

PATVIRTINTA
Elektronikos ir informatikos fakulteto dekanı
2022 m. sausio 14 d. įsakymu Nr. EI V2-1

VILNIAUS KOLEGIJOS ELEKTRONIKOS IR INFORMATIKOS FAKULTETO STUDENTŲ PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus kolegijos Elektronikos ir informatikos fakulteto studentų praktikų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilniaus kolegijos (toliau – Kolegija) Elektronikos ir informatikos fakulteto studentų praktikų organizavimo, vykdymo ir atsiskaitymo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Bendraisiais studijų vykdymo reikalavimais, studijų kryptių aprašais, Vilniaus kolegijos studijų tvarka, Studijų pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu ir kitais studijas reglamentuojančiais dokumentais.

3. Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:

3.1. **Praktika** – studijų dalis, kurios metu studento žinios, gebėjimai ir įgūdžiai išbandomi bei tobulinami praktinėje profesinėje veikloje. Priklausomai nuo studijų krypties (programos) specifikos gali būti vykdomos skirtingo pobūdžio pažintinės, mokomosios, profesinės veiklos (tarp jų ir baigiamoji) ir kt. praktikos.

3.2. **Mokomoji praktika** – praktika, atliekama Kolegijos praktinio mokymo aplinkoje, jos metu studentas ugdomi studijų dalykų praktinius įgūdžius, reikalingus tolesnėms studijoms ir profesinei veiklai.

3.3. **Profesinė ir baigiamoji praktika** – praktika, kurios metu studentai demonstruoja ir tobulina praktinius įgūdžius realiomis darbo sąlygomis, siekdami atitinkamoje studijų programoje numatytų studijų rezultatų.

3.4. **Kolegijos praktinio mokymo aplinka** – auditorijos, laboratorijos, praktinio mokymo centrai, imitacinės bendrovės, mokslo dirbtuvės ar kitos specializuotos vietos su panašia į realias darbo sąlygas aplinka, kuriose atliekamos praktikos.

3.5. **Praktikos institucija** – įmonė, organizacija ar įstaiga, kurioje studentai atlieka profesinę ir baigiamąją praktiką realiomis darbo sąlygomis. Profesinės veiklos praktika gali būti atliekama ir Kolegijos padalinyje, kurio veiklos pobūdis dera su numatytais praktikos tikslais.

3.6. **Praktikos vadovas fakultete** – Kolegijos dėstytojas, paskirtas vadovauti studento praktikai.

3.7. **Praktikos koordinatorius** (Studijų skyriaus specialistas) – Kolegijos darbuotojas, atsakingas už praktikos organizavimą ir administravimą.

3.8. **Praktikos vadovas institucijoje** – kompetentingas institucijos darbuotojas, paskirtas studento praktikos vadovu atsižvelgiant į studento praktinio mokymo trišalėje sutartyje keliamus reikalavimus.

3.9. **Praktikos aprašas** – studijų dalyko aprašas, kuriame nurodomas praktikos pobūdis, tikslas, apimtis kreditais, numatomi studijų rezultatai, turinys, praktikos vertinimo kriterijai, literatūros šaltiniai.

3.10. **Studento praktinio mokymo sutartis** – Kolegijos, institucijos ir studento pasirašyta trišalė praktinio mokymo sutartis.

3.11. **Praktikos ataskaita** – tai studento rengiamas dokumentas, kuriame pateikiami studento darbo praktikos metu gauti rezultatai.

3.12. **Praktikos vertinimo lapas** – dokumentas, kuriame pateikiamas institucijos praktikos vadovo atsiliepimas ir įvertinimas.

3.13. **Savanoriška praktika** – pagal savanoriškos praktikos sutartį institucijoje atliekama praktika, kurios atlikimo reikalavimus nustato Lietuvos Respublikos Užimtumo įstatymas bei Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintas Savanoriškos praktikos atlikimo tvarkos aprašas. Ši praktika nėra Kolegijos studijų programos dalis.

II SKYRIUS

PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

1. Praktikų pobūdis, apimtis, trukmė, vykdymo laikas nustatomi vadovaujantis studijų programa, studijų planu ir fakulteto dekanu patvirtintu studijų grafiku.

2. Praktikos organizuojamos pagal Kolegijos ir fakulteto studentų praktikų organizavimo tvarkos aprašus (toliau – Fakulteto tvarka).

