



**VADYBOS IR EKONOMIKOS FAKULTETAS
TEISĖS KATEDRA**

PATVIRTINTA
Teisės katedros posėdyje
2017 m. kovo 6 d. protokolu
Nr. VE7-11

**TEISĖS STUDIJŲ PROGRAMOS STUDENTŲ
PRAKTIKŲ
METODINIAI NURODYMAI**

Parengė

doc. dr. Dalia Perkumiėnė
lektorė Iveta Vitkutė - Zvezdiniėnė

Kaunas, 2017

TURINYS

1. BENDROJI DALIS	3
2.VADOVAVIMAS PRAKTIKAI	5
3. PRAKTIKOS ATLIKIMO EIGA.....	6
4. PRAKTIKOS ATASKAITŲ RENGIMAS IR VERTINIMAS.....	12
4.1.Praktikos ataskaitos struktūra	12
4.2. Praktikos ataskaitos pristatymas	12
4.3. Praktikos ataskaitos vertinimas	13

PRIEDAI:

- 1 priedas. Praktikos atlikimo sutartis;
- 2 priedas. Praktikos vadovo institucijoje (mentoriaus) atsiliepinimas apie praktikos laiką ir studento veiklą;
- 3 priedas. Studento veiklos vertinimo skalė;
- 4 priedas. Studento pasirengimo praktikai vertinimo lentelė;
- 5 priedas. Praktikos vadovo/mentoriaus studento pasirengimo praktikai įvertinimo lentelė.

1. BENDROJI DALIS

Šios metodinės priemonės paskirtis - nustatyti Vadybos ir ekonomikos fakulteto (toliau VEF) Teisės studijų programos praktikos organizavimo, vykdymo reikalavimus, kontrolę bei vertinimo tvarką. Metodinė priemonė parengta, vadovaujantis šiais teisės aktais: Kauno kolegijos studijų tvarka, patvirtinta Akademinės tarybos 2014 m. rugsėjo 11 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-16 (2016 m. rugsėjo 22 d. nutarimo Nr. (2.2.)-3-14 redakcija); Kauno kolegijos bendraisiais reikalavimais praktikoms, patvirtintoms Kauno kolegijos direktoriaus 2014 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1-83; Kauno kolegijos studentų, vykstančių į užsienį studijuoti/atlikti praktiką pagal mainų programas, mobilumo organizavimo tvarka, patvirtinta Kauno kolegijos direktoriaus 2014-09-5 įsakymu nr. 1-290; Kauno kolegijos neformaliojo ir savaiminio mokymosi bei savišvietos būdu įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų pripažinimo tvarka, patvirtinta Kauno kolegijos direktoriaus 2010-02-24 įsakymu nr. 1-329; Kauno kolegijos VEF praktikos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2016-02-05 dekanų įsakymu Nr. VE-6.

Pagrindinės sąvokos:

1. **Praktika** – tai studijų privaloma programos dalis, skirta savarankiškam studento praktinių gebėjimų ugdymui, kai studijų metu įgytos žinios ir gebėjimai įtvirtinami, pritaikomi ir tobulinami praktinėje profesinėje veikloje.

2. **Praktikos vieta** – tai įstaiga, įmonė, ar organizacija, vykdanči teisinio pobūdžio veiklą ar dalį šios veiklos. Konkrečias praktikų atlikimo vietas nustato Teisės katedra.

3. **Praktikos tikslas** – ugdyti studentų savarankiškumą ir gebėjimą įgytas teorines žinias taikyti praktikoje, laikantis profesinių – etinių reikalavimų, ugdyti atsakingą požiūrį į profesinę veiklą ir pareigas, bei siekti numatytų studijų rezultatų. Praktikos metu, studentas, analizuoja ir apibendrina įgytų žinių ir įgūdžių rezultatus, teikia išvadą/rekomendaciją, renka ir sistemina medžiagą baigiamajam darbui/ projektui.

Profesinės veiklos praktikos metu studentams keliamas **uždavinys** – siekti šių kompetencijų:

1. **Gebėjimas vykdyti tyrimus:** geba rinkti informaciją, naudojantis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis bei duomenų bazėmis ir atlikti mokslinius - empirinius tyrimus, taikant efektyvius metodus ir modelius, reikalingus teisės srities profesinės veiklos problemoms spręsti.

2. **Specialieji gebėjimai:**

2.1. Geba analizuoti įvairius teisinius dokumentus ir įvertinti jų galiojimo laiką, teritoriją ir galiojimą asmenims, taip pat identifikuoti konkrečias teises taisykles, reguliuojančias asmenų veiklą.

2.2. Geba atstovauti asmenis, vadovaudamasis profesinės etikos reikalavimais bei tinkamai elgdamasis su konfidencialia informacija, pasitelkdamas vidinius bei aplinkos išteklius.

3. Socialiniai gebėjimai:

3.1. Geba kritiškai vertinti kitų ir savo veiklą, žinias ir vertybes.

3.2. Moka taisyklingai ir sklandžiai reikšti savo mintis žodžiu ir raštu, ta kalba, kuria vykdomos studijos bei geba veiksmingai bendrauti ir bendradarbiauti daugiakultūrinėse ir tarptautinėse grupėse bei efektyviai spręsti praktinėje veikloje kylančius uždavinius, vadovaujantis profesine etika, sąžiningumu ir pareiagingumu.

