

PATVIRTINTA
Šv. Ignaco Lojolos kolegijos direktoriaus
2021 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. V-20

PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šv. Ignaco Lojolos kolegijoje (toliau – Kolegija) praktikų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja studentų praktikų organizavimo, priežiūros, atsiskaitymo ir vertinimo tvarką, pateikia profesinės veiklos praktikų (toliau – praktika) organizavimo sąvokas, praktikos dokumentus, aptaria/detalizuoja organizavimo procedūras.
2. Praktikos tikslas studento žinias, įgūdžius, gebėjimus ir įgytas kompetencijas įtvirtinti, pritaikyti ir tobulinti konkrečioje praktinėje profesinėje veikloje bei įrodyti pasiektus studijų rezultatus.
3. Praktika organizuojama pagal atitinkamos studijų programos praktikos aprašą, kuriame yra nurodoma praktikos turinys, pobūdis, apimtis kreditais, vertinimo kriterijai, būtiną dokumentaciją. Bendra kiekvienos studijų programos praktikų apimtis – ne mažiau kaip 30 kreditų.
5. Praktikos atliekamos studijų programoje numatytu laiku pagal katedros vadovo patvirtintus studijų grafikus.

II. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

Praktika – studijų proceso sudedamoji dalis, vykdoma Lietuvos ar užsienio praktikos atlikimo vietoje, kur studentas, vadovaujamas praktikos vadovo priimančioje organizacijoje (mentorius), įtvirtina, lavina ir tobulina žinias, kompetencijas ir gebėjimus praktinėje profesinėje veikloje.

Praktikos programa – studijų programos sudedamoji dalis, kurioje suformuluoti pagrindiniai praktikos turinio elementai, t.y. praktinio mokymosi rezultatai, turinys (užduotys), praktinio mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai, metodai, atsiskaitymo už praktiką užduotys.

Studijų programos kuratorius - katedros darbuotojas, besirūpinantis studentų dokumentacijos tvarkymu, sprendžiantis akademinis bei socialinius klausimus, suteikiantis studentui reikalingą informaciją apie praktikos atlikimo eigą, organizaciją, atsiskaitymo terminus.

Praktikos vadovas - Kolegijos dėstytojas (tutorius) – asmuo, metodiškai vadovaujantis studento praktikai, atsakingas už praktikos užduočių parengimą, programos tobulinimą, studento konsultavimą ir praktinio mokymosi rezultatų vertinimą.

Praktikos vadovas priimančioje organizacijoje (mentorius) – įmonės arba organizacijos, kurioje studentas atlieka praktiką, darbuotojas, vadovo įsakymu paskirtas vadovauti studento praktikai ir atsakingas už konkrečių praktikos programoje numatytų užduočių atlikimą.

Studento praktinio mokymo sutartis (toliau - Trišalė sutartis) – dokumentas, parengtas pagal LR Švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-1011 įsakymą „Dėl studento praktinio mokymo pavyzdinės sutarties formos patvirtinimo“ ir pasirašytas tarp Kolegijos, Lietuvos ar užsienio juridinio asmens, besiverčiančio profesine veikla, ir studento, reglamentuojantis šalių pareigas ir teises studento praktikos atlikimo metu.

Studento praktikos reflektyvus dienoraštis – studento atliekamos profesinės praktikos ataskaitos forma, kuri teikiama raštu tutoriui kiekvienos praktikos savaitės pabaigoje (kuri teikiama raštu tutoriui po pažintinės praktikos) ir aptariama individualiai ir/ar grupiniuose susitikimuose (supervizijose).

