Kazimiero Simonavičiaus universitetas
Kūrybos visuomenės ir ekonomikos institutas

PROFESINĖS PRAKTIKOS VYKDYMO REIKALAVIMAI IR METODINIAI NURODYMAI

PATVIRTINTA
Kazimiero Simonavičiaus universiteto
Kūrybos visuomenės ir ekonomikos instituto direktorius
2015 05 18

Vilnius, 2015

TURINYS

Praktikos aprašo paskirtis 3
Pagrindinės sąvokos ir paaiškinimai 3
Profesinės praktikos vykdymas 4
Praktikos tikslai 5
Bendrieji praktikos uždaviniai 5
Praktikos užduotys 6
Instituto atsakomybė organizuojant praktiką 7
Reikalavimai praktikos institucijai 7
Praktikos turinys: praktikoje atliekamos veiklos 7
Profesinės praktikos eiga ir tvarka 7
Bendrieji praktikos plano reikalavimai 10
Praktikos ataskaitos struktūra 11
1 Priedas. Profesinės praktikos ataskaitos viršelio pavyzdys 13
2 Priedas. Profesinės praktikos sutartis 14
4 Priedas. Profesinės praktikos vadovo institucijoje atsiliepimas 17
5 Priedas. Studento atsiliepimas apie profesinę praktiką 19
6 Priedas. Kūrybos visuomenės ir ekonomikos instituto socialinių partnerių sąrašas 21
7 Priedas. Profesinės praktikos plano viršelio pavyzdys 24

Praktikos aprašo paskirtis

Profesinės praktikos vykdymo reikalavimai ir metodiniai nurodymai yra skirti šioms studijų programoms, vykdomoms Kūrybos visuomenės ir ekonomikos institute:

1. Socialinių mokslų srities komunikacijos krypčių grupės komunikacijos krypties (P900) kūrybinių industrijų studijų šakos (P960) bakalauro studijų programa „Kūrybinės ir kultūrinės industrijos“ (valstybinis kodas 612P90005), kurią baigus suteikiamas komunikacijos bakalauro laipsnis.
2. Socialinių mokslų srities komunikacijos krypčių grupės komunikacijos krypties (P900) kūrybinių industrijų studijų šakos (P960) bakalauro studijų programa „Mados industrija“ (valstybinis kodas 612P90007), kurią baigus suteikiamas komunikacijos bakalauro laipsnis.
3. Socialinių mokslų srities komunikacijos krypčių grupės komunikacijos krypties (P900) Kūrybinių industrijų studijų šakos (P960) bakalauro studijų programa „Pramogų ir turizmo industrijos“ (valstybinis kodas 612P90006), kurią baigus suteikiamas komunikacijos bakalauro laipsnis.
4. Socialinių mokslų srities komunikacijos krypčių grupės komunikacijos krypties (P900) bakalauro studijų programa „Politikos komunikacija ir žurnalistika“ (valstybinis kodas 612P90008), kurią baigus suteikiamas komunikacijos bakalauro laipsnis.
5. Socialinių mokslų srities socialinių studijų krypčių grupės sociologijos krypties (L300) taikomosios sociologijos šakos (L310) bakalauro studijų programa „Verslo sociologija“ (valstybinis kodas 612L31001), kurią baigus suteikiamas taikomosios sociologijos bakalauro laipsnis.

Pagrindinės sąvokos ir paaiškinimai

1. ***Profesinė praktika*** – profesinė veikla ir realių darbo situacijų tyrinėjimas ir tyrinėjimo rezultatų panaudojimas rengiant baigiamąjį darbą.
2. ***Praktikos institucija / organizacija*** – institucija arba organizacija, kurioje studentas atlieka praktiką, t.y. privataus ir visuomeninio ūkio subjektų įmonės, įstaigos ir organizacijos, valstybės valdymo ir savivaldos institucijos

3. ***Praktikos vadovas universitete*** – dėstytojas, atsakingas už praktikos programos realizavimą ir praktikos rezultatų įvertinimą.
4. ***Praktikos vadovas institucijoje*** – įmonės ar įstaigos, kurioje studentas atlieka praktiką, darbuotojas, paskirtas vadovauti studento praktikai.
5. ***Praktikos sutartis*** – tai trišalė sutartis tarp studento, praktikos vadovo institucijoje / organizacijoje ir praktikos vadovo universitete. Ji pasirašoma prieš pradedant atlikti praktiką.
6. ***Praktikos ataskaita*** – praktikoje dalyvavusio studento rengiama informacija apie praktikos programos vykdymą, praktikos metu atliktas konkrečias užduotis, praktikos naudingumą, trūkumus ir problemas.
7. ***Praktikos vadovo institucijoje atsiliepimas***. Praktikos institucijoje paskirtas praktikos vadovas parašo atsiliepimą apie studento praktikos eigą, rezultatus ir įvertina studento atliktą praktiką.
8. ***Praktikos įvertinimas*** bus pateikiamas tvarkaraštyje (arba informuojant el. būdu) nurodyto egzamino metu.

Profesinės praktikos vykdymas

Pagal išvardintas bakalauro studijų programas profesinė praktika yra privalomas dalykas. Praktikos apimtis 15 ECTS kreditų, 400 akademinių valandų. Atlikta praktika vertinama egzaminu (praktikos ataskaita). Profesinė praktika yra skirta realių darbo situacijų tyrinėjimui rengiant diplominį darbą. Praktika skirta studento pasiruošimui baigiamajam diplominiam darbui ir savarankiškai profesinei veiklai. Praktikos pagrindą sudaro savarankiškas, individualus studentų darbas, vadovaujant praktikos vadovui.

