

VILNIAUS KOLEGIJOS TECHNIKOS FAKULTETO STUDENTŲ PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus kolegijos Technikos fakulteto studentų praktikų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilniaus kolegijos Technikos fakulteto (toliau – Fakulteto) studentų praktikų organizavimo, vykdymo, priežiūros, vertinimo ir atsiskaitymo tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis: Vilniaus kolegijos studentų praktikų organizavimo aprašo pagrindu, patvirtintu 2021 m. birželio 16 d. Akademinės tarybos nutarimu Nr. AT N-5.
3. Praktikos organizuojamos vadovaujantis Fakulteto dekanas patvirtintu studijų proceso grafiku.

II. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

4. Apraše vartojamos šios sąvokos:
 - 4.1. Praktika – studijų programos dalis, kurios metu studentas realioje arba imituotoje profesinėje aplinkoje taiko ir tobulina profesines kompetencijas.
 - 4.2. Mokomoji praktika – praktika, vykdoma Fakulteto praktinio mokymo bazėje ar laboratorijose, kurios metu studentas įgyja bazinius profesinius praktinius gebėjimus.
 - 4.3. Technologinė praktika – praktika, vykdoma Fakulteto praktinio mokymo bazėje ar laboratorijose, kurios metu studentas taiko studijų metu įgytas žinias technologiniuose procesuose ir ugdo profesinius praktinius gebėjimus, reikalingus tolimesnėms studijoms ir profesinei veiklai.
 - 4.4. Gamybinė praktika – praktika, atliekama realioje darbo aplinkoje, kurios metu studentas ugdo ir demonstruoja profesines kompetencijas.
 - 4.5. Baigiamoji praktika – studijų programos baigiamojo etapo praktika, kurios metu studentas integruoja įgytas kompetencijas, renka duomenis baigiamajam darbui ir rengiasi savarankiškai profesinei veiklai.
 - 4.6. Praktikos įmonė – įstaiga ar organizacija, kurioje studentas atlieka praktiką.
 - 4.7. Praktikos vadovas Fakultete – Fakulteto dėstytojas, atsakingas už praktikos organizavimą, konsultavimą ir pasiekimų vertinimą.
 - 4.8. Praktikos vadovas įmonėje (mentorius) – įmonės paskirtas darbuotojas, koordinuojantis studento praktinę veiklą praktikos vietoje.

- 4.9. Praktikos ataskaita – studento parengtas rašto darbas, kuriame aprašoma praktikos metu vykdyta veikla, pasiekti rezultatai ir įgytos kompetencijos.
- 4.10. Trišalė praktinio mokymo sutartis – Kolegijos, studento ir praktikos įmonės sudaryta sutartis dėl praktikos atlikimo (1 priedas).

III. PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMAS

5. Praktikų pobūdis, apimtis, trukmė ir vykdymo laikas nustatomi vadovaujantis studijų programa, studijų planu ir Fakulteto dekano patvirtintu studijų proceso grafiku.
6. Mokomosios ir Technologinės praktikos:
- 6.1. praktikos organizavimą koordinuoja Fakulteto katedra atsakinga už studijų programos įgyvendinimą.
- 6.2. studentams priskiriamas praktikos vadovas (dėstytojas), atsakingas už praktikos organizavimą, priežiūrą ir vertinimą.
- 6.3. praktikos metu studentas atlieka paskirtas užduotis. Praktikos vadovas (dėstytojas) konsultuoja studentą, stebi jo veiklą ir teikia grįžtamąjį ryšį.
7. Gamybinė ir Baigiamoji praktikos atliekamos įmonėje arba Fakulteto padalinyje, jei jo veikla atitinka praktikos tikslus ir numatomus studijų rezultatus.
- 7.1. praktikoms atlikti Fakulteto interneto svetainėje katedros siūlo galimas praktikos įmones.
- 7.2. su praktikos įmonių sąrašu praktikos vadovas Fakultete supažindina studentus ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius iki praktikos pradžios.
- 7.3. Studentas praktikos vietą gali:
- 7.3.1. pasirinkti iš Fakulteto interneto svetainėje pateikto sąrašo;
- 7.3.2. susirasti savarankiškai.
- 7.4. Studento pasirinkta praktikos vieta turi atitikti studijų programos praktikos tikslus ir numatomus studijų rezultatus.
- 7.5. Praktikos įmonė privalo:
- 7.5.1. sudaryti sąlygas pasiekti praktikos apraše numatytus studijų rezultatus, aprūpinti praktikai reikalinga informacija;
- 7.5.2. suorganizuoti studentui būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instruktažus;
- 7.5.3. užtikrinti, kad studentui būtų skirtas praktikos vadovas (mentorius) įmonėje (toliau – mentorius). Mentoriumi turi būti paskirtas kvalifikuotas darbuotojas, turintis ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamo darbo stažą, su kuriuo studentas detalizuoja praktikos programą. Mentorius vykdo praktikos priežiūrą, jai pasibaigus, įvertina studento praktikos

