

VILNIAUS KOLEGIJOS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS FAKULTETO STUDENTŲ PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus kolegijos Sveikatos priežiūros fakulteto studentų praktikų organizavimo tvarkoje (toliau – Tvarka) naudojamos šios sąvokos:

1.1. **Fakulteto praktinio mokymo vieta** – auditorijos, laboratorijos ar kiti specializuoti kabinetai su panašia į realias darbo sąlygas aplinka (priemonės, įranga), kuriose atliekamos mokomosios, pažintinės ir profesinės veiklos praktikos (toliau – praktika).

1.2. **Praktinio mokymo skyriaus vedėjas** – Vilniaus kolegijos Sveikatos priežiūros fakulteto (toliau – fakultetas) administracijos darbuotojas, organizuojantis ir koordinuojantis praktikas, komunikuojantis su studentais, socialiniais partneriais, praktikos vadovais (dėstytojais), praktikos vadovais (mentorais), atsakingas už studento praktinio mokymo sutarčių parengimą ir registravimą, studentų praktikos vietų registravimą, praktikai atlikti reikalingų dokumentų rengimą bei įforminimą.

1.3. **Praktikos vadovas (dėstytojas)** – katedros dėstytojas, atsakingas už studentų ir praktikos vadovų (mentorių) supažindinimą su praktikos programa, studentų išleidimą į praktiką, studentų konsultavimą praktikos turinio ir savarankiško darbo atlikimo klausimais, studentų praktikos studijų rezultatų įvertinimą.

1.4. **Praktikos vadovas (mentorius)** – organizacijos darbuotojas tiesiogiai vadovaujantis studentų praktikai, periodiškai tikrinantis ir vertinantis studento gebėjimus ir įgūdžius praktikos atlikimo vietoje, praktikos studijų rezultatų pasiekimo įvertinimus įrašantis praktikos dienynė ar kitoje katedros patvirtintoje formoje.

1.5. **Praktika** – studijų dalis (studijų dalykas), kurios metu studento žinios, gebėjimai ir įgūdžiai išbandomi ir tobulinami praktinėje profesinėje veikloje.

1.6. **Praktikos tikslas** – ugdyti studentų savarankiškumą ir gebėjimą taikyti įgytas teorines žinias praktikoje.

1.7. **Praktikos programa** – dokumentas, kuriame nurodomas praktikos tikslas, pobūdis, apimtis kreditais, numatomi studijų rezultatai, turinys, praktikos vertinimas, literatūros šaltiniai.

1.8. **Praktikos dienynas** – praktikos metu studento pildomas dokumentas apie atliktas užduotis, įgytus gebėjimus ir įgūdžius.

1.9. **Praktikos atlikimo vieta** (toliau – organizacija) – organizacija, kurioje studentas atlieka praktiką, tęsdamas studijas realiomis darbo sąlygomis.

1.10. **Studento praktinio mokymo sutartis** – pagal Vilniaus kolegijos direktoriaus 2016 m. gruodžio 20 d. įsakymą Nr. V-322 „Dėl Vilniaus kolegijos studento praktinio mokymo pavyzdinės sutarties paskelbimo“ parengtas dokumentas, kurį pasirašo fakulteto dekanas, priimančios į praktiką organizacijos vadovas ir studentas.

Papunkčio pakeitimas:

Vilniaus kolegijos Sveikatos priežiūros fakulteto dekano 2017 m. sausio 2 d. įsakymas Nr. SP V-1

1.11. **Savarankiškas darbas** (individuali praktikos užduotis) – praktikos vadovo (dėstytojo) parengta individuali praktinė užduotis, atitinkanti praktikos studijų rezultatus.

2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu ir jo pakeitimais, Vilniaus kolegijos statutu, Vilniaus kolegijos studijų tvarka, Vilniaus kolegijos Studijų

rezultatų vertinimo tvarkos aprašu, Vilniaus kolegijos studento praktinio mokymo pavyzdine sutartimi, fakultete vykdomomis studijų programomis.

