

PATVIRTINTA
Klaipėdos valstybinės kolegijos
direktorium 2017 m. sausio 30 d.
įsakymu Nr. V1 – 023

KLAIPĖDOS VALSTYBINĖS KOLEGIJOS PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMO IR VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Klaipėdos valstybinės kolegijos praktikų organizavimo ir vertinimo tvarkos aprašas (toliau – tvarka) parengtas vadovaujantis LR mokslo ir studijų įstatymu, LR ŠMM ministro 2016 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-1011 „Dėl studento praktinio mokymo sutarties pavyzdinės formos“, LR ŠMM ministro 2012 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. V-827 „Dėl pedagogų rengimo reglamento patvirtinimo“, LR ŠMM 2016 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1168 „Dėl bendrųjų studijų vykdymo reikalavimų aprašo patvirtinimo“, LR ŠMM ministro 2010 balandžio 10 d. įsakymas Nr. V-501 „Dėl laipsnį suteikiančių pirmosios pakopos ir vientisųjų studijų programų bendrųjų reikalavimų aprašo patvirtinimo“, Kolegijos studijų nuostatais ir kitais dokumentais reglamentuojančiais studijų organizavimo bei akademinę veiklą.

2. Ši tvarka nustato studentų praktikų organizavimą ir vertinimą fakultetuose, apibrėžia praktikų organizavimo sąvokas, praktikų tikslus, nustato organizavimo procedūras, atsiskaitymo ir vertinimo principus, dokumentavimą ir reikalavimus. Pedagogines praktikas reglamentuoja pedagogų rengimo reglamentas.

3. Praktikos ir kitas praktinis rengimas turi sudaryti ne mažiau kaip trečdalį studijų programos apimties. Praktikų (mokomųjų, pažintinių, profesinės veiklos ir kitų) apimtis turi būti ne mažesnė kaip 30 kreditų. Profesinės veiklos praktikų bendra apimtis – ne mažesnė kaip 24 kreditai.

4. Praktikų tikslai – sudaryti galimybes Kolegijos studentams studijų metu įgytas teorines žinias patikrinti, pagilinti ir taikyti praktinėje veikloje bei įgauti savarankiškos profesinės veiklos įgūdžių.

5. Baigiamosios profesinės veiklos praktikos vieta turi būti suderinta su baigiamojo darbo tema ir atitinkanti darbo vietą, kuriai rengiamas absolventas.

6. Praktikos turinys, laikas, trukmė ir atlikimo bazė nustatomi vadovaujantis patvirtinta studijų programa ir studijų grafiku.

7. Išimtiniais atvejais galima leisti studentui Kolegijos bazėje numatytą praktiką atlikti įmonėje ar kitoje išorinėje organizacijoje, suderinus su praktinio mokymo vadovu pagal atskirą Dekano įsakymą.

II SKYRIUS VARTOJAMOS SĄVOKOS

8. **Praktika** – studijų programos dalis, kuriai vadovauja praktikos vadovas ir kurios metu studentai mokosi taikyti, gilinti ir tobulinti įgytas žinias praktinės profesinės veiklos vietose.

9. **Organizacijų praktinio mokymo bazė** – išorinė organizacija (įstaiga, institucija, įmonė, ūkininko ūkis), kurioje studentas praktinio mokymo sutarties pagrindu atlieka praktiką.

10. **Kolegijos praktinio mokymo bazė** – auditorijos, laboratorijos ar kiti specializuoti kabinetai, kuriuose atliekamos mokomosios, pažintinės ir profesinės veiklos praktikos, jei šioje bazėje sukurtos darbo vietos panašios į tas, kurioms rengiamas absolventas.

11. **Praktikos vadovas** – dėstytojas paskirtas vadovauti praktikai katedros vedėjo rekomendavimu.

12. **Organizacijos praktikos vadovas** – organizacijos, kurioje studentas atlieka praktiką darbuotojas, jos vadovo įsakymu paskirtas studento praktikos vadovu, turintis ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamą darbo stažą.

13. **Fakulteto praktinio mokymo vadovas** – asmuo, atsakingas už fakulteto praktinio mokymo veiklos organizavimą.

14. **Praktikos aprašas** – studijų programoje numatytos praktikos (dalyko) aprašas, parengtas pagal nustatytus reikalavimus.

15. **Praktikos metodiniai nurodymai** – dokumentas kuriame nurodyta praktikos tikslai, užduotys, terminai, atsiskaitymo reikalavimai pagrįsti praktikos aprašu (3 priedas).

16. **Praktikos ataskaita** – rašto darbas, kuriame studentas pristato, išanalizuoja praktikos metu atliktas užduotis ir gautus rezultatus pagal praktikos metodinius nurodymus.

17. **Praktikos planas** – dokumentas, kuriame nurodoma: praktikos tikslas, praktikos uždaviniai, praktikos rezultatai, praktikos apimtis (studijų kreditų skaičius), praktikos atlikimo terminas (2 priedas).

18. **Praktikos vertinimo forma** – dokumentas, kuriame organizacijos praktikos vadovas vertina praktikanto darbą (4 priedas).

19. **Studento praktinio mokymo sutartis** – trišalė sutartis (1 priedas) sudaryta tarp aukštosios mokyklos, organizacijos, priimančios atlikti praktiką, ir studento.

III SKYRIUS

KOLEGIJOS BAZĖJE ATLIEKAMŲ PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

20. Profesinės veiklos praktikos gali būti atliekamos ir Kolegijos, ir Organizacijos bazėje.

21. Mokomosios praktikos atliekamos Kolegijos bazės laboratorijose arba specializuotose auditorijose tvarkaraštyje numatytu laiku.

22. Baigiamosios profesinės veiklos praktikos gali būti atliekamos Kolegijos bazėje, jei joje įrengtos darbo vietos panašios į tas darbo vietas, kurioms rengiamas absolventas.