4. Asmeniniai gebėjimai:

4.1. Geba savarankiškai tobulėti profesinės veiklos srityje per visą gyvenimą trunkantį mokymąsi, geba kurti naujas idėjas praktinėje veikloje, prisitaikydamas prie naujovių ir besikeičiančių sąlygų.

4.2. Geba planuoti ir organizuoti savo veiklą.

Teisės studijų programoje išskirtos dvi profesinės veiklos praktikos: nuolatinių studijų studentams: ketvirtame (ištęstinių studijų šeštame) semestre - 12 ECTS; šeštame (ištęstinių studijų aštuntame) semestre - 27 ECTS kreditų (metodinių nurodymų redakcija iki 2016/2017 m.m. nuolatinių studijų studentams).

Teisės studijų programoje išskirtos dvi profesinės veiklos praktikos: nuolatinių studijų studentams: ketvirtame (ištęstinių studijų šeštame) semestre - 10 ECTS; šeštame (ištęstinių studijų aštuntame) semestre - 20 ECTS kreditų (metodinių nurodymų redakcija nuo 2017/2018 m.m. ištęstinių studijų studentams).

2.VADOVAVIMAS PRAKTIKAI

Studentai praktiką atlieka metodiniuose nurodymuose išvardintose institucijose (žr. skyrių praktikos atlikimo eiga). Praktikai atlikti sudaroma trišalė sutartis tarp studento, Kauno kolegijos Vadybos ir ekonomikos fakulteto ir įmonės, įstaigos, organizacijos (žr. 1 priedą).

Praktikos vadovas (dėstytojas) – tai teisės katedros dėstytojas, atsakingas už praktikos programos parengimą ir pateikimą studentams, studentų išleidimą į praktiką ir priėmimą iš praktikos.

Praktikos vadovas (dėstytojas) konsultuoja studentus profesinės veiklos praktikos turinio ir savarankiško darbo atlikimo klausimais, pasibaigus praktikai, taikant kaupiamąjį vertinimo sistemą, įvertina kiekvieno studento profesinės veiklos praktikos rezultatus bei teikia fakulteto administracijai pasiūlymus dėl profesinės veiklos praktikos kokybės gerinimo. Praktikos vadovas turi teisę patikrinti studento atliekamą praktiką praktikos vietoje.

Profesinės praktikos vadovas įmonėje/įstaigoje/organizacijoje (mentorius)– įmonės/įstaigos/organizacijos darbuotojas, paskirtas praktikos vietoje studentui, turintis ne žemesnę kaip teisės magistro ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją ir ne trumpesnę kaip 5 metų teisinio darbo patirtį. Praktikos vadovas perteikia savo žinias, išvalgas, išmintį ir patirtį, naudingą studento profesiniam ir asmeniniam tobulėjimui. Jis tikrina ir tvirtina studento savaitės įrašus praktikos dienyne. Praktikos pabaigoje, kartu su studentu, pildo profesinės veiklos vertinimo formą, pateikia rekomendacijas ir pastabas bei vertina pažymiu studento veiklą praktikos vietoje.

3. PRAKTIKOS ATLIKIMO EIGA

Nuolatinių studijų pirmoji profesinė veiklos praktika ketvirtame semestre (ištęstinių – šeštame), antroji veiklos profesinė praktika nuolatinių studijų šeštame semestre (ištęstinių – aštuntame) atliekama įmonėse, įstaigose, ar organizacijose pagal Teisės katedroje rekomenduojamų praktikos vietų sąrašą arba studento pasirinktinoje vietoje. Studento pasirinkta praktikos vieta derinama su Teisės katedra, atsižvelgiant į įstaigos, įmonės ar organizacijos vykdomą teisinio pobūdžio veiklą. Antroji profesinės veiklos praktika derinama su baigiamojo darbo tema.

Vadovaujantis Vadybos ir ekonomikos fakulteto praktikų organizavimo tvarkos Aprašo, patvirtinto 2016 m. vasario 5 dienos įsakymu, Nr. VE-6 18 punktu, jei praktikos vietoje organizuojamas darbas neatitinka praktikos programos tikslų ir numatomų studijų rezultatų, praktikos vieta yra keičiama.

Ištęstinių studijų studentai likus ne mažiau kaip mėnesiui iki praktikos pradžios į Teisės katedrą, iš savo darbovietės, pristato pažymą apie užimamas pareigas ir atliekas funkcijas. Pažyma turi būti parengta vadovaujantis raštvedybos taisyklėmis, pasirašyta įmonės, įstaigos, organizacijos vadovo. Pažymoje privaloma nurodyti: pareigas; darbo laiką (nuo kada dirba) ir darbo funkcijos (nurodant išsamiai atliekamos veiklos pobūdį).

Tiems studentams, kurie dirba pagal specialybę, atlikti praktikos nereikia, tačiau jie turi pateikti ataskaitą apie savo darbinę veiklą. Šių studentų praktika vertinama tik pagal pateiktą ataskaitą.

Praktikos metu studentai privalo laikytis praktikos sutartyje numatytų reikalavimų (laikytis tos įstaigos, įmonės, organizacijos vidaus darbo tvarkos taisyklių, saugumo technikos, priešgaisrinės apsaugos, neskelbtinos informacijos reikalavimų).

Praktikos atlikimo vietos institucijos vadovas suteikia studentui darbo vietą, aptaria darbų atlikimo eigą ir kontrolę. Esant būtinybei, praktikos vadovas turi teisę keisti praktikos užduoties atlikimo eigą.

