

# Moderniųjų technologijų matematikos studijų programos profesinės praktikos atmintinė 2022/2023 m.m.

## Pasirengimas profesinei praktikai. Kokius veiksmus teks atlikti studentui?

Pabandysime surašyti svarbiausius žingsnelius, kurie turėtų pagelbėti ruošiantis praktikai. Žinoma, kad pirmasis studento veiksmas – praktikos vietos pasirinkimas. Šis žingsnis jau buvo aptartas anksčiau. Pasirinkus praktikos vietą, reikia kreiptis į Matematinio modeliavimo katedrą ir sužinoti katedros paskirtą Jūsų praktikos vadovą universitete.

Kai jau turite praktikos vadovą universitete, galite imtis dokumentų rengimo. Reikiamus praktikos dokumentus turėsite pildyti [mano.vgtu.lt](http://mano.vgtu.lt).

Praktikos dokumentus sudaro:

- 1) studento praktinio mokymo sutartis (turi būti pasirašyta ir užregistruota katedroje iki praktikos pradžios likus ne mažiau kaip vienai savaitei, o pasibaigus praktikai VILNIUS TECH sutarties egzempliorius turi būti įsegtas į studento asmens bylą),
- 2) praktikos programa ir praktikos užduotis,
- 3) praktikos ataskaita,
- 4) dokumentas iš įmonės apie atliktą praktiką,
- 5) atsiskaitymų žiniaraštis.

Prieš vykdamas į praktiką studentas, turi pasirūpinti **praktinio mokymo sutartimi**. Informacinėje sistemoje užpildęs praktinio mokymo sutartį, studentas turi sutartį atsispausdinti ir surinkti visus reikiamus parašus tokia tvarka: pasirašo pats, praktikos vadovas katedros dėstytojas, įmonės vadovas, rektorius įgaliotas asmuo (fakulteto dekanas arba bet kuris prodekanas). Pasirašyta sutartis užregistruojama katedroje ir įteikiama visoms sutarties šalims.

Jei praktika atliekama užsienyje, tai sutarčių pildymą kuruoja užsienio ryšių direkcija.

Su įmonės praktikos vadovu ir su praktikos vadovu katedroje reikia suderinti **praktikos programą ir užduotis**. Taip pat su praktikos vadovu įmonėje reikėtų suderinti ir praktikos planą.

Tiek rengiant dokumentus praktikai, tiek jos atlikimo metu, tiek rengiant ataskaitą visais rūpimais klausimais galima konsultuotis tiek su katedros paskirtu praktikos vadovu, tiek su praktikos koordinatoriumi, tiek su Matematinio modeliavimo katedros administratore, tiek su praktikos vadovu įmonėje.

## Praktikos tikslas

Susieti studijų metu įgytas žinias su praktine veikla, tobulinti kolektyvinio ir savarankiško darbo įgūdžius, susipažinti su būsima darbine veikla ir įmonėje naudojamomis technologijomis, įsisavinti naujas žinias.

### Kokių praktikos užduočių galima tikėtis?

- Didelių duomenų srautų apdorojimo algoritmų analizė, tobulinimas,
- tam tikrų technologinių sprendimų paieška ir diegimas,
- įvairių matematinių įrankių taikymas duomenų analizei,
- pažintis su duomenų saugos sprendimais,
- draudimo (aktuarinės) matematikos uždavinių sprendimas,
- naujų įrankių įsisavinimas (specialios programos, programavimas naujomis programavimo kalbomis ir pan.).

Konkrečios praktikos užduotys formuluojamos atsižvelgiant į įmonės veiklos pobūdį, derinant su praktikos vadovu įmonėje ir universitete. Keliami uždaviniai turi atitikti studijų programos praktikai keliamus reikalavimus ir turi būti suderinti tiek su Universitetu, tiek su įmone. Viena praktikos užduotis gali būti skiriama ir keliems studentams. Pirmosios praktikos savaitės metu užduotis gali būti koreguojama arba keičiama. Pakeitimus reikia suderinti su katedros paskirtu vadovu dėstytoju ir praktikos vadovu įmonėje.

