



REKOMENDACIJOS STUDENTŲ PRAKTIKOS ORGANIZAVIMO SISTEMOS WWW.STARTUOJU.LT VARTOTOJAMS

Profesinė praktika – tai svarbi studijų dalis, suteikianti puikią galimybę įgyti praktinių profesinių įgūdžių, patirties semiantis iš patyrusių savo srities specialistų. Praktikos sėkmė labai priklauso nuo studento bei praktikantus priimančios organizacijos požiūrio į praktinį mokymą.

Profesinės praktikos tikslas – įtvirtinti ir praktiškai išbandyti mokymosi metu įgytas profesines žinias, įgyti ir pasitobulinti reikiamas kvalifikacijas savarankiškam darbui, užtikrinti praktinio darbo įgūdžių formavimą. Studentas gali pasirinkti – atlikti ištisinę praktiką vienoje vietoje ar įgūdžius tobulinti keliose su pasirinkta specialybe susijusiose organizacijose.

Praktikos metu studentas turėtų atlikti **akademinę praktikos užduotį** – jo aukštosios mokyklos paskirtą užduotį, už kurią praktikos pabaigoje bus atsiskaitoma.

Atliekant gamybinę praktiką, jos vietoje turi būti mokymo programos reikalavimus atitinkantys technologiniai įrengimai, sukomplektuoti reikalingi ir tvarkingi darbo įrankiai, suteiktos technologinės ir asmeninės apsaugos priemonės.

Praktikos atlikimo vietoje studentas supažindinamas su įmonės vidaus kultūra, vidaus tvarkos ir kitomis organizacijose galiojančiomis taisyklėmis. Šios taisyklės praktikantui galioja viso praktikos proceso metu. Švietimo įstaigos, studento ir praktikos vietą suteikiančios organizacijos įsipareigojimai apibrėžiami **trišalėje profesinės praktikos sutartyje**.

Praktiką organizacijoje koordinuoja paskirtas praktikos vadovas. Praktikos vadovu gali būti organizacijos, kurioje studentas atlieka praktiką, atstovas, kuris turi pakankamas kompetencijas ir patirtį srityje, kurioje atliekama praktika.

Praktika vykdoma pagal praktikos programą ir sudarytą praktikos planą. Joje numatyta, kokias kompetencijas studentas turi įgyti ir tobulinti praktikos metu. Remiantis šia programa, įmonės atstovas – mentorius parengia praktikos atlikimo planą ir skiria praktikantui užduotis, paaiškina jų vykdymo būdus, konsultuoja užduočių vykdymo eigos klausimais.

Studente, tai galimybė Tau įgyti praktinių profesinių įgūdžių, perimti patyrusių savo srities specialistų gerą patirtį. Sėkmingai atlikęs praktiką, įgysi daugiau pasitikėjimo savo profesinėmis žiniomis, jausiesi tvirčiau savarankiškai ieškodamas darbo baigęs aukštąją mokyklą. Sėkmė čia labai priklauso nuo požiūrio į praktiką ir jos metu įdėtų pastangų. Ką turėtum padaryti, kad praktika būtų sėkminga ir naudinga?



Pasiruošimas praktikai

Studente, rengiantis praktikai apgalvok, ko norėtum ir galėtum išmokti jos metu! Aiškiai žinodamas savo galimybes ir tikslus jausi didesnę motyvaciją mokytis. Aptark su savo dėstytoju tolesnes karjeros perspektyvas – kokio darbo norėtum baigęs aukštąją mokyklą, kokioje įmonėje galėtum geriausiai tobulinti tam reikalingus profesinius įgūdžius. Parenk savo trumpą gyvenimo aprašymą (CV), kurį galėsi pateikti įmonėms, į kurias kreipsiesi dėl praktikos vietos. Dažnai įmonės, priimdamos studentą praktikai, tikisi ateityje išsiugdyti būsimą įmonės darbuotoją. Tikrai verta pasistengti!

Rekomenduotina turėti pasirengus ir motyvacinį laišką. Jame turėtum paaiškinti, kodėl nori atlikti praktiką būtent toje įmonėje, ką gali pasiūlyti įmonei, kodėl įmonė turėtų priimti būtent Tave? Būk kūrybingas ir individualus – nekopijuok praktikos skelbimo teksto arba to paties laiško visoms įmonėms.

Įmonės vadove, norėdamas priimti praktikantą:

- ✓ Parenk praktikos skelbimą ir paskleisk jį kuo plačiau.
- ✓ Nekelk per didelių reikalavimų būsimam praktikantui. Nepamiršk, kad jis dar studentas.
- ✓ Lauk susidomėjusiųjų paraiškų.
- ✓ Pakviesk labiausiai reikalavimus atitinkančius kandidatus į pokalbį.
- ✓ Priimk sprendimą, kam pasiūlysi atlikti praktiką savo įmonėje.



