

Panevėžio kolegijos Akademinės tarybos
2010 m. vasario 25 d. nutarimu Nr.V4-5
Panevėžio kolegijos Akademinės tarybos
2013 m. gruodžio 18 d. nutarimu Nr.V4-12
Panevėžio kolegijos Akademinės tarybos
2014 m. lapkričio 26 d. nutarimu Nr.V4-12
Panevėžio kolegijos Akademinės tarybos
2017 m. sausio 25 d. nutarimu Nr. V4-1
Panevėžio kolegijos Akademinės tarybos
2019 m. lapkričio 27 d. nutarimu Nr. V4-16
Panevėžio kolegijos Akademinės tarybos
2020 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. V4-4 (nauja redakcija)

PANEVĖŽIO KOLEGIJOS PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

1. Panevėžio kolegijos praktikų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato studentų profesinės veiklos praktikų organizavimo tvarką Panevėžio kolegijoje (toliau – Kolegija), apibrėžia profesinės veiklos praktikų (toliau – praktikų) organizavimo sąvokas, procedūras, atsiskaitymo ir vertinimo principus, dokumentavimą ir reikalavimus studentams.

2. Praktikos turinys, laikas, trukmė ir vieta nustatomi vadovaujantis koleginių studijų programa ir studijų grafiku.

3. Praktikos metu studento žinios, gebėjimai ir įgūdžiai integruojami į profesinę veiklą. Praktiką organizuoja praktinio mokymo vadovas kartu su studijų programos dėstytoju, vadovujančiu praktikai ir kuruojančiu atstovu (mentoriumi) įstaigoje/įmonėje/organizacijoje.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Praktika** – dėstytojų ir praktikos vadovų vadovaujamos studijos, kurių metu studento žinios, gebėjimai ir įgūdžiai patikrinami bei tobulinami profesinėje praktinėje veikloje.

4.2. **Praktikos planas (programa, užduotis)** – dokumentas, kuriame nurodomas praktikos tikslas, rezultatai, turinys, vertinimo kriterijai bei apimtis kreditais.

4.3. **Praktikos lapas** – dokumentas, kuriame fiksuojama praktikos vieta, priimanti organizacija bei kuruojantis praktikos vadovas.

4.4. **Studento praktikos dienynas** – studento praktinio mokymo metu vedamas atliktų darbų aprašas.

4.5. **Praktinio mokymo vadovas** – asmuo, kuris koordinuoja ir kontroliuoja studentų profesinės veiklos praktikų procesą, padeda fakulteto dekanui ir studijų programų komitetų pirmininkams spręsti studentų praktinio rengimo klausimus, bendradarbiauja su praktikai vadovujančiu dėstytoju.

4.6. **Praktikai vadovaujantis dėstytojas (tutorius)** – dėstytojas, atsakingas už metodinį vadovavimą studentų praktikai.

4.7. **Praktikos vadovas įstaigoje/įmonėje/organizacijoje (mentorius)** – įstaigos/įmonės/organizacijos, kurioje studentas atlieka praktiką darbuotojas, įstaigos/įmonės/organizacijos vadovo įsakymu paskirtas vadovauti studento praktikai.

4.8. **Praktikos vieta** – įstaiga/įmonė/organizacija/Kolegija, kurioje studentas atlieka praktiką.

4.9. **Priimanti organizacija** – įstaiga/įmonė/organizacija, kurioje studentas atlieka praktiką.

4.10. **Praktika įstaigoje/įmonėje/organizacijoje** – studijų proceso dalis, kurios metu studentai pagal studijų programos reikalavimus dalyvauja praktiniame mokyme įstaigose/įmonėse/organizacijose.

4.11. **Praktika Kolegijoje** – studijų proceso dalis, kurios metu studentai pagal studijų programos reikalavimus dalyvauja praktiniame mokyme Kolegijoje, tačiau dalis užduočių gali būti atliekamos ir už Kolegijos ribų.

4.12. **Studento praktinio mokymo sutartis** – pagal Kolegijos direktoriaus patvirtintą formą sudaryta trišalė sutartis tarp Kolegijos, įstaigos/įmonės/organizacijos, priimančios atlikti praktiką, ir studento.