3. Ši Tvarka nustato studentų praktikų organizavimo tvarką fakultete, apibrėžia praktikų organizavimo sąvokas, procedūras, atsiskaitymo ir vertinimo principus, dokumentavimą, reikalavimus studentams ir praktikų vadovams.

4. Praktikos turinys, laikas, trukmė ir vieta nustatomi vadovaujantis konkrečia koleginių studijų programa ir studijų grafiku.

5. Praktikos metu studento žinios patikrinamos, pritaikomos bei tobulinamos praktinėje profesinėje veikloje. Praktikas organizuoja Praktinio mokymo skyriaus vedėjas kartu su fakulteto praktikos vadovais (dėstytojais) bei organizacijos praktikos vadovais (mentorais).

II SKYRIUS PRAKTIKŲ ATLIKIMO TVARKA

6. Pasirengimas studentų praktikoms organizuojamas taip:

6.1. Studentas privalo atlikti visas studijų programoje numatytas praktikas.

6.2. Praktikos vieta turi atitikti šiuos reikalavimus:

6.2.1. Yra tinkamos sąlygos praktikos programos studijų rezultatams pasiekti.

6.2.2. Studentų praktikai vadovauja organizacijos specialistai, baigę atitinkamos studijų srities studijas, turintys ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamo darbo stažą pagal įgytą kvalifikaciją. Pirmenybė vadovauti studentų praktikoms teikiama specialistams, baigusiems neformalaus švietimo mentorystės/edukologijos kvalifikacijos tobulinimo programą (-as).

6.3. Praktikos atlikimo vietas studentams siūlo fakulteto Praktinio mokymo skyriaus vedėjas. „Higieninės ir dekoratyvinės kosmetologijos“ studijų programos praktikos atliekamos fakulteto praktinio mokymo vietoje arba organizacijoje. Studentas, suderinęs su Praktinio mokymo skyriaus vedėju, praktikos vietą gali susirasti savarankiškai.

6.4. Studentas, kuris savarankiškai susirado praktikos vietą, informuoja Praktinio mokymo skyriaus vedėją ne vėliau kaip 4 sav. iki praktikos pradžios. Praktinio mokymo skyriaus vedėjas kartu su praktikos vadovu (dėstytoju) sprendžia, ar studento nurodyta organizacija atitinka praktikos vietai keliamus reikalavimus. Sprendimas leisti studentui atlikti praktiką nurodytoje organizacijoje priimamas ne vėliau kaip 3 sav. iki praktikos pradžios.

6.5. Praktikos vadovas (dėstytojas) prieš mėnesį iki praktikos pradžios supažindina studentą (-us) su praktikos programa.

6.6. Praktinio mokymo skyriaus vedėjas ne vėliau kaip 4–3 sav. iki praktikos pradžios informuoja praktikos vadovus (dėstytojus), akademinį grupių seniūnus apie su organizacijomis suderintas praktikos vietas ir pateikia praktikos vietų sąrašą.

6.7. Akadminių grupių seniūnai ne vėliau kaip 3–2 sav. iki studijų grafike nurodytos praktikos pradžios pristato Praktinio mokymo skyriaus vedėjui studentų sąrašą su jų pasirinktomis praktikos vietomis.

6.8. Po praktikos vietos suderinimo pasirašoma studento praktinio mokymo sutartis (išskyrus atvejus, kai studentas praktiką atlieka fakulteto praktinio mokymo vietoje).

6.9. Studento praktinio mokymo sutartį studentas pateikia organizacijos administracijos atstovui. Organizacijos vadovo pasirašytą vieną sutarties egzempliorių grąžina praktikos vadovui (dėstytojui), kuris sutartis pateikia Praktinio mokymo skyriaus vedėjui.

6.10. Praktikos užsienyje gali būti atliekamos pagal Erasmus+ studentų mobilumo praktikai programą arba studentui savarankiškai susiradus praktikos vietą užsienio šalies organizacijoje.

6.11. Praktiką pagal Erasmus+ studentų mobilumo praktikai programą organizuoja Erasmus+ programos koordinatorius fakultete ir Vilniaus kolegijos Tarptautinių ryšių skyrius.

