

PATVIRTINTA  
Klaipėdos valstybinės kolegijos  
Akademinės tarybos 2018 m. sausio mėn. 29 d.  
posėdžio protokoliniu nutarimu (protokolo  
Nr. SV1-02)  
(Klaipėdos valstybinės kolegijos Akademinės  
Tarybos 2019 m. gruodžio 3 d. posėdžio  
protokoliniu nutarimu SV1-06 redakcija)

## KLAIPĖDOS VALSTYBINĖS KOLEGIJOS PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMO IR VERTINIMO TVARKA

### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Klaipėdos valstybinės kolegijos praktikų organizavimo ir vertinimo tvarka (toliau – Tvarka) apibrėžia dokumente vartojamus terminus, nustato praktikų, kurios atliekamos įmonėse, įstaigose ar organizacijose, dokumentus ir reikalavimus, reglamentuoja praktikų organizavimą ir vykdymą bei praktikų vertinimą.

2. Ši Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu (aktuali redakcija), Bendraisiais studijų vykdymo reikalavimais, 2016 m. gruodžio 30 d. Nr. V-1168, LR ŠMM ministro 2016 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-1011 „Dėl studento praktinio mokymo sutarties pavyzdinės formos“, ŠMM patvirtintais studijų kryptių aprašais, Klaipėdos valstybinės kolegijos (toliau – Kolegijos) studijų nuostatais ir kitais dokumentais reglamentuojančiais studijas.

3. Pagrindinės Tvarkoje naudojamos sąvokos:

3.1. **Praktika** (pažintinė, mokomoji, profesinės veiklos ir kt.) – studijų programos dalis studento praktiniams gebėjimams ugdyti. Praktika yra savarankiškas studijų dalykas (modulis).

3.2. **Priimančioji organizacija** - išorinė organizacija, kurioje studentas praktinio mokymo sutarties pagrindu atlieka praktiką.

3.3. **Praktikos vadovas** – Kolegijos dėstytojas paskirtas vadovauti praktikai.

3.4. **Priimančiosios organizacijos praktikos vadovas** – priimančiosios organizacijos, kurioje studentas atlieka praktiką darbuotojas, turintis ne trumpesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį.

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

3.6. **Praktikos ataskaita** – rašto darbas, kuriame studentas išanalizuoja praktikos metu atliktas užduotis ir pristato gautus rezultatus.

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

3.8. **Praktikos įvertinimo forma** – dokumentas, kuriame Priimančiosios organizacijos praktikos vadovas įvertina praktiką atlikusio studento darbą (3 priedas).

3.9. **Studento praktinio mokymo sutartis** – trišalė sutartis (1 priedas) sudaryta tarp Kolegijos, Priimančiosios organizacijos ir studento.

## **II SKYRIUS PRAKTIKOS ORGANIZAVIMO ETAPAI IR VEIKLOS**

### **PIRMAS SKIRSNIS PASIRENGIMAS PRAKTIKAI**

4. Studentai praktiką Priimančiosiose organizacijose atlieka pagal patvirtintą Studijų grafiką.

5. Išskirtiniais atvejais praktikos įmonėse, įstaigose ar organizacijose gali būti atliekamos kitu, ne Studijų grafike numatytu laiku, prieš tai suderinus su Katedros vedėju.

6. Praktikos vadovauja Kolegijos dėstytojas – Praktikos vadovas.

7. Praktikos vadovas parengia praktikos atlikimui privalomus dokumentus: Praktikos planą, Praktikos ataskaitos rengimo metodinius reikalavimus, Praktikos vertinimo formą. Parengti dokumentai patvirtinami katedros posėdyje.

8. Fakulteto darbuotojai, atsakingi už Studento praktinio mokymo sutarčių (toliau - Sutartis) rengimą, ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį iki praktikos pradžios parengia Sutartis (3 egzemplioriai kiekvienam studentui). Sutartys registruojamos fakulteto praktikos sutarčių registre, tvirtinamos fakulteto antspaudu ir direktoriaus įgalioto asmens parašu.

9. Praktikos vadovas ne vėliau kaip prieš mėnesį iki praktikos pradžios pateikia studentams Sutartis ir visus 7 punkte išvardintus dokumentus. Praktikos vadovas supažindina studentus su praktikos aprašu, praktikos tikslais, praktikos atlikimo tvarka, studentų įsipareigojimais ir teisėmis, Sutarties sudarymo reikalavimais, praktikos ataskaitų rengimo reikalavimais.

