

PATVIRTINTA
Šv. Ignaco Lojolos kolegijos direktoriaus
2017 m. sausio 20 d. įsakymu Nr. V-9

STUDENTŲ PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Studentų praktikų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja studentų praktikų organizavimo tvarką Šv. Ignaco Lojolos kolegijoje (toliau – Kolegija), pateikia profesinės veiklos praktikų (toliau – praktika) organizavimo sąvokas, praktikos dokumentus, aptaria/detalizuoja organizavimo procedūras, praktikų vertinimą.
2. Praktikos metu studento žinios, įgūdžiai ir gebėjimai įtvirtinami, pritaikomi ir tobulinami praktinėje profesinėje veikloje.
3. Praktiką organizuoja katedrų vadovas su atitinkamos studijų programos praktikos vadovais – Kolegijos dėstytojais bei praktikos vadovais priimančioje organizacijoje (mentorais).
4. Praktikos turinį, pobūdį, apimtį kreditais, vertinimo kriterijus, dokumentaciją nustato konkreti studijų programa. 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 (mentorais), 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.

Praktikos koordinatorius – studijų programą kuriojančios katedros vadovas arba jo paskirtas asmuo, vertinantis praktikos kokybę bei praktikos vietos atitikimą praktikos tikslams;

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 savaitės pabaigoje ir aptariama individualiai ar grupiniuose susitikimuose (supervizijose).

III. PRAKTIKOS PROCESO DALYVIŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Praktikų koordinatorius:

- 6.1. Koordinuoja studijų programoje numatytų praktikų programas, derina profesinių praktikų vietas ir organizuoja praktikas;
- 6.2. Kontaktuoja su institucijomis, priimančiomis ir galinčiomis priimti studijų programos studentus atlikti praktiką, inicijuoja bendradarbiavimo sutarčių parengimą bei pasirašymą;
- 6.3. Derina ir tvirtina dėstytojų pagal studijų programos aprašus parengtas praktikos programas, teikia siūlymus dėl jų tobulinimo;
- 6.4. Atsako už profesinės veiklos praktikų įskaitymą studentams, atleistiems nuo praktikos atlikimo.

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. Koordinuoja studentų praktikos atlikimo ir atsiskaitymo tvarką;
- 7.3. Kontroliuoja studentų praktikos eigą;
- 7.4. Konsultuoja studentus profesinės veiklos praktikos turinio klausimais;
- 7.5. Įvertina studentų profesinės veiklos praktiką pagal pasiektus rezultatus, darbdavių atsiliepimus, reflektyvius dienoraščių ataskaitas;
- 7.6. Teikia praktikos koordinatoriui 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 reflektyvius 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 praktikų koordinatoriumi (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 reflekyvius dienoraščius, profesinės praktikos vadovo įstaigoje/įmonėje (mentorius) vertinimą bei kitus vadovo nurodytus dokumentus.

11.9. Reflekyvūs 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 akademinų 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. Pasibaigus praktikai, studento praktinio mokymosi rezultatai įvertinami praktikos vadovo priimančioje organizacijoje (mentorius).

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

V. PROFESINĖS VEIKLOS PRAKTIKŲ VERTINIMAS

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

14. Praktikos vadovas įmonėse (mentorius) 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 ir apgynus reflekyvius dienoraščius bei pateikus praktikos vadovo įmonėje (mentorius) įvertinimą.

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 išsiskolinimų lapelį, nuroydamas naują praktikos atlikimo terminą;

18. Studentas, gavęs praktikos įvertinimą, pateikia akademinį išsiskolinimų 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, patvirtintu Šv. Ignaco Lojolos kolegijos direktoriaus įsakymu 2012 m. rugsėjo 28 d. Nr. V-39; Neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų kompetencijų vertinimo ir pripažinimo tvarka, patvirtinta Kolegijos direktoriaus 2013 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. V-21; Profesinio mokymo kreditų pripažinimo ir užskaitymo tvarka, patvirtinta 2015 m. gruodžio 23 d. Kolegijos direktoriaus įsakymu Nr. V-99.

20. Studentas, ne mažiau kaip vienerius metus dirbantis darbą, atitinkantį profesines kompetencijas, turi teisę prašyti atleisti nuo profesinės veiklos praktikos atlikimo ir ją įskaityti. Jis turi pateikti katedrai:

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;

20.3. Darbdavio rekomendacija.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Šis tvarkos aprašas įsigalioja nuo 2017 m. vasario 1 d.

Studentų praktikų organizavimo
tvarkos aprašo
1 priedas

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

Studentas(-ė) _____
(Aukštosios m-klos pavadinimas, studijų programa, kursas)

(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

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

Perkeliamieji gebėjimai	Labai svarbu	Svarbu	Nesvarbu	Nežinau

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

² Į lentelę įrašomi gebėjimai iš konkrečios studijų programos aprašo.

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
- Sunku numatyti
- Nežinau
- Ne

7. Jūs esate:

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

8. Studento praktikos įvertinimas

Praktikos vadovo įmonėje (mentorius) praktikos vertinimas:

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

(Praktikos vadovo įmonėje – mentorius pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Data:

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 _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

Data:

(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 atlikimo vieta.....

Praktikos atlikimo laikas.....

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.*