Praktikos metu studentas dirba praktikos vadovo nurodytoje darbo vietoje. Atlikęs praktikos vadovo nurodytas užduotis, studentas rengia praktikos ataskaitą ir renka medžiagą baigiamajam darbui (nuolatinių studijų trečio kurso ir ištęstinių studijų ketvirto kurso studentai).

Vadovaujantis Vadybos ir ekonomikos fakulteto praktikų organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto 2016 m. vasario 5 dienos įsakymu, Nr. VE-6 14 punktu, praktikos lankymas yra privalomas, išskyrus Studijų tvarkos 73 punkte numatytus atvejus, kada studentui yra nustatytas laisvas studijų grafikas.

Rekomenduotinos praktikos vietos bei sritys, su kuriomis studentai praktikos metu privalo susipažinti:

1. Antstolių kontoroje:

- Antstolio ir jo padėjėjo funkcijomis, jų darbo organizavimu;
- Interesantų priėmimo tvarka;
- Bendrosiomis vykdymo veiksmų atlikimo taisyklėmis;
- Turto arešto taisyklėmis bei turto realizavimo tvarka;
- Skolininko turto administravimu;
- Išieškotų lėšų paskirstymo tvarka ir išmokėjimo tvarka;
- Sprendimų įvykdymo atgręžimo tvarka;
- Nepiniginio pobūdžio sprendimų vykdymo ypatumais;
- Užsienio teismų ir arbitražų sprendimų vykdymo ypatumais;
- Archyvinių dokumentų tvarkymu.

2. Teismuose:

Teismo raštinėje:

- Teismo raštinės struktūra ir darbo organizavimu;
- Gaunamos ir siunčiamos korespondencijos registravimu;
- Civilinių, baudžiamųjų, administracinių bylų registravimu;
- Elektroninių bylų kortelių pildymu LITEKO sistemoje;
- Teisme gautų procesinių dokumentų paskirstymu;
- Raštų rengimu;
- Bylų rengimų ir siuntimu nagrinėti aukštesnės instancijos teismui apeliacine,

kasacine tvarka;

- Statistinių ataskaitų rengimu (LITEKO sistemos pagalba);
- Apmokėjimo liudytojams, vertėjams, ekspertams tvarka;
- Vykdomųjų dokumentų išdavimu;
- Bylų saugojimu ir perdavimu teismo archyvui;
- Archyvinių dokumentų tvarkymu.

Pas posėdžio sekretorę (sekretorių):

- Teismo posėdžių sekretorės (sekretoriaus) funkcijomis;
- Teisėjo žinioje esančių bylų tvarkymu;
- Procesinių dokumentų rengimu (teismo šaukimai, teismo pranešimai, paklausimai, pranešimai ir kt.);
- Elektroninių bylų kortelių pildymu (funkcijomis, kurios priskirtos šiai pareigybei);

- Teismo posėdžio protokolo rašymu (dubliavimu);
- Bylų, paskirtų nagrinėti teismo posėdyje apskaitos žurnalo vedimu;
- Išnagrinėtų bylų tvarkymu;
- Teismo posėdžių garso įrašų darymu ir saugojimu;
- Atžymomis elektroninių bylų kortelėse apie priimtą teismo sprendimą, nuosprendį,

nutartį ir nutarimą.

3. Įmonėje, įstaigoje, organizacijoje

Teisės tarnyboje:

- Teisės tarnybos darbo organizavimu;
- Teisininko funkcijomis;
- Teisės aktų apskaita, analize ir teisinių žinių propagavimu;
- Įmonėje, įstaigoje, organizacijoje leidžiamų įsakymų ir kitų lokalinių teisės aktų

teisėtumo užtikrinimu;

- Sutarčių sudarymu ir vykdymu;
- Prievolių įvykdymo užtikrinimo priemonėmis;
- Procesinių dokumentų (ieškinių, prašymų, pareiškimų, skundų ir kt.) rengimu;
- Atstovavimu teisme civilinėse bylose;
- Atstovavimu ikiteisminio tyrimo įstaigose ir teisme (baudžiamosiose bylose ir

administracinėse bylose);

- Skolos išieškojimo tvarka.

Personalo tarnyboje:

- Kolektyvinės sutarties sudarymu ir vykdymu, jos reikšme sprendžiant darbo teisinius

santykius;

- Darbo sutarčių sudarymu, dokumentais, reikalingais priimant į darbą;
- Darbo sutarties sąlygų keitimu;
- Darbo sutarties nutraukimo pagrindais ir nutraukimo įforminimo tvarka;
- Darbo laiko apskaita;
- Kasmetinių atostogų suteikimo ir apmokėjimo už jas tvarka;
- Nemokamų atostogų suteikimo tvarka;
- Mokymosi atostogų suteikimo ir apmokėjimo tvarka;
- Drausminių nuobaudų skyrimo tvarka;
- Materialinės atsakomybės taikymo ypatumais ir žalos atlyginimo tvarka.
- Darbo ginčų nagrinėjimo tvarka (pagal 2013m. sausio 1 d. įsigaliojusią naują darbo

ginčų nagrinėjimo tvarką)

