos tikslais, uždaviniais ir numatomais studijų rezultatais.

2. Jei Medicinos genetikos studijų programos studentas Praktiką atlieka kitur nei ŽMGK, Praktikos institucija ir Praktikos bazė turi atitikti šiuos kriterijus:

- 1) yra tinkama vieta įgyvendinti studijų programos tikslus, uždavinius ir numatytus Praktikos uždavinius;
- 2) sutinka priimti studentą, sudaryti tinkamas Praktikos sąlygas (skirti kompetentingą Praktikos vadovą, turintį ne žemesnę kaip magistro kvalifikacinį laipsnį ir ne trumpesnę nei 2 metų praktinio darbo patirtį, darbo vietą, atitinkančią darbo saugos, sveikatos bei higienos normas, leisti stebėti specialistų darbą, Praktikantui savarankiškai dirbti, aprūpinti praktinio mokymo užduotimis, šias užduotis vykdyti reikiama dokumentacija, reikalingomis priemonėmis).

3. ŽMGK Praktikos temų sąrašas ir studentų, galinčių jose atlikti Praktiką vienu metu skaičius, skelbiamas ŽMGK tinklalapyje (www.genetika.mf.vu.lt).

4. Priėmimo Praktikai procedūra atliekama vadovaujantis priėmimo Praktikos atlikimui ir (ar) baigiamųjų darbų rengimui VU MF ŽMGK tvarkos aprašu, patvirtintu VU MF ŽMGK posėdyje 2014 m. rugpjūčio 27 d. (protokolo Nr. KP-7 išrašas).

5. Studentai Praktikos temas gali pasirinkti laisvai iš Praktikos temų sąrašo ir turi teisę dalyvauti konkurse pagal ŽMGK numatytą tvarką, arba susirasti Praktikos instituciją ir Praktikos bazę savarankiškai. Susiradus Praktikos instituciją ir Praktikos bazę savarankiškai, privaloma informuoti Praktikos koordinatorių ir studijų programos komiteto pirmininką. Pastarieji per ne ilgiau nei dvi savaites turi įvertinti galimybę toje institucijoje atlikti Praktiką ir priimti sprendimą dėl Praktikos atlikimo leidimo ir sutarties pasirašymo pagal VU numatytą tvarką.

6. Praktikos tema gali būti keičiama tik pateikus motyvuotą prašymą raštu ŽMGK vedėjui ir studijų programos komiteto pirmininkui, suderintą su Praktikos koordinatoriumi, Praktikos vadovu.

7. Praktiką studentas gali atlikti užsienio valstybės institucijoje, jei ši institucija tenkina praktikos reglamente išvardytus Praktikos institucijai keliamus reikalavimus (V.2 punktas) ir raštu patvirtina savo sutikimą organizuoti Praktiką. Studentų praktikos, kurios vykdomos užsienio šalyse pagal tarptautines programas, yra organizuojamos šių programų nustatyta tvarka. Tokiu atveju studentas privalo pateikti prašymą ŽMGK vedėjui ar studijų programos komiteto pirmininkui leisti Praktiką atlikti užsienio valstybės institucijose.

8. Laimėjus konkursą Praktikai atlikti studentas kreipiasi į Praktikos koordinatorių, kuris organizuoja „Vilniaus universiteto studijų praktikos reglamente“ numatytų dokumentų pasirašymą (sutarčių, jei tokios numatytos, konfidencialumo pasižadėjimą ir kt.).

9. Praktikai atlikti ŽMGK, studentas kreipiasi į Praktikos vadovą, kuris, atsižvelgdamas į Praktikos tvarką bei pasirinktą temą, parengia Praktikos planą (žr. priedą). Praktikos pradžioje Praktikantas kartu

su Praktikos vadovu suderina įrašus Praktikos dienyne, atsižvelgdami į institucijos poreikius bei galimybes, ir jį pasirašo. Praktikos planas pateikiamas suderinimui Praktikos koordinatoriui.

10. Praktikantui dėl ligos ar kitos pateisinamos priežasties praleidus nuo 5 iki 30 procentų Praktikos laiko (kaip numatyta studijų programoje ar Praktikos sutartyje), Praktika, suderinus su Praktikos vadovu ir pritarus Studijų programos komitetui, Padalinio vadovo įsakymu pratęsiama. Praleidus daugiau nei 30 procentų Praktikos laiko, Praktika nevertinama ir nutraukiama.

