

PATIKSLINTA
2020 m. balandžio 30 d.
LSU Senato posėdyje
Protokolo Nr. 7

PATVIRTINTA
2015 m. sausio 15 d.
LSU Senato posėdyje
Protokolo Nr. 2

LIETUVOS SPORTO UNIVERSITETO PRAKTIKOS ORGANIZAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos sporto universiteto (toliau – Universiteto) praktikos organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato praktikos organizavimo, koordinavimo, stebėjimo, kontrolės, vertinimo, apskaitos tvarką bei apibrėžia pagrindines sąvokas.

2. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

Praktika – studijų programos dalis (praktinio rengimo studijų modulis), kurio paskirtis yra įgyti profesijai reikalingų žinių, ugdyti ir tobulinti esminius funkcinis mokėjimus darbo vietose. Praktinės studijos atliekamos institucijose, kurių veikla susijusi su būsima studento profesine veikla.

Praktikos laikotarpis - studijų modulyje numatytos trukmės laikotarpis, užfiksuotas datomis studento praktinio mokymo sutartyje.

Praktikos vieta - biudžetinė, valstybinė ar viešoji įstaiga, visuomeninė ar privati organizacija, veikianti mokslo, sporto, kultūros ir kt. srityse.

Praktikos vadovai – tai (1) praktikos administratorius: Universiteto administracijos atstovas (Studijų departamento specialistas), atsakingas už studentų praktikų organizavimą, (2) praktikos vadovas Universitete; ir (3) praktikos vadovas institucijoje.

Praktikos vadovas Universitete – Universiteto dėstytojas, atsakingas už praktikos modulio ir programos parengimą. Parengtas praktikos modulis ir programa turi būti patvirtinti studijų programos komitete. Praktikos vadovas peržiūri ir patvirtina trišales studento praktinio mokymo sutartis, vykdyti praktikos priežiūrą ir atlikimo kontrolę, koordinuoti praktikos įvertinimą. Praktikos vadovas Universitete skiriamas studijų programos direktoriaus teikimu. Praktikos vadovas turi turėti bent vienų metų profesinės veiklos praktikos patirtį.

Praktikos modulio koordinatorius – studijų programos direktoriaus teikimu ir Universitete nustatyta tvarka patvirtintas Universiteto dėstytojas, paprastai vienas iš studijų programos praktikos vadovų Universitete. Praktikos modulio koordinatorius, atsakingas už (1) praktikos modulio aprašo ir (2) praktikos programos parengimą. Parengti abu dokumentai turi būti patvirtinti studijų programos komitete (SPK), o praktikos modulio aprašas atestuotas Studijų departamento Studijų kokybės priežiūros komitete (SKPK).

Praktikos vadovas institucijoje – institucijos, kurioje studentas atlieka praktiką, darbuotojas, gebantis kryptingai vadovauti studento profesiniam mokymuisi veikloje ir iš veiklos, turintis sąlygas

bendrauti su studento praktikos vadovu Universitete, vadovaujantis studento praktikai ir kt.. Rekomenduojama, kad jis turėtų ne mažiau kaip trijų metų profesinės veiklos praktikos.

Praktikos programa – praktikos vadovo Universitete parengtas detalus dokumentas vadovaujantis praktikos modulio aprašu. Praktikos programa privalo būti pavirtinta studijų programos komitete. Praktikos programoje turi būti apibrėžiami praktikos tikslas, pobūdis, uždaviniai, praktikos atlikimo laikas, eiga, praktikos užduotys, numatomi praktikos rezultatai, vertinimo kriterijai ir tvarka, praktikos ataskaitos parengimo ir pateikimo reikalavimai.

Individuali praktikos programa – praktikos vadovo Universitete parengta praktikos programa, remiantis studijų programos reikalavimais. Ši programa turi būti suderinta tarp praktikos vadovo institucijoje ir studento. Individuali praktikos programa gali būti sudaroma studentams, vykdančioms organizacijose veiklą savanoriškais pagrindais.