6.12. Studentui savarankiškai susiradus praktikos vietą užsienio šalies organizacijoje, praktika organizuojama ta pačia tvarka, kaip ir Lietuvos Respublikos organizacijose. Studento praktinio

mokymo sutartis ir kiti dokumentai, susiję su praktika ir jos studijų rezultatų įvertinimu, pateikiami anglų kalba.

7. Išleidimas į praktiką organizuojamas taip:

7.1. Išleidimo į praktiką metu privalo dalyvauti visi grupės studentai ir praktikos vadovas (dėstytojas). Nedalyvavimas išleidime į praktiką:

7.1.1. Studentas, dėl svarbių priežasčių (liga ar kiti atvejai, kurių negalima iš anksto numatyti) negalėdamas atvykti, tą pačią dieną iki 15 val. privalo informuoti Praktinio mokymo skyriaus vedėją ir praktikos vadovą (dėstytoją).

7.1.2. Studentui, neinformavusiam ir (ar) neatvykusiam nustatytu laiku į praktikos išleidimą ir (ar) į praktikos vietą, gali būti paskirta drausminė nuobauda už studento pareigų pažeidimą.

7.1.3. Praktikos vadovas (dėstytojas), dėl svarbių priežasčių negalėdamas išleisti studentų į praktiką, privalo informuoti Praktinio mokymo skyriaus vedėją. Tokiu atveju studentus į praktiką išleidžia Praktinio mokymo skyriaus vedėjas arba katedros vedėjo paskirtas dėstytojas.

7.1.4. Praktikos vadovas (dėstytojas) studentus išleidžia į praktiką ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki praktikos pradžios.

7.2. Praktinio mokymo skyriaus vedėjas, prieš išleisdamas studentus į pirmą praktiką, supažindina juos su studento praktinio mokymo sutarties pagrindinėmis nuostatomis ir įsipareigojimais.

7.3. Praktikos vadovas (dėstytojas) supažindina studentus su praktikos programoje numatytais tikslais, turiniu, studijų rezultatais ir jų vertinimu, pateikia reikalavimus savarankiškam darbui atlikti ir nurodo jo pristatymo terminą.

7.4. Studentas, pirmą dieną atvykęs į organizaciją atlikti praktikos, privalo turėti: studento praktinio mokymo sutartį (3 egzempliorius), praktikos programą, savarankiško darbo užduotį, galiojančią asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasas, forma 048/a) arba gydytojo išduotą pažymą (forma 46/a), asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, praktikos dienyną ar kitą katedros patvirtintą formą, studento vardinę identifikavimo kortelę.

7.5. Praktikos vadovo (dėstytojo) paskirtas studentas, pirmą dieną atvykęs į organizaciją atlikti praktikos, perduoda organizacijos atstovui fakulteto raštą „Dėl profesinės veiklos praktikos“ ir praktinio mokymo žurnalą.

7.6. Fakulteto dekanas Praktinio mokymo skyriaus vedėjo teikimu parengia įsakymą dėl studentų išleidimo į praktiką.

8. Atsiskaitymas už atliktą praktiką organizuojamas taip:

8.1. Atsiskaitymas už atliktą praktiką vyksta pagal praktikos vadovo (dėstytojo) sudarytą grafiką.

8.2. Atsiskaityme už atliktą praktiką privalo dalyvauti visi grupės studentai ir praktikos vadovas (dėstytojas). Nedalyvavimas atsiskaityme už praktiką:

8.2.1. Studentas, dėl svarbių priežasčių (liga ar kiti atvejai, kurių negalima iš anksto numatyti) negalėdamas atvykti, tą pačią dieną iki 15 val. privalo informuoti praktikos vadovą (dėstytoją).

8.2.2. Studentui, neinformavusiam ir/ar neatvykusiam nustatytu laiku, gali būti paskirta drausminė nuobauda už studento pareigų pažeidimą.

8.2.3. Praktikos vadovas (dėstytojas), dėl svarbių priežasčių negalėdamas dalyvauti atsiskaityme už atliktą praktiką, privalo informuoti Praktinio mokymo skyriaus vedėją.