Praktikos atlikimo laikas:

1. Nuolatinių studijų studentų praktika atliekama septintojo semestro metu arba studentui pageidaujant pasibaigus šeštajam semestrui (vasarą). Ataskaita pateikiama septintojo semestro pabaigoje, likus ne mažiau nei 5 dienoms iki semestro pabaigos. Studentai pasirašytus prašymus atlikti praktiką turi pateikti studijų skyriui ne vėliau kaip iki pirmosios semestro savaitės pabaigos.
2. Ištęstinių studijų studentų praktika atliekama devintojo semestro metu arba išimtinais atvejais suderinus su Kūrybos visuomenės ir ekonomikos institutu – pasibaigus

aštuntajam semestrui (vasara). Ataskaita pateikiama devintojo semestro pabaigoje, likus ne mažiau nei 5 dienoms iki semestro pabaigos. Studentai pasirašytus prašymus atlikti praktiką turi pateikti studijų skyriui ne vėliau kaip iki pirmosios semestro savaitės pabaigos.

Datos gali būti keičiamos. Apie keitimus studentai informuojami elektroniniu būdu, informacija papildoma universiteto interneto svetainėje.

Studentas, pildydamas prašymą, pasirenka praktikos instituciją. Studentas pasirenka ar jis norėtų praktiką atlikti Lietuvoje, ar užsienyje, taip pat, ar praktikos vietą suranda asmeniškai, ar reikalingas universiteto tarpininkavimas.

Praktikos tikslai

1. Įtvirtinti studijų metu įgyjamas teorines specialybės žinias.
2. Ugdyti praktinius profesinės veiklos įgūdžius, įgalinančius spręsti realias užduotis ir gebėti integruotis į darbo rinką.
3. Suteikti studentams praktinės patirties ruošiantis baigiamojo diplominio darbo rengimui.
4. Lavinti studentų gebėjimus sieti teorines žinias ir praktinius įgūdžius.
5. Ugdyti pilnavertę įgytų kompetencijų ir kūrybinių gebėjimų sklaidą.

Bendrieji praktikos uždaviniai

1. Ugdyti gebėjimus suprasti kultūrinių ir kūrybinių industrijų / mados industrijos / pramogų ir turizmo industrijos / politikos ir žurnalistikos / verslo sociologijos organizacijų struktūros, funkcijų bei procesų visumą, veiklos bendruosius principus ir mechanizmus.
2. Įsisavinti darbo kultūrą, etiką, veiklos principus ir darbo tradicijas.
3. Formuoti praktinius gebėjimus, rinkti informaciją bei analizuoti situacijas įvairiais aspektais ir atsižvelgiant į skirtingus kontekstus bei pokyčių aplinkas.
4. Ugdyti gebėjimus formuojant ir priimant sprendimus.
5. Plėtoti studentų verslumo, kūrybiškumo ir inovatoriškumo įgūdžius.
6. Formuoti studentų įgūdžius, reikalingus pagrindinėms profesinės veiklos funkcijoms atlikti.
7. Ugdyti organizacinės ir dalykinės komunikacijos įgūdžius.

8. Ugdyti gebėjimus pritaikyti studijų metu įgytas žinias atliekant konkrečias darbo užduotis.
9. Sudaryti sąlygas studentams suformuluoti bakalauro darbo tematiką ir rinkti pirminius duomenis baigiamajam darbui.

Praktikos užduotys

Konkreti praktikos užduotis suformuluojama studentui konsultuojantis su praktikos vadovu universitete ir praktikos vadovu institucijoje, atsižvelgiant į kiekvieno studento individualius poreikius ir praktikos institucijos pobūdį. Pagal susitarimą su praktikos vadovu universitete ir praktikos institucijoje vienas praktikos darbas gali apimti skirtingo pobūdžio užduotis (tyrimą ir kūrybinę praktiką). Nepriklausomai nuo pasirinkto praktikos užduočių pobūdžio, jos turi sietis su numatoma bakalauro diplominio darbo tema.

Numatomi praktikos rezultatai ir kokybės vertinimas

Rezultatai sietini su išklausytų bendrųjų ir specialiųjų dalykų problematika. Atlikę profesinę praktiką, studentai gebės:

1. Savarankiškai planuoti profesinę veiklą.
2. Numatyti profesinės veiklos etapus ir pasirinkti tinkamus sprendimus kylančioms problemoms spręsti.
3. Pritaikyti įgytas žinias ir patirtį rengiant baigiamąjį diplominį darbą bei tolimesnėje profesinėje veikloje.

Profesinę praktiką atlikęs studentas gali kartu su praktikos ataskaita pateikti praktikos kokybės vertinimą (žr. 5 priedą). Pastabas dėl praktikos organizavimo taip pat gali išsakyti praktikos vadovas institucijoje savo atsiliepime. Su studentų ir vadovų praktikos institucijoje vertinimais susipažįsta ir organizuodami praktikas atsižvelgia praktikos vadovai universitete ir Kūrybos visuomenės ir ekonomikos instituto vadovas.

Instituto atsakomybė organizuojant praktiką

Kūrybos visuomenės ir ekonomikos institutas rengia bendruosius praktikos organizavimo planus, aprūpina studentus metodine medžiaga, parengia praktikos institucijų sąrašus, parengia sutartis su įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis, priimančiomis studentus praktikai, derina studentų grupes, jų praktikos vadovus universitete ir praktikos institucijoje, organizuoja praktikos instruktažą apie saugaus darbo praktikos vietoje taisykles, kontroliuoja praktikos procesą ir praktikos dokumentų tvarkymą.