23. Kolegijos bazėje atliekamų praktikų trukmė, laikas ir išdėstymas (nepertraukiamas arba tolygiai išdėstytas tvarkaraštyje per visą semestrą) numatyti studijų grafike.

24. Praktikoms vadovauja Kolegijos dėstytojas, kuris numato užduočių kiekį, apimtis ir parengia metodinius nurodymus, atsižvelgdamas į praktikos aprašą.

25. Praktikų finansavimo lėšos skiriamos pagal Kolegijos padaliniuose parengtus lėšų poreikio planus ir patvirtintas sąmatas.

IV SKYRIUS

ORGANIZACIJŲ BAZĖJE ATLIEKAMŲ PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

PIRMASIS SKIRSNIS

PRAKTIKŲ GRAFIKŲ SUDARYMAS

26. Studijų organizavimo vedėjas parengia ir suderina su katedrų vedėjais bei Fakulteto praktinio mokymo vadovu studijų procesų grafikus, kuriuose numatytos praktikos ir jų atlikimo laikas.

27. Išskirtiniais atvejais, pageidaujant darbdaviams, praktikų, atliekamų organizacijų praktikų bazėje laikas gali būti keičiamas, suderinus su Fakulteto praktinio mokymo vadovu ir Fakulteto administracija.

ANTRASIS SKIRSNIS

SUTARČIŲ RENGIMAS

28. Praktikoms organizacijų bazėje atlikti naudojamos Kolegijos trišalės Studento praktinio mokymo sutartys. Organizacijai pageidaujant, galima naudoti jos parengtą sutartį, jeigu ji neprieštarauja Kolegijos sutarčiai.

29. Fakulteto darbuotojai, atsakingi už praktikos dokumentų rengimą, pagal praktikų grafikus prieš vieną mėnesį paruošia studentų praktinio mokymo sutarčių 3 egzempliorius kiekvienam studentui. Sutartys antspauduojamos Fakulteto antspaudu ir pasirašomos direktoriaus įgalioto asmens. Pasirašytos sutartys registruojamos fakultete praktikos sutarčių registre.

30. Trišales praktinio mokymo sutartis (1 priedas) praktikos vadovas pateikia studentams likus mėnesiui iki praktikos pradžios.

TREČIASIS SKIRSNIS INSTRUKTAVIMAS

31. Studentai praktiką atlieka organizacijose pagal patvirtintą studijų grafiką.

32. Praktikos vadovas supažindina studentus su praktikos tikslais, praktikos aprašu, praktikos atlikimo organizacijose tvarka, studentų įsipareigojimais ir teisėmis, sutarties sudarymo tvarka, praktikų ataskaitų rengimo metodiniais nurodymais.

33. Fakulteto praktinio mokymo vadovas konsultuoja studentus dėl praktikos vietų paieškos. Studentams sudaroma galimybė susipažinti su organizacijų, kuriose yra tinkamos praktikai atlikti vietos, duomenų baze.

34. Studentas turi teisę pasirinkti organizaciją, neįtrauktą į Kolegijos duomenų bazę, jei ji atitinka praktikos atlikimui keliamus reikalavimus.

35. Vieną pasirašytos sutarties (1 priedas) egzempliorių studentas pristato praktikos vadovui ne vėliau kaip pirmąją praktikos dieną.

36. Studentas, neišvykęs į praktiką studijų grafike numatytu laiku, praktiką įmonėje atlieka laisvu nuo studijų laiku. Numatytas praktikos laikas negali sutapti su paskaitų laiku.

KETVIRTASIS SKIRSNIS SUTARČIŲ REGISTRAVIMAS IR ĮSAKYMO RENGIMAS

37. Pasirašytos trišalės sutartys perduodamos Fakultetų darbuotojams, atsakingiems už praktikos dokumentų rengimą ir registruojamos trišalių sutarčių registre.

38. Fakultetuose atsakingi darbuotojai parengia dekanų įsakymo projektą dėl studentų išleidimo į praktiką. Įsakyme nurodomos praktikų atlikimo vietos. Įsakymas turi būti parengtas ne vėliau kaip pirmąją praktikos dieną.

39. Jei studentas nustatytu laiku nepristato sutarties (1 priedas), jis neįtraukiamas į įsakymą dėl studentų išleidimo į praktiką.

40. Teisė ginti baigiamąjį darbą arba laikyti baigiamąjį egzaminą suteikiama studentui atsiskaičius už studijų grafike numatytas profesinės veiklos praktikas.

PENKTASIS SKIRSNIS PRAKTIKŲ ATLIKIMO KONTROLĖ

41. Praktikos vadovas tikrina ar studentai laiku nuvyko į praktikos vietą, ar jie atlieka praktiką numatytoje vietoje pagal praktikos užduotis.

42. Fakulteto praktinio mokymo vadovas bei praktikos vadovas gauna grįžtamąjį ryšį iš studentų bei organizacijų praktikų vadovų apie studentų aprūpinimo praktikos vietomis tinkamumą bei galimybę studentams įsidarbinti.

43. Fakulteto praktinio mokymo vadovas dalyvauja praktikų ataskaitų gynime ir tikrina ataskaitas bei praktikos vertinimo formas.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS PRAKTIKŲ ATASKAITŲ STRUKTŪRA IR SAUGOJIMAS

44. Praktikų ataskaitos rengiamos pagal praktikos vadovo parengtus metodinius nurodymus.

45. Praktikos ataskaitose turi būti įsegtas praktikos planas (2 priedas), patvirtintas organizacijos ir suderintas su organizacijos praktikos vadovu ir praktikos vertinimo forma (4 priedas), kurią parengia praktikos vadovas ir suderina su Katedra.

