PATVIRTINTA
Lietuvos verslo kolegijos
Direktoriaus įsakymu 2018 m. gruodžio 6 d.
Nr. 1.6-13 (1.5)

PROFESINĖS VEIKLOS PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMO IR VERTINIMO APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Profesinės veiklos studentų praktikų organizavimo tvarka nustato, profesinės veiklos praktikų organizavimo sąvokas, praktikų tikslus, nustato organizavimo procedūras, atsiskaitymo ir vertinimo principus, dokumentavimą ir kitus reikalavimus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Bendraisiais studijų vykdymo reikalavimais, LR ŠMM ministro 2016 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-1011 „Dėl studento praktinio mokymo sutarties pavyzdinės formos“, LTVK studijų krypčių aprašais, LTVK studijų nuostatais ir kitais dokumentais, reglamentuojančiais studijas.

3. Baigiamosios profesinės praktikos vieta turi būti susieta su baigiamojo darbo tema ir numatomomis darbo vietomis, kurioms rengiamas absolventas.

4. Bendra praktikų apimtis studijų programoje – ne mažiau kaip 30 ECTS kreditų.

5. Praktika atliekama pagal Direktoriaus patvirtintą semestro tvarką, ir numatytus terminus, atitinkančius studijų programų planus.

II SKYRIUS
VARTOJAMOS SĄVOKOS

6. **Praktikos** (Pažintinė, Mokomoji, Baigiamoji profesinės veiklos, Multimedijos produkto kūrimo, Turizmo pažintinė praktika, Apgyvendinimo ir maitinimo pažintinė praktika, Pramoginės veiklos praktika) yra sudedamoji studijų proceso dalis, kurių metu studento įgytos teorinės žinios, kompetencijos ir gebėjimai įtvirtinami, pritaikomi ir tobulinami praktinėje profesinėje veikloje. Studentas praktikantas įtvirtina, lavina ir tobulina žinias, kompetencijas ir gebėjimus praktinėje profesinėje veikloje.

7. **Praktikos ataskaita** – studento rengiamas rašto darbas apie praktikos rezultatus bei atliktas užduotis, parengtas pagal praktikos programą ir galiojančius metodinius nurodymus.

8. **Studento praktinio mokymo sutartis** – trišalė sutartis sudaryta tarp aukštosios mokyklos, organizacijos, priimančios atlikti praktiką, ir studento[1].

9. **Kolegijos praktikos vadovas –** asmuo organizuojantis ir koordinuojantis praktikas kolegijoje, komunikuojantis su socialiniais partneriais, praktikos vadovais (dėstytojais), atsakingas už praktinio mokymo sutarčių parengimą, studentų praktikos vietų registraciją ir kitų dokumentų rengimą bei įforminimą, atliekamų praktikų kokybės monitoringą.

10. **Praktikos vadovas (dėstytojas)** – tai katedros dėstytojas, atsakingas už studentų išleidimą į praktiką ir priėmimą iš praktikos, konsultuojantis studentus praktikos turinio ir savarankiško darbo atlikimo klausimais, pasibaigus praktikai, taikant kaupiamojo vertinimo sistemą, įvertinantis kiekvieno studento praktikos rezultatus bei teikiantis Kolegijos praktikų vadovui pasiūlymus dėl profesinės veiklos praktikos kokybės gerinimo.

11. **Praktikų vadovas įmonėje** – įmonės darbuotojas, paskirtas vadovauti studento praktikai įmonėje.

[1] Pagal LR ŠMM ministro 2016 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-1011 „Dėl studento praktinio mokymo sutarties“.

12. **Imitacinės bendrovės vadovas** – asmuo, atsakingas už imitacinės bendrovės veiklos organizavimą.

13. **Socialiniai partneriai** – įmonės ir organizacijos, kuriose studentai gali atlikti praktikas.

14. **Praktikos dalyko aprašas** – studijų programoje numatytos praktikos aprašas, parengtas pagal Kolegijos reikalavimus.

15. **Praktikos vieta** – Lietuvos ar užsienio institucija, Kolegijos mokymo bazė arba praktinio mokymo firma, organizacija (fizinis arba juridinis asmuo), pasirašiusi studento praktinio mokymosi sutartį su studentu ir Kolegija, bei sudaranti sąlygas studentui pasiekti praktikos tikslus bei atlikti praktikos užduotis.

