

A photograph showing a person's hand holding a smartphone over a dark wooden table. In the background, a silver laptop is open, and a tablet lies flat on the table displaying a webpage about starting a cafe business. A cup of coffee and a sugar dispenser are also visible on the table.

Studentų praktikos kokybės priemonių rinkinys



learn to work

Supporting Apprenticeships between
Professional Higher Education and
Small and Medium Enterprises

Techniniai dokumentai

Redaktoriai: Anthony F. Camilleri, Sandra Feliciano

Autoriai: Alicia Leonor Sauli Miklavčič, Anthony F. Camilleri, Armando Pires, Branko Savič, Ondřej Chrát, Dugald Craig, Danutė Rasimavičienė, Heidi Esca-Scheuringer, Marko Grdošić, Michal Karpišek, Nicole Guthan, Sandra Feliciano.

Dizaineris: Tara Drev

Paskelbta: Knowledge Innovation Centre (Malta) Ltd.

Paskelbimo data: Lapkritis 2017

ISBN: 978-99957-79-00-9

Autoriaus teisės: PPMP (angl. - SAPS) konsorciumas (2017)

Redakcija: Pirma redakcija (lietuvių k.)

PPMP partneriai

Europos aukštojo mokslo institucijų asociacija

Mokslo inovacijų centras

Slovėnijos aukštųjų profesinių kolegijų asociacija

Čekijos aukštojo profesinio mokslo asociacija

Technologijos universitetinių institutų direktorių asociacija

Portugalijos politechnikos koordinacijos taryba

Vakarų Škotijos kolegijų bendrija

Serbijos taikomųjų studijų akademijų konferencija

Lietuvos kolegijų direktorių konferencija

Austrijos taikomųjų studijų universitetų asociacija

Belgija

Malta

Slovėnija

Čekija

Prancūzija

Portugalija

Jungtinė Karalystė

Serbija

Lietuva

Austrija

Šis darbas yra licencijuotas pagal „Creative Commons Attribution-Share Alike 4.0“ tarptautinę licenciją. Pilnas licencijos tekstas pateiktas:
<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>

Šis leidinys buvo parengtas remiant Europos Sąjungos „Erasmus +“ programai. Europos Komisijos parama rengiant šį leidinį nėra laikoma turinio, kuris atspindi tik autorių nuomonę, patvirtinimu, o Komisija negali būti laikoma atsakinga už bet kokią jame esančios informacijos panaudojimą.



Sritis

Studentų praktika egzistuoja visame pasaulyje kaip švietimo forma, o daugumoje šalių ji yra skirtingų tipų. Dažniausios praktikos formos:

1

Praktikos, siūlomos per švietimo įstaigas kartu su studijomis, kartais taip pat vadinamos mokymo stažuotėmis. Paprastai vykstančios studijų programos metu, o atsakomybę už jas dalijasi švietimo įstaiga ir partnerio įmonė, teikianti praktikos vietą; ir

Praktikos, kurias įmonės siūlo tiesiogiai, o ne kartu su švietimo organizacijomis, kartais taip pat vadinamos profesinėmis stažuotėmis ar praktika. Tokios, kurios paprastai vyksta po studijų arba bet kuriuo metu, nepriklausomai nuo ankstesnių praktikanto akademinių studijų. Už šias praktikas atsako jas siūlančios įmonės.

2

Šis Studentų praktikos kokybės priemonių rinkinys, apibūdinantis visus praktikos kriterijus bei reikalavimus tiek PAMI, tiek ir MVĮ, organizacijų tarpusavio santykius ir santykius su praktinantis, taikomas tik pirmojo tipo praktikoms organizuoti.

