

PATVIRTINTA

Klaipėdos valstybinės kolegijos

Akademinės tarybos 2025 m. birželio mėn. 18 d.
posėdžio protokoliniu nutarimu (protokolo
Nr. SV1-4)

KLAIPĖDOS VALSTYBINĖS KOLEGIJOS PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMO IR VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Klaipėdos valstybinės kolegijos praktikų organizavimo ir vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) apibrėžia dokumente vartojamus terminus, nustato praktikų, kurios atliekamos organizacijose, dokumentus ir reikalavimus, reglamentuoja praktikų organizavimą ir vykdymą bei praktikų vertinimą.

2. Šis Aprašas parengtas 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 Apraše naudojamos sąvokos:

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

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 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, užduotys, užduočių atlikimo terminai, praktikos apimtis (studijų kreditų skaičius), praktikos atlikimo terminas.

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

3.9. **Studento praktinio mokymo sutartis** – trišalė sutartis 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** – trišalė sutartis sudaryta tarp Kolegijos, Siunčiančiosios aukštosios mokyklos ir studento.

3.11. **Praktikos sertifikatas** – dokumentas, kuriame nurodoma: praktikos metu įgyti rezultatai, praktikos apimtis, laikotarpis, galutinis įvertinimas.

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

4. Studentai gali atlikti savanorišką praktiką arba stažuotę, kuri nėra studijų programos dalis. Savanoriškos praktikos organizavimą ir atlikimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos užimtumo rėmimo įstatymas, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Savanoriškos praktikos atlikimo tvarkos aprašas ir kiti su šia praktika susiję teisės aktai. Savanoriškas praktikas studentai gali atlikti laisvu nuo studijų metu, kai pagal studijų grafiką nevyksta auditoriniai užsiėmimai.

II SKYRIUS PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS

5. Kiekvienai studijų programose numatytai praktikai yra parengtas praktikos aprašas.
6. Praktikos aprašo paskirtis – apibrėžti praktikos tikslą, praktikos rezultatus, taikomus metodus bei turinį, numatomą vertinimo sistemą bei vertinimo sandarą.
7. Kiekviena praktika gali būti pradėta vykdyti pasirašius šiuos dokumentus:
 - 7.1. praktikos planą (1 priedas);
 - 7.2. praktikos sutartis (dvišalė arba trišalė) (2 priedas). Tuo atveju, jei priimančioji organizacija pateikia pasirašyti jos nustatytos formos praktikos sutartį, gali būti pasirašomos dvi praktikos sutartys – šiame apraše nustatytos formos ir praktikos vietos siūlomos formos. Praktikos sutartis nėra būtina, jeigu studentas dirba organizacijoje ne trumpiau nei praktikos trukmė ir atlieka veiklas, atitinkančias praktikai keliamus reikalavimus. Tokiu atveju studentas gali prašyti įskaityti praktikos laikotarpį pagal IV skyriaus nuostatas.
8. Už praktikų vietų tinkamumo procesą atsako katedros, kuri organizuoja ir vykdo praktiką, vedėjas. Praktikų vietų sąrašas pagal studijų programą / praktikos pavadinimą atnaujinamas ne rečiau kaip kartą metuose ir prieinamas Moodle aplinkoje.
9. Praktikos vadovas paskiria studentui individualų arba grupinį praktikos planą numatomiems praktikos tikslams pasiekti ir uždaviniams įgyvendinti. Praktikos planas turi būti siejamas su pagrindiniu praktikos tikslu ir uždaviniais bei realia galimybe atlikti ją paskirtoje praktikos vietoje. Praktikos planas gali būti koreguojamas, keičiamas ar papildomas suderinus su praktikos vadovu ir priimančios organizacijos praktikos vadovu. Šis dokumentas turi būti pridėtas prie praktikos ataskaitos.
10. Studentas prieš prasidedant praktikai, privalo dalyvauti praktikos vadovo paskaitoje dėl išleidimo į praktiką (tvarkaraštyje numatytu laiku).
11. Studentas praktikos vietą pasirenka iš katedros pateikto praktikos vietų sąrašo arba savarankiškai, suderinęs su praktikos vadovu.
12. Studentas, prieš prasidedant profesinės veiklos praktikai, turi užpildyti Studento praktinio mokymo sutartį, ant kurios trimis egzemplioriais (jei sudaroma dvišalė praktikos sutartis – dviem egzemplioriais) privalo surinkti parašus ir pateikti katedrai registruoti. Rekomenduojama studento praktinio mokymo sutarties pasirašymo eilės tvarka: Kolegija, studentas, priimanti organizacija. Po to, kai sutartį pasirašo visi sutartyje numatyti asmenys, sutartis užregistruojama numatyta tvarka ir po vieną egzempliorių atiduodama visoms sutarties šalims.
13. Baigęs praktiką, studentas privalo parengti nustatytos formos praktikos ataskaitą, o praktikos vadovas įmonėje pateikti praktikos vertinimo formą (3 priedas).
14. Praktikų įvertinimai rašomi į Studijų valdymo informacinę sistemą. Studentai praktiką atlieka pagal patvirtintą Studijų grafiką.
15. Studentai praktiką, kurią pagal studijų planą numatoma atlikti 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.
16. Praktikos sutartyje nustatytais sąlygomis, kai tai neprieštarauja priimančios organizacijos steigimo dokumentams ir veiklos tikslams, gali būti skiriamos lėšos apmokėti priimančiai organizacijai už praktikos organizavimą.
17. Studentai praktikas gali atlikti užsienyje:
 - 17.1. pagal Erasmus+ praktikos mobilumo programą ir / arba kitas tarptautines programas;
 - 17.2. studentui savarankiškai susiradus praktikos vietą užsienio įmonėje, įstaigoje ar organizacijoje.
18. Studentui savarankiškai susiradus praktikos vietą užsienio organizacijoje praktika organizuojama ta pačia tvarka kaip ir Lietuvos organizacijose. Studento praktinio mokymo sutartis organizacijos pageidavimu gali būti pateikiama lietuvių arba anglų kalbomis (2 priedas).
19. **Pasirengimas praktikai.** Praktikoms vadovauja Kolegijos dėstytojas – Praktikos vadovas.

