

KOLEGIJOS ABSOLVENTŲ STAŽUOTĖS DARBO STAŽUI SURINKTI ĮFORMINIMO TVARKOS APRAŠAS

1. Absolventas pateikia prašymą profilinės katedros vedėjui dėl nukreipimo į stažuotę, nurodant vietą (laivą), pareigas laive, reiso trukmę ir įsipareigoja po stažuotės sumokėti nustatyto dydžio mokestį.
 2. Katedra formina įsakymą apie nukreipimą į stažuotę, skiria stažuotės vadovą, formina dienyno išdavimą.
 3. Atlikus stažuotę, absolventas privalo pateikti paskirtam stažuotės vadovui sutarties su darbdaviu kopiją, užpildytą praktikos dienyną, darbo stažo pažymėjimą (originalą ir kopiją) vertinimui.
 4. Stažuotės vadovas įvertina stažuotę ir pateikia visus patikrintus dokumentus katedros vedėjui.
 5. Katedros vedėjas vadovaudamasis vertinimo rezultatais formina darbo stažo laive pažymėjimą su įrašu „Darbo stažas įgytas vykdant Lietuvos aukštosios jūreivystės mokyklos mokymo programą“. Jį pasirašo ir užtvirtina studijų skyriaus spaudu.
 6. Įforminto darbo stažo pažymėjimo originalas išduodamas absolventui, o kopija saugoma asmens byloje.
-