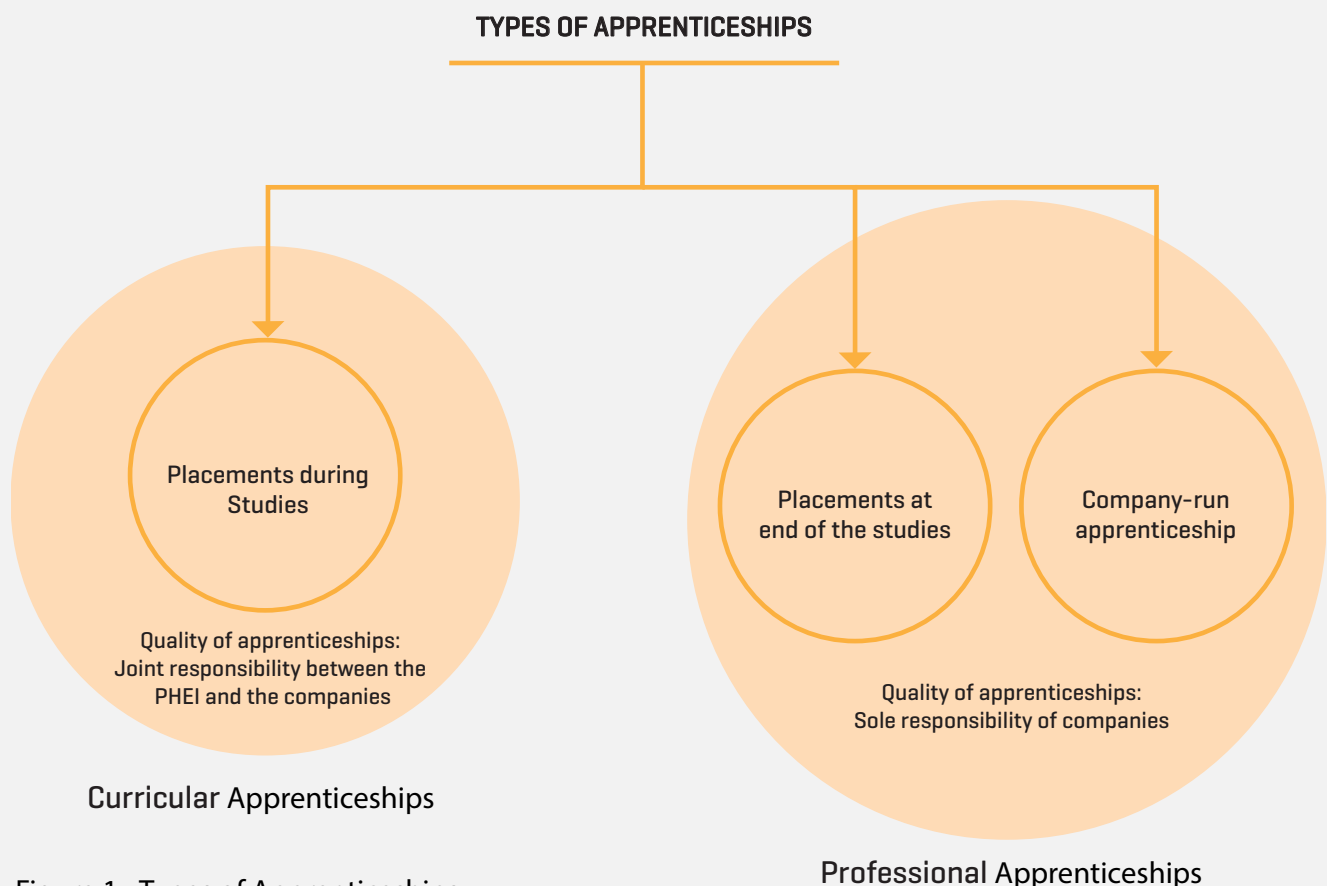


Figure 1 - Types of Apprenticeships

Studentų praktikos kokybės priemonių rinkinio esmė ir struktūra

Studentų praktikos kokybės priemonių rinkinys atitinka kokybės valdymo sistemos modelio reikalavimus. Valdymo sistema gali būti apibūdinta kaip „tarpusavyje susijusių arba sąveikaujančių organizacijos elementų rinkinys procedūroms, tikslams ir procesams sukurti, kad būtų pasiekti šie tikslai“ (ISO, 2015). Šie elementai gali būti susiję su viena disciplina, pavyzdžiui, kokybe, kaip šiuo atveju, arba su daugybe disciplinų, pavyzdžiui, kokybe ir aplinka arba kokybe, aplinka ir socialine atsakomybe, be kita ko priklausomai nuo to, kokias temines sritis organizacija nori valdyti sisteminiu požiūriu.

Valdymo sistemos gali būti daugiau ar mažiau sudėtingos priklausomai nuo organizacijos konteksto. Kai kurioms organizacijoms, tokioms kaip MVĮ, tai paprastai gali reikšti stiprios vadovavimo pozicijos turėjimą, aiškiai apibrėžiant, ko tikimasi iš kiekvieno darbuotojo ir kaip jie prisideda prie organizacijos bendrųjų tikslų, be išsamių dokumentų. Tačiau sudėtingesnėms operacijoms labai reguliuojamose srityse, pvz., švietimo kontekste, gali prireikti išsamos dokumentacijos ir kontrolės, kad įvykdytų savo teisinius įsipareigojimus ir atitiktų organizacijos tikslus (ISO, nėra datos).

Šiuo tikslu kokybės valdymo sistema gali būti labai galinga priemonė remti praktikai bendradarbiaujant PAMI ir MVĮ. Ir kol Studentų praktikos kokybės priemonių rinkinys savaime nėra valdymo sistemos standartas, jis buvo sukurtas kaip pradinis taškas, kuris gali paskatinti jo pritaikymą ateityje PAMI ir MVĮ. Jis veikia dviem kryptimis: iš išorės į vidų, organizuojant ir kontroliuojant su praktika susijusius procesus ir abiejų organizacijų komunikaciją, padedančia darbuotojams suvokti savo funkcijas, pagerina jų veiklą ir padidina kasdieninių operacijų veiksmingumą; ir iš vidaus į išorę, užtikrinant teikiamos praktikos kokybę studentams ir kitiems naudos gavėjams, užtikrinant rinkos pasitikėjimą ir visų pusių pripažinimą.

Studentų praktikos kokybės priemonių rinkinys buvo sukurtas atsižvelgiant į būtinybę praktikos metu kontroliuoti aštuonis svarbiausius procesus (penkis PAMI ir tris MVĮ):

PAMI

1. Bendrųjų praktikos programos studijų rezultatų nustatymas
2. Praktikos vietų nustatymas
3. Derybos dėl sutarties
4. Praktikos stebėjimas
5. Praktikos įvertinimas

MVĮ

1. Pareigybių praktikantams kūrimas
2. Derybos dėl sutarties
3. Praktikos valdymas

Studentų praktikos kokybės priemonių rinkinį sudaro:

- įvadas,
- du praktikos kokybės kontrolės lapai (vienas PAMI ir vienas MVĮ),
- lentelių, kuriose įrašomi įrodymai ir siūlomi veiksmai, pavyzdžiai,
- žodynėlis.

Kaip minėta, šie dokumentai kompleksiškai suteikia praktišką, lengvai naudojamą praktikų valdymo priemonę ir PAMI, ir MVĮ.

Ryšys su ES pasiūlymu dėl kokybiškos ir veiksmingos Europos pameistrystės sistemos

ES pasiūlyme dėl Veiksmingos ir kokybiškos pameistrystės/praktikos sistemos (Europos Komisija, 2017 m.) reikalaujama, kad būtų įdiegti pameistrystės/praktikos kokybės užtikrinimo procesai. Toliau pateikiami septyni kokybiškos pameistrystės/praktikos kriterijai, būtent:

- rašytinė sutartis,
- mokymosi rezultatai,
- darbo vieta,
- užmokestis ir (arba) kompensacija,
- socialinė apsauga,
- darbo, sveikatos ir saugos sąlygos.