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

19.2. Fakulteto darbuotojai, atsakingi už Studento praktinio mokymo sutarčių (toliau - Sutartis) rengimą, ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį iki praktikos pradžios parengia Sutartis.

19.3. Praktikos vadovas ne vėliau kaip prieš mėnesį iki praktikos pradžios pateikia studentams Sutartis, Praktikos planą, Praktikos ataskaitos metodinius reikalavimus, Praktikos vertinimo formą. Praktikos vadovas paskaitos metu supažindina studentus su praktikos aprašu, praktikos tikslais, praktikos rezultatais, praktikos atlikimo tvarka, studentų įsipareigojimais ir teisėmis, sutarties sudarymo reikalavimais, praktikos ataskaitų rengimo reikalavimais, supažindina studentus su organizacijų, kurios yra tinkamos praktikai atlikti, sąrašu, praktikos laikotarpio įskaitymo galimybėmis.

19.4. Studentas turi teisę pasirinkti organizaciją, neįtrauktą į Kolegijos praktikos vietų sąrašą, jei ji tenkina praktikos rezultatams pasiekti keliamus reikalavimus. Praktikos vietų tinkamumą studijų rezultatams pasiekti nustato Katedros vedėjas.

20. Praktikos dokumentų administravimas:

20.1. Vieną pasirašytos Sutarties egzempliorių studentas pristato Praktikos vadovui ne vėliau kaip trys dienos iki praktikos pradžios.

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

20.3. Parengiamas fakulteto dekanų įsakymas dėl leidimo atlikti praktiką.

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

20.5. Studentas, laiku nepristatęs Sutarties ir neišvykęs į praktiką Studijų grafike numatytu laiku, praktiką organizacijoje atlieka laisvu nuo studijų laiku (praktikos laikas neturi sutapti su paskaitų laiku).

21. Dalinių studijų studentai iš užsienio šalių, norintys atvykti atlikti profesinės veiklos praktiką pagal Erasmus+ programą, kreipiasi į Tarptautinių ryšių skyrių ir pasirašo Erasmus praktikos mobilumo sutartį. Tolesnė dokumentų tvarkymo eiga:

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

21.2. Katedros vedėjas komunikuoja su organizacijomis dėl praktikos atlikimo vietos ir suderina praktikos turinį ir eigą su Priimančiąja organizacija.

21.3. Studentas, prieš prasidedant profesinės veiklos praktikai, turi užpildyti Studento praktinio mokymo sutartį, ant kurios trimis egzemplioriais privalo surinkti parašus ir pateikti katedrai registruoti. Rekomenduojama studento praktinio mokymo sutarties pasirašymo eilės tvarka: Kolegija, studentas, priimanči organizacija. Po to, kai sutartį pasirašo visi sutartyje numatyti asmenys, sutartis užregistruojama numatyta tvarka ir po vieną egzempliorių atiduodama visoms sutarties šalims.