16. **Komandiruotės lapas -** nustatyto pavyzdžio dokumentas, skirtas vykstančiam studentui į praktiką, kurį pildo praktikos vadovas institucijoje, kurioje studentas atlieka praktiką, bei studentas rašo atsiliepimą apie praktikos vietą.

III SKYRIUS
PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMAS EIGA IR PASIRENGIMAS STUDENTŲ PROFESINĖS VEIKLOS PRAKTIKOMS

17. Profesinės veiklos praktikos atlikimo vieta gali būti pasiūlyta Kolegijos praktikos vadovo, katedros vedėjo ar susirasta paties studento.

18. Kolegijos praktikos vadovas, iki profesinės veiklos praktikos pradžios likus 7-8 sav., informuoja katedrų vedėjus, praktikos vadovus (dėstytojus) ir studentus apie praktikos vietų registraciją ir pateikia studentų profesinės veiklos praktikos atlikimo vietų elektroninę registracijos formą. Siūlomos praktikai vietos, skelbiamos kolegijos internetinėje svetainėje viešai (https://ltvk.lt/praktika/).

19. Katedros vedėjas iki profesinės veiklos praktikos pradžios likus 7-8 sav., peržiūri ir pagal poreikį atnaujina numatomus praktikos rezultatus, kuriuos įkelia į aktyvuotą priskirtos praktikos Moodle kursą. Atnaujinta informacija pateikiama Kolegijos vadovui praktiniam mokymui.

20. Katedros vedėjas iki baigiamosios profesinės veiklos praktikos pradžios likus 7-8 sav., pateikia Kolegijos praktikos vadovui studentų, pasirinktą specializacijų sąrašą, kuris yra reikalingas rengiant studentams praktikos dokumentus.

21. Kolegijos praktikos vadovas, išanalizavęs studentų pageidavimus, komunikuoja su katedrų vedėjais ir aptaria profesinės veiklos praktikos atlikimo galimybes.

22. Praktikos vadovas (dėstytojas) ne vėliau kaip prieš 1 mėn. iki profesinės veiklos praktikos pradžios užpildo Moodle kurse kontaktinę savo informaciją ir aktyvuoja reikalingus aplankus, nurodydamas praktikos dokumentų bei ataskaitos įkėlimo datas kalendoriuje.

23. Kolegijos praktikos vadovas apie išleidimo į profesinės veiklos praktiką terminą informuoja studentus, praktikos vadovą (dėstytoją) ir katedrų vedėjus.

24. Katedros vedėjas, likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki profesinės veiklos praktikos išleidimo, Kolegijos praktikos informuoja apie studentus, kurių išleidimas į profesinės veiklos praktiką dėl akademinių įsiskolinimų, nėštumo, ligos, ar kitų nenumatytų atvejų yra stabdomas ir sprendžiama individualia tvarka.

25. Studento praktinio mokymo sutartis sudaroma trimis egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai šaliai atskirai. Studento praktinio mokymo sutartis registruojama Studentų praktinio mokymo sutarčių registre.

26. 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.

27. Išleidimo į profesinės veiklos praktikas (Įvadinio instruktažo) metu privalo dalyvauti visi grupės studentai ir praktikos vadovas (dėstytojas).

28. Studentas, neinformavęs ir neatvykęs į profesinės veiklos praktikos išleidimą, yra neišleidžiamas į praktiką, fiksuojant studijų skolą, kuri turi būti likviduojama laisvu nuo studijų ar atostogų metu, sumokant už studijų plane profesinės veiklos praktikai numatytus kreditus.

29. Praktikos vadovas (dėstytojas) prieš išleidžiant į praktiką, studentams pateikia ir apžvelgia profesinės veiklos praktikos programoje numatytus tikslus bei paaiškina studentams, profesinės veiklos praktikos atsiskaitymo reikalavimus.

IV SKYRIUS
IMITACINĖJE BENDROVĖJE (IB) ATLIEKAMŲ PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

30. Praktika IB yra integruota studijų programos dalis, kuriai gali būti skiriama 3-9 kreditai, priklausomai nuo studijų programos formuluojamų tikslų ir norimų pasiekti studijų rezultatų.

31. IB vadovas pirmo užsiėmimo metu supažindina studentus su praktikos tikslais, užduotimis, savarankiško darbo užduotimis ir jų rengimo metodiniais reikalavimais bei praktikos vertinimo tvarka.

32. Studentai, praktikos IB metu, praktines užduotis atlieka kiekviename simuliacinės įmonės padalinyje (vienodą praktinių užsiėmimų laiką).