11. Praktika gali būti nutraukta vienai iš šalių nevykdant Praktikos sutartyje ir Praktikos dienyne 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.

VI. AKADEMINĖ PRAKTIKOS PRIEŽIŪRA IR KOKYBĖS VERTINIMAS

1. Kiekviena Praktika yra mokymosi procesas, kurio kokybei užtikrinti praktikos metu yra atsakingas praktikos vadovas.

2. Praktikos vadovas teikia profesinę priežiūrą Praktikantui. Teikiama individuali ir grupinė profesinė priežiūra, kurią atlieka ir kiti ŽMGK dėstytojai ar darbuotojai, jei taip numatyta Praktikos plane. Ne rečiau nei kartą per savaitę Praktikantas susitinka su Praktikos vadovu aptarti Praktikos eigos bei iškilusių klausimų, sunkumų, atliktų ir planuojamų užduočių (konkreči data nustatoma abipusiu susitarimu).

3. Atliekant Praktiką, ketvirtis laiko (ne ilgiau nei 6 mėn.) skiriama teoriškai pasiruošti ir įgyti laboratorinius įgūdžius, vykdant praktinius užsiėmimus, pagal numatytą planą (žr. priedą). Sėkmingai įvykdžius planą ir atsiskaičius (esant poreikiui grupėje), Praktikantui leidžiama toliau vykdyti plane numatytus praktinius užsiėmimus. Neįvykdžius Praktikos dienyne suderinto plano Praktikantui draudžiama toliau savarankiškai vykdyti praktinius užsiėmimus.

4. Praktikos metu atlikto darbo apskaitai Praktikantas pildo Praktikos dienyną (žr. priedą). Praktikos dienyne nurodytas veiklas vertina ir tvirtina Praktikos vadovas.

5. Iškilus ginčams tarp Praktikanto ir Praktikos vadovo, Praktikantas atsiskaito grupei pakviestų ŽMGK dėstytojų ar darbuotojų grupei, kurie Praktikos vadovui padeda vertinti Praktikantą.

6. Praktikantas Praktiką baigia paruošdamas ataskaitą ir (ar) baigiamąjį darbą, kurį(ia) įvertina Praktikos vadovas, užpildydamas Praktikanto profesinės veiklos ir elgsenos vertinimo dokumentą (žr. priede). Praktikos ataskaitos apimtis turi būti 10-20 puslapių, baigiamojo darbo atveju – kaip numatyta pagal studijų programą. Prie ataskaitos pridedama Praktikos vadovo pasirašytas Praktikanto profesinės veiklos ir elgsenos vertinimas, baigiamojo darbo atveju ir Praktikos vadovo bei recenzento, kurį paskiria katedros vedėjas ar studijų programos komiteto pirmininkas, atsiliepimas. Ataskaitą ir (ar) baigiamąjį darbą pasirašo Praktikantas ir Praktikos vadovas. Ataskaita ir (ar) baigiamasis darbas pateikiamas Praktikos koordinatoriui, kuris juos teikia gynimui, o baigiamųjų darbų atveju ir recenzavimui.

7. Atsiskaitymas už Praktikanto atliktą Praktiką vyksta ją ginant žodiniu pranešimu, kuriame Praktikantas ŽMGK darbuotojams ir kitiems suinteresuotiems asmenims pristato ir išanalizuoja Praktikos metu atliktas užduotis ir gautus rezultatus. Pranešimo trukmė 10-15 min.

8. Tiksliai ataskaitų pateikimo, gynimo data ir laikas skelbiami iš anksto ne vėliau nei 2 savaitės iki Praktikos gynimo termino.

9. Viešo posėdžio metu atsiskaitymą už Praktikanto atliktą Praktiką vertina: 1) ataskaitos atveju - Praktikos koordinatoriaus sudaryta komisija; 2) baigiamojo darbo atveju - MF Dekano sudaryta komisija. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja visi komisijos nariai. Kворumas turi būti visą komisijos posėdžio laiką.

