

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. Tvaroje vartojamos sąvokos:

Praktika – tai Universiteto vykdomų studijų proceso dalis, skirta būsimo specialisto kompetencijoms ugdyti(is) praktinėje profesinėje veikloje. Tai patirtimi grįstas mokymasis, kai reflektuojama įgyta patirtis, siekiant profesinės kompetencijos vystymo(si). Praktikos metu studento bendrosios ir dalykinės kompetencijos patikrinamos, pritaikomos bei tobulinamos praktikos institucijoje.

Praktikos laikotarpis - studijų programoje 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.

Studentų praktikos vadovai – tai Universiteto administracijos atstovas (Studijų kokybės priežiūros centro specialistas), atsakingas už studentų praktikų organizavimą, praktikos vadovas Universitete, praktikos vadovas institucijoje.

Praktikos vadovas Universitete – Universiteto dėstytojas, atsakingas už praktikos programos parengimą, praktikos priežiūrą, praktikos atlikimo kontrolę ir praktikos įvertinimą. Praktikos vadovas Universitete skiriamas studijų programos direktoriaus teikimu. Praktikos vadovas turi turėti bent vienu metų profesinės veiklos praktikos.

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 dokumentas, kuriame apibrėžiamas praktikos siekiniai, tikslas, pobūdis, uždaviniai, praktikos atlikimo laikas, eiga, praktikos užduotys, numatomi praktikos rezultatai, vertinimo kriterijai ir tvarka, praktikos ataskaitos parengimo reikalavimai. Praktikos programos atestuojamos Fakultetų studijų kokybės priežiūros komitetuose.

Individuali praktikos programa – praktikos vadovo Universitete parengta praktikos programa, remiantis studento apsisprendimu pasirinkti konkretų praktikos tipą, studento motyvacija ir profesinio tobulėjimo planu. 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, galinčiose užtikrinti kokybišką vadovavimą praktikai, suderinti praktinio ir teorinio studijų integravimo galimybes.

Praktikos institucijų sąrašas – bendradarbiaujant su Karjeros ir kompetencijų centru bei kitais Universiteto padaliniais sudarytas ir studijų programos direktoriaus patvirtintas sąrašas institucijų, kuriose studentai gali atlikti praktiką.

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 veiklą, taip pat įsisavinti šiuolaikinius veiklos įgūdžius 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 studijų programos sudedamoji dalis, kurios metu studentas praktikantas tęsia modulio studijas, arba studijų programos specialaus lavinimo modulis, kurio metu studentas praktikantas 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) reglamentu, kuriame 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 ar kitose įstaigose ar organizacijose.

7. Praktikos pobūdį, trukmę, turinį, įvertinimą kreditais nustato konkreti studijų programa ir praktikos programa. Studijų programose nepertraukiamos praktikos apimtis turi būti ne mažesnė kaip 15 studijų kreditų. Praktika dažniausiai vykdoma 7 semestru.

8. Praktika gali būti organizuojama ir vasaros laikotarpiu. Neprieštaraujant Mokslo ir studijų įstatymo 47 straipsnio, 1 punktui: „Vasaros metu studentams turi būti skiriamos 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 ugdyti gebėjimus. 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 (studento, Universiteto dėstytojo (studento praktikos vadovo Universitete) ir organizacijos darbuotojo (studento praktikos vadovo institucijoje). Praktikos programos tikslai, praktikos užduotis, darbo su studentu metodai ir būdai, studento praktinio mokymo pasiekimai turi derėti su visos studijų programos studijų siekiniais. Praktikos programa turi būti atestuota Fakulteto studijų kokybės priežiūros 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 užduotis – turi būti parengta praktikos vadovo Universitete (derinant su praktikos vadovu Institucijoje) atsižvelgiant į studijų programos specialisto rengimo koncepciją. Praktikos institucija taip pat gali siūlyti praktikos užduotį. 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, kas 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 institucijos vadovo poreikius ir lanksčiai į juos reaguoti, suderintų studento ir institucijos tikslus, padėtų studentui sėkmingai įvykdyti praktikos užduotį, 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 arba jo įgalioto metinio koordinatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

12.1. Organizuoja praktikos vietų paiešką (bendradarbiauja su institucijomis, priimančiomis ir galinčiomis priimti studentus atlikti praktiką);

12.2. Inicijuoja bendradarbiavimo sutarčių parengimą, jau pasirašytų bendradarbiavimo sutarčių papildymą;

12.3. Bendradarbiauja su socialiniais partneriais studentų praktinės veiklos klausimais;

12.4. Kartu su praktikos vadovais Universitete sudaro praktikos institucijų sąrašą ir teikia jį administracijos atstovui (Studijų kokybės priežiūros centro specialistui);

12.5. Teikia Fakultetų studijų kokybės priežiūros komitetui tvirtinti praktikos vadovo Universitete parengtas praktikos programas, teikia siūlymus dėl jų tobulinimo;

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

12.7. 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 veiklą savanoriškais pagrindais.

13.3. Koordinuoja studijų programos praktikos atlikimo eigą, lankosi praktikos institucijoje (arba nuotoliniu būdu bendrauja su praktikos vadovu institucijoje), supažindina praktikos vadovą institucijoje su praktikos tikslais, domisi, ar studento atliekami darbai ir darbo sąlygos tenkina praktikos tikslus bei

reikalavimus; stebi studentų praktinio mokymosi ypatumus; Jeigu praktikos vadovo Universitete nuomone, studento atliekami praktikos vietoje darbai neatitinka praktikos tikslų, jis privalo kreiptis į praktikos instituciją ir prašyti pavesti studentui darbus, atitinkančius praktikos tikslus, kreiptis prašyti paskirti studentą į kitą praktikos instituciją.

