

INSTRUKCIJA
TIPINIS PRAKTIKOS PLANAS

Turinys

Žodynas	3
Kam skirtas praktikos planas	4
1. Pareigybės aprašymas	5
2. Praktikos tikslas ir uždaviniai	5
3. Praktikos metu įgyjami gebėjimai	5
4. Praktikos koordinatorius ir mentorius.....	6
5. Praktikos veiklos ir jų įgyvendinimas.....	6
6. Reikalavimai praktikantui	8
7. Praktikanto darbo vieta, jam suteikiamos priemonės ir kiti praktiką apibūrinantys aspektai	8
8. Praktikanto įvedimas į organizaciją	9
9. Praktikos atlikimo įvertinimas	9

Žodynas

Praktikantas	Asmuo, atliekantis praktiką organizacijoje.
Praktikos atlikimo ataskaita	Rašto darbas, kuriame praktikantas pristato ir išanalizuoja praktikos metu atliktas veiklas ir gautus rezultatus (jeigu praktikos sutartis pasirašoma tarp organizacijos, studento ir aukštosios mokyklos).
Praktikos koordinatorius	Įmonės darbuotojas, atsakingas už: asmens priėmimą į praktikos vietą; praktikos dokumentų tvarkymą; specialisto, kuris vadovaus praktikantui, atliekančiam konkrečias veiklas, paskyrimą; praktikos įvertinimą ir kita.
Praktikos mentorius	Įmonės darbuotojas, vadovaujantis asmeniui, atliekančiam praktikos plane numatytas veiklas. Mentorius paskiria praktikos koordinatorius. Praktikos koordinatorius gali būti ir mentoriumi.
Praktikos planas	Įrankis, skirtas praktikantus priimančiai organizacijai aiškiai ir patogiai apibrėžti praktikos įgyvendinimą.
Praktikos tikslas	Apibrėžtas rezultatas/poveikis, kurį nori pasiekti įmonė, įgyvendinus praktiką.
Praktikos uždavinys	Apibrėžtas veiksmas, kurį įgyvendinus bus pasiektas praktikos tikslas.
Praktikos vadovas iš aukštosios mokyklos	Aukštosios mokyklos dėstytojas, vadovaujantis studento praktikai.
Praktikos veikla	Apibrėžta užduotis praktikantui, kurią jis turi atlikti praktikos metu.

Kam skirtas praktikos planas

Praktikos planas – tai įrankis, skirtas praktikantus priimančiai organizacijai aiškiai ir patogiai apibrėžti praktikos įgyvendinimą. Organizacija, vadovaudamasi konkrečios pareigybės tipiniu praktikos planu, gali jį koreguoti ar pildyti informacija, atitinkančia jos darbo nuostatas, tvarkas, principus.

Šiuo įrankiu siekiama maksimizuoti praktikanto indėlį į organizacijos veiklą per ribotą praktikos atlikimo laikotarpį. Siekiant sėkmingo praktikos įgyvendinimo, generuojančio vertę tiek organizacijai, tiek praktikantui, praktikos plane yra aiškiai apibrėžiami:

- Pareigybė, kuriai skirtas praktikos planas.
- Praktikos tikslas, uždaviniai, praktikanto atsakomybės ir veiklos, kurias įgyvendinus bus pasiektas praktikos tikslas.
- Praktikos įgyvendinimo grafikas.
- Pagrindinės praktikos koordinatoriaus ir mentoriaus atsakomybės.
- Praktikantui keliami reikalavimai, apimantys žinias ir įgūdžius, kuriuos praktikantas jau turi turėti prieš pradėdamas praktiką.
- Žinios ir įgūdžiai, kuriuos įgys praktikantas praktikos metu.
- Praktikos įgyvendinimui reikalingi organizacijos resursai ir kiti praktikos įgyvendinimą apibrėžiantys aspektai.
- Praktikanto įvedimo į organizaciją planas.
- Praktikos atlikimo įvertinimo rekomendacijos.

Praktikos plano naudojimas ne tik įgalina organizaciją efektyviai ir rezultatyviai įgyvendinti praktikas, bet ir tampa puikiu komunikacijos su potencialiais ir esamais praktikantais įrankiu.