### Praktikos eiga

Praktikos metu studentas padedamas praktikos vadovo pasirinktoje įmonėje atlieka jam pavestas užduotis ir studijų metu įgytas žinias taiko praktikoje, praplečia savo akiratį, įgyja naujos patirties ir naujų kompetencijų. Modernių technologijų matematikos studijų programos studentus turėtų dominti įmonės veiklos procesai, teikiamos paslaugos ir jų teikimo būdai, duomenų kaupimo, saugojimo ir apdorojimo būdai, įmonės veiklos organizavimas, modernizacijos galimybės, kaip įmonėje priimami sprendimai, tiesiogiai ar netiesiogiai taikomos tam tikrų matematikos sričių žinios.

Universitete studentą praktikos klausimais konsultuoja ir padeda spręsti iškilusias problemas katedros paskirtas praktikos vadovas. Įmonėje studentas turi įmonės paskirtą specialistą (praktikos vadovą įmonėje), kuris kuruoja praktikanto veiklą įmonėje.

### Pasibaigus praktikai

Pasibaigus praktikai studentas katedros paskirtam praktikos vadovui turi laiku pateikti praktikos vadovo įmonėje atsiliepinimą bei parengti ir apginti praktikos ataskaitą.

Praktikos ataskaitoje turi būti suformuluota praktikos tikslas ir uždaviniai, išanalizuotos praktikos metu atliktos užduotys, pateikti ir aptarti rezultatai. Jums paskirtą praktikos vadovą katedroje praktikos ataskaita turi pasiekti ne vėliau kaip likus 3 dienoms iki numatyto praktikos atsiskaitymo termino. Praktikos vadovas įvertina ataskaitą ir jos gynimą, o įvertinimą įrašo žiniaraštyje.

Vertinimą sudaro trys dalys: praktikos ataskaitos vertinimas, praktikos vadovo įmonėje pateiktas vertinimas ir praktikos ataskaitos gynimo metu studento pademonstruotų žinių įvertinimas.

Praktika neįskaitoma, jei studentas neatvyksta į praktiką, jos neatlikęs pasišalina iš praktikos vietos, neatlieka nurodytų užduočių, gauna neigiamą praktikos vadovo įmonėje atsiliepimą, neapgina praktikos ataskaitos. Ir, jei nėra galimybės praktiką atlikti kitu metu, studentas įgyja akademinę skolą, kurią galima likviduoti remiantis egzaminų sesijų ir baigiamųjų darbų rengimo bei gynimo organizavimo tvarkos aprašu.

Studentų pateiktos praktikos ataskaitos saugomos katedroje ne trumpiau nei numatyta VILNIUS TECH studentų darbų archyvavimo ir saugojimo tvarkos apraše.

Matematinio modeliavimo katedroje ([fmmm@vilniustech.lt](mailto:fmmm@vilniustech.lt)) ar studijų direkcijoje visada galima pasitikslinti dėl praktikos atlikimo tvarkos ir terminų, atsiskaitymo ir pan. (<https://vilniustech.lt/studentams/studiju-direkcijos-kontaktai/309399>).

## Atsakomybės ribos

### Katedros praktikos koordinatorius

Rengia praktikos programą, kartu su katedros praktikos vadovais dėstytojais rengia praktikos užduotis, sudaro praktikos vietų sąrašą, ieško naujų praktikos vietų, organizuoja praktikai skirtus seminarus ir praktinio mokymo sutarčių registravimą katedroje.

### Praktikos vadovas dėstytojas

Pagal praktikos programą rengia praktikos užduotis studentams, kontroliuoja praktinio mokymo sutarčių sudarymą, praktikos tikslų, uždavinių ir rezultatų atitikimą studijų programai, palaiko ryšius su praktikų vadovais įmonėje, studentui susidūrus su sunkumais praktikos metu kartu su įmonės atstovais sprendžia iškilusias problemas, o esant reikalui informuoja katedros vedėją, dekaną, raštu informuoja katedros vedėją ir dekaną apie praktikos sutarčių nesudariusius ar praktikos neatliekančius studentus, organizuoja, priima ir vertina studentų praktikos ataskaitas ir jų gynimą, įrašo įvertinimą elektroniniame žiniaraštyje.

### Praktikos vadovas įmonėje

Priima studentus įmonėje ir organizuoja jų įforminimą, instruktavimą, supažindina su įmone, darbo vieta ir darbo saugos reikalavimais, suderina praktikos vykdymo grafiką, yra atsakingas už visą praktikos laikotarpį ir rūpinasi darbo drausmės, saugos, praktikos atlikimo, ataskaitos rengimo klausimais, konsultuoja praktiką atliekančius studentus, rašo VILNIUS TECH patvirtintos formos atsiliepimą ir įvertina praktiką.