

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 Akademinės
Tarybos 2022 m. kovo 29 d. posėdžio
protokoliniu nutarimu SV1-03 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, LR švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-1011 „Dėl studento praktinio mokymo sutarties pavyzdinės formos“, Klaipėdos valstybinės kolegijos (toliau – Kolegijos) studijų nuostatais ir kitais studijas bei praktiką reglamentuojančiais nacionaliniais ir vidaus teisės aktais.

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** (angl. Internship plan) – dokumentas, kuriame nurodoma: praktikos tikslas, praktikos rezultatai, užduotys, užduočių atlikimo terminai, praktikos apimtis (studijų kreditų skaičius), praktikos atlikimo terminas (liet. – 2 priedas; angl. – 5 priedas).

3.8. **Praktikos įvertinimo forma** (angl. Internship evaluation form) – dokumentas, kuriame Priimančiosios organizacijos praktikos vadovas įvertina praktiką atlikusio studento darbą (liet. – 3 priedas; angl. – 6 priedas).

3.9. **Studento praktinio mokymo sutartis** (angl. Student's practical training contract) – trišalė sutartis (liet. – 1 priedas; angl. – 4 priedas) sudaryta tarp Kolegijos, Priimančiosios organizacijos ir studento. Atskirais atvejais gali būti sudaroma dvišalė sutartis tarp studento ir Kolegijos (kai praktika atliekama Kolegijoje).

3.10. **Tarptautinių programų praktikos sutartis** (angl. Learning Agreement, Student Mobility for Traineeships) – trišalė sutartis sudaryta tarp Kolegijos, Siunčiančiosios aukštosios mokyklos ir studento.

3.11. **Praktikos sertifikatas** (angl. After the Mobility, Traineeship Certificate) – dokumentas, kuriame nurodoma: praktikos metu įgyti rezultatai, praktikos apimtis, laikotarpis, galutinis įvertinimas.

3.12. **Siunčiančioji aukštoji mokykla** – užsienio studento aukštoji mokykla.

II SKYRIUS PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS IŠORINĖSE ORGANIZACIJOSE

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

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

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

7. Studentai praktikas gali atlikti užsienyje:

7.1. pagal Erasmus+ praktikos mobilumo programą ir / arba kitas tarptautines programas;

7.2. studentui savarankiškai susiradus praktikos vietą užsienio įmonėje, įstaigoje ar organizacijoje.

8. Studentui savarankiškai susiradus praktikos vietą užsienio įmonėje, įstaigoje ar organizacijoje praktika organizuojama ta pačia tvarka kaip ir Lietuvos įmonėse, įstaigose ar organizacijose. Studento praktinio mokymo sutartis įmonės, įstaigos ar organizacijos pageidavimu gali būti pateikiama lietuvių arba anglų kalbomis (4 priedas).

1. Pasirengimas praktikai

9. Praktikos vadovauja Kolegijos dėstytojas – Praktikos vadovas.

10. Praktikos vadovas atsakingas už praktikos atlikimui privalomų dokumentų parengimą: Praktikos ataskaitos rengimo metodinius reikalavimus (tvirtinami katedros posėdyje), Praktikos planą, Praktikos vertinimo formą.

11. 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.

12. Praktikos vadovas ne vėliau kaip prieš mėnesį iki praktikos pradžios pateikia studentams Sutartis ir Praktikos ataskaitos rengimo metodinius reikalavimus. Praktikos vadovas supažindina studentus su praktikos aprašu, praktikos tikslais, praktikos rezultatais, praktikos atlikimo tvarka, studentų įsipareigojimais ir teisėmis, Sutarties sudarymo reikalavimais, praktikos ataskaitų rengimo reikalavimais.

13. Katedros vedėjas / praktikos vadovas ne vėliau kaip prieš mėnesį iki praktikos pradžios supažindina studentus su įmonių, įstaigų ar organizacijų, kurios yra tinkamos praktikai atlikti, duomenų baze.

14. Studentas kartu su Praktikos vadovu ne vėliau kaip savaitė iki praktikos pradžios parengia Praktikos planą ir Praktikos vertinimo formą ir ne vėliau kaip pirmąją praktikos dieną detalizuoja su priimančiosios organizacijos paskirtu vadovu.

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

16. Praktikos dokumentų tvarkymas ir procedūriniai reikalavimai:

16.1. parengiamas fakulteto dekanų įsakymo projektas dėl studentų išleidimo į praktiką;

16.2. vieną pasirašytos Sutarties egzempliorių studentas pristato Praktikos vadovui ne vėliau kaip pirmąją praktikos dieną;

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

17. 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.

18. 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.

2. Praktikos atlikimas ir užbaigimas

19. Praktikos vadovas užtikrina praktikos tikslų pasiekimo priežiūrą ir prireikus kartu su priimančiosios organizacijos praktikos vadovu operatyviai sprendžia su studento atliekama praktika iškilusias problemas.