3. Studijų programos (studijų krypties) komitetas gali nustatyti privalomus studijų dalykus, kurių neatsiskaičius studentui neleidžiama atlikti praktikos.

4. Profesinės ir baigiamosios praktikos gali vykti Kolegijos praktinio mokymo aplinkoje, Lietuvos arba užsienio institucijoje ar Kolegijos padalinyje, kurio veiklos pobūdis dera su numatytais praktikos tikslais.

5. Fakultetas profesinėms ir baigiamosioms praktikoms atlikti siūlo studentams galimas praktikos institucijas. Praktikos instituciją gali susirasti ir pats studentas, vadovaudamasis fakulteto nustatyta tvarka.

6. Reikalavimai praktikos institucijai:

6.1. sudaryti sąlygas pasiekti praktikos apraše numatytus studijų rezultatus, aprūpinti praktikai reikalinga informacija;

6.2. organizuoti studentui būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instruktažus;

6.3. užtikrinti, kad studentui būtų skirtas praktikos vadovas institucijoje. Praktikos vadovas turi būti paskirtas kvalifikuotas darbuotojas (arba valstybės tarnautojas), turintis ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamo darbo stažą, su kuriuo studentas suformuluoja praktikos užduotį ir sudaro jos atlikimo planą. Praktikos vadovas

vykdo praktikos priežiūrą, jai pasibaigus, ją įvertina ir užpildo fakulteto pateiktą studento pasirengimo profesinei veiklai apklausą;

6.4. užtikrinti studentui darbuotojų saugos ir sveikatos bei higienos normas atitinkančias darbo sąlygas, prireikus aprūpinti studentą praktikai atlikti būtinais darbo įrankiais, darbo drabužiais ir darbo avalyne, kitomis asmeninėmis ir kolektyvinėmis darbuotojų saugos ir sveikatos priemonėmis;

6.5. 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;

6.6. informuoti fakulteto praktikos vadovą apie atliekamos praktikos eigą ir pateikti praktikos vadovo įvertinimą apie studento atliktą praktiką;

6.7. informuoti studentą, kuriam praktikos metu suteikiama informacija yra priimančios institucijos komercinė arba kita paslaptis, neplatinama už priimančios institucijos ribų, bei apie už šios informacijos platinimą taikomas baudas (jei tokios yra numatytos vidaus dokumentuose);

6.8. 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;

6.9. studento praktinio mokymo sutartyje gali būti numatyti papildomi reikalavimai, vadovaujantis studijų kryptių apraše bei fakulteto tvarkoje nurodytais reikalavimais.

7. Fakulteto studijų skyrius, pagal studijų grafiką paskelbia įvadines profesinių ir/ar baigiamųjų praktikų paskaitas III kurso pavasario semestre, bet ne vėliau kaip likus vienam mėnesiui iki praktikos pradžios (neįskaitant studentų atostogų).

8. Fakulteto praktikos vadovas, III kurso pavasario semestre, bet ne vėliau kaip likus vienam mėnesiui iki praktikos pradžios (neįskaitant studentų atostogų) pateikia studentams praktikos aprašą, nurodo praktikos tikslus, numatomus studijų rezultatus, užduotis ir praktikos vertinimo struktūrą bei kriterijus.

9. Praktikos koordinatorius (Studijų skyriaus specialistas) per įvadines profesinių ir/ar baigiamųjų praktikų paskaitas supažindina studentus su praktinio mokymo sutarčių rengimo tvarka.

10. Praktikos koordinatoriaus (Studijų skyriaus specialisto) funkcijos:

10.1. koordinuoja praktinio mokymo sutarties su institucija, kurioje studentas atliks praktiką, pasirašymą;

10.2. užtikrina tinkamą praktikos dokumentų naudojimą ir jų užpildymą;

10.3. inicijuoja praktikos organizavimo probleminių klausimų svarstymą;

10.4. sprendžia visus klausimus, susijusius su profesinės ir/ar baigiamosios praktikos vietų atranka ir organizavimu praktikos vietose;

10.5. viešina aktualią informaciją apie praktiką (praktikos skelbimus, praktikos dokumentų formas, praktikos vietų sąrašus ir kt.).