10. Ginant Praktikos ataskaitą ir (ar) baigiamąjį darbą, Praktikanto dalyvavimas būtinas.

11. Praktikos vadovo dalyvavimas komisijos posėdyje yra neprivalomas.

12. Atsiskaitymas už praktiką, atliekamą užsienio valstybėje esančioje Praktikos institucijoje, vykdomas pagal šio aprašo 6-11 punktus.

13. Per nustatytą laiką (kaip numatyta studijų programoje ar Praktikos sutartyje) neatlikta ar nevertinta Praktikos ataskaita ir (ar) baigiamasis darbas yra studento akademinė skola, kurią studentas turi likviduoti pagal mokymo įstaigos pirmosios ir antrosios pakopų bei vientisųjų studijų reglamente nurodytus terminus.

14. Praktika ir (ar) baigiamasis darbas vertinamas vadovaujantis žemiau pateiktais kriterijais, atsižvelgiant į jų reikšmingumą:

Vertinimo kriterijus	Kriterijaus reikšmingumas, proc.		Vertinimo pagrindas
	Praktikos ataskaita	Baigiamasis darbas	
Praktikos institucijos atsiliepimai apie praktiką atlikusį Praktikantą, Praktikos nauda Praktikos institucijai	5	-	Praktikos koordinatoriaus atsiliepimas apie Praktiką atlikusį Praktikantą
Praktikanto sugebėjimas Praktikoje pritaikyti studijų metu įgytas teorines žinias	5	-	Praktikos gynimas, Praktikos ataskaita
Praktikos metu atliktos užduotys: jų sudėtingumas, atsakomybė už jų atlikimą, praktikos užduočių atlikimo savarankiškumas	40	-	Praktikos dienynas, Praktikos gynimas, Praktikos ataskaita
Praktikos ataskaita ir (ar) baigiamasis rašto darbas	35	30	Praktikos ataskaita
Žodinis pranešimas	15	15	Praktikos gynimas
Praktikos vadovo atsiliepimas	-	15	Praktikos vadovo atsiliepimas
Recenzento atsiliepimas	-	40	Recenzento atsiliepimas
Iš viso:	100 proc.		

„-“ kriterijai nevertinami.

15. Praktikos ataskaita ir (ar) baigiamasis darbas ir gynimas vertinamas uždaroje komisijos posėdžio dalyje (teisę joje dalyvauti turi tik komisijos nariai, Praktikos koordinatorius ir Praktikos vadovas), pasibaigus visų posėdyje numatytų svarstyti Praktikos ataskaitų ir (ar) baigiamųjų darbų gynimui.

16. Prieš skelbiant balsavimą dėl posėdyje gintų Praktikos ataskaitų ir (ar) baigiamųjų darbų įvertinimo, komisijos nariai aptaria ir apibendrina jų gynimo eigą, Praktikos vadovų nuomonę ir išvadas, jei Praktikos vadovai nedalyvauja komisijos posėdyje.

17. Komisijos sprendimas dėl kiekvienos Praktikos ataskaitos ir (ar) baigiamojo darbo įvertinimo priimamas komisijos nariams balsuojant, atsižvelgiant į Praktikos vadovo nuomonę ar išvadas (jei jos yra) arba išvedant aritmetinį įvertinimą vidurkį. Praktikos ataskaita ir (ar) baigiamasis darbas vertinamas įskaita (įskaityta/neįskaityta) ar pažymiu 10 balų vertinimo sistemoje (nuo „1“ iki „10“),

skiriamu vadovaujantis šiame tvarkos apraše tvarkos aukščiau pateikiamais kriterijais ir jų reikšmingumu.

18. Už teigiamai įvertintą Praktiką ir (ar) baigiamąjį darbą Praktikantui skiriamas studijų programoje numatytas kreditų skaičius.

19. Praktikos koordinatorius pasibaigus posėdžiui surenka tame posėdyje gintas praktikos ataskaitas ir (ar) baigiamuosius darbus, vadovų išvadas ir patalpina juos į archyvą.

20. Praktikos ataskaitų ir (ar) baigiamųjų darbų gynimo procesas ir įvertinimai fiksuojami komisijos posėdžio protokole, kurį ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai ir Praktikos koordinatorius. Komisijos posėdžio protokolai ir su jais susijusi medžiaga saugomi pagal numatytą VU dokumentų saugojimo tvarką.