4. Prokuratūroje:

- Lietuvos Respublikos prokuratūros sandara, Generalinės prokuratūros, teritorinių prokuratūrų bei prokurorų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais;
- Prokuratūroje gaunamų bei siunčiamų dokumentų valdymo organizavimu ir kontrole, formuojama dokumentų valdymo praktika;
- Teisės normomis reglamentuota bei praktine prokuroro veikla, organizuojant ikiteisminį tyrimą ir jam vadovaujant, kontroliuojant ikiteisminio tyrimo įstaigų veiksmus, tiriant nusikalstamas veikas, taip pat atliekant ikiteisminį tyrimą ar atskirus jo veiksmus;
- Teisės normomis reglamentuota prokurorų vykdoma ikiteisminio tyrimo pareigūnų veiklos kontroliavimo tvarka bei praktiniu tos tvarkos įgyvendinimu;
- Prokuroro atliekama valstybinio kaltinimo palaikymo baudžiamosiose bylose praktika;
- Teisės normomis reglamentuota prokurorų vykdoma nuosprendžių pateikimo vykdyti ir jų vykdymo tvarka;
- Prokuratūroje gaunamų asmenų prašymų, pareiškimų ir skundų nagrinėjimo tvarka ir praktika;
- Prokurorų ir teismų praktika dėl viešojo intereso priemonių taikymo.

5. Policijos komisariate:

- Nusikalstamų veikų ir administracinių teisės pažeidimų prevencijos programomis;
- Pareiškimų ir pranešimų apie rengiamas, daromas ar padarytas nusikalstamas veikas bei administracinius teisės pažeidimus registravimo bei nagrinėjimo tvarka;
- Pasislėpusių įtariamų, kaltinamų, teisiamų, nuteistų, be žinios dingusių asmenų bei pasišalinusių iš medicinos įstaigų asmenų, kuriems taikė priverčiamąsias medicinos priemones, paieškos vykdymo tvarka, taip pat rastų neatpažintų lavonų, nežinomų ligonių ir vaikų asmens tapatybės nustatymo tvarka;
- Ikiteisminio tyrimo baudžiamosiose bylose pradėjimo bei atlikimo tvarka (dalyvauti, atliekant ikiteisminio tyrimo veiksmus, vykdant ikiteisminio tyrimo pareigūno, prokuroro, teisėjo ar teismo pavedimus baudžiamosiose bylose)
- Bendradarbiavimo tarp Lietuvos ir užsienio valstybių kompetentingų institucijų tvarka;
- Informacijos apie užregistruotas ir atskleistas nusikalstamas veikas, teikiamos Policijos departamentui prie Vidaus reikalų ministerijos ir specializuotoms policijos įstaigoms, tvarka;

- Teisės aktų nustatyta tvarka paimtų, areštuotų, konfiskuotų daiktų ir daiktinių įrodymų administravimo tvarka;

- Viešosios tvarkos, asmens ir visuomeninės rimties, žmogaus teisių ir laisvių apsaugos būdais.

5.1. Kriminalinėje policijoje:

- Pareigūnų darbo organizavimo tvarka bei funkcijomis;
- Įtariamųjų, nukentėjusiųjų ir liudytojų atliekama apklausa, akistata;
- Asmenų atpažinimo organizavimu;
- Kratų, poėmių atlikimo tvarka;
- Įvykio vietų ir daiktų apžiūra;
- Dalyvavimu liudytojų, galinčių suteikti vertingos informacijos, paieškose;
- Techniniu darbu operatyvinio sekimo bylose (dokumentų kopijavimu, numeravimu, apyrašų siuvimu ir kt.)

5.2. Viešojoje policijoje:

- Policijos pareigūnų, dirbančių policijos nuovadose, darbo organizavimu;
- Pareiškimų ir skundų priėmimo nuovadoje tvarka;
- Policijos pareigūnų iškvietimu ir įvykio vietos apžiūra;
- Administracinės teisės pažeidimų protokolų rašymu;
- Skirtų įtariamiesiems kardomųjų priemonių laikymosi priežiūra;

6. Advokatų kontoroje:

- Reikalavimais advokato darbo veiklai;
- Advokatų kontorų (advokatų) darbo organizavimu bei praktiniais jų darbo aspektais;
- Advokato teikiamomis paslaugomis;
- Teikiamų paslaugų įforminimu ir apmokėjimu;
- Pareiškimų, ieškinių rašymo taisyklėmis;
- Interesantų priėmimo tvarka;
- Advokato pareigomis ir teisėmis;
- Advokato veiklos garantijomis.

7. Notaro biure:

- Notaro pareigų užėmimo tvarka;
- Notarų veiklos tarnybine priežiūra;
- Notarinių veiksmų atlikimo teisiniais pagrindais;
- Notaro biuro darbo organizavimo tvarka;
- Notarų atliekamais notariniais veiksmais ir notarinių veiksmų atlikimo taisyklėmis;

- Notarinių veikslių slaptumo užtikrinimu;
- Notaro raštvedybos kalba ir dokumentų archyvu;
- Sandorių tvirtinimu ir jų registravimu;
- Įgaliojimų tvirtinimu.

