

ALYTAUS KOLEGIJOS
STUDENTŲ PRAKTIKŲ ORGANIZACIJOSE ORGANIZAVIMO, JŲ ATASKAITŲ
RENGIMO, PATEIKIMO, GYNIMO IR VERTINIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka reglamentuoja studentų praktikų organizavimą, jų ataskaitų rengimą, pateikimą, gynimą ir vertinimą Alytaus kolegijoje (toliau – Kolegija).

2. Ši tvarka Kolegijoje parengta vadovaujantis šiais dokumentais:

2.1. LR Švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 16 d. Nr. V-1011 įsakymu „Dėl studento praktinio mokymo pavyzdinės sutarties formos patvirtinimo“;

2.2. Alytaus kolegijos studijų reglamentu, patvirtintu Alytaus kolegijos Akademinės tarybos 2012 m. gruodžio 13 d. protokolu Nr. V3-68 redakcija;

2.3. Alytaus kolegijos neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų pripažinimo tvarka, patvirtinta Kolegijos Akademinės tarybos 2012-11-22 protokolu Nr. V3-62;

2.4. ES Aukštojo mokslo programų įgyvendinimo Lietuvoje ekspertų komisijos 2011-01-10 nutartimi Nr. NV-5;

2.5. Studijų rezultatų įskaitymo tvarka Alytaus kolegijoje, patvirtinta Alytaus kolegijos direktoriaus 2010 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. V-311.

3. Praktikos pobūdį, trukmę, turinį, apimtį kreditais nustato konkreti studijų programa.

4. Praktikos atliekamos studijų programoje numatytu laiku pagal patvirtintą akademinį kalendorių.

5. Tvaroje vartojamos sąvokos:

Praktikos ataskaita – studento rengiamas rašto darbas apie praktikos rezultatus bei atliktas užduotis, parengtas pagal praktikos planą ir galiojančius metodinius nurodymus.

Praktikos planas – dokumentas, parengtas remiantis praktikos aprašu, kuriame nurodoma apimtis kreditais, praktikos tikslas, numatomi praktikos rezultatai, turinys bei žinių ir gebėjimų vertinimo sistema.

Praktikos vadovas kolegijoje – studento praktikai vadovaujantis dėstytojas.

Praktikos vadovas organizacijoje – kvalifikuotas darbuotojas (arba valstybės tarnautojas), turintis ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamo darbo stažą, su kuriuo studentas detalizuoja praktikos programą, vykdo praktikos priežiūrą ir, praktikai pasibaigus, ją įvertina.

Socialiniai partneriai – įmonės ir organizacijos, kuriose studentai gali atlikti praktikas.

Studento praktinio mokymo sutartis (toliau – Sutartis) – kolegijos, įmonės (įstaigos) ir studento trišalė sutartis.

II. PRAKTIKOS PROCESO DALYVIŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Praktikos vadovas kolegijoje:

6.1. informuoja studentus apie praktikos pradžią ir reikalingus dokumentus likus 1 mėnesiui iki praktikos pradžios;

6.2. padeda parengti praktikos planą (3 priedas);

6.3. koordinuoja ir kontroliuoja studento praktikos atlikimo ir atsiskaitymo eigą;

6.4. konsultuoja studentą praktikos klausimais;

6.5. įvertina studento praktikos rezultatus;

6.6. teikia katedros vedėjui siūlymus dėl praktikos kokybės gerinimo.

7. Praktikos vadovas organizacijoje:

7.1. vadovauja studentui, įgyvendinant praktikos planą;

7.2. kontroliuoja studento praktikos vykdymo eigą;

7.3. supažindina studentą su įmonės darbo tvarkos taisyklėmis, nuostatais, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimais;

7.4. pasibaigus praktikai, aptaria su studentu jo darbą praktikos metu ir užpildo praktikos vertinimo lapą (4 priedas) apie studento atliktą praktiką ir įvertina studentų praktinius gebėjimus bei atliktas užduotis;

7.5. bendradarbiauja su praktikos vadovu kolegijoje, informuoja apie atliekamos praktikos eigą;

7.6. teikia praktikos vadovui kolegijoje pasiūlymus praktikos tobulinimo klausimais.