20. Praktikos vadovas konsultuoja studentus ir vykdo praktikos atlikimo stebėseną.

21. Studentas per visą praktikos laikotarpį vykdo Praktikos planą ir rengia praktikos ataskaitą.

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

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

24. Praktikos ataskaitos ginamos viešai Praktikos vadovo nurodytu laiku.

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

III SKYRIUS

PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMAS DALINIŲ STUDIJŲ STUDENTAMS IŠ UŽSIENIO

26. Dalinių studijų studentai iš užsienio šalių, norintys atvykti atlikti profesinės veiklos praktiką pagal Erasmus+ programą, kreipiasi į Tarptautinių ryšių skyrių.

27. Tarptautinių ryšių skyriaus specialistai praktikos turinį (studijų programą), praktikos atlikimo vietą ir laiką suderina su katedros vedėju.

28. Katedros vedėjas komunikuoja su įmonėmis / įstaigomis / organizacijomis dėl praktikos atlikimo vietos ir suderina praktikos turinį ir eigą su Priimančiąja organizacija.

29. Katedros vedėjas paveda darbuotojams, atsakingiems už praktinio mokymo sutarčių rengimą, parengti Sutartį anglų kalba.

30. Katedros vedėjas parengia teikimą fakulteto dekanui dėl dalinių studijų studentų iš užsienio išleidimo į profesinės veiklos praktiką ir Praktikos vadovo paskyrimo.

31. Praktikos vadovas vadovaudamasis Tarptautinių programų praktikos sutartimi (Learning Agreement Student Mobility for Traineeships) padeda studentui parengti Praktikos planą ir Praktikos įvertinimo formą, kurie perduodami Priimančiosios organizacijos praktikos vadovui.

32. Priimančiosios organizacijos praktikos vadovas vadovauja dalinių studijų studentų iš užsienio praktikos atlikimui pagal Praktikos planą. Praktikos pabaigoje jis vertina praktikos atlikimą įrašydamas vertinimą Praktikos įvertinimo formoje.

33. Praktikos vadovas užtikrina praktikos tikslų ir rezultatų pasiekimo priežiūrą skirdamas studentui užduotis, ir prireikus kartu su Priimančiosios organizacijos praktikos vadovu operatyviai sprendžia su studento atliekama praktika iškilusias problemas.

34. Dalinių studijų studentai iš užsienio šalių po praktikos atlikimo pateikia Praktikos vadovui Priimančiosios organizacijos praktikos vadovo užpildytą Praktikos įvertinimo formą.

35. Praktikos vadovas parengia žiniaraštį su tarpiniais ir galutiniu vertinimu, kurį perduoda Katedros vedėjui ir Tarptautinių ryšių skyriui.

36. Tarptautinių ryšių skyrius parengia Praktikos sertifikatą.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

KVK praktikų organizavimo ir vertinimo tvarkos
1 priedas

STUDENTO PRAKTINIO MOKYMO SUTARTIS

_____ (data ir Nr.)

Klaipėda

Klaipėdos valstybinė kolegija (toliau aukštoji mokykla), atstovaujama _____
(vardas, pavardė, pareigos)

veikiančio pagal Direktorius įsakymą _____,
(įsakymo data ir numeris)

_____ (toliau – priimanti organizacija),
(priimančios organizacijos pavadinimas)

atstovaujama _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

veikiančio pagal _____,
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 SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ši sutartis sudaroma visam praktinio mokymo priimančioje organizacijoje (toliau – praktika) laikotarpiui.

2. Studentas atlieka praktiką pagal praktikos planą (2 priedas).

2.1. Praktikos planas yra neatsiejama šios sutarties dalis, kurioje nurodoma: praktikos tikslas; numatomi praktikos rezultatai, praktikos apimtis (studijų kreditų skaičius).

2.2. Praktikos trukmė – praktika prasideda _____ ir baigiasi _____.
(metai, mėnuo, diena) (metai, mėnuo, diena)

2.3. Kitos praktikos atlikimo sąlygos ir tvarka – _____.

**II SKYRIUS
ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

3. Aukštoji mokykla įsipareigoja:

3.1. užtikrinti studento, siunčiamo atlikti praktiką, būtiną praktikai teorinę ir praktinę pasirengimą;

3.2. skirti praktikos vadovą – aukštosios mokyklos dėstytoją, kuris studentui padeda parengti ir tvirtina praktikos planą (programą), užtikrina praktikos tikslų pasiekimo priežiūrą ir prireikus kartu su priimančios organizacijos atsakingais darbuotojais (arba valstybės tarnautojais) operatyviai

sprendžia su studento atliekama praktika iškilusias problemas;

3.3. aprūpinti priimančios organizacijos paskirtą praktikos vadovą metodinėmis vadovavimo praktikai rekomendacijomis (priemonėmis);

3.4. 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 priimanti organizacija nesutaria kitaip.