Šiame dokumente pateikiama tokia kokybės sistema, kurios įgyvendinimas atitiks šių septynių kriterijų nustatytus reikalavimus.

Studentų praktikos kokybės priemonių rinkinio tikslas

Studentų praktikos kokybės priemonių rinkinys buvo sukurtas kaip lanksti praktikų valdymo priemonė, kuri būtų naudojama daugybėje skirtingų situacijų skirtingais tikslais:

- PAMI ir MVĮ gairės sukurti būsimos praktikos valdymo sistemos pagrindą;
- Savarankiško įsivertinimo lapai PAMI ir MVĮ, siekiant nustatyti jų spontanišką pasirengimą sistemingai valdyti praktiką;
- Savarankiško įsivertinimo lapai PAMII ir MVĮ, siekiant nustatyti tobulintinas su praktika susijusių procesų sritis;
- Kontrolinis sąrašas tarpusavio peržiūros (angl. – Peer-Review) iniciatyvoms paremti;
- Kontrolinis sąrašas išoriniams antrosios šalies auditams (PAM į MVĮ);
- Kontrolinis sąrašas išoriniams trečiųjų šalių auditams remti (sertifikavimo įstaigos).



Kaip naudotis Studentų praktikų kokybės priemonių rinkiniu?

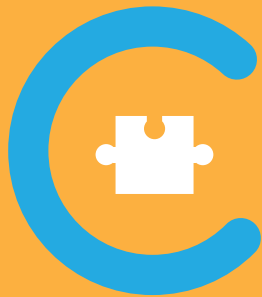
Tai labai paprasta: pradėkite kruopščiai skaitydami Studentų praktikos kokybės priemonių rinkinį, kad užtikrintumėte teisingą procesų, kriterijų ir reikalavimų suvokimą. Tada naudokite jūsų organizacijai (PAMI arba MVJ) sukurtą Praktikos kokybės kontrolės lapą, kad palygintumėte Studentų praktikos kokybės reikalavimus su savo dabartine realybe, ir įrašykite rezultatus naudodami pateiktas formas, kaip paaiškinta toliau:

- Jei nuspręsite, kad reikalavimas yra visiškai įgyvendintas, pažymėkite žalią šypseną; „Įrodymų sąrašė“ apibūdinkite ir sunumeruokite objektyvų (-ius) įrodymą (-us), patvirtinantį (-ius), kad reikalavimas įgyvendintas, ir nurodykite įrodymo numerį (-ius) kontrolinio sąrašo „Įrodymo Nr.“ skiltyje.
- Jei nuspręsite, kad reikalavimas yra iš dalies įgyvendintas, pažymėkite geltoną šypseną; „Įrodymų sąrašė“ apibūdinkite ir sunumeruokite objektyvų (-ius) įrodymą (-us), patvirtinantį (-ius), kad reikalavimas įgyvendintas iš dalies; nurodykite įrodymo numerį (-ius) kontrolinio sąrašo „Įrodymo Nr.“ skiltyje; „Siūlomų veiksmų sąrašė“ apibūdinkite ir sunumeruokite, kokių veiksmų, jūsų nuomone, reikia imtis, kad reikalavimas būtų įgyvendintas visiškai, ir nurodykite siūlomo veiksmo numerį kontrolinio sąrašo „Siūlomo veiksmo Nr.“ skiltyje.
- Jei nuspręsite, kad reikalavimas neįgyvendintas, pažymėkite raudoną šypseną; „Siūlomų veiksmų sąrašė“ apibūdinkite ir sunumeruokite, kokių veiksmų, jūsų nuomone, reikia imtis, kad reikalavimas būtų įgyvendintas, ir nurodykite siūlomo veiksmo numerį kontrolinio sąrašo „Siūlomo veiksmo Nr.“ skiltyje.

Tai suteiks jums įrodymais grįstą jūsų dabartinės padėties vaizdą bet kuriuo duotuoju momentu ir leis jums įgyvendinti nuolatinį tobulinimą.

Linkime jums puikaus Studentų praktikos kokybės patikrinimo!

PAMI praktikos kokybės kontrolės lapas



1

Bendrųjų praktikos programos
studijų rezultatų nustatymas



PROCESAS

1. Bendrųjų praktikos programos studijų rezultatų nustatymas

PROCESO SRITIS

Nustatyti, ko suinteresuotosios šalys reikalauja iš praktikos, ir paversti tai studijų rezultatais.



KRITERIJAI



REIKALAVIMAI



ĮRODYMAI (NR.)



VERTINIMO LENTELE



SIŪLOMI VEIKSMAI
(NR.)



1.1

Suinteresuotųjų
šalių
dalyvavimas
nustatant
mokymosi
tikslus

1.1.1 Ar yra dokumentuota procedūra, skirta nustatyti atitinkamas suinteresuotąsias šalis ir jų atitinkamus reikalavimus, nurodant:

a) konsultacijos būdą?

1

X

NA

b) konsultacijos dažnį?

1,2,3

X

1

c) kaip tvarkyti konsultacijos įrašus?

1,2,3

X

2

1.1.2 Ar yra procedūra, skirta dokumentuoti veiksmus, kurių imtasi po šių konsultacijų?

1.2

SMART
mokymosi
tikslų
apibrėžimas

1.2.1 Ar yra dokumentuota praktikos studijų rezultatų nustatymo procedūra, nurodant:

a) kad studijų rezultatai būtų aprašyti žinių, įgūdžių, atsakomybės ir autonomijos požiūriu?

b) kad studijų rezultatai turėtų būti specialiai įvertinti?