Reikalavimai praktikos institucijai

Praktikos institucija paveda studentui su institucijos veikla susijusius darbus, kurie atitinka praktikos tikslus, konsultuoja studentą ir teikia jam reikalingą pagalbą, stebi ir vertina studento praktinę veiklą, patikrina ir pasirašo studento dokumentus bei ataskaitą, praktikos pabaigoje vertina studento praktikos pasiekimus. Praktikos vadovas institucijoje turi būti įgijęs ne žemesnį nei magistro išsilavinimą (arba jį atitinkantį aukštojo mokslo išsilavinimą). Išskirtiniai atvejai, kai vadovas institucijoje yra praktikas – menininkas, derinami su Kūrybos visuomenės ir ekonomikos instituto darbuotojais, atsakingais už praktiką.

Praktikos turinys: praktikoje atliekamos veiklos

Praktikos metu vyksta įvadiniai susitikimai ir konsultacijos su praktikos vadovais universitete, studentai pasirenka praktikos vietą, pasirašo sutartis su praktikos institucija (žr. 2 priedą), atlieka praktikos užduotis ir nustatytu laiku pateikia praktikos ataskaitas praktikos vadovui universitete bei tvarkaraščiuose numatytu laiku atvyksta į praktikos ataskaitos gynimą.

Profesinės praktikos eiga ir tvarka

Studento profesinė praktika susideda iš dviejų dalių:

1. Profesinės praktikos vykdymo.
2. Praktinės veiklos ataskaitos parengimo.

Studento praktikai vadovauja ir ją vertina du praktikos vadovai: vienas iš institucijos / organizacijos, kurioje atliekama praktika, kitas iš universiteto dėstytojų (praktikos vadovas).

1. ***Įvadinis susitikimas.*** Prieš pradedant praktiką organizuojamas vienas susitikimas su praktikos vadovu universitete. Susitikimo metu supažindinama su profesinės praktikos organizavimo tvarka, programa ir reikalavimais. Aptariama praktikos vieta ir eiga, sutarčių pasirašymas, užduočių pasirinkimas, praktikos plano ir ataskaitos rengimas, etc. Įvadinimo susitikimo laikas skelbiamas ir patikslinamas universiteto interneto svetainėje bei informuojant elektroniniu būdu. Vėliau, kylant neaiškumams studentai gali kreiptis dėl konsultacijos į Studijų plėtros skyrių, į Kūrybos ir ekonomikos instituto direktorių bei į dėstančius dėstytojus. Patartina kreiptis nustatytomis konsultacijų valandomis bei elektroniniu paštu. Įvadinis susitikimas vyksta šešto semestro (nuolatinių studijų) arba devinto semestro (ištęstinių studijų) sesijos pabaigoje.
2. ***Praktikos atlikimo vieta parenkama*** atsižvelgus į studentų pageidavimus specializuotis pagal pasirinktą kultūrinių ir kūrybinių industrijų / mados industrijos / pramogų ir turizmo industrijos / politikos ir žurnalistikos / verslo sociologijos praktikos profilį. Profesinės praktikos vietą studentai pasirenka savarankiškai arba iš metodinėje medžiagoje pateikto sąrašo (žr 6 priedą). Praktikos atlikimą institucijoje / organizacijoje derina pats studentas. Jei sąraše pateikta institucija / organizacija nesutinka priimti studento atlikti praktiką, tuomet praktikantas gali rinktis kitą instituciją arba ją pasirenkant prašyti pagalbos už praktiką atsakingų Kūrybos visuomenės ir ekonomikos instituto darbuotojų. Praktiką galima atlikti įvairiose Lietuvos meno, kultūros ir mokslo įstaigose, organizacijose, viešosiose įstaigose ir įmonėse. Su pasirinktos praktikos vietos atstovais studentai turi kontaktuoti patys bei derinti visus kylančius praktikos klausimus. Kylant nesklandumams informuoti Studijų plėtros skyrių ir Kūrybos ir ekonomikos institutą. Studentui nepasirinkus praktikos vietos iki septintojo semestro (nuolatinių studijų) arba devintojo semestro (ištęstinių studijų) pirmosios savaitės, praktikos vietą paskiria universiteto praktikos vadovas.
3. ***Sutarties su praktikos institucija pasirašymas***. Pasirinkęs praktikos instituciją ir su ja suderinęs praktikos atlikimo galimybes, studentas prieš praktikos pradžią praktikos institucijos vadovui pateikia pasirašyti Praktikos sutartį (3 egz., sutarties forma pateikiama 2 priede), taip pat pats pasirašo joje, prieš tai užpildęs tuščias grafas. Pasirašytos sutarties 1 egzempliorius lieka praktikos institucijai / organizacijai, kitos pridedamos prie praktikos ataskaitos.
4. ***Praktikos planas***. Studentas iki praktikos pradžios, bet ne vėliau kaip iki septintojo semestro (nuolatinių studijų) ketvirtosios savaitės arba devintojo semestro (ištęstinių studijų) ketvirtosios

savaitės, parengia ir pristato praktikos vadovo tvirtinimui *praktikos planą* (į jį surašomi pagrindiniai tikslai, užduotys, jų vykdymo laikas – smulkiau žr. *Bendrieji reikalavimai praktikos planui*). Plano pateikimo data patikslinama. Patikslinimai pateikiami universiteto svetainėje. Studentas taip pat informuojamas asmeniškai elektroniniu paštu.