III. PASIRENGIMAS STUDENTŲ PROFESINĖS VEIKLOS PRAKTIKOMS

- 6.1. Studentai į profesinės veiklos praktikos atlikimo vietą išleidžiami išklause atitinkamus tų pačių studijų rezultatų siekiančius dalykus ir gavę teigiamus pažymius.
- 6.2. Profesinės veiklos praktikos atlikimo vieta siūloma katedros, praktikos vadovo, ar susirasta paties studento.
- 6.3. Studentas, savarankiškai susiradęs profesinės veiklos praktikos atlikimo vietą praktikos vietą suderina su praktikos vadovu ir apie tai informuoja studijų programos kuratorių.
- 6.4. Studijų programos kuratorius 2-4 sav. iki studijų proceso grafike nurodytos praktikos pradžios, surenka informaciją apie grupės studentų pasirinktas profesinės veiklos praktikos atlikimo vietas, aptaria su praktikos vadovu ir užpildo praktikos registracijos lapus.
- 6.5. Praktikos vadovas, išanalizavęs studentų pageidavimus, komunikuoja su **praktikos vadovas priimančioje organizacijoje (mentorais)** ir aptaria profesinės veiklos praktikos atlikimo galimybes.
- 6.7. Praktikos vadovas ne vėliau kaip 3-4 sav. iki profesinės veiklos praktikos pradžios studentui pateikia profesinės veiklos praktikos programą.

III. PRAKTIKOS PROCESO DALYVIŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

7. Praktikos vadovas Kolegijoje (tutorius):

- 7.1. Rengia profesinės veiklos praktikos programą, kurioje nurodomi praktikos tikslai, apimtis kreditais (ECTS), numatomi praktikos rezultatai, vertinimo metodai ir kriterijai, numatomi praktikos studijų rezultatai ir kt.;
- 7.2. Kontaktuoja su institucijomis, priimančiomis ir galinčiomis priimti studijų programos studentus atlikti praktiką, inicijuoja bendradarbiavimo sutarčių parengimą bei pasirašymą;
- 7.3. Koordinuoja studijų programoje numatytų praktikų programas, derina profesinių praktikų vietas ir organizuoja praktikas;

- 7.4. Derina ir tvirtina dėstytojų pagal studijų programos aprašus parengtas praktikos programas, teikia siūlymus dėl jų tobulinimo;
- 7.5. Koordinuoja studentų praktikos atlikimo ir atsiskaitymo tvarką;
- 7.6. Kontroliuoja studentų praktikos eigą;
- 7.7. Konsultuoja studentus profesinės veiklos praktikos turinio klausimais;
- 7.8. Įvertina studentų profesinės veiklos praktiką pagal pasiektus rezultatus, darbdavių atsiliepimus, refleksyvių dienoraščių ataskaitas;
- 7.9. Atsako už profesinės veiklos praktikų įskaitymą studentams, atleistiems nuo praktikos atlikimo.
- 7.10. Teikia katedros vadovui pasiūlymus dėl profesinės veiklos praktikos kokybės gerinimo;

8. Profesinės praktikos vadovas įmonėje (mentorius):

- 8.1. Vadovauja studentams, įgyvendinant praktikos programą įstaigoje/įmonėje, skiria užduotis ir juos konsultuoja sprendžiant iškilusias problemas;
- 8.2. Aptaria su studentu praktikos veiklų atlikimo planą bei individualias užduotis;
- 8.3. Supažindina studentus su įstaigos/įmonės darbo tvarkos taisyklėmis, nuostatais, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimais;
- 8.4. Pasibaigus praktikai, aptaria su studentu jo darbą praktikos metu, užpildo praktikos vertinimo ataskaitą (1 priedas) ir įvertina studentų praktinius gebėjimus bei atliktas užduotis;
- 8.5. Bendradarbiauja su praktikų koordinatoriumi bei profesinės praktikos vadovu Kolegijoje (tutoriumi), informuoja juos apie iškylančias problemas, studento praktikos drausmės pažeidimus, neatvykimą į praktiką;
- 8.6. Teikia praktikos koordinatoriui pasiūlymus dėl profesinės veiklos praktikos kokybės gerinimo.