11. Praktinio mokymo sutarčių formos bei vertinimo lapai pateikiami Vilniaus kolegijos, Elektronikos ir informatikos fakulteto internetinės svetainės skiltyje „Profesinės ir baigiamosios praktikos“, pagal studijų programas.

12. Studentas atspausdina, užpildo ir pasirašo praktinio mokymo sutarties tris egzempliorius (kiekvienas egzempliorius ant vieno lapo iš abiejų pusių).

13. Praktinio mokymo sutartys registruojamos ir pasirašomos Studijų skyriuje, bet ne vėliau kaip savaitė iki profesinės ir/ar baigiamosios praktikos pradžios. Jei sutartis neįregistruojama iki praktikos pradžios, praktika studentui neįskaitoma ir traktuojama kaip akademinė skola.

14. Studentas visus tris praktinio mokymo sutarties egzempliorius pateikia praktikos institucijai pasirašyti.

15. Praktinio mokymo sutarties vienas egzempliorius paliekamas praktikos institucijai, vienas egzempliorius lieka studentui ir vienas egzempliorius paliekamas fakulteto Studijų skyriuje.

16. Praktinio mokymo vertinimo lapą studentas pateikia praktikos institucijos praktikos vadovui.

17. Jeigu studentas neturi galimybių praktikos vietoje vykdyti praktikos užduočių ir programos reikalavimų, jis privalo kreiptis į fakulteto praktikos vadovą ir praktikos koordinatorių (Studijų skyriaus specialistą) dėl praktikos vietos pakeitimo.

18. Studentas, nesusiradęs praktikos atlikimo vietos, ne vėliau kaip savaitė iki praktikos pradžios, privalo kreiptis į fakulteto praktikos vadovą ir praktikos koordinatorių (Studijų skyriaus specialistą).

19. Kai profesinės ir/ar baigiamosios praktikos atliekamos Kolegijoje, sudaroma dvišalė praktinio mokymo sutartis tarp Kolegijos ir studento. Vilniaus kolegijos studento praktinio mokymo sutarties pavyzdinė forma tvirtinama Kolegijos direktoriaus įsakymu.

20. Kai profesinės ir/ar baigiamosios praktikos atliekamos Kolegijos administracijoje arba fakultete, praktikos vadovas skiriamas atitinkamai Kolegijos direktoriaus ar fakulteto dekanu įsakymu.

21. Studentams, pagal dvišalę (-es) sutartį (-is) su darbdaviu įgijusiems ne trumpesnę nei trejų metų darbo patirtį, kurios metu įgytos kompetencijos dera su numatytos praktikos studijų rezultatais, fakulteto dekanu sprendimu gali būti leidžiama atlikti praktiką savo darbovietėje, nesudarant Sutarties. Studentai fakulteto dekanui fakulteto nustatyta tvarka pateikia:

21.1. su praktikos vadovu fakultete suderintą prašymą dėl praktikos atlikimo savo darbovietėje;

21.2. pažymą (-as) iš darbovietės (-čių), kurioje (-se) nurodomos užimamos pareigos, pagrindinės darbo funkcijos ir darbo, einant nurodytas pareigas, stažas.

22. Studentui dėl svarbių priežasčių fakulteto dekanas gali leisti atlikti praktiką kitu nei studijų grafike numatyta laiku. Studentas turi pateikti fakulteto dekanui su fakulteto praktikos vadovu, Praktikos koordinatoriumi (Studijų skyriaus specialistu) suderintą prašymą.

23. Studentas privalo pradėti ir baigti praktiką praktinio mokymo sutartyje nurodytu laiku. Apie neatvykimą į praktiką, studentas turi informuoti fakulteto praktikos vadovą ir praktikos institucijos praktikos vadovą.

24. Baigiamoji praktika turi baigtis iki baigiamąjo darbo (projekto) rengimo pradžios.

25. Fakulteto praktikos vadovas pateikia praktikos institucijos praktikos vadovui praktikos aprašą, palaiko ryšius su praktikos institucijos praktikos vadovu ir praktiką atliekančiu studentu, siekdamas užtikrinti galimybes praktikos studijų rezultatams pasiekti ir prireikus kartu su praktikos institucijos atsakingais darbuotojais sprendžia su studento atliekama praktika iškilusias problemas.

