

**VILNIAUS VERSLO KOLEGIJOS  
STUDIJŲ PROGRAMŲ PRAKTIKŲ NUOSTATAI**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Studijų programų praktikos nuostatai (toliau – nuostatai) apibrėžia Vilniaus verslo kolegijos (toliau – VVK) nuolatinių, išstėtinių studijų programose numatytos praktikos (toliau – praktikos) proceso organizavimo, priežiūros, vertinimo tvarką ir formalius reikalavimus.
2. Nuostatai parengti vadovaujantis VVK studijų programų aprašais ir VVK studijų reglamentu.
3. Nuostatuose vartojamos pagrindinės sąvokos:
  - 3.1. Praktika – privaloma ir pažymiu vertinama studijų programos dalis, apibūdinama jos apraše, kurios laikotarpiu studento įgytos žinios ir gebėjimai įtvirtinami, pritaikomi ir tobulinami praktinėje veikloje;
  - 3.2. Studentas praktikantas - studentas (klausytojas), studijuojantis pagal nuolatinių ar išstėtinių studijų programą ir atliekantis joje numatytą praktiką.
  - 3.3. Praktikos institucija – įmonė, įstaiga, organizacija, atitinkanti šiuose nuostatuose ir atitinkamos VVK studijų programos apibūdintos praktikos materialinį, teorinį ir praktinį lygį ir priimanti studentą praktikantą atlikti praktiką, vadovaudamasi praktikos organizavimo trišale sutartimi.
4. Studento praktinio mokymo trišalė sutartis – pagal Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. V-637 patvirtintą pavyzdinę sutartį, VVK, praktikos institucijos ir studento susitarimas dėl studento praktinės veiklos. Joje apibrėžiamas kiekvieno studento praktikos tikslas, pobūdis ir/ar užduotys, kitos sąlygos.
  - 4.1. Praktikos bazė – praktikos institucijai (darbdaviui) priklausančios įmonės, organizacijos ir padaliniai, kuriuose studentas praktikantas, sudarius studento praktinio mokymo trišalę sutartį, atlieka praktines užduotis.
  - 4.2. VVK praktikos vadovas – VVK dėstytojas, vadovaujantis studento praktikai.
  - 4.3. Institucijos praktikos vadovas – praktikos institucijos darbuotojas, paskirtas studento praktikos vadovu atsižvelgiant į šiuose nuostatuose ir studento praktinio mokymo trišalėje sutartyje keliamus reikalavimus.
  - 4.4. Praktikų vietų duomenų bazė – elektroninė duomenų bazė, kurioje studentams pateikiamos siūlomos praktikos institucijos.
  - 4.5. Praktikos ataskaita – rašto (ir vaizdo, jeigu numatyta) darbas, kuriame studentas praktikantas aprašo ir/ar išanalizuoja praktikos metu atliktas užduotis ir pateikia atliktos užduoties rezultatus.
  - 4.6. Praktikos laikotarpis – trišalėje sutartyje apibrėžtas praktikos atlikimo terminas (nuo praktikos pradžios iki pabaigos), reikalingas praktikos užduotims atlikti.
  - 4.7. Praktikos aprašas – studijų programoje numatytos praktikos aprašas.
  - 4.8. Praktikos stebėseną – studento praktikanto veiklos priežiūra, stebėjimas ir konsultacinė pagalba sprendžiant praktikos laikotarpiu iškilusias problemas.
  - 4.9. Praktikos užduoties akademinis vertinimas – studento praktikos rezultato ir praktikos užduoties įvykdymo ataskaitos įvertinimas.
5. Praktikos atlikimo laikas – atsižvelgiant į studijų programos ypatumus praktika gali būti atliekama semestro eigoje suderinus su paskaitų tvarkaraščiu, pasibaigus semestru arba vasaros metu.

6. Atitinkamos studijų programos studentų praktikos tikslas, uždaviniai, pobūdis, turinys ir įvertinimas kreditais yra apibrėžiami kiekvienos studijų programos praktikos dalyko aprašuose. Katedra, esant būtinybei, gali koreguoti praktikos tikslus, turinį, trukmę, pobūdį, atsižvelgdamas į studijų programos poreikius ir pakeitimus.
7. Praktika užsienio valstybėje:
  - 7.1. Studentas gali atlikti praktiką, jeigu užsienyje esanti institucija (organizacija) tenkina praktikos institucijai keliamus reikalavimus ir patvirtina savo sutikimą organizuoti praktiką ir galimybes studentui įgyvendinti apibrėžtus tikslus ir užduotis.
  - 7.2. Pagal tarptautines programas vykdomos studentų praktikos yra organizuojamos tarptautinių programų nustatyta tvarka.
8. Užsienio studentai, atvykstantys į VVK pagal tarptautines programas, gali atlikti praktiką Lietuvos institucijose pagal atskirą poreikį praktikos vietą gali siūlyti VVK administracija.
9. Kiekvienai studento praktikai vadovauja ir praktikos priežiūrą atlieka atskiras VVK praktikos vadovas, o konkretaus studento ar studentų grupės praktikai darbo vietoje – atskiras konkrečios institucijos praktikos vadovas. VVK praktikos vadovą skiria katedra.
10. Už praktikos tikslų suformulavimą ir įgyvendinimą yra atitinkamai atsakingi:
  - katedra;
  - VVK praktikos vadovas (stebėseną ir konsultavimas);
  - praktikos institucija (sutarties vykdymas);
  - studentas praktikantas (ataskaitos teikimas);
  - VVK tarptautinių ryšių skyrius (VVK studentų dalyvavimo Erasmus praktikų mobilumo įgyvendinimo tvarka).