Praktikos ataskaita – pagal praktikos programą studento parengtas dokumentas, kuriame pateikiamas praktikos metu atliekamų darbų aprašymas, savęs įvertinimas, praktinės veiklos analizė, praktikos vadovo institucijoje ir praktikos vadovo Universitete vertinimo įrašai.

Praktikos institucija – įmonė, įstaiga, organizacija, kurioje studentas atlieka praktiką. Praktikos atlikimo vietą studentas gali pasirinkti savarankiškai. Praktika turi vykti institucijose, turinčiose atitinkamą materialinę bazę, leidimą vykdyti tam tikros krypties veiklą, galinčiose užtikrinti kokybišką vadovavimą praktikai, suderinti praktinio ir teorinio studijų integravimo galimybes.

Praktikos institucijų sąrašas – bendradarbiaujant su praktikos vadovu Universitete bei kitais Universiteto padaliniais sudarytas ir studijų programos direktoriaus patvirtintas sąrašas institucijų, kuriose studentai gali atlikti praktiką.

Praktikos priežiūra – studento veiklos Praktikos institucijoje ir Praktikos užduočių, detalizuotų Praktikos plane, vykdymo stebėseną, įgytos patirties analizę, aptarimą bei pagalbą sprendžiant Praktikos metu iškilusius klausimus.

Studento praktinio mokymo sutartis – trišalė sutartis, Universiteto, studento ir priimančiosios institucijos visam praktikos laikotarpiui pasirašoma sutartis (1 priedas).

II. PRAKTIKOS TIKSLAS IR TIPAI

3. Praktikos tikslas yra įtvirtinti žinias, gebėjimus ir įgūdžius, įgytus per studijas Universitete, stebint, analizuojant, bandant, savarankiškai dalyvauti ir perimti institucijos, kurioje vykdoma praktika, darbuotojų profesinę patirtį, taip pat įsisavinti šiuolaikinius veiklos ir darbo organizavimo metodus. Praktika studentui – viena iš galimybių pristatyti save darbdaviui ir galimybė būti pakviestam į laisvą darbo vietą.

4. Universitetas gali organizuoti šias praktikas: mokomąją, profesinę, mokslinę.

4.1. Mokomoji praktika gali būti (1) studijų modulio sudedamoji dalis, kurios metu studentas tęsia modulio studijas, arba (2) studijų programos specialaus lavinimo modulis, kurio metu studentas susipažįsta su specialybės praktine veikla, formuoja įgūdžius, gilina teorines žinias.

4.2. Profesinė praktika – tai studijų programos dalis, kurios metu studentas praktikantas įtvirtina ir tobulina bendrąsias studijų programoje įgytas programos pagrindų ir specialaus lavinimo žinias, kompetencijas ir gebėjimus praktinėje profesinėje veikloje. Studentai gali pasinaudoti galimybe profesinę praktiką atlikti užsienyje pagal ES aukštojo mokslo programas.

4.3. Mokslinė praktika – tai praktikos forma, kai studentas atlieka praktiką mokslinių tyrimų centruose, institutuose, laboratorijose, švietimo ir kt. institucijose, kuriuose vykdoma tiriamoji veikla, artima studijų programoje rengiamo specialisto veiklai. Mokslinė praktika apima veiklos formas, orientuotas išskirtinai į studento tiriamąją veiklą. Mokslinės praktikos metu studentas įgyvendina nedidelės apimties individualų tyrimo projektą arba, atlikdamas konkrečias užduotis, dalyvauja mokslininkų grupės vykdomame tyrimų projekte. Šiai praktikos formai priskiriami ir atvejai, kada studentas vykdo įmonės ar organizacijos deleguotą tyrimų užduotį, tačiau jo veikla šioje organizacijoje apsiriboja konkrečios, tyrimui reikalingos informacijos rinkimu, taikant stebėjimo, apklausos, eksperimento ar dokumentų analizės metodikas, ir tyrimo ataskaitos pristatymu. Mokslinės praktikos metu atliekamas studento darbas ne tik tematika, bet ir tyrimo rezultatais gali sietis su baigiamojo darbo tema.

