

PATVIRTINTA
Vilniaus universiteto Šiaulių akademijos tarybos
2021 m. gegužės 12 d.
posėdžio (protokolo Nr. (1.3 E) 850000-TP-2) nutarimu

VILNIAUS UNIVERSITETO ŠIAULIŲ AKADEMIJOS PRAKTIKOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. *Vilniaus universiteto Šiaulių akademijos praktikos nuostatai* (toliau – *Nuostatai*) nustato praktikos organizavimo, stebėjimo, kontrolės, vertinimo, apskaitos tvarką Vilniaus universiteto (toliau – *Universitetas*) Šiaulių akademijoje (toliau – *Akademija*).
2. Universiteto studijų praktikos organizavimo, priežiūros ir vertinimo tvarką nustato Universiteto senato patvirtintas *Vilniaus universiteto studijų praktikos reglamentas*.
3. Nuostatai parengti vadovaujantis *Vilniaus universiteto studijų praktikos reglamentu*.
4. Praktikos turinio, struktūros, tarpinių ir galutinių atsiskaitymų, vertinimo kriterijų, praktikos gynimo ir vertinimo tvarkų rekomendacijas ir kt. detalizuoja Akademijos šakinių padalinių parengtos *metodinės rekomendacijos*.
5. Nuostatuose vartojamos sąvokos:
 - 5.1. **Akademijos praktikų administratorius** – Studijų skyriaus darbuotojas, atsakingas už praktikų administravimą Akademijoje.
 - 5.2. **Akademijos grupės praktikos vadovas** – studijų programos komiteto paskirtas dėstytojas, dėstantis konkrečioje studijų programoje ir atsakingas už grupės praktinės veiklos koordinavimą, Akademijos dalyko praktikos vadovų ir priimančiosios institucijos praktikos vadovų veiksmų derinimą.
 - 5.3. **Akademijos dalyko praktikos vadovas** – studijų programos komiteto paskirtas dėstytojas, atsakingas už dėstomų dalykų žinių taikymą praktinėje veikloje, praktikos priežiūrą vykdamasis Akademijos dėstytojas.
 - 5.4. **Praktikos dienoraštis** – priklausomai nuo praktikos turinio – studento praktikos ataskaitos dalis, kurioje pateikiamas praktikos metu atliekamų darbų aprašymas, savęs įvertinimas, praktinės veiklos analizė; tai priemonė, padedanti Akademijos dalyko arba grupės praktikos vadovui įvertinti studento pažangą praktikos metu.
 - 5.5. **Praktikos ataskaita (aplankas, refleksija)** – studento rengiamas rašto darbas apie praktikos rezultatus, jų analizė, atliktos praktikos naudingumo, problemų konstatavimas, praktikos tobulinimo galimybių aptarimas.
 - 5.6. **Praktikos vadovas priimančiojoje institucijoje** – priimančiosios institucijos darbuotojas, atitinkantis *Vilniaus universiteto studijų praktikos reglamente* ir *Nuostatuose* keliamus reikalavimus, paskirtas vadovauti praktikantui priimančioje institucijoje.
 - 5.7. **Priimančioji institucija** – praktikos institucija, įmonė ar organizacija, turinti pakankamus išteklius ir priimanti praktikantą atlikti praktiką, vadovaujantis sutartimi.
 - 5.8. **Praktikos institucijų sąrašas** – Akademijos studijų programos komiteto ir bendras Universiteto sudarytas sąrašas institucijų, kuriose studentai gali atlikti praktiką.
6. Šiais Nuostatais vadovaujasi Akademijos praktikos administratorius, studijų programų komitetai ir jų paskirti grupės praktikos vadovai, dalyko praktikos vadovai, praktikantai.
7. Nuostatai netaikomi kitų aukštųjų mokyklų studentų praktikai, atliekamai Akademijoje.