1. Pareigybės aprašymas

Šiame skyriuje pateikiamas įmonėje esamos pareigybės, kurios funkcijoms atlikti organizuojama praktika ir rengiamas praktikos planas, aprašymas. Praktikantams priskiriamos funkcijos turėtų apimti dalį iš pareigybėje nurodytų funkcijų arba visas funkcijas nepilna apimtimi (t. y. suteikiant galimybę daugiau stebėti/asistuoti vyresniajam kolegai ir tokiu būdu įgyti patirties).

Informacija, nurodyta šiame skyriuje, gali būti panaudota rengiant praktikos skelbimą.

2. Praktikos tikslas ir uždaviniai

Šiame skyriuje nurodoma įmonės praktikos organizavimo tikslas (rezultatas/poveikis, kurį nori pasiekti įmonė, įgyvendinus praktiką) ir uždaviniai (veiksmai, kuriuos įgyvendinus bus pasiektas praktikos tikslas).

Informacija, nurodyta šiame skyriuje, gali būti panaudota rengiant praktikos skelbimą.

Praktikos tikslas –

Praktikos uždaviniai:

- ...
- ...
- ...

3. Praktikos metu įgyjami gebėjimai

Nurodomi gebėjimai/įgūdžiai ir patirtis, kuriuos įgys praktikantas atlikęs praktiką. Įprastai jie priklauso nuo įmonės galimybių suteikti praktikantui reikiamas kompetencijas. Pažymėtina, kad gebėjimai/įgūdžiai ir patirtis turi būti susiję su pareigybės funkcijomis, kuriai rengiamas praktikos planas. T. y. apibrėžiant gebėjimus, galima vadovautis pareigybės aprašymu. Remiantis sudarytu praktikos metu įgyjamų gebėjimų sąrašu, praktikos pabaigoje gali būti atliekamas praktikanto įvertinimas.

Informacija, nurodyta šiame skyriuje, gali būti panaudota rengiant praktikos skelbimą. Kuo detaliau yra apibrėžiami praktikos metu įgyjami gebėjimai/žinios ir patirtis, tuo lengviau praktikantui susidaryti įspūdį apie būsimą praktiką.

Gebėjimai ir patirtis, kuriuos įgys praktikantas, atlikęs praktiką:

- ...
- ...
- ...

4. Praktikos koordinatorius ir mentorius

Šiame skyriuje apibrėžiamos praktikos koordinatoriaus ir mentoriaus funkcijos. Toliau pateikiamos pagrindinės rekomenduojamos jų funkcijos, įgyvendinant praktiką. Įmonė gali papildyti/koreguoti numatytas funkcijas savo nuožiūra.

Praktikos koordinatorius – įmonės darbuotojas, kuriam priskiriamos šios pagrindinės funkcijos:

- Asmens priėmimas į praktikos vietą.
- Praktikos dokumentų tvarkymas.
- Specialisto, kuris vadovaus praktikantui, atliekančiam konkrečias veiklas, paskyrimas.
- Praktikanto įgūdžių ir žinių įvertinimas.
- Tarpinis ir galutinis praktikos aptarimas su praktikantu.
- Komunikavimas su praktikos mentoriumi įmonėje ir praktikos vadovu aukštojoje mokykloje ryšio ir elektroninėmis priemonėmis.

Praktikos mentorius – kiekvienam praktiką atliekančiam studentui priskirtas įmonės specialistas įmonėje, kurio prižiūrimas ir su kuriuo tardamasis praktikantas atlieka jam paskirtas veiklas. Praktikos koordinatorius taip pat gali būti ir mentoriumi. Toliau nurodomos mentoriumi priskirtos pagrindinės funkcijos:

- Praktikanto įvedimas į organizaciją.
- Pagalbos suteikimas praktikantui, atliekant praktikos veiklas: instrukcijų suteikimas; veiklos demonstravimas, padedant ar asistuojant studentui; pasiūlymų ir rekomendacijų teikimas.
- Praktikanto atliktų darbų įvertinimas.
- Praktikanto įgūdžių ir žinių įvertinimas.
- Tarpinis ir galutinis praktikos aptarimas su praktikantu.
- Praktikos eigos ir pasiektų rezultatų aptarimas su praktikantu.

5. Praktikos veiklos ir jų įgyvendinimas

Šiame skyriuje apibrėžiamos praktikantui skirtos veiklos, kurias jis turi atlikti praktikos metu. Taip pat paskirstomos praktikanto ir praktikos mentoriaus atsakomybės (funkcijos), atliekant kiekvieną iš numatytų veiklų, bei pateikiamas veiklų įgyvendinimo grafikas bendrame praktikos atlikimo kontekste.

