PATVIRTINTA
Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
direktoriaus 2021 m. kovo 8 d.
įsakymu Nr. (1.2.)-V-16

PRAKTIKOS ATLIKIMO PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Praktikos atlikimo Prienų kultūros ir laisvalaikio centre tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos Respublikos aukštųjų mokyklų studentų praktikos ir savanoriškos praktikos, atliekamos Prienų kultūros ir laisvalaikio centre (toliau – PKLC) tikslus ir uždavinius, bendruosius praktikos organizavimo ir atlikimo reikalavimus.

2. PKLC gali būti atliekama:

2.1. privalomoji mokomoji praktika, numatyta aukštųjų mokyklų sudarytose ir įstatymų nustatyta tvarka patvirtintose studijų programose, jeigu studijų pobūdis atitinka PKLC vykdomas funkcijas;

2.2. savanoriška praktika, kurios atlikimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymas ir Savanoriškos praktikos atlikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2016 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. A1-573 „Dėl savanoriškos praktikos atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Praktikos atlikimo terminas PKLC ne ilgesnis kaip 4 mėnesiai.

4. Praktiką PKLC vienu metu gali atlikti ne daugiau kaip 2 asmenys.

5. Praktikos metu asmenys neįdarbinami.

6. PKLC neatlygina su praktika susijusių transporto, apgyvendinimo ir pragyvenimo išlaidų.

II SKYRIUS
PRAKTIKOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

7. Praktikos tikslai – supažindinti asmenis su PKLC veikla, ugdyti praktinius gebėjimus, sudominti darbo galimybės kultūros srityje, paskatinti siekti karjeros PKLC ir kultūros srityje.

8. Praktikos uždaviniai:

8.1. pateikti informaciją apie PKLC veiklą ir funkcijas, vietą ir vaidmenį kultūros politikoje;

8.2. papildyti teorines žinias apie kultūros srities viešąsias paslaugas, kultūros centrų veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir jų įgyvendinimą;

8.3. suteikti praktinių žinių ir įgūdžių, reikalingų dirbant kultūros centruose.

III SKYRIUS
STUDENTŲ PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS IR PRAKTIKOS ATLIKIMAS

9. Kreiptis į PKLC dėl studentų praktikos atlikimo gali aukštoji mokykla arba pats studentas.

10. Aukštoji mokykla ne vėliau kaip likus 1 mėnesiui iki praktikos pradžios, norėdama, kad joje studijuojantys studentai atliktų praktiką PKLC, raštu kreipiasi į PKLC, pateikdama studentų, pageidaujančių atlikti praktiką, sąrašą, nurodant studentų vardus, pavardes, studentų studijų programą ir kursą, pageidaujamą praktikos atlikimo laiką ir trukmę.

11. Aukštosios mokyklos studentai, pageidaujantys atlikti praktiką PKLC, pateikia laisvos formos gyvenimo aprašymą ir prašymą, kuriame nurodo savo aukštosios mokyklos pavadinimą, studijų programą ir kursą, praktikos atlikimo laiką ir trukmę.

12. Esant poreikiui, gali būti rengiama asmenų, pageidaujančių atlikti praktiką, atranka. PKLC gali organizuoti pokalbį su studentais.

13. PKLC direktoriui priėmus sprendimą leisti studentams atlikti praktiką, PKLC sekretorius-personalo specialistas per 5 darbo dienas informuoja aukštąją mokyklą arba savarankiškai besikreipiantį studentą apie praktikos atlikimo galimybes PKLC.

14. Aukštoji mokykla arba studentas, likus 5 darbo dienoms iki praktikos atlikimo pradžios, pateikia PKLC tris Studento praktinio mokymo sutarties egzempliorius (Aprašo 1 priedas). PKLC gali būti pateikiama ir pagal aukštosios mokyklos patvirtintą formą parengta studentų praktikos atlikimo sutartis.