5. Pedagoginių studijų praktika organizuojama vadovaujantis švietimo ir ugdymo krypčių ar Pedagogų rengimo reglamentais, kuriuose nustatyti reikalavimai pedagoginei praktikai.

III. PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS

6. Praktika gali būti atliekama Lietuvos ar užsienio šalių švietimo, mokslo, sporto, sveikatingumo, sveikatos priežiūros, verslo, valstybinėse įmonėse, visuomeninėse ir kitose įstaigose ar organizacijose, kurių veiklos pobūdis atitinka studijų kryptį, praktikos tikslą ir rezultatus, suderintus su studijų programos įgyjamomis kompetencijomis.

7. Praktikos pobūdį, turinį ir būtina studento teorinį ir praktinį pasirengimą nustato studijų programos komitetas.

8. Praktika gali būti organizuojama ir vasaros laikotarpiu. Neprieštaraujant Mokslo ir studijų įstatymo 53 straipsnio, 1 punktui: „Studijų metų pradžią ir pabaigą nustato aukštoji mokykla. Per studijų metus studentams turi būti suteikiamos ne trumpesnės kaip vieno mėnesio nepertraukiamos atostogos“.

9. Studentai praktiką gali atlikti tiek individualiai, tiek nedidelėmis (iki 4-5 asmenų) grupėmis.

10. Praktika turi tenkinti šiuos reikalavimus:

10.1. Praktikos institucijoje turi būti sukurta mokymosi iš patirties aplinka, kurioje vyrauja žinių ir gebėjimų įvairovės prieinamumas, galimybė įgyti naujas ir panaudoti įgytas žinias, mokėjimus, vertybes ir požiūrius įvairiose darbo situacijose, tobulėti profesiskai bei asmeniškai. Todėl praktika turi vykti institucijose, turinčiose atitinkamą materialinę bazę, galinčiose užtikrinti kokybišką vadovavimą

praktikai, suderinti praktinio ir teorinio studijų integravimo galimybes. Praktikos vietoje turi būti paskirtas praktikos vadovas, turintis ne mažiau kaip trijų metų profesinės veiklos praktikos gebantis kryptingai vadovauti studento profesiniam mokymuisi veikloje ir iš veiklos.

10.2. Praktikos programa turi būti suderinta tarp visų praktikos dalininkų: (1) studento, (2) praktikos vadovo Universitete ir (3) praktikos vadovo institucijoje. Praktikos programos tikslas, praktikos užduotys, darbo su studentu metodai ir būdai, studento praktinio mokymo pasiekimai turi derėti su visos studijų programos studijų rezultatais. Praktikos programa turi būti aprobuota studijų programos komitete.

10.3. Rekomenduojamos praktikos programos dalys: praktikos tikslas, uždaviniai, praktikos atlikimo laikas, eiga, praktikos užduotys, numatomi praktikos rezultatai, vertinimo kriterijai ir tvarka, praktikos ataskaitos parengimo reikalavimai.

10.4. Praktikos užduotys turi būti parengtos praktikos vadovo Universitete (derinant su praktikos vadovu institucijoje) atsižvelgiant į studijų programos ir praktikos modulio studijų rezultatus. Praktikos institucija taip pat gali siūlyti praktikos užduotį(-is). Tam, kad praktikos vadovas Universitete galėtų tinkamai suderinti studento ir institucijos tikslus, dėstytojui suteikiama galimybė kurti individualias, konkrečiam studentui skirtas, praktikos programas.

