

PATVIRTINTA
Akademinės tarybos
2010 m. sausio 20 d. posėdyje
protokolu Nr. 14-3
(Akademinės tarybos
2018 m. birželio 27 d. posėdyje
protokolu Nr. 14-3 redakcija)

PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus technologijų ir dizaino kolegijos (toliau – Kolegija) Studentų Praktikų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus technologijų ir dizaino kolegijoje studijuojančio studento praktikų organizavimo, vykdymo ir vertinimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1168 „Dėl bendrųjų studijų vykdymo reikalavimų aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-1011 „Dėl Studento praktinio mokymo pavyzdinės sutarties formos patvirtinimo“ ir kitų teisės aktų reikalavimais.

3. Šis Aprašas netaikomas praktikoms, organizuojamoms pagal „Erasmus+“ mobilumo programą.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Praktika** – sudėtinė studijų programos dalis, skirta padėti studentui įgyti praktiniam darbui reikalingos profesinės patirties.

4.2. **Priimanti organizacija** – įmonė, įstaiga, kitas juridinis asmuo, kurio veiklos pobūdis atitinka studijų programos turinį ir lygį bei priimančias studentą atlikti profesinės veiklos praktiką pagal studento praktinio mokymo sutartį.

4.3. **Pažintinė praktika** – pažintinės išvykos į praktikos objektus arba praktiniai užsiėmimai Kolegijoje. Per šią praktiką studentai supažindinami su būsima profesija, įmonių veiklos pobūdžiu, techniniu ir technologiniu aprūpinimu, žmogiškaisiais ištekliais, darbo ir gamybos organizavimu, teikiamomis paslaugomis ir (ar) gaminama produkcija.

4.4. **Mokomoji praktika** – praktika, kurios metu Kolegijoje ar socialinio partnerio mokymo bazėse studentai mokosi dirbti realiomis darbo sąlygomis su realiais prietaisais ir įrenginiais.

4.5. **Profesinės veiklos praktika** – praktika, kurios metu formuojami studento savarankiško darbo įgūdžiai, pritaikant įgytas teorines žinias ir įtvirtinami bei tobulinami praktiniai gebėjimai realiomis darbo sąlygomis priimančiose organizacijose.

4.6. **Praktikos vadovas** – Kolegijos dėstytojas, vadovaujantis ir vertinantis studento praktiką.

4.7. **Praktikos koordinatorius** – priimančios organizacijos studentui paskirtas kvalifikuotas darbuotojas, turintis ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamo darbo stažą, kuris vykdo praktikos priežiūrą, jai pasibaigus, ją įvertina.

4.8. **Studento praktinio mokymo sutartis** – trišalė sutartis, kuri parengiama atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-1011 „Dėl

studento praktinio mokymo pavyzdinės sutarties formos patvirtinimo“. Studento praktinio mokymo sutartis sudaroma tarp Kolegijos, studento ir priimančios organizacijos profesinės veiklos praktikos atlikimo laikotarpiui. Studento praktinio mokymo sutarties forma tvirtinama Kolegijos direktoriaus įsakymu.

4.9. **Praktikos užduotis** – tai praktikos vadovo studentui paskirta užduotis numatomiems praktikos tikslams ir rezultatams pasiekti. Praktikos užduotis priklauso nuo praktikos pobūdžio ir praktikos programos.

4.10. **Praktikos ataskaita** – tai atsiskaitymo už praktiką rašto darbas, parengtas pagal Studijų programos komiteto parengtus metodinius reikalavimus ir apimantis visas praktikos programoje numatytas užduotis.

4.11. **Socialinis partneris** – įmonė, įstaiga, kitas juridinis asmuo, kuris studentams veda praktinius užsiėmimus pažintinės ir/ar mokomosios praktikos metu.

4.12. **Studijų programos aprašas** – Kolegijos Akademinės tarybos patvirtintas studijų programų aprašas.

5. Pagal savo pobūdį praktikos gali būti:

5.1. pažintinė;

5.2. mokomoji;

5.3. profesinės veiklos (gamybinė, baigiamoji).