Praktikos vietos paieška

Studente, nors Tavo aukštoji mokykla, bendradarbiaudama su įvairių sričių darbdaviais, gali Tau pasiūlyti praktikos vietą, tačiau ieškok ir pats. Kreipkis į pažįstamus, dirbančius panašioje srityje, galbūt jie gali pasiūlyti įmonę, tinkamą Tavo praktikai. Ieškoti praktikos vietos gali ir naršydamas internete – susidaryk savo gyvenamojoje vietovėje esančių praktikai tinkamų įmonių sąrašą ir išsiųsk joms savo gyvenimo aprašymus. Po keleto dienų nesulaukęs atsakymo gali perskambinti ir pasitikslinti, ar įmonė gavo Tavo siųstą laišką. Galbūt įmonės atstovas galėtų priimti Tave ir aptarti praktikos jų įmonėje galimybes? Eidamas į susitikimą su įmonės atstovu detaliau pasidomėk šia įmone – turėdamas žinių apie jos veiklos sritį, produktus ar paslaugas parodysi, kad rimtai žiūri į

būsimą praktiką. Būk atkaklus, ieškodamas praktikos vietas, įgysi ir darbo paieškai reikalingų įgūdžių!



Praktikos atlikimas

Studente, prieš prasidedant praktikai, susipažink su reikalingais dokumentais, įskaitant aukštosios mokyklos praktikos nuostatus, ir atlik visus procedūrinius reikalavimus. Taip žinosi, ką privalai atlikti prieš praktiką, praktikos metu ir kaip atsiskaityti už praktiką aukštojoje mokykloje. Informuok praktikos vadovą, jei praktikos metu turėsi dalyvauti paskaitose arba kitoje veikloje, dėl kurios reikėtų pakoreguoti darbo laiką ir praktikos tvarkaraštį.

Sitarus dėl praktikos vietas su įmone pasirūpink, kad būtų pasirašyta trišalė sutartis. Kartu su įmonės darbuotoju – mentoriumi, atsakingu už Tavo mokymą, aptarkite praktikos programą ir joje numatytas užduotis. Kartu pasvarstykite, kaip jas galėtum įgyvendinti praktikos metu. Išsiaiškink, į ką turėtum kreiptis pagalbos, atliekant vieną ar kitą užduotį. Prieš pradėdamas darbą, svarbu sutarti dėl būsimą praktikos laiko. Įprastai praktika trunka 8 val. per dieną, 5 darbo dienas per savaitę, tačiau galbūt dėl įmonės darbo specifikos teks dirbti lankstesniu darbo grafiku. Rengdamasis praktikai išsiaiškink, ar įmonėje reikalingi specialūs darbo drabužiai, avalynė. Praktikai atlikti gali tekti įsigyti keletą darbui tinkamų drabužių, o gal specialią darbo aprangą parūpins įmonė. Verta pasidomėti, kaip darbuotojai patenka į įmonę – ar yra reikalingi specialūs leidimai, kodai ir pan. Atidžiai išstudijuok Tau pateiktas darbų saugos instrukcijas, vidaus tvarkos taisykles ir kitus su darbo organizavimu susijusius dokumentus. Su šiais dokumentais įmonė turi supažindinti pirmąją praktikos dieną. Įmonė, priimdama praktikai, yra atsakinga už Tave ir tikisi abipusio bendradarbiavimo, taigi atidus instrukcijų ir įmonėje nustatytų taisyklių laikymasis padės išvengti nesusipratimų. Praktikos metu, kaip ir dirbant, galioja darbo drausmės reikalavimai, todėl informuok atsakingus įmonės atstovus, jei dėl svarbių priežasčių pavėluosi, turėsi išeiti anksčiau ar dėl ligos visai negalėsi atvykti į darbą.

Praktikos procesas – mokymasis darbo vietoje. Tikėtina, kad pradėsi nuo smulkių ir didelės atsakomybės nereikalaujančių darbų. Inicijatyva, domėjimasis, atsakingumas ir darbštumas – tai savybės, kurių labai reikia kiekviename darbe. Jas atskleidęs gali tikėtis gauti rimtesnių užduočių, kurios padės pagilinti profesines žinias. Netylėk, jei matai, kad, įpusėjęs praktikai, Tavo praktikos programa, sudarytas praktikos planas ir paskirtos užduotys yra neįgyvendinamos – aptark tai tiek su savo mentoriumi įmonėje (organizacijoje), tiek su praktikos vadovu aukštojoje mokykloje. Praktikos metu stenkis tobulinti ne tik profesinius įgūdžius. Dirbdamas kolektyve, stebėk, kaip kolegos bendrauja tarpusavyje, organizuoja darbą ir sprendžia iškilusias problemas. Prieš pradėdamas darbą pagalvok, kaip norėtum save pristatyti kitiems įmonės darbuotojams. Baigus aukštąją mokyklą, ieškant darbo jų nuomonė gali būti puiki Tavo rekomendacija. Būk pasiruošęs susidurti su netikėtumais, sunkumais ar neaiškumais – mokantis tokia patirtis yra vertinga. Ją

išgyvenęs drąsiau jausiesi įsidarbinęs savarankiškai! Atlikdamas praktiką, skirk laiko užrašyti svarbiausius dalykus, su kuriais susipažinai darbo metu.