46. Praktikų ataskaitas praktikų vadovas saugo vienerius metus.

V SKYRIUS PRAKTIKŲ VERTINIMAS

47. Praktikos vertinamos taikant suminį žinių vertinimą, vadinamą individualiuoju kaupiamuoju vertinimu (IKV).

48. Praktikų baigiamąjį vertinimą sudaro studento savarankiškai atliktas darbas.

49. Praktikos atliekamos Kolegijos bazėje vertinamos vadovaujantis Studijų rezultatų vertinimo tvarkos aprašu.

50. Praktikų, atliekamų organizacijų bazėje, baigiamąjį praktikų įvertinimą sudaro:

$$\text{IKV} = X_1 \cdot 0,2 + X_2 \cdot 0,3 + X_3 \cdot 0,5$$

Čia: X_1 – organizacijos praktikos vadovo vertinimas;

X_2 – savarankiškai atlikto darbo (praktikos ataskaitos) gynimas (pristatymas, atsakymas į pateiktus klausimus). Studentai pateikia praktikų vadovui ataskaitą bei užpildytą praktikos vertinimo formą (4 priedas) pasibaigus praktikai per dvi darbo dienas arba praktikos vadovo nurodytu laiku. Praktikos ataskaitos ginamos praktikos vadovo nurodytu laiku. Ataskaitų gynimo metu įvertinamas praktikos atlikimo efektyvumas – nustatytų praktikos programos tikslų pasiekimas. Gynimo metu aptariama įvykusi praktika, studentų įgytos praktinės žinios bei jų nauda tolimesnėms specialybės studijoms.

X_3 – savarankiškai atlikto darbo (praktikos ataskaitos) turinio įvertinimas. Studentas, atlikęs praktiką įmonėje, parašo jos ataskaitą pagal praktikos vadovo pateiktus metodinius nurodymus bei Kolegijoje taikomus rašto darbų metodinius nurodymus.

51. Į praktikos dalyką gali būti įskaitoma dirbančio studento įgyti pasiekimai mokantis neformaliai ir darbo vietoje, jeigu jų atitikties programoje numatytos praktikos studijų rezultatams yra įvertinta ir įgytos kompetencijos pripažintos, ir atitinka minimalius reikalavimus: ne mažiau 2 metai darbo stažas, darbo vieta atitinka studijuojamą studijų programą. Studentas, siekiantis praktikos rezultatų pripažinimo, praktikos vadovui pristato dokumentus:

51.1 pažyma apie darbo stažą bei užimančias pareigas;

51.2 organizacijos praktiko vadovo praktikos plano (2 priedas) patvirtinimas dėl praktikos rezultatų atitikimo.

52. Pristačius dokumentus, praktikos vadovas sprendžia apie praktikos rezultatų įskaitymą.

VI SKYRIUS PRAKTIKŲ UŽSIENYJE ORGANIZAVIMAS

53. Praktikos užsienyje gali būti vykdomos pagal Erasmus+ studento praktikos mobilumo programą arba studentui savarankiškai susiradus praktikos vietą užsienio įmonėje.

53.1. Pagal Erasmus+ studento praktikos mobilumo programą praktikos dokumentus tvarko tarptautinių ryšių skyrius.

53.2. Studentui savarankiškai susiradus praktikos vietą užsienio įmonėje, praktika organizuojama ta pačia tvarka kaip ir Lietuvos įmonėse, tačiau studento praktikos sutartis įmonės pageidavimu pateikiama anglų kalba (5 priedas), kiti praktikos dokumentai pateikiami lietuvių kalba.

VII SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

54. **Fakulteto praktinio mokymo vadovas atsakingas už:**

- Praktikų atlikimui naudingiausių socialinių partnerių paiešką ir sėkmingą bendradarbiavimą su jais, įjungiant į šią veiklą katedrų vedėjus bei Kolegijos praktikų vadovus;
- Praktikų tikslų įvertinimą ir praktikų efektyvumo nustatymą;
- Praktikų vadovų konsultavimą praktikų organizavimo ir vertinimo klausimais;
- Praktikos dokumentų parengimo ir praktikų atlikimo kontrolę;

- Darbdavių nuomonės tyrimą apie studentų teorinio ir praktinio parengimo kokybę;
- Studentų nuomonės tyrimą apie praktikos vietos atitikimą praktikos tikslams ir praktikos naudingumą.

55. Fakulteto praktinio mokymo vadovas turi teisę:

- Teikti pasiūlymus katedroms dėl praktikų programų bei vertinimo tobulinimo;
- Dalyvauti Kolegijos savivaldos organų posėdžiuose, kai svarstomi klausimai siejasi su praktiniu mokymu;
- Kelti savo dalykinę, profesinę kvalifikaciją, atestuotis;
- Gauti tiesioginiam darbui reikalingą informaciją iš visų Kolegijos padalinių;
- Dalyvauti kitų organizacijų seminaruose, konferencijose bendradarbiavimo su socialiniais partneriais ir studentų praktikų organizavimo klausimais.

56. Fakulteto darbuotojas, rengiantis praktikos dokumentus, atsakingas už:

- Studentų praktinio mokymo sutarčių pateikimą laiku Kolegijos praktikų vadovams;
- Studento praktinio mokymo sutarčių registravimą sutarčių registre;
- Įsakymo projekto dėl studentų išleidimo į praktiką parengimą.

57. Fakulteto darbuotojas, rengiantis praktikos dokumentus, turi teisę:

- Gauti visą informaciją, reikalingą praktikos dokumentų parengimui.