15. Studento praktinio mokymo sutartį PKLC vardu pasirašo PKLC direktorius. Vienas sutarties egzempliorius lieka PKLC, kiti du sutarties egzemplioriai atiduodami studentui.

16. Studento praktikos vadovu PKLC skiriamas, PKLC darbuotojas, turintis ne mažesnę nei 3 metų darbo patirtį atitinkamoje srityje (toliau – praktikos vadovas).

17. Praktikos atlikimo metu paskirtas praktikos vadovas nekeičiamas, išskyrus atvejus, kai praktikos vadovas negali vadovauti praktikai.

18. Praktikos vadovas:

18.1. kartu su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams pasirūpina, kad studentui būtų suteikta darbo vieta; organizuoja būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės apsaugos instruktažus; organizuoja studento aprūpinimą praktikai atlikti būtinomis darbo priemonėmis;

18.2. suformuluoja praktinio mokymo užduotis, pateikia šioms užduotims vykdyti reikiamą informaciją;

18.3. aptaria su studentu praktikos apimtį ir mokymo metodus, mokymosi medžiagos šaltinius, studento darbo tikrinimo bei vertinimo kriterijus ir procedūras;

18.4. kontroliuoja studento elgesį ir veiklą;

18.5. įvertina praktiką. Esant poreikiui, parengia ir pasirašo studento praktikos charakteristiką (aptaria studento praktinio mokymo užduotis, studento gebėjimus atlikti paskirtas užduotis, studento dalykines savybes).

19. Praktiką atliekantis studentas privalo:

19.1. vykdyti praktikos vadovo nurodymus ir atlikti praktinio mokymo užduotis;

19.2. informuoti praktikos vadovą apie negalėjimą atvykti į praktiką;

19.3. tausoti PKLC turtą;

19.4. dirbti tik su ta kompiuterine technika ir informaciniais ištekliais, kuriuos leidžia naudoti PKLC darbuotojas, atsakingas už informacines technologijas.

20. Praktikos metu studentas negali būti supažindintas su jokia įslaptinta, komercine, gamybine ar profesine paslaptimi.

21. Studentams, jų prašymu, gali būti parengta rekomendacija.

IV SKYRIUS
SAVANORIŠKOS PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS IR PRAKTIKOS ATLIKIMAS

22. Savanorišką praktiką abipusiu susitarimu PKLC savanoriškai gali atlikti asmenys, nurodyti Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo 10 straipsnio 1 dalyje.

23. Asmenys, pageidaujantys atlikti savanorišką praktiką PKLC, pateikia laisvos formos gyvenimo aprašymą ir motyvuotą prašymą dėl praktikos atlikimo.

24. PKLC sutikus priimti asmenį atlikti savanorišką praktiką, PKLC sekretorius-personalo specialistas per 5 darbo dienas informuoja besikreipiantį asmenį apie savanoriškos praktikos atlikimo galimybes PKLC.

25. Asmuo, pageidaujantis atlikti savanorišką praktiką, ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki praktikos atlikimo pradžios, pateikia PKLC du pasirašytos Savanoriškos praktikos sutarties egzempliorius (Aprašo 2 priedas).

26. Savanoriškos praktikos sutartį PKLC vardu pasirašo PKLC direktorius. Vienas sutarties egzempliorius lieka PKLC, kitas sutarties egzempliorius atiduodamas savanorišką praktiką pageidaujančiam atlikti asmeniui.

27. PKLC savanorišką praktiką atliekančiam asmeniui paskiria savanoriškos praktikos vadovą, su kuriuo savanorišką praktiką atliekantis asmuo parengia savanoriškos praktikos atlikimo planą (programą). Savanoriškos praktikos vadovas vykdo savanoriškos praktikos atlikimo priežiūrą, o savanoriškai praktikai pasibaigus, savanorišką praktiką atlikusiam asmeniui raštu pateikia praktikos įvertinimą.