Apibrėžiant praktikantui skirtas veiklas ir nurodant praktikanto ir praktikos mentoriaus atsakomybes, pildoma *Praktikos veiklų ir atsakomybių matrica*, esanti 1 lentelėje. Pildant lentelę, turi būti nustatyta:

- *Veiklos* – kokias užduotis/projektus įgyvendins asmuo, atlikdamas praktiką. Atsižvelgiant į tai, kad įprastai praktika atliekama 12 savaitių, praktikos veiklų skaičius priklauso nuo jų atlikimo trukmės.
- *Praktikanto ir praktikos mentoriaus atsakomybės* – kokias funkcijas atliks praktikantas ir praktikos mentorius, įgyvendinant kiekvieną iš veiklų.

Informacija, pateikta 1 lentelėje, gali būti panaudota rengiant praktikos skelbimą.

Apibrėžiant praktikantui skirtas veiklas, rekomenduojama remtis SMART principu. SMART – tai akronimas, susidedantis ir pirmų anglišų žodžių raidžių:

- *Specific* (konkretus).
- *Measurable* (pamatuojamas).
- *Attainable* (pasiekiamas).
- *Relevant* (aktualus).
- *Timeline* (apibrėžtas laike).

1 lentelė. Praktikos veiklų ir atsakomybių matrica (pavyzdys)

Atsakomybė Veikla	Praktikanto atsakomybės			Praktikos mentoriaus atsakomybės			
	Stebėjimas ¹	Asistavimas ²	Savarankiškas darbas ³	Veiklos delegavimas ir instrukcijų suteikimas ⁴	Veiklos atlikimas stebint arba padedant praktikantui ⁵	Praktikanto darbo kontrolė ir konsultacijų teikimas ⁶	Praktikanto atlikto darbo įvertinimas ⁷
1. Veiklos pavadinimas			X	X			X
2. Veiklos pavadinimas	X	X		X	X	X	
3. ...							

¹Stebėjimas – praktikantas tiesiogiai nedalyvauja veiklos atlikime. Tik stebi ir mokosi, kaip teisingai turi būti atlikta veikla.

²Asistavimas – praktikantas kartu su praktikos mentoriumi atlieka veiklą.

³Savarankiškas darbas – praktikantas savarankiškai atlieka jam deleguotą veiklą.

⁴Veiklos delegavimas ir instrukcijų suteikimas – praktikos mentorius pristato veiklą ir jos atlikimo trukmę, paaiškina praktikantui jo funkcijas, suteikia instrukcijas, kaip atlikti veiklą (jeigu reikia).

⁵Veiklos atlikimas, stebint arba padedant praktikantui – praktikos mentorius pats atlieka numatytą veiklą, demonstruodamas teisingą atlikimą ir suteikdamas praktinių ir teorinių žinių praktikantui.

⁶Praktikanto darbo kontrolė ir konsultacijos – praktikos mentorius stebi ir tikrina praktikanto atliekamą darbą. Esant poreikiui, praktikos mentorius pateikia išvalgas, pastabas praktikanto atliekamam darbui bei atsako į visus praktikantui kilusius klausimus, atliekant darbą.

⁷Praktikanto atlikto darbo įvertinimas – įgyvendinus veiklą, praktikos mentorius įvertina savarankiškai praktikanto atliktą darbą ir aptaria jį su praktikantu.

Efektyvus ir sėkmingas nustatytų veiklų įgyvendinimas leis praktikantui ne tik tobulinti jau turimas žinias ir įgūdžius, bet ir įgyti naujų. Efektyviam ir sėkmingam veiklų įgyvendinimui turi būti nustatyti terminai, kad praktikantas ir praktikos mentorius galėtų sėkmingai planuoti veiklų atlikimo laiką. Nustatant veiklų terminus, pildoma 2 lentelė, kurioje pateikiamas veiklų įgyvendinimas bendrame praktikos atlikimo kontekste, t. y. numatant ir kitas palaikančias veiklas, skirtas sėkmingam ir efektyviam praktikos įgyvendinimui.