58. Praktikos vadovas atsakingas už:

- Pagalbą studentams rengiant ir tvirtinant praktikos planą (2 priedas);
- Praktikos metodinių nurodymų, vertinimo formų (4 priedas) parengimą, jų suderinimą su Katedra ir pateikimą studentams kartu su trišalėmis sutartimis (1 priedas);
- Studentų konsultavimą dėl praktikų vietų tinkamumo;
- Tinkamų organizacijų pasirinkimą, išvykų organizavimą į organizacijas pažintinių praktikų metu;
- Operatyvų su studento atliekama praktika iškilusių problemų sprendimą kartu su priimančios organizacijos atsakingais darbuotojais (arba valstybės tarnautojais);
- Priimančios organizacijos paskirto praktikos vadovo aprūpinimą metodinėmis vadovavimo praktikai rekomendacijomis (priemonėmis);
- Studentų instruktavimą dėl praktikos atlikimo tvarkos, darbo drausmės, darbo saugos reikalavimų ir ataskaitos rengimo;
- Studentų praktikos atlikimo kontrolę;
- Studento praktikos įvertinimą ir praktikos ataskaitos gynimo organizavimą;
- Praktikų įvertinimo žiniaraščių pateikimą Kolegijos studijų nuostatuose numatyta tvarka;
- Fakulteto praktinio mokymo vadovo informavimą apie neišvykusius į praktikas studentus ir nesudariusius trišalių sutarčių ne vėliau kaip įsakymo išleidimo dieną.

59. Praktikos vadovas turi teisę:

- Teikti siūlymus Fakulteto praktinio mokymo vadovui, Katedrai dėl praktikų atlikimo ir organizavimo, praktikų aprašų tobulinimo;
- Gauti visą informaciją iš Fakulteto praktinio mokymo vadovo dėl praktikų organizavimo tvarkos, vertinimo;
- Kelti savo dalykinę, profesinę kvalifikaciją, atestuotis.

60. Studijų organizavimo vedėjas atsakingas už:

- Studijų proceso (praktikų) grafiko sudarymą, suderinimą su katedrų vedėjais, praktinio mokymo vadovu, prodekanais ir dekanais.

61. Studijų organizavimo vedėjas turi teisę:

- Gauti visą reikalingą informaciją iš katedrų studijų grafikui sudaryti.

62. Katedros vedėjas atsakingas už:

- Studijų plano parengimą;
- Studijų programoje numatytų praktikų atitikimą studijų krypties aprašams ir Bendriesiems studijų vykdymo reikalavimams;
- Praktikų vietų tinkamumo įvertinimą;

- Praktikos vadovų skyrimo rekomendacijų pateikimą prodekanui.

63. Katedros vedėjas turi teisę:

- Keisti praktikų laiką ir trukmę, atsižvelgdamas į pasikeitusius darbo rinkos ir/arba studijų proceso organizavimo reikalavimus.

64. Studentas atsakingas už:

- Praktikos plano (2 priedas) parengimą ir suderinimą su praktikos vadovu;
- Pasirašytos studento praktinio mokymo sutarties (1 priedas) pristatymą praktikos vadovui nurodytu laiku;
- Punktualumą, profesionalų elgesį, organizacijos ūkinių ir komercinių paslapčių išsaugojimą;
- Priimančios organizacijos nuostatų (įstatų) laikymąsi, darbo tvarkos, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių laikymąsi;
- Praktinio mokymo užduočių vykdymą;
- Praktikos vietos turto saugojimą ir tausojimą;
- Specialios aprangos, galiojančio sveikatos pažymėjimo, socialinio draudimo pažymėjimo, prisegamos asmens kortelės turėjimą organizacijose, kuriose to reikalaujama;
- Praktikos ataskaitos, atitinkančios praktikos metodinius nurodymus, parengimą bei pateikimą Kolegijos paskirtam praktikos vadovui.

65. Studentas turi teisę:

- Kreiptis į praktikos vadovą, Fakulteto praktinio mokymo vadovą dėl visų praktikoje iškylančių klausimų;
- Gauti visą informaciją, reikalingą praktikos atlikimui;
- Siūlyti praktikos vadovui ar Fakulteto praktinio mokymo vadovui organizacijas, tinkamas praktikai atlikti;
- Teikti pasiūlymus praktikos vadovui, Fakulteto praktinio mokymo vadovui, Katedrai dėl praktikų atlikimo ir organizavimo, praktikų aprašų tobulinimo.

66. Organizacijos praktikos vadovas atsakinga už:

- Nuolatinę studentų kontrolę ir konsultavimą;
- Organizacijos vadovybės bei kolegijos vadovybės informavimą, jei studentas šturkščiai pažeidžia darbo drausmę;
- Studento praktikanto darbo vertinimą, kuriame nurodo studento privalumus ir trūkumus, pateikia siūlymus praktikai pagerinti.

67. Organizacijos praktikos vadovas turi teisę:

- Teikti pasiūlymus Fakulteto praktinio mokymo vadovui dėl studentų praktikos organizavimo tobulinimo;
- Dalyvauti praktikų ataskaitų gynime.

VIII SKYRIUS DOKUMENTAI IR PRIEDAI

68. Praktikų organizavimui atlikti reikalingi dokumentai:

1. Studijų planas;
2. Studijų proceso grafikas;
3. Studento praktinio mokymo sutartis (1 priedas);
4. Organizacijų duomenų bazės;
5. Praktikos aprašas;
6. Praktikos planas (2 priedas)
7. Praktikos metodiniai nurodymai (3 priedas);
8. Praktikanto praktikos vertinimo forma (4 priedas);
9. Studentų praktinio mokymo sutarčių registras;
10. Įsakymai dėl studentų išleidimo į praktiką;
11. Studento praktinio mokymo sutartis anglų kalba (5 priedas);

12. Praktikos ataskaita;
13. Praktikos įvertinimo žiniaraštis.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Studentas privalo nurodytu laiku pradėti ir baigti praktiką. Negalėdamas laiku pradėti praktikos, studentas privalo apie tai pranešti ne vėliau kaip pirmąją praktikos dieną praktikos vadovui, Fakulteto praktinio mokymo vadovui arba Katedros vedėjui.