8. Studentas:

8.1. pateikia praktikos duomenų lapą su šalių rekvizitais (1 priedas) katedros administratoriui likus 15 darbo dienų iki praktikos pradžios;

8.2. praktikos metu vadovaujasi Sutartimi ir praktikos planu;

8.3. įtvirtina teorines žinias praktikoje bei įgyja specialistui reikalingų praktinių įgūdžių;

8.4. atlieka praktiką Sutartyje nurodytu laiku;

8.5. šalių pasirašytą Sutartį ir vadovo organizacijoje CV pateikia fakultetui likus 5 darbo dienoms iki praktikos pradžios;

8.6. parengia praktikos ataskaitą ir per 3 darbo dienas po praktikos užbaigimo pateikia praktikos vadovui kolegijoje;

8.7. užpildo praktikos organizacijoje įvertinimo anketą (5 priedas) ir pateikia su praktikos

ataskaita (7 priedas);

8.8. dėl pateisinamos priežasties negalintis atvykti ir atlikti praktikos (visos arba dalies) apie tai nedelsiant informuoja praktikos vadovus;

8.9. praktikos atlikimo vieta gali būti keičiama iki Sutarties šalių pasirašymo.

9. Katedros administratorius:

9.1. rengia studento praktinio mokymo sutartį (2 priedas) bei siunčiamų į praktiką studentų sąrašą (6 priedas) su nurodytomis praktikų vietomis ir perduoda jį dekanatui įsakymo parengimui;

9.2. parengtą trišalę praktikos sutartį pateikia registravimui dekanate ir Kolegijos direktoriui pasirašyti ne vėliau kaip 10 darbo dienų iki praktikos pradžios.

III. PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMAS IR EIGA

10. Praktikų organizavimo tvarka:

10.1. fakulteto dekanas pagal vykdomų studijų programų studijų planus numato praktikų įmonėse atlikimo laiką akademiniam kalendoriui;

10.2. studentai praktikos vietų ieško savarankiškai ir jas derina su praktikos vadovu arba gali būti siunčiami pagal socialinių partnerių pageidavimus bei katedros rekomendacijas;

10.3. katedros administratorius parengia studentų, siunčiamų į praktikas, sąrašą, prieš 10 kalendorinių dienų iki praktikos pradžios, nurodant praktikų vietas ir laiką;

10.5. pasirašytos Sutartys registruojamos studentų, atliekančių praktiką įmonėje sutarčių registre dekanate;

10.6. praktikos dokumentai (sutartys) studentams pateikiami ne vėliau, kaip prieš 5 darbo dienas iki praktikos pradžios;

10.7. praktikos vadovas kolegijoje, prieš prasidedant praktikai, supažindina su praktikos aprašu, praktikos ataskaitos rengimu, vadovaujantis AK Savarankiškų ir baigiamųjų darbų rengimo metodiniais reikalavimais, praktikos vertinimu;

10.8. praktikos metu studentas atlieka praktikos plane numatytas bei praktikos vadovo įmonėje pateiktas užduotis (jei tokios yra) ir rašo praktikos ataskaitą;

10.9. praktikų lankomumas yra privalomas. Be pateisinamos priežasties praleidus 20 % ar daugiau praktikos laiko, praktika neužskaitoma;

10.10. atlikęs praktiką, studentas pateikia praktikos vadovui kolegijoje praktikos ataskaitą su šioje tvarkoje įvardintais priedais;

10.11. praktikų ataskaitos saugomos katedroje vienerius metus, o Sutartys trejus metus po jų įvykdymo: vienerius metus – fakultete, likusius dvejus – archyve.

11. Studentui savarankiškai susiradus praktikos vietą užsienio įmonėje, praktika organizuojama ta pačia tvarka.

IV. PRAKTIKŲ VERTINIMAS

12. Praktikos vertinamos pagal studijų programos praktikų apraše numatytą vertinimo sistemą.

13. Galutinį praktikos vertinimą atlieka praktikos vadovas kolegijoje, atsižvelgiant į praktikos užduoties išpildymą ir ataskaitos informinimą, ataskaitos gynimą bei praktikos vadovo įmonėje vertinimo lape pateiktą vertinimą.

14. Praktikos ataskaitos viešasis gynimas vykdomas pagal katedros vedėjo sudarytą ir su praktikos vadovu kolegijoje suderintą grafiką vadovaujantis Kolegijos Kokybės Vadovo 5 priedu. Baigiamosios praktikos ataskaita ginama, dalyvaujant katedros vedėjo sudarytai komisijai.

V. PRAKTIKŲ ĮSKAITYMAS

15. Praktikos, atliktos studijuojant kitose mokymo institucijose, gali būti įskaitomos vadovaujantis Alytaus kolegijos studijų rezultatų įskaitymo tvarka, patvirtinta Alytaus kolegijos direktoriaus 2010 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. V – 311.