10. Praktikos vadovas supažindina studentus su įmonių, įstaigų ar organizacijų, kurios yra tinkamos praktikai atlikti, duomenų baze.

11. Studentas turi teisę pasirinkti įmonę, įstaigą ar organizaciją, neištrauktą į Kolegijos duomenų bazę, jei ji atitinka praktikos vietai keliamus reikalavimus. Praktikos vietų tinkamumą studijų rezultatams pasiekti nustato Katedros vedėjas ir Praktikos vadovas.

12. Vieną pasirašytos Sutarties egzempliorių studentas pristato Praktikos vadovui ne vėliau kaip pirmąją praktikos dieną.

13. Praktikos vadovas ne vėliau kaip pirmąją praktikos dieną pasirašytas Sutartis pristato fakulteto darbuotojams, atsakingiems už įsakymo dėl studentų išleidimo į praktiką rengimą.

14. Studentas, laiku nepristatęs Sutarties ir neišvykęs į praktiką Studijų grafike numatytu laiku, praktiką įmonėje, įstaigoje ar organizacijoje atlieka laisvu nuo studijų laiku (praktikos laikas

neturi sutapti su paskaitų laiku). Atliekant praktiką įmonėje, įstaigoje ar organizacijoje ne Studijų grafike numatytu laiku, praktikos atlikimui skiriamas dvigubai ilgesnis laikotarpis.

15. Studentas neišvykęs į praktiką Studijų grafike numatytu laiku, rašo prašymą dėl išleidimo į praktiką kitu laiku. Praktikos atlikimo vieta ir laikas derinamas su Praktikos vadovu ir Katedros vedėju

### **ANTRAS SKIRSNIS PRAKTIKOS VYKDYMAS**

16. Praktikos vadovas per visą praktikos laikotarpį vykdo studentų praktikos atlikimo stebėseną ir kontrolę.

17. Praktikos vadovas konsultuoja studentus, bendradarbiauja su įmonių, įstaigų ar organizacijų atstovais, sprendžia praktikos metu iškilančias problemas.

18. Studentas per visą praktikos laikotarpį rengia praktikos ataskaitą.

### **TREČIAS SKIRSNIS PRAKTIKOS UŽBAIGIMAS**

19. Pasibaigus praktikai studentas per dvi darbo dienas Praktikos vadovui pristato Praktikos ataskaitą.

20. Kartu su Praktikos ataskaita turi būti pateikiamas Praktikos planas, suderintas su Priimančiosios organizacijos praktikos vadovu ir užpildyta bei pasirašyta Praktikos įvertinimo forma.

21. Praktikos ataskaitos ginamos viešai Praktikos vadovo nurodytu laiku.

22. Studento praktikos vertinimo tvarka ir galutinio vertinimo sudedamosios dalys aprašomos praktikos (dalyko) apraše.

23. Praktikų ataskaitas Praktikos vadovas saugo vienerius metus.

### **III SKYRIUS PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMAS UŽSIENYJE**

24. Praktikos užsienyje gali būti vykdomos pagal Erasmus+ praktikos mobilumo programą arba studentui savarankiškai susiradus praktikos vietą užsienio įmonėje, įstaigoje ar organizacijoje.

25. Pagal Erasmus+ praktikos mobilumo programą praktikos dokumentus tvarko Tarptautinių ryšių skyrius.

26. Studentui savarankiškai susiradus praktikos vietą užsienio įmonėje, įstaigoje ar organizacijoje praktika organizuojama ta pačia tvarka kaip ir Lietuvos įmonėse, įstaigose ar

organizacijose, tačiau Studento praktinio mokymo sutartis įmonės, įstaigos ar organizacijos pageidavimu pateikiama anglų kalba (4 priedas).

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Studentai praktiką, kurią pagal studijų planą numatoma atlikti įmonėje, įstaigoje ar organizacijoje, gali atlikti ir Kolegijoje, jeigu praktikos vieta Kolegijoje atitinka išorinėms priimančiosioms organizacijoms keliamus reikalavimus. Praktikos atlikimas Kolegijoje įforminamas tokia pat tvarka kaip ir praktikos atlikimas kitose priimančiosiose organizacijose.

