

PATVIRTINTA
Marijampolės kolegijos Akademinės tarybos
2023-01-23 nutarimu Nr. AT-1

MARIJAMPOLĖS KOLEGIJOS STUDENTŲ PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Marijampolės kolegijos studentų praktikų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Marijampolės kolegijos (toliau – Kolegija) studentų praktikų organizavimo, vykdymo ir atsiskaitymo už praktikas tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Bendraisiais studijų vykdymo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. gruodžio 30 d. įsakymu V-1168 „Dėl Bendrųjų studijų reikalavimų aprašo patvirtinimo“, Kolegijos studijų reglamentu, patvirtintu Marijampolės kolegijos Akademinės tarybos 2015 m. birželio 8 d. nutarimu Nr. AT-15-29, ir kitais studijas reglamentuojančiais dokumentais.

3. Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:

3.1. **Praktika** – studijų programos dalis, kurios metu studento žinios, gebėjimai ir įgūdžiai pritaikomi bei tobulinami praktinėje profesinėje veikloje. Priklausomai nuo studijų krypties (studijų programos) specifikos gali būti vykdomos skirtingo pobūdžio (pažintinė, mokomoji ir kt.) praktikos.

3.2. **Priimančioji organizacija** – išorinė Lietuvos arba užsienio organizacija, įmonė ar įstaiga, kurioje studentas praktinio mokymo sutarties pagrindu atlieka praktiką.

3.3. **Praktikos vadovas (tutorius)** – Kolegijos dėstytojas, paskirtas vadovauti praktikai.

3.4. **Priimančiosios organizacijos praktikos vadovas (mentorius)** – kompetentingas darbuotojas, paskirtas studento praktikos vadovu, atsižvelgiant į studento praktinio mokymo trišalėje sutartyje keliamus reikalavimus.

3.5. **Praktikos aprašas** - studijų programoje numatytos praktikos (dalyko) aprašas, parengtas pagal nustatytus reikalavimus.

3.6. **Praktikos programa** – dokumentas, kuriame pateiktas praktikos tikslas, praktikos studijų rezultatai, praktikos turinys, praktikos veiklos plano forma, praktikos ataskaitos struktūrinės dalys ir kt.

3.7. **Praktikos ataskaita** – rašto darbas, kuriame studentas išanalizuoja praktikos turinį, praktikos metu atliktas užduotis ir pristato gautus rezultatus.

3.8. **Studento praktinio mokymo sutartis** - trišalė sutartis sudaryta tarp Kolegijos, priimančiosios organizacijos ir studento.

II SKYRIUS PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMAS

4. Praktikų pobūdis, apimtis, trukmė, atlikimo laikas nustatomi vadovaujantis studijų programa, studijų planu ir fakulteto dekanu patvirtintu studijų grafiku.

5. Išskirtiniais atvejais praktikos gali būti atliekamos kitu, ne Studijų grafike numatytu laiku, prieš tai suderinus su fakulteto dekanu.

6. Praktikos gali vykti Kolegijos praktinio mokymo aplinkoje ir priimančiojoje organizacijoje.

7. Pažintinei praktikai praktikų vietas parenka praktikų vadovai (tutoriai). Kitų praktikų vietas studentai pasirenka patys arba studentams jas pasiūlo Kolegija pagal su įstaigomis/įmonėmis/organizacijomis sudarytas bendradarbiavimo sutartis.

8. Pasirinkta praktikos vieta turi atitikti šiuos reikalavimus:

8.1. Tinkamos sąlygos praktikos programos tikslui ir rezultatams įgyvendinti;

8.2. Įstaigos/įmonės/organizacijos darbuotojai, galintys vadovauti studentų praktikai, turi ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamo darbo stažą. Jei pagal studijų krypties aprašą mentoriui keliami kiti reikalavimai, skiriant mentorių, vadovaujama studijų krypties apraše nurodytais reikalavimais.

9. Katedros vedėjas fakulteto sekretorei-referentei pateikia Studento praktinio mokymo sutarties (toliau - Sutartis) sudarymui reikalingą informaciją (praktikos apimtį kreditais, praktikos tikslą, studijų rezultatus, praktikos pradžios ir pabaigos datas) ne vėliau kaip likus 1 mėnesiui iki praktikos pradžios, išskyrus pažintines praktikas, kurių atlikimui Sutartis nėra sudaromos.

