

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ STUDIJŲ PROGRAMOS PRAKTIKOS EIGOS IR GYNIMO REIKALAVIMAI

Galioja nuo 2015 m.

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 – **11 savaitių**, dirbant **36 valandas** per savaitę. Profesinės 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, dalykinės srities žinovas arba ekspertas, turintis **ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį** po informatikos, matematikos ar fizikos krypties bakalauro studijų baigimo.

Tarp įstaigos, universiteto ir studento pasirašoma **trišalė sutartis** (3 egz.), kurioje nurodoma praktikos tema, siekiami 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 išteklius,
- 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.

Remiantis Vilniaus universiteto Matematikos ir informatikos fakulteto praktikos nuostatais

... **trišalė praktikos sutartis turi būti pasirašyta ne vėliau, kaip iki praktikos pradžios ir įsigalioja pirmąją praktikos dieną;** (punktas 3.5.2)

... **praktikos pradžia laikoma studijų programos plane numatyto semestro pirmoji diena, išskyrus atvejus, kai studentas dėl rimtos ir motyvuotos priežasties, pritarus jo studijų programos komiteto pirmininkui ir dekanui, pradeda praktiką anksčiau arba vėliau numatyto laiko.** (punktas 3.1)

III. Profesinės praktikos tikslai ir siekiami studijų rezultatai

Praktikos metu studentai turėtų:

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

IV. Praktikos ataskaitos turinys

Praktikos ataskaita turi atspindėti praktikos metu vykdytas veiklas ir jų eigą. Praktikos ataskaitos stilistikai ir apipavidalinimui taikomi katedros numatyti rašto darbų ar baigiamųjų darbų reikalavimai. Ataskaita turi būti tvarkinga ir aiški.




Profesinės praktikos ataskaitos **būtiniosios dalys**:

- Praktikos ataskaitos titulinis lapas (žr. Priedą Nr. 1)
- Praktikos ataskaitos turinys
- Įmonės veiklų aprašas. Apraše pateikiama įmonės specifika, struktūra, teikiamos paslaugos, t.y. informacija, kuri labiausiai pristatytų įmonės veiklų sritį. Verta pateikti ir studento darbo kolektyvo struktūrą, darbo principus ar taikomą metodiką (maks. 1 psl.).
- Pradinis praktikos darbų aprašas, pateiktas trišalės sutarties pasirašymo metu (Priedas Nr. 2)
- Darbų ir veiklų planas. Plane turi būti nurodytos užduotys ir numatomas bei tikrasis užduoties atlikimo laikas. Numatomas laikas suplanuojamas praktikos pradžioje, tikrasis laikas fiksuojamas praktikos metu. Plano pateikimo formatas pasirenkamas pagal poreikį.
- Susitikimų su vadovais planas, aptartų sprendžiamų problemų aprašas. Apraše fiksuojami susitikimai su įmonės vadovu ir su universiteto praktikos vadovu. Nurodoma data, aptarti klausimai, planuojamo kito susitikimo data.
- Užduotys, veiklų aprašymas: laikas, užduotis, problema ir t.t. (ne mažiau kaip 5 puslapiai)
 - problemos ir galimi jų sprendimai
 - užduočių įgyvendinimas (programavimas, modeliavimas, techninis priežiūros darbas)


Užduočių ir veiklų dalyje gali būti keli skyriai su poskyriais, priklausomai nuo poreikio. Rašymo stilius gali būti studento dienoraštis arba mokslinis.

- Pasiektų rezultatų asmeninis įvertinimas (maks. 1psl.). Studentai savikritiškai įvertina, kaip praktikos metu sekėsi planuoti ir atlikti užduotis, kodėl kai kurioms užduotims prireikė daugiau laiko, o kai kurios kaip tik buvo atliktos greičiau nei planuota.
- Gauta patirtis praktikos metu (maks. 1psl.). Šiame skyrelyje pristatoma, kokios dalykinės ir kokios bendrosios kompetencijos buvo gilinamos arba naujai įgytos praktikos metu.