9. Studentas:

- 9.1. Studento, atliekančio praktiką, statusą įstaigoje/įmonėje ar organizacijoje praktikos metu nustato sudaryta Trišalė sutartis tarp studento, Kolegijos ir įmonės, įstaigos ar organizacijos, kurioje atliekama praktika.
- 9.2. Pasirašytą trišalę praktinio mokymo sutartį nustatytu laiku pristato katedrai;
- 9.3. Praktikų metu gilina teorines žinias bei įgyja specialistui reikalingų praktinių įgūdžių;
- 9.4. Atlieka praktiką studijų grafike ir/arba praktinio mokymo sutartyje nurodytu laiku;
- 9.5. Parengia praktikos veiklos planą (2 priedas) ir jį suderina su praktikos vadovais mentoriumi bei kolegijoje tutoriumi, vykdo praktikos vadovo skiriamas užduotis;
- 9.6. Laikosi įstaigos/įmonės, kurioje atlieka praktiką, nuostatų (įstatų), darbo tvarkos taisyklių, darbo saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų;

9.7. Tausoja įmonės, kurioje atlieka praktiką, turtą, už padarytą materialinę žalą atsako įstatymų nustatyta tvarka;

9.8. Parengia reflekyvius dienoraščius, nurodytu laiku pristato praktikos vadovui (tutoriui) ir pagal sudarytą tvarkaraštį atsiskaito už praktiką;

9.9. Dėl pateisinamos priežasties negalintis atvykti ir atlikti praktikos (visos arba dalies) apie tai informuoja praktikos vadovą;

9.10. Norėdamas pakeisti praktikos vietą ir laiką, studentas rašo prašymą ir kreipiasi į praktikos kuratorių, kuris atsižvelgęs į praktikos vadovo rekomendaciją, patikslina studentų, siunčiamų į praktiką sąrašą.

10. Studijų programų kuratorius:

10.1. Parengia studentų, siunčiamų į praktikas, sąrašą (3 priedas), nurodant praktikų vietas bei laiką; parengia įsakymus;

10.2. Parengia Trišales praktinio mokymo sutartis ir jas užregistruoja praktinio mokymo sutarčių registre. Registruotas sutartis pasirašo katedros vadovas.

IV. PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMAS IR EIGA

11. Įmonėse atliekamų praktikų organizavimo tvarka:

11.1. Praktika atliekama studijų programoje nustatyta apimtimi ir metu. Profesinės praktikos vadovas kolegijoje (tutorius) parengia ir suderina su katedros vadovu studijų proceso grafikus, kuriuose numatytos praktikos ir jų atlikimo laikas;

11.2. Praktinio mokymo sutartys pasirašytos katedros vadovo, registruojamos praktinio mokymo sutarčių registre;

11.3. Įmonės vadovui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašius Trišalę sutartį, vienas jos egzempliorius pristatomas į katedrą, antras lieka įmonėje, o trečias – studentui;

11.4. Praktikos vadovas kolegijoje (tutorius), prieš prasidedant praktikai, supažindina studentus su praktikos užduotimis, reflekyvaus dienoraščio, praktikų vertinimo ir kitų formų pildymo tvarka;

11.5. Praktikos metu studentas atlieka praktikos programoje numatytas bei profesinės praktikos vadovo įmonėje (mentorius) pateiktas užduotis ir rašo praktikos reflekyvų dienoraštį (4 priedas);

11.6. Praktikų lankomumas yra privalomas. Be pateisinamos priežasties praleidus 20 procentų ar daugiau praktikos laiko, praktika neužskaitoma;

11.7. Studentas, laiku neišvykęs į praktiką ar negalintis atlikti praktikos nustatytu laiku dėl pateisinamų priežasčių (studijavo užsienyje, sirgo ar dėl kitų aplinkybių), pateikia prašymą katedros vadovui (su pateisinamaisiais dokumentais) atlikti praktiką kitu laiku;

11.8. Atlikdamas praktiką, studentas pagal nustatytą grafiką, pateikia praktikos vadovui Kolegijoje (tutoriui) užpildytus/ą reflektyvius/ą dienoraščius/tį, profesinės praktikos vadovo įstaigoje/įmonėje (mentoriaus) vertinimą bei kitus vadovo nurodytus dokumentus.

11.9. Reflektyvūs dienoraščiai saugomi katedroje vienerius metus, o praktinio mokymo sutartys tris metus po sutarties įvykdymo.

11.10. Studentai praktikos atlikimo metu turi teisę vykdyti taikomuosius tyrimus, kaupti duomenis kursiniams ir /ar baigiamiesiems darbams.