5. ***Praktikos atlikimas***. Studentai į praktikos instituciją pradėti praktikos atvyksta sutartyje nurodytą praktikos pradžios dieną su praktikos institucija suderintu laiku ir kreipiasi į sutartyje nurodytą praktikos institucijos kontaktinį asmenį. Studentas, atlikdamas praktiką, privalo laikytis praktikos institucijos darbo drausmės reikalavimų ir vidaus taisyklių, vykdyti koordinatoriaus pavedimus, sutartį. Jeigu dėl ligos ar kitokių pateisinamų aplinkybių studentas neatvyksta į praktiką ar priverstas ją nutraukti, apie tai jis privalo tą pačią dieną informuoti praktikos instituciją ir universiteto praktikos vadovą. Studentas privalo pateikti pateisinančius dokumentus. Pasirinktoje praktikos institucijoje studentui turi būti paskirtas praktikos vadovas, kartu su kuriuo arba savarankiškai suformuluojama praktikos užduotis. Praktikos vadovas institucijoje paveda studentui su institucijos veikla susijusius darbus, kurie atitinka praktikos tikslus, konsultuoja studentą ir teikia jam reikalingą pagalbą, stebi ir vertina studento praktinę veiklą, patikrina ir pasirašo studento dokumentus bei ataskaitą, praktikos pabaigoje vertina studento praktikos pasiekimus. Pasirinkę praktikos vietą ir užduotį, apie jos įgyvendinimą studentai konsultuojasi su praktikos vadovu universitete. Apie konkrečių praktikos institucijos užduočių atlikimą ir reikiamų duomenų praktikos ataskaitai surinkimą studentas kreipiasi į institucijos praktikos vadovą arba gali konsultuotis su universiteto praktikos vadovu.

6. ***Praktikos ataskaita***. Pasibaigus praktikai studentas pateikia universiteto Praktikos vadovui praktikos ataskaitą (žr. Praktikos ataskaitos struktūra) kartu su Institucijos Praktikos vadovo įvertinimu (žr. 4 priedą), kuriame atsižvelgiama į konkrečią studento veiklą – efektyvumą, sąžiningumą, gebėjimą taikyti ir derinti žinias, vertybes ir įgūdžius, darbo drausmę.

7. ***Praktikos ataskaitos gynimas***. Studentų praktikos ataskaitos ginamos pagal studijų plėtros skyriaus sudarytą septintojo (nuolatinių studijų) arba devintojo (ištęstinių studijų) semestro sesijos tvarkaraštį. Apie galimą praktikos ataskaitos gynimo datos pakeitimą informacija pateikiama universiteto svetainėje, o studentas informuojamas elektroniniu būdu. Praktika ginama keliais būdais:

    A. dalyvaujant praktiką atlikusiam studentui ir Kūrybos visuomenės ir ekonomikos instituto direktoriaus sudarytai komisijai, kurioje pageidautina, kad dalyvautų praktikos universiteto vadovai;

B. praktika ginama individualiai dalyvaujant tik praktiką atlikusiam studentui ir praktikos universitete vadovui.

Praktikos gynimo būdas sąlygojamas nuo atliktų profesinių praktikų įvairovės ir sudėtingumo. Galutinį įvertinimą rašo universiteto praktikos vadovas, remdamasis:

A. profesinės praktikos institucijos vadovo įvertinimu;

B. studento parengta profesinės praktikos ataskaita

C. studento profesinės praktikos ataskaitos gynimu

D. bendru praktikos gynimo komisijos narių įvertinimu (jei pasirinktas pirmasis praktikos gynimo būdas).

Praktikos ataskaitos gynimas prilyginamas egzaminui ir vertinamas pagal 10-balę skalę.

Bendrieji praktikos plano reikalavimai

Praktikos planas susieja studijų metu įgytas specialybės žinias su konkrečia darbo vieta. Praktikos planas parodo, kaip šios žinios gali būti pritaikytos realioje profesinėje aplinkoje ir kokias praktines žinias bei įgūdžius įgis studentas praktikos metu.

Praktikos plane nurodomi praktikos pažintiniai tikslai ir uždaviniai. Jie parodo, kokius konkrečius aspektus studentas akcentuoja savo darbe, kokie keliami moksliniai ir praktiniai prioritetai, kaip ketinama naudoti įgytas studijų metu žinias keliamiems tikslams įgyvendinti.

Planas turi būti logiškas ir atspindėti keliamų uždavinių nuoseklumą bei tarpusavio darną. Pageidautina, kad praktikos tikslai ir uždaviniai atitiktų individualių studento praktikos profilį.

Plane turėtų atsiskleisti: kaip studentas siekia įprasminti profesinę kvalifikaciją realioje veikloje ir organizacinėje aplinkoje; kaip patikrins ir pagilins studijų metu įgytas specialybės žinias; kokias praktines žinias ir įgūdžius siekia įgyti. Praktikos plane galima išskirti aspektus, kurie studijuojamos studijų programos kontekste yra būdingi daugeliui veiklų ir organizacijų.

Praktikos planas yra formalizuotas dokumentas, turintis chronologinį nuoseklumą ir padedantis nustatyti praktinio darbo apimtį ir kokybę. Jis yra sudėtinė praktikos ataskaitos dalis. Praktikos planas turi turėti viršelį (žr. 7 priedą). Praktikos planą, ant viršelio pasirašo praktikantas ir institucijos praktikos vadovas. Tvirtina – Kazimiero Simonavičiaus universiteto praktikos vadovas

arba Kūrybos visuomenės ir ekonomikos instituto direktorius. Praktikos plano apimtis 3000 – 5000 ženklų (1 – 3 puslapiai, A4).