2 lentelė. Praktikos atlikimo grafikas (pavyzdys)

Nr.	Veikla/Savaitė	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Praktikanto įvedimas į organizaciją												
2.	Pirminis praktikos atlikimo aptarimas tarp praktikanto, praktikos koordinatoriaus ir mentoriaus												
3.	Veikla Nr. 1 (nurodomas atlikimo trukmė, pvz. 1 diena ar 1 savaitė)												
4.	Veikla Nr. 2.												
5.	Veikla Nr. 3												
6.	...												
7.	...												
8.	Tarpinis praktikanto įgūdžių ir žinių įvertinimas												
9.	Tarpinis praktikos atlikimo aptarimas tarp praktikanto ir praktikos koordinatoriaus bei mentoriaus												
10.	Praktikos atlikimo ataskaitos rengimas												
11.	Praktikos atlikimo ataskaitos pristatymas įmonėje												
12.	Galutinis praktikanto įgūdžių ir žinių įvertinimas												
13.	Grįžtamojo ryšio dėl praktikos atlikimo suteikimas įmonei												
14.	Galutinis praktikos atlikimo aptarimas tarp praktikanto, praktikos koordinatoriaus ir mentoriaus bei praktikos vadovo iš aukštosios mokyklos												

■ Mėlynas fonas identifikuoja pagrindines praktikos veiklas, skirtas praktikantui įgyti naujus įgūdžius/žinias ar tobulinti esamus.

■ Žalias fonas identifikuoja papildomas praktikos veiklas, kurias įprastai inicijuoja/atlieka praktikos koordinatorius, mentorius, praktikos vadovas aukštojoje mokykloje.

6. Reikalavimai praktikantui

Kad praktikantas galėtų sėkmingai atlikti praktiką įmonėje, nurodomi šie reikalavimai jam:

- *Studijų kryptis (-ys), ką turi studijuoti arba ką turi būti baigęs praktikantas.*
- *Žinios ir įgūdžiai, kurias jau turi turėti praktikantas prieš pradėdamas praktiką.*

Įmonės apibrėžtas studijų kryptių, žinių ir įgūdžių sąrašas gali būti nebaigtinis, tik rekomendacinis. Minėtasis sąrašas sudaromas atsižvelgiant į pareigybės aprašymą. Informacija, nurodyta šiame skyriuje, gali būti panaudota rengiant praktikos skelbimą.

Pageidautina, kad būsimas specialistas studijuotų arba būtų baigęs atitinkamiems mokslams priskiriamas studijų kryptių programas. Pavyzdžiui:

- *Studijų kryptis (biochemijos).*
- ...
- ...

Pageidautina, kad būsimas specialistas demonstruotų šias žinias ir įgūdžius (sąrašas nėra baigtinis):

- ...
- ...
- ...

7. Praktikanto darbo vieta, jam suteikiamos priemonės ir kiti praktiką apibrėžiantys aspektai

Šiame skyriuje aprašoma:

- *Pagrindinė praktikos vieta (erdvė), kurioje dirbs praktikantas. Pavyzdžiui, biuras, gamyklinės patalpos, laboratorija ir pan. Praktikantui bus lengviau susidaryti įspūdį apie aplinką, kurioje jis praleis didžiąją laiko dalį, atlikdamas praktiką. Pažymėtina, kad turi būti sudarytos sąlygos atlikti praktiką ir fizinę negalią turinčiam asmeniui, pavyzdžiui, nuotolinis darbas, darbo vieta I aukšte ir pan.*
- *Konkreiti praktikanto darbo vieta, pavyzdžiui, stalas, kompiuteris, speciali laboratorijos įranga ir pan.*
- *Priemonės, kurios bus skirtos praktikantui (telefonas, įėjimo kortelė, raktai ir pan.).*
- *Prieigos prie vidinės organizacijos informacijos ir/arba virtualių įrankių, pavyzdžiui, įmonės el. paštas, serveriai, intranetas, signalizacijos kodas ir pan.*
- *Praktikanto darbo laikas.*
- *Praktikanto atlygis (jeigu organizuojama praktika yra apmokama).*

Informacija, nurodyta šiame skyriuje, gali būti panaudota rengiant praktikos skelbimą.