28. Savanoriškos praktikos vadovas ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams organizuoja, kad savanorišką praktiką atliekančiam asmeniui būtų suteikta darbo vieta, aprūpina praktikai atlikti būtinomis darbo priemonėmis, organizuoja būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės apsaugos instruktažus.

29. Savanorišką praktiką atliekantis asmuo privalo laikytis Aprašo 19 punkte nustatytų reikalavimų ir negali būti supažindintas su jokia įslaptinta, komercine, gamybine ar profesine paslaptimi.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki numatytos praktikos atlikimo pradžios PKCL sekretorius-personalo specialistas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui privalo pateikti nustatytos formos pranešimą apie praktikos pradžią.

32. Asmuo, prieš pradėdamas atlikti praktiką PKLC, turi pasirašyti Pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį.

33. Studentui pažeidus Apraše ir (arba) Studento praktinio mokymo sutartyje nustatytus reikalavimus, apie tai raštu informuojama aukštoji mokykla, o studento praktika gali būti nutraukiama nepasibaigus praktikos atlikimo terminui.

34. Savanorišką praktiką atliekančiam asmeniui pažeidus Apraše ir (arba) Savanoriškos praktikos sutartyje nustatytus reikalavimus, savanoriška praktika gali būti nutraukiama nepasibaigus praktikos atlikimo terminui.

35. Kai praktikos sutartis pasibaigia ar yra nutraukiama, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui sekretorius-personalo specialistas privalo pateikti nustatytos formos pranešimą apie praktikos pabaigą.

36. Dokumentai, susiję su praktikos atlikimu, saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

Praktikos atlikimo Prienų kultūros ir laisvalaikio centre tvarkos aprašo
1 priedas

(Studento praktinio mokymo sutarties forma)

STUDENTO PRAKTINIO MOKYMO SUTARTIS

_____
(data ir Nr.)

_____
(sudarymo vieta)

_____ (toliau – aukštoji mokykla),
(aukštosios mokyklos pavadinimas)

atstovaujama _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

veikiančio pagal _____,

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

atstovaujama _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

veikiančio pagal _____,

ir

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

_____,
asmens kodas)

toliau kartu vadinami šalimis, sudaro šią sutartį:

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši sutartis sudaroma visam praktinio mokymo priimančioje organizacijoje (toliau – praktika) laikotarpiui.

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

2.1. praktikos tikslas – _____;

2.2. numatomi praktikos rezultatai – _____ ;

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

ir baigiasi _____;
(metai, mėnuo, diena)

praktikos apimtis _____;
(studijų kreditų skaičius)

2.4. kitos praktikos atlikimo sąlygos ir tvarka – _____.

II SKYRIUS
ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

3. Aukštoji mokykla įsipareigoja:

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

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

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

3.4. papildomi aukštosios mokyklos įsipareigojimai – _____ .

4. Priimanti organizacija įsipareigoja:

4.1. suteikti studentui praktinio mokymo vietą _____

_____,

(praktinio mokymo vietos pavadinimas ir adresas)

sudaryti sąlygas praktikos planui (programai) įgyvendinti, aprūpinti praktikos planui (programai) įgyvendinti reikalinga informacija ir neatitraukti studento nuo praktinio mokymo užduočių vykdymo;

4.2. užtikrinti, kad studentui būtų paskirtas praktikos vadovu kvalifikuotas darbuotojas, 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 nustatyta tvarka ir susitarimu su aukštąja mokykla dėl darbo tvarkos ir sąlygų, užtikrinti studentui darbuotojų saugos ir sveikatos bei higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;

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. informuoti aukštąją mokyklą apie atliekamos praktikos eigą ir atsižvelgiant į praktikos vadovo įvertinimą išduoti dokumentą apie studento atliktą praktiką;

4.7. papildomi priimančios organizacijos įsipareigojimai – _____.