33. IB praktikos atsiskaitymui yra rengiamas kompetencijų aplanko Europen ataskaita (pridedami praktikos metu atlikti savarankiški studento darbai) ir saugoma vieną semestrą po praktikos atlikimo laiko.

34. Imitacinėje bendrovėje praktikos vertinamos taikant dešimtbalę kriterinę skalę ir kaupiamąjį balą.

35. Praktinių užsiėmimų lankomumas privalomas. Be pateisinamos priežasties praleidus 20 procentų ir daugiau praktikos laiko, IB vadovas turi teisę praktikos neužskaityti.

36. Studentas, gavęs nepatenkinamą praktikos įvertinimą, turi galimybę individualiai atlikti praktiką laisvu nuo savo paskaitų metu, iš anksto suderinus su IB vadovu praktikos atlikimo laiką.

V SKYRIUS
ĮMONĖSE/ORGANIZACIJOSE ATLIEKAMŲ PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

37. Kolegijos praktikos vadovas bendradarbiauja su įmonėmis dėl galimybės atlikti praktiką ir informuoja studentus apie praktikų vietas.

38. Kolegijos praktikos vadovas parengia dokumentus, reikalingus studentui atlikti praktiką, bei trišales praktinio mokymo sutartis.

39. Praktikos dokumentai (sutartys, komandiruotės lapas ir kitos formos) studentams pateikiamos ne vėliau, kaip prieš 2 dienas iki praktikos atlikimo pradžios.

40. Studentas, savarankiškai pasirinkęs praktikos vietą, informuoja Kolegijos praktikos vadovą ir pateikia iš įstaigos/įmonės raštišką sutikimą, ne vėliau kaip 14 darbo dienų iki praktikos pradžios. Kolegijos praktikos vadovas kartu su praktikos vadovu (Kolegijos dėstytoju) sprendžia apie praktikos tikslų įgyvendinimą studento siūlomoje įstaigoje/įmonėje. Sprendimas leisti studentui atlikti praktiką nurodytoje įstaigoje turi būti priimtas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki praktikos pradžios.

41. Įmonės vadovui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašius trišalę sutartį, vienas jos egzempliorius pristatomas Kolegijos praktikos vadovui, antras lieka įmonėje, o trečias – studentui.

42. Praktikai vadovaujantis dėstytojas, prieš prasidedant praktikai, supažindina studentus su praktikos užduotimis, praktikų vertinimo ir formų pildymo tvarka, praktikų ataskaitų rengimo metodiniais reikalavimais.

43. Praktikos metu studentas atlieka praktikos programoje numatytas bei praktikos vadovo pateiktas užduotis ir rašo praktikos ataskaitą.

44. Profesinės veiklos praktikų lankomumas yra privalomas. Be pateisinamos priežasties praleidus 20 procentų ar daugiau praktikos laiko, praktika neužskaitoma.

45. Studentas, laiku neišvykęs į praktiką ar negalintis atlikti praktiką nustatytu laiku dėl pateisinamų priežasčių (studijavo užsienyje, sirgo ar dėl kitų aplinkybių), pateikia prašymą direktoriui (su pateisinamaisiais dokumentais) atlikti praktiką kitu laiku.

46. Praktikų ataskaitos rengiamos pagal katedrose parengtas praktikų programas ir patvirtintus metodinius nurodymus.

47. Atlikęs praktiką, studentas pateikia praktikos vadovui (dėstytojui): praktikos ataskaitą, užpildytą komandiruotės lapą, bei pasirašytą praktikos sutartį.

48. Praktikų ataskaitos saugomos katedroje (arba skaitmeninėje Moodle aplinkoje) vienerius metus, o praktinio mokymo sutartys saugomos tris metus po sutarties įvykdymo.

49. Išskirtiniais atvejais, pageidaujant darbdaviams, studentų atliekamų praktikų laikas gali būti keičiamas, suderinus su Kolegijos administracija.

50. Iki praktikos pradžios direktorius rašo įsakymą dėl studentų vykimo į praktiką, vadovaudamasis Kolegijos praktikų vadovo parengtu įsakymo projektu.

51. Į praktikų vietas ir iš jų studentas vyksta savarankiškai bei pats pasirūpina gyvenimo vieta.

52. Nuvykęs į praktikos vietą, studentas pateikia įstaigos administracijai praktikos dokumentus: studento praktikos sutartį, komandiruotės lapą.