Praktikos ataskaitos apimtis – ne mažiau kaip 10 puslapių (su turiniu ir tituliniu). Visos ataskaitos dalys, išskyrus užduočių ir veiklų aprašą yra **nenumeruojamos**. Įmonės veiklų, praktikos veiklų ir užduočių, pasiektų rezultatų bei gautos patirties skyriai rašomi rišliu tekstu, vengiant informacijos pateikimo punktais. Darbe rekomenduojama turėti ir **šaltinių** skyrių, kuriame šaltinių antraštės suformuotos teisingai. Šaltiniai turi būti teisingai referuojami tekste. Šaltiniais laikomi ir žiniatinklio puslapiai, technologijos standartai ar programinės įrangos dokumentacija.


 Dvi **tarpinės** ataskaitas bei **galutinę** praktikos ataskaitą studentas privalo **užsiūsti** VU ESEC Virtualioje mokymosi aplinkoje arba kitame katedros nurodytame puslapyje. Apie terminus studentai informuojami VU elektroniniu paštu, taip pat informacija yra skelbiama praktiką kurujančios katedros puslapyje.

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, aptariamoms problemoms ir problemų sprendimai. Rekomenduojama vykdyti trišalius susitikimus Universiteto ar praktikos įstaigos patalpose, o susitikimo rezultatus dokumentuoti.

Profesinės praktikos laikas yra skiriamas ne tik būti darbo vietoje, bet ir rengti ataskaitą bei bendrauti su abiejų institucijų praktikos vadovais.

VI. Pasiruošimas praktikos ataskaitos gynimui ir gynimas

 Reikiamos formos praktikos ataskaita su atitinkamais parašais turi būti **pristatyta** į katedrą **kitą darbo dieną po praktikos sutarties** termino pabaigos. Nepristačius ataskaitos laiku, praktikos gintis neleidžiama.

Iki paskirtos profesinės praktikos 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) Studentas praktikos gynimo datai paruošia **pristatymą su skaidruolėmis** (iki 10 min.). Rekomenduojama pristatyti praktikos veiklas per 7 minutes, o paties gynimo trukmė – pagal poreikį. Ruošiant pristatymą rekomenduojama naudoti katedros siūlomus skaidruolių šablonus ir atsižvelgti į skaidruolių rengimo rekomendacijas.

Gynimo metu pristatomi praktikos tikslai, problemos su sprendimais ir gauti rezultatai. Pristatymo metu apie įmonę tereikia pasakyti, koks jos pavadinimas ir kokia yra įmonės pagrindinė veikla. Praktikos tikslai – spręsti konkrečią problemą, o ne susipažinti su technologijomis. Pabaigęs pristatymą Studentas gynimo metu turi atsakyti į komisijos užduotus klausimus.

Darbo gynimo metu ar darbe negali būti atsisakoma pateikti medžiagą motyvuojant turinio konfidencialumu. Praktikos, reikalaujančios **ypatingo konfidencialumo**, privalo būti **suderintos** iš anksto ir ginamos **uždaro** komisijos posėdžio metu.

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.

 Praktikos ataskaitoje ir jos gynime turi atsispindėti praktikos metu spęstų problemų **informatikinę** pusę, turi būti naudojamas tinkamas informatikams žodynas, technologiniai artefaktai, panaudojamos literatūros nuorodos kaip šaltiniai.

Gynimo metu vertinama studento pristatymo tikslumas, aiškumas ir **koncentruotas ir profesionalus** problemų bei jų sprendimų perteikimas, ataskaitos turinys, gebėjimas atsakyti į klausimus.

1. Universiteto vadovas vertina bendrą praktikos eigą (visą procesą) ir praktikos ataskaitos turinį – darbas turi būti tvarkingas, parašytas taisyklinga lietuvių arba anglų 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.

Šio dokumento priedai:

Priedas Nr. 1 Titulinis praktikos ataskaitos puslapis

Priedas Nr. 2 Darbų aprašo forma