II. PRAKTIKOS PROCESO DALYVIAI, JŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

8. **Akademijos praktikos koordinatorius:**
 - 8.1. koordinuoja visų tipų praktikų administravimą;
 - 8.2. rengia Akademijos lygmeniu praktiką reglamentuojančius dokumentus;

- 8.3. inicijuoja ir organizuoja praktikos probleminių klausimų svarstymą ir gerosios patirties sklaidą;
- 8.4. viešina aktualią informaciją apie praktiką (praktikos dokumentų formas, praktikos vietų sąrašus, praktikos reikalavimus ir kt.);
- 8.5. pasirinktinai, atsižvelgiant į apklausų, tyrimų rezultatus, organizuoja praktikų aptarimus su Akademijos studijų programų komitetais, grupės ir dalyko praktikų vadovais;
- 8.6. pagal poreikį rengia pažymą apie praktikos atlikimą studentams bei kitų institucijų praktikos vadovams;
- 8.7. rengia atsakymus į oficialius, su praktika susijusius raštus, gaunamus iš kitų institucijų, atsako už su praktika susijusios dokumentacijos (praktikos sutartis, oficialūs priimančiosios institucijos praktikos vadovų atsiliepimai ir kt.) komplektavimą ir perdavimą archyviui.

9. Studijų programos komitetas:

- 9.1. atsako už praktikos organizavimą, priežiūrą, kokybę, taip pat bendravimą ir bendradarbiavimą su priimančiųjų institucijų praktikos vadovais, praktikantais;
- 9.2. teikia pagalbą praktikantams, Akademijos grupės ir dalyko praktikos vadovams praktikos valdymo klausimais;
- 9.3. bendradarbiauja su Akademijos administracija, grupės ir dalyko praktikų vadovais, kitų studijų programų komitetais praktikos organizavimo klausimais;
- 9.4. atsižvelgdamas į apklausų, tyrimų metu paašikėjusias praktikos organizavimo problemas, peržiūri praktikų apimtį studijų programoje ir jų atlikimo vietas, teikia siūlymus dėl praktikų organizavimo gerinimo;
- 9.5. koordinuoja studijų programų komiteto atsakomybėje esančių studijų programų Akademijos grupės ir dalyko praktikos vadovų darbą;
- 9.6. sudaro studijų programų komiteto atsakomybėje esančių studijų programų praktikų atlikimo grafiką, kuris tvirtinamas Akademijos šakinio padalinio vadovo;
- 9.7. inicijuoja metodinių nurodymų, instrukcijų rengimą.

10. Akademijos grupės praktikos vadovas:

- 10.1. koordinuoja studijų programos studentų grupės (-ių) praktikos atlikimo ir atsiskaitymo tvarką;
- 10.2. kontaktuoja su priimančiosiomis institucijomis, kuriose studijos programos studentai (klausytojai) atlieka praktiką, vykdo praktikos vietų paiešką;
- 10.3. stebi praktinės veiklos ypatumus, prognozuoja jos tobulinimo galimybes, studentų (klausytojų) praktikos refleksijas, analizuoja praktikos kokybę ir rezultatus pristato studijų programų komitete;
- 10.4. komplektuoja praktikos užduotis ir programą (jei praktikos programą sudaro kelių dalykų užduotys, atlieka tai kartu su dalyko praktikos vadovais);
- 10.5. perduoda Akademijos praktikų koordinatoriui siunčiamų į praktiką studentų sąrašus su reikiama informacija sutarčių rengimui (praktikos tikslas, numatomi praktikos rezultatai, praktikos laikotarpis, praktikos atlikimo vieta, kreditų skaičius, praktikos vadovas universitete, priimančiosios institucijos, kurioje studentas (klausytojas) atlieka praktiką, vadovas ir praktikanto praktikos vadovas);
- 10.6. organizuoja studentų grupės praktikos instruktažus ir aptarimus.
- 10.7. kontroliuoja studentų grupės praktikos eigą;
- 10.8. tarpininkauja derinant dalyko praktikos vadovų ir priimančiosios institucijos praktikos vadovų veiklą.

11. Akademijos dalyko praktikos vadovas:

- 11.1. rengia dalyko praktikos programą, kurioje atsispindi studijų dalyke (modulyje) numatyti tikslai, uždaviniai, mokymo(si) metodai, vertinimo kriterijai, numatomi praktikos rezultatai ir kt.;
- 11.2. konsultuoja studentus dalyko praktikos turinio klausimais;
- 11.3. dalyvauja studentų grupės praktikos instruktažuose ir aptarimuose;