53. Praktikos metu studentas privalo vykdyti visus su praktikos veikla susijusius praktikos vadovo institucijoje pavedimus, aktyviai domėtis įstaigos veikla, nustatyta tvarka informuoti praktikos vadovą apie praktikos eigą.

54. Studentas privalo nurodytu laiku pradėti ir baigti praktiką. Jei negali atvykti į praktiką dėl pateisinamos priežasties, studentas apie tai turi pranešti praktikos vadovui - Kolegijos dėstytojui ir praktikos vadovui institucijoje.

55. Praleistos praktikos dienos turi būti pateisinamos dokumentais, kuriuos studentas pristato praktikos vadovui - Kolegijos dėstytojui.

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

VI SKYRIUS
PROFESINIŲ PRAKTIKŲ UŽSIENIO ĮMONĖSE/UŽSIENYJE ORGANIZAVIMAS

57. Praktikos užsienyje gali būti vykdomos siunčiant studentus pagal Erasmus ar kitą studentų mainų programą, pagal trišales sutartis užsienio įmonėse – katedros partnerinėse organizacijose, arba studentui savarankiškai susiradus praktikos vietą užsienio įmonėje ir ją suderinus su katedros vedėju.

58. Pagal Erasmus ar kitą studentų mainų programą, studento vykimo į praktiką dokumentus tvarko Tarptautinių ryšių ir projektų vadovas.

59. Studentai, vykstantys į praktikas pagal Erasmus ar kitą studentų mainų programą, jas gali atlikti partnerinėse institucijose, su kuriomis yra pasirašytos Dvišalio bendradarbiavimo sutartys studentų mainų srityje, ir kurios atitinka formalius atitinkamos programos reikalavimus.

60. Studentų, vykstančių į praktikas pagal Erasmus ar kitą studentų mainų programą, atranka, organizavimas bei dokumentų tvarkymas vykdomas pagal „Lietuvos verslo kolegijos studentų, dalyvavimo Erasmus mobilumo programoje tvarką“, patvirtintą Lietuvos verslo kolegijos direktorės 2015 m. rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. 1.5-4A.

61. Studentai, vykstantys į praktikas užsienio įmonėse, katedros partnerinėse organizacijose, pagal trišales sutartis, pateikia prašymus ir kitus dokumentus bei dalyvauja atrankose.

62. Studentui savarankiškai pasirinkus praktikos vietą užsienio įmonėje, praktika organizuojama ta pačia tvarka kaip ir Lietuvos įmonėse, tačiau studento praktikos sutartis, komandiruotės lapas pateikiami įmonės pageidavimu anglų kalba.

63. Prieš išvykstant studentui praktikai į užsienio valstybes yra pasirašoma papildoma trišalė praktinio mokymo sutartis pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą, galiojančią studento praktinio mokymo sutarties pavyzdinę formą. Papildomą trišalę praktinio mokymo sutartį rengia Kolegijos praktikų vadovas.

64. Studentai, sugrįžę iš praktikos užsienio valstybėse, privalo pateikti užpildytą komandiruotės lapą ir praktikos sutartį bei parengti praktikos ataskaitą raštu akademiniam atsiskaitymui. Studentai už atliktą praktiką užsienio valstybėse privalo atsiskaityti Kolegijoje paskirtam praktikos vadovui.

VII SKYRIUS
TEISĖS IR PAREIGOS

65. Kolegijos praktikų vadovas atsakingas už:

65.1. Praktikų atlikimui socialinių partnerių paiešką ir sėkmingą bendradarbiavimą su jais, įjungiant į šią veiklą katedrų vedėjus.

65.2. Praktikos dokumentų parengimo ir praktikų atlikimo kontrolę.

65.3. Darbdavių nuomonės tyrimą apie studentų teorinio ir praktinio parengimo kokybę.

65.4. Studentų nuomonės tyrimą apie praktikos vietos atitikimą praktikos tikslams ir praktikos naudingumą.

65.5. Operatyvų su studento atliekama praktika iškilusių problemų sprendimą kartu su priimančios organizacijos atsakingais darbuotojais (arba valstybės tarnautojais).

65.6. Studentų instruktavimą dėl praktikos atlikimo tvarkos, darbo drausmės, darbo saugos reikalavimų ir ataskaitos rengimo.