10.5. Rekomenduojama, kad studento praktikos vadovas Universitete turėtų ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį profesinėje veikloje, gebėtų motyvuoti, padrašinti studentą veikti už akademinės erdvės ribų, suprastų studento ir praktikos vadovo institucijoje poreikius ir lanksčiai į juos reaguoti, suderintų studento praktikos ir institucijos tikslus, padėtų studentui sėkmingai įvykdyti praktikos užduotis, jį konsultuotų, dalintųsi žiniomis ir patirtimi, padėtų įsivertinti studentui profesinio mokymosi pažangą.

11. Studentų profesinė praktika įgyvendinama keturias etapais:

11.1. Studento pasirengimas praktikai;

11.2. Individualus praktikos įgyvendinimas;

11.3. Studento praktikos pasiekimų vertinimas;

11.4. Praktikos proceso vertinimas ir gerinimas.

IV. PRAKTIKOS PROCESO DALYVIŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

12. Studijų programos direktoriaus funkcijos ir atsakomybė:

12.1. Organizuoja praktikos vietų paiešką (bendradarbiauja su institucijomis, priimančiomis ir galinčiomis priimti studentus atlikti praktiką, su Žinių ir inovacijų perdavimo departamentu)

12.2. Inicijuoja kartu su Žinių ir inovacijų perdavimo departamentu bendradarbiavimo sutarčių su institucijomis parengimą, jau pasirašytų bendradarbiavimo sutarčių vykdymą;

12.3. Bendradarbiauja su socialiniais partneriais studentų praktinės veiklos klausimais;

12.4. Kartu su praktikos vadovais Universitete organizuoja praktikų aptarimus (Universitete arba praktikos vietose);

12.5. Atsižvelgiant į paaiškėjusias praktikos organizavimo problemas, peržiūri praktikų vietą ir apimtį studijų programoje, teikia siūlymus dėl praktikų organizavimo tobulinimo.

13. Praktikos vadovo Universitete funkcijos ir atsakomybė:

13.1. Prieš praktikos atlikimą studentams organizuoja susitikimą, kurio metu pateikia informaciją apie praktikos vietas, tikslus, uždavinius, siekiamus rezultatus, vertinimo kriterijus.

13.2. Kartu su studentu, institucijos, kurioje studentas atliks praktiką, atstovu sudaro individualią praktikos programą studentui, norinčiam atlikti praktiką pasirinktoje institucijoje, ar institucijoje, kurioje jis jau dirba pagal darbo sutartį arba vykdo individualią veiklą ar dirba savanoriškais pagrindais.

13.3. Tvirtina praktikos sutartis informacinėje sistemoje, koordinuoja studijų programos praktikos atlikimo eigą, lankosi praktikos institucijoje (arba nuotoliniu būdu bendrauja su praktikos vadovu institucijoje), supažindina praktikos vadovą institucijoje su praktikos tikslu ir uždaviniais, domisi, ar studento atliekami darbai ir darbo sąlygos tenkina praktikos reikalavimus; stebi studentų praktinio mokymosi ypatumus. Jeigu praktikos vadovo Universitete nuomone, studento atliekami praktikos vietoje darbai neatitinka praktikos reikalavimų, jis privalo kreiptis į praktikos instituciją ir prašyti pavesti studentui darbus, atitinkančius praktikos reikalavimus, arba kreiptis į Studijų departamentą, prašyti paskirti studentą į kitą praktikos instituciją.

13.4. Konsultuoja studentus praktikos turinio klausimais.

13.5. Kontroliuoja, kaip studentai vykdo praktikos programą.

13.6. Įvertina, kokį studijavimo pažymį atitinka studento studijavimo pasiekimai praktikoje.