- 11.4. koordinuoja studentų praktikos atlikimo ir atsiskaitymo tvarką (jei studijų programos komitete nėra apsispręsta kitaip);
 - 11.5. ne vėliau kaip per mėnesį nuo studento praktikos pabaigos perduoda oficialų priimančios institucijos praktikos vadovo atsiliepimą Akademijos praktikos koordinatoriui;
 - 11.6. bendradarbiauja su priimančiosios institucijos praktikanto praktikos vadovu ir Akademijos praktikos koordinatoriumi;
 - 11.7. pagal galimybę stebi praktikanto darbą priimančioje institucijoje, priima sprendimus dėl praktikos kokybės gerinimo, teikia studijų programos komitetui siūlymus praktikos kokybei gerinti;
 - 11.8. vertina kiekvieno praktikanto praktikos rezultatus ir galutinį praktikos vertinimo rezultatą įveda į studijų informacinę sistemą, jei studijų programos komitete nėra apsispręsta kitaip.
- 12. Priimančiosios institucijos praktikos vadovas:**
- 12.1. padeda studentui integruotis į instituciją, įgyvendinti praktikos programą, koordinuoja studento veiklą institucijoje;
 - 12.2. teikia praktinę pagalbą institucijoje, padeda spręsti iškilusias problemas;
 - 12.3. pagal Akademijos parengtą atsiskaitymo už praktiką formą vertina studento kompetencijas, numato jų tobulinimo kryptis ir būdus; vykdo studento praktikos apskaitą;
 - 12.4. bendradarbiauja su praktiką atliekančio studento Akademijos dalyko praktikos vadovu, informuoja jį apie studento praktikos drausmės pažeidimus;
 - 12.5. pagal galimybę dalyvauja praktikos aptarimuose, studijų programų vertinimuose, organizuojamose apklausose dėl studijų kokybės gerinimo.
- 13. Praktikantas:**
- 13.1. dalyvauja praktikos instruktažuose ir aptarimuose;
 - 13.2. atlieka praktiką *Studento (klausytojo) profesinio praktinio mokymo sutartyje* nurodytu laiku pagal studijų programų komiteto sudarytą grafiką;
 - 13.3. vykdo praktinio mokymo užduotis;
 - 13.4. dėl pateisinamos priežasties negalėjęs atlikti praktikos (visos arba dalies) apie tai informuoja Akademijos dalyko praktikos vadovą ir priimančiosios institucijos vadovą ar praktikos vadovą;
 - 13.5. laikosi priimančiosios institucijos, kurioje atlieka praktiką, nuostatų (įstatų), darbo tvarkos taisyklių; tausoja institucijos, kurioje atlieka praktiką, turtą, už padarytą materialinę žalą atsako įstatymų nustatyta tvarka; laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimų;
 - 13.6. parengia praktikos ataskaitą (aplankas, refleksija), pildo praktikos dienoraštį ir iki nurodyto laiko dokumentus pristato Akademijos dalyko praktikos vadovui;
 - 13.7. dalyvauja praktikos aptarimuose ar kitu būdu vertina praktikos naudą, teikia siūlymus praktikos kokybei gerinti.

III. PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS

14. Praktikos atlikimo etapai:

- 14.1. studentai (klausytojai) suderina praktikos atlikimo vietas su Akademijos dalyko praktikos vadovu, išskirtiniais atvejais su Studijų programų komitetu;
- 14.2. informacijos apie praktiką suteikimas ir paskyrimas į praktikos atlikimo institucijas:
 - 14.2.1. studentai (klausytojai) apie praktikos atlikimo laiką informuojami **ne vėliau kaip 6 savaitės iki praktikos pradžios**, jeigu atliekama išankstinė praktika (vasaros metu) – **iki gegužės 10 d.**;
 - 14.2.2. prieš atliekant praktiką studentams (klausytojams) organizuojami instruktažai, kurių metu pateikiama informacija apie praktikos tikslus, uždavinius, siekiamus rezultatus, vertinimo kriterijus, oficialių praktikos dokumentų įforminimą, pateikiama ir aptariama praktikos programa, nurodomi Akademijos dalyko praktikos vadovo kontaktai;
 - 14.2.3. praktikantai, prieš išeidami į praktiką, turi turėti tinkamai įformintą trišalę *Studento*