5. Studentas įsipareigoja:

5.1. ne vėliau kaip prieš _____ dienų iki praktikos pradžios parengti praktikos planą (programą) ir suderinti su aukštosios mokyklos paskirtu praktikos vadovu, ne vėliau kaip per pirmąją praktikos dieną aptarti praktikos planą (programą) su priimančios organizacijos paskirtu praktikos vadovu;

5.2. uoliai vykdyti praktinio mokymo užduotis; neatvykęs į praktiką priimančioje organizacijoje, nedelsdamas turi pranešti apie tai praktikos vadovui, nurodydamas priežastį;

5.3. laikytis priimančios organizacijos nuostatų ir darbo tvarkos taisyklių, susitarimo su aukštąja mokykla dėl darbo tvarkos ir sąlygų nuostatų;

5.4. tausoti priimančios organizacijos turtą, už padarytą materialinę žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;

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

5.6. informuoti aukštąją mokyklą, 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;

5.7. parengti praktikos ataskaitą pagal aukštosios mokyklos nustatytus reikalavimus, pateikti ją aukštosios mokyklos paskirtam praktikos vadovui;

5.8. papildomi studento įsipareigojimai – _____.

III SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

7. Ši sutartis gali būti nutraukiama:

7.1. jei studentas pašalinamas iš aukštosios mokyklos, nutraukia studijas arba jam suteikiamos akademinės atostogos;

7.2. jei viena iš sutarties šalių pažeidžia šioje sutartyje nustatytus įsipareigojimus;

7.3. šalių susitarimu.

8. Sutarties šalis praneša kitoms sutarties šalims apie sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš _____ dienų.

9. Visi ginčai sprendžiami šalių susitarimu, o nesusitarus – teisme.

10. 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.

11. Ši sutartis sudaryta trimis egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai sutarties šaliai.

ŠALIŲ REKVIZITAI

Aukštoji mokykla: _____
Pavadinimas, juridinio asmens kodas, buveinės adresas, telefono ryšio numeris, el. pašto adresas, aukštosios mokyklos paskirto praktikos vadovo vardas, pavardė, telefono ryšio numeris

Priimanti organizacija: _____
Pavadinimas, juridinio asmens kodas, buveinės adresas, telefono ryšio numeris, el. pašto adresas, priimančios organizacijos praktikos vadovo vardas, pavardė, telefono ryšio numeris

Studentas: _____
Vardas, pavardė, telefono ryšio numeris, el. pašto adresas

ŠALIŲ PARAŠAI

_____	_____	_____
(aukštoji mokykla)	(priimanti organizacija)	(studentas)

_____

Praktikos atlikimo Prienų kultūros ir laisvalaikio centre tvarkos aprašo
2 priedas

(Savanoriškos praktikos sutarties forma)

SAVANORIŠKOS PRAKTIKOS SUTARTIS

_____
(data ir Nr.)

_____
(sudarymo vieta)

_____ (toliau – priimanti organizacija),
(priimančios organizacijos pavadinimas)
atstovaujama _____,
(vardas, pavardė, pareigos)
veikiančio (-ios) pagal _____, ir

savanorišką praktiką atliekantis asmuo _____
(asmens vardas, pavardė,
_____,
asmens kodas)
toliau kartu vadinami šalimis, sudaro šią sutartį:

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savanorišką praktiką atliekantis asmuo ir priimanti organizacija susitaria dėl savanoriškos praktikos atlikimo tokiomis sąlygomis:

1.1. atliekama savanoriška praktika (veiklos pobūdis) – _____
_____ ;

1.2. savanoriškos praktikos atlikimo trukmė – prasideda
_____
(metai, mėnuo, diena)
ir baigiasi _____ (ne vėliau kaip per 4 mėnesius nuo šios savanoriškos praktikos sutarties įsigaliojimo);
(metai, mėnuo, diena)

1.3. savanoriškos praktikos priežiūrą vykdo savanoriškos praktikos vadovas
_____ ;
(vardas ir pavardė, pareigos)

1.4. kitos savanoriškos praktikos atlikimo sąlygos ir tvarka –
_____ .