70. Praleistos praktikos dienos turi būti pateisintos nustatytos formos pažymomis.

71. Išimtiniais atvejais, įformintais dekanų įsakymu, leidžiama praktiką atlikti laisvu nuo studijų laiku pagal atskirą grafiką.

ĮREGISTRUOTA

(registracijos vieta)

(atsakingo asmens pareigos)

(atsakingo asmens vardas, pavardė ir parašas)

(registracijos data ir Nr.)

STUDENTO PRAKTINIO MOKYMO SUTARTIS

20 _____ m. _____ d.

Klaipėda

Klaipėdos valstybinė kolegija (toliau aukštoji mokykla), atstovaujama
veikiančios pagal Direktorius įsakymą _____

(toliau – priimanči organizacija), atstovaujama

(priimančios organizacijos pavadinimas)

, veikiančio pagal _____

(vardas, pavardė, pareigos)

(teisės akto pavadinimas)

ir studentas (ė)

(vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo metai)

(studijų programos pavadinimas, kursas)

(nuolatinės gyvenamosios vietos adresas)

(toliau kartu vadinami šalimis) vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos teisės aktais, sudaro šią sutartį:

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- Ši sutartis sudaroma visam praktinio mokymo priimančioje organizacijoje (toliau – praktika) laikotarpiui.
- Studentas atlieka praktiką pagal praktikos planą (2 priedas).
 - Praktikos planas yra neatsiejama šios sutarties dalis, kurioje nurodoma: praktikos tikslas; numatomi praktikos rezultatai, praktikos apimtis (studijų kreditų skaičius).
 - Praktikos trukmė – praktika prasideda _____ ir baigiasi _____
(metai, mėnuo, diena) (metai, mėnuo, diena)
 - Kitos praktikos atlikimo sąlygos ir tvarka – _____

II. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

- Aukštoji mokykla įsipareigoja:
 - užtikrinti studento, siunčiamo atlikti praktiką, būtiną praktikai teorinį ir praktinį pasirengimą;
 - skirti praktikos vadovą – aukštosios mokyklos dėstytoją, kuris studentui padeda parengti ir tvirtina praktikos planą, užtikrina praktikos tikslų pasiekimo priežiūrą ir prirėkus kartu su priimančios organizacijos atsakingais darbuotojais (arba valstybės tarnautojais) operatyviai sprendžia su studento atliekama praktika iškilusias problemas;
 - aprūpinti priimančios organizacijos paskirtą praktikos vadovą metodinėmis vadovavimo praktikai rekomendacijomis (priemonėmis);
 - šios sutarties nustatytais sąlygomis, kai tai neprieštarauja priimančios organizacijos steigimo dokumentams ir veiklos tikslams, apmokėti priimančiai organizacijai už praktikos organizavimą ir skirti šiam tikslui _____ Eur (skiriama suma turi sudaryti ne mažiau kaip 50 procentų studijų kainos dalies, skirtos dėstytojų ir mokslo darbuotojų bei kitų su studijomis susijusių darbuotojų darbo užmokesčiui, bet ne didesnės kaip norminė studijų kaina, proporcingos praktikos apimčiai (studijų kreditų skaičiui), jei aukštoji mokykla ir priimanči organizacija nesutaria kitaip;
ARBA
 - šios sutarties nustatytais sąlygomis, kai tai neprieštarauja priimančios organizacijos steigimo dokumentams ir veiklos tikslams, pagal aukštosios mokyklos ir priimančios organizacijos susitarimą už praktikos organizavimą priimančiai organizacijai nemokama.
ARBA
 - šios sutarties nustatytais sąlygomis, kai tai neprieštarauja priimančios organizacijos steigimo dokumentams ir veiklos tikslams, apmokėti priimančiai organizacijai už praktikos organizavimą ir skirti šiam tikslui _____ Eur, jei aukštoji mokykla ir priimanči organizacija nesutaria kitaip;
 - papildomi aukštosios mokyklos įsipareigojimai _____

4. Priimanti organizacija įsipareigoja:

4.1. suteikti studentui praktinio mokymo vietą _____

(praktinio mokymo vietos pavadinimas ir adresas)

sudaryti sąlygas praktikos planui (programai) įgyvendinti, aprūpinti praktikos plano įgyvendinimui reikalinga informacija ir neatitraukti studento nuo praktinio mokymo užduočių vykdymo;

4.2. užtikrinti, kad studentui būtų paskirtas praktikos vadovu kvalifikuotas darbuotojas (arba valstybės tarnautojas), turintis ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamo darbo stažą, su kuriuo studentas detalizuoja praktikos planą (programą), kuris vykdo praktikos priežiūrą, jai pasibaigus, ją įvertina;

4.3. organizuoti būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instruktažus;

4.4. vadovaudamasi(s) priimančioje organizacijoje veikiančiais nuostatais arba papildomu susitarimu su aukštąja mokykla dėl darbo tvarkos ir sąlygų, 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;

4.5. skirti studentui su studijų bei praktinio mokymo specifika susijusias užduotis bei užtikrinti, kad nebūtų skiriamos su studijų bei praktinio mokymo specifika nesusijusios užduotys nekvalifikuotam darbui atlikti;

4.6. informuoti studentą, kuri praktikos metu suteikiama informacija yra priimančios organizacijos komercinė arba kita paslaptis, neplatinama už priimančios organizacijos ribų, bei apie už šios informacijos platinimą taikomas baudas (jei tokios yra numatytos vidaus dokumentuose);

4.7. informuoti aukštąją mokyklą apie praktikos drausmės pažeidimus, studento neatvykimą į praktiką;

4.8. papildomi priimančios organizacijos įsipareigojimai _____

5. Priimanti organizacija turi teisę leisti studentui savarankiškai, be praktikos vadovo pagalbos, atlikti jam pavestas funkcijas dalyvaujant gamyboje arba teikiant paslaugas, tik tais atvejais, jeigu priimanti organizacija sudaro su studentu darbo sutartį.