8.3. Studentas praktikos vadovui (dėstytojui) grąžina užpildytą vieną studento praktinio mokymo sutarties egzempliorių, praktikos dienyną ar kitą katedros patvirtintą formą.

8.4. Praktikos vadovo (dėstytojo) paskirtas studentas iš organizacijos, kurioje atliko praktiką, pristato praktinio mokymo žurnalą.

8.5. Praktikos vadovas (dėstytojas) pagal praktikos programą įvertina studentų praktiką ir su įvertinimu supažindina studentus.

8.6. Praktikos neatlikusiam studentui praktika organizuojama liepos ir rugpjūčio mėnesiais, jeigu pagal studijų planą yra tokia galimybė.

8.7. Praktikos vadovas (dėstytojas) per 5 darbo dienas po praktikos įvertinimo Studijų skyriui pateikia užpildytą žiniaraštį.

8.8. Praktikos savarankiški darbai, praktikos dienynai ar kitos katedros patvirtintos formos saugomos katedroje.

9. Praktika fakulteto praktinio mokymo vietoje:

9.1. Praktiką atlieka „Higieninės ir dekoratyvinės kosmetologijos“ studijų programos studentai. Esant galimybei jie gali praktiką atlikti organizacijoje.

Papunkčio pakeitimas:

Vilniaus kolegijos Sveikatos priežiūros fakulteto dekanas 2018 m. birželio 13 d. įsakymas Nr. SP V-38

9.2. Studentai privalo turėti galiojančią asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasas, forma 048/a) arba gydytojo išduotą pažymą (forma 46/a), išklausti darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instruktažus.

9.3. Atlikdami praktiką studentai privalo laikytis saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimų, tausoti fakulteto turtą.

9.4. Praktikos trukmė, laikas ir išdėstymas numatytas studijų grafike ir praktikos tvarkaraštyje.

9.5. Praktinio mokymo skyriaus vedėjas, bendradarbiaudamas su praktikos vadovais (dėstytojais), parengia praktikos tvarkaraštį ir jį paskelbia ne vėliau kaip 2–1 sav. iki praktikos pradžios.

9.6. Praktikai vadovauja fakulteto praktikos vadovas (dėstytojas), atliekantis praktikos vadovo (mentorius) pareigas, įvardytas Tvarkoje.

9.7. Praktikos neatlikusiam studentui praktika organizuojama laisvu nuo teorinių ir praktinių užsiėmimų metu, jeigu pagal studijų planą yra tokia galimybė.

III SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

10. Praktinio mokymo skyriaus vedėjo teisės:

10.1. dalyvauti fakulteto katedrų, studijų programų komitetų posėdžiuose, kai svarstomi klausimai siejasi su studentų praktika;

10.2. gauti tiesioginiam darbui reikalingą informaciją iš fakulteto padalinių;

10.3. teikti pasiūlymus studijų programų komitetams dėl praktikų programų tobulinimo ir praktikų organizavimo;

10.4. teikti pasiūlymus fakulteto dekanui dėl skyriaus veiklos gerinimo;

10.5. teikti pasiūlymus dėl praktikos vadovų (dėstytojų), praktikos vadovų (mentorius) tinkamumo dirbti, studentų skatinimo bei drausminių nuobaudų;

10.6. lankytis praktikos vietoje (-ose) studento (-ų) praktikos metu.

11. Praktinio mokymo skyriaus vedėjo pareigos:

11.1. parinkti praktikų vietas pagal praktikų programų studijų rezultatus;

11.2. planuoti ir organizuoti studentų praktikas;

11.3. komunikuoti su organizacijos administracijos atstovu, praktikos vadovais (mentorais) apie praktikos atlikimo galimybes;

11.4. supažindinti studentus su studento praktinio mokymo sutarties pagrindinėmis nuostatomis, įsipareigojimais;

11.5. parengti ir registruoti studento praktinio mokymo sutartį;

11.6. registruoti studentų praktikos vietas;

11.7. konsultuoti studentus, organizacijos administracijos atstovus, praktikos vadovus (mentorius), praktikos vadovus (dėstytojus) praktikos organizavimo klausimais;

11.8. analizuoti gautą informaciją iš studentų, organizacijos administracijos atstovų, praktikų vadovų (mentorius), praktikos vadovų (dėstytojų), studijų programų komitetų apie studentų praktikų vietas;

11.9. ieškoti pagal poreikį naujų praktikų vietų ir įtraukti į šią veiklą katedras.

