

PATVIRTINTA  
Akademinės tarybos  
2010 m. sausio 20 d. posėdyje  
protokolu Nr. 14-3  
(Akademinės tarybos  
2013 m. sausio 31 d. posėdyje  
protokolu Nr. 14-1 nauja redakcija)

## PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus technologijų ir dizaino kolegijos (toliau – Kolegija) Praktikų organizavimo tvarkos aprašas (toliau– Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. balandžio 9 d. įsakymu Nr. V - 501 „Dėl laipsnį suteikiančių pirmosios pakopos ir vientisųjų studijų programų bendrųjų reikalavimų aprašo patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. V-637 „Dėl studento praktinio mokymo sutarties“.

2. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

**Pažintinė praktika** – studijų programos dalis, kurios metu studentas susipažįsta su pasirinktos specialybės ypatumais, įtvirtina mokymosi motyvaciją ir įgyja tam tikros srities žinias ir gebėjimus, reikalingus tolimesnėms studijoms.

**Mokomoji praktika** – studijų programos dalis, kurios metu studentai mokosi taikyti įgytas žinias, įgyja pradžinius praktinius darbo įgūdžius.

**Profesinės veiklos praktika** – studijų programos dalis, kurios metu studentas įtvirtina ir tobulina bendrąsias studijų programoje įgytas programos pagrindų ir specialaus lavinimo žinias, kompetencijas ir gebėjimus praktinėje veikloje.

**Praktikos vadovas** – Kolegijos dėstytojas, vadovaujantis studento praktikai.

**Praktikos koordinatorius** – įmonės darbuotojas, paskirtas studento praktikos vadovu įmonėje atsižvelgiant į Studento praktinio mokymo sutartyje keliamus reikalavimus.

**Studento praktinio mokymo sutartis** – studento, Kolegijos ir priimančios institucijos sutartis dėl praktikos, ji sudaroma pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. V-637 patvirtintą pavyzdinę formą.

3. Praktika yra sudėtinė studijų programos dalis. Praktika atliekama pagal studijų proceso grafike nustatytus terminus.

4. Pagal savo pobūdį praktikos gali būti:

4.1. pažintinė;

4.2. mokomoji;

4.3. profesinės veiklos.

5. Praktikos trukmė, tikslai ir uždaviniai nustatomi atsižvelgiant į studijų programos reikalavimus.

6. Pažintinės ir mokomosios praktikos vedamos pagal sudarytą ir fakulteto dekaną patvirtintą atskirą tvarkaraštį.

7. Studento praktikai vadovauja Kolegijos paskirtas praktikos vadovas. Jis supažindina studentą su praktikos tikslais, uždaviniais, įteikia studentui praktikos programą, užduotį, atsiskaitymo bei vertinimo metodiką ir įvertina atliktą praktiką.

8. Atsižvelgiant į praktikos specifiką, užduotis praktikai atlikti gali būti suformuluota studentų grupei.

## II. PAŽINTINĖ IR MOKOMOJI PRAKTIKA

9. Pažintinės praktikos paskirtis – susipažinti su pasirinktos specialybės ypatumais, įtvirtinti mokymosi motyvaciją ir įgyti tam tikros srities žinių reikalingų tolimesnėms studijoms. Mokomosios praktikos paskirtis - formuoti pradinį praktinį darbo įgūdžius.

10. Pažintinė praktika atliekama Kolegijos mokymo bazėje (auditorijose, laboratorijose), organizuojant edukacines išvykas į specialybinio profilio įmones, laboratorijas, parodas ir pan. Mokomoji praktika atliekama Kolegijos, kitos mokymo įstaigos ar įmonės bazėje (auditorijose, laboratorijose ar specialiai įrengtuose mokomuosiuose poligonuose).

11. Jeigu praktikos programoje numatytos edukacinės išvykos, tai praktikos vadovas numato išvykų objektus ir yra atsakingas už jų organizavimą, ir vykdymą, parengia išvykų tvarkaraštį.

12. Praktikos vadovai ar kiti turintys teisę asmenys, instruktuoja studentus žmonių saugos ir sveikatos klausimais, pažintinių, mokomųjų praktikų, edukacinių išvykų pradžioje.

13. Studentas praktikos metu susipažįsta su pasirinktos specialybės ar praktinio darbo ypatumais, renka informaciją praktikos ataskaitai parengti, konsultuojasi su praktikos vadovu praktikos turinį atitinkančiais klausimais bei rengia praktikos ataskaitą.