PROCESAS

1. Bendrosios programos mokymosi tikslų nustatymas

PROCESO SRITIS

Nustatyti, ko suinteresuotosios šalys reikalauja iš pameistrystės, ir paversti tai į mokymosi tikslus.



KRITERIJAI



REIKALAVIMAI



ĮRODYMAI (NR.)



VERTINIMO LENTELĖ



SIŪLOMI VEIKSMAI
(NR.)



1.3

Skaidrumas

1.3.1 Ar toliau išvardytos procedūros paskelbtos:

a) Suinteresuotųjų šalių ir atitinkamų jų reikalavimų nustatymo procedūra;

b) Studijų rezultatai ir praktikos programos vertinimo kriterijai?

2

Praktikos vietų nustatymas
ir įdarbinimas



PROCESAS

2. Praktikos vietų nustatymas ir įdarbinimas

PROCESO SRITIS

Praktikos vietų pateikimo valdymas PAMI, tuo pat metu užtikrinant, kad praktikos pareigybės būtų parinktos taikant sistemingą ir skaidrų požiūrį, pagrįstą iš anksto nustatytais reikalavimais, taip pat procesais, siekiant padidinti praktikos vietų pasiūlą.



KRITERIJAI



REIKALAVIMAI



ĮRODYMAI (NR.)



VERTINIMO LENTELĖ



SIŪLOMI VEIKSMAI
(NR.)



2.1

Praktikos vietų
standartų
apibrėžimas

2.1.1 Ar įstaiga turi dokumentuotų praktikos kriterijų rinkinį, kuriame apibrėžiami:

a) Studijų rezultatai?

b) Įdarbinimo sąlygos?

c) mentorystės ir (arba) priežiūros sąlyga?

d) Praktikos eiga, įskaitant:

d.1) terminus?

d.2) atsakomybę??

d.3) atskaitomybės reikalavimus?

2.2

Praktikos vietų
nustatymas
[suradimas]

2.2.1 Ar buvo paskirtas institucijos praktikos vietų koordinatorius?

2.2.2 Ar yra praktikos vietų rinkodaros ir (arba) reklamos strategija?



PROCESAS

2. Praktikos vietų nustatymas ir įdarbinimas

PROCESO SRITIS

Praktikos vietų pateikimo valdymas PAMI, tuo pat metu užtikrinant, kad praktikos pareigybės būtų parinktos taikant sistemingą ir skaidrų požiūrį, pagrįstą iš anksto nustatytais reikalavimais, taip pat procesais, siekiant padidinti praktikos vietų pasiūlą.



KRITERIJAI



REIKALAVIMAI



ĮRODYMAI (NR.)



VERTINIMO LENTELĖ



SIŪLOMI VEIKSMAI
(NR.)



2.2

Praktikos vietų
nustatymas
(suradimas)

2.2.3 Ar strategijoje yra
nuostatos dėl :

a) darbuotojų mobilizavimo?

b) studentų mobilizavimo?

c) darbdavio atstovų
mobilizavimo?

d) įdarbinančių darbdavių?

2.3

Gebėjimų
stiprinimas
MVĮ

2.3.1 Ar PAM skelbia įvadinę
informaciją apie praktikas
internete?

2.3.2 Ar įvadinė informacija
apima dažniausiai
užduodamus klausimus (DUK),
ar yra sukurta duomenų bazė?

2.3.3 Ar PAM organizuoja
įdarbinimo ir (arba)
informacijos renginius MVĮ?

2.3.4 Ar PAM teikia MVĮ
edukologinę paramą?



PROCESAS

2. Praktikos vietų nustatymas ir įdarbinimas

PROCESO SRITIS

Praktikos vietų pateikimo valdymas PAMI, tuo pat metu užtikrinant, kad praktikos pareigybės būtų parinktos taikant sistemingą ir skaidrų požiūrį, pagrįstą iš anksto nustatytais reikalavimais, taip pat procesais, siekiant padidinti praktikos vietų pasiūlą.



KRITERIJAI



REIKALAVIMAI



ĮRODYMAI (NR.)



VERTINIMO LENTELĘ



SIŪLOMI VEIKSMAI
(NR.)



2.4

Praktikos vietos
teikimo valdymo
sistema

2.4.1 Ar PAM turi vidinę
praktikos vietų duomenų bazę?

2.4.2 Ar yra nustatyta
strategija, kurie asmenys gali
turėti prieigą prie duomenų
bazės ir kurią jos dalį gali
redaguoti?

2.4.3 Ar yra duomenų bazės
prižiūros ir atnaujinimo
procedūra, įskaitant:

a) atitinkamus metaduomenis
iš praktikos sutarties?

b) visus su praktikos vieta
susijusius vertinimo duomenis?

c) į praktikos vietą paskirtų
studentų istoriją?

2.5.1 Ar yra nustatyta asmens
duomenų apsaugos ir
tvarkymo strategija?

2.5

Saugumas

3

Derybos del
sutarties



PROCESAS

3. Derybos dėl sutarties

PROCESO SRITIS

Sutarčių, kuriose nustatoma konkreti praktika su abipusiai naudingais susitarimais visoms susijusioms šalims, dokumentavimas.



KRITERIJAI



REIKALAVIMAI



ĮRODYMAI (NR.)



VERTINIMO LENTELĖ



SIŪLOMI VEIKSMAI
(NR.)



3.1

Sutarties
rengimas

3.1.1 Ar yra dokumentuota procedūra, apibūdinanti darbo eigos valdymą sudarant sutartį, įskaitant:

a) pasirašymo terminus?

b) konkretias pasirašiusiųjų funkcijas rengimo procese, pavyzdžiui, studentų, PAM ir MVĮ?