4.13. **Praktikos ataskaita** – pagal Kolegijos studijų rašto darbų įforminimo reikalavimus ir pagal praktikai vadovujančio dėstytojo sudarytą praktikos užduotį parengtas rašto darbas (arba pranešimas), kuriame studentas pristato ir analizuoja praktikos turinį, tikslų įgyvendinimą ir rezultatų pasiekimą.

4.14. **Praktikos vertinimas** – studento praktikos metu įgytų žinių, įgūdžių, gebėjimų vertinimas, kurį atlieka praktikos vadovas (mentorius) įstaigoje/įmonėje/organizacijoje ir praktikai vadovaujantis dėstytojas.

II. PRAKTIKŲ ATLIKIMO TVARKA

5. Studentas privalo nuosekliai atlikti visas studijų programoje numatytas praktikas.

6. Praktikų vietas studentams pasiūlo Kolegija pagal su įstaigomis/įmonėmis/organizacijomis sudarytas bendradarbiavimo sutartis arba studentas pasirenka pats. Praktika gali būti atliekama įstaigoje/įmonėje/organizacijoje ir Kolegijoje. Pasirinkta praktikos vieta turi atitikti šiuos reikalavimus:

6.1. Praktikos programos tikslui ir rezultatams įgyvendinti tinkamos sąlygos;

6.2. Įstaigos/įmonės/organizacijos/Kolegijos specialistai (mentorai), baigę atitinkamos studijų krypties grupės studijas, turintys ne mažesnę kaip 3 metų praktinę darbo patirtį pagal įgytą kvalifikaciją, galintys vadovauti studentų praktikai.

7. Suderinus praktikos vietą, pasirašoma nustatytos formos trišalė studento praktinio mokymo sutartis tarp Kolegijos, įstaigos/įmonės/organizacijos ir studento (išskyrus atvejus, kai su įstaiga/įmone/organizacija yra susitarimas – nepasirašyti trišalės sutarties ir/arba studentas praktiką atlieka Kolegijoje). Šią sutartį studentas pateikia įstaigos/įmonės/organizacijos vadovui. Studento pasirašytas vienas sutarties egzempliorius gražinamas praktinio mokymo vadovui 3 darbo dienas prieš praktiką.

8. Studentas, savarankiškai susiradęs praktikos vietą, informuoja praktinio mokymo vadovą ne vėliau kaip likus 2 savaitėms iki praktikos pradžios. Praktinio mokymo vadovas kartu su praktikai vadovujančiu dėstytoju sprendžia, ar studento siūlomoje įstaigoje/įmonėje/organizacijoje galima įgyvendinti praktikos tikslą. Sprendimas leisti studentui atlikti praktiką nurodytoje įstaigoje/įmonėje/organizacijoje turi būti priimtas ne vėliau kaip likus 10 d. iki praktikos pradžios.

9. Praktikos vadovo (mentorius) įstaigoje/įmonėje/organizacijoje funkcijos:

9.1. kartu su studentu ir praktikai vadovujančiu dėstytoju atsako už praktikos plano (programos) įvykdymą, organizuoja studento darbą konkrečioje praktikos vietoje, sudaro sąlygas studentui įgyti praktinio darbo patirties, ugdo studento savarankiškumą, atsakingumą ir aktyvumą;

9.2. kontroliuoja studento darbo drausmę, atliekamų veiksmų kokybę;

9.3. bendradarbiauja su Kolegijos praktinio mokymo vadovu, praktikai vadovujančiu dėstytoju, esant galimybei dalyvauja studijų programos komiteto posėdžiuose, aptariant praktikos programas, vertinimo rezultatus, studentų drausmės ir kitus klausimus, susijusius su praktika;

9.4. vertina praktikos metu įgytus studento praktinius gebėjimus ir įgūdžius;

9.5. pildo Kolegijos nustatytus praktinio mokymo dokumentus.

10. Praktikai vadovujančio dėstytojo pareigos:

10.1. pateikia studentui praktikos programą, nurodo praktikos tikslą ir praktikos vertinimo struktūrą, kriterijus ir individualią darbo užduotį;

10.2. konsultuoja studentą praktikos ataskaitos ir individualių užduočių atlikimo klausimais, sprendžia iškilusias problemas;

10.3. vertina studento pasiekimus.

11. Fakulteto dekanas rašo potvarkį ne vėliau kaip likus penkioms dienoms iki studentų išleidimo į praktiką.

12. Į praktikų vietas ir iš jų studentas vyksta savarankiškai.