II SKYRIUS
ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

2. Priimanti organizacija įsipareigoja:

2.1. suteikti savanorišką praktiką atliekančiam asmeniui vietą atlikti savanorišką praktiką ___
_____,

(savanoriškos praktikos atlikimo vietos pavadinimas ir adresas)
sudaryti sąlygas ir aprūpinti priemonėmis, būtinomis savanoriškai praktikai atlikti;

2.2. užtikrinti, kad savanorišką praktiką atliekančiam asmeniui iš kvalifikuotų darbuotojų būtų paskirtas savanoriškos praktikos vadovas, su kuriuo savanorišką praktiką atliekantis asmuo parengia savanoriškos praktikos atlikimo planą (programą), kuris vykdo savanoriškos praktikos atlikimo priežiūrą, o jai pasibaigus ją įvertina;

2.3. organizuoti būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instruktažus;

2.4. atsižvelgdama į savanoriškos praktikos vadovo įvertinimą, išduoti dokumentą apie savanorišką praktiką atliekančio asmens atliktą savanorišką praktiką;

2.5. supažindinti savanorišką praktiką atliekantį asmenį su priimančios organizacijos nuostatais ir darbo tvarkos taisyklėmis;

2.6. informuoti savanorišką praktiką atliekantį asmenį, kad Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo 10 straipsnio 4 dalyje nustatyta tvarka sveikatos draudimu ir nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu valstybės lėšomis jis bus apdraustas tik savanoriškos praktikos atlikimo (šios sutarties galiojimo) laikotarpiu;

2.7. likus ne mažiau kaip 1 darbo dienai iki numatytos savanoriškos praktikos pradžios, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba) teritoriniam skyriui pateikti pranešimą apie savanoriškos praktikos pradžią;

2.8. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui pranešimą apie savanoriškos praktikos pabaigą, kai savanoriškos praktikos sutartis pasibaigia arba yra nutraukiama;

2.9. papildomi priimančios organizacijos įsipareigojimai – _____ .

3. Savanorišką praktiką atliekantis asmuo įsipareigoja:

3.1. vykdyti savanoriškos praktikos metu gautas užduotis;

3.2. neatvykęs atlikti savanoriškos praktikos priimančioje organizacijoje, nedelsdamas turi pranešti apie tai savanoriškos praktikos vadovui, nurodydamas priežastį;

3.3. laikytis priimančios organizacijos nuostatų ir darbo tvarkos taisyklių;

3.4. tausoti priimančios organizacijos turtą, atlyginti padarytą materialinę žalą;

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

3.6. papildomi savanorišką praktiką atliekančio asmens įsipareigojimai – _____.

III SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

5. Ši sutartis gali būti nutraukiama:

5.1. vienašališkai, jei viena iš šalių pažeidžia šioje sutartyje nustatytus įsipareigojimus, jų nevykdo arba vykdo netinkamai;

5.2. šalių susitarimu, jei tokį susitarimą lėmė nenumatytos, objektyvios ir motyvuotos priežastys.

6. Sutarties šalis praneša kitai sutarties šaliai apie sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš _____ dienas (-ų).

7. Visi ginčai, kurių sutarties šalys negali išspręsti geranoriškai ir bendru sutarimu, sprendžiami teismo tvarka.

8. Ši sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai sutarties šaliai.

ŠALIŲ REKVIZITAI

Priimanti organizacija	**Savanorišką praktiką atliekantis asmuo**
_____	_____
(pavadinimas)	(vardas, pavardė)
_____	
(juridinio asmens- kodas)	
_____	_____
(adresas, telefono ryšio numeris, el. pašto adresas)	(telefono ryšio numeris, el. pašto adresas)
_____	
(vadovo ar jį pavaduojančio asmens pareigų pavadinimas)	
_____	_____
(parašas, vardas, pavardė)	(parašas)

_____