

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
DIREKTORIUS**

---

**Į S A K Y M A S  
DĖL VŠĮ ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO STUDENTŲ  
PRAKTIKOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO  
TVIRTINIMO**

2024 m. gruodžio d. Nr. V-

Vadovaudamasi VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro įstatų, patvirtintu 2023 m. vasario 9 d. visuotiniu dalininkų nutarimu (visuotinio dalininkų susirinkimo protokolas Nr. 41 1 nutarimas) 36.1.papunkčiu:

1. T v i r t i n u VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro studentų praktikos organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u:

2.1. Personalo specialistę Joalitą Antanevičienę paskelbti VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro studentų praktikos organizavimo tvarkos aprašą VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro internetinėje svetainėje [www.aspc.lt](http://www.aspc.lt);

2.2. Personalo specialistę Joalitą Antanevičienę supažindinti atsakingus darbuotojus su VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro studentų praktikos organizavimo tvarkos aprašu iki 2024 m. gruodžio 4 d. imtinai.

3. N u s t a u, kad šis įsakymas įsigalios 2024 m. gruodžio 3 d.

Direktorė

Kristina Škarnulienė

PATVIRTINTA

VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus 2024 m. gruodžio d. įsakymu Nr. V-

## STUDENTŲ PRAKTIKOS ORGANIZAVIMO VŠĮ ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Studentų praktikos VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centre (toliau – centras) organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato studentų bendruosius praktikos organizavimo, atlikimo, vykdymo ir įvertinimo reikalavimus.
2. Teisę atlikti praktiką įstaigoje turi profesinių ir aukštųjų mokyklų studentai, taip pat darbo rinkos mokymo centrų mokiniai.
3. Apraše vartojamos šios sąvokos:  
**studentas** – asmuo, siekiantis įgyti profesinį, aukštąjį koleginiį ar universitetinį išsilavinimą ir sudaręs trišalę studento praktinio mokymo sutartį atlikti praktiką įstaigoje;  
**praktikos vadovas** – centro darbuotojas, centro direktoriaus įsakymu paskirtas vadovauti studento praktikai.
4. Praktikos metu su studentais darbo sutartys nesudaromos.
5. Studentus atlikti praktiką atsiunčia mokymo įstaigos (universitetai, kolegijos, profesinės mokyklos ir pan.) arba jie atvyksta savo iniciatyva.
6. Centras turi teisę atsisakyti priimti asmenis, norinčius atlikti praktiką, atsižvelgdama į studentų praktikos tikslą ir sąsajas su įstaigos veiklos tikslais bei funkcijomis.
7. Šiuo aprašu vadovaujasi:
  - 7.1. studentai, atliekantys praktiką įstaigoje;
  - 7.2. centro darbuotojai, atsakingi už praktikos organizavimą ir atlikimą.

### II SKYRIUS PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

8. Studentų praktikos atlikimą centre koordinuoja direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui ir administratorius (toliau- koordinatoriai), kurie:
  - 8.1. teikia mokymo įstaigoms ir studentams informaciją apie studentų praktikos atlikimo įstaigoje galimybę, taip pat informaciją centro tinklalapyje;
  - 8.2. atsako į mokymo įstaigų ir studentų paklausimus dėl praktikos atlikimo;
  - 8.3. teikia informaciją, ruošdami įsakymą dėl praktikos vadovo skyrimo, apie studentus atliekančius praktiką buhalterijai, kuri rengia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Alytaus skyriui pranešimus dėl studentų praktikos;
  - 8.4. prie įsakymo „Dėl praktikos vadovo skyrimo“ prideda studento praktikos atlikimo grafiką (priedas Nr.1);
  - 8.5. teikia centro direktoriui pasirašyti trišales studento praktinio mokymo sutartis ir registruoja DBSIS sistemoje;
  - 8.6. supažindina studentus su centro darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 8.7. nukreipia studentą pas centro direktoriaus įgaliotą asmenį, atsakingą už darbų saugą atliekant praktiką.

9. Dėl praktikos atlikimo mokymo įstaiga ar studentas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų turi raštu arba elektroniniu paštu, arba telefonu kreiptis į centro praktikos koordinatorius ir pateikti šiuos duomenis: studento vardą, pavardę, mokymo įstaigos pavadinimą, specialybę, kursą, praktikos tikslą, uždavinius, praktikos trukmę, pageidaujamą praktikos laiką ir padalinį.

10. Prieš atliekant praktiką su studentu turi būti pasirašoma trišalė studento praktinio mokymo sutartis. Ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki praktikos atlikimo pradžios, studentas praktikos koordinatoriui pateikia aukštosios mokyklos atstovo ir studento pasirašytos Studento praktinio mokymo sutarties (toliau – praktikos sutartis) 3 egzempliorius. Sutartį pasirašo centro direktoriaus arba jį pavaduojantis darbuotojas.

11. Praktikos vadovu gali būti skiriamas centro darbuotojas, turintis atitinkamą mokymo įstaigos reikalaujamą kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo įstaigoje patirtį (3 metų įstaigoje patirtis praktikos vadovui taikoma, kai studentas studijuoja socialinio darbo studijų programą).

