

MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO STUDENTŲ PRAKTIKOS (STAŽUOTĖS) NUOSTATAI

I. BENDRIEJI ORGANIZAVIMO KLAUSIMAI

1. Mokomąją praktiką (stažuotę) atlieka kiekvienas Universiteto pagrindinių ir magistrantūros studijų studentas, išskyrus pagal studijuojamą kryptį dirbančius vakarinių ir neakivaizdinių studijų studentus.
2. Mokomoji praktika atitinkamai atliekama įvairiose Lietuvos Respublikos praktikos bazėse – teisėsaugos, teisėtvarkos ir kitose institucijose.
3. Mokomoji praktika (stažuotė) gali būti atliekama ir užsienio šalių institucijose.
4. Studentų mokomąją praktiką (stažuotę) organizuoja fakultetų dekanai.
5. Praktikos (stažuotės) vadovų, dėstytojų ir studentų statusą mokomosios praktikos (stažuotės) metu reglamentuoja šie dokumentai:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymai ir norminiai aktai, reglamentuojantys teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijų darbą.
 - 5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. gruodžio 10 d. nutarimas Nr.1421 “Dėl valstybinių aukštųjų mokyklų studentų praktikos ministerijose, Vyriausybės įstaigose, apskričių viršinininkų administracijose, kitose valstybės valdymo ir savivaldos institucijose”.
 - 5.3. Mykolo Romerio universiteto statutas.
 - 5.4. Mykolo Romerio universiteto studijų tvarka.
 - 5.5. Mykolo Romerio universiteto studentų praktikos (stažuotės) nuostatai.
 - 5.6. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. kovo 26 d. įsakymas Nr. ISAK-432 “Dėl studento praktinio mokymo sutarties”.
6. Studentų darbo krūvį praktinio mokymo (stažuotės) metu reglamentuoja studijų programos.
7. Studento praktikos (stažuotės) atlikimo tam tikroje įstaigoje ar įmonėje juridinis pagrindas - trišalė Universiteto ir praktikos bazės sutartis (pridedama).

II. PRAKTIKOS (STAŽUOTĖS) TIKSLAI

8. Praktikos (stažuotės) metu yra vadovujamasi trejopais ugdymo tikslais:
 - *pažintiniais* - nukreiptais á studento intelektualinį turtingumą bei sugebėjimus teorines žinias taikyti praktikoje;
 - *lavinamaisiais* - akcentuojančiais studento praktinius mokėjimus ir įgūdžius taikyti įstatymus, atlikti įvairias pareigines funkcijas, organizuoti įstaigų darbą;
 - *auklėjamaisiais* - pabrėžiančiais tikslingas studento pastangas praktiškai patirti teisėsaugos ir teisėtvarkos bendruomenių vertybes bei normas, mokantis jas gerbti ir atsakingai jomis naudotis.

III. PRAKTIKOS (STAŽUOTĖS) FORMOS BEI METODAI

9. Pagrindinė praktinio mokymo (stažuotės) forma - nustatytos trukmės darbas įvairiose Lietuvos bei užsienio šalių teisėsaugos ir teisėtvarkos bei kitose institucijose pagal studijų programose specialiai numatytą laiką. Šį laiką ir trukmę tvirtina bei keičia Universiteto senatas.
10. Išimtiniais atvejais praktika (stažuotė) gali būti atliekama derinant ją su studijomis, po paskaitų, pagal atskirą grafiką.

11. Praktinio mokymo metu yra derinami stebėjimo ir savarankiško studentų darbo metodai. Šių metodų taikymas akcentuojamas atitinkamai pagal praktikos etapus ir (arba) pagal atskiroje studijų kryptyje numatytas praktikos užduotis.

IV. PRAKTIKOS (STAŽUOTĖS) ORGANIZAVIMAS

12. Studentų praktinį mokymą (stažuotę) organizuoja fakultetų dekanai, kurie šią užduotį gali perduoti fakulteto atstovui - mokomosios praktikos (stažuotės) vadovui. Praktikos vadovas atlieka šias funkcijas:

