

PATVIRTINTA
BĮ „Vilniaus Lakštingalos namai“
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 16 d.
įsakymu Nr. V- 335

STUDENTŲ PRAKTIKOS ORGANIZAVIMO BIUDŽETINĖJE ĮSTAIGOJE „VILNIAUS LAKŠTINGALOS NAMAI“ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Studentų praktikos biudžetinėje įstaigos „Vilniaus Lakštingalos namai“ (toliau – įstaiga) organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato studentų bendruosius praktikos organizavimo, atlikimo, vykdymo ir įvertinimo reikalavimus.

2. Teisę atlikti praktiką įstaigoje turi profesinių ir aukštųjų mokyklų studentai, taip pat darbo rinkos mokymo centrų mokiniai.

3. Apraše vartojamos šios sąvokos:

studentas – asmuo, siekiantis įgyti profesinį, aukštąjį koleginių ar universitetinį išsilavinimą, ir sudaręs trišalę studento praktinio mokymo sutartį atlikti praktiką įstaigoje;

praktikos vadovas –įstaigos darbuotojas, įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas vadovauti studento praktikai.

4. Praktikos metu su studentais darbo sutartys nesudaromos.

5. Studentus atlikti praktiką atsiunčia mokymo įstaigos (universitetai, kolegijos ir pan.) arba jie atvyksta savo iniciatyva.

6. Įstaiga turi teisę atsisakyti priimti asmenis, norinčius atlikti praktiką, atsižvelgdama į studentų praktikos tikslą ir sąsajas su įstaigos veiklos tikslais bei funkcijomis.

7. Šiuo aprašu vadovaujasi:

7.1. studentai, atliekantys praktiką įstaigoje;

7.2. įstaigos darbuotojai, atsakingi už praktikos organizavimą ir atlikimą.

8. Trišalės Studento praktinio mokymo sutarties pavyzdinė forma patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-1011 „Dėl studento praktinio mokymo pavyzdinės sutarties formos patvirtinimo“.

II SKYRIUS PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

9. Studentų praktikos atlikimą įstaigoje koordinuoja direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui ir vyriausias slaugytojas – administratorius (toliau- koordinatoriai) , kurie:

9.1. teikia mokymo įstaigoms ir studentams informaciją apie studentų praktikos atlikimo įstaigoje galimybę, taip pat informaciją įstaigos tinklalapyje;

9.2. atsako į mokymo įstaigų ir studentų paklausimus dėl praktikos atlikimo;

9.3. studentų praktinio mokymo sutarčių registre užregistruoja praktikos sutartį;

9.4. teikia įstaigos direktoriui pasirašyti trišalės studento praktinio mokymo sutartis;

9.5. supažindina studentus su įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis;

9.6. nukreipia studentą pas direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, atsakingą už darbų saugą ir sveikatą.

10. Dėl praktikos atlikimo mokymo įstaiga ar studentas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų turi raštu arba elektroniniu paštu, arba telefonu kreiptis į įstaigos praktikos koordinatorius ir pateikti šiuos duomenis: studento vardą, pavardę, mokymo įstaigos pavadinimą, specialybę, kursą, praktikos tikslą, uždavinius, praktikos trukmę, pageidaujamą praktikos laiką ir padalinį.

11. Prieš atliekant praktiką su studentu turi būti pasirašoma trišalė studento praktinio mokymo sutartis. Ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki praktikos atlikimo pradžios, studentas praktikos koordinatoriui pateikia aukštosios mokyklos atstovo ir studento pasirašytos Studento praktinio mokymo sutarties (toliau – praktikos sutartis) 3 egzempliorius. Sutartį pasirašo įstaigos direktoriaus arba jį pavaduojantis darbuotojas.

12. Praktikos vadovu gali būti skiriamas įstaigos darbuotojas, turintis atitinkamą mokymo įstaigos reikalaujamą kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo įstaigoje patirtį.

13. Jeigu mokymo įstaiga ar studentas pasibaigus praktikai pageidauja, praktikos vadovas parašo rekomendacinį laišką, kuriame aptaria studento praktinio mokymo užduotis, jo gebėjimą jas atlikti, studento asmenines ir dalykines savybes bei praktikos rezultatus.

14. Jeigu mokymo įstaiga ar studentas pasibaigus praktikai pageidauja, Personalo specialistas parengia pažymą apie studento praktikos atlikimo trukmę įstaigoje.

IV SKYRIUS PRAKTIKOS VADOVO PAREIGOS

15. Praktikos vadovas:

15.1. supažindina studentą su struktūrinio padalinio veikla;

15.2. sudaro studentui sąlygas įgyti praktinio darbo įgūdžių;

15.3. detalizuoja praktikos planą (programą), aptaria su studentu praktikos apimtį ir mokymo metodus, studento darbo tikrinimo ir vertinimo kriterijus bei procedūras ir prireikus kartu su studentu nustato plano (programos) įgyvendinimo tvarkaraštį;

15.4. formuluoja studento praktikos užduotis ir atlieka veiklos kontrolę;

15.5. padeda studentui atlikti numatytas praktikos užduotis, teikia visą reikalingą praktikai atlikti informaciją, konsultuoja studentą jam iškilusiais klausimais;

15.6. suteikia studentui galimybę pareikšti savo nuomonę, vertinti praktikos atlikimo procesą, siekia, kad praktikos atlikimo procesas įstaigoje būtų nuolat tobulinamas;

15.7. sudaro studentui sąlygas įgyti praktinio darbo įgūdžių;

15.8. įvertina mokymo praktiką, esant poreikiui, pagal aukštosios mokyklos nustatytus reikalavimus parengia ir pasirašo studento praktikos charakteristiką, kurioje aptaria studento praktinio mokymo užduotis ir studento gebėjimus jas atlikti, studento asmenines bei dalykines savybes ir pan.

V SKYRIUS STUDENTO PAREIGOS

16. Studentas praktikos metu privalo:

16.1. laikytis įstaigos vidaus tvarkos taisyklių;

16.2. vykdyti praktikos vadovo nurodymus ir laiku atlikti praktinio mokymo užduotis, parengti praktikos ataskaitą;

16.3. informuoti praktikos vadovą apie negalėjimą atvykti į praktiką ir nurodyti priežastį;

16.4. be praktikos vadovo žinios ir pritarimo nepriimti sprendimų ir nesiiimti savarankiškų veiksmų;

16.5. informuoti praktikos vadovą apie praktikos eigą ir kylančias problemas;

16.6. laikytis konfidencialumo ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų reikalavimų bei neatskleisti jam patikėtų asmens duomenų;

16.7. tausoti įstaigos turtą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Koordinatoriai yra atsakingi už visų su praktika susijusių dokumentų (sutarčių, registravimo žurnalo) tvarkymą, duomenų apie įstaigoje atliktų praktikų teikimą.

18. Skundus ir konfliktus, susijusius su praktikos atlikimu, nagrinėja koordinatoriai.

19. Studentui pažeidus apraše ir praktikos sutartyje nustatytus reikalavimus, atsakingas darbuotojas apie tai raštu informuoja mokymo įstaigą, o studento praktika gali būti nutraukiama nepasibaigus praktikos atlikimo terminui.

20. Su šiuo Aprašu supažindinami: visi studentai, struktūrinių padalinių vadovai bei praktikos vadovai.