VII. PADALINIO, PRAKTIKOS KOORDINATORIAUS, PRAKTIKOS VADOVO FUNKCIJOS, TEISĖS, PAREIGOS, ATSAKOMYBĖ

1. Praktikos bazės funkcijos Praktikos organizavimo ir įgyvendinimo procese:

- 1) Užtikrina Praktikos organizavimo kokybę.
- 2) Rengia Praktiką reglamentuojančius dokumentus.
- 3) Koordinuoja ir organizuoja Praktikos įgyvendinimą.
- 4) Inicijuoja ir organizuoja Praktikos probleminių klausimų svarstymą ir gerosios patirties sklaidą.
- 5) Vykdo institucijų, atitinkančių Praktikos institucijai keliamus reikalavimus, galinčių pasiūlyti Praktikos vietas, paiešką.
- 6) Inicijuoja Bendradarbiavimo sutarčių sudarymą ir užtikrina sutartinių įsipareigojimų vykdymą.
- 7) Viešina aktualią informaciją apie Praktiką (Praktikos dokumentų formas, Praktikos vietų sąrašus, Praktikos reikalavimus ir kt.).
- 8) Skiria Praktikos vadovą, atitinkantį Praktikos apraše numatytus reikalavimus.
- 9) Konsultuoja Praktikos institucijas Praktikos organizavimo klausimais.

2. Praktikos koordinatorius:

- 1) Organizuoja skirstymą į Praktikos temas.
- 2) Organizuoja ŽMGK Praktikos temų sąrašo ir studentų, galinčių jose atlikti praktiką vienu metu skaičiaus paskelbimą.
- 3) Organizuoja studentų priėmimo Praktikai procedūrą ir konkursą.
- 4) Kontroliuoja Praktikantų Praktikos vykdymą.
- 5) Tarpininkauja keičiant Praktikos temas.
- 6) Organizuoja ataskaitų ir (ar) baigiamųjų darbų gynimo procedūrą.

3. Praktikos vadovas:

- 1) Sudaro sąlygas Praktikantui kokybiškai gilinti teorines žinias ir praktinius įgūdžius bei gebėjimus.
- 2) Informuoja Praktikos koordinatorių apie Praktikos eigą, Praktikanto padarytus darbo drausmės pažeidimus (jei tokių yra).
- 3) Įvertina Praktikanto įgytus praktinius įgūdžius ir gebėjimus, pasirašydamas Praktikos dienyną, ataskaitą ir (ar) baigiamąjį darbą.
- 4) Gali raštu atsisakyti vadovauti Praktikantui, jei šis nevykdo jo nurodymų, nesivadovauja sudarytu planu ar kitaip pažeidžia darbo drausmės reikalavimus ir vidaus tvarkos taisykles, apie tai pranešant Praktikos koordinatoriui ir ŽMGK vedėjui.
- 5) Dėl pateisinamos priežasties gali būti pavaduojamas kito Praktikos bazės specialisto, suderinus su Praktikos koordinatoriumi ir informavus Praktikantą.

VIII. PRAKTIKANTO TEISĖS, PAREIGOS, ATSAKOMYBĖ PRAKTIKOS METU

1. Praktikanto, atliekančio Praktiką teises, pareigas ir atsakomybę nustato VU (ar kitos institucijos, jei studentas ne iš VU) pirmosios ir antrosios pakopų bei vientisųjų studijų aprašas, Vilniaus universiteto studijų praktikos reglamentas, šis aprašas ir kiti teisės aktai.
2. Praktikanto teisės Praktikos metu:
 - 1) Gauti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka valstybės paramą (Studento stipendiją).
 - 2) Vykdyti numatytą praktikos programą ir gauti reikiamas konsultacijas.
 - 3) Raštu atsakyti vykdyti Praktikos vadovo pavedimus, apie tai pranešant Praktikos vadovui ir Praktikos koordinatoriui, jei pavedimai nėra susieti su Praktikos tikslais.
3. Praktikanto pareigos Praktikos metu:
 - 1) Laikytis VU ir (ar) kitos Praktikos institucijos darbo drausmės reikalavimų ir vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių praktikos veiklą.
 - 2) Laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų.
 - 3) Neviršyti savo kompetencijos ir kvalifikacijos ribų.
 - 4) Laikytis etikos ir bioetikos principų.
 - 5) Teisės aktų ir praktikos institucijoje nustatyta tvarka tvarkyti ir pildyti laboratorinio darbo dokumentus.
 - 6) Vykdyti studijų programą.
 - 7) Atlikto darbo apskaitai pildyti nustatytos formos Praktikos dienyną, paruošti ataskaitą ir (ar) baigiamąjį darbą.

