

PATVIRTINA
Vilniaus miesto socialinės paramos
direktoriaus
2016 m. sausio 18 d.
įsakymu Nr. 1- 9

STUDENTŲ PRAKTIKOS ORGANIZAVIMO VILNIAUS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Studentų praktikos Vilniaus miesto socialinės paramos centre (toliau – Socialinės paramos centras) organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato studentų bendrusius praktikos organizavimo, atlikimo, vykdymo ir įvertinimo reikalavimus.
2. Apraše vartojamos šios sąvokos:
Studentas – asmuo, besimokantys aukštojoje, profesinėje mokykloje, darbo rinkos mokymo centre ar kitoje mokymo įstaigoje ir sudaręs trišalę praktinio mokymo sutartį atlikti praktiką Socialinės paramos centre.
Praktikos vadovas – Socialinės paramos centro struktūrinio padalinio darbuotojas, vadovaujantis atliekančiam praktiką studentui.
3. Studentus atlikti praktiką atsiunčia mokymo įstaigos arba jie atvyksta savo iniciatyva.
4. Socialinės paramos centras turi teisę atsisakyti priimti asmenis, norinčius atlikti praktiką, atsižvelgdamas į studentų praktikos tikslą ir sąsajas su Socialinės paramos centro veiklos tikslais bei funkcijomis.

II. PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS

5. Studentų praktikos atlikimą Socialinės paramos centre koordinuoja socialinių programų koordinatorius (toliau – Koordinatorius), kuris:
 - 5.1. apklausia Socialinės paramos centro struktūrinių padalinių, kurių vykdomos funkcijos atitinka planuojamos atlikti praktikos tematiką, vadovus dėl studentų praktikos atlikimo galimybes. Socialinės paramos centro struktūrinių padalinių vadovai Koordinatoriui teikia praktiką atliekančių studentų poreikį;
 - 5.2. įvertinęs Socialinės paramos centro struktūrinių padalinių galimybes dėl studentų praktikos, praneša atitinkamai mokymo įstaigai ar studentui apie prašymo atlikti praktiką Socialinės paramos centre tenkinimą (netenkinimą).
6. Dėl praktikos atlikimo mokymo įstaiga ar studentas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų turi raštu arba elektroniniu paštu kreiptis į Koordinatorių. Mokymo įstaiga ar pats studentas privalo pateikti šiuos duomenis: studento vardas, pavardė, mokymo įstaigos pavadinimas, specialybė, kursas, praktikos tikslas, uždaviniai ir trukmė, pageidaujamas Socialinės paramos centro struktūrinis padalinys.
7. Koordinatorius per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo išsiunčia mokymo įstaigai ar studentui atsakymą raštu arba elektroniniu paštu dėl praktikos atlikimo galimybes.
8. Jei asmuo tiesiogiai kreipiasi į struktūrinio padalinio, kuriame pageidauja atlikti praktiką, vadovą, šis asmenį turi nukreipti pas Koordinatorių.

9. Studentų praktikos vadovu gali būti skiriamas Socialinės paramos centro darbuotojas, turintis atitinkamą mokymo įstaigos reikalaujamą kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo Socialinės paramos centre patirtį.
10. Prieš atliekant praktiką su studentu turi būti pasirašoma trišalė studento praktinio mokymo sutartis, kurios pavyzdinė forma patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. V-637 „Dėl studento praktinio mokymo sutarties“ arba aukštosios mokyklos atsakingo valdymo organo. Sutartį pasirašo mokymo įstaigos įgaliotas asmuo, studentas ir Socialinės paramos centro direktorius ar jį pavaduojantis darbuotojas.
11. Ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki praktikos pradžios studentas pasirašytą studento praktinio mokymo sutartį pateikia Koordinatoriumi.

