



PATVIRTINTA

Vilniaus miesto kompleksinių
paslaugų centro „Šeimos slėnis“
direktoriaus 2023 m. lapkričio 29 d.
įsakymu Nr. V- 191

STUDENTŲ PRAKTIKOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Studentų praktikos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato studentų bendruosius praktikos organizavimo, atlikimo, vykdymo ir įvertinimo reikalavimus Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centre „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga).
2. Apraše naudojamos sąvokos:
 - 2.1. **studentas** – asmuo, kuris mokosi mokymo įstaigoje ir yra sudaręs trišalę studento praktinio mokymo sutartį atlikti praktiką Įstaigoje;
 - 2.2. **praktikos vadovas** – Įstaigos darbuotojas, vadovaujantis praktiką atliekančiam studentui.
3. Studentus atlikti praktiką Įstaigoje atsiunčia mokymo įstaigos (universitetai, kolegijos ir pan.) arba jie atvyksta savo iniciatyva.
4. Studentai praktiką Įstaigoje atlieka neatlygintinai.
5. Įstaiga turi teisę atsisakyti priimti asmenis, norinčius atlikti praktiką, atsižvelgdama į studentų praktikos tikslą ir sąsajas su Įstaigos veiklos tikslais bei funkcijomis.

II SKYRIUS PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS

6. Studentų praktikos atlikimą Įstaigoje kuruoja Bendrųjų reikalų skyriaus administratorius, kuris:
 - 6.1. atsako į mokymo įstaigų ar studentų paklausimus, teikia interesantams informaciją apie praktikos atlikimo galimybes Įstaigoje, pagal poreikį inicijuoja informacijos pateikimą Įstaigos interneto svetainėje ir (ar) socialinio tinklo paskyroje;
 - 6.2. gavus paklausimą dėl praktikos atlikimo galimybės Įstaigoje, apklausia atsakingus asmenis pagal veiklos sritis dėl poreikio įvertinimo;
 - 6.3. įvertinęs Įstaigos galimybes dėl studentų praktikos, administratorius praneša atitinkamai mokymo įstaigai ar studentui apie prašymo atlikti praktiką tenkinimą / netenkinimą;
 - 6.4. teikia Įstaigos direktoriui pasirašyti trišales studento praktinio mokymo sutartis;
 - 6.5. informaciją apie Įstaigoje atliekamas praktikas registruoja elektroniniame registre (1 priedas), kuris saugomas failų serveryje *Vidaus procesai / Studentų praktikos* kataloge; popierines sutartis sega į atitinkamą bylą;
 - 6.6. teikia studentams pasirašyti pasižadėjimo neatskleisti konfidencialios informacijos formą (2 priedas) ir sega jas kartu su sutartimis į bylą.
7. Dėl praktikos atlikimo mokymo įstaiga ar studentas privalo kreiptis į Įstaigą ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki numatomos praktikos pradžios bendruoju Įstaigos el. paštu ar raštu;
8. Privalomi pateikti šie duomenys: studento vardas, pavardė, mokymo įstaigos pavadinimas, specialybė, kursas, praktikos tikslas, uždaviniai ir trukmė, pageidaujamas atlikti praktikos pobūdis.
9. Administratorius per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo, išsiunčia mokymo įstaigai ar studentui atsakymą raštu arba bendruoju Įstaigos el. paštu (priklausomai nuo gauto prašymo formos) dėl praktikos atlikimo Įstaigoje galimybės.
10. Įstaigos direktoriaus įsakymu studentui yra skiriamas praktikos vadovas, kuris turi atitinkamą mokymo įstaigos reikalaujamą kvalifikaciją.
11. Prieš praktikos pradžią, su studentu turi būti pasirašoma trišalė studento praktinio

mokymo sutartis. Sutartį pasirašo Įstaigos direktorius, ar jį pavaduojantis asmuo, studentas ir mokymo įstaigos įgaliotas asmuo.

12. Ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki praktikos pradžios studentas pasirašytą studento praktinio mokymo sutartį pateikia administratoriui.

III SKYRIUS PRAKTIKOS ATLIKIMAS, VYKDYMAS, ĮVERTINIMAS

13. Prieš pradėdant praktiką, Finansų skyriaus vyresnysis specialistas (FS2) supažindina praktikantą su darbo saugos instrukcijomis.

14. Praktikos vadovas:

14.1. supažindina studentą su Įstaigos veikla ir svarbiausiais dokumentais (nuostatais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu ir kt.);

14.2. supažindina studentą su skyriaus veikla;

14.3. sanitarijos bei higienos reikalavimais;

14.4. užtikrina, kad studentas laikytųsi Įstaigos veiklai privalomų išorės norminių aktų ir vidaus dokumentų reikalavimų;

14.5. užtikrina, kad studentas nepažeistų Įstaigos paslaugų gavėjų asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

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

14.7. formuluoja studento praktikos užduotis, susijusias su studijų bei praktinio mokymo specifiką bei atlieka veiklos kontrolę;

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

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

14.10. sudaro studentui sąlygas įgyti praktinio darbo įgūdžių;

14.11. prižiūri studento praktikos drausmę ir apie neatvykimą be pateisinamos priežasties į praktiką bei kitus pažeidimus informuoja studento mokymo įstaigą;

14.12. baigiantis praktikai įvertina studento atliktą praktiką ir užpildo visus reikiamus praktikos dokumentus.

15. Praktiką atliekantis studentas:

15.1. laikosi darbo saugos, duomenų apsaugos, Aprašo ir kitų Įstaigos vidaus teisės aktų reikalavimų bei trišalės studento praktinio mokymo sutarties sąlygų;

15.2. sąžiningai vykdo praktikos plane išsikeltus tikslus ir uždavinius;

15.3. be praktikos vadovo žinios ir pritarimo nepriima sprendimų, nesiima savarankiškų veiksmų;

15.4. laikosi konfidencialumo principo;

15.5. neatlieka praktikos jaučiant bet kokius galimus peršalimo požymius. Susirgus infekcinėmis ligomis apie tai informuoja praktikos vadovą;

15.6. informuoja praktikos vadovą apie atliekamų darbų eigą ir problemas;

15.7. parengia praktikos ataskaitą.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Studentui, pažeidus Apraše ir praktikos sutartyje nustatytus reikalavimus, praktikos vadovas apie tai raštu informuoja studento mokymo įstaigą, o praktika gali būti nutraukta nepasibaigus praktikos atlikimo terminui.