12. Praktikų užsienio organizacijose organizavimas:

12.1. Praktikos užsienyje gali būti vykdomos siunčiant studentus atlikti praktiką užsienio institucijose pagal Erasmus+ ir kitas studentų akademinių mainų programas, sudarant programų reikalavimus atitinkančias praktinio mokymo sutartis. Tokios praktikos organizuojamos vadovaujantis Šv. Ignaco Lojolos kolegijos Erasmus mobilumo programos nuostatais.

12.2. Studentui savarankiškai susiradus praktikos vietą užsienio įstaigoje/įmonėje, praktika, organizuojama ta pačia tvarka kaip ir Lietuvos įmonėse.

12.3. Dėl iškilusių problemų užsienio institucijoje studentas kreipiasi į Erasmus koordinatorių.

12.4. Išvykdamas iš praktikos užsienio institucijoje studentas privalo palikti tvarkingą darbo vietą, grąžinti jam suteiktas darbo priemones, dokumentus ir kt.

12.5. Sugrįžęs iš profesinės veiklos praktikos užsienio institucijoje studentas privalo Erasmus koordinatoriui pristatyti visus žemiau išvardintus dokumentus:

12.5.1. užsienio institucijos išduotą praktikos pažymėjimą, patvirtinantį praktikos užsienio institucijoje rezultatus ir laikotarpį;

12.5.2. pasirašytą praktikos sutarties kopiją;

12.5.3. Erasmus+ mainų programos atveju studentai turi pateikti praktikos ataskaitą, užpildydami anketą internetu (mobility Tool sistemoje);

12.6. Pasibaigus praktikai, studento užsienio institucijoje praktinio mokymosi rezultatai įvertinami praktikos vadovui Kolegijoje (tutoriui) pateiktus užpildytus/ą reflektyvius/ą dienoraščius/tį, profesinės praktikos vadovo užsienio institucijoje (mentoriaus) vertinimą bei kitus šioje tvarkoje nurodytus dokumentus.

12.7. Studentas, turi būti pasirengęs pristatyti savo gerąją praktikos užsienyje patirtį kolegijos bendruomenei Erasmus+ veiklą viešinimo renginiuose.

V. PROFESINĖS VEIKLOS PRAKTIKŲ VERTINIMAS

13. Praktikos vertinamos pagal praktikos programose nurodytus reikalavimus bei vertinimo kriterijus nustatytus Kolegijos Studijų tvarkoje.

14. Praktikos vadovas įmonėse (mentoriai) pateikia studento praktikos įvertinimą pagal Šv. Ignaco Lojolos kolegijos pateiktą formą paskutinę praktikos dieną.
15. Galutinį praktikos vertinimą atlieka praktikos vadovas Kolegijoje – (tutorius), studentui pristačius užpildytus visus šioje tvarkoje nurodytus dokumentus, pateikus praktikos vadovo įmonėje (mentoriaus) įvertinimą ir apgynus praktiką.
16. Profesinės veiklos praktikos įvertinimui taikoma kaupiamoji vertinimo sistema, kurią sudaro tarpinių užduočių įvertinimai.
17. Galutinis pažymys susideda iš šių dedamųjų: tarpinių atsiskaitymų praktinio mokymo vietoje, praktikos mentoriaus įvertinimo, praktikos vadovo, savarankiško darbo įvertinimo surenkamų profesinės veiklos praktikos eigoje, praktikos gynimo.
18. Profesinės veiklos praktikos žinių ir gebėjimų įvertinimui taikoma dešimtbalė skalė.
16. Studentas, neatlikęs praktikos be pateisinamos priežasties ar gavęs nepatenkinamą praktikos įvertinimą, laikomas gavęs akademinę skolą;
17. Studentui, kuriam pratęsta egzaminų sesija bei studentui gavusiam akademinę skolą, studijų programos kuratorius išduoda akademinį įsiskolinimų lapelį, nurodydamas naują praktikos atlikimo terminą;
18. Studentas, gavęs praktikos įvertinimą, pateikia akademinį įsiskolinimų lapelį praktikos vadovui Kolegijoje (tutoriui).