## **II. PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS**

### **2.1. Duomenų kaupimas, skelbimas ir registracija praktikai atlikti**

11. Praktikos sutartis rengia, perduoda praktikų institucijoms/įstaigoms/įmonėms VVK studijų koordinatorius, kuris pildo ir praktikos sutarčių registrą, kai užpildyta praktikos sutartis pateikiama.
12. Už praktikų vietų suradimą ir susitarimą su praktikų institucijų vadovais atsako studijų programą kuriojanti katedra. Inicijatyva rasti, atrinkti, pasirinkti praktikų institucijas taip pat atitinkamai priklauso studijų programą koordinuojančiai katedrai, praktikos institucijai, studentui.
13. Praktikos institucijos gali siūlyti priimti į praktiką VVK atitinkamos studijų programos studentus.
14. Studentas gali susirasti praktikos instituciją savarankiškai, kurios tinkamumą suderina su studijų programą kuriojantią katedra
15. Praktikos institucijos atrankos kriterijai:
  - 15.1. Tinkama įgyvendinti atitinkamoje studijų programoje numatytos praktikos programos tikslus ir uždavinius;
  - 15.2. Pasirašiusi trišalę sutartį ir sudaranti praktikos sąlygas: skiria darbo vietą, leidžia stebėti specialistų darbą, pačiam savarankiškai dirbti, aprūpina praktinio mokymo užduotimis, joms vykdyti reikiama dokumentacija ir/ar šaltiniais, reikalingomis priemonėmis, technine ir informacine baze;
  - 15.3. Užtikrina, kad studentui būtų paskirtas kompetentingas institucijos praktikos vadovas turintis aukštąjį profesinį išsilavinimą ir ne mažiau kaip 3 metus profesinės darbo patirties, atitinkančios praktikos tikslus ir turinį;
  - 15.4. Vertina studentų praktikantų darbą, padeda jiems tinkamai atlikti užduotis;
  - 15.5. Užtikrina studentui darbuotojų saugos ir sveikatos bei higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

## **2.2. Sutarties pasirašymas, nukreipimas atlikti praktiką, sutarties nutraukimas**

16. Trišalė sutartis rengiama vadovaujantis pavyzdine VVK sutarties forma. Ji gali būti papildyta kitomis nuostatomis, neprieštaraujančiomis minėtiems dokumentams.
17. Trišalė sutartis gali būti nepasirašoma tuo atveju jeigu studentas atlieka praktiką savo darbo vietoje, kuri užtikrina, kad studentas galės įgyvendinti praktikos tikslą ir užduotis. Tokiu atveju praktikos vadovui pristatoma pažyma iš darbo ir vadovas sprendžia ar studentas gali atlikti praktiką savo darbo vietoje.
18. Trišalės sutarties pasirašymo tvarka: 1) VVK; 2) studentas; 3) praktikos institucijos vadovas, tuo pažymintis, kad sutinka priimti studentą.
19. Pasirašyta praktikos sutartis pristatoma VVK studijų koordinatoriui ne vėliau kaip dvi savaitės nuo praktikos pradžios.
20. Praktikos atlikimo vietą galima keisti tik išimties atveju, kai šalis nevykdo trišalėje sutartyje numatytų įsipareigojimų ir šioje sutartyje numatytais atvejais. Nutraukiant praktiką yra nutraukiama studento praktinio mokymo trišalė sutartis ir apie tai pranešama visoms suinteresuotoms šalims sutartyje numatyta tvarka. Visi ginčai, kurių sutarties šalys negali išspręsti geranoriškai susitarusios, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **III. AKADEMINĖ PRAKTIKOS PRIEŽIŪRA IR VADOVAVIMAS**

21. Praktikos kokybei užtikrinti praktikos metu yra organizuojama praktikos dalykinė priežiūra, kurią vykdo praktikos vadovai.
22. VVK praktikos vadovas privalo:
  - 22.1. Surengti ne vėliau kaip likus mėnesiui iki praktikos pradžios susitikimą su studentais ir supažindinti su praktikos atlikimo tvarka, individualiu praktikos planu (kai jis numatytas), paaiškinti praktikų nuostatus ir reikalavimus;
  - 22.2. Susipažinti praktikos atlikimo laikotarpiu su studento praktikos atlikimo sąlygomis, jos turinio atitikimu studijų programai ir konsultuoti studentus iškilusiais klausimais;
  - 22.3. Bendradarbiauti praktikos laikotarpiu su praktikos institucijoje paskirtu vadovu.
  - 22.4. Vertinti studento darbą praktikos metu ir studentų praktikos ataskaitas, organizuoti praktikos darbų gynimą.
23. Praktikos priežiūrai skirti seminarai ir/ar konsultacijos bei praktikos gynimas yra įtraukiamos į VVK praktikos vadovo pedagoginį darbo krūvį.
24. Institucijos praktikos vadovas įsipareigoja dirbti pagal trišalės sutarties nuostatas.

