

Praktikų organizavimo procedūros aprašas	Patvirtinta	2 versija	Galioja nuo patvirtinimo dienos
	2020-11-12 Isakymu Nr. 1.6-25 (1.5)		P6

## PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS APRAŠAS

### Bendrosios nuostatos

1. Praktikų organizavimo procedūros aprašo (toliau – procedūros aprašas) tikslas – nustatyti Lietuvos verslo kolegijos (toliau - Kolegijos) studentų praktikų planavimo, organizavimo tvarką, praktikos atlikimo reikalavimus, siekiant suteikti palankias sąlygas Kolegijos studentams įgyti praktinių studijuojamos specialybės įgūdžių, praktikos vertinimo tvarką bei praktikos ataskaitai keliamus reikalavimus.
2. Procedūros apraše **vartojami terminai:**
  - 2.1. **Kolegijos praktikų vadovas** – Kolegijos darbuotojas, atsakingas už studentų praktikos organizavimą;
  - 2.2. **priimanti organizacija** – įmonė, įstaiga, organizacija arba fizinis asmuo – verslininkas (pvz., advokatas), atitinkantis Kolegijos studijų programoje ar praktikos apraše nustatytus kriterijus priimanči studentą praktikantą atlikti praktiką;
  - 2.3. **praktika** – Kolegijos studijų programos dalis, kurios metu studento įgytos programos pagrindų ir specialaus lavinimo žinios, kompetencijos ir gebėjimai įtvirtinami, pritaikomi bei tobulinami praktine profesine veikla;
  - 2.4. **organizacijos praktikos vadovas** – paskirtas darbuotojas, vadovaujantis konkrečiam studento praktikai priimančioje organizacijoje ir atlieka studento praktinės veiklos įvertinimą;
  - 2.5. **praktikos aprašas** - dokumentas, aprašantis praktikos tikslus, pobūdį, reikalavimus atsiskaitymui, praktikos uždaviniai ir numatomus praktikos rezultatus;
  - 2.6. **grupės praktikos vadovas** – Kolegijos dėstytojas, paskirtas vadovauti praktikai ir įvertinti praktikos ataskaitą ir jos gynimą;
  - 2.7. **prašymas** – studento prašymas atlikti praktiką (kai nesutampa su grupės praktikos atlikimo data).
  - 2.8. **sutartis** - trišalė praktinio mokymo sutartis, pasirašoma tarp Kolegijos, studento ir organizacijos atsižvelgiant į Švietimo ir mokslo ministro patvirtintą pavyzdinę sutarties formą.
3. Procedūros apraše **vartojamos santrumpos:**
  - 3.1. **Nėra**
4. Praktikos organizavimo procedūros schema pateikiama [1 priede \(P6-p1\)](#).

### Praktikos planavimas, jos tikslai ir uždaviniai

5. Praktikų planavimas pradedamas nuo praktikos tikslų suformulavimo.
6. Grupės praktikos vadovas rengia praktikos aprašą atestacijai.

### Praktikos organizavimas

7. Kolegijos praktikų vadovas ieško organizacijų, kuriose studentas gali atlikti praktiką pagal iškeltus praktikų tikslus.
8. Organizacijos parenkamos pagal šiuos kriterijus:
  - 8.1. institucijoje yra tinkama vieta praktikos programos tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;
  - 8.2. institucija sutinka priimti studentą, sudaryti tinkamas praktikos sąlygas (skirti darbo vietą, leisti stebėti specialistų darbą, savarankiškai dirbti, aprūpinti praktinio mokymo užduotimis, dokumentacija, reikiama šioms užduotims vykdyti, reikalingomis priemonėmis),
  - 8.3. institucija sutinka pasirašyti sutartį;
  - 8.4. institucija užtikrina, kad studentui bus paskirtas kompetentingas koordinatorius;
  - 8.5. institucija užtikrina studentui darbuotojų saugos ir sveikatos bei higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.
9. Praktikos vietą studentas gali susirasti savarankiškai arba pasirinkti iš Kolegijos rekomenduojamo socialinių partnerių sąrašo. Kolegijos praktikų vadovas suderina su Katedros vedėju praktikos vietos tinkamumą. Studentai norintys atlikti praktiką ne Semestro tvarkoje numatytu laiku, pateikia prašymą Kolegijos praktikos vadovui.

Praktikų organizavimo procedūros aprašas	Patvirtinta	2 versija	Galioja nuo patvirtinimo dienos
	2020-11-12 Isakymu Nr. 1.6-25 (1.5)		P6

10. Pagal Kolegijos praktikos vadovo pateiktą informaciją Kolegijos direktorius išakymu tvirtina praktikų atlikimą. Įsakymas registruojamas *Įsakymų praktikų klausimais registre (P6-F2)*.
11. Kolegijos praktikų vadovas parengia praktikos dokumentus:
  - Trišalę praktikos sutartį,
  - Studento, vykstančio į praktiką, komandiruotės lapą,
12. Kolegijos praktikų vadovas registruoja *Praktikų sutarčių registre (P6-F1)* reikiamus duomenis apie praktikos atlikimo vietas.
13. Prieš išleidžiant studentus į praktiką, studentai išklauso Grupės praktikos vadovo įvadinį instruktažą, pasirašo *Darby saugos ir sveikatos instruktavimo registravimo kortelėje (P6-F3)*. Grupės praktikos vadovas atiduoda studentams praktikos dokumentus, nurodytus 11p.

#### **Praktikos atlikimas**

14. Praktika atliekama pagal **Praktikos atlikimo tvarkos aprašą (P6-p2)**.
15. Užpildytus praktikos dokumentus ir parengtą Praktikos ataskaitą studentas pateikia Grupės praktikos vadovui. Praktikos ataskaita ginama viešai.

#### **Praktikos dokumentų saugojimas**

16. Po praktikos gynimo praktikos dokumentai saugojami vadovaujantis Dokumentų ir duomenų įrašų valdymo procedūra.