- rezultatus ir pateikia užpildytą įvertinimą apie studento atliktą praktiką (3 priedas) ir Studento pasirengimo profesinei veiklai apklausos anketą (5 priedas).
- 7.5.4. užtikrinti studentui darbuotojų saugos ir sveikatos bei higienos normas atitinkančias darbo sąlygas, prireikus aprūpinti studentą praktikai atlikti būtiniais darbo įrankiais, darbo drabužiais ir darbo avalyne, kitomis asmeninėmis ir kolektyvinėmis darbuotojų saugos ir sveikatos priemonėmis;
 - 7.5.5. skirti studentui su studijų ir praktinio mokymo specifika susijusias užduotis bei užtikrinti, kad nebūtų skiriamos su studijų ir praktinio mokymo specifika nesusijusios užduotys nekvalifikuotam darbui atlikti;
 - 7.5.6. informuoti Fakulteto praktikos vadovą apie atliekamos praktikos eigą ir pateikti mentoriaus įvertinimą apie studento atliktą praktiką;
 - 7.5.7. informuoti studentą, kuriam praktikos metu suteikiama informacija yra priimančios organizacijos komercinė arba kita paslaptis, neplatinama už priimančios organizacijos ribų, bei apie už šios informacijos platinimą taikomas baudas (jei tokios yra numatytos vidaus dokumentuose);
 - 7.5.8. tvarkyti studento asmens duomenis pagal 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimus;
- 7.6. Praktikos atlikimui tarp studento, Kolegijos ir praktikos įmonės sudaroma trišalė praktinio mokymo sutartis (1 priedas).
 - 7.7. Trišalė praktinio mokymo sutartis turi būti pasirašyta ir užregistruota iki praktikos pradžios.
 - 7.8. Išleisdamas į Gamybinę, Baigiamąją praktiką, praktikos vadovas Fakultete ne vėliau kaip likus vienam mėnesiui iki praktikos pradžios pateikia studentams praktikos užduotį (2 priedas), įmonės praktikos vadovo (mentoriaus) vertinimo anketą (3 priedas), studento praktikos vertinimo anketą (4 priedas), studentų pasirengimo profesiniai veiklai apklausos anketą (5 priedas).
 - 7.9. Studentas pasirenka praktikos vietą iš pateikto siūlomų įmonių sąrašo ir suderina su praktikos vadovu Fakultete ne vėliau kaip prieš 1 mėnesį iki praktikos pradžios.
 - 7.10. Studentas savarankiškai radęs praktikos vietą, suderina su fakulteto praktikos vadovu ne vėliau kaip prieš 1 mėnesį iki praktikos pradžios.
 - 7.11. Studentas užpildo trišalę praktikos sutartį ir siunčia ją praktikos vadovui Fakultete patikrinti. Gavęs praktikos vadovo pritarimą, atsispausdina sutartį (3 egzempliorius), ją pasirašo ir pristato į numatytą praktikos įmonę jos vadovo / įgalioto asmens parašui.