10. Studijų programos komiteto pirmininkas ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki praktikos pradžios pateikia studentų praktikos vietų sąrašą fakulteto sekretorei-referentei. Parengiami trys Sutarties egzemplioriai kiekvienam studentui. Sutartis registruojamos fakulteto praktikos sutarčių registre, tvirtinamos Kolegijos direktoriaus įgalioto asmens parašu. Parengtas Sutartis fakulteto sekretorė-referentė perduoda studijų programą kuruojančiai katedrai.

11. Praktikos vadovas (tutorius) ne vėliau kaip prieš savaitę iki praktikos pradžios pateikia studentams Sutartis ir supažindina studentus su praktikos aprašu, praktikos tikslais, studijų rezultatais, užduotimis ir praktikos vertinimo struktūra bei kriterijais, praktikos atlikimo tvarka, praktikos ataskaitos rengimo reikalavimais.

12. Vieną pasirašytos Sutarties egzempliorių studentas pristato studijų programą kuruojančiai katedrai ne vėliau kaip pirmąją praktikos dieną.

13. Studijų programą kuruojančios katedros sekretorė ne vėliau kaip trečiąją praktikos dieną pasirašytas Sutartis pristato fakulteto sekretorei-referentei.

14. Studentas, dėl svarbių priežasčių negalintis atlikti praktikos studijų grafike numatytu laiku, teikia prašymą dekanui dėl praktikos atlikimo kitu laiku. Praktikos atlikimo vieta ir laikas derinamas su Studijų programos komiteto pirmininku ir katedros vedėju.

15. Nuvykęs į praktikos vietą, studentas pateikia priimančiosios organizacijos vadovui praktikos dokumentus:

15.1. Sutartį;

15.2. Praktikos programą.

16. Praktikos vadovas (tutorius) per visą praktikos laikotarpį vykdo studentų praktikos atlikimo stebėseną ir kontrolę, konsultuoja studentus, bendradarbiauja su priimančiųjų organizacijų darbuotojais (mentoriais), sprendžia praktikos metu išskylančias problemas.

17. Studentas per visą praktikos laikotarpį rengia praktikos ataskaitą.

18. Studentas privalo nurodytu laiku pradėti ir baigti praktiką. Negalėdamas atvykti į praktiką, studentas apie tai turi pranešti praktikos vadovui (tutoriui) ir priimančiosios organizacijos praktikos vadovui (mentoriui).

19. Studentas, sėkmingai atlikęs praktiką, praktikos vadovui (tutoriui) per 5 darbo dienas pateikia praktikos ataskaitą ir kitus reikalingus dokumentus.

20. Praktikos ataskaitų gynimą organizuoja katedros vedėjas, kuriame dalyvauja praktikos vadovai (tutoriai), studijų programos komiteto pirmininkas ir praktiką atlikę studentai.

21. Studento praktikos vertinimo tvarka ir galutinio vertinimo sudedamosios dalys pateikiamos praktikos apraše.

22. Praktikos vadovas (tutorius) per 5 darbo dienas po praktikos ataskaitos gynimo užpildo žiniaraštį.

23. Per nustatytą laiką neatlikta ar neįvertinta praktika yra akademinė skola, kurią studentas turi likviduoti pakartotinai atlikdamas praktiką ar pateikdamas ir gindamas praktikos ataskaitą.

24. Praktikos ataskaita po praktikos baigimo Kolegijoje saugoma vienerius metus.

25. Praktika, atlikta pagal Erasmus+ praktikos mobilumo programą, kai buvo vykstama į užsienio aukštąją mokyklą, įskaitoma vadovaujantis Dalinių studijų rezultatų įskaitymo tvarkos aprašu, patvirtintu Marijampolės kolegijos akademinės tarybos 2021 m. lapkričio 4 d. nutarimu Nr. AT-8. Pagal Erasmus+ praktikos mobilumo programą atliekamos praktikos dokumentus tvarko Projektinės veiklos ir tarptautinių studijų partnerystės skyrius.

26. Už praktiką, atliktą pagal Erasmus+ praktikos mobilumo programą, kai buvo vykstama į užsienio priimančiąją organizaciją, atsiskaitoma kaip numatyta šio Aprašo 19-20 punktuose.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo Akademinės tarybos posėdyje dienos, jei nenurodyta kitaip.

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

29. Aprašo pakeitimus ir papildymus tvirtina Akademinė taryba.