13.7. Analizuoja praktikų procesą ir teikia siūlymus studijų programos direktoriui dėl jos gerinimo.

14. Praktikos vadovo institucijoje funkcijos ir atsakomybė:

14.1. Derindamasis su praktikos vadovu Universitete, padeda studentui suformuluoti praktikos užduotis;

14.2. Padeda studentui integruotis į instituciją, įgyvendinti praktikos programą;

14.3. Prižiūri ir koordinuoja studento praktiką institucijoje;

14.4. Teikia studentui praktinę pagalbą institucijoje, padeda spręsti iškilusias problemas;

14.5. Pagal parengtą atsiskaitymo už praktiką formą vertina studento praktikos pasiekimus;

14.6. Bendradarbiauja su praktikos vadovu Universitete, informuoja jį apie studento praktikos drausmės pažeidimus;

14.7. Pagal galimybę dalyvauja praktikos aptarimuose, studijų programų vertinimuose, organizuojamose apklausose dėl praktikos proceso gerinimo;

14.8. Organizuoja ir vykdo praktiką vadovaudamasi šia Tvarka ir praktikos programa;

14.9. Studentams suteikia praktikos vietas ir sudaro tinkamas sąlygas praktikos programai vykdyti;

14.10. Organizuoja ir veda būtinus saugaus darbo, sveikatos ir priešgaisrinės saugos instruktažus, pildo privalomus dokumentus; būtiniais atvejais apmoko studentus saugių darbo metodų;

14.11. Studentus supažindina su institucijos darbo tvarka bei kontroliuoja, kaip studentai laikosi minėtos tvarkos;

14.12. Atsako už nelaimingus įvykius su studentais, atliekančiais praktiką priimančioje įstaigoje.

15. Praktikos administratoriaus (Studijų departamento specialisto) funkcijos ir atsakomybė:

15.1. Koordinuoja studijų programos praktikos sutarčių pildymą, pasirašymą, registravimą;

15.2. Derindamas su studijų programos direktoriumi, sudaro praktikos organizavimo ir vykdymo grafikus;

15.3. Informuoja studentus apie praktikos laikotarpį, praktikos sutarčių pildymo, atsiėmimo ir gražinimo į Universitetą tvarką;

15.4. Ne vėliau kaip prieš 3 savaites iki praktikos pradžios, bendradarbiaujant su Informacinių technologijų skyriumi, LSU informacinėje sistemoje paruošia praktikos trišalių sutarčių šablonus tarp Universiteto, praktikos institucijos ir studento;

15.5. Ne vėliau kaip per 5 dienas nuo praktikos pradžios Studento praktinio mokymo sutarčių registre registruoja Universiteto atstovo, studento ir praktikos institucijos pasirašytas praktikos sutartis ir vieną sutarties egzempliorių įsėga į studento asmens bylą.

15.6. Priimančioms institucijoms prašant, pateikia raštą praktikos institucijoms, kuriame prašoma leisti atlikti studentui praktiką.

16. Studentas:

16.1. LSU informacinėje sistemoje iki Studijų departamento specialisto nurodytos datos, bet ne vėliau kaip savaitė iki praktikos pradžios užpildo ir pateikia trišalę studento praktinio mokymo sutartį. Jeigu studentas iki nurodytos datos neužpildo ir nepateikia praktinio mokymo sutarties, administracijos atstovas (Studijų departamento specialistas) e-žiniaraštyje įrašo neigiamą įvertinimą „0 (neatliko)“.

16.2. Atlieka praktiką Studento praktinio mokymo sutartyje nurodytu laiku;

16.3. Vykdo praktinio mokymo užduotis ir su praktikos institucijos veikla susijusius praktikos vadovo institucijoje pavedimus;

16.4. Laikosi darbo drausmės, priešgaisrinės saugos, darbų saugos reikalavimų ir praktikos institucijos vidaus taisyklių. Jeigu dėl ligos ar kitokių pateisinamų aplinkybių studentas negali atvykti į praktiką, tą pačią dieną telefonu apie tai informuoja praktikos vadovą Universitete, ir praktikos vadovą institucijoje ir Studijų departamentą. Studentas, grįžęs tęsti praktikos, per tris dienas privalo pateikti praktikos vadovui institucijoje ir praktikos vadovui Universitete nebuvimo praktikoje pateisinamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus;

16.5. Informuoja praktikos programoje nustatyta tvarka praktikos vadovą Universitete apie

praktikos eigą;