12.1. Rengia bendruosius praktikos (stažuotės) organizacinio darbo planus, tarp jų ir šio proceso tobulinimo gaires.

12.2. Organizuoja praktikos (stažuotės) programų sudarymą ir studentų aprūpinimą mokomąją bei metodine medžiaga.

12.3. Sudaro su įstaigomis, priimančiomis praktikantus, sutartis (pridedama).

12.4. Rengia Universiteto rektoriaus įsakymų dėl studentų siuntimo į praktiką (stažuotę) projektus.

12.5. Numato praktikantų grupes, jų dėstytojus ir praktikos vadovus iš praktikos bazės.

12.6. Sudaro praktikos (stažuotės) kalendorinius grafikus.

12.7. Organizuoja praktikos instruktažą apie saugaus darbo taisykles, praktikos (stažuotės) metodinius reikalavimus.

12.8. Koordinuoja praktikantų grupių dėstytojų bei praktikos vadovų darbą.

12.9. Kontroliuoja praktikos (stažuotės) procesą ir užtikrina praktikos (stažuotės) dokumentų tvarką.

13. Praktikos (stažuotės) programa - tai dalyko programos reikalavimus atitinkantis dokumentas, kuriame atsispindi praktikos apimtis, paskirtis, tikslas bei uždaviniai (tematika), organizacinės formos ir mokymo metodai, mokymosi medžiagos šaltiniai, studento darbo tikrinimo bei vertinimo kriterijai ir procedūros, praktikos (stažuotės) programos ir jos realizavimo būdų tobulinimo standartai. Praktikos (stažuotės) programą tvirtina fakulteto dekanas.

14. Praktikos (stažuotės) kalendorinį grafiką tvirtina įstaigos, kurioje bus atliekama praktika (stažuotė), praktikos (stažuotės) vadovas. Grafike nurodoma studentų praktikos atlikimo vieta, laikas, studentų darbo užduotys, praktikantų darbą kuruojantys praktikos bazės vadovai.

15. Su praktinio mokymo (stažuotės) reikalavimais bei praktika (stažuotę) reglamentuojančiais dokumentais studentai supažindinami prieš dvi savaites iki praktikos pradžios.

16. Pasirašyta praktinio mokymo sutartis registruojama Mykolo Romerio universiteto sutarčių su institucijomis dėl studentų praktikos registracijos žurnaluose. Praktinio mokymo sutartis tvirtinama Universiteto fakulteto antspaudu.

V. MOKOMOSIOS PRAKTIKOS (STAŽUOTĖS) REZULTATŲ VERTINIMAS

17. Už savo darbą, baigę praktiką (stažuotę), studentai per savaitę pagal atsiskaitymo už praktiką (stažuotę) lapus (pridedama) ir individualius praktikos dienoraščius arba referatus atsiskaito katedroms, organizavusioms praktiką.

18. Studentai, neįvykdę praktikos (stažuotės) programos arba gavę neigiamą atsiliepimą apie darbą atliekant praktiką (stažuotę), gali būti siunčiami individualiai kartoti praktikos kursą laisvu nuo paskaitų metu. Studentai, gavę nepatenkinamą įvertinimą už netinkamą praktikos (stažuotės) dokumentacijos tvarką, po savaitės turi teisę pakartotinai prašyti katedros įvertinti atliktas užduotis.

19. Bendrieji praktikos (stažuotės) rezultatai mokslo metų pabaigoje gali būti aptariamai Universiteto senate.

VI. AKADEMINIO DARBO PRAKTIKOS METU APSKAITA IR APMOKĖJIMAS

20. Fakulteto praktikos vadovo ir praktikantų grupės dėstytojo (kai grupėje ne mažiau kaip 5 studentai) darbo apmokėjimas įeina į katedros etatinių darbuotojų akademinio darbo krūvį pagal patvirtintą Universiteto dėstytojų pedagoginio, metodinio ir mokslinio darbo apskaitos tvarką ir įtraukiamas á individualų dėstytojo bei katedros darbo krūvį.

21. Jeigu, suformavus praktikantų grupes, liekamojoje grupėje yra mažiau nei 5 studentai, šios grupės dėstytojo darbo krūvis atitinkamai sumažinamas.

22. Jeigu studentas praktiką išsiunčiamas atlikti individualiai, dėstytojo darbo su šiuo studentu krūvis neplanuojamas, bet perkeliamas á fakulteto praktikos vadovo darbo krūvį.

STUDENTO PRAKTINIO MOKYMO SUTARTIS

20 m. d. Nr.

(sudarymo vieta)

(toliau - Universitetas),
(Universiteto pavadinimas)atstovaujama/as _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

veikiančio pagal _____,

(įmonės, įstaigos arba organizacijos, priimančio atlikti praktiką, pavadinimas)

(toliau - įmonė, įstaiga arba organizacija),
atstovaujama/as _____,

(vardas, pavardė, pareigos)

veikiančio pagal _____,
bei studentas _____

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

asmens kodas arba gimimo metai, nuolatinės gyvenamosios vietos adresas)
vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos teisės aktais, sudaro šią studentų praktinio mokymo sutartį:**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Praktikos tikslas -.....
.....
2. Uždaviniai -
.....
.....
3. Praktikos trukmė (mėnesiais, dienomis) ir jos atlikimo laikas, nurodant praktikos pradžią, pabaigą, savaitės dienas -.....;
4. Kitos praktikos atlikimo sąlygos ir tvarka -.....
.....