13.4. Konsultuoja studentus praktikos turinio klausimais;

13.5. Įvertina studento praktikos rezultatus;

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

13.7. kontroliuoja institucijos studentams sudarytų darbo ir buities sąlygų tinkamumą, privalomų darbo, sveikatos ir priešgaisrinės saugos instruktažų kokybę ir kita.

13.8. kontroliuoja, kaip studentai vykdo praktikos programą.

14. Praktikos vadovo institucijoje funkcijos ir atsakomybė:

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

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 rezultatus;

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

14.7. Pagal galimybę dalyvauja praktikos aptarimuose, studijų programų vertinimuose, organizuojamose apklausoje 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; būtinais 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. Administracijos atstovo (Studijų kokybės priežiūros centro 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. Viešina galimų praktikų vietų sąrašą Universiteto tinklapyje;

15.4. Ne vėliau kaip prieš 3 savaites iki praktikos pradžios, bendradarbiaujant su Informacinių technologijų ir nuotolinių studijų centru, 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 ne vėliau kaip 2 savaitės prieš praktikos pradžios pasirengia Studento praktinio mokymo sutartį.

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. Praktikos metu (vadovaudamasis praktikos užduotimi) ir remdamasis moksliniais tyrimais, kuria profesionalų produktą bei padeda spręsti darbdaviui aktualias praktikoje kylančias problemas.

16.5. 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. Studentas, grįžęs tęsti praktikos, per tris dienas privalo pateikti praktikos vadovui institucijoje ir praktikos vadovui Universitete nebuvimo praktikoje pateisinamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus;

16.6. Informuoja praktikos programoje nustatyta tvarka praktikos vadovą Universitete apie praktikos eigą;

16.7. Rengia praktikos ataskaitą ir iki nurodyto laiko pristato ją praktikos vadovui Universitete;

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

16.9. Gali praktikos vietą pasirinkti savarankiškai:

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

16.9.2. Kartu su praktikos vadovu Universitete ir praktikos vadovu institucijoje rengia individualią praktikos programą.

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

V. STUDENTO PRAKTINIO MOKYMO SUTARČIŲ ADMINISTRAVIMAS

17. Studentai, prieš išeidami į praktiką turi turėti Studijų kokybės priežiūros centre 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 administracijos atstovui (Studijų kokybės priežiūros centro specialistui), ne vėliau kaip 2 savaitės prieš praktikos pradžią;

19. Administracijos atstovas (Studijų kokybės priežiūros centro specialistas), gavęs LSU informacinėje sistemoje užpildytas sutartis, jas atspausdina (3 egzempliorius), teikia pasirašyti Universiteto atstovui ir perduoda praktikos vadovui Universitete.

20. Praktikos vadovas Universitete 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 institucijai atstovaujančio asmens parašu.

22. Studentas per 3 darbo dienas nuo praktikos pradžios privalo administracijos atstovui (Studijų kokybės priežiūros centro specialistui), pateikti arba atsiųsti paštu (arba pateikti kitomis el. ryšio priemonėmis) du egzempliorius praktinio mokymo sutarčių, pasirašytų visų trijų šalių. Jeigu studentas praktinio mokymo sutarties nepristato administracijos atstovas (Studijų kokybės priežiūros centro specialistas) 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 veiklą savanoriškais pagrindais. Tokiu atveju turi būti praktikos laikui sudaryta individuali praktikos programa ir studento praktinio mokymo sutartis.

VI. PRAKTIKOS VERTINIMAS IR KONTROLĖ

24. Praktikos vertinimo tikslas – grįžtamosios informacijos teikimas studentui apie jo padarytą pažangą, praktikos metu įgytas, išplėtotas kompetencijas, atliktas užduotis praktikos vietoje, skatinant besimokančiojo motyvaciją ir padedant jam tobulėti kaip specialistui ir asmenybei.

25. Studento praktikos pasiekimų vertinimas apima:

25.1. 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 įgytus gebėjimus;

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

25.3. Studento savęs įvertinimas (savirefleksija).

26. 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.

27. Po praktikos įvertinimo praktikos ataskaita saugoma studento byloje.

28. Praktikos vertinimas apima:

28.1. Praktikos proceso vertinimą, atliekamą akademinį mokslo metų pabaigoje (arba studijų programos direktoriaus iniciatyva pasibaigus praktikos atlikimo laikui), kai apibendrinami studijų programos rezultatai (susitikimai su praktikos vadovais, studijų programos direktoriumi, pagrindinių praktikos vietų atstovais) ir kt.

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

30. Praktikos proceso kontrolė vykdoma pagal IV skyriuje aprašytas praktikos proceso dalyvių funkcijas ir atsakomybes.

VII. PRAKTIKOS APSKAITA IR APMOKĖJIMAS

31. 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.

32. Praktikos vadovų Universitete darbo krūvis apskaičiuojamas remiantis darbo krūvio apskaitos tvarka.

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

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

Senato pirmininkas

Aleksas Stanislovaitis

Senato sekretorius

Albinas Grūnovas