6. Praktikos pobūdis, reikalavimai, tikslai, rezultatai, programą, apimtis kreditais, vertinimo kriterijai ir tvarką nustatomi atsižvelgiant į studijų programos reikalavimus ir pateikiami studijų programos aprašuose, profesinės veiklos praktikos atveju ir studento praktinio mokymo sutartyje.

7. Praktika atliekama kiekvienais studijų metais Kolegijos fakulteto dekanu patvirtintame studijų proceso grafike numatytais terminais.

8. Studento praktikai vadovauja praktikos vadovas. Jis supažindina studentą su praktikos tikslais, rezultatais, vertinimo kriterijais ir tvarka, parengia praktikos užduotį ir įvertina atliktą praktiką.

9. Praktikos lankymas yra privalomas, išskyrus šio Aprašo 11 punkte numatytą išimtį.

10. Dirbančio studento atveju, kai jo darbo pobūdis atitinka praktikos programą, praktika gali būti įskaitoma pagal Studijų programos komiteto nustatytus reikalavimus.

11. Praktika nepriklausomai nuo praktikos pobūdžio atlikta studijuojant kitoje mokymo institucijoje gali būti įskaitoma vadovaujantis Studijų rezultatų įskaitymo tvarkos aprašu, patvirtintu 2009 m. birželio 23 d. Akademinės tarybos posėdyje protokolu Nr. 14-6 (Akademinės tarybos 2015 m. sausio 30 d. posėdyje protokolu Nr. 14-1 nauja redakcija).

II SKYRIUS PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

12. Pažintinės ir mokomosios praktikos organizavimas ir vykdymas:

12.1. Pažintinės ir mokomosios praktikos vyksta pagal Kolegijos fakulteto dekanu patvirtintą atskirą praktikos tvarkaraštį.

12.2. Pažintinės ir mokomosios praktikos užduotis rengia praktikos vadovas, atsižvelgdamas į atitinkamos praktikos programą, pateiktą studijų programos apraše.

12.3. Pažintinė praktika atliekama Kolegijos mokymo bazėje (auditorijose, laboratorijose) ir organizuojant edukacines išvykas į specialybinio profilio įmones, laboratorijas, parodas ir pan.

12.4. Mokomoji praktika gali būti atliekama Kolegijos ar socialinio partnerio mokymo bazėje (auditorijose, laboratorijose ar specialiai įrengtuose mokomuosiuose poligonuose ir pan.).

12.5. Už edukacinių išvykų organizavimą pažintinėse ir mokomosiose praktikose atsako praktikos vadovas.

12.6. Pasibaigus pažintinei ar mokomajai praktikai studentas atsiskaito studijų programų aprašuose pateiktose pažintinės, mokomosios praktikų programose numatyta tvarka.

13. Profesinės veiklos praktikos organizavimas ir vykdymas:

13.1. Profesinės veiklos praktikos atlikimo vietas studentams parenka praktikos vadovas /katedros vedėjas. Studentui suteikiama galimybė praktikos vietą ieškoti savarankiškai, tačiau studentas pasirinktą profesinės veiklos praktikos vietą privalo suderinti su praktikos vadovu /katedros vedėju.

13.2. Profesinės veiklos praktikos laikotarpiui Kolegija, priimanti organizacija ir studentas sudaro studento praktinio mokymo sutartį. Studento praktinio mokymo sutartyje yra nurodomi: praktikos pobūdis, praktikos apimtis kreditais, praktikos trukmė, praktikos tikslas, praktikos rezultatai, praktikos programa, praktikos vertinimo kriterijai, vertinimo tvarka.

13.3. Studento praktinio mokymo sutarties formą užpildo praktikos vadovas.

13.4. Studento praktinio mokymo sutartis sudaroma trimis egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai šaliai atskirai. Studento praktinio mokymo sutartis registruojama Kolegijos fakultete, studento praktinio mokymo sutarties Kolegijos turimas egzempliorius saugomas studento asmens byloje.

13.5. Studento praktinio mokymo sutartis sudaroma ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki profesinės veiklos praktikos pradžios.