Praktikos ataskaitos struktūra

Praktikos ataskaita yra rašto darbas, aprašantis tyrimą, veiklą, atliekamų užduočių organizavimą, įvykdymą ir pan. Ataskaitos apimtis 23000 – 30000 ženklų (15 – 20 puslapių su priedais, A4). Ataskaitoje turi būti:

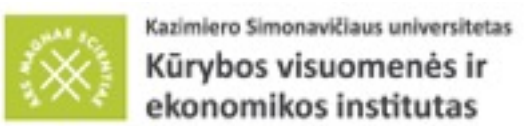
1. **Antraštinis lapas**, kuriame nurodoma: studento, atlikusio profesinę praktiką vardas, pavardė, studijų forma, kursas, pavadinimas ir įstaigos, kurioje atlikta praktika pavadinimas (žr. 1 priedas).
2. **Turinys**
3. **Įvadas**. Išdėstomi praktikos pasirinkimo motyvai, tikslai, pristatomas praktikos planas (žr. Bendrieji reikalavimai praktikos planui).
4. **Dėstomoji dalis** (atliktos veiklos aprašymas). Išsamiai aprašoma praktikos metu atlikta veikla, spręstos problemos, gauti rezultatai, išvados, apibendrinamieji teiginiai, diskusija. Atskleidžiama, kokios studijų metu įgytos žinios ir kaip veiksmingai buvo panaudotos, taip pat parodoma, kaip praktikos metu įgytos žinios papildė teorines studijas. Rašant atliktos veiklos aprašymą patartina vadovautis šiais struktūriniais punktais:
    - Trumpas praktikos vietos aprašymas arba institucijos / organizacijos pristatymas. Glaustas aprašymas įstaigos, kurioje atliekama praktika: darbuotojai, struktūra, teikiamos paslaugos, klientai, pagrindiniai veiklos parametrai, statistiniai duomenys ir organizacijos veiklos ypatumai ir pan.
    - Kuo naudinga Jums buvo ši praktika?
    - Ar vykdydamas(a) praktikos užduotis padėjote įstaigai ir kuo?
    - Kokios užduotys Jums buvo įdomiausios?
    - Su kokiais sunkumais susidūrėte? Įvardinkite konkrečius studijų dalykus, iš kurių trūko žinių.
    - Ar sugebėjote studijų metu įgytas žinias pritaikyti praktikoje? Pateikite pavyzdžių.
    - Ką pakeistumėte praktikos užduočių vykdyme?

- Praktikos vadovo įstaigoje / įmonėje vertinimas.
- Kurios žinios ir įgūdžiai įgyti praktikos metu, bus vertingiausi, rašant baigiamąjį diplominį darbą?
- Kitos Jūsų pastabos ir pasiūlymai dėl praktikos organizavimo.

5. ***Apibendrinimas***. Glaustai aptariama visa praktika, daromos dalykinės ir organizacinės išvados, pateikiamos rekomendacijos.
6. ***Priedai***. Pridedami praktikai svarbūs dokumentai, studento parengti ir praktikos metu naudoti metodiniai aprašai, protokolai, tyrimo metodikos, rezultatai ir pan.
7. ***Įvertinimas***. Praktikos vadovo įstaigoje/įmonėje atsiliepimą/įvertinimą (žr. 4 priedą) prašome prisegti prie ataskaitos, kaip priedą.

Apgintos ataskaitos saugomos Kazimiero Simonavičiaus universitete 1 metus.

1 Priedas. Profesinės praktikos ataskaitos viršelio pavyzdys



Studento vardas, pavardė

PROFESINĖS PRAKTIKOS ATLIKIMO VIETOS PAVADINIMAS

Profesinės praktikos ataskaita

Studijų programa, valstybinis kodas (kodas pagal ISCED)

Praktikos vadovas universitete:_____

(Pedagoginis vardas, mokslo laipsnis,
vardas, pavardė, parašas)

Praktikos vadovas institucijoje:_____

(Vardas, pavardė, parašas)

Studentas: _____

(Vardas, pavardė, parašas)

Vilnius, 2015

2 Priedas. Profesinės praktikos sutartis

ĮREGISTRUOTA

_____

(Registracijos vieta)

_____

(Atsakingo asmens pareigos)

_____

(Atsakingo asmens vardas, pavardė ir parašas)

_____

(Registracijos data ir numeris)

STUDENTO PRAKTINIO MOKYMO SUTARTIS

201__ m._____d. Nr.____

Vilnius

Kazimiero Simonavičiaus universitetas (toliau – Universitetas), atstovaujamas Kūrybos visuomenės ir ekonomikos instituto direktoriaus Remigijaus Venckaus, ir _____

(priimančios organizacijos pavadinimas)

(toliau – priimanti organizacija), atstovaujama _____,

(vardas, pavardė, pareigos)

ir studentas _____

(studijų programos pavadinimas, kursas, studento vardas, pavardė,

_____,

nuolatinės gyvenamosios vietos adresas)

(toliau kartu vadinami Šalimis) vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos teisės aktais, sudaro šią Sutartį:

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši Sutartis sudaroma visam praktinio mokymo – Profesinės praktikos – priimančioje organizacijoje (toliau – praktika) laikotarpiui.

2. Studentas atlieka praktiką pagal praktikos planą (programą). Vadovaujantis praktikos planu (programa) šioje Sutartyje nurodoma:

2.1. praktikos tikslas – įtvirtinti ir tobulinti teisės studijų metu įgytas žinias bei gebėjimus praktinėje profesinėje veikloje, siekiant teorinių bei praktinių žinių integracijos bei refleksijos.

2.2. numatomi praktikos rezultatai: gebėti teikti kvalifikuotas teisines konsultacijas, rekomendacijas ir išvadas remiantis teisės mokslų srityje įgyta kompetencija; etiškai bendrauti ir bendradarbiauti su teisės ir kitų sričių specialistais; gebėti dirbti komandoje, planuoti laiką ir organizuoti darbą; mokėti perteikti sudėtingas žinias profesionalų ir neprofesionalų auditorijoms; mokėti savarankiškai analizuoti teisinę, mokslinę bei praktinę medžiagą, ją

ištirti bei, remiantis medžiagos informacija, pateikti galimas išvadas; gebėti identifikuoti kilusią teisinę problemą ir parinkti tinkamą sprendimo būdą;

2.3. praktikos trukmė – 400 akademinių val. Praktika prasideda 201__ m. _____ mėn. ___d. ir baigiasi

201__ m. _____ mėn. ___ d., praktikos apimtis 6 kreditai.

II. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

3. Universitetas įsipareigoja:

3.1. užtikrinti studento, siunčiamo atlikti praktiką, būtiną praktikai teorinį ir praktinį pasirengimą;

3.2. skirti praktikos vadovą, kuris studentui padeda parengti ir tvirtina praktikos planą (programą), užtikrina praktikos tikslų pasiekimo priežiūrą ir prireikus kartu su priimančios organizacijos atsakingais darbuotojais (arba valstybės tarnautojais) operatyviai sprendžia su studento atliekama praktika iškilusias problemas.

4. Priimanti organizacija įsipareigoja:

4.1. suteikti studentui praktinio mokymo vietą _____,
(praktinio mokymo vietos pavadinimas ir adresas)

sudaryti sąlygas praktikos plano (programos) įgyvendinimui, aprūpinti praktikos plano (programos) įgyvendinimui reikalinga informacija ir neatitraukti studento nuo praktinio mokymo užduočių vykdymo;

4.2. užtikrinti, kad studentui būtų paskirtas praktikos vadovas iš kvalifikuotų darbuotojų (arba valstybės tarnautojų), turinčių ne žemesnę kaip teisės magistro ar jam prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją ir ne trumpesnę kaip 5 metų teisinio darbo patirtį, su kuriuo studentas detalizuoja praktikos planą (programą), kuris vykdo praktikos priežiūrą, jai pasibaigus, ją įvertina;

4.3. organizuoti būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instruktažus;

4.4. vadovaudamasi(s) priimančioje organizacijoje veikiančiais nuostatais arba papildomu susitarimu su Universitetu dėl darbo tvarkos ir sąlygų, užtikrinti studentui darbuotojų saugos ir sveikatos bei higienos normas atitinkančias darbo sąlygas, esant reikalui aprūpinti studentą praktikai atlikti būtinais darbo įrankiais, kitomis asmeninėmis ir kolektyvinėmis darbuotojų saugos ir sveikatos priemonėmis teisės aktuose nustatyta tvarka, jeigu Sutarties šalys šioje Sutartyje nesusitaria kitaip;

4.5. skirti studentui su studijų bei praktinio mokymo specifika susijusias užduotis bei užtikrinti, kad nebūtų skiriamos su studijų bei praktinio mokymo specifika nesusijusios užduotys nekvalifikuotam darbui atlikti;

4.6. atsižvelgdama į praktikos vadovo įvertinimą išduoti dokumentą apie studento atliktą praktiką;

4.7. informuoti studentą, kuri praktikos metu suteikiama informacija yra priimančios organizacijos komercinė arba kita paslaptis, neplatinama už priimančios organizacijos ribų, bei apie už šios informacijos platinimą taikomas baudas (jei tokios yra numatytos vidaus dokumentuose);

4.8. informuoti Universitetą apie praktikos drausmės pažeidimus, studento neatvykimą į praktiką;

4.9. Priimanti organizacija turi teisę leisti studentui savarankiškai, be praktikos vadovo pagalbos, atlikti jam pavestas funkcijas dalyvaujant ar teikiant paslaugas, tik tais atvejais, jeigu priimanti organizacija sudaro su studentu laikinąją darbo sutartį teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Studentas įsipareigoja:

6.1. ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki praktikos pradžios parengti praktikos planą (programą) ir suderinti su Universiteto paskirtu praktikos vadovu, ne vėliau kaip per pirmąją praktikos dieną detalizuoti praktikos planą (programą) su priimančios organizacijos paskirtu praktikos vadovu;

6.2. stropiai vykdyti praktinio mokymo užduotis; neatvykęs į praktiką priimančioje organizacijoje, nedelsdamas pranešti apie tai praktikos vadovui, nurodydamas priežastį, o ligos atveju – pateikdamas gydytojo pažymą;

6.3. laikytis priimančios organizacijos nuostatų (įstatų) ir darbo tvarkos taisyklių arba papildomo susitarimo su Universitetu susitarimo dėl darbo tvarkos ir sąlygų nuostatų, laikyti paslaptyje priimančios organizacijos komercines ir kitas paslaptis bei informaciją, kurią nurodo priimanti organizacija pagal šios sutarties 4.7 punktą;

6.4. tausoti priimančios organizacijos turtą, už padarytą materialinę žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;

6.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimų;

6.6. informuoti Universitetą, jei praktikos atlikimo laikotarpiu yra skiriamos su studijų bei praktinio mokymo specifika nesusijusios užduotys nekvalifikuotam darbui atlikti, jei priimanti organizacija nesudaro sąlygų praktikos planui (programai) įgyvendinti;

6.7. parengti praktikos ataskaitą pagal Universiteto nustatytus reikalavimus, pateikti ją Universiteto paskirtam praktikos vadovui.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7. Ši Sutartis gali būti pakeista tik rašytiniu visų Šalių susitarimu. Sutarties pakeitimai yra neatsiejama šios Sutarties dalis.

8. Ši Sutartis gali būti nutraukiama:

8.1. jei studentas pašalinamas iš Universiteto, nutraukia studijas ar laikinai sustabdo studijas (įskaitant studentus, kuriems suteiktos akademinės atostogos);

8.2. jei viena iš Šalių pažeidžia šioje Sutartyje nustatytus įsipareigojimus;

8.3. Šalių susitarimu, jei tokį susitarimą sąlygoja nenumatytos, objektyvios ir motyvuotos priežastys.