13. Nuvykęs į praktikos vietą, studentas pateikia įstaigos/įmonės/organizacijos administracijai praktikos dokumentus:

13.1. praktikos planą (programą, užduotį);

13.2. trišalę studento praktinio mokymo sutartį;

13.3. studento praktikos dienyną;

13.4. priimančiai įstaigai/įmonei/organizacijai reikalaujant, papildomai pateikiama asmens medicininė knygelė (sveikatos pasas F048/a) ir praktikos lapas.

14. Praktikos dienyno formą, atsižvelgiant į studijų programos specifiką, tvirtina fakulteto dekanas.

15. Praktikos metu studentas privalo vykdyti visus su praktikos planu (programa, užduotimi) susijusius praktikos vadovo (mentorius) įstaigoje/įmoneje/organizacijoje/Kolegijoje pavedimus, aktyviai domėtis įstaigos/įmonės/organizacijos veikla, nustatyta tvarka informuoti praktikai vadovaujantį dėstytoją apie praktikos eigą.

16. Studentas privalo nurodytu laiku pradėti ir baigti praktiką. Negalėdamas atvykti į praktiką, studentas apie tai turi pranešti Kolegijos praktinio mokymo vadovui ir praktikos vadovui mentoriui įstaigoje/įmoneje/organizacijoje/Kolegijoje.

17. Studentas, dėl svarbių priežasčių praleidęs praktiką, privalo ją atlikti. Ne mažiau kaip 70 procentų praleisto praktikos laiko turi būti atliekama individualiu grafiku, suderintu su praktinio mokymo vadovu. Be svarbių priežasčių praleista praktika atidiriama 100 procentų.

18. Išimtiniais atvejais, įformintais fakulteto dekanu potvarkiu, leidžiama praktiką atlikti laisvu nuo studijų laiku individualiu grafiku.

19. Studentų, dirbančių su studijų programa susijusioje srityje, praktikos (išskyrus baigiamąją praktiką) gali būti įskaitytos vadovaujantis Studijų rezultatų įskaitymo ir formaliojo švietimo būdu įgytų kompetencijų pripažinimo Panevėžio kolegijoje tvarkos aprašu. Studentai, savanoriškai dalyvaujantys ir teikiantys pagalbą ekstremalių situacijų laikotarpiu turi teisę prašyti įskaityti savanorystės laikotarpio praktiką.

20. Studentas, sėkmingai atlikęs praktiką, praktikai vadovaujančiam dėstytojui per 3 darbo dienas pateikia dokumentus: praktikos ataskaitą, studento praktikos dienyną, praktikos lapo antrąją dalį (jeigu praktikos lapas buvo išduotas Kolegijoje prieš išvykstant į praktiką).

21. Praktikai vadovaujantis dėstytojas įvertina studento praktiką, vadovaudamasis praktikos (programoje) nurodytais kriterijais.

22. Praktikai vadovaujantis dėstytojas nuolatinių studijų studentams per 5 darbo dienas po profesinės veiklos praktikos įvertina, žiniaraštį užpildo informacinėje sistemoje AKADIS ir atspausdintą bei pasirašytą žiniaraštį pateikia fakultetui. Iššestinių studijų studentų profesinės veiklos praktikos turi būti įvertintos iki egzaminų sesijos pabaigos.

23. Per nustatytą laiką neatlikta ar neįvertinta praktika yra akademinė skola, kurią studentas turi likviduoti pakartodamas praktiką.

24. Po praktikos įvertinimo studentas praktikos dienyną perduoda praktinio mokymo vadovui. Studento praktikos dienynas po studijų baigimo Kolegijoje saugomas dvejus metus.

25. Po praktikos įvertinimo studentas praktikos ataskaitą perduoda praktikai vadovaujančiam dėstytojui. Praktikos ataskaita po praktikos baigimo Kolegijoje saugoma vienus metus.

26. Praktika Kolegijoje vykdoma praktinio mokymo centre, imitacinėse bendrovėse, laboratorijose, aprūpintuose reikiama įranga.

27. Būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instruktavimus vykdo konkrečios praktikos vietos atsakingas asmuo.

28. Praktikos Kolegijoje vertinimo kriterijai ir atsiskaitymo formos nustatomos praktikos plane (programoje).

29. Fakulteto dekanas, atsižvelgdamas į studijų programų specifiką gali patvirtinti fakulteto praktikų organizavimo tvarkos aprašą.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo Akademinės tarybos posėdyje dienos.