III. PRAKTIKOS ATLIKIMAS IR VYKDYMAS

12. Koordinatorius:

- 12.1. teikia mokymo įstaigoms ir studentams informaciją apie studentų praktikos atlikimo Socialinės paramos centre galimybes, taip pat pagal poreikį atnaujina informaciją Socialinės paramos centro tinklalapio www.spcentras.lt skiltyje „Informacija studentams/savanoriams“;
- 12.2. atsako į mokymo įstaigų ir studentų paklausimus dėl praktikos atlikimo;
- 12.3. praneša Socialinės paramos centro struktūrinių padalinių vadovams apie studentų ar mokymo įstaigų pageidavimus atlikti praktiką tam tikrame padalinyje;
- 12.4. skiria studentui praktikos vadovą, dirbantį struktūriniame padalinyje, kuriame studentas atliks praktiką;
- 12.5. teikia Socialinės paramos centro direktoriui pasirašyti trišales studento praktinio mokymo sutartis;
- 12.6. teikia informaciją apie studentus atliekančius praktiką Socialinės paramos centre Bendrųjų reikalų skyriaus vyresniajam specialistui, kuris rengia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyriui pranešimus dėl studentų praktikos;
- 12.7. nukreipia studentą pas Socialinės paramos centro direktoriaus įgaliotą asmenį darbuotojų saugai ir sveikatai, kuris instruktuoja praktikantą apie saugą ir sveikatą, atliekant praktiką.

13. Atliekantys praktiką studentai privalo:

- 13.1. laikytis Socialinės paramos centro darbo tvarkos taisyklių, šio Aprašo nuostatų;
- 13.2. sąžiningai vykdyti praktikos plane išsikeltus tikslus ir uždavinius;
- 13.3. parengti praktikos ataskaitą;
- 13.4. laikytis saugos ir sveikatos darbe reikalavimų;
- 13.5. be praktikos vadovo žinios ir pritarimo nepriimti sprendimų ir nesiimti savarankiškų veiksmų;
- 13.6. informuoti praktikos vadovą apie atliekamų darbų eigą ir problemas;
- 13.7. laikytis konfidencialumo.

14. Praktikos vadovas:

- 14.1. supažindina studentą su struktūrinio padalinio veikla;
- 14.2. detalizuoja praktikos planą (programą), aptaria su studentu praktikos apimtį ir mokymo metodus, mokymosi medžiagos šaltinius, studento darbo tikrinimo ir vertinimo kriterijus bei procedūras ir prireikus kartu su studentu nustato plano (programos) įgyvendinimo tvarkaraštį;
- 14.3. formuluoja studento praktikos užduotis (susijusias su studijų bei praktinio mokymo specifika) ir atlieka veiklos kontrolę;

- 14.4. padeda studentui atlikti numatytas praktines užduotis, teikia jam visą reikalingą praktikai atlikti informaciją, konsultuoja studentą jam iškilusiais klausimais;
- 14.5. suteikia studentui galimybę pareikšti savo nuomonę, vertinti praktikos atlikimo procesą, siekia, kad praktikos atlikimo Socialinės paramos centre procesas būtų nuolat tobulinamas;
- 14.6. sudaro studentui sąlygas įgyti praktinio darbo įgūdžių.

IV. PRAKTIKOS ĮVERTINIMAS

15. Pasibaigus praktikos laikui, praktikos vadovas įvertina studento atliktą praktiką ir užpildo mokymo įstaigos praktikos dokumentus.
16. Koordinatorius, vadovaudamasis praktikos vadovo įvertinimu, patvirtina Socialinės paramos centre atliktą praktiką.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Koordinatorius yra atsakingas už visų su praktika susijusių dokumentų (registracijos žurnalo, sutarčių) tvarkymą, ataskaitų apie Socialinės paramos centre atliekamą praktiką rengimą.
 18. Skundus ir konfliktus, susijusius su praktikos atlikimu, nagrinėja Koordinatorius.
 19. Praktikos metu abiems pusėms (studentui ir Socialinės paramos centrui) padaryta žala atlyginama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 20. Su šiuo Aprašu supažindinami visi studentai, struktūrinių padalinių vadovai, bei praktikos vadovai.
-