16.6. Rengia praktikos ataskaitą ir iki nurodyto laiko pristato ją praktikos vadovui Universitete. Jeigu studentas, studijų modulio apraše nurodytu laiku nepateikė praktikos ataskaitos, jo tarpinis egzaminas vertinamas balu „0“. Jeigu praktikos ataskaitą studentas vėlavo pateikti iki 24 val., jo tarpinio egzamino pažymys mažinamas 1 balu, jeigu vėlavo pateikti daugiau negu 24 val. (bet ne daugiau 48 val.), jo tarpinio egzamino pažymys mažinamas 2 balais. Tarpinio egzamino pažymys nėra mažinamas, jeigu studentas dėstytojui pateikia užduoties neįvykdymo priežastį pateisinantį dokumentą (medicininę, sporto centro ar kt. išduotą pažymą).

16.7. Dalyvauja praktikos aptarimuose ar kitu būdu vertina praktikos naudą, teikia siūlymus praktikos procesui gerinti;

16.8. Gali praktikos vietą pasirinkti savarankiškai:

16.8.1. Konsultuojasi ir derina praktikos vietos pasirinkimą su praktikos vadovu Universitete;

16.8.2. Kartu su praktikos vadovu Universitete ir praktikos vadovu institucijoje suderina individualią praktikos programą.

16.9 Studentams, kurie pažeidžia darbo tvarką, institucijos vadovo įsakymu gali būti skiriamos nuobaudos, apie tai informuojant praktikos vadovą Universitete.

16.10. Nesilaikant praktikos sutarties sąlygų Studijų departamento direktoriaus ir praktikos vadovo Universitete sprendimu gali būti sustabdyta arba nutraukta praktikos sutartis, studentui skiriama akademinė nuobauda, papeikimas, už praktikos modulį įrašoma akademinė skola.

V. STUDENTO PRAKTINIO MOKYMO SUTARČIŲ ADMINISTRAVIMAS

17. Studentai, prieš išeidami į praktiką turi turėti Studijų departamente užregistruotą trišalę studento praktinio mokymo sutartį (3 egzempliorius). Vienas egzempliorius lieka Universitetui, kitas – studentui (asmens byloje), o trečias perduodamas Institucijai.

18. Studento praktinio mokymo sutartis studentai pildo patys LSU informacinėje sistemoje ir ją sistemoje pateikia praktikos administratoriui (Studijų departamento specialistui), iki jo nurodytos datos, bet ne vėliau kaip savaitė iki praktikos pradžios

19. Praktikos administratorius, gavęs LSU informacinėje sistemoje užpildytas sutartis, jas atspausdina (3 egzempliorius), teikia pasirašyti Universiteto atstovui ir perduoda studentui

20. Praktikos administratorius ne vėliau kaip prieš 1 savaitę iki praktikos pradžios pateikia studentams Universiteto atstovo pasirašytas ir antspaudu patvirtintas Studento praktinio mokymo sutartis.

21. Sutartys praktikos atlikimo vietoje patvirtinamos institucijos antspaudu ir/arba institucijai atstovaujančio asmens parašu.

22. Studentas per 3 darbo dienas nuo praktikos pradžios privalo praktikos administratoriui, pateikti arba atsiųsti paštu (arba pateikti kitomis el. ryšio priemonėmis) vieną egzempliorių praktinio mokymo sutarčių, pasirašytą visų trijų šalių. Jeigu studentas praktinio mokymo sutarties nepristato praktikos

administratoriui e-žiniaraštyje įrašo neigiamą įvertinimą „0 (neatliko)“ ir informuoja praktikos vadovą Universitete.

23. Studentas praktiką gali atlikti institucijoje, kurioje jis jau dirba pagal darbo sutartį arba vykdo individualią veiklą ar dirba savanoriškais pagrindais. Tokiu atveju praktikos vadovo Universitete gali būti sudaryta individuali praktikos programa ir studento praktinio mokymo sutartis.