VI. PRAKTIKŲ UŽSKAITYMAS

19. Praktikos, atliktos studijuojant kitoje mokymo institucijoje, gali būti įskaitomos vadovaujantis akademinį kreditų pripažinimo Šv. Ignaco Lojolos kolegijoje tvarkos aprašu, Neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų kompetencijų vertinimo ir pripažinimo tvarka, Profesinio mokymo kreditų pripažinimo ir užskaitymo tvarka.
20. Studentas, ne mažiau kaip trejus metus dirbantis darbą, atitinkantį profesines kompetencijas, turi teisę prašyti atleisti nuo profesinės veiklos praktikos atlikimo ir ją įskaityti. Jis turi pateikti studijų programos kuratoriui ir praktikos vadovui:
 - 20.1. Prašymą dėl praktikos užskaitymo;
 - 20.2. Pažymą iš darbovietės, kurioje nurodoma darbo vieta, pareigos, pagrindinės darbo funkcijos ir data, nuo kurios užimamos pareigos ir/ar individualios veiklos pažymą ir/ar patento kopijas.
 - 20.3. Studentai dirbantys pagal darbo sutartį pristato darbdavio rekomendaciją ir pateikia laisvos formos esė (ne mažiau 2 puslapiai A4 formato lapo, tarpas tarp eilučių - 1,5, 12 dydžio Times New Roman šriftu). Dalyvavimas praktikos gynime privalomas.

20.4. Studentai dirbantys su individualios veiklos pažyma ir/ arba patentu, pateikia laisvos formos esė (ne mažiau 2 puslapiai A4 formato lapo, tarpas tarp eilučių - 1,5, 12 dydžio Times New Roman šriftu).

20.5. Studentai, savanoriaujantys gydymo įstaigoje, Kolegijoje pateikia laisvos formos raštą iš atitinkamos įstaigos, patvirtinantį savanorystės faktą.

21. SMP studijų programos studentas, dirbantis darbą, atitinkantį profesines kompetencijas, ar savanoriaujantis gydymo įstaigoje, Kolegijoje turi teisę prašyti įskaityti 40% trukmės „pažintinės“ praktikos.

22. KM studijų programos studentas, dirbantis darbą, atitinkantį profesines kompetencijas, ar savanoriaujantis Kolegijoje, turi teisę prašyti įskaityti 15% trukmės „pažintinės“ praktikos.

23. GT studijų programos studentas, dirbantis darbą, atitinkantį profesines kompetencijas, ar savanoriaujantis Kolegijoje, turi teisę prašyti įskaityti 40% trukmės „pažintinės“ praktikos.

24. ID, SD, SR SV studijų programų studentai, dirbantis darbą, atitinkantį profesines kompetencijas, ar savanoriaujantis Kolegijoje, turi teisę prašyti įskaityti 40% trukmės „pažintinės“ praktikos.

25. Studentams, kuriems praktika dalinai yra įskaitoma, vadovaujantis šia tvarka, dalyvavimas praktikos gynime privalomas.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Šis tvarkos aprašas įsigalioja nuo 2021 m. rugsėjo 1 d.

Studentų praktikų organizavimo
tvarkos aprašo
1 priedas

**PRAKTIKOS VADOVO ĮSTAIGOJE/ĮMONĖJE
ATSILIEPIMAS
APIE STUDENTĄ IR JO ATLIKTĄ PRAKTIKĄ**

(Aukštosios m-klos pavadinimas, studijų programa, kursas)

Studentas(-
ė) _____
(vardas, pavardė)

Praktikos
vieta _____

Praktikos atlikimo
laikas _____
(Nuo..... iki)

Praktikos vadovas įstaigoje/
įmonėje _____
(vardas, pavardė)

Prašome išsakyti savo nuomonę apie studentą, jo profesinius įgūdžius bei tobulintinas sritis, kurios palengvintų studijų proceso organizavimą ir lankstesnį įsitraukimą į darbo rinką. Savo atsakymus pažymėkite apibrauktami ar pažymėdami parašydami taip arba ne. Dėkojame.

1. Ar tenkina studentų, atliekančių profesinės veiklos praktiką Jūsų įstaigoje turimos profesinės žinios ir įgūdžiai?

- Taip
- Nepakankamai
- Ne

2. Kokias, Jūsų nuomone, žinias reikėtų labiau gilinti?¹

Žinios, kurios aprašytos studijų programoje	Atsakymas
1.	
2.	
3.	