9. Sutarties Šalis praneša kitoms sutarties Šalims apie Sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš 5 dienas.

10. Visi ginčai, kurių Sutarties Šalys negali išspręsti geranoriškai ir susitarus, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Ši Sutartis įsigalioja nuo tos dienos, kai paskutinioji iš Šalių ją pasirašo, ir galioja iki praktikos atlikimo ir visų kitų įsipareigojimų pagal šią Sutartį įvykdymo.

12. Ši Sutartis sudaryta trim egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai Sutarties Šaliai.

IV. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Kazimiero Simonavičiaus universitetas:

_____

Papildomai nurodoma – aukštosios mokyklos paskirto praktikos vadovo vardas, pavardė, parašas, telefono numeris

Priimanti organizacija:

_____

Papildomai nurodoma – priimančios organizacijos praktikos vadovo vardas, pavardė, parašas, telefono numeris

Studentas:

_____

Papildomai nurodoma – studento vardas, pavardė, parašas, telefono numeris

4 Priedas. Profesinės praktikos vadovo institucijoje atsiliepimas

Kazimiero Simonavičiaus universitetas
Kūrybos visuomenės ir ekonomikos institutas

PROFESINĖS PRAKTIKOS VADOVO INSTITUCIJOJE ATSILIEPIMAS

Studentas (-ė) _____
(vardas, pavardė)

Atliko praktiką _____
(institucijos / organizacijos pavadinimas)

1. Kokią užduotį praktikantas atliko? Kaip vertinate praktikanto užduoties atlikimą?

_____
_____
_____
_____

2. Ar pakako studentui kompetencijos užduočiai atlikti? Kokiomis savybėmis ir gebėjimais studentas pasižymėjo? Kokias teorines žinias bei praktinius įgūdžius Jūs siūlytumėte praktikantui gilinti?

_____
_____
_____
_____

3. Kaip dažnai konsultavosi su praktikos vadovu? Kaip vertinate praktikanto pažangą praktikos atlikimo eigoje?

_____
_____
_____
_____

4. Ar turite pastabų dėl praktikos organizavimo?

_____
_____
_____
_____

5. Įvertinkite studento atliktą profesinę praktiką pažymiu (vertinimo skalė: 1 – 4 neigiamai; 5 – silpnai; 6 – patenkinamai; 7 – vidutiniškai; 8 – gerai; 9 – labai gerai; 10 – puikiai).

_____
_____
_____
_____

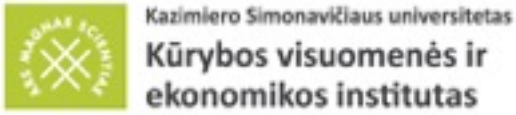
6. Ar sutiktumėte priimti praktikantus iš Kazimiero Simonavičiaus universiteto ir kitais metais?

_____
_____

Praktikos vadovas:_____
(Pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Data: _____

5 Priedas. Studento atsiliepimas apie profesinę praktiką



STUDENTO ATSILIEPIMAS APIE PROFESINĘ PRAKTIKĄ

Studentas (-ė) _____
(vardas, pavardė)

Atliko praktiką _____
(institucijos / organizacijos pavadinimas)

1. Kaip vertinate praktikos metu iškeltas užduotis? Ar šios užduotys buvo susijusios su praktikos tikslais ir uždaviniais bei studijų programos turiniu? Kokias teorines žinias bei praktinius įgūdžius taikėte praktikos metu?

_____
_____
_____
_____

2. Ko išmokote atlikdami užduotis? Kokius naujus gebėjimus įgijote? Kaip vertinate savo pažangą padarytą praktikos metu?

_____
_____
_____
_____

3. Kaip dažnai konsultavotės su praktikos vadovu institucijoje / organizacijoje ir universitete? Kokios pagalbos sulaukėte?

_____
_____
_____
_____

4. Ar turite pastabų dėl praktikos organizavimo?

_____
_____
_____
_____

Studentas (– ė):_____
(Vardas, pavardė, parašas)

Data: _____

6 Priedas. Kūrybos visuomenės ir ekonomikos instituto socialinių partnerių sąrašas

VILNIUS

Institucija / organizacija	Kontaktai
UAB „Baltic Tours“	Adresas: Tumo-Vaižganto 9/1, Vilnius, Lietuva Tel.: +370 5 266 1616, El. paštas: info@baltictours.lt http://www.baltictours.lt/
Galerija „Vartai“ (Všį. „Menų vartai“)	Adresas: Vilniaus g. 39, LT-01119 Vilnius, Lithuania Tel. / Faks.: + 370 5 212 2949 Mob. tel.: + 370 657 82409 El. paštas: galerija@galerijavartai.lt http://www.galerijavartai.lt/
„Tagoo“	Adresas: Tumo-Vaižganto 9/1, Vilnius, Lietuva Tel.: +370 5 2111444 Faks.: +370 5 2126767 El. paštas: info@tagoo.lt www.tagoo.lt
Menų fabriko „Loftas“	Adresas: Švitrigailos g. 29, Naujamiestis, 03209 Vilnius, Lithuania http://menufabrikas.lt
„Zoraza“ (UAB „Mėlynas Aksomas“)	Adresas: Stiklių g. 9, Gaono g. 10, LT-01131 Vilnius, Lietuva Tel.: +370 640 33588, +370 600 64120 El. paštas: zoraza@zoraza.com http://www.zoraza.com/
UAB „Digitouch“	Adresas: Tilto g. 19-27, LT-01101 Vilnius, Lietuva Tel.: 85 2620494, 8 620 36465 El. paštas: info@digitouch.lt http://digitouch.lt
Všį. „Kino pasaka“	Adresas: Šv. Ignoto g. 4/3, Vilnius, Lietuva Tel: (5) 2611516 http://www.kinopasaka.lt/
„Lietuvos Fotomenininkų sąjunga“	Adresas: Gedimino pr. 43, LT–01109 Vilnius, Lietuva Tel.: +37069880962 http://www.photography.lt Kontaktinis asmuo: parodų kuratorius Gytis Skudžinskas
Všį „Audiovizualinio meno centras“	Adresas: Samanynės 20, LT-14018 Bendorių km, Vilniaus raj. Tel.: +37068650202; (8 5) 2788606 El. paštas: titas.petrikis@gmail.com Kontaktinis asmuo: dr. Titas Petrikis
Asociacija „Naujos meno formos“	Adresas: Tel.: + 370 610 26 610 El. paštas: info@nmformos.lt http://www.amcfilms.com/ Kontaktinis asmuo: dr. Gabrielė Labanauskaitė http://www.nmformos.lt/en/
Skrendu.lt	
„Paracelsus Travel“	