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

21.5. Praktikos vadovas vadovaudamasis Tarptautinių programų praktikos sutartimi padeda studentui parengti Praktikos planą ir Praktikos įvertinimo formą, kurie perduodami Priimančiosios organizacijos praktikos vadovui.

21.6. 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.

21.7. 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.

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

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

21.10. Tarptautinių ryšių skyrius parengia Praktikos sertifikatą.

III SKYRIUS

PRAKTIKOS ATSISKAITYMO IR VERTINIMO TVARKA

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

23. Praktikos vadovas konsultuoja studentus ir vykdo praktikos atlikimo stebėseną, teikia informaciją katedros vedėjui.

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

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

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

27. Praktikos ataskaitos ginamos viešai tvarkaraštyje nurodytu metu.

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

29. Praktikos ataskaitą vertina praktikos vadovas.

30. Praktikos ataskaitos gynimo metu studentas pristato praktikos vietą, kurioje atliko praktiką, taip pat praktikos tikslus, iškilusias problemas su sprendimais ir gautus rezultatus. Pabaigęs pristatymą studentas gynimo metu turi atsakyti į užduodamus klausimus.

31. Praktikos vadovas, įvertinęs praktikos ataskaitą, priimančiosios organizacijos praktikos vadovo įvertinimą, praktikanto parodytas žinias gynimo metu, kaupiamąjį įvertinimą (pažymį) įrašo Studijų valdymo informacinėje sistemoje. Gavęs neigiamą įvertinimą, studentas praktikos ataskaitą gali pataisyti ir ginti pakartotinai *Klaipėdos valstybinės kolegijos studijų nuostatuose* nustatyta tvarka.

32. Studentas, nesutinkantis su įvertinimu, arba dėl pasiekimų vertinimo procedūrų pažeidimų, gali raštu pateikti apeliaciją pagal *Klaipėdos valstybinės kolegijos apeliacijų ir skundų teikimo ir nagrinėjimo tvarką*.

33. Jeigu studentas į praktiką neatvyko arba jos neatlikęs pasišalino iš praktikos vietos, neįvykdė praktikos programos, gavo neigiamą praktikos vadovo įmonėje atsiliepimą, nepateikė praktikos ataskaitos laiku arba neapgynė praktikos ataskaitos, praktika jam neįskaitoma, ir jei nėra galimybės atlikti jos kitu metu, studentas įgyja akademinę skolą. Skolą studentas likviduoja *Klaipėdos valstybinės kolegijos studijų nuostatuose* nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

PRAKTIKOS LAIKOTARPIO ĮSKAITYMAS

34. Studentai, dirbantys arba dirbę organizacijose ne trumpiau kaip praktikos trukmė ir atlikę veiklas, atitinkančias praktikai keliamus tikslus, turi teisę prašyti įskaityti jiems praktikos laikotarpį. Tačiau praėjus daugiau nei 1 metams po darbinės patirties įgijimo, praktikos laikotarpio įskaitymas netaikomas.

35. Ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki praktikos laikotarpio pradžios studentas katedros vedėjui privalo pateikti prašymą dėl praktikos laiko įskaitymo, pateikiant prie prašymo pažymą iš darbovietės, kurioje nurodoma darbo vieta, pareigos, pagrindinės darbo funkcijos ir darbo einant nurodytas pareigas pradžios data (bei pabaigos, jei nebedirba).

36. Studentas parengia ir gina praktikos ataskaitą kartu su kitais studentais, atlikusiais praktiką pagal studijų grafike numatytą terminą, jeigu katedros vedėjas yra patvirtinęs studento prašymą dėl praktikos laikotarpio įskaitymo. Priimančiosios organizacijos praktikos vertinimo balas įskaitomas su reikšme – puikiai.

37. Praktikos laikotarpio įskaitymas yra vienkartinis, taikomas konkrečiam praktikos laikotarpiui ir galioja tik vieną semestrą, kurio metu privaloma atlikti praktiką. Praktikos laikotarpio įskaitymas nėra pagrindas semestro įmokos dydžiui mažinti.

V SKYRIUS PRAKTIKŲ ATLIKIMAS KITU METU

38. Suderinus su katedros vedėju, dekanu įsakymu, studentas gali atlikti praktiką anksčiau laiko tame pačiame semestre, ar vasaros metu.