3.1.2 Ar turite pavyzdinę praktikos sutartį, kurioje aprašoma:

a) trukmė?

b) programos tikslai?

c) mokymosi veikla?

d) įdarbinimo sąlygos?

Ar sąlygose aprašomos:

d.1) pareigos, kurias eis praktikantas MVĮ?

d.2) atlygis?



PROCESAS

3. Derybos dėl sutarties

PROCESO SRITIS

Sutarčių, kuriose nustatoma konkreti praktika su abipusiai naudingais susitarimais visoms susijusioms šalims, dokumentavimas.



KRITERIJAI



REIKALAVIMAI



ĮRODYMAI (NR.)



VERTINIMO LENTELĘ



SIŪLOMI VEIKSMAI
(NR.)



3.1

Sutarties
rengimas

d.3) profesinės sveikatos ir saugos nuostatos?

d.4) darbo valandos?

d.5) socialinė apsauga, įskaitant reikalingą draudimą pagal nacionalinius įstatymus?

e) vadovų ir (arba) mentorių nustatymai, įskaitant jų funkcijas ir atsakomybę?

f) šių funkcijų ir pareigų aprašymai?

g) studentų atsakomybė?

h) reikalavimai studentų atskaitomybei?

i) komunikacijos būdai?

j) įvertinimo būdai?

k) stebėjimo priemonės?



PROCESAS

3. Derybos dėl sutarties

PROCESO SRITIS

Sutarčių, kuriose nustatoma konkreti praktika su abipusiai naudingais susitarimais visoms susijusioms šalims, dokumentavimas.



KRITERIJAI



REIKALAVIMAI



ĮRODYMAI (NR.)



VERTINIMO LENTELĖ



SIŪLOMI VEIKSMAI
(NR.)

3.1

Sutarties
rengimas

l) problemų, įskaitant konfliktus,
sprendimas?

m) sertifikavimo ir (arba)
pripažinimo formos, skirtos
studentams, MVĮ ir PAM?

3.2

Studentų
atitikimas
praktikos
vietoms

3.2.1 Ar PAM turi tinkamų
praktikos vietų sąrašą?

3.2.2 Ar PAM įdiegė studentų
informavimo programą,
įskaitant:

a) informacinės medžiagos
platinimą?

b) informacinių sesijų
organizavimą?

c) galimybę naudotis
individualizuotomis
konsultacinėmis paslaugomis?

3.2.3 Ar yra dokumentuota
procedūra studentų
poreikiams ir lūkesčiams
nustatyti?

3.2.4 Ar yra studentų atrankos
tam tikriems profiliams
procedūra?

4

Praktikos
stebejimas



PROCESAS

4. Praktikos stebėjimas

PROCESO SRITIS

Praktikos kontrolė įvairiuose etapuose teikiant paramą visoms dalyvaujančioms šalims ir užtikrinant, kad norint pasiekti planuotus rezultatus bet koks nukrypimas nustatomas ir koreguojamas.



KRITERIJAI



REIKALAVIMAI



ĮRODYMAI (NR.)



VERTINIMO LENTELĘ



SIŪLOMI VEIKSMAI
(NR.)



4.1

MVĮ veiklos
stebėjimas

4.1.1 Ar PAM paskyrė vadovus kiekvienai praktikai?

4.1.2 Ar yra komunikavimo su MVĮ grafikas?
Ar grafike nurodomas šis dažnis:

a) susirašinėjimo?

b) vizitų?

4.1.3 Ar yra dokumentuota procedūra, kaip atlikti vizitą, įskaitant reikalavimus:

a) planavimui (kaip, kas ir kam pranešė)?

b) įrodymų rinkimui (būdai ir priemonės)?

c) įrašui ir ataskaitai apie vizitą?



PROCESAS

4. Praktikos stebėjimas

PROCESO SRITIS

Praktikos kontrolė įvairiuose etapuose teikiant paramą visoms dalyvaujančioms šalims ir užtikrinant, kad norint pasiekti planuotus rezultatus bet koks nukrypimas nustatomas ir koreguojamas.



KRITERIJAI



REIKALAVIMAI



ĮRODYMAI (NR.)



VERTINIMO LENTELĖ



SIŪLOMI VEIKSMAI
(NR.)



4.2

Studentų veiklos
stebėjimas

4.2.1 Ar yra bendravimo su studentais grafikas, kuriame nurodomi korespondencijos ir vizitų laikai?

4.2.2. Ar yra procedūra studentams dėl ataskaitos apie pažangą, nurodant:

a) informaciją, kuri turi būti ataskaitoje (ką)?

b) atsiskaitymo dažnį (kada)?

c) atsiskaitymo būdą (kaip)?

d) atsiskaitymo kanalą (kam)?

4.3

Vartotojų palaikymas ir problemų sprendimas

4.3.1 Ar PAM turi pagalbos praktikantams tarnybą?

4.3.2 Ar yra dokumentuota procedūra susisiekti su PAM pagalbos tarnyba (pvz., telefono numeris, el. paštas, interneto svetainė)?

4.3.3 Ar PAM reklamuoja savo pagalbos tarnybos buvimą?



PROCESAS

4. Praktikos stebėjimas

PROCESO SRITIS

Praktikos kontrolė įvairiuose etapuose teikiant paramą visoms dalyvaujančioms šalims ir užtikrinant, kad norint pasiekti planuotus rezultatus bet koks nukrypimas nustatomas ir koreguojamas.



KRITERIJAI



REIKALAVIMAI



ĮRODYMAI (NR.)



VERTINIMO LENTELĖ



SIŪLOMI VEIKSMAI
(NR.)



4.3

Vartotojų palaikymas ir problemų sprendimas

4.3.4 Ar yra dokumentuota problemų sprendimo procedūra?

a) ar procedūra apima reikalavimus skubioms kritinėms problemoms spręsti?