Praktikos vieta (pritaikyta ir negalią turinčiam asmeniui):

Praktikanto darbo vieta, kuri yra parengiama prieš ateinant praktikantui:

Praktikantui skiriamos priemonės, kuriomis yra pasirūpinta prieš ateinant praktikantui (jeigu yra galimybė):

Praktikantui sukuriamos prieigos, kuriomis yra pasirūpinta prieš ateinant praktikantui (jeigu yra galimybė):

Praktikanto darbo laikas:

Praktikanto atlygis:

8. Praktikanto įvedimas į organizaciją

Šiame skyriuje nurodomas praktikanto pirmos (-ų) dienos (-ų) įmonėje planas, užtikrinant, kad praktikantas nebus užmirštas: bus supažindintas su numatytomis praktikos veiklomis; jo atsakomybėmis; vidinėmis organizacijos tvarkomis (pavyzdžiui, darbuotojų sauga, kokybės vadybos sistemomis); organizacine kultūra; kolegomis ir pan. Toliau pateikiami rekomenduojami praktikanto įvedimo į organizaciją žingsniai. Organizacija gali papildyti šį skyrių.

Praktikanto įvedimas į organizaciją turi apimti (bet neapsiriboti) šiuos rekomendacinius žingsnius:

- Praktikanto pasitikimas ir trumpas pristatymas kolegoms, su kuriais kartu dirbs praktikantas.
- Praktikanto supažindinimas su darbo vieta ir sukurtomis priemonėmis; darbo priemonių skyrimas.
- Praktikos sutarties ir kitų susijusių dokumentų pasirašymas (jeigu nepasirašyta anksčiau).
- Praktikanto supažindinimas su darbuotojų saugos ir sveikatos organizavimo taisyklėmis, vidaus darbo taisyklėmis.
- Praktikanto supažindinimas su kitais jam aktualiais įmonės vidiniais dokumentais (motyvacinės sistemos taisyklėmis ir pan.).
- Praktikanto supažindinimas su įmonės struktūra, kuriamais produktais, komandomis, klientais.
- Praktikanto supažindinimas su kokybės vadybos sistema (-omis).
- Praktikanto supažindinimas su įmonės vidiniu serveriu, vidinėmis komunikacijos priemonėmis.
- Praktikanto supažindinimas su įmonės renginiais, tradicijomis, konkursais.
- Praktikanto supažindinimas su administracinėmis ir papildomomis patalpomis.
- Bendrų pietų/vakarienės organizavimas, skirtos praktikantui lengviau įsilieti į komandą.

9. Praktikos atlikimo įvertinimas

Šiame skyriuje nurodomas praktikos atlikimo įvertinimo metodika. Organizuojant praktiką įmonėje, svarbu užtikrinti, kad praktikantas tobulėtų visą praktikos atlikimo laikotarpį ir galėtų pasiekti maksimalių rezultatų. Todėl rekomenduojama ne tik kontroliuoti, kaip praktikantas atlieka jam numatytas veiklas, bet ir organizuoti studento įvertinimus. Organizuojant įvertinimus, siūloma vadovautis (bet neapsiriboti) nustatytu sąrašu įgūdžių, kuriais praktikantas pasižymi tik pradėjęs praktiką ir kuriuos turi įgyti atlikęs praktiką. Toliau pateikiami rekomenduojami įvertinimo etapai:

1. Tarpinis įvertinimas įpusėjus praktikai – skirtas nustatyti, kaip praktikantas tobulėja. Gauti įvertinimo rezultatai gali būti palyginami su įgūdžių sąrašu, kurie buvo reikalingi atlikti praktiką. Tokiu būdu identifikuojant naujai įgytus įgūdžius. Pagal gautus rezultatus gali būti koreguojamos praktikantui skirtos veiklos. Pavyzdžiui, palengvinant arba pasunkinant jas.
2. Galutinis įvertinimas – skirtas nustatyti, kaip praktikantas patobulėjo nuo praktikos pradžios. Gauti rezultatai palyginami su tarpinio įvertinimo rezultatais, taip pat su įgūdžių sąrašu, kuriais praktikantas pasižymi tik pradėjęs praktiką ir kuriuos turi įgyti atlikęs praktiką.

Rekomenduojamas praktikanto įvertinimo įrankis:

- „360 laipsnių vertinimas“. Naudodamiesi šiuo įrankiu, praktikos koordinatorius ir mentorius atlieka studento įvertinimą¹.
- Įmonės vidiniai darbuotojų įvertinimo įrankiai, pritaikyti studento įvertinimui. Naudodamasis numatytu įrankiu, studentas pats atlieka jam skirtą įvertinimo testą.

¹ Daugiau informacijos apie šį įvertinimo įrankį galima rasti: <https://www.decision-wise.com/10-tips-for-conducting-360-degree-performance-reviews/>.