

**VILNIAUS UNIVERSITETO
MATEMATIKOS IR INFORMATIKOS FAKULTETO
KOMPIUTERIJOS KATEDROS
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ STUDIJŲ PROGRAMOS
PRAKTIKOS EIGOS IR GYNIMO REIKALAVIMAI**

I. Bendroji dalis

Šio dokumento pagrindas – Vilniaus universiteto Senato komisijos 2005 m. kovo 10 d. Prot. Nr. SK-2005-5 VU praktikos reglamentas ir Vilniaus universiteto matematikos ir informatikos fakulteto praktikos nuostatai, patvirtinti 2009-12-15 fakulteto Taryboje (protokolas Nr. 3).

Studijų programa „Informacinės technologijos“ numato profesinę praktiką kaip studijų programos dalyką, kurio apimtis yra apibrėžta studijų programos plane.

Profesinės praktikos tikslas – pritaikyti, gilinti ir tobulinti universitete studijų metu įgytas bendrąsias ir specialiąsias žinias bei gebėjimus. Praktikos trukmė – trys mėnesiai, dirbant 5 dienas per savaitę ir po 8 valandas per dieną. Praktikos ir baigiamojo bakalauro darbo vadovas gali būti tas pats asmuo. Studentas atlieka praktiką savo surastose ar jam paskirtoje vietoje, t. y. įmonėje, įstaigoje ar akademinėje institucijoje.

II. Reikalavimai praktikos vietai:

Praktikos sutartis gali būti sudaroma tik toms praktikos vietoms, kurias parūpinančių įmonių pagrindinė veikla yra informacinių technologijų arba ryšio sistemų kūrimas, vystymas, priežiūra arba jos teikia paslaugas tokiose srityse, kad užtikrinant jų veiklą reikia informacinių ar ryšio technologijų specialisto. Praktikos vadovas įstaigoje privalo būti specialistas ar dalykinės srities žinovas, turintis ne mažiau kaip 3 metų darbo patirtį po informatikos ar matematikos krypties bakalauro studijų baigimo.

Tarp įstaigos, universiteto ir studento pasirašoma trišalė sutartis, kurioje nurodoma praktikos tema, siejami tikslai ir keliami uždaviniai. Sudarant trišalę sutartį, papildomai pateikiamas ir praktikos darbų aprašas (tipinė forma Priedas Nr. 2), kuriame praktikos įstaiga, ne daugiau kaip viename puslapyje, detaliau aprašo:

1. studentui keliamo uždavinio esmę, problemos sprendimo žingsnius ar darbo etapus,
2. numatomus praktikos vietai skirti resursus,
3. reikalingą techninių žinių specifiką,
4. praktikos vadovo kompetencijas, vadovavimo praktikantams ar darbuotojams patirtį.

Praktikos vadovo kvalifikacijai įrodyti pateikiama įstaigos vadovo patvirtinta ir praktikos vadovo pasirašyta CV.

III. Studijų programos dalyko “Profesinė praktika” tikslai ir siejami studijų rezultatai:

- įgyti praktinės patirties dirbant įmonėje, pritaikyti universitete įgytas specialiąsias ir bendrąsias žinias;
- atlikti praktinį darbą tema, nurodyta trišalėje praktikos sutartyje ir jos priede;
- išmokti analizuoti ir spręsti praktikoje iškeltas problemas, tikslus, uždavinius ir užduotis;
- išmokti pateikti sprendimus iškeltooms problemoms bei juos įgyvendinti praktiškai;
- dalinai atlikti/vykdyti bakalauro temai reikalingo darbo dalį (jei bakalauro darbo tema siejasi su praktikos tema).

IV. Praktikos ataskaitos turinys:

Praktikos ataskaita turi atspindėti praktikos metu vykdytas veiklas ir jų eigą. Praktikos ataskaitos stilistikai ir apipavidalinimui taikomi rašto darbų ar baigiamųjų darbų reikalavimai.

Profesinės praktikos ataskaitos būtinos dalys:

- Praktikos ataskaitos titulinis lapas (žr. Priedas Nr. 1)
- Praktikos ataskaitos turinys.
- Įmonės veiklų aprašas (specifika, struktūra, teikiamos paslaugos) (maks. 1 psl.)
- Pradinis praktikos darbų aprašas, pateiktas trišalės sutarties pasirašymo metu.
- Darbų/veiklų planas
- Susitikimų su vadovais planas, aptartų sprendžiamų problemų aprašas
- Užduotys, veiklų aprašymas: laikas, užduotis, problema ir t.t.
 - problemos ir galimi jų sprendimai
 - užduočių įgyvendinimas (programavimas, modeliavimas, techninis priežiūros darbas)
- Pasiektų rezultatų asmeninis įvertinimas.
- Gauta patirtis praktikos metu (maks. 1psl.).