4.4

Pameistrystės įvertinimas

4.4.1 Ar PAM yra dokumentuota MVĮ ir jos mentorių vertinimo procedūra?

Ar procedūra apima reikalavimus:

a) kaip surinkti informaciją iš studentų?

b) kaip surinkti informaciją iš MVĮ?

c) kurį klausimyną (-us) reikia naudoti?

d) kokią analizės metodiką reikia naudoti?

e) kaip įrašyti ir pranešti apie reikalingus galimus korekcinis ir (arba) tobulinimo veiksmus?

f) kaip užtikrinti įvertinimo skaidrumą?

5

Praktikos
įvertinimas



PROCESAS

5. Praktikos įvertinimas

PROCESO SRITIS

Sisteminas ir skaidrus praktikantų įgytų kompetencijų įvertinimas, klasifikavimas ir atestavimas.



KRITERIJAI



REIKALAVIMAI



ĮRODYMAI (NR.)



VERTINIMO LENTELĘ



SIŪLOMI VEIKSMAI
(NR.)



5.1

Vertinimo planas

5.1.1 Ar PAM sukūrė vertinimo ataskaitos šabloną, kurį turi užpildyti studentai?

5.1.2 Ar PAM sukūrė studentų pažangos vertinimo šabloną, kurį turi užpildyti MVĮ?

5.1.3 Ar PAM nustatė vertinimo taisykles?

5.1.4 Ar šios taisyklės paskelbtos?

5.2.1 Ar PAM teikia MVĮ gaires, kaip atlikti vertinimus?

5.2.2 Ar yra dokumentuota vertinimo duomenų rinkimo procedūra, įskaitant atsakomybę ir terminus?

5.2.3 Ar yra dokumentuota duomenų saugojimo procedūra, įskaitant dokumentų atsekamumo, pažeidžiamumo ir privatumo reikalavimų įgyvendinimą?

5.3.1 Ar PAM sukūrė klasifikavimo sistemą, įskaitant dokumentuotą:

a) kategorijų sąrašą?

5.2

Vertinimo atlikimas ir stebėjimas



PROCESAS

5. Praktikos įvertinimas

PROCESO SRITIS

Sisteminas ir skaidrus praktikantų įgytų kompetencijų įvertinimas, klasifikavimas ir atestavimas.



KRITERIJAI



REIKALAVIMAI



ĮRODYMAI (NR.)



VERTINIMO LENTELĖ



SIŪLOMI VEIKSMAI
(NR.)



5.3

Klasifikavimas

b) kategorijų aprašymą?

c) kategorijų nustatymo procedūrą?

d) šablona įrašyti suteiktas kategorijas?

5.4

Sertifikavimas

5.4.1 Ar PAM turi dokumentuotą kreditų suteikimo procedūrą, kurioje nurodomas:

a) perduodamo kredito suteikimo būdas?

b) naudojamo sertifikato pavyzdys?

c) bet kokia papildoma sertifikato informacija (diplomo priedas, „Europass“ ir t. t.)?

d) išduotų sertifikatų saugojimo būdas?

e) atsakymo į prašymus patikrinti sertifikatus būdas?



PROCESAS

5. Praktikos įvertinimas

PROCESO SRITIS

Sisteminas ir skaidrus praktikantų įgytų kompetencijų įvertinimas, klasifikavimas ir atestavimas.



KRITERIJAI



REIKALAVIMAI



ĮRODYMAI (NR.)



VERTINIMO LENTELĘ



SIŪLOMI VEIKSMAI
(NR.)



5.5

Skundai ir
apeliacijos

5.5.1 Ar PAMI sukūrė skundų ir apeliacijų sistemą, įskaitant:

a) dokumentuotus skundo ar apeliacijos pateikimo būdus?

b) skundų ir apeliacijų pateikimo šablonus?

c) dokumentuotas procedūras:
c.1) apibrėžti skundų ir apeliacijų sritį?

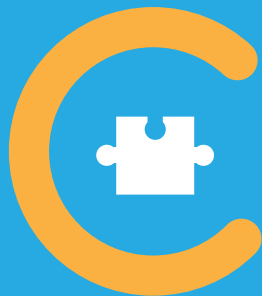
c.2) tirti skundus ir apeliacijas, susijusias su PAMI?

c.3) tirti skundus ir apeliacijas, susijusias su MVĮ?

c.4) sprendimams dėl skundo ir (arba) apeliacijos?

d) dėl informacijos apie atsakymo į skundus ir apeliacijas pateikimo pareiškėjams termino?

MVĮ praktikos kokybės kontrolės lapas



1

Pareigybių
praktikantams kūrimas



PROCESAS

1. Pareigybių praktikantams kūrimas

PROCESO SRITIS

Pasirengti priimti praktikantus planuotai ir kontroliuojamai, įskaitant rizikos valdymą, kartu užtikrinant maksimalią investicijų grąžą.



KRITERIJAI



REIKALAVIMAI



ĮRODYMAI (NR.)



VERTINIMO LENTELĖ



SIŪLOMI VEIKSMAI
(NR.)



1.1

Pasirengimas
pameistrystei

1.1.1 Ar MVĮ susistemino praktikos pareigybių įtraukimą į įmonės struktūrą (pvz., per organizacinę struktūrą, pareigybių aprašymą ar panašiai)?

1.1.2 Ar MVĮ turi finansinį planą ir (arba) lėšų pameistrystei? Ar finansiniame plane yra specialūs išteklių:

a) mentoriams?

b) pameistriams, įskaitant:

b.1) darbo užmokestį

b.2) socialines išmokas, įskaitant draudimą

c) sveikatos ir saugos infrastruktūrą?