3.5. 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 planui (programai) įgyvendinti 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 nustatyta tvarka ir susitarimu su aukštąja mokykla dėl darbo tvarkos ir sąlygų, užtikrinti studentui darbuotojų saugos ir sveikatos bei higienos normas atitinkančias darbo sąlygas, prireikrus 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 aukštąją mokyklą apie atliekamos praktikos eigą ir atsižvelgiant į praktikos vadovo įvertinimą išduoti dokumentą apie studento atliktą praktiką;

4.7. informuoti studentą, kuriam 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);

4.8. likus ne mažiau kaip 1 darbo dienai iki numatytos praktikos pradžios, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba) teritoriniam skyriui pateikti pranešimą apie praktikos pradžią;

4.9. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui pranešimą apie praktikos pabaigą, kai praktikos sutartis pasibaigia arba yra nutraukiama.

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. Rezidentų praktinio mokymo atveju šis punktas gali būti netaikomas vadovaujantis medicinos, odontologijos ir veterinarinės medicinos rezidentūrą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais.

6. Studentas įsipareigoja:

6.1. ne vėliau kaip prieš __3__ dienas iki praktikos pradžios parengti praktikos planą (programą) ir suderinti su aukštosios mokyklos paskirtu praktikos vadovu, ne vėliau kaip per pirmąją praktikos dieną detalizuoti praktikos planą (programą) su priimančios organizacijos paskirtu praktikos vadovu;

6.2. uoliai vykdyti praktinio mokymo užduotis; neatvykęs į praktiką priimančioje organizacijoje, nedelsdamas turi pranešti apie tai praktikos vadovams, nurodydamas priežastį, o ligos

atveju – pateikdamas gydytojo pažymą;

6.3. laikytis priimančios organizacijos steigimo ir veiklos dokumentų, darbo tvarkos taisyklių, susitarimo su aukštąja mokykla 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 papunktį;

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 (programai) įgyvendinti;

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

6.8. papildomi studento įsipareigojimai – _____.

III SKYRIUS 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 arba jam suteikiamos akademinės atostogos;

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

8.3. šalių susitarimu.

9. Sutarties šalis praneša kitoms sutarties šalims apie sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš 14 dienų.

10. Visi ginčai sprendžiami šalių susitarimu, o nesusitarus – teisme.

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 trimis egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai sutarties šaliai.

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, el. p.)

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 tikslas:

Praktikos rezultatai	Užduotis	Atlikimo terminai	Pastabos
1. Rezultatas	1.1. Užduotis		
	1.2. Užduotis		
2. Rezultatas	2.1. Užduotis		
	2.2. Užduotis		
3. Rezultatas	3.1. Užduotis		
	3.2. Užduotis		
	Parengti praktikos ataskaitą		

Studentas _____
(vardas, pavardė, parašas)

Priimančiosios organizacijos vadovas _____
(vardas, pavardė, parašas)

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)

STUDENT'S PRACTICAL TRAINING CONTRACT

_____ (date and No)

Klaipėda

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

(Name, Surname, Position)

according to the order of Director _____, _____,

(Date and No. of the order)

(Name of receiving organization)

represented by _____, acting in accordance with _____

(Position, Name, Surname)

and
student

--	--

(name, surname, personal code or date of birth)

(title of study program, year of study)

_____ (permanent residence address)

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

I CHAPTER GENERAL PROVISIONS

1. This Contract is made for the all period of practical training (hereinafter -internship) in the receiving 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 _____ ends _____.
(day, month, year) (day, month, year)
 - 2.3. other conditions and procedures for internship _____ .

II CHAPTER 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 receiving 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 receiving organization, in accordance with an agreement between Higher School and the receiving organization, the receiving organization is not paid for organizing practical training

3.5. additional obligations of Higher School _____

4. Receiving 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 receiving 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 receiving 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 receiving organization.

5. Receiving 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 receiving 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 receiving 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 receiving 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 receiving organization commercial and other information confidential as determined according to the paragraph 4.7 of this Contract;

6.4. to protect the receiving 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 CHAPTER 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)

(receiving organization)

(student)

S.P.

S.P

KLAIPĖDA STATE UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES
..... **FACULTY**
.....**DEPARTMENT**

INTERNSHIP PLAN

Student's name, surname, group		
Study programme		
Name of internship and the number of credits		
Duration of internship	Internship starts	internship ends

The aim of internship:

Study outcomes of internship	Assignment	Deadlines	Comments
1. Study outcome	1.1. Assignment		
	1.2. Assignment		
2. Study outcome	2.1. Assignment		
	2.2. Assignment		
3. Study outcome	3.1. Assignment		
	3.2. Assignment		
	Prepare internship report		

Student _____
(name, surname, signature)

Head of the receiving organization _____
(name, surname, signature)

INTERNSHIP EVALUATION FORM

Student.....
(name, surname)

Place of the internship.....
(name of the receiving institution)

Date of the internship.....
(from - until)

Head of the internship of the receiving institution.....
(position, name, surname)

Criteria for evaluating the outcomes of internship	Grading scale						
	10 (excellent)	9 (very good)	8 (good)	7 (average)	6 (satisfactory)	5 (poor)	4, 3, 2, 1 (unsatisfactory)

Additional comments
.....
.....
.....
.....

The final evaluation of the internship (average).....
(by numbers and by words)

.....
(Signature of the head of internship of receiving institution)

.....
(date)