6. Studentas įsipareigoja:

6.1. ne vėliau kaip prieš 30 dienų iki praktikos pradžios parengti praktikos planą ir suderinti su aukštosios mokyklos paskirtu praktikos vadovu, ne vėliau kaip per pirmąją praktikos dieną detalizuoti praktikos planą su priimančios organizacijos paskirtu praktikos vadovu;

6.2. uoliai vykdyti praktinio mokymo užduotis; neatvykęs į praktiką priimančioje organizacijoje, nedelsdamas pranešti apie tai praktikos vadovui, nurodydamas priežastį, o ligos atveju – pateikdamas gydytojo pažymą;

6.3. laikytis priimančios organizacijos nuostatų (įstatų) ir darbo tvarkos taisyklių arba papildomo susitarimo su aukštąja mokykla susitarimo dėl darbo tvarkos ir sąlygų nuostatų, laikyti paslapyje priimančios organizacijos komercines ir kitas paslaptis bei informaciją, kurią nurodo priimanti organizacija pagal šios sutarties 4.7 punktą;

6.4. tausoti priimančios organizacijos turtą, už padarytą materialinę žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;

6.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimų;

6.6. informuoti aukštąją mokyklą, jei praktikos atlikimo laikotarpiu yra skiriamos su studijų bei praktinio mokymo specifika nesusijusios užduotys nekvalifikuotam darbui atlikti, jei priimanti organizacija nesudaro sąlygų praktikos planui įgyvendinti;

6.7. parengti praktikos ataskaitą pagal aukštosios mokyklos nustatytus reikalavimus, pateikti ją aukštosios mokyklos paskirtam praktikos vadovui;

6.8. papildomi studento įsipareigojimai _____

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7. Ši sutartis gali būti pakeista tik rašytiniu visų šalių susitarimu. Sutarties pakeitimai yra neatsiejama šios sutarties dalis.

8. Ši sutartis gali būti nutraukiama:

8.1. jei studentas pašalinamas iš aukštosios mokyklos, nutraukia studijas ar laikinai sustabdo studijas (įskaitant studentus, kuriems suteiktos akademinės atostogos);

8.2. jei viena iš šalių pažeidžia šioje sutartyje nustatytus įsipareigojimus;

8.3. šalių susitarimu, jei tokį susitarimą sąlygoja nenumatytos, objektyvios ir motyvuotos priežastys.

9. Sutarties šalis praneša kitoms sutarties šalims apie sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš 2 dienas.

10. Visi ginčai, kurių sutarties šalys negali išspręsti geranoriškai ir susitarus, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Ši sutartis įsigalioja nuo tos dienos, kai paskutinioji iš šalių ją pasirašo, ir galioja iki praktikos atlikimo ir visų kitų įsipareigojimų pagal šią sutartį įvykdymo.

12. Ši sutartis sudaryta trim egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai sutarties šaliai.

SUTARTIES PRIEDAS:

1. priedas. Praktikos planas.

Klaipėdos valstybinė kolegija.

Jaunystės g. 1, LT-91274 Klaipėda Kodas 111968056. Tel. (8~46) 489 132, faks. (8~46) 314 575, el. p.
office@kvk.lt

(aukštosios mokyklos paskirto praktikos vadovo vardas, pavardė, telefono numeris)

(priimančios organizacijos pavadinimas, adresas, tel., faks.)

(priimančios organizacijos praktikos vadovo vardas, pavardė, telefono numeris)

(studento vardas, pavardė, telefono numeris)

ŠALIŲ PARAŠAI

(aukštoji mokykla)

(priimanti organizacija)

(studentas)

A. V.

A. V.

KLAIPĖDOS VALSTYBINĖ KOLEGIJA
.....**FAKULTETAS**
.....**KATEDRA**

PRAKTIKOS PLANAS

Praktikanto vardas, pavardė, grupė		
Studijų programa		
Praktikos pavadinimas ir apimtis kreditais		
Praktikos trukmė	praktika prasideda	praktika baigiasi
Praktikos vadovas	Parašas	Telefono Nr., elektroninis paštas

Praktikos tikslas:

Praktikos uždaviniai:

Praktikos rezultatai:

Organizacijos pavadinimas _____

A. V.

(parašas)

(vadovo vardas, pavardė)

SUDERINTA

Organizacijos praktikos vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

KLAIPĖDOS VALSTYBINĖ KOLEGIJA
..... **FAKULTETAS**

Studijų programa:
Grupė:.....

Praktikos pavadinimas

Metodiniai nurodymai
20..... m.

TIKSLAS:

UŽDAVINIAI:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

PRAKTIKOS EIGA:

- Atsižvelgiant į praktikos uždavinius ir organizacijos veiklos specifiką ir sąlygas, sudaryti individualų praktikos planą (pasitarus su organizacijos darbuotoju - praktikos vadovu);
- Nepriekaištingai atlikti įmonėje pavestus darbus;
- Laikytis darbo drausmės, saugos darbe ir organizacijos vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų;
- Praktikos ataskaitą rengti per visą praktikos organizacijoje laikotarpį;
- Praktikos ataskaitą, kurioje išsamiai apibūdinamos atliktos užduotys, pateikta informacinė-vaizdinė medžiaga, įvertinta organizacijos veikla bei praktikos rezultatai (išvados), pristatyti praktikos vadovui iki nurodytos datos. Praktikos metu surinkta medžiaga (bukletai, įvairių pildomų dokumentų pavyzdžiai) įsegama ataskaitos prieduose;
- Ataskaitą ginti numatytu laiku.