8. Kauno apygardos probacijos tarnyboje:

- Įstatymais, reglamentuojančiais probacijos veiklą: LR bausmių vykdymo kodeksu; LR baudžiamuoju kodeksu; LR baudžiamojo proceso kodeksu; LR probacijos įstatymu; LR kalėjimų departamento prie Teisingumo ministerijos Statutu;

- Nuteistųjų asmenų bylų formavimu: pranešimų kitoms įstaigoms bei gautų raštų analize; bylų archyvavimu; elektroninių bylų formavimu KADIS sistemoje; raštų kitoms institucijoms parengimu;

- Įstaigos teisės aktais: darbo reglamentu; vidaus tvarkos taisyklėmis; savivaldybių probacijos skyriaus nuostatais; savivaldybių probacijos skyriaus pareigūnų pareigų aprašais;

- Probacijos tarnybų bendradarbiavimu su kitomis institucijomis: policijos komisariatais, darbo birža; vaiko teisių apsaugos tarnyba, savivaldybių socialiniais skyriais; seniūnijomis; nevyriausybinėmis organizacijomis.

- Įstaigos veikla už jos ribų: nuteistųjų lankymas dienos metu jų gyvenamosiose vietovėse; nuteistųjų darbo, mokymosi ar viešųjų darbų vietose; policijos komisariatuose; darbo biržoje, seniūnijose; nevyriausybinėse organizacijose;

- Priežiūros planų bei socialinių išvadų rengimu: probacijos ir kt. baudžiamosios atsakomybės priemonių vykdymo tvarkos aprašo analize; priežiūros plano sudarymu; dienotvarkės sudarymu; parengtų socialinių išvadų analize;

- Teikimų teismams rengimu: pagal LR probacijos įstatymo 29 str.1 ir 2 d.; 30 str. 2 d.; 31 str. 2 d.; dalyvavimas teismo posėdyje; priimtų nutarčių pagal pateiktus teikimus analize.

4. PRAKTIKOS ATASKAITŲ RENGIMAS IR VERTINIMAS

4.1. Praktikos ataskaitos struktūra

Praktikos veiklos rezultatai apibendrinami ataskaitoje. Praktikos ataskaitos struktūra:

1. Titulinis lapas;
2. Praktikos vadovo institucijoje (mentoriaus) atsiliepimas apie praktikos laiką ir studento veiklą (žr. 2 priedą);
3. Turinys;
4. Įvadas;
5. Aprašomoji dalis;
6. Išvados ir pasiūlymai;
7. Literatūros šaltiniai;
8. Priedai.

Įvade suformuluojama praktikos tikslas bei uždaviniai. Pateikiamas trumpas praktikos atlikimo institucijos pristatymas.

Aprašomojoje dalyje, vadovaujantis praktikos metodinėse rekomendacijose išvardintomis praktikos atlikimo vietomis ir jų sritimis, pateikiama konkreti praktikanto veikla praktikos metu: su kuo susipažino, kokius konkrečius darbus atliko; analizuojama prieduose pridėti studento parengtų dokumentų projektai (ištęstinių studijų studentai, kurie dirba pagal specialybę, pateikia konkrečią informaciją apie atliekamas darbinės funkcijas, rengiamų dokumentų pavyzdžius). Aprašomoji dalis – ne mažesnė kaip 10 psl.

Išvadose pateikiama praktikos nauda, rezultatai ir pasiūlymai.

Prieduose pateikiama parengti dokumentų projektai, kuriuos pildė praktikantas praktikos metu. Dokumentuose negali būti įrašyti valstybės tarnybos, komercinę ar kitokią paslaptį sudaranti informacija, taip pat asmens (-ų) duomenys (asmens kodai, adresai, pavardės ir vardai, sąskaitų Nr. ir kiti duomenys).

Ataskaita įforminama vadovaujantis Baigiamųjų darbų metodinėmis rekomendacijomis.

4.2. Praktikos ataskaitos pristatymas

Prieš atliekant profesinės veiklos praktiką studentas pagal pateiktoje lentelėje (žr. 4 priedą) nurodytus kriterijus įsivertina savo pasirengimą atlikti praktiką ir pateikia šį vertinimą teisės katedrai iki išvykimo į praktiką.

Pasibaigus praktikai, studentas praktikos vadovui pateikia atliktos praktikos ataskaitą, o praktikos vadovas užpildo praktikos atsiliepimą. Atsiliepime praktikos vadovas įvertina studento darbą praktikos metu, vadovaudamasis vertinimo skale, pateikta 3 priede.

Praktikos vadovas taip pat pateikia įvertinimą (žr. 5 priedą) dėl studento pasirengimo praktikai. Šis vertinamas nesegamas į darbą, tačiau pristatomas kartu su praktikos ataskaita.

Studentas pirmą darbo dieną po praktikos atlikimo ataskaitą su visais užpildytais dokumentais pateikia Kolegijos praktikos vadovui – dėstytojui.

Praktikos ataskaitos gynimo metu studentas pristato praktikoje atliktą veiklą, praktikos metu atskleistas problemas, nurodo jų sprendimo būdus. Ataskaitai pristatyti skiriama iki 10 minučių. Praktikos ataskaitos gynimo metu studentui pateikiami klausimai iš praktikos užduotyje numatytų klausimų. Praktikos vadovas (dėstytojas) studentą supažindina su rezultatais dėl pasirengimo praktikai (4 ir 5 priedai) bei teikia rekomendacijas ir pasiūlymus.

4.3. Praktikos ataskaitos vertinimas

Studento atlikta profesinės veiklos praktika yra vertinama remiantis praktikos ataskaita, studento praktikos gynimu bei tiesioginio praktikos vadovo (mentorius) siūlomą įvertinimu (arba tik praktikos ataskaita ir jos gynimu, kai studentas atleistas nuo praktikos atlikimo).