3. Kokius, Jūsų nuomone, gebėjimus, mokėjimus reikėtų sustiprinti?²

Gebėjimai, kurie yra aprašyti studijų programoje	Atsakymas

¹ Į lentelę įrašomos žinių rezultatai iš konkrečios studijų programos aprašo.

² Į lentelę įrašomi gebėjimai iš konkrečios studijų programos aprašo.

4. Kokie, Jūsų nuomone, bendrieji gebėjimai svarbiausi specialistui ?

Perkeliamieji gebėjimai	Labai svarbu	Svarbu	Nesvarbu	Nežinau
Bendravimo				
Loginio mąstymo				
Informacijos paieškos				
Informacinių technologijų naudojimo				
Darbo komandoje				
Darbo planavimo ir organizavimo				
Studijų įgūdžių, reikalingų nuolatiniam profesiniam tobulėjimui				
Naudojimosi teisiniais ir norminiais dokumentais				
Kita (įrašykite)				

5. Jūsų pastabos ir pasiūlymai studijų programos tobulinimui

6. Ar Jūsų organizacijai bus reikalingi šie specialistai per artimiausius 5 metus?

- Taip
- Šiek tiek
- Nežinau
- Ne

7. Jūs esate:

- Įmonės vadovas
- Padalinio vadovas
- Kita (parašykite).....

8. Studento praktikos įvertinimas

Praktikos vadovo įmonėje (mentoriaus) praktikos vertinimas:

Bendras praktikos įvertinimas balais (1 – 10)	
	(skaičiais ir žodžiais)

(Praktikos vadovo įmonėje – mentoriaus pareigos) (parašas)

(vardas, pavardė)

Data:

Studentų praktikų organizavimo
tvarkos aprašo
2 priedas

PRAKTIKOS VEIKLŲ ATLIKIMO PLANAS

(Studijų programa)

Studento-
ės _____
(vardas, pavardė)

Studijų
forma _____
—
(Nuolatinės, iššęstinės)

Kursas,
grupė _____

Praktikos atlikimo
laikas _____
(Nuo..... iki)

(Praktikos pavadinimas)

Data	Planuojamos atlikti veiklos (atliekamo darbo apibūdinimas)	Planuojama įgyti patirtis (kokie gebėjimai bus patobulinti, įgyti)

Praktikantas/-ė _____

(parašas) (vardas,
pavardė)

Praktikos vadovas įstaigoje/įmonėje – mentorius _____

(parašas) (vardas,
pavardė)

Praktikos vadovas Kolegijoje – tutorius

pavardė)

(parašas)

(vardas,

Data:

Studentų praktikų organizavimo
tvarkos aprašo
3 priedas

(Studijų programa)

**STUDENTŲ, SIUNČIAMŲ Į PROFESINĖS VEIKLOS PRAKTIKĄ,
SĄRAŠAS**

(Data)

Praktikos tipas	
Apimtis kreditais	
Studijų forma	
Grupė	
Praktikos atlikimo laikas	

Eil. Nr.	Studento vardas, pavardė	Praktikos vieta (tikslus įmonės pavadinimas)	Pastabos
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

Katedros vadovas _____

(parašas)

_____ (vardas, pavardė)

STUDENTO PRAKTIKOS REFLEKTYVUS DIENORAŠTIS

Data.....

Studentas/ė.....

Vardas, pavardė

Studijų programa.....

Praktikos
pavadinimas.....

Praktikos
vieta.....

atlikimo

Praktikos
laikas.....

atlikimo

Remdamiesi Šv. Ignaco pedagogine paradigma grįstu reflektivaus ugdymo(si) modeliu, apmąstykite ir į(si)vertinkite dienos darbo praktikos metu įgytą patirtį.