12. Praktikos vadovo (dėstytojo) teisės:

12.1. analizuoti gautą informaciją iš studentų, praktikų vadovų (mentorių) ir teikti pasiūlymus Praktinio mokymo skyriaus vedėjui, studijų programos komitetui, katedrai dėl praktikos (-ų) programos (-ų) tobulinimo bei praktikos (-ų) atlikimo ir organizavimo;

12.2. gauti informaciją iš Praktinio mokymo skyriaus vedėjo dėl praktikų organizavimo tvarkos;

12.3. dalyvauti fakulteto katedrų, studijų programų komitetų posėdžiuose, kai svarstomi klausimai siejasi su studentų praktika.

13. Praktikos vadovo (dėstytojo) pareigos:

13.1. konsultuoti studentus apie praktikos vietos atitikimą praktikos programos studijų rezultatams;

13.2. supažindinti studentus su praktikos programoje numatytais tikslais, turiniu, studijų rezultatais ir jų vertinimu, pateikti reikalavimus savarankiškam darbui atlikti ir nurodyti jo pristatymo terminą;

13.3. instruktuoti studentus apie praktikos eigą;

13.4. bendradarbiauti su praktikos vadovais (mentoriais), konsultuoti juos praktikos programos klausimais;

13.5. informuoti Praktinio mokymo skyriaus vedėją apie neatvykusius į praktikas/ neatliekančius praktikos studentus;

13.6. spręsti kartu su Praktinio mokymo skyriaus vedėju, organizacijos praktikos vadovais (mentoriais) studento praktikos metu iškilusias problemas;

13.7. tikrinti studentų lankomumą praktikos metu;

13.8. organizuoti studentų atsiskaitymą už praktiką, įvertinti praktiką ir su įvertinimu supažindinti studentus.

14. Praktikos vadovo (mentorius) teisės:

14.1. teikti pasiūlymus Praktinio mokymo skyriaus vedėjui, praktikos vadovui (dėstytojui) dėl praktikos (-ų) programos (-ų) tobulinimo bei praktikos (-ų) atlikimo ir organizavimo;

14.2. gauti informaciją iš Praktinio mokymo skyriaus vedėjo ir praktikos vadovo (dėstytojo) apie praktikos programą ir praktikos organizavimo tvarką;

14.3. dalyvauti katedros, studijų programos komiteto posėdžiuose aptariant praktikų programas ir kitus klausimus, susijusius su studentų praktikomis.

15. Praktikos vadovo (mentorius) pareigos:

15.1. organizuoti studento darbą praktikos vietoje pagal praktikos programą;

15.2. pirmą praktikos dieną kartu su studentu detalizuoti praktikos programą ir sudaryti praktikos atlikimo grafiką;

15.3. skirti studentui su studijų ir praktikos specifiška susijusias užduotis;

15.4. kontroliuoti studento atliekamų veiksmų kokybę;

15.5. periodiškai vertinti studento gebėjimus ir įgūdžius praktikos atlikimo vietoje, užtikrinant grįžtamąjį ryšį;

15.6. įrašyti praktikos studijų rezultatų pasiekimo įvertinimus praktikos dienyne ar kitoje katedros patvirtintoje formoje, pildyti kitus praktinio mokymo dokumentus;

15.7. spręsti su praktikos atlikimu susijusias problemas;

15.8. informuoti Praktinio mokymo skyriaus vedėją arba praktikos vadovą (dėstytoją) apie praktikos eigą, studentų padarytus etikos ir kitus pažeidimus.