## **IV. PRAKTIKOS SĄLYGŲ IR REIKALAVIMŲ VYKDYMAS**

25. Studentas į praktikos vietą privalo atvykti praktikos institucijos nurodytu laiku.
26. Studentas praktikos metu privalo:
  - 26.1. Vykdyti trišalės sutarties nuostatus ir praktikos programos užduotis;
  - 26.2. Atlikti praktikos užduotis, kurios tema, tikslu, uždaviniais, trukme, pobūdžiu ir turiniu atitinka studijų programos praktikos dalyko aprašo reikalavimus;
  - 26.3. Atsakyti už atliekamą darbą ir jo rezultatus;
  - 26.4. Praktikos vadovams pateikti galutinę ataskaitą apie užduočių įvykdymą.
  - 26.5. Laikytis darbo drausmės reikalavimų ir praktikos vietos vidaus darbo taisyklių;
  - 26.6. Laikytis darbo apsaugos, saugumo technikos reikalavimų;
  - 26.7. Tinkamai reprezentuoti VVK, laikantis akademinės ir profesinės etikos principų.
27. Jei dėl ligos ar kitokių pateisinamų aplinkybių studentas praktikantas negali atvykti į praktiką arba turi praleisti kelias praktikos dienas, jis privalo pirmą dieną informuoti apie tai institucijos praktikos vadovą.

28. Studentui pastebėjus, kad praktikos institucija nevykdo šių VVK Praktikų nuostatų ar trišalės (dvišalės) sutarties reikalavimų, privalo nedelsdamas raštu (galima elektroniniu paštu) informuoti apie tai VVK praktikos vadovą. Pastarasis informuoja apie tai programą kuriojančią katedros vedėją, kuris per dvi darbo dienas priima sprendimą dėl praktikos atlikimo.

## **V. PRAKTIKOS ATASKAITA IR VERTINIMAS**

29. Praktikos ataskaitą, parengtą pagal Rašto darbų metodinius nurodymus, pasibaigus praktikai, studentas pateikia laikydamasis studijų programos ir praktikos apraše nustatytų reikalavimų.
- 29.1. Praktikos ataskaitoje, skirtoje įvertinti, turi būti pateikta: išsamiai aprašyti atlikti darbai ir taikyti metodai; praktikos privalumai ir trūkumai; pasiūlymai, išvados ir rekomendacijos. Kai studijų programoje numatoma praktikos individuali užduotis, ji parengiama kaip atskira ataskaitos dalis.
- 29.2. Praktikos ataskaitoje, skirtoje ginti, turi būti pateikta: praktikos sutarties kopija, institucijos praktikos vadovo vertinimas (atsiliepinimas); praktikos ataskaita.
30. Praktikos ataskaitoje pateikiami tik per praktikos laikotarpį atlikti darbai ir užduotys (rezultatai).
31. Studentas praktikos ataskaitą įteikia VVK studijų koordinatoriui ne vėliau kaip per savaitę po praktikos pabaigos. Studentas, atliekantis praktiką vasaros mėnesiais, ataskaitą pateikia per pirmąsias tris naujo semestro savaites. Neatnešęs laiku praktikos ataskaitos arba neatvykęs į praktikos gynimą studentas praktiką gina kaip akademinį išsiskolinimą.
32. VVK studijų koordinatorė užregistruoja studento praktikos ataskaitą ir registruotą studento praktikos ataskaitą perduoda VVK praktikos vadovui įvertinti.
33. Kai studento atlikta praktika neatitinka studijų programoje apibrėžtų praktikos tikslo ir uždavinių, trukmės, pobūdžio, turinio, praktika vertinama neigiamai. Sprendimą dėl praktikos neatitikimo reikalavimams priima VVK praktikos vadovas.
34. Praktikos ataskaita įvertinama pažymiu laikantis studijų programos reikalavimų. Praktikų vertinimą reglamentuoja studijų programų aprašai, studijų rezultatų vertinimo tvarka.

## **VI. PRAKTIKOS ATASKAITŲ ARCHYVAVIMAS**

35. Praktikos ataskaitos po gynimo yra rūšiuojamos į kategorijas – archyvavimui ir pavyzdinės. Pavyzdinės praktikų ataskaitos laikomos bibliotekoje studentų naudojimui tris metus. Kitos ataskaitos su studentų sąrašais yra perduodamos archyvavimui VVK bibliotekos vedėjai.
36. Praktikos ataskaitos archyve archyvuojamos vienerius mokslo metus, po metų praktikos ataskaitos yra naikinamos pagal galiojančią tvarką.