Praktikos pabaiga

Baigiantis praktikai įsivertink įgytas žinias ir gautą patirtį. Su įmonės darbuotoju – mentoriumi aptark savo, kaip darbuotojo, stipriąsias ir silpnąsias puses, žinias ir įgūdžius, kuriuos dar turėtum patobulinti norėdamas tapti geru pasirinktos profesijos specialistu. Jei darbas įmonėje patiko ir norėtum šioje įmonėje dirbti ir toliau – aptark šią galimybę su atsakingais įmonės darbuotojais. Jei šiuo metu įmonė negali pasiūlyti Tau darbo vietos, pasiūlyk palikti savo kontaktinius duomenis, kad jie galėtų su Tavimi susisiekti atsiradus laisvai darbo vietai ateityje. Pasiteirauk, ar galėtum į juos kreiptis rekomendacijos darbindamasis panašia veikla užsiimančioje įmonėje. Užrašai, kuriuos pasižymėjai praktikos metu, pravers Tau ateityje. Ieškodamas darbo galėsi aiškiai pristatyti praktikos metu įgytą patirtį – įvardyti technologijas, su kuriomis dirbai praktikos metu, užduotis, kurias atlikai savarankiškai ir bendradarbiaudamas su kitais įmonės darbuotojais. Profesinis žodynas, kurio išmokai atlikdamas praktiką, leis tvirčiau jaustis bendraujant su darbdaviais ir būsimais kolegomis.

Praktikos pabaigoje turėsi pateikti galutinę ataskaitą – joje turėsi aprašyti, kaip įvykdei su įmone suderintą praktikos planą, t. y. nurodyti konkrečius praktikos plane numatytų darbų rezultatus.



Praktikos vadovui (mentoriui) svarbu!

1. Pradedant praktiką turi būti pasirašyta **trišalė** praktikos sutartis tarp įmonės, studento ir mokyimo įstaigos.
2. Įmonė praneša apie priimamą praktikantą SODRAI (1-SD forma).
3. Praktikantas supažindinamas su darbų saugos instrukcijomis / įmonės darbo tvarkos taisyklėmis ir kita tvarka, galiojančia įmonėje.
4. Studentas įmonei pateikia praktikos programą, kurioje nurodyta praktikos eiga ir privalomos užduotys. Atsižvelgiant į pateiktą praktikos programą, įmonė turi sudaryti ją atitinkantį praktikos planą ir suderinti su praktikos vadovu aukštojoje mokykloje.
5. Praktikos metu atsakingas įmonės darbuotojas – mentorius bendradarbiauja su atsakingu už praktiką aukštosios mokyklos dėstytoju.
6. Maksimali praktikos trukmė per dieną – 8 val., per savaitę – 40 val.
7. Įmonė turi teisę leisti studentui savarankiškai, be įmonės darbuotojo pagalbos, atlikti jam pavestas funkcijas dalyvaujant gamyboje arba teikiant paslaugas tik tais atvejais, jeigu priimanti organizacija sudaro su studentu trumpalaikę darbo sutartį teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Rekomenduojama įmonės atstovu įmonėje – mentoriumi skirti asmenį, turintį ne mažesnę nei 3 metų atitinkamos profesijos darbo stažą įmonėje.

9. Jei studentas dalį kompetencijų, numatytų praktikos programoje ir parengtame praktikos plane, įgyja per trumpesnį laiką, praktiką koordinuojantis asmuo, suderinęs su praktikos vadovu, gali koreguoti praktikos programą ir praktikos planą netrumpindamas bendro praktikos laiko.

10. Praktikos vadovas studento praktikos rezultatus vertina pagal aukštosios mokyklos praktikai koordinuoti pateiktas rekomendacijas.



Įmonei svarbu!

1. Pasirašykite konfidencialumo sutartį su studentu – taip apibrėždami, kas yra Jūsų konfidenciali informacija, kurios studentas negalės atskleisti tretiesiems asmenims.

2. Periodiškas praktikanto atliekamų darbų įvertinimas ir aptarimas: padeda praktikantui įgyti reikiamų įgūdžių ir darbui reikalingų savybių; padeda išvengti galimų praktikanto klaidų; užtikrina praktikanto nuolatinę priežiūrą ir atsakomybę už darbo kokybę.

3. Praktikantą motyvuoja skiriamos įmonei vertingos ir jo kompetenciją atitinkančios užduotys; nuolat teikiamas grįžtamasis ryšys; sudaromos galimybės bendradarbiauti su kitais įmonės darbuotojais; skatinimas pačiam priimti kompetenciją atitinkančius sprendimus; užtikrinamos galimybės tobulėti. Motyvuota studento praktika leis Jūsų įmonei užsiauginti gerą specialistą ateityje.

4. Praktikos metu įmonė turi sudaryti sąlygas įgyvendinti visą praktikos programą ir joje numatytas užduotis.

5. Baigus praktiką, turi būti užpildomas praktikos dienynas; pateikiamas galutinis studento praktikos vertinimas, užpildant aukštosios mokyklos pateiktus dokumentus; aptariama studento praktika bei tolesnės bendradarbiavimo perspektyvos su atsakingu dėstytoju.