39. Anksčiau laiko atliekamos praktikos apimtis (valandomis) turi atitikti numatytą apimtį studijų programoje, tačiau ne daugiau kaip 20 valandų per savaitę semestro metu ir ne daugiau kaip 40 valandų per savaitę vasaros metu. Individualiame praktikos atlikimo grafike auditorinių užsiėmimų laikas ir praktikos atlikimo laikas negali sutapti.

40. Studento, norinčio atlikti praktiką anksčiau, nei numatyta studijų grafike, praktikos dokumentų tvarkymas:

40.1. studentas katedros vedėjui turi pateikti prašymą (dekanu vardu) leisti atlikti praktiką anksčiau, nei numatyta studijų grafike, bei priežastį pagrindžiančius dokumentus. Praktikos atlikimui vasaros metu dokumentai dekanu įsakymui tvirtinti turi būti pateikti iki birželio 20 d.

40.2. pasirašius praktikos sutartį ir suderinus praktikos atlikimui reikalingus dokumentus (individualų praktikos atlikimo grafiką (išskyrus kai praktika atliekama po sesijos pabaigos vasaros metu), Praktikos planą, Praktikos vertinimo formą) su katedros vedėju, kuris paskiria praktikos vadovą, parengiamas fakulteto dekanu įsakymas dėl leidimo atlikti praktiką.

38. Studentas, atlikęs praktiką anksčiau, nei numatyta studijų grafike, atsiskaito už ją studijų grafike bei tvarkaraštyje numatytu laiku.

VI SKYRIUS PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMO KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS

41. Už praktikų organizavimo kokybę atsako praktiką organizuojančios katedros vedėjas. Studentų praktikoms vadovauja ir už jų tinkamą vykdymą atsako praktikos vadovas.

42. Katedros vedėjas privalo parengti ir nuolat atnaujinti patikimų praktikų atlikimo vietų sąrašą (t. y. įmonių, su kuriomis yra sudarytos bendradarbiavimo sutartys arba kuriose studentai jau atliko praktikas ir apie kurias gauti teigiami atsiliepimai). Toks sąrašas studentams turi būti prieinamas Moodle aplinkoje.

43. Katedros vedėjas vykdo praktikų įgyvendinimo priežiūrą: įgyvendina racionalius studentų ir praktikos vadovų siūlymus dėl praktikos vietų, praktikos vadovų tinkamumo, praktikos užduočių realumo, atsižvelgia į praktikos vadovų organizacijoje nuomonę, išsakytą bendraujant su praktikos vadovu, atsiliepime apie studento praktiką surašytas praktikos vadovo organizacijoje pastabas ir siūlymus.

44. Studentas turi teisę teikti pastebėjimus praktikos vadovui, jei praktikos vieta netinkama praktikos rezultatams pasiekti. Praktikos vadovas įvertinęs praktikos vietą sprendžia dėl praktikos vietos pakeitimo.

45. Katedros vedėjas ir/ar praktikos vadovas turi teisę bet kada apsilankyti praktikos vietose studentų praktikų laikotarpiu praktikos stebėsenos tikslu. Gali būti organizuojama nuotolinė praktikos patikra, kai praktikos vadovas susisieikia su organizacijos praktikos vadovu ir studentu dėl praktikos eigos.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Visus kitus, šiame Apraše nenumatytus su praktikų organizavimu ir vertinimu susijusius klausimus, sprendžia Kolegijos direktorius.

47. Aprašas gali būti keičiamas arba pripažįstamas netekusiu galios Akademinės tarybos sprendimu.

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 vardas, pavardė	

Praktikos tikslas:

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

Studentas _____
(vardas, pavardė, parašas)

Priimančiosios organizacijos praktikos vadovas _____
(vardas, pavardė, parašas)

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 (1 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 – _____.

2.4. 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.

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 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;

3.3. 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 įgyvendinti, aprūpinti praktikos planui 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 profesinės veiklos patirtį, su kuriuo studentas detalizuoja praktikos planą, 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, prireikus 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.

6. Studentas įsipareigoja:

6.1. 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 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 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, +37060583155, info@kvk.lt

(katedros vedėjo vardas, pavardė, telefono numeris, el. paštas)

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

(priimančios organizacijos praktikos vadovo vardas, pavardė, telefono numeris, el. paštas)

(studento vardas, pavardė, telefono numeris, el. paštas)

ŠALIŲ PARAŠAI

(vardas, pavardė, parašas)
(aukštoji mokykla)

(vardas, pavardė, parašas)
(priimanti organizacija)

(vardas, pavardė, parašas)
(studentas)

A. V.

A. V.

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)