II. UNIVERSITETO TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

5. Universitetas įsipareigoja:
 - 5.1. užtikrinti studento, siunčiamo atlikti praktiką, būtiną praktikai teorinį ir praktinį pasirengimą;
 - 5.2. kontroliuoti studento praktikos eigą ir prirėikus kartu su įmonės, įstaigos arba organizacijos atsakingais darbuotojais (arba valstybės institucijos atsakingais valstybės tarnautojais) operatyviai spręsti iškilusias problemas, suteikiant studentui reikalingą pagalbą;
 - 5.3. skirti praktikos vadovą - Universiteto dėstytoją;
 - 5.4. papildomi Universiteto įsipareigojimai -.....
6. Universitetas turi teisę atšaukti studentą iš praktikos, jeigu:
 - 6.1. įmonė, įstaiga arba organizacija studento praktikai nesuteikia praktikos atlikimo vietos pagal studijų programą;
 - 6.2. studentas padaro praktikos drausmės pažeidimus;
 - 6.3. studentas yra naudojamas vien tik nekvalifikuotam darbui atlikti;

III. ĮMONĖS, ĮSTAIGOS ARBA ORGANIZACIJOS TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

7. Įmonė, įstaiga arba organizacija įsipareigoja:

7.1. suteikti studentui praktinio mokymo vietą _____

(praktinio mokymo vietos pavadinimas ir adresas)

aprūpinti jį praktinio mokymo užduotimis, šių užduočių vykdymui reikiama dokumentacija, neatitraukti studento nuo praktinio mokymo užduočių vykdymo;

7.2. užtikrinti, kad studentui būtų paskirtas praktikos vadovas iš kvalifikuotų darbuotojų (arba iš valstybės institucijos atsakingų valstybės tarnautojų);

7.3. pasibaigus praktikai pateikti praktikos įvertinimą;

7.4. informuoti Universitetą apie praktikos drausmės pažeidimus;

7.5. papildomi įmonės, įstaigos arba organizacijos įsipareigojimai -

8. Įmonė, įstaiga arba organizacija turi teisę leisti studentui savarankiškai, be praktikos vadovo pagalbos, atlikti jam pavestas funkcijas teikiant mokamas paslaugas, tik tais atvejais, jeigu įmonė, įstaiga arba organizacija sudaro su studentu laikiną darbo sutartį teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. STUDENTO TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

9. Studentas įsipareigoja:

9.1. stropiai vykdyti praktinio mokymo užduotis; neatvykus į praktiką įmonėje, įstaigoje arba organizacijoje, nedelsiant pranešti apie tai praktikos vadovui, nurodant priežastį, o ligos atveju - pateikti gydytojo pažymą;

9.2. laikytis įmonės, įstaigos nuostatų (įstatų) ir darbo tvarkos taisyklių, laikyti paslaptįje įmonės, įstaigos arba organizacijos komercines ir kitas paslaptis, jei praktikos metu gaus slaptų ar nepageidaujamų platinti duomenų bei techninių dokumentų;

9.3. tausoti įmonės, įstaigos arba organizacijos turtą, už padarytą materialinę žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;

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

9.5. parengti praktikos ataskaitą;

9.6. papildomi studento įsipareigojimai -

10. Studentas turi teisę:

10.1. gauti iš įmonės, įstaigos arba organizacijos praktikos užduotį (užduotis), darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitas praktikos atlikimui reikalingas priemones.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Ši sutartis gali būti pakeista tik rašytiniu visų šalių susitarimu. Sutarties pakeitimai yra neatsiejama šios sutarties dalis.

12. Ši sutartis gali būti nutraukiama:

12.1. jei studentas pašalinamas iš Universiteto statuto, studijų tvarkos, vidaus tvarkos taisyklių nustatyta tvarka;

12.2. jei studentas šiurkščiai pažeidžia įmonės, įstaigos nuostatus (įstatus) ir darbo tvarkos taisykles;

12.3. šalių susitarimu.

13. Visi ginčai, kurių sutarties šalys negali išspręsti geranoriškai ir susitarus, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Ši sutartis įsigalioja nuo sutartyje numatytos praktikos atlikimo pradžios ir galioja iki praktikos atlikimo ir visų kitų įsipareigojimų pagal šią sutartį įvykdymo.

15. Ši sutartis sudaryta trim egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai sutarties šaliai.

ŠALIŲ REKVIZITAI

Universitetas:

Papildomai nurodoma - universiteto paskirto praktikos vadovo vardas, pavardė, telefono numeris

Įmonė, įstaiga arba organizacija, praktikos vadovo vardas, pavardė, telefono numeris:

Studento Vardas, pavardė, telefono numeris:

ŠALIŲ PARAŠAI

(Mykolo Romerio universitetas)

(įmonė, įstaiga arba organizacija)

(studentas)