66. Katedros vedėjas atsakingas už:

66.1. Praktikos numatomų rezultatų peržiūrą ir atnaujinimą.

66.2. Profesinės praktikos tikslo ir numatomų rezultatų pateikimą praktikų Moodle kurse.

66.3. Studentų praktikos vietų atlikimo tinkamumą praktikos rezultatams pasiekti.

66.4. Studentų konsultavimą praktikos vietos atitikimo pasirinktai specializacijai.

67. Studentas atsakingas už:

67.1. Pasirašytos su įmone/organizacija studento praktinio mokymo sutarties pristatymą Kolegijos praktikos vadovui (dėstytojui) nurodytu laiku.

67.2. Priimančios organizacijos nuostatų (įstatų) laikymąsi, darbo tvarkos, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių laikymąsi.

67.3. Praktinio mokymo užduočių vykdymą.

67.4. Praktikos vietos turto saugojimą ir tausojimą.

67.5. Praktikos ataskaitos, atitinkančios praktikos metodinius nurodymus, parengimą bei pateikimą Kolegijos paskirtam praktikos vadovui (dėstytojui).

68. Studentas (-ė) turi teisę:

68.1. Kreiptis į Kolegijos praktikos vadovą ar dėstytoją, vadovaujantį praktikai, dėl praktikoje iškylančių klausimų.

68.2. Gauti visą informaciją, reikalingą praktikos atlikimui.

68.3. Pasirinkti organizaciją, neįtrauktą į Kolegijos duomenų bazę, jei ji atitinka praktikos atlikimui keliamus reikalavimus.

68.4. Kreiptis į katedros vedėją dėl pažintinės ar mokomosios praktikos dalyko užskaitymo jei atliko praktiką ir turi patvirtinantį dokumentą iš kitos mokymo institucijos.

68.5 Kreiptis į katedros vedėją dėl pažintinės ar mokomosios praktikos dalyko įskaitymo jei dirbančio studento įgyti pasiekimai mokantis neformaliai ir darbo vietoje atitinka programoje numatytos praktikos studijų rezultatams yra įvertinta ir įgytos kompetencijos pripažintos, ir atitinka minimalius reikalavimus: ne mažiau 3 metai darbo stažas, darbo vieta atitinka studijuojamą studijų programą. Studentas, siekiantis praktikos rezultatų pripažinimo, praktikos vadovui pristato tai patvirtinančius dokumentus. Pristačius dokumentus, praktikos vadovas sprendžia apie praktikos rezultatų įskaitymą.

69. Organizacijos/Įmonės praktikos vadovas atsakingas už:

69.1. Studentų praktikantų priėmimą, dokumentų įforminimą organizacijoje/įmonėje, instruktavimą darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos klausimais, supažindinimą su organizacija, darbo vieta.

69.2. Užtikrinimą, kad nebūtų skiriamos su studijų specifika nesusijusios užduotys nekvalifikuotam darbui atlikti.

69.3. Užtikrinimą studentui darbuotojų saugos ir sveikatos bei higienos normas atitinkančias darbo sąlygas, esant reikalui studento aprūpinimą praktikai atlikti būtinais darbo įrankiais, kitomis asmeninėmis ir kolektyvinėmis darbuotojų saugos ir sveikatos priemonėmis teisės aktuose nustatyta tvarka, jeigu sutarties šalys Studento praktinio mokymo sutartyje nesusitaria kitaip.

69.4. Studento informavimą apie priimančios organizacijos/įmonės komercines arba kitas paslaptis, neplatinimą už priimančios organizacijos ribų, bei apie už šios informacijos platinimą taikomas baudas (jei tokios yra numatytos vidaus dokumentuose).

69.5. Studentų draudimą nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu (valstybės biudžeto lėšomis).

69.6. Rūpinimąsi darbo drausmės, praktikos atlikimo, ataskaitos rengimo klausimais visą praktikos laikotarpį.

69.7. Nuolatinę studentų kontrolę ir konsultavimą.

69.8. Organizacijos/įmonės vadovybės bei kolegijos vadovybės informavimą, jei studentas šiurkščiai pažeidžia darbo drausmę.

69.9. Studento praktikanto darbo vertinimą, kuriame nurodo studento privalumus ir trūkumus, pateikia siūlymus praktikai pagerinti.