- (klausytojo) profesinio praktinio mokymo sutartį (3 egz.). Vienas sutarties egzempliorius lieka priimančiajai institucijai, antras – studentui, trečias – Akademijai;
- 14.2.4. Akademijos praktikų koordinatorius, remdamasis atsiųstais Akademijos grupės praktikos vadovo duomenimis, rengia *Studento (klausytojo) profesinio praktinio mokymo sutartis*, perduoda jas Akademijos dalyko praktikos vadovui arba studentui;
 - 14.2.5. sutartis pasirašo visos trys šalys – studentas, Akademija ir priimančioji institucija; sutartis turi būti sudaryta iki praktikos pradžios;
 - 14.2.6. po visų sutarties šalių pasirašymo sutartį registruoja Akademijos praktikos administratorius; sutartis turi būti perduota registruoti ne vėliau kaip per 3 d. d. po visų sutarties šalių pasirašymo;
 - 14.2.7. priimančioji institucija gali registruoti praktikos sutartį savo institucijos registre, jeigu priimančioji institucija pageidauja, jai perduodami Akademijoje registruotos sutarties registracijos duomenys;
 - 14.2.8. remiantis kai kurių priimančiųjų institucijų nustatyta tvarka, priimančiosioms institucijoms pateikiamas Akademijos administracijos patvirtintas dokumentas dėl studento (klausytojo) praktikos atlikimo (siuntimas, prašymas leisti atlikti praktiką ir pan.);
 - 14.2.9. jei studentas (klausytojas) praktiką atlieka institucijoje, kurioje jau dirba pagal darbo sutartį, praktikos laikui jis privalo sudaryti ir praktinio mokymo sutartį;
 - 14.2.10. praktikos pobūdis lemia praktikos tikslus, uždavinius ir individualias užduotis, kurios yra orientuotos į praktikos rezultatą, todėl praktikos programa gali būti sudaryta iš kelių studijų dalykų užduočių, kurios studentams (klausytojams) pateikiamos vienu paketu.
- 14.3. praktikos stebėjimas ir kontrolė:
- 14.3.1. *Studento (klausytojo) profesinio praktinio mokymo sutartis* ir oficialus priimančiosios institucijos praktikos vadovo atsiliepinimas yra saugomi Akademijos Studijų skyriuje;
 - 14.3.2. studijų programos komitetas stebi, kaip vyksta praktika komiteto kuruojamose studijų programose, sprendžia iškilusias problemas (praktikos vadybos, planavimo, koordinavimo, dokumentavimo ir kt.), reikalui esant kontaktuoja su šakinio padalinio vadovu;
 - 14.3.3. Akademijos dalyko praktikos vadovai koordinuoja praktikos eigą ir, prireikus, kartu su priimančiosios institucijos praktikos vadovu sprendžia iškilusias problemas, suteikia reikalingą pagalbą;
 - 14.3.4. praktikanto praktiką priimančioje institucijoje prižiūri ir koordinuoja priimančiosios institucijos praktikos vadovas.

IV. PRAKTIKOS VERTINIMAS

15. Visus praktikos metu atliktus darbus studentas fiksuoja Akademijos parengtuose praktikos dokumentuose. Šiuos įrašus parašu patvirtina priimančiosios institucijos praktikos vadovas.
16. Studentas, baigęs praktiką, parengia praktikos programoje nurodytus dokumentus, prideda oficialų priimančiosios institucijos praktikos vadovo atsiliepinimą ir iki šakinio padalinio vadovo patvirtinto termino įteikia jį Akademijos dalyko praktikos vadovui (jei studijų programos komitete nėra apsispręsta kitaip). Po galutinio praktikos įvertinimo dokumentai saugomi Studijų skyriuje. Praktikos ataskaita saugoma šakiniame padalinyje iki studento (klausytojo) studijų pabaigos.
17. Praktikanto praktiką įvertina ir galutinį pažymį rašo Akademijos dalyko praktikos vadovas (jei studijų programos komitete nėra apsispręsta kitaip), remdamasis savo (Akademijos dalyko praktikos vadovo) ir praktikos vadovo priimančiojoje institucijoje vertinimais. Praktika vertinama kaupiamojo balo sistema. Taikomos ir kitos vertinimo formos: formuojamasis (neformalus) vertinimas, apibendrinamasis studento (klausytojo) pasiekimų vertinimas ir kt.
18. Jei studentas (klausytojas) atlikdamas praktiką siekia įgyti kelių dalykų įgūdžių, praktika yra

neįskaitoma, jeigu iš bent vienos tarpinės užduoties (dalyko) yra gautas nepatenkinamas įvertinimas. Nepatenkinamai įvertinta užduotis turi būti atliekama iš naujo.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Universiteto senate patvirtinus esminius *Vilniaus universiteto studijų praktikos reglamento* pakeitimus, kurie prieštarauja *Nuostatuose* išdėstytiems principams, šie *Nuostatai* privalo būti atnaujinti ir patvirtinti Akademijos taryboje.