IX. PRAKTIKOS FINANSAVIMAS

1. Praktikos finansavimo lėšos skiriamos pagal nustatytą studijų finansavimo metodiką pirmosios ir antrosios pakopų bei vientisosioms studijoms vykdyti.
2. Pagrindiniai praktikos finansavimo šaltiniai yra šie: valstybės biudžeto lėšos, specialiosios studijų programos lėšos ir kitos teisėtai įgytos lėšos.
3. Praktikai skirtas lėšas padalinys valdo savarankiškai, vadovaudamasis akademinio padalinio tarybos patvirtinta vidine Praktikos išlaidų sąmata.
4. Už Praktikos atlikimą institucijoje iš Praktikanto negali būti imami jokie papildomi mokesčiai.
5. Praktikos organizavimo ir administravimo funkcijas perdavus vykdyti kitam padaliniui, institucijai ar užsienio valstybės institucijai Praktika yra finansuojama kitomis lėšomis (pavyzdžiui, iš tarptautinių fondų, pagal VU ir kitų institucijų sutartyse numatytą tvarką).

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. VU MF ŽMGK Praktikos organizavimo tvarka įsigalioja nuo 2015 m. rugsėjo mėn. 15 d.
2. VU MF ŽMGK Praktikos tvarka bus koreguojama, kai jos nuostatai ar teiginiai neatitiks aukštesnių instancijų studijas reguliuojančių teisės aktų.

PRIEDAS



**VILNIAUS UNIVERSITETO
MEDICINOS FAKULTETO
ŽMOGAUS IR MEDICININĖS GENETIKOS KATEDRA**

**PRAKTIKOS
DIENYNAS**

201X
Vilnius

ANKETINIAI DUOMENYS

Praktikanto vardas, pavardė _____
Adresas _____

Telefonai: Namų _____
Mob. _____

Praktikos pradžia _____
Praktikos pabaiga _____

Praktikanto vadovas
praktikos bazėje _____
(vardas, pavardė, kontaktiniai telefonai)

Praktikos bazė _____
(pavadinimas, adresas, kontaktiniai telefonai)

Praktikos koordinatorius _____
(vardas, pavardė, kontaktiniai telefonai)

Įvadinis Praktikanto instruktavimas

_____ *(Praktikos bazės pavadinimas)*

Data: _____

Atsakingas darbuotojas: _____
(vardas, pavardė, parašas, kontaktiniai telefonai)

Supažindinimas su darbu laboratorijoje reglamentuojančiais dokumentais ir sauga

Data: _____

Atsakingas darbuotojas: _____
(vardas, pavardė, parašas, kontaktiniai telefonai)

Susipažinau

Data: _____

Praktikantas: _____
(parašas)

Praktikanto profesinės veiklos ir elgsenos vertinimas

	Profesinės ir asmeninės savybės	Praktikos vadovo vertinimas (nepatenkinamai, patenkinamai, vidutiniškai, gerai, labai gerai, puikiai)
1.	Etiškas elgesys	
2.	Sąžiningumas Praktikos metu	
3.	Iniciatyvumas	
4.	Tarpasmeninio bendravimo įgūdžiai. Sugebėjimas kritiškai ir adekvačiai reaguoti į Praktikos vadovo pastabas ir nuomonę	
5.	Punktualumas ir organizuotumas	
6.	Užduočių supratimas ir visiškas įvykdymas	
7.	Tinkamas informacijos perdavimas žodžiu ir raštu	
8.	Sugebėjimas efektyviai atlikti literatūros paiešką, rasti atsakymus į profesinėje praktikoje kylančius klausimus	
9.	Sugebėjimas dokumentuoti laboratorinius tyrimus	
10.	Sugebėjimas teorines žinias pritaikyti laboratorinėje praktikoje	
11.	Praktinių įgūdžių įsisavinimas	
Praktikanto veiklos bendras vertinimas (1-10)		

Praktikos vadovas

(data, vardas, pavardė, parašas)