12. Pasibaigus praktikos laikui, vadovas įvertina studento atliktą praktiką ir užpildo mokymo įstaigos praktikos dokumentus. Jeigu mokymo įstaiga ar studentas pasibaigus praktikai pageidauja, praktikos vadovas parašo rekomendacinį laišką, kuriame aptaria studento praktinio mokymo užduotis, jo gebėjimą jas atlikti, studento asmenines ir dalykines savybes bei praktikos rezultatus.

13. Jeigu mokymo įstaiga ar studentas pasibaigus praktikai pageidauja, Personalo specialistas parengia pažymą apie studento praktikos atlikimo trukmę įstaigoje.

#### **IV SKYRIUS PRAKTIKOS VADOVO PAREIGOS**

14. Praktikos vadovas:

- 14.1. supažindina studentą su struktūrinio padalinio veikla;
- 14.2. sudaro studentui sąlygas įgyti praktinio darbo įgūdžių;
- 14.3. detalizuoja praktikos planą (programą), aptaria su studentu praktikos apimtį ir mokymo metodus, studento darbo tikrinimo ir vertinimo kriterijus bei procedūras ir prireikus kartu su studentu nustato plano (programos) įgyvendinimo tvarkaraštį;
- 14.4. formuluoja studento praktikos užduotis ir atlieka veiklos kontrolę;
- 14.5. padeda studentui atlikti numatytas praktikos užduotis, teikia visą reikalingą praktikai atlikti informaciją, konsultuoja studentą jam iškilusiais klausimais;
- 14.6. suteikia studentui galimybę pareikšti savo nuomonę, vertinti praktikos atlikimo procesą, siekia, kad praktikos atlikimo procesas įstaigoje būtų nuolat tobulinamas;
- 14.7. sudaro studentui sąlygas įgyti praktinio darbo įgūdžių;
- 14.8. įvertina mokymo praktiką, esant poreikiui, pagal aukštosios mokyklos nustatytus reikalavimus parengia ir pasirašo studento praktikos charakteristiką, kurioje aptaria studento praktinio mokymo užduotis ir studento gebėjimus jas atlikti, studento asmenines bei dalykines savybes ir pan.

#### **V SKYRIUS STUDENTO PAREIGOS**

15. Studentas praktikos metu privalo:

- 15.1. laikytis centro vidaus tvarkos taisyklių;
- 15.2. vykdyti praktikos vadovo nurodymus ir laiku atlikti praktinio mokymo užduotis, parengti praktikos ataskaitą;
- 15.3. informuoti praktikos vadovą apie negalėjimą atvykti į praktiką ir nurodyti

priežastį;

15.4. be praktikos vadovo žinios ir pritarimo nepriimti sprendimų ir nesiimti savarankiškų veiksmų;

15.5. informuoti praktikos vadovą apie praktikos eigą ir kylančias problemas;

15.6. laikytis konfidencialumo ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų reikalavimų bei neatskleisti jam patikėtų asmens duomenų;

15.7. tausoti centro turta.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Koordinatoriai yra atsakingi už visų su praktika susijusių dokumentų (sutarčių) tvarkymą, duomenų apie centre atliktų praktikų teikimą.

17. Skundus ir konfliktus, susijusius su praktikos atlikimu, nagrinėja koordinatoriai.

18. Studentui pažeidus apraše ir praktikos sutartyje nustatytus reikalavimus, atsakingas darbuotojas apie tai raštu informuoja mokymo įstaigą, o studento praktika gali būti nutraukiama nepasibaigus praktikos atlikimo terminui.

19. Su šiuo Aprašu supažindinami: visi studentai, struktūrinių padalinių vadovai bei praktikos vadovai pasirašytinai registracijos žurnale.

---

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO

Įstaigos pavadinimas

STUDENTŲ PRAKTIKOS ATLIKIMO GRAFIKAS

Grafiko sudarymo laikotarpis

Studento praktikos  
atlikimo grafiko  
Forma Nr. 1  
Tvirtinu:  
Direktorius  
vardas, pavardė  
202 m. d.  
Įsakymo Nr.

Eil. Nr.	Studento vardas, pavardė	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31	Susipaži nau (studento parašas)	
1	Vardas Pavardė																									
	Pietų pertrauka																									
2	Vardas Pavardė																									
	Pietų pertrauka																									

Grafiką parengė:

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Viešoji įstaiga Alytaus miesto socialinių paslaugų centras 302591747, Naujoji g. 64, LT-62384 Alytus
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Į S A K Y M A S DĖL VŠĮ ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO STUDENTŲ PRAKTIKOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-12-02 Nr. V-342
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Kristina Škarnulienė, Direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	KRISTINA ŠKARNULIENĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-12-02 13:35:03 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2024-12-02 13:35:18 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2024-11-28 15:18:19 – 2029-11-28 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	–
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.80
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-12-04 15:26:02)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2024-12-04 15:26:02 DBSIS