13.6. Studento profesinės veiklos praktikos vieta gali būti keičiama ir studento praktinio mokymo sutartis gali būti nutraukiama, išaiškėjus, kad profesinės veiklos praktikos vietoje priimanti organizacija studentui nesudaro galimybės pasiekti profesinės praktikos programos tikslų ir rezultatų arba, kad priimanti organizacija kitaip pažeidžia studento praktinio mokymo sutartį.

14. Praktikos vadovas:

14.1. rengia praktikos užduotį studentui ir ją įvertina;

14.2. koordinuoja praktikos eigą, sprendžia iškilusias problemas, konsultuoja studentą praktikos ataskaitos rengimo klausimais;

14.3. esant būtinybei, lankosi studento profesinės veiklos praktikos atlikimo vietoje, vertina ar studentui sudarytos tinkamos sąlygos profesinės veiklos praktikos tikslams pasiekti, kartu su praktikos koordinatoriumi sprendžia iškilusias problemas;

14.4. teikia praktikos koordinatoriui pasiūlymus dėl profesinės veiklos praktikos atlikimo kokybės gerinimo.

15. Priimančios organizacijos įsipareigojimai apibrėžiami studento praktinio mokymo sutartyje.

16. Studentas:

16.1. ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) dienų iki profesinės veiklos praktikos pradžios suderina praktikos programą su Kolegijos paskirtu praktikos vadovu, ne vėliau kaip per pirmąją profesinės veiklos praktikos dieną detalizuoja ją su praktikos koordinatoriumi;

16.2. uoliai vykdo praktinio mokymo užduotis; neatvykęs į praktiką priimančioje organizacijoje, nedelsdamas turi pranešti apie tai priimančios organizacijos paskirtam praktikos koordinatoriui, nuroydamas priežastį, o ligos atveju – pateikdamas gydytojo pažymą;

16.3. laikosi priimančios organizacijos steigimo ir veiklos dokumentų, darbo tvarkos taisyklių, susitarimo su Kolegija dėl darbo tvarkos ir sąlygų nuostatų; laiko paslapyje priimančios organizacijos komercines ir kitas paslaptis bei informaciją, kurią nurodo priimanti organizacija;

16.4. tausoja priimančios organizacijos turtą, už padarytą materialinę žalą atsako įstatymų nustatyta tvarka;

16.5. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimų nustatytą priimančiojoje organizacijoje;

16.6. informuoja Kolegijos paskirtą praktikos vadovą, jei profesinės veiklos praktikos atlikimo laikotarpiu yra skiriamos su studijų bei praktinio mokymo specifika nesusijusios užduotys nekvalifikuotam darbui atlikti, jei priimanti organizacija nesudaro sąlygų profesinės veiklos praktikos programai įgyvendinti;

16.7. studento praktinio mokymo sutartyje numatytu terminu, pagal Kolegijos nustatytus reikalavimus, praktikos vadovui pristato profesinės veiklos praktikos atlikimo ataskaitą kartu su praktikos koordinatoriaus profesinės praktikos įvertinimu.

III SKYRIUS PRAKTIKOS REZULTATŲ VERTINIMAS IR ĮSKAITYMAS

17. Studento atliktą praktiką praktikos vadovas vertina, pagal praktikos programoje numatytus kriterijus, o profesinės veiklos praktikos atveju ir atsižvelgdamas į šios praktikos koordinatoriaus įvertinimą.

18. Jei studentas neįvykdė praktikos programoje numatytų reikalavimų, arba profesinės veiklos praktikos atveju gavo nepatenkinamą praktikos koordinatoriaus įvertinimą, jam sudaroma galimybė atlikti praktiką, apginti praktikos ataskaitą kitu laiku.

19. Studento praktikos ataskaita yra saugoma vienerius metus nuo jos atlikimo pabaigos Kolegijos fakultete.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo Akademinės tarybos posėdyje datos.

21. Aprašo pakeitimus gali inicijuoti Kolegijos direktorius, Kolegijos akademinės tarybos nariai, Kolegijos fakulteto dekanas.