VI. PRAKTIKOS PRIEŽIŪRA IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS

24. Studento praktikos pasiekimų vertinimo tikslas – kiekybinių ir kokybinių duomenų apie studento praktikos pasiekimus rinkimas, sisteminimas ir analizė bei grįžtamosios informacijos teikimas studentui apie jo pasiekimų atitikimą nustatytiems praktikos rezultatams, praktikos metu įgytas, išplėtotas kompetencijas, atliktas užduotis praktikos vietoje, skatinant besimokančiojo motyvaciją ir padedant jam tobulėti kaip specialistui ir asmenybei.

25. Praktikos kokybei ir kontrolei užtikrinti praktikos metu yra organizuojama praktikos priežiūra, kurią Universitete vykdo praktikos vadovas Universitete, o praktikos institucijoje – praktikos vadovas institucijoje.

26. Studento praktikos pasiekimų vertinimas apima:

26.1. Praktikos vadovo Universitete vertinimą, t.y. vizitą į praktikos vietą arba kontaktą su praktikos vadovu institucijoje (gali būti ir nuotoliniu būdu), siekiant įvertinti programos įgyvendinimo metu studento pasiekimus;

26.2. Praktikos vadovo institucijoje vertinimas, t.y. grįžtamasis ryšys dėl studento praktikos atlikimo kokybės ir kiekybės, vertinant studento kasdieninę veiklą praktikos metu, jo bendrųjų ir profesinių gebėjimų raišką atliekant užduotis;

26.3. Studento savęs įvertinimas (savirefleksija).

27. Studento praktiką įvertina ir galutinį įvertinimą rašo praktikos vadovas Universitete. Praktika turi būti vertinama praktikos atsiskaityme pagal studijų programos komiteto nustatytą tvarką. Praktikos atsiskaityme rekomenduojama, kad dalyvautų socialiniai partneriai (praktikos vadovas institucijoje, arba deleguotas atstovas), ir visi kiti, kuriems aktualu ar įdomu vieša praktikos ataskaita.

28. Po praktikos įvertinimo praktikos ataskaita saugoma nuotolinio mokymosi sistemoje.

29. Pasibaigus praktikai atliekamas praktikos modulio aptarimas, kurį organizuoja katedros vedėjas ir, kuris apima:

29.1. Praktikos proceso vertinimą, kai apibendrinami studijų programos rezultatai susitikimo su praktikos vadovais, studijų programos direktoriumi, pagrindinių praktikos vietų atstovais, studentų atstovais ir kt.

29.2. Praktikos mokymosi aplinkos vertinimą (atliekant studentų praktikantų apklausas) ir praktikos tobulinimo planavimą pagal nustatytas praktikos organizavimo spragas.

VII. PRAKTIKOS APSKAITA IR APMOKĖJIMAS

30. Praktikai skiriamos savarankiško darbo valandos (26 studento darbo valandos atitinka 1 kreditą). Iš 26 studento darbo valandų tiesioginis darbas institucijoje sudaro 6 val. per dieną, likusios valandos skirtos studento pasiruošimui praktikai, ataskaitos parengimui ir atsiskaitymui už praktiką. Studento praktikos trukmė praktikos institucijoje apima 3 savaites (5 kreditai), 6 savaites (10 kreditų) arba 8 savaitės (15 kreditų).

31. Praktikos vadovų (modulio koordinatorių) Universitete darbo krūvis apskaičiuojamas remiantis darbo krūvio apskaitos tvarka.

32. Studentui, atliekančiam praktiką ne Kauno mieste, Universitetas neapmoka gyvenamosios vietos, transporto ir kitų su praktikos atlikimu susijusių išlaidų.

33. Apmokėjimo Praktikos vadovui institucijoje už vadovavimą studento praktikai klausimai reglamentuojami pasirašytose bendradarbiavimo sutartyse.

Senato pirmininkas

Albertas Skurvydas

Senato sekretorius

Kristina Bradauskienė