PRAKTIKOS VERTINIMAS:

- **Studentų žinios vertinamos taikant IKV metodą :**

$$\bullet \text{ IKV} = X_1 \cdot 0,2 + X_2 \cdot 0,3 + X_3 \cdot 0,5$$

Čia: X_1 – organizacijos praktikos vadovo vertinimas;

X_2 – savarankiškai atlikto darbo (praktikos ataskaitos) gynimas (pristatymas, atsakymas į pateiktus klausimus). Studentai pateikia praktikų vadovui ataskaitą bei užpildytą praktikos vertinimo formą (4 priedas) pasibaigus praktikai per dvi darbo dienas arba praktikos vadovo nurodytu laiku. Praktikos ataskaitos ginamos praktikos vadovo nurodytu laiku. Ataskaitų gynimo metu įvertinamas praktikos atlikimo efektyvumas – nustatytų praktikos programos tikslų pasiekimas. Gynimo metu aptariama įvykusi praktika, studentų įgytos praktinės žinios bei jų nauda tolimesnėms specialybės studijoms.

X_3 – savarankiškai atlikto darbo (praktikos ataskaitos) turinio įvertinimas. Studentas, atlikęs praktiką įmonėje, parašo jos ataskaitą pagal praktikos vadovo pateiktus metodinius nurodymus bei Kolegijoje taikomus rašto darbų metodinius nurodymus.

- **Studentai, neįvykdę praktikos reikalavimų, pasitraukę iš organizacijos, nepristatę Kolegijai reikalingų dokumentų, neatestuojami.**

ATASKAITOS TURINIO VERTINIMAS:

- **Ataskaitos struktūra** (antraštinis lapas, turinys, įvadas (tikslai, uždaviniai, darbo metodai, įgytos kompetencijos), analitinė dalis, išvados ir pasiūlymai, literatūros ir informacijos šaltinių sąrašas, priedai)

- **Ataskaitos kokybė** (ataskaitos analitinės dalies atitikimas praktikos tikslams ir uždaviniams – kompetencijų, įgytų praktikoje pademonstravimas);
- **Išdėstymas** (logiškas ir nuoseklus ataskaitos medžiagos pateikimas);
- **Išvadų aiškumas ir konkretumas** (pagal įvade suformuluotus tikslus ir uždavinius);
- **Savarankiškumas** (nenusirašinėjimas, neplagijavimas ar kitoks nesąžiningas elgesys);
- **Kalba** (specialybinės kalbos ir terminų taisyklingas vartojimas, ataskaita pateikiama be gramatinių ir stiliaus klaidų).
- **Priedai** (praktikos planas, organizacijos praktikos vadovo vertinimas ir kt.).

ATASKAITOS GYNIMO VERTINIMAS:

- Pranešimo struktūros ir turinio aiškumas;
- Naudotos techninės priemonės (skaidrės, kompiuterinis grafoprojektorius);
- Kalbos sklandumas;
- Reglamento laikymasis;
- Atsakymai į klausimus.

Praktikos sutartis gražinti iki:

Praktikos ataskaitų pristatymas:

Praktikos gynimas vyks

PRAKTIKANTO DARBO VERTINIMAS, ATLIKTAS ORGANIZACIJOS PRAKTIKOS VADOVO

	Puikiai	Labai gerai	Gerai	Vidutiniškai	Patenkinamai	Silpnai	Nepriimtinas
<i>Žinios</i>							
<i>Pažintiniai gebėjimai</i>							
<i>Praktiniai gebėjimai</i>							
<i>Perkeliamieji gebėjimai</i>							
Adaptacija darbo aplinkoje							
Motyvacija darbui							
Iniciatyvumas							
Studijų metu įgytų teorinių žinių taikymas praktinėje veikloje							
Savarankiškumas darbe							
Komunikabilumas							
Pareigingumas							
Darbuotojų saugos ir sveikatos darbe taisyklių laikymasis							
Vidaus tvarkos taisyklių laikymasis							
Gebėjimas dirbti komandoje							
Asmeninės veiklos planavimas praktikoje							
Bendravimas žodžiu ir raštu gimtąja kalba							
Antrosios (užsienio) kalbos žinios							
Gebėjimas spręsti problemas							
Gebėjimas rasti ir analizuoti su praktikos veikla susijusią informaciją (įmonės vidinių dokumentų analizė ir išorinių duomenų analizė)							

Kiti patarimai ar informacija:

Ar esant galimybei priimtumėte į darbą šį studentą?

Ar studento praktikos kokybė priklauso nuo organizacijoje sudarytų sąlygų praktikai atlikti?

Kurias studento kompetencijas ar įgūdžius reikėtų tobulinti? (*Prašome įrašyti*)

Taip		Ne	
Taip		Ne	

Kokius pastebėjote profesinio parengimo trūkumus? (*Prašome įrašyti*)

Organizacijos praktikos vadovas	
Pareigos organizacijoje	
<i>Organizacijos praktikos vadovo parašas</i>	Bendras vertinimas balais

REGISTERED

(registration place)

(position of the responsible person)

(name, surname and signature of the responsible person)

(registration date and No.)

STUDENT'S PRACTICAL TRAINING CONTRACT

XX-XX-20XX

Klaipeda

Klaipeda State University of Applied Sciences (hereafter referred as Higher School), represented by

(name, surname, position)

according to the order of Director

and

(name of host organization)

, represented by

, acting in accordance with

(position, name, surname)

and

student

(name, surname, personal code or date of birth, permanent residence address)

(title of study program, year of study)

(hereafter referred as Parties) following the legal acts of the Republic of Lithuania have made this Contract.