1.1.3 Ar MVĮ pateikia pavyzdinę sutartį, kurioje apibrėžiamos darbo sąlygos?



PROCESAS

1. Pareigybių praktikantams kūrimas

PROCESO SRITIS

Pasirengti priimti praktikantus planuotai ir kontroliuojamai, įskaitant rizikos valdymą, kartu užtikrinant maksimalią investicijų grąžą.



KRITERIJAI



REIKALAVIMAI



ĮRODYMAI (NR.)



VERTINIMO LENTELĖ



SIŪLOMI VEIKSMAI
(NR.)

1.1

Pasirengimas
pameistrystei

**1.1.4 Ar MVĮ yra rizikos
valdymo planas, įskaitant:**

a) rizikos nustatymą?

b) jos padarinių sunkumo
analizę?

c) jos atsiradimo tikimybės
analizę?

d) siūlomas priemonės, siekiant
išvengti šios rizikos?

1.2

Mentorių
atranka

**1.2.1 Ar MVĮ turi dokumentuotą
mentorių atrankos procedūrą,
įskaitant reikalavimų jiems
aprašymą**

a) techninių kompetencijų?

b) pedagoginių mentorystės
kompetencijų?

c) minimalios darbo patirties?

**1.2.2 Ar MVĮ turi mentorių
rengimo procedūrą?**

2

Derybos del
sutarties



PROCESAS

2. Derybos dėl sutarties

PROCESO SRITIS

Užtikrinti, kad MVĮ gali tinkamai dalyvauti sudarant praktikos sutartis, kurios yra abipusiai naudingos visoms susijusioms šalims.



KRITERIJAI



REIKALAVIMAI



ĮRODYMAI (NR.)



VERTINIMO LENTELĖ



SIŪLOMI VEIKSMAI
(NR.)

2.1

Sutarties
rengimas

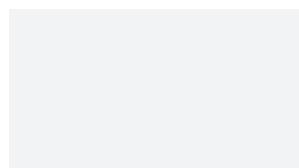
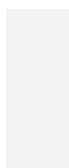
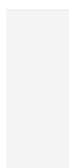
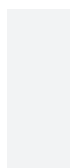
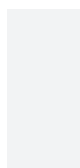
2.1.1 Ar MVĮ nustatė sutarties patvirtinimo, kuriame apibrėžiama, kas, kokį dokumentą ir kuriame etape sukurs, peržiūrės ir patvirtins, eigą?



2.2

Studentų
atitikimas su
praktikos
vietoms

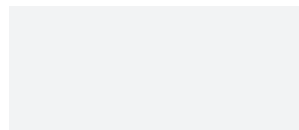
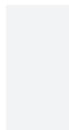
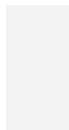
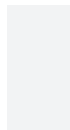
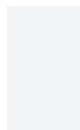
2.2.1 Ar MVĮ sukūrė dokumentuotą procedūrą, aprašančią praktikos vietą ir sąlygas studentams bei PAMI?



2.2.2 Ar MVĮ sukūrė procedūrą asmeniškai pristatančią praktikos vietą kandidatams?



2.2.3 Ar MVĮ turi praktikantų atrankos procedūrą?



3

Praktikos
valdymas



PROCESAS

3. Praktikos valdymas

PROCESO SRITIS

Praktikos kontrolė MVĮ įvairiuose etapuose, kartu užtikrinant, kad bet koks nukrypimas nustatomas ir koreguojamas siekiant planuojamų rezultatų.



KRITERIJAI



REIKALAVIMAI



ĮRODYMAI (NR.)



VERTINIMO LENTELĖ



SIŪLOMI VEIKSMAI
(NR.)

3.1

Valdymas

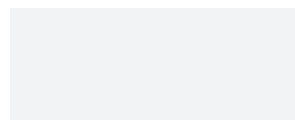
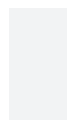
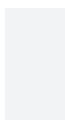
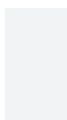
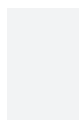
3.1.1 Ar MVĮ savo darbuotojams paskyrė atsakomybę už su praktika susijusią komunikaciją su PAM?



3.2

Įvadas

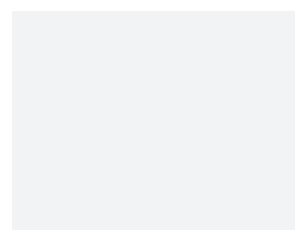
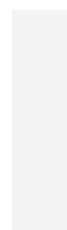
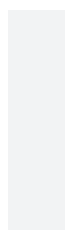
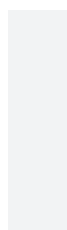
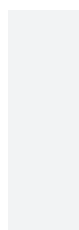
3.2.1 Ar MVĮ turi procedūrą, kaip pristatyti MVĮ kiekvienam pameistriui?



3.2.2 Ar MVĮ turi procedūrą, kaip pristatyti kiekvieną pameistrį savo darbuotojams?



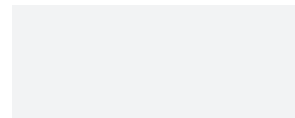
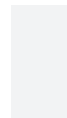
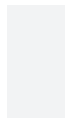
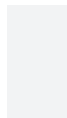
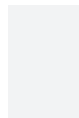
3.2.3 Ar MVĮ turi dokumentuotą mentorystės procedūrą, nurodančią:



a) mentoriaus atliekamą periodinį mokymą, rengimą ir (arba) demonstravimo sesijas?



b) periodinio atsako ir vertinimo veiklą?



c) oficialius apžvalginius susirinkimus, jų dalyvius ir terminus?



PROCESAS

3. Praktikos valdymas

PROCESO SRITIS

Praktikos kontrolė MVĮ įvairiuose etapuose, kartu užtikrinant, kad bet koks nukrypimas nustatomas ir koreguojamas siekiant planuojamų rezultatų.