26. Praktika užsienyje pagal Erasmus+ ar kt. programas atliekama vadovaujantis Tarptautinių ryšių ir projektų tarnybos nustatyta tvarka ir fakulteto patvirtintu studijų grafiku.

27. Atsiskaitymų tvarkaraštį už profesinę ir/ar baigiamąją praktiką sudaro ir skelbia Studijų skyrius pagal patvirtintą fakulteto studijų grafiką.

III SKYRIUS

PRAKTIKOS VERTINIMAS IR ĮSKAITYMAS

28. Studentas atsispausdina vieną vertinimo lapo egzempliorių, kuriame įrašo savo vardą ir pavardę, fakulteto praktikos vadovo vardą, pavardę ir kontaktus.

29. Studento praktikos rezultatai yra:

29.1. praktiniai darbo rezultatai (pvz.: programa, programos modulis, įrenginys, modelis, prototipas ir kt.);

29.2. praktikos ataskaita;

29.3. vertinimo lapas, užpildytas ir pasirašytas priimančios institucijos praktikos vadovo.

30. Paskutiniąją praktikos savaitę studentas atsiskaito praktikos vadovui institucijoje už praktikos metu atliktas užduotis.

31. Pasibaigus praktikai studentas fakulteto praktikos vadovui pateikia atsiskaitymo už praktiką dokumentus, nurodytus studijų programų praktikų metodiniuose nurodymuose.

32. Praktikos ataskaitos struktūra ir rengimo nuostatos pateiktos Bendruosiuose studijų rašto darbų reikalavimuose ir studijų programos praktikų metodiniuose nurodymuose.

33. Praktikos pasiekimų vertinimo struktūra, kriterijai ir tvarka apibrėžti studijų programos profesinės ir baigiamosios praktikos dalyko apraše ir Studijų pasiekimų vertinimo tvarkos apraše.

34. Bendrąjį studento praktikos rezultatų vertinimą (toliau BV) sudaro praktikos vadovo institucijoje vertinimas, fakulteto praktikos vadovo vertinimas ir praktikos ataskaitos gynimo vertinimas.

35. Praktikos vadovas institucijoje studento praktikos rezultatus vertina pažymiu (toliau PV).

36. Praktikos vadovas institucijoje pažymi studento teorinio parengimo privalumus ir trūkumus ir įvertina praktikos rezultatus, atsižvelgdamas į studento atliktų darbų kokybę, studento pademonstruotus gebėjimus, jo domėjimąsi darbu, iniciatyvumą, tvarkingumą, drausmingumą, savarankiškumą praktikos metu.

37. Fakulteto praktikos vadovas pažymiu (toliau FA) vertina studento praktikos ataskaitą ir praktikos gynimą (toliau PG) bei apskaičiuoja studento bendrąjį praktikos rezultatų įvertinimo pažymį (toliau BV) pagal šią formulę:

$$BV = 0,3PV + 0,3FA + 0,4PG$$

38. Praktika, atlikta pagal Erasmus+ ar kt. programą, įskaitoma vadovaujantis Dalinių studijų rezultatų įskaitymo tvarkos aprašu.

39. Į praktikos studijų dalyką gali būti įskaitomos savanoriškos ar kitos Apraše neapibrėžtos praktikos, taip pat įskaitomi dirbančio studento įgyti pasiekimai mokantis neformaliai ir darbo vietoje, jeigu jų atitiktis programoje numatytos praktikos studijų rezultatams yra įvertinta ir įgytos kompetencijos pripažintos vadovaujantis Kolegijos neformaliuotu ir savaiminiu būdu įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir pripažinimo Vilniaus kolegijoje tvarkos aprašu.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Pasibaigus praktikai, pagal Vilniaus kolegijos grįžtamojo ryšio studijų kokybei tobulinti tvarkos aprašą, Katedros periodiškai vykdo studentų ir darbdavių apklausas. Numatytais terminais skelbia studentų apklausų apie praktikas, atliekamas ne fakultete, ir darbdavių apklausų apie studentų pasirengimo profesinei veiklai apibendrintus apklausų rezultatus.

41. Tvarkos aprašą parengė 2021 m. spalio 11 d. dekanų įsakymu Nr. EI V2-27 sudaryta darbo grupė.

42. Tvarkos aprašas įsigalioja 2022 m. vasario 1 d.