Praktika vertinama remiantis šiais kriterijais:

1. Profesinės kompetencijos. Praktikos vadovas (mentorius) vertina, kaip studentas praktikos metu pritaikė ir patobulino studijų metu įgytas profesines žinias, kaip įvykdė individualias užduotis.

2. Savarankiškumo. Praktikos vadovas (mentorius) vertina tai, kiek studentas savarankiškai atliko praktikoje paskirtas užduotis.

3. Aktyvumo ir iniciatyvumo. Praktikos vadovas (mentorius) vertina tai, kaip ir kiek studento atlikta praktika prisidėjo prie praktikos institucijos geresnio funkcionavimo, kaip gerai studentas susipažino su praktikos institucijos struktūra ir funkcijomis.

4. Aiškumo ir išsamumo. Praktikos vadovas (dėstytojas) vertindamas praktiką, atsižvelgia į praktikos ataskaitos struktūros ir dėstymo aiškumą bei išsamumą.

5. Ataskaitos įforminimo. Praktikos ataskaita turi atitikti teisės studijų programos praktikos ataskaitų rengimo metodinius nurodymus.

6. Ataskaitos gynimo. Galutinis ataskaitos vertinimas atliekamas gynimo metu. Praktikos vadovas (dėstytojas) vertindamas praktiką, atsižvelgia į tai, kaip studentas žodžiu pristato ir ginasi praktikos ataskaitą.

Praktika vertinama pagal bendrą studijų vertinimo tvarką, t.y. pažymiu 10 balų sistemoje, atsižvelgiant į vertinimo kriterijų reikšmingumą:

1. Praktikos institucijos atsiliepiamas apie praktiką atlikusį studentą – 20 proc.
2. Praktikos ataskaitos įforminimas, atitikimas metodiniams nurodymams – 10 proc.
3. Studento gebėjimas pritaikyti praktikoje studijų metu įgytas teorines žinias – 40 proc.
4. Parengtų dokumentų projektų sudėtingumas, savarankiškumas, pagrįstumas ir jų analizė - 20 proc.
5. Praktikos ataskaitos pristatymas – 10 proc.

Vadovaujantis Vadybos ir ekonomikos fakulteto praktikų organizavimo tvarkos Aprašo, patvirtinto 2016 m. vasario 5 dienos įsakymu, Nr. VE-6 23 punktu, praktika vertinama nepatenkinamai, jei studentas pasiekė mažiau kaip pusę praktikos studijų rezultatų. Jam paliekama teisė kartoti praktiką pagal Kauno kolegijos studijų tvarką - atostogų arba laisvu nuo teorinių ir praktinių užsiėmimų laiku.

Nustatytu laiku nepateikus ataskaitos, praktikos vadovas (dėstytojas) turi teisę sumažinti praktikos ataskaitos įvertinimą.

PROFESINĖS VEIKLOS PRAKTIKOS SUTARTIS

20 m. d. Nr.

KAUNO KOLEGIJA (toliau – kolegija), atstovaujama _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

veikiančio pagal direktoriaus įsakymą, ir _____,
(institucijos, priimančio atlikti praktiką, pavadinimas)

(toliau- institucija), atstovaujama _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

bei studentas _____,
(studijų programos pavadinimas, kursas, studento vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo metai)

vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos teisės aktais, sudaro šią sutartį:

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši sutartis sudaroma visam profesinės veiklos praktikos institucijoje (toliau – praktika) laikotarpiui.
2. Studentas atlieka praktiką, jeigu tai yra numatyta studijų programoje, pagal parengtas praktikos programas:
 - 2.1. Atliekamos praktikos tikslas – _____;
 - 2.2. Uždaviniai – _____;
 - 2.3. Praktikos trukmė (mėnesiais, dienomis arba valandomis) ir jos atlikimo laikas, nurodant praktikos pradžią, pabaigą, savaitės dienas ir praktikos valandas – _____;
 - 2.4. Kitos praktikos atlikimo sąlygos ir tvarka – _____.

II. KOLEGIJOS TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

3. Kolegija įsipareigoja:
 - 3.1. Užtikrinti studento, siunčiamo atlikti praktiką, būtiną praktikai teorinį ir praktinį pasirengimą;
 - 3.2. Kontroliuoti studento praktikos eigą ir prireikus kartu su institucijos atsakingais darbuotojais (arba valstybės institucijos atsakingais valstybės tarnautojais) operatyviai spręsti iškilusias problemas, suteikiant studentui reikalingą pagalbą;
 - 3.3. Skirti praktikos vadovą – kolegijos dėstytoją _____;
(vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys (pvz. tel.numeris ir/ar e.pašto adresai))
 - 3.4. Papildomi kolegijos įsipareigojimai – _____.
4. Kolegija turi teisę nutraukti studento praktiką, jeigu:
 - 4.1. Institucija studento praktikai nesuteikia praktikos atlikimo vietos pagal studijų programą;
 - 4.2. Studentas padaro praktikos drausmės pažeidimus;
 - 4.3. Studentas yra naudojamas vien tik nekvalifikuotam darbui atlikti;
 - 4.4. Neužtikrinami darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai.