31. Kitus klausimus, nenumatytus Apraše, sprendžia fakulteto dekanas.

32. Aprašo pakeitimus ir papildymus tvirtina Akademinė taryba.

STUDENTO PRAKTINIO MOKYMO PAVYZDINĖ SUTARTIS

2020 m. mėn. d. Nr. TS8-.....

Panevėžys

Panevėžio kolegijos (toliau – Kolegija) fakultetas, atstovaujamas dekanės, veikiančios pagal Kolegijos direktoriaus 2017 m. vasario 8 d. įsakymą Nr.V1-28 , ir

atstovaujama _____ (priimančios organizacijos pavadinimas),

veikiančio pagal _____

(vardas, pavardė, pareigos)

ir studentas _____

(studijų programos pavadinimas, kursas, studento vardas, pavardė,

gimimo data arba asmens kodas, 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 ir baigiasi

2.4. praktikos apimtis kreditai

2.5. 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 – Kolegijos 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 Kolegijos įsipareigojimai _____

4. Priimanti organizacija įsipareigoja:

4.1. suteikti studentui praktinio mokymo vietą _____, 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 Kolegija dėl darbo tvarkos ir sąlygų, užtikrinti studentui darbuotojų saugos ir sveikatos bei higienos normas atitinkančias darbo sąlygas, prireikus aprūpinti studentą praktikai atlikti būtiniais 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 Kolegiją 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. informuoti Kolegiją apie studento praktikos metu padarytus drausmės pažeidimus ar studento neatvykimą į praktiką;

4.9. 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 3 dienas iki praktikos pradžios parengti praktikos planą (programą) ir suderinti su Kolegijos 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 Kolegija 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 punktą;

6.4. tausoti priimančios organizacijos turta, už padarytą materialinę žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;

6.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimų;

6.6. informuoti Kolegiją, jei praktikos atlikimo laikotarpiu yra skiriamos su studijų bei praktinio mokymo specifiškai nesusijusios užduotys nekvalifikuotam darbui atlikti, jei priimanti organizacija nesudaro sąlygų praktikos planui (programai) įgyvendinti;

6.7. parengti praktikos ataskaitą pagal Kolegijos nustatytus reikalavimus, pateikti ją Kolegijos 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 Kolegijos, 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 7 dienas.

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

Kolegija: Panevėžio kolegijos fakultetas, Klaipėdos g. 3, Panevėžys, tel. (8 45) 58 00 60,

el. p.

Praktinio mokymo vadovė, tel., el.p.

Priimanti organizacija: _____

(Pavadinimas, juridinio asmens kodas, buveinės adresas, telefonas, el. paštas, priimančios organizacijos praktikos vadovo vardas, pavardė, telefono numeris)

Studentas: _____

(Vardas, pavardė, adresas, telefonas, el. paštas)

TVIRTINU
Įstaigos/įmonės vadovas

A.V.

20..... m. parašas v. pavarde
..... mėn. d.

Šią praktikų lapo dalį pasibaigus praktikai studentas pateikia į fakultetą

**PANEVĖŽIO KOLEGIJOS
..... FAKULTETAS**

Adresas, tel.

PRAKTIKOS LAPAS

Data

.....
Panevėžys

.....
.....
.....
(adresatas)

Prašome priimti atlikti praktiką Jūsų vadovaujamoje įstaigoje/įmonėje Panevėžio kolegijos fakulteto kurso studijų programos studentus.

Praktikos pavadinimas:

Praktikos trukmė nuo iki

PAGRINDAS. Fakulteto dekanı d. potvarkis
Nr.

Praktinio mokymo vadovas
A. V.

STUDENTŲ, ATVYKSTANČIŲ Į PRAKTIKĄ, SĄRAŠAS:

Eil. Nr.	Vardas, pavardė
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
21	
22	

Įstaigos/įmonės vadovo įsakymuprašome skirti studentų praktikai vadovauti:

1	
2	
3	
4	
5	
6	

Praktikos įstaigoje/įmonėje

..... vadovo

(vardas, pavardė)

PASTABOS APIE PRAKTIKOS EIGĄ

Studentams praktiką

nuo iki pravedžiau ir pastebėjau

Praktikos īstaigoje/īmonēje vadovas _____
parašas *v. pavardē*

