

LIETUVOS MUZIKOS IR TEATRO AKADEMIJOS STUDENTŲ PRAKTIKOS ORGANIZAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos muzikos ir teatro akademijos (toliau – Akademija) studentų praktikos organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja studentų praktikos, atliekamos Lietuvos ir užsienio institucijose, ir individualios praktikos organizavimą.
2. Tvarka parengta remiantis:
 - 2.1. Akademijos statutu;
 - 2.2. Akademijos studijų nuostatais;
 - 2.3. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. V-637 „Dėl studento praktinio mokymo sutarties”.
3. Pedagoginė praktika organizuojama vadovaujantis Pedagogų rengimo reglamentu (Žin., 2010, Nr. 9-425, Žin. 2012, Nr. 58-2915).
4. Tvaroje naudojami terminai:
 - 4.1. **Praktika (praktinis mokymas(is))** – tai pirmosios ir antrosios (kai tai numatyta studijų programoje) pakopos studijų programos dalis, skirta profesijai reikalingų žinių gilinimui ir esminių gebėjimų ugdymui bei tobulinimui, dažniausiai atliekama Lietuvos ir užsienio institucijose, įmonėse ar organizacijose (toliau – priimančioji organizacija);
 - 4.2. **Individuali praktika** – individuali studento veikla, kuri įrodo per visą studijų laikotarpį kaupiamą profesinės veiklos patirtį ir yra prilyginama praktikai, atliekamai Lietuvos ir užsienio institucijose, įmonėse ar organizacijose;
 - 4.3. **Praktikos vadovas Akademijoje** – Akademijos dėstytojas, kuris studentui padeda parengti ir tvirtina praktikos planą (programą), užtikrina praktikos tikslų pasiekimo priežiūrą ir prireikus kartu su priimančiosios organizacijos atsakingais darbuotojais operatyviai sprendžia su studento atliekama praktika iškilusias problemas;
 - 4.4. **Praktikos vadovas priimančiojoje organizacijoje** – kvalifikuotas, turintis ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamo darbo stažą priimančiosios organizacijos darbuotojas, su kuriuo studentas detalizuoja praktikos planą (programą), kuris vykdo praktikos priežiūrą, jai pasibaigus, ją įvertina;
5. Studentų darbo krūvį praktikos metu reglamentuoja studijų programos planas.
6. Studento praktikos atlikimo tam tikroje įstaigoje ar įmonėje juridinis pagrindas – trišalė Akademijos, studento ir institucijos sutartis (1 priedas).
7. Pagrindiniai praktikos tikslai numatyti konkrečios studijų programos praktikos dalyko apraše.

II. PRAKTIKOS FORMOS BEI METODAI

8. Pagrindinė praktikos forma – nustatytos apimties (kreditais) darbas įvairiose Lietuvos bei užsienio šalių institucijose pagal studijų programose specialiai numatytą laiką. Šį laiką ir trukmę tvirtina bei keičia atitinkamos studijų programos komitetas.
9. Praktikos metu yra derinami stebėjimo ir savarankiško studentų darbo metodai. Šių metodų taikymas akcentuojamas atitinkamai pagal praktikos etapus ir (arba) pagal atskiroje studijų programoje numatytas praktikos užduotis.
10. Kai kuriose studijų programose praktiką ar jos dalį sudaro individuali studento veikla, kuri įrodo per visą studijų laikotarpį kaupiamą profesinės veiklos patirtį. Ji gali reikštis įvairiomis formomis, kuriose studentas visuomenei parodo savo įgytus profesinius gebėjimus, pvz.: viešai atlikti pasirodymai (koncertai, spektakliai ir kt.), dalyvavimas respublikiniuose ir tarptautiniuose konkursuose, meistriškumo kursuose, meno projektuose, festivaliuose ir pan.

III. PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS

11. Studentų praktiką organizuoja Karjeros centras, kuris:
 - 11.1. rengia bendruosius praktikos organizacinio darbo planus;
 - 11.2. sudaro su įstaigomis, priimančiomis praktikantus, sutartis ir jas įregistruoja;
 - 11.3. rengia Akademijos rektoriaus įsakymų dėl studentų siuntimo į praktiką projektus;
 - 11.4. konsultuoja studentus dėl praktikos dokumentų atitikimo formaliesiems reikalavimams;
 - 11.5. sudaro praktikos kalendorinius grafikus;
 - 11.6. koordinuoja praktikos vadovų darbą;
 - 11.7. užtikrina praktikos dokumentų apskaitą.
12. Praktikai vadovauja atitinkamos katedros dėstytojas, kuri skiria katedros vedėjas. Praktikos vadovas atlieka šias funkcijas:
 - 12.1. padeda studentui parengti ir tvirtina praktikos planą (programą) (2 priedas);
 - 12.2. aprūpina studentus mokomąja bei metodine medžiaga;
 - 12.3. kontroliuoja praktikos procesą;
 - 12.4. konsultuoja studentus praktikoje iškilusiais klausimais;
 - 12.5. vertina studentus pasibaigus praktikos ar jos etapo periodui.
13. Praktikos kalendorinį grafiką tvirtina priimančiosios organizacijos praktikos vadovas. Grafike nurodoma studentų praktikos atlikimo vieta, laikas, studentų darbo užduotys, praktikantų darbą kuruojantys įstaigos darbuotojai.
14. Su praktikos reikalavimais bei praktiką reglamentuojančiais dokumentais studentai supažindinami likus dviem savaitėms iki praktikos pradžios.
15. Pasirašyta trišalė praktinio mokymo sutartis registruojama Akademijos sutarčių su institucijomis dėl studentų praktikos registracijos žurnale.
16. Individualios praktikos atveju, studentas pats veda praktikos apskaitą ir kaupia praktikos aplanką (3 priedas). Individualios praktikos rezultatai turi būti patvirtinti meninės veiklos dokumentais (renginių programos/afišos, dalyvavimo konkursuose, meno projektuose diplomai ir kiti dokumentai).
17. Praktiką pagal tarptautines judumo programas organizuoja Tarptautinių ryšių skyrius. Tokia praktika įskaitoma remiantis „Studijų rezultatų įskaitymo Lietuvos muzikos ir teatro akademijoje tvarka“ (patvirtinta 2012 m. birželio 27 d. Senato posėdžio protokolu Nr. 8-SE).

IV. PRAKTIKOS REZULTATŲ VERTINIMAS

18. Už savo darbą, baigę praktiką, studentai egzaminų ir įskaitų sesijos tvarkaraštyje numatytu laiku pagal atsiskaitymo už praktiką lapus (2 priedas) atsiskaito praktikos vadovui. Individualios praktikos atveju studentas papildomai praktikos vadovui pristato praktikos aplanką (3 priedas).
19. Studentai, neįvykdę praktikos programos arba gavę neigiamą atsiliepimą apie darbą atliekant praktiką, gali būti siunčiami individualiai kartoti praktiką laisvu nuo paskaitų metu.
20. Studentai, netinkamai pateikę praktikos dokumentus, egzaminų ir įskaitų sesijos metu turi teisę pakartotinai prašyti praktikos vadovo įvertinti atliktas užduotis.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Praktikos vadovo darbas apskaitomas remiantis studijų planuose nurodytomis kontaktinėmis valandomis pagal patvirtintą Dėstytojų darbo krūvio apskaitos tvarką.
 22. Tvarka įsigalioja nuo 2014 m. rugsėjo 1 d.
-

ĮREGISTRUOTA

(Registracijos vieta)

(Atsakingo asmens pareigos)

(Atsakingo asmens vardas, pavardė ir parašas)

(Registracijos data ir numeris)

STUDENTO PRAKTINIO MOKYMO SUTARTIS

20 m. d. Nr.

(sudarymo vieta)

(aukštosios mokyklos pavadinimas) (toliau – Akademija),

atstovaujama _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

veikiančio pagal _____,

(priimančios organizacijos pavadinimas) (toliau – priimanti organizacija),

atstovaujama _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

veikiančio pagal _____, ir

studentas _____
(studijų programos pavadinimas, kursas, studento vardas, pavardė, asmens kodas arba

gimimo metai, 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 priimančioje organizacijoje (toliau – praktika) laikotarpiui.

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

2.1. praktikos tikslas – _____ ;

2.2. numatomi praktikos rezultatai – _____ ;

2.3. praktikos trukmė – praktika prasideda _____ ir baigiasi _____,
(metai, mėnuo, diena) (metai, mėnuo, diena)

praktikos apimtis _____ ;
(studijų kreditų skaičius)

2.4. kitos praktikos atlikimo sąlygos ir tvarka – _____.

II. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

3. Akademija įsipareigoja:

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

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

3.3. aprūpinti priimančios organizacijos paskirtą praktikos vadovą metodinėmis vadovavimo praktikai rekomendacijomis (priemonėmis);

3.4. šios sutarties nustatytais sąlygomis, kai tai neprieštarauja priimančios organizacijos steigimo dokumentams ir veiklos tikslams, apmokėti priimančiai organizacijai už praktikos organizavimą ir skirti šiam tikslui _____ Lt (skiriama suma turi sudaryti ne mažiau kaip 50 procentų studijų kainos dalies, skirtos dėstytojų ir mokslo darbuotojų bei kitų su studijomis susijusių darbuotojų darbo užmokesčiui, bet ne didesnės kaip norminė studijų kaina, proporcingos praktikos apimčiai (studijų kreditų skaičiui), jei Akademija ir priimanti organizacija nesutaria kitaip;

3.5. papildomi Akademijos įsipareigojimai – _____ .

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, turinčių ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamo darbo stažą, 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 Akademija 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, darbo drabužiais ir darbo avalyne, 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 Akademija apie praktikos drausmės pažeidimus, studento neatvykimą į praktiką;

4.9. papildomi priimančios organizacijos įsipareigojimai – _____.

5. Priimanti organizacija turi teisę leisti studentui savarankiškai, be praktikos vadovo pagalbos, atlikti jam pavestas funkcijas dalyvaujant gamyboje arba 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 _____ dienų iki praktikos pradžios parengti praktikos planą (programą) ir suderinti su Akademijos 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 Akademija susitarimo dėl darbo tvarkos ir sąlygų nuostatų, laikyti paslapyje 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 Akademią, 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 Akademijos nustatytus reikalavimus, pateikti ją Akademijos paskirtam praktikos vadovui;

6.8. papildomi studento įsipareigojimai – _____ .

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 Akademijos, 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 _____ dienų.

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.

ŠALIŲ REKVIZITAI

Akademija:

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

Priimanti organizacija:

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

Studentas:

Papildomai nurodoma – studento telefono numeris

ŠALIŲ PARAŠAI

(Akademija)

(priimanti organizacija)

(studentas)

LIETUVOS MUZIKOS IR TEATRO AKADEMIJA

_____ (fakulteto pavadinimas)

_____ (studijų pakopa, studijų programos pavadinimas, specializacija)

_____ (studento vardas, pavardė, kursas)

**PRAKTIKOS PLANAS (PROGRAMA)
IR JOS ĮGYVENDINIMO ATASKAITA**

Praktikos vieta _____
(įstaiga, rajonas, miestas)

Praktikos laikas _____
(nuo – iki; iš viso)

1. Praktikos tikslas

(iš praktikos aprašo)

2. Praktikos uždaviniai

(pagal praktikos apraše numatytus uždavinius)

1 _____

2 _____

3 _____

3. Vertinimo kriterijai

(iš praktikos aprašo)

TVIRTINU:

Praktikos vadovas _____ Data _____ Parašas _____
(Akademijos dėstytojo vardas, pavardė)

4. Studento ataskaita apie praktikos metu atliktą darbą

(pagal uždavinių įgyvendinimą bei tikslo pasiekimą)

5. Praktikos vadovo atsiliepimai apie studento darbą

(pildoma, jei praktika atliekama įstaigoje)

Įstaigos pavadinimas _____
Praktikos vadovas _____
Pareigos _____
Atsiliepimas (pagal uždavinių įgyvendinimą bei tikslo pasiekimą)

Studento darbo įvertinimas
_____ Data _____ Parašas _____
(įskaityta/neįskaityta; kitaip)
A. V.

Galutinis praktikos įvertinimas _____
(įskaityta/neįskaityta)

Praktikos vadovas _____ Data _____ Parašas _____
(Akademijos dėstytojo vardas, pavardė)

LIETUVOS MUZIKOS IR TEATRO AKADEMIJA

fakulteto pavadinimas
studijų programos pavadinimas
specializacija
studento vardas, pavardė

INDIVIDUALIOS PRAKTIKOS APLANKAS (PORTFOLIO)

Eil. nr.	
Veikla (renginys)	
Laikotarpis (data)	
Vieta	
Valandos	
Veiklą paliudijantis dokumentas (-ai)	
Atsakingo asmens vardas, pavardė ir parašas	

Eil. nr.	
Veikla (renginys)	
Laikotarpis (data)	
Vieta	
Valandos	
Veiklą paliudijantis dokumentas (-ai)	
Atsakingo asmens vardas, pavardė ir parašas	

Studentas _____ (vardas, pavardė) Data _____ Parašas _____