70. Organizacijos/įmonės praktikos vadovas turi teisę:

70.1. Teikti pasiūlymus Kolegijos praktikos vadovui dėl studentų praktikos organizavimo tobulinimo.

70.2. Dalyvauti praktikų ataskaitų gynime.

VIII SKYRIUS
INSTRUKTAVIMAS

71. Studentai praktiką atlieka organizacijose pagal patvirtintą semestro dalykų organizavimo tvarką.

72. Kolegijos paskirtas praktikos vadovas dėstytojas konsultuoja studentus dėl praktikos atlikimo, studentai supažindinami su studento, vykstančio į praktiką įvadine saugos ir sveikatos instrukcija, taip pat su praktikos tikslais, praktikos aprašu, praktikos atlikimo organizacijose tvarka, studentų įsipareigojimais ir teisėmis, praktikų ataskaitų rengimo metodiniais nurodymais.

73. Kolegijos praktikos vadovas konsultuoja studentus dėl praktikos vietų paieškos. Studentams sudaroma galimybė susipažinti su organizacijų, kuriose yra tinkamos praktikai atlikti vietos, duomenų baze.

74. Vieną pasirašytos sutarties egzempliorių bei komandiruotės lapą, studentas pristato Kolegijos praktikos vadovui ne vėliau kaip po 7 kalendorinių dienų nuo praktikos pabaigos.

IX SKYRIUS
PRAKTIKŲ VERTINIMAS

75. Praktikos vertinamos taikant suminį žinių vertinimą, vadinamą individualiuoju kaupiamuoju vertinimu (IKV).

Praktikos vertinimo struktūra ir svorio koeficientai

Praktikos vertinimo struktūra	Svorio koeficientas
Įmonės praktikos vadovo vertinimas	0,3
Praktikos ataskaita	0,4
Prezentacija MS PowerPoint programa.	0,1
Praktikos gynimas	0,2

76. Praktikas, kurios atliekamos praktinio mokymo firmose, IB vadovas įvertina paskutinę praktikos dieną (Europen kompetencijų aplankas yra siunčiamas vertinti tarptautiniam studento Europen pažymėjimui gauti).

77. Studentas, sėkmingai atlikęs praktiką, parengia praktikos ataskaitą ir pateikia praktikos vadovui - Kolegijos dėstytojui bei prideda dokumentus, kuriuos reglamentuoja konkreti studijų programa: praktikos ataskaitą, praktikos vadovo institucijoje įvertinimą (komandiruotės lapą).

78. Galutinį praktikos vertinimą atlieka praktikos vadovas kolegijoje (dėstytojas), studentui pristačius ir apgynus praktikos ataskaitą.

79. Studentas, gavęs nepatenkinamą profesinės veiklos praktikos pažymį, turi kartoti/atlikti praktiką atostogų arba laisvu nuo teorinių ir praktinių užsiėmimų metu.

80. Studentas, kuriam pratęsta egzaminų sesija, bei studentas, kuris yra skolininkas, turi parašyti prašymą Kolegijos direktoriui dėl kitos praktikos datos.

81. Studentas, gavęs praktikos įvertinimą, pateikia akademinių įsiskolinimų lapelį Kolegijos studijų skyriui.

82. Praktikų ataskaitos rengiamos pagal Kolegijos Profesinės veiklos praktikos metodinius nurodymus.

83. Praktikos ataskaitose turi būti įsegtas studento, vyksiančio į praktiką komandiruotės lapas.

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

84. Ši tvarka įsigalioja nuo jos patvirtinimo datos.

85. Tvarka gali būti keičiama, pasikeitus studijų programoms ar praktikų pobūdžiui.

86. Studentas privalo nurodytu laiku pradėti ir baigti praktiką. Negalėdamas laiku pradėti praktikos, studentas privalo apie tai pranešti ne vėliau kaip pirmąją praktikos dieną Kolegijos praktikos vadovui arba Katedros vedėjui.

87. Išimtinais atvejais, įformintais direktoriaus įsakymu, leidžiama praktiką atlikti laisvu nuo studijų laiku pagal atskirą, individualų grafiką.

XI SKYRIUS
DOKUMENTAI IR PRIEDAI

88. Praktikų organizavimui atlikti reikalingi dokumentai:

1. Studijų planas.
2. Semestro užsiėmimų organizavimo tvarka.
3. Studento praktinio mokymo sutartis.
4. Studento, vykstančio į praktiką komandiruotės lapas.
5. Profesinės veiklos praktikos metodinius nurodymai.
6. Studentų praktinio mokymo sutarčių registras.
7. Studento vykstančio į praktiką įvadinė saugos ir sveikatos instrukcija.
8. Įsakymai dėl studentų išleidimo į praktiką.
9. Studento praktinio mokymo sutartis anglų kalba.
10. Praktikos ataskaita.
11. Praktikos įvertinimo žiniaraštis.