28. Studentai gali atlikti savanorišką praktiką arba stažuotę, kuri nėra studijų programos dalis.

29. 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 ir Katedros vedėjui.

30. Praleistos praktikos dienos turi būti pateisintos nurodant priežastį, o ligos atveju – pateikiant gydytojo pažymą.

31. Praktikos organizavimo etapai, veiklos, terminai ir atsakomybės pateikiamos 5 priede.

IREGISTRUOTA

\_\_\_\_\_ (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 – priimanti 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 prireikus 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 neprieštaruja priimančios organizacijos steigimo dokumentams ir veiklos tikslams, pagal aukštosios mokyklos ir priimančios organizacijos susitarimą už praktikos organizavimą priimančiai organizacijai nemokama.
  - papildomi aukštosios mokyklos įsipareigojimai \_\_\_\_\_
- Priimanti organizacija įsipareigoja:
  - 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), turinis ne mažesnis 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 būtiniais 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 paskutiniąją 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.

#### ŠALIŲ REKVIZITAI

##### 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

\_\_\_\_\_  
(katedros vedėjo vardas, pavardė, telefono numeris)

\_\_\_\_\_  
(priimančios organizacijos pavadinimas, adresas, tel., el. paštas.)

\_\_\_\_\_  
(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**

Studento 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 rezultatai:**

SUDERINTA

Priimančiosios organizacijos praktikos vadovas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

### PRAKTIKOS ĮVERTINIMO FORMA

Studentas (ė).....  
(vardas, pavardė)

Praktikos vieta.....  
(priimančiosios organizacijos pavadinimas)

Praktikos data.....  
(nuo - iki)

Priimančiosios organizacijos praktikos vadovas .....  
(pareigos, vardas, pavardė)

Praktikos rezultatų vertinimo kriterijai	Įvertinimas balais						
	10 (puikiai)	9 (labai gerai)	8 (gerai)	7 (vidutiniškai)	6 (patenkinamai)	5 (silpnai)	4, 3, 2, 1 (nepatenkinamai)

Papildomos pastabos ir komentarai  
.....  
.....  
.....  
.....

Galutinis praktikos vertinimas balais (vidurkis).....  
(skaitmenimis ir žodžiais)

.....  
(Priimančiosios organizacijos praktikos vadovo parašas)

.....  
(data)



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

Klaipėda

Klaipėda 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, in accordance with an agreement between Higher School and the host organization, the host organization is not paid for organizing practical training

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](mailto: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)

\_\_\_\_\_  
(host organization)

\_\_\_\_\_  
(student)

S.P.