16. Studento teisės:

16.1. gauti praktikos programą bei informaciją, susijusią su praktikos atlikimu;

16.2. prašyti pakeisti praktikos atlikimo vietą, jei organizacijoje nesudaromos sąlygos siekti praktikos programoje numatytų studijų rezultatų;

16.3. prašyti atlikti praktikas kitu laiku nei numatyta studijų grafike, pateikus prašymą ir dokumentus, patvirtinančius priežastį:

16.3.1. dėl ligos;

16.3.2. dėl nėštumo ir gimdymo atostogų;

16.3.3. dėl motinystės ar tėvystės atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai;

- 16.3.4. dėl karinės tarnybos;
- 16.3.5. išskirtiniais atvejais, neturint akademinių įsiskolinimų;
- 16.4. atlikti praktikas užsienio šalių organizacijose pagal Erasmus+ studentų mobilumo praktikai programą;
- 16.5. teikti pasiūlymus Praktinio mokymo skyriaus vedėjui, praktikos vadovui (dėstytojui), praktikos vadovui (mentorui), katedrai dėl praktikos (-ų) programos (-ų) tobulinimo bei praktikos (-ų) atlikimo ir organizavimo.
- 17. Studento pareigos:
 - 17.1. susipažinti prieš mėnesį iki praktikos pradžios su praktikos vadovo (dėstytojo) pateikta praktikos programa;
 - 17.2. kasmet pasitikrinti sveikatą pasirinktoje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje pagal Praktinio mokymo skyriaus vedėjo nurodytus kenksmingumo faktorius (informaciją apie sveikatos būklę gydytojas atžymi asmens medicininėje knygelėje (sveikatos pasas, forma 048/a) ar pažymoje (forma 46/a);
 - 17.3. Praktinio mokymo skyriaus vedėjui pateikti prašymą ne vėliau kaip 3 savaitės iki pageidaujamos praktikos atlikimo pradžios dėl 16.3.2–16.3.5 papunkčiuose įvardytų priežasčių;
 - 17.4. praktiką pradėti ir baigti studijų grafike bei studento praktinio mokymo sutartyje nurodytomis datomis;
 - 17.5. atvykus į organizaciją pirmą praktikos dieną turėti: studento praktinio mokymo sutartį (3 egzempliorius), praktikos programą, savarankiško darbo užduotį, galiojančią asmens medicininę knygelę (sveikatos pasas, forma 048/a) arba gydytojo išduotą pažymą (forma 46/a), asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, praktikos dienyną ar kitą katedros patvirtintą formą, studento vardinę identifikavimo kortelę;
 - 17.6. negalėdamas atvykti į praktikos vietą paskirtu laiku privalo pirmą praktikos dieną iki 12.00 val. apie tai informuoti priimančiosios į praktiką organizacijos atstovą ir Praktinio mokymo skyriaus vedėją;
 - 17.7. detalizuoti praktikos programą ir sudaryti praktikos atlikimo grafiką pirmą praktikos dieną kartu su praktikos vadovu (mentoriumi);
 - 17.8. laikytis praktikos vietoje darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimų;
 - 17.9. nedelsiant informuoti praktikos vadovą (mentorį), praktikos vadovą (dėstytoją) ir Praktinio mokymo skyriaus vedėją, jeigu dėl svarbių priežasčių (liga ar kiti atvejai, kurių negalima iš anksto numatyti) nebegali tęsti praktikos;
 - 17.10. išdirbti praktikai skirtą valandų skaičių. Studentas, neišdirbęs praktikai skirtų valandų, turi rašyti prašymą dėl praktikos laiko pakeitimo ir kartu su nelankomumą pateisinančiais dokumentais pateikti Praktinio mokymo skyriaus vedėjui;
 - 17.11. pildyti praktikos dienyną ar kitą katedros patvirtintą formą, atlikti praktikos užduotis;
 - 17.12. laikytis konfidencialumo praktikos metu, neatskleisti informacijos apie organizacijos pacientus/klientus;
 - 17.13. tausoti organizacijos turtą, o už padarytą materialinę žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 18. Šioje Tvarkoje kitus nenumatytus klausimus sprendžia Praktinio mokymo skyriaus vedėjas ir fakulteto dekanas.
- 19. Tvarkos pakeitimai ir papildymai tvirtinami fakulteto dekanu įsakymu.