KRITERIJAI



REIKALAVIMAI



ĮRODYMAI (NR.)



VERTINIMO LENTELĖ



SIŪLOMI VEIKSMAI
(NR.)



3.3

Mentorystė

**3.3.1 Ar MVĮ sukūrė visų
praktikos vietų planą, įskaitant:**

a) bendrą praktikos vietos tikslą?

b) konkrečių užduočių su
aiškiais rezultatais šiam tikslui
pasiekti rinkinį?

**3.3.2 Ar MVĮ turi dokumentuotą
procedūrą vidaus (darbuotojų)
skundams ir pasiūlymams
nagrinėti?**

**3.3.3 Ar MVĮ turi
dokumentuotą procedūrą
išoriniams (PAMI, pameistrių)
skundams ir pasiūlymams
nagrinėti?**

**3.4.1 Ar MVĮ turi dokumentuotą
procedūrą stebėti bendros
praktikos programos vykdymą
(įskaitant visus ankstesnius
veiksmus)?**

3.4

Įvertinimas

Įrašų saugojimo lentelių pavyzdžiai

OBJEKTYVIŲ ĮRODYMŲ SĄRAŠAI

Nr.	Objektyvių įrodymų apibūdinimas
1	<i>Procedūra „Suinteresuotųjų šalių nustatymas“, 2017-10-08 2 versija.</i>
2	<i>Semestro ataskaitų apie suinteresuotųjų šalių konsultacijas nuo 2013 m. FIO-A formoje rinkinys.</i>
3	<i>Suinteresuotųjų šalių konsultacijų nuo 2015 m., įtrauktų 5-uoju punktu į Metinės veiklos ataskaitą, santrauka.</i>

SIŪLOMŲ VEIKSMŲ SĄRAŠAS

Nr.	Siūlomų veiksmų aprašymas
1	<i>Procedūros „Suinteresuotųjų šalių nustatymas“, 2017-10-08 2 versijos peržiūra ir papildymas iš anksto nustatytu konsultacijų dažniu.</i>
2	<i>Procedūros „Suinteresuotųjų šalių nustatymas“ 2017-10-08 2 versijos peržiūra ir papildymas protokolu, siekiant standartizuoti suinteresuotųjų šalių konsultacijų ataskaitų formatą su laukeliais, kad būtų užtikrinti minimalūs turinio elementai. Taip pat pridedamas išankstinis apibrėžimas, kam ataskaitos turi būti siunčiamos ir kur jos turi būti archyvuojamos.</i>

Pastaba: Aukščiau pateiktos lentelės yra tik pavyzdžiai. Pilnus ir švairius „Įrodymų“ bei „Siūlomų veiksmų“ sąrašus galima atsisiųsti iš Mokymosi dirbant [angl. – „learntowork“) svetainės adresu <http://learntowork.eu>

ŽODYNĖLIS

TERMINAS	APIBRĖŽIMAS
Praktika	Mokymasis, kaitaliojamas tai darbo vietoje, tai švietimo arba mokymo įstaigoje; tai yra formaliojo švietimo ir mokymo dalis; o sėkmingai baigusieji įgyja kvalifikaciją ir gauna oficialiai pripažintą sertifikatą. [Adaptuota pagal CEDEFOP]
Įrodymai	Duomenys, patvirtinantys kažko egzistavimą ar tikrumą [adaptuota pagal ISO 9000: 2015]
Pagalbos tarnyba	Centralizuota paslauga, kuri padeda vartotojams išspręsti jų problemas.
Problema	Veiksmo reikalaujanti situacija.
Valdymo sistema	Tarpusavyje susijusių arba sąveikaujančių organizacijos elementų rinkinys, skirtas procedūroms, tikslams ir procesams sukurti, kad būtų pasiekti šie tikslai. [Adaptuota pagal ISO 9000:2015]
Asmens duomenys	Informacija, susijusi su asmeniu, kurį galima identifikuoti nurodant identifikavimo numerį arba vieną ar daugiau veiksmų, būdingų jo fizinei, fiziologinei, psichinei, ekonominei, kultūrinei ar socialinei tapatybei. [Adaptuota pagal Direktyvą 95/46/EB]
Procesas	Tarpusavyje susijusių ar sąveikaujančių veiksmų rinkinys, kurį įgyvendinant sąnaudos pasitelkiamos norint pasiekti numatytą rezultatą. [Adaptuota pagal ISO 9000:2015]
Profesinis aukštasis mokslas	Aukštojo mokslo forma, kuria siūloma itin intensyvi integracija į darbo pasaulį visais jo aspektais [įskaitant mokymą, mokymąsi, mokslinius tyrimus ir valdymą] ir visuose Europos aukštojo mokslo erdves visapusiškų kvalifikacijų sistemoje.
Profesinio aukštojo mokslo institucija [kolegija]	Institucija, teikianti profesinį aukštąjį išsilavinimą.
Kokybė	Laipsnis, kurio reikalavimus atitinka objekto būdingų savybių rinkinys. [Adaptuota pagal ISO 9000:2015]
Reikalavimas	Nurodytas poreikis ar lūkestis, paprastai numanomas arba privalomas. [Adaptuota pagal ISO 9000:2015]
MVĮ	Įmonės, kuriose dirba mažiau kaip 250 darbuotojų ir kurių metinė apyvarta neviršija 50 mln. EUR, ir [arba] bendras metinis balansas neviršija 43 mln. EUR [Europos Komisija, 2003 m.].
Suinteresuotoji šalis	Bet kokia grupė ar asmuo, kuriuos veikia organizacijos tikslų pasiekimas arba kurie gali jį veikti. [Freeman, 2010]
Darbo eiga	Proceso faktinės operacijų ar veiksmų sekos aprašymas [Adaptuota pagal ISO 18308: 2011].