Darbo apimtis – ne mažiau kaip 10 puslapių (su turiniu ir tituliniu).

V. Lankomumo reikalavimai:

Studentas privalo reguliariai, t. y. kas dvi ar tris savaites, lankytis pas savo vadovą universitete, informuodamas apie darbo būseną ir teikdamas tarpines ataskaitas, derindamas ir pildydamas darbų bei susitikimų planą. Praktikos ataskaitoje turi atsispindėti susitikimų reguliarumas, aptariamose problemose ir problemų sprendimai. Rekomenduojama vykdyti trišalius susitikimus Universiteto ar praktikos įstaigos patalpose, o susitikimo rezultatus dokumentuoti.

VI. Pasiruošimas praktikos ataskaitos gynimui ir gynimas

Iki paskirtos gynimo datos:

1. Įmonės praktikos vadovas turi užpildyti VU MIF informacinėje sistemoje pateiktą apklausos formą, kurioje atsispindi studento gebėjimai, žinios, turėta ir įgyta patirtis ar kt.
2. Studentas turi užpildyti VU MIF informacinėje sistemoje pateiktą apklausos formą, kurioje pateikia savo nuomonę apie praktikos vietą ir eigą.
3. Katedros nurodytu laiku (ne vėliau nei likus 5 dienoms iki nustatytos gynimo dienos) Studentas pateikia katedrai reikiamos formos praktikos ataskaitą su parašais.
4. Studentas praktikos gynimo datai paruošia pristatymą (iki 10 min.). Gynimo metu pristatomi praktikos tikslai, problemos su sprendimais ir gauti rezultatai. Pristatymo metu apie įmonę tereikia pasakyti, koks jos pavadinimas ir kokia yra pagrindinė veikla. Praktikos tikslai – spręsti konkrečią problemą, o ne susipažinti su technologijomis. Studentas gynimo metu turi atsakyti į komisijos užduotus klausimus.

VII. Vertinimo tvarka ir būdas:

Žinių ir gebėjimų vertinimas. Praktikos darbo ataskaita ginama žodžiu viešai fakultete praktikos darbų gynimo komisijos posėdyje. Esant poreikiui, įmonės raštišku motyvuotu prašymu gali būti organizuojamas ir uždaras gynimas.

Gynimo metu vertinama studento pristatymo tikslumas, aiškumas ir koncentruotas problemų/sprendimų perteikimas, ataskaitos turinys.

1. Universiteto vadovas vertina bendrą praktikos eigą, praktikos ataskaitos turinį - darbas turi būti tvarkingas, parašytas taisyklinga lietuvių kalba, aprašytos problemos nuosekliai, nurodant laikotarpį, sprendimo būdus ir pan.

2. Komisija vertina pristatymo bei darbo kokybę ir turinį - uždavinių apžvalgą, įvardintas problemas ir jų sprendimus.

Vertinimo sudedamosios dalys. Įprastai universiteto vadovo vertinimas sudaro 50%, įmonės vadovo vertinimas sudaro 25%, o praktikos gynimo komisijos vertinimas sudaro 25% galutinio pažymio. Procentinis santykis yra tik rekomendacinis, ir komisija, esant reikalui, atsižvelgdama į pateiktą ataskaitą, atliktą pristatymą ar kitus dokumentus ar dokumentų nebuvimą, gali nuspręsti didinti arba mažinti galutinį balą (+ arba -) 2 (du) balai nuo įmonės ar praktikos vadovo vertinimo.

VILNIAUS UNIVERSITETAS

MATEMATIKOS IR INFORMATIKOS FAKULTETAS
KOMPIUTERIJOS KATEDRA

PRAKTIKOS ATASKAITA

Praktiką atliko: _____
(studento vardas, pavardė) (parašas)

Informacinės technologijos, I pakopa, 4 kursas

(studijų programa, pakopa, kursas)

Praktikos institucija: _____
(organizacijos pavadinimas)

Organizacijos praktikos vadovas: _____
(pareigos, vardas, pavardė)

Organizacijos praktikos vadovo įvertinimas: _____
(įvertinimas, parašas)

Universiteto praktikos vadovas: _____
(mokslo laipsnis, vardas, pavardė)

(parašas)

Ataskaitos įteikimo data _____

Registracijos Nr. _____

Įvertinimas _____
(data, įvertinimas, parašas)

(įstaigos rekvizitai)

(data)

Praktikos Tikslas, keliamas praktikantui _____ :
(vardas, pavardė)

(įvardinti kokias kompetencijas ugdys)

Keliami uždaviniai:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Įmonės skiriami resursai praktikai įgyvendinti:

Praktikantui reikalingos techninės/specifinės žinios (gebėjimai):

Pridedama praktikos vadovo _____ įstaigoje CV.
(pareigos, vardas, pavardė)

(data)
Įstaigos atstovo parašas