- 7.12. Pasirašytą įmonės vadovo / įgalioto asmens trišalę sutartį ne vėliau kaip viena savaitė iki praktikos pradžios pateikia fakulteto atsakingam darbuotojui, kuris registruoja sutartį.
- 7.13. Praktikos vadovas ne vėliau kaip likus vienai savaitei iki praktikos pradžios (neįskaitant studentų atostogų) fakulteto atsakingam darbuotojui pateikia informaciją apie praktikos vietas įsakymui dėl studentų išleidimo į praktiką.
- 7.14. Vieną sutarties egzempliorių studentas pristato praktikos įmonei pirmąją praktikos dieną, vienas egzempliorius lieka studentui, vienas paliekamas Fakulteto atsakingam darbuotojui. Sutarčių egzemplioriai turi būti pasirašyti visų trijų šalių.
- 7.15. Studentui gali būti leidžiama praktiką atlikti savo darbovietėje, jei:
- 7.15.1. darbo pobūdis atitinka praktikos tikslus;
 - 7.15.2. darbo metu ugdomos studijų programoje numatytos kompetencijos;
 - 7.15.3. tam pritaria praktikos vadovas fakultete;
 - 7.15.4. studentas yra įgijęs ne trumpesnę nei trijų metų darbo patirtį.
- 7.16. Studentas, pageidaujantis praktiką atlikti savo darbovietėje, Fakulteto nustatyta tvarka pateikia:
- 7.16.1. su praktikos vadovu fakultete suderintą prašymą dekanui dėl praktikos atlikimo savo darbovietėje;
 - 7.16.2. pažymą iš darbovietės apie einamas pareigas.
 - 7.16.3. studentui atliekant praktiką savo darbovietėje trišalė praktikos sutartis nėra sudaroma.
- 7.17. Studentas praktiką atlieka studijų grafike ir sutartyje nustatytu laikotarpiu.
- 7.18. Dėl svarbių priežasčių fakulteto dekanas gali leisti praktiką atlikti kitu laiku.

IV. PRAKTIKOS DALYVIŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖS

8. Praktikos vadovas fakultete:
- 8.1. Konsultuoja studentus praktikos organizavimo klausimais;
 - 8.2. Pateikia praktikos užduotis ir metodinius nurodymus;
 - 8.3. Vertina studento praktikos rezultatus;
 - 8.4. Palaiko ryšį su praktikos įmone.
9. Praktikos vadovas (mentorius) įmonėje:
- 9.1. Supažindina studentą su darbo tvarka ir saugos reikalavimais;
 - 9.2. Koordinuoja studento praktinę veiklą;
 - 9.3. Konsultuoja studentą praktikos metu;
 - 9.4. Įvertina studento praktikos rezultatus.
10. Studentas:

- 10.1. Laikosi praktikos įmonės vidaus tvarkos;
- 10.2. Vykdo praktikos užduotis;
- 10.3. Laikosi profesinės etikos, konfidencialumo ir darbuotojų saugos reikalavimų;
- 10.4. Pasibaigus praktikai per tris darbo dienas, studentas fakulteto praktikos vadovui pateikia praktikos ataskaitą, įmonės praktikos vadovo vertinimą (3priedas), apklausų klausimynus (4, 5 priedai).

V. PRAKTIKOS PASIEKIMŲ VERTINIMAS

11. Mokomosios, Technologinės praktikų studentų pasiekimai vertinami balais pagal dešimties balų vertinimo sistemą individualiu kaupiamuoju indeksu (IKI): Praktikos vertinimo formulės ir vertinimo dedamųjų svoriai numatyti praktikos dalyko apraše.
12. Mokomąją, Technologines praktikas vertina praktikos vadovas (dėstytojas).
13. Gamybinės ir Baigiamosios praktikų vertinimą sudaro:
 - 13.1. praktikos vadovo įmonėje vertinimas.
 - 13.2. praktikos ataskaitos ir gynimo vertinimas.
14. Paskutiniąją praktikos savaitę studentas atsiskaito praktikos vadovui įmonėje už praktikos metu atliktas užduotis (3priedas).
15. Fakulteto praktikos vadovas pažymiu vertina studento praktikos ataskaitą ir praktikos gynimą bei apskaičiuoja bendrąjį praktikos rezultatų įvertinimą (IKI) pagal formulę pateiktą praktikos apraše.
16. Praktika, atlikta pagal tarptautines programas, įskaitoma vadovaujantis Vilniaus kolegijoje galiojančia studijų rezultatų įskaitymo tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Praktikų organizavimo etapai, jų aprašymas, atlikimo terminas ir atsakingi asmenys pateikti Aprašo 6 priede.
 18. Pasibaigus praktikai, pagal Vilniaus kolegijos grįžtamojo ryšio studijų kokybei tobulinti tvarkos aprašą, katedros periodiškai vykdo ir numatytais terminais skelbia apibendrintus studentų, darbdavių (mentorių) apklausų rezultatus.
-