

Praktikos vietos pasiūlymas:

Institucija	Vytauto Didžio universitetas
Padalinys	Tarptautinių ryšių tarnyba
Padalinio veikla	Siekia užmegzti, koordinuoti ir administruoti ryšius su mokslo ir kitomis Lietuvos bei užsienio institucijomis, pristatyti studijų programas, skleisti informaciją apie universitetą bei jį reklamuoti užsienio šalyse. Tarptautinių ryšių tarnyba informuoja universiteto studentus ir darbuotojus apie studijas, stipendijas, stažuotes, mokslines programas ir projektus užsienyje, konsultuoja mokslo ir studijų užsienyje klausimais, administruoja mainų programas. Tarnyba rūpinasi ir konsultuoja atvykstančius iš užsienio studentus bei dėstytojus studijų, gyvenimo Lietuvoje (migracijos), integracijos į Universiteto akademinę bendruomenę klausimais.
Adresas	S. Daukanto g. 27, 301-309, Kaunas, Lietuva
Kontaktinis telefonas, el. paštas	+370-37-327987, k.kurzevas@trt.vdu.lt
Darbo laikas	Pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8 val. iki 17 val.; Penktadieniais nuo 8 val. iki 16.45 val. Pietų pertrauka nuo 12 iki 12.45 val.
Praktikos vietų skaičius	2 (Viešųjų ryšių / marketingo praktika bei Administracinė / vadybinė praktika)

ADMINISTRACINĖ / VADYBINĖ PRAKTIKA	
Užduotys	Reikalingi gebėjimai, įgūdžiai, žinios
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atrastyti į užsienio studentų užklausas (pagal iš anksto paruoštus šablonus); 2. Atlikti tam tikrus vertimus anglų – lietuvių, lietuvių anglų kalbomis; 3. Surinkti informaciją iš užsienio bei Lietuvos aukštųjų mokyklų internetinių puslapių, ją analizuoti ir sisteminti; 4. Analizuoti mobilumo dalyvių ataskaitas, rengti rekomendacijas; 5. Peržiūrėti įvairius TRT naudojamus šablonus, juos atnaujinti; 6. Ieškoti studentų / absolventų praktikos vietų užsienyje; 7. Sisteminti užsienio studentų stojimo dokumentus; 8. Prisidėti prie vasaros stažuočių programų įgyvendinimo; 9. Susisteminti informaciją apie tarptautinio bendradarbiavimo sutartis. 	Puikios lietuvių bei anglų kalbos žinios (kitų kalbų mokėjimas būtų privalumas); Analitiniai gebėjimai; Kruopštumas; Greita reakcija; Darbo su Microsoft Office programų paketu įgūdžiai; Studijų / praktikos užsienyje patirtis – privalumas; Administracinio darbo patirtis – privalumas;
Papildoma informacija:	
Praktikos trukmė: 20 val. – 40 val. per savaitę; Suteikiama darbo vieta, aprūpinta kompiuteriu, spausdintuvu; Užduotys skiriamos priklausomai nuo studento praktikos apimties, turimų teorinių žinių / praktinių gebėjimų.	