III. INSTITUCIJOS TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

5. Institucija įsipareigoja:
 - 5.1. Suteikti studentui praktinio mokymo vietą _____.
(praktinio mokymo vietos pavadinimas ir adresas)
- Skirti kvalifikuotą praktikos vadovą institucijoje _____,
(praktikos vadovo vardas, pavardė, pareigos ir kontaktiniai duomenys (pvz.tel.numeris ir/ar e.pašto adresai))
- _____, ir aprūpinti jį praktinio mokymo užduotimis, šių užduočių vykdymui reikiama dokumentacija;
- 5.2. Užtikrinti studentui galimybę susipažinti su institucijos ir jos padalinių atliekamomis funkcijomis, apskaitos bei finansine politika (jei to reikalauja studijų programos specifiška), užtikrinti studento praktikos programos įgyvendinimą;
 - 5.3. Užtikrinti, kad studentui skiriami darbai atitiktų praktikos tikslus ir uždavinius.
 - 5.4. Organizuoti būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instruktažus;
 - 5.5. Vadovaujantis institucijos ir kolegijos susitarimu dėl darbo tvarkos ir sąlygų, užtikrinti studentui darbuotojų saugos ir sveikatos bei higienos normas atitinkančias darbo sąlygas; esant reikalui, aprūpinti studentą praktikai atlikti būtiniais 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;

- 5.6. Pasibaigus praktikai pateikti praktikos įvertinimą;
 5.7. Informuoti kolegiją apie praktikos drausmės pažeidimus, studento neatvykimą į praktiką;
 5.8. Papildomi institucijos įsipareigojimai – _____.
 6. Institucija turi teisę leisti studentui savarankiškai, be praktikos vadovo pagalbos, atlikti jam pavestas funkcijas gaminant prekinę produkciją arba teikiant mokamas paslaugas, tais atvejais sudarydama su studentu trumpalaikę darbo sutartį teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. STUDENTO TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

7. Studentas įsipareigoja:
 7.1. Stropiai vykdyti praktinio mokymo užduotis; neatvykus į praktiką institucijoje, nedelsiant pranešti apie tai praktikos vadovui, nurodant priežastį, o ligos atveju – pateikti gydytojo pažymą;
 7.2. Laikytis institucijos nuostatų (įstatų) ir darbo tvarkos taisyklių ir kolegijos susitarimo dėl darbo tvarkos ir sąlygų nuostatų, laikyti paslapyje institucijos komercines ir kitas paslaptis, jei praktikos metu gaus slaptų ar nepageidaujamų platinti duomenų bei techninių dokumentų;
 7.3. Tausoti institucijos turtą, už padarytą materialinę žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;
 7.4. Laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimų;
 7.5. Parengti praktikos ataskaitą ir ją apginti;
 7.6. Papildomi studento įsipareigojimai – gautą informaciją naudoti tik studijų tikslais.
 8. Studentas turi teisę:
 8.1. Gauti iš kolegijos praktikos programą bei visą informaciją, susijusią su praktikos atlikimu;
 8.2. Gauti iš institucijos praktikos užduotį (užduotis), darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitas praktikai atlikti reikalingas priemones.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Ši sutartis gali būti pakeista tik rašytiniu visų šalių susitarimu. Sutarties pakeitimai yra neatsiejama šios sutarties dalis.
 10. Ši sutartis gali būti nutraukiama:
 10.1. Jei studentas pašalinamas iš kolegijos teisės aktų nustatyta tvarka;
 10.2. Jei studentas šiurkščiai pažeidžia institucijos nuostatus (įstatus) ir darbo tvarkos taisykles, ir kolegijos susitarimo dėl darbo tvarkos ir sąlygų nuostatus;
 10.3. Šalių susitarimu.
 11. Sutarties šalis praneša kitoms sutarties šalims apie sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš 2 dienas.
 12. Visi ginčai, kurių sutarties šalys negali išspręsti geranoriškai ir susitarus, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
 13. Ši sutartis įsigalioja nuo 20____ m. _____ d. ir galioja iki praktikos atlikimo ir visų kitų įsipareigojimų pagal šią sutartį įvykdymo.
 14. Ši sutartis sudaryta trim egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai sutarties šaliai.

ŠALIŲ REKVIZITAI

VŠĮ KAUNO KOLEGIJA

.....

.....

(institucija)

(studentas/ė)

Įmonės kodas 111965284

Pramonės pr.20, LT-50468

Kaunas

tel. 8 37 352324, faks. 8 37

751143

Atsiskaitomosios sąskaitos:

AB „Swedbank“

LT28 7300 0100 0222 9776;

AB DNB bankas

LT93 4010 0425 0249 9574

A.V.

A.V.

VEF dekanė Ona Junevičienė

.....

.....

(v., pavardė, pareigos)

(parašas)

**PRAKTIKOS VADOVO INSTITUCIJOJE (MENTORIAUS) ATSILIEPIMAS
APIE PRAKTIKOS LAIKĄ IR STUDENTO VEIKLĄ**

(Aukštosios m-klos pavadinimas, studijų programa, kursas)

Studentas (-ė)

(vardas, pavardė)

Praktikos vadovas institucijoje
(mentorius)

(vardas, pavardė)

PRAKTIKOS LAIKAS

Į _____ atvyko 20__ m. _____ d.
(praktikos atlikimo vieta)

Parašas ir antspaudas

Paskirtas į _____
(nurodyti struktūrinį padalinį)

ir pradėjo praktiką 20__ m. _____ d.