I. PATIRTIS

Koks šiandien praktikos įvykis / situacija man labiausiai įsiminė? Kas tai buvo? Kaip ir kas jame vyko? *Aprašyti nuosekliai ir, pagal galimybes, chronologiškai.*

II. APMĄSTYMAS

Kodėl man šis įvykis šiandien buvo įsimintiniausias? *Aprašyti.* (Parašyti ne mažiau nei 50 žodžių)

Kokius jausmus išgyvenau patirtoje situacijoje? Šie jausmai man naujai patirti, nustebinę, ar įprasti? *Aprašyti.* (Parašyti ne mažiau nei 50 žodžių)

Kaip sekėsi bendrauti? Ką galiu pasakyti apie to/tų žmogaus/ių savijautą, jo/jų poreikius? (Parašyti ne mažiau nei 50 žodžių)

Kaip sekėsi padėti žmonėms pasijusti geriau toje situacijoje? Kokius savo gebėjimus pritaikiau ir kokių trūko? Su kokiais sunkumais susidūriau? Kaip (ne)pavyko šiuos sunkumus nugalėti? Tai padariau viena/s ar kviečiausi pagalbos? Kas man padėjo? (Parašyti ne mažiau nei 50 žodžių)

III. VEIKSMAS

Ką iš šios situacijos supratau apie save? *Aprašyti.* (Parašyti ne mažiau nei 30 žodžių)

Ko išmokau iš šios situacijos? Kuo ši situacija prisideda prie mano profesinio augimo? *Aprašyti.* (Parašyti ne mažiau nei 30 žodžių)

IV. Į(SI)VERTINIMAS

Kaip vertinu šiandienos patyrimą? (Bendraja prasme). *Aprašyti.*

Kaip man sekėsi priimti sprendimus? Kaip vertinu savo konkrečius veiksmus aprašytoje situacijoje? *Aprašyti kuo detaliau.*

Studentų praktikų organizavimo
tvarkos aprašo
5 priedas

IREGISTRUOTA

(Registracijos vieta)

(Atsakingo asmens pareigos)

(Atsakingo asmens vardas, pavardė ir
parašas)

(Registracijos data ir numeris)

STUDENTO PRAKTINIO MOKYMO SUTARTIS

Šv. Ignaco Lojolos kolegija (toliau – Kolegija), atstovaujama _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

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

atstovaujama _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

veikiančio pagal _____,
ir studentas _____,
(studijų programos pavadinimas, kursas, studento vardas, pavardė, asmens kodas

_____,
arba gimimo metai, gyvenamosios vietos adresas)
(toliau kartu vadinami šalimis), sudaro šią sutartį:

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Studentas atlieka praktiką pagal studijų programą ir suderintą praktikos planą (programą). Vadovaujantis studijų programa šioje sutartyje nurodoma:

2.1. praktikos tikslas – _____;

2.2. numatomi praktikos rezultatai – _____;

2.3. praktikos trukmė – praktika prasideda _____
(metai, mėnuo, diena)

ir baigiasi _____,
(metai, mėnuo, diena)

praktikos apimtis _____;
(studijų kreditų skaičius)

2.4. kitos praktikos atlikimo sąlygos ir tvarka – _____.

II SKYRIUS

ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

3. Kolegija įsipareigoja:

3.1. užtikrinti studento, siunčiamo atlikti praktiką, būtiną praktikai teorinį ir praktinį 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. 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, 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. 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 _____ dienų 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 komercinės ir kitas paslaptis bei informaciją, kurią nurodo priimanti organizacija pagal šios sutarties 4.7 punktį;

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 30 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

Šv. Ignaco Lojolos kolegija

Priimanti organizacija

Studentas

Viešoji įstaiga, Vilniaus g. 29,
44286, Kaunas

(Pavadinimas)

(Vardas ir pavardė)

Tel. (8 37) 200 260

(Buveinės adresas)

(Gyvenamosios vietos
adresas)

Kodas 302485644

(Telefonas, faksas)

(Telefonas)

Duomenys kaupiami ir
saugomi
Juridinių asmenų registre

(Įmonės kodas)

(Elektroninis paštas)

(PVM mokėtojo kodas)

(Asmens kodas)

(Registras, kuriame kaupiami
duomenys apie juridinį asmenį)

(Parašas) A.V.

(Parašas) A.V.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA
Praktikos vadovas (tutorius)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

20__-__-__