I. GENERAL PROVISIONS

1. This Contract is made for the all period of practical training (hereinafter -internship) in the host organization.

2. The student does internship according to the internship plan (Annex 1).

2.1. The plan is an integral part of this Contract in which the aim of internship, expected results and number of credits are determined. In accordance with the internship plan this Contract specifies:

2.2. duration of internship – internship starts

(day, month, year)

ends

(day, month, year)

2.3. other conditions and procedures for internship

II. OBLIGATIONS OF PARTIES

3. Higher School obligates the following:

3.1. to ensure the necessary theoretical and practical training of the student who is being sent to do internship;

3.2. to appoint the head of the internship - teacher of Higher School), who would assist the student to prepare the internship plan and confirm it, to ensure the control of internship goals achievement and, where appropriate, to deal expeditiously with the occurred problems with the host organization's staff, (or civil servants).

3.3. to provide the head of internship appointed from the host organization with the methodical recommendations (means) concerning internship management;

3.4. *under the terms and conditions of the present contract which do not contradict constituent instruments and operating purposes of the host organization, the host organization shall be paid for organizing practical training, and for this purpose the amount of _____ euros shall be allocated (the allocated amount shall make not less than 50 percent of the part of the tuition fee intended for payment of the salary to teachers and researchers and to other staff related with studies, but not more than the standard tuition fee proportional to internship workload (number of credits) unless the Higher School and the host organization agree on other conditions;*

OR

3.4. *under the terms and conditions of the present contract which do not contradict constituent instruments and operating purposes of the host organization, in accordance with an agreement between Higher School and the host organization, the host organization is not paid for organizing practical training.*

OR

3.4. *under the terms and conditions of the present contract which do not contradict constituent instruments and operating purposes of the host organization, the host organization shall be paid for organizing practical training, and for this purpose the amount of _____ euros shall be allocated.*

3.5. additional obligations of Higher School

4. Host organization obligates the following:

4.1. to provide the student an internship place

(name and address of internship)

to provide conditions for implementation of the internship plan (programme) and to provide necessary information on carrying out the internship plan; not to prevent the student from carrying out the practical training tasks;

4.2. to ensure that a qualified member of staff (or a civil servant) with relevant experience of at least three years is appointed the head of the internship, with whom the student makes a detailed plan (programme) of internship and who controls the course of student's internship and makes an evaluation after its completion;

4.3. to give necessary instructions on personnel safety at work, health care and fire-prevention;

4.4. under the acting regulations of host organization or the additional agreement with the Higher School on working conditions and procedures to ensure work safety of student, health care and hygiene standards, corresponding to the working conditions, and in case of need, to provide the student with necessary work tools, work clothes, work footwear and other

means of individual and collective health and workers safety for practical training;

4.5. to provide the student with specific tasks for the internship and ensure that the tasks correspond to the study and practical training specificity and thus prevent student from carrying out of unqualified work;

4.6. to inform the student what information provided during the internship is a confidential information (commercial or another) of the host organization which should not be divulged outside the host organization, and in case of its disclosure to notify about imposing of fines (if any are provided in the internal documentation);

4.7. to notify the Higher School about student's discipline violations or student's absence in internship;

4.8. additional obligations of host organization

5. Host organization may allow student to carry out his/her functions independently, without assistance of the head of internship, making production or providing services only in the cases if the host organization and the student have entered into employment contract.

6. Student obligates the following:

6.1. to prepare the internship plan and coordinate it with the head of internship appointed from Higher School not later than 30 days before the start of internship; to detail internship's plan with the appointed head of internship from the host organization not later than during the first internship day;

6.2. to duly perform practical tasks; in the case of missing the internship to inform immediately the head of the internship stating the reason and present a certification in the case of illness;

6.3. to follow the host organization regulations (by laws) and the rules on working discipline or the additional agreement with the Higher School concerning the regulations on working discipline and conditions; to keep the host organization commercial and other information confidential as determined according to the paragraph 4.7 of this Contract;

6.4. to protect the host organization property, take responsibility for the damage according to the order determined by the law;

6.5. to follow the requirements of personnel safety at work, health care and fire-prevention;

6.6. to inform Higher School in a case if the tasks provided during the internship do not correspond to the study and a practical training specificity leading to the carrying out of unqualified work, and if the host organization does not make appropriate conditions for the implementation of plan;

6.7. to prepare an internship report under the requirements determined by the Higher School and present it to the appointed head of internship;

6.8. additional obligations of student

III. FINAL PROVISIONS

7. This Contract may be amended by the written Parties' agreement. Contract amendments are integral part of this Contract.

8. This Contract may be terminated in the following cases:

8.1. the student is excluded from Higher School or interrupts studies, or temporarily suspends studies (including students who were granted academic leave of absence);

8.2. one Party outrages obligations determined according to this Contract;

8.3. by mutual agreement of Parties if the agreement leads to unforeseen, objective and justified reasons;

9. the Party of Contract should notify other Parties of Contract about the termination of the Contract not later than 2 days;

10. the disputes, which cannot be settled through benevolent agreement, should be settled finally in compliance with the order determined by the legal acts of the Republic of Lithuania.

11. the Contract is in force from its signing day and it is valid for the internship period and up to performance of all other obligations under the Contract;

12. this Contract is made in three copies of equal juridical force, one copy for each party.

Annex of the Contract: 1st annex. Plan of internship.

REQUISITES OF PARTIES

Klaipeda State University of Applied Sciences

Jaunystė str. 1, LT-91274 Klaipėda Code 111968056. Tel. (8~46) 489 132, fax (8~46) 314 575, e-mail office@kvk.lt
(name, surname, phone number of head of internship appointed from higher education institution)

(name, address, phone, fax number of host organization)

(name, surname, phone number of head of internship from host organization)

(student's name, surname, phone number)

SIGNATURES OF PARTIES

(higher school)

S.P.

(host organization)

S.P

(student)