## III. PROFESINĖS VEIKLOS PRAKTIKA

14. Profesinės veiklos praktikos paskirtis – formuoti studento praktinio darbo įgūdžius realiomis darbo sąlygomis įmonėje ar organizacijoje (toliau – įmonėje). Atskirais atvejais, atsižvelgiant į studijų programos specifiką, profesinės veiklos praktika gali būti atliekama Kolegijos laboratorijoje.

15. Profesinės veiklos praktika yra gamybinė ir baigiamoji. Praktikos tikslai ir turinys numatytas praktikos programoje.

16. Profesinės veiklos praktikos atlikimo vieta rūpinasi katedros vedėjas.

17. Studento išleidimas atlikti profesinės veiklos praktiką įforminamas dekanu įsakymu.

18. Profesinės veiklos praktikos laikotarpiui Kolegija, įmonė ir studentas sudaro Studento praktinio mokymo sutartį.

19. Praktikos vadovas rengia Studento praktinio mokymo sutartį ir kontroliuoja jos vykdymą.

20. Studento praktinio mokymo sutartis nulemia atlikimo sąlygas ir tvarką, šalių įsipareigojimus ir teises bei sutarties pakeitimo ir nutraukimo sąlygas. Ji sudaroma trimis egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai šaliai atskirai. Kolegijos sutarties egzempliorius registruojamas ir saugomas fakultetų dekanatuose studentų asmens byloje.

21. Studento praktinio mokymo sutartis nesudaroma, jei studentas, ne mažiau kaip vienerius metus dirba darbą, atitinkantį praktikos turinį. Jis privalo katedros vedėjui pateikti:

21.1. prašymą fakulteto dekanu vardu;

21.2. pažymą iš darbovietės, kurioje nurodoma darbo vieta, pareigos, pagrindinės darbo funkcijos, atitinkančios praktikai keliamus tikslus, ir data, nuo kurios užimamos nurodytos pareigos.

22. Studentas, norėdamas atlikti profesinės veiklos praktiką pagal individualų grafiką, katedros vedėjui pateikia prašymą dekanu vardu dėl kitu laiku atliekamos profesinės veiklos praktikos. Studento išleidimas atlikti profesinės veiklos praktiką anksčiau, negu numatyta studijų grafike, taip pat įforminamas dekanu įsakymu.

23. Praktinis darbas atliekamas įmonėje pagal praktikos programą, vadovaujant įmonės paskirtam praktikos koordinatoriui.

24. Studentas praktikos metu formuoja praktinius įgūdžius, renka informaciją praktikos ataskaitai parengti, konsultuojasi su praktikos vadovu praktikos turinį atitinkančiais klausimais bei rengia praktikos ataskaitą.

25. Baigiamosios praktikos metu studentas vykdo numatytą praktikos programą ir renka medžiagą bei informaciją baigiamajam darbui.

#### **IV. PRAKTIKOS ATSISKAITYMAS IR VERTINIMAS**

26. Praktikos ataskaitos sudėtį ir jos turinį nulemia konkreti praktikos užduotis. Studentas rengia praktikos ataskaitą, vadovaudamasis praktikos ataskaitos rengimo metodinėmis rekomendacijoms, patvirtintomis katedros posėdyje.

27. Galutinį praktikos įvertinimą sudaro praktikos užduočių priimančioje organizacijoje ir praktikos ataskaitos Kolegijoje įvertinimų sudedamosios dalys: praktikos koordinatoriaus vertinimas yra balas, kuris sudaro 60% bendro vertinimo, praktikos vadovo vertinimas - 40% bendro vertinimo.

28. Pasibaigus praktikai, priimančios organizacijos praktikos koordinatorius rašo atsiliepimus apie studento atliktas užduotis, balais įvertina praktines žinias ir gebėjimus bei tvirtina parašu.

29. Studentas praktikos ataskaitą vadovui turi pateikti iki užduotyje numatytos datos.

30. Praktikos ataskaitos įforminimo reikalavimai pateikti Akademinėje taryboje patvirtintuose Rašto darbų bendruosiuose reikalavimuose.

31. Praktikos ataskaitas praktikos vadovas saugo vienerius metus.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo Akademinės tarybos posėdyje datos. Pakeitimus gali inicijuoti Kolegijos direktorius, Studijų tarnyba, fakultetai ir Studentų atstovybė. Pasiūlymai teikiami Akademinės tarybos pirmininkui.

33. Aprašas keičiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

---

SUDERINTA

Studentų atstovybės posėdyje  
2013-01-29 protokolu Nr. 24-01