Parašas ir antspaudas

Iš _____ išvyko 20__ m. _____ d.
(praktikos atlikimo vieta)

Parašas ir antspaudas

STUDENTO VEIKLOS VERTINIMAS

Praktikos įvertinimas balais (1 – 10)	(skaičiais ir žodžiais)

(Praktikos vadovo institucijoje (mentoriaus)
pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

20__ m. _____ d.

STUDENTO VEIKLOS VERTINIMO SKALĖ

Vertinimo skalės rodiklis	Rekomenduojamas vertinimo turinys
Labai gerai	rodomi puikūs profesiniai įgūdžiai, laiku ir savarankiškai vykdomos užduotys, rodomas aktyvumas ir iniciatyvumas;
Gerai	rodomi geri profesiniai įgūdžiai, laiku vykdomos užduotys ir tinkamai atliekamos funkcijos, kartais trūksta aktyvumo ir iniciatyvumo;
Patenkinamai	pastebimi profesinių įgūdžių trūkumai, užduotys dažnai įvykdomos ne laiku ir/arba nepakankamai gerai atliekamos funkcijos, trūksta aktyvumo ir iniciatyvumo;
Nepatenkinamai	akivaizdžiai trūksta profesinių įgūdžių, užduotys dažniausiai įvykdomos ne laiku ir/arba nepatenkinamai atliekamos funkcijos, visiškai nėra aktyvumo, savarankiškumo, iniciatyvumo;

Studento pasirengimo praktikai vertinimo lentelė

	<i>1. Gebėjimai vykdyti tyrimus</i>	<i>2. Specialieji gebėjimai</i>		<i>3. Socialiniai gebėjimai</i>		<i>4. Asmeniniai gebėjimai</i>	
Profesinės veiklos praktika	1.1. Gebu rinkti informaciją, naudojantis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis bei duomenų bazėmis ir atlikti mokslinius-empirinius tyrimus, taikant efektyvius metodus ir modelius, reikalingus teisės srities profesinės veiklos problemoms spręsti.	2.1. Gebu analizuoti įvairius teisinius dokumentus ir įvertinti jų galiojimo laiką, teritoriją ir galiojimą asmenims, taip pat identifikuoti konkrečias teisinės taisykles, reguliuojančias asmenų veiklą.	2.2. Gebu atstovauti asmenis, vadovaudamas is profesinės etikos reikalavimais bei tinkamai elgiuosi su konfidencialia informacija, pasitelkdamas vidinius bei aplinkos išteklius.	3.1. Gebu kritiškai vertinti kitų ir savo veiklą, žinias ir vertybes.	3.2. Moku taisyklingai ir sklandžiai reikšti savo mintis žodžiu ir raštu, ta kalba, kuria vykdomos studijos bei gebu veiksmingai bendrauti ir bendradarbiauti daugiakultūrinėse ir tarptautinėse grupėse bei efektyviai spręsti praktinėje veikloje kylančius uždavinius, vadovaujantis profesine etika, sąžiningumu ir pareigingumu.	4.1. Gebu savarankiškai tobulėti profesinės veiklos srityje per visą gyvenimą trunkantį mokymąsi, gebu kurti naujas idėjas praktinėje veikloje, prisitaikydamas prie naujovių ir besikeičiančių sąlygų.	4.2. Gebu planuoti ir organizuoti savo veiklą.
Labai gerai							
Gerai							
Patenkinamai							
Nepatenkinamai							

Praktikos vadovo/mentorius studento pasirengimo praktikai įvertinimo lentelė

	<i>1. Gebėjimai vykdyti tyrimus</i>	<i>2. Specialieji gebėjimai</i>		<i>3. Socialiniai gebėjimai</i>		<i>4. Asmeniniai gebėjimai</i>	
Profesinės veiklos praktika	1.1. Geba rinkti informaciją, naudojantis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis bei duomenų bazėmis ir atlikti mokslinius-empirinius tyrimus, taikant efektyvius metodus ir modelius, reikalingus teisės srities profesinės veiklos problemoms spręsti.	2.1. Geba analizuoti įvairius teisinius dokumentus ir įvertinti jų galiojimo laiką, teritoriją ir galiojimą asmenims, taip pat identifikuoti konkrečias teises taisykles, reguliuojančias asmenų veiklą.	2.2. Geba atstovauti asmenis, vadovaudamasis profesinės etikos reikalavimais bei tinkamai elgiasi su konfidencialia informacija, pasitelkdamas vidinius bei aplinkos išteklius.	3.1. Geba kritiškai vertinti kitų ir savo veiklą, žinias ir vertybes.	3.2. Moka taisyklingai ir sklandžiai reikšti savo mintis žodžiu ir raštu, ta kalba, kuria vykdomos studijos bei geba veiksmingai bendrauti ir bendradarbiauti daugiakultūrinėse ir tarptautinėse grupėse bei efektyviai spręsti praktinėje veikloje kylančius uždavinius, vadovaujantis profesine etika, sąžiningumu ir pareižingumu.	4.1. Geba savarankiškai tobulėti profesinės veiklos srityje per visą gyvenimą trunkantį mokymąsi, geba kurti naujas idėjas praktinėje veikloje, prisitaikydamas prie naujovių ir besikeičiančių sąlygų.	4.2. Geba planuoti ir organizuoti savo veiklą.
Labai gerai							
Gerai							
Patenkinamai							
Nepatenkinamai							