KAUNAS

Institucija / organizacija	Kontaktai
Všį „Artkomas“	Adresas: Šiaurės pr. 5-15, LT-49189 Kaunas Tel.: +37061643643 El. paštas: artkomas@gmail.com www.menasdvaruose.lt Kontaktinis asmuo: direktorius Olegas Darčanovas
„Nacionalinis Kauno dramos teatras“	Adresas: Laisvės al. 71, LT-44304 Kaunas Tel.: 8-37 22 41 98 Faks.: 8-37 20 76 93 El. paštas: info@dramosteatras.lt Kontaktinis asmuo: direktorius Egidijus Stancikas
„Nacionalinis M. K. Čiurlionio dailės muziejus“	Adresas: V. Putvinskio g. 55, LT-44248 Kaunas Tel.: 8 (37) 22 94 00; 8 (37) 22 94 75 Faksas: 8 (37) 22 26 06 El. paštas: od@takas.lt www.mkc.lt Kontaktinis asmuo: direktoriaus pavaduotoja Daina Kamarauskienė (tel. +370 687 40148)
Všį. „Raudondvario dvaras“	Adresas: Pilies takas 1, Raudondvaris, Kauno rajonas Tel.: 8 (37) 548254 Faks: 8(37) 548254 Mob. tel.: +37065650755 El. paštas: snieguolen@gmail.com Kontaktinis asmuo: direktorė Snieguolė Navickienė
Všį. „Profesinio meistriškumo akademija“	Adresas: Gelžkeliuko g. 26, Digriai, LT-53369 Kauno r. Mob. tel.:+370 650 47455 El. paštas: pma.vadovas@gmail.com Kontaktinis asmuo: Kristina Šiožinienė

PANEVĖŽYS

Institucija / organizacija	Kontaktai
„Panevėžio miesto dailės galerija“	Adresas: Respublikos g. 3, LT-35199 Panevėžys Tel. / faks.: 8-45 584802 El. paštas: galerija@arspanevezys.lt http://arspanevezys.lt/ Kontaktinis asmuo: direktorė Jolanta Lebednykiene

KLAIPĖDA, PALANGA

Institucija / organizacija	Kontaktai
„Klaipėdos kultūrų komunikacijų centras“	Adresas: Bažnyčių g. 4, LT-91246, Klaipėda Faks.: 8 46 310 357 Tel.: 8 46 310 357 El. paštas: ignas.kazakevicius@gmail.com info@kkkc.lt http://www.kkkc.lt/ Kontaktinis asmuo: direktorius Ignas Kazakevičius
Všį. „Antano Mončio namai – muziejus“	Adresas: Daukanto g. 16, LT-00135 Palanga Tel.: (8 460 49366; (8 460) 49367 Faksas: (8 460) 49366 El. paštas: muzmoncio@is.lt Kontaktinis asmuo: direktorė Loreta – Birutė Turauskaitė

ŠIAULIAI

Institucija / organizacija	**Kontaktai**
Všį „Maisara“	Adresas: Merkinės g. 11, 76142 Šiauliai Tel.: (8 687) 29945 El. paštas: armaisara@gmail.com Kontaktinis asmuo: direktorius, prof. Vaidotas Janulis
MB „Sonare – Garso idėjos“	Adresas: Voveriškių g. 49B, Šiauliai Tel.: +370 698 57655 El. paštas: info@sonar.lt http://www.sonar.lt/ Kontaktinis asmuo: direktorius Kęstutis Venskūnas
Fotografijos Asociacija “Forma”	Adresas: P. Cvirkos g. 92A-9, Šiauliai. Tel.: +370 656 92596 El. paštas: reginasulskyte@yahoo.com Kontaktinis asmuo: prezidentė doc. Regina Šulskytė
UAB „Šiaulių naujienos“	Aušros al. 48, 76236 Šiauliai. Tel.: +370 655 95105 El. paštas: r.urbonaviciute@snaujienos.lt http://www.snaujienos.lt/ Kontaktinis asmuo: vyr. redaktorė Romualda Urbonavičiūtė

7 Priedas. Profesinės praktikos plano viršelio pavyzdys



Kazimiero Simonavičiaus universitetas
Kūrybos visuomenės ir ekonomikos institutas

Studento vardas, pavardė

PROFESINĖS PRAKTIKOS ATLIKIMO VIETOS PAVADINIMAS

Profesinės praktikos planas

Studijų programa, valstybinis kodas (kodas pagal ISCED)

PATVIRTINTA
Praktikos vadovas universitete: _____ _____

(Pedagoginis vardas, mokslo laipsnis, vardas, pavardė, parašas) (Data)

Studentas: _____

(Vardas, pavardė, parašas)

Vilnius, 2015