S.P

## PRAKTIKOS ATLIKIMO ETAPAI, VEIKLOS, TERMINAI, ATSAKOMYBĖ

Etapas	Veikla	Paiškinimas	Terminas	Atsakingas asmuo	
<b>I. PASIRENGIMAS PRAKTIKAI</b>	1. Praktikos dokumentų parengimas.	Parengiami praktikos vykdymui reikalingi dokumentai: Praktikos planas, Praktikos ataskaitos rengimo metodiniai reikalavimai, Praktikos įvertinimo forma.	Ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį iki praktikos pradžios.	Praktikos vadovas	
	2. Praktikos dokumentų tvirtinimas.	Parengti dokumentai patvirtinami katedros posėdyje.	Ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį iki praktikos pradžios.	Praktikos vadovas, Katedros vedėjas	
	3. Studento praktinio mokymo sutarčių parengimas.	Parengiamos Studento praktinio mokymo sutartys (3 egzemplioriai kiekvienam studentui). Sutartys registruojamos fakulteto praktikos sutarčių registre, tvirtinamos fakulteto antspaudu ir direktoriaus įgalioto asmens parašu.	Ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį iki praktikos pradžios.	Fakulteto darbuotojai, atsakingi už sutarčių rengimą	
	4. Studentų parengimas praktikai	Studentams pateikiamos Studentų praktinio mokymo sutartys, Praktikos planas, Praktikos ataskaitos rengimo metodiniai nurodymai, Praktikos vertinimo forma. Studentai supažindinami su Praktikos aprašu, praktikos tikslais, praktikos atlikimo tvarka, studentų įsipareigojimais ir teisėmis, sutarties sudarymo reikalavimais, praktikos ataskaitų rengimo reikalavimais. Studentai supažindinami su praktikos duomenų baze.	Ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį iki praktikos pradžios.	Praktikos vadovas	
	5. Praktikos vietų paieška ir praktikos vietų duomenų bazės atnaujinimas.	Studentai konsultuojami dėl praktikos vietų paieškos. Vykdoma įmonių, įstaigų ar organizacijų, galinčių priimti studentus praktikai, paieška. Atnaujinama praktikos vietų duomenų bazė.	Nuolat	Praktikos vadovas, Katedros vedėjas	
	6. Praktikos dokumentų tvarkymas ir procedūriniai reikalavimai	Studentas pristato vieną pasirašytą Sutarties egzempliorių praktikos vadovui.		Ne vėliau kaip pirmąją praktikos dieną	Studentas
		Studentų praktinio mokymo sutartys pristatomos fakultetų darbuotojams, atsakingiems už įsakymo dėl studentų išleidimo į praktiką parengimą. Katedros vedėjas informuojamas apie studentus, neišvykusius į praktiką.		Ne vėliau kaip pirmąją praktikos dieną	Praktikos vadovas
		Parengiamas dekanų įsakymo projektas dėl studentų išleidimo į praktiką.		Ne vėliau kaip pirmąją praktikos dieną	Fakultetų darbuotojai, atsakingi už įsakymų rengimą
		Studentas, neišvykęs į praktiką Studijų grafike numatytu laiku, rašo prašymą dėl išleidimo į praktiką kitu laiku. Praktikos vietą ir laiką suderina su Praktikos vadovu ir Katedros vedėju.		Ne vėliau kaip 5 darbo dienas iki praktikos pradžios	Studentas

<b>II. PRAKTIKO VYKDYMAS</b>	7. Praktikos atlikimo stebėseną ir kontrolę	Praktikos vadovas telefonu, el. paštu susisiekiama su Priimančiosios organizacijos praktikos vadovu, kad išsiaiškintų, ar studentas nuvyko į praktiką (jeigu nedalyvauja išleidžiant studentus į praktiką, pvz. sveikatos priežiūros įstaigose).	Per pirmąją studentų praktikos atlikimo savaitę	Praktikos vadovas
		Praktikos vadovas vyksta į įmones, įstaigas ar organizacijas, kuriose studentai atlieka praktiką, siekiant išsiaiškinti, ar Priimančiosios organizacijos sudaro sąlygas praktikos rezultatams pasiekti ir vertina studentų darbą.	Per visą praktikos laikotarpį	Praktikos vadovas
	8. Studento konsultavimas	Studentai konsultuojami visą praktikos vykdymo laikotarpį. Praktikos vadovai padeda jiems spręsti praktikos metu iškilusias problemas	Per visą praktikos laikotarpį	Praktikos vadovas
	9. Praktikos vykdymo progreso stebėseną ir kontrolę	Vykdoma praktikos plane numatytų užduočių atlikimo ir praktikos vykdymo stebėseną ir kontrolę.	Per visą praktikos laikotarpį	Praktikos vadovas
	10. Bendradarbiavimas su priimančiąja organizacija	Palaikomi ryšiai su priimančiąja organizacija, operatyviai sprendžiamos iškilusios problemos	Per visą praktikos laikotarpį	Praktikos vadovas
<b>III. PRAKTIKOS UŽBAIGIMAS</b>	11. Praktikos ataskaitos pristatymas	Praktikos ataskaita pristatoma Praktikos vadovui	Per 2 darbo dienas pasibaigus praktikai	Studentas
	12. Praktikos ataskaitos gynimas	Praktikos ataskaitos viešas gynimas	Praktikos vadovo nurodytu laiku	Praktikos vadovas
	13. Grįžtamojo ryšio studentui ir Priimančiajai organizacijai pateikimas	Praktikos vertinimo rezultatų pateikimas studentui ir Priimančiajai organizacijai	Per 3 darbo dienas po praktikos ataskaitos gynimo	Praktikos vadovas
	14. Praktikos rezultatų sklaida	Praktikos rezultatų sklaidos organizavimas ir studento skatinimas dalintis praktikos patirtimi	Nuolat	Praktikos vadovas, Studentas