

PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PASLAUGŲ IR VERSLO MOKYKLA
(įmonės pavadinimas)

3	0	4	3	8	4	3	5	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

(įmonės kodas)

PATVIRTINTA

Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės
paslaugų ir verslo mokyklos direktoriaus
2017 m. balandžio 18 d. įsakymu Nr. V1-66

PRAKTIKOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

2017-04-18 Nr. V16-5

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Praktiką atlieka visi baigiamojo kurso mokiniai pagal specialybės mokymo programą ir mokymo planą. Pastaba: praktika gali būti dalinama į 2 dalis, jei tai numatyta mokymo plane.
2. Praktikos įmones parenka mokykla arba pasirenka patys mokiniai (įmonių tinkamumą patikrina skyriaus vedėjas, profesijos mokytojas).
3. Įmonės, kurią pats pasirenka, sutikimą (1 priedas) praktikai atlikti mokinys pateikia profesijos mokytojui likus ne mažiau kaip 14 dienų iki praktikos pradžios.
4. Profesijos mokytojas mokymo dalies administratoriui pateikia mokinių, atliksiančių praktiką, sąrašą likus ne mažiau kaip 14 dienų iki praktikos pradžios. Mokymo dalies administratorius nurodo profesinio mokymo sutarties numerį.
5. Praktikai atlikti profesijos mokytojas parengia profesinio mokymo sutartis 3 egzemplioriais likus ne mažiau kaip 7 dienoms iki praktikos pradžios ir pateikia pasirašyti mokiniui, mokyklos direktoriui ir įmonės vadovui.
6. Profesinio mokymo sutarties 1 egzempliorius pateikiamas įmonės vadovui iki praktikos pradžios, 1 egzempliorius – mokiniui, 1 egzempliorius – mokymo dalies administratoriui.
7. Mokymo dalies administratorius parengia įsakymą „Dėl praktikos“ ..
8. Profesinio mokymo sutartį galima nutraukti esant pagrįstoms priežastims pasirašant visoms pusėms (darbdaviui, mokyklai, mokiniui).

II. REIKALAVIMAI PROFESIJOS MOKYTOJAMS, PRIŽIŪRINTIEMS MOKINIŲ PRAKTIKĄ

9. Iki praktikos pradžios profesijos mokytojas supažindina mokinius su praktikos programa, teminiu planu, jį pateikia mokiniui ir supažindina su praktikos dienyno pildymo tvarka.
10. Profesijos mokytojas mokinius supažindina su Praktikos organizavimo tvarkos III dalimi, mokiniai pasirašo instruktažų lape, kurį profesijos mokytojas pateikia skyriaus vedėjui.
11. Iki praktikos pradžios profesijos mokytojas užpildo mokinio praktikos dienyną pagal jame esančius paaiškinimus.
12. Profesijos mokytojas pateikia įmonei praktikos programą.
13. Praktiką prižiūrintis profesijos mokytojas prireikus kartu su įmonės praktikos vadovu sprendžia iškilusias problemas, suteikia mokiniui reikalingą pagalbą.
14. Profesijos mokytojas praktikos atlikimą fiksuoja el. dienyne.
15. Baigus praktiką el. dienyne rašoma: atlikta arba neatlikta.
16. Profesijos mokytojas informuoja grupių auklėtojus apie praktikos atlikimą.

17. Profesijos mokytojas ne mažiau kaip 3 kartus tikrina, kaip pildomas mokinio praktikos dienynas, pažymi jame pastabas ir atsako už galutinį jo užpildymą pasibaigus praktikai.

18. Profesijos mokytojas skyriaus vedėjui pateikia praktikos priežiūros grafiką (2 priedas) tvirtinimui (iki kiekvieno mėnesio 5 dienos).

III. REIKALAVIMAI MOKINIAMS, ATLIEKANTIEMS PRAKTIKĄ

19. Mokinys turi būti supažindintas su įmonės, kurioje atlieka praktiką, vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais, saugos darbe ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėmis ir turi jų laikytis, tausoti įmonės turtą, neviešinti komercinių paslapčių.

20. Praktikos metu mokinys pildo nustatytos formos praktikos dienyną kiekvieną dieną. Jo įrašus apie atliktą darbą tvirtina paskirtas praktikos vadovas arba kitas įgaliotas asmuo.

21. Mokinys stropiai vykdo įmonės jam skirtas užduotis, atitinkančias praktikos teminį planą.

22. Mokinys, negalintis atvykti į praktikos vietą, tą pačią dieną informuoja praktikos vadovą, profesijos mokytoją nurodydamas priežastį, ligos atveju medicininę pažymą pateikia grupės auklėtojiui.

23. Praktika laikoma neatlikta, jei mokinys neįvykdė daugiau kaip 1/3 praktikos programos. Mokiniui neleidžiama dalyvauti asmens įgytų kompetencijų vertinime.

IV. REIKALAVIMAI ĮMONĖMS, PRIIMANČIOMS MOKINIUS PRAKTIKAI

24. Įmonė, kurioje mokinys atlieka praktiką, instruktuoja mokinį darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos klausimais, supažindina su įmonės vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais pasirašytinai.

25. Praktikos pradžioje pagal įmonės vadovo įsakymą mokiniui iš patyrusių darbuotojų paskiriamas praktikos vadovas.

26. Įmonė užtikrina saugias ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas mokiniui, pagal galimybes aprūpina darbo drabužiais, darbo avalyne, kitomis individualiomis bei kolektyvinės saugos darbe priemonėmis, norminių aktų nustatyta tvarka (šie įmonės įsipareigojimai išdėstyti profesinio mokymo sutartyje).

27. Įmonė turi turėti gamybinę bazę, atitinkančią šiuolaikinius techninius ir technologinius reikalavimus, tinkamą praktikos programos įvykdymui.

28. Įmonės atstovas pildo praktikos dienyną pagal jame esančius paaiškinimus.

SUTIKIMAS

(Įmonės pavadinimas) sutinka priimti atlikti praktiką
specialybės pavadinimas
mokinįnuo 201 - - iki 201 - - .
vardas pavardė

Įmonės vadovo vardas, pavardė, antspaudas

PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PASLAUGŲ IR VERSLO MOKYKLA

Profesijos mokytojos, prižiūrinčios gr.....specialybės mokinių praktiką,

Darbo grafikas 201 m. mėn.

Mėnesio diena																				
Įmonės pavadinimas																				

Profesijos mokytojo parašas