16. Į praktikos dalyką gali būti įskaitoma:

16.1. praktika, atlikta sudarius dvišalę sutartį su darbdaviu, jeigu jos metu įgytos kompetencijos dera su studijų programoje numatytos praktikos studijų rezultatais;

16.2. dirbančio studento įgyti pasiekimai mokantis neformaliai ir darbo vietoje, jeigu jų atitiktis studijų programoje numatytos praktikos studijų rezultatams yra įvertinti ir įgytos kompetencijos pripažintos Alytaus kolegijos neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų pripažinimo tvarka, patvirtinta Kolegijos Akademinės tarybos 2012-11-22 protokolu Nr. V3-62.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Ši tvarka įsigalioja nuo jos patvirtinimo datos.

18. Tvarka gali būti keičiama, pasikeitus studijų programos ar praktikų pobūdžiui.

19. Atsižvelgdama į konkretų studijų krypties reglamentavimą ir studijų programos specifiką, katedra gali parengti konkrečios studijų programos praktikų organizavimo, jų ataskaitų rengimo, pateikimo, gynimo ir vertinimo tvarkos metodines rekomendacijas, kurios neprieštarautų šiai tvarkai.

20. Ši tvarka įsigalioja nuo 2017 m. rugsėjo 1 d.

ALYTAUS KOLEGIJA
xxxxxx FAKULTETAS
xxxxxxxx KATEDRA

PRAKTIKOS DUOMENŲ LAPAS
..... grupė

STUDENTO DUOMENYS

Studento vardas, pavardė _____

Studento gimimo data _____

Gyvenamoji vieta _____

Miestas _____

Pašto indeksas _____

Telefono Nr. _____

El. paštas _____

ORGANIZACIJOS DUOMENYS

Organizacijos pavadinimas _____

Direktoriaus vardas, pavardė _____

Organizacijos kodas _____

Adresas _____

Miestas _____

Pašto indeksas _____

Telefono/mob. Nr., fakso Nr. _____

El. paštas _____

Praktikos vadovo organizacijoje vardas, pavardė ir pareigos _____

Praktikos vadovo organizacijoje telefono Nr. _____

..... **praktikos laikas** nuo 20xx-xx-xx iki 20xx-xx-xx

PATVIRTINTA

Alytaus kolegijos direktoriaus

2017 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. V-17

STUDENTO PRAKTINIO MOKYMO SUTARTIS

20XX m. xxxxxx d. Nr. XXX-

_____ (sudarymo vieta)

_____ (toliau – aukštoji mokykla),
(aukštosios mokyklos pavadinimas)

atstovaujama _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

veikiančio pagal _____,

_____ (toliau – priimanti organizacija),
(priimančios organizacijos pavadinimas)

atstovaujama _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

veikiančio pagal _____, ir

_____ (studijų programos pavadinimas, kursas, studento vardas, pavardė,
_____ ,
gimimo metai, gyvenamosios vietos adresas)

(toliau kartu vadinami šalimis), sudaro šią sutartį:

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši sutartis sudaroma visam praktinio mokymo priimančioje organizacijoje (toliau – praktika) laikotarpiui.

2. Studentas atlieka praktiką pagal studijų programą ir suderintą praktikos planą (programą). Vadovaujantis studijų programa šioje sutartyje nurodoma:

2.1. praktikos tikslas – _____;

2.2. numatomi praktikos rezultatai – _____;

2.3. praktikos trukmė – praktika prasideda _____
(metai, mėnuo, diena)

ir baigiasi _____,
(metai, mėnuo, diena)

praktikos apimtis _____;
(studijų kreditų skaičius)

2.4. kitos praktikos atlikimo sąlygos ir tvarka – _____.

II SKYRIUS ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

3. Aukštoji mokykla įsipareigoja:

3.1. užtikrinti studento, siunčiamo atlikti praktiką, būtiną praktikai teorinį ir praktinį pasirengimą;

3.2. skirti praktikos vadovą – aukštosios mokyklos dėstytoją, kuris studentui padeda parengti ir tvirtina praktikos planą (programą), užtikrina praktikos tikslų pasiekimo priežiūrą ir prireikus kartu su priimančios organizacijos atsakingais darbuotojais (arba valstybės tarnautojais) operatyviai sprendžia su studento atliekama praktika iškilusias problemas;

3.3. aprūpinti priimančios organizacijos paskirtą praktikos vadovą metodinėmis vadovavimo praktikai rekomendacijomis (priemonėmis);

3.4. šios sutarties nustatytais sąlygomis, kai tai neprieštarauja priimančios organizacijos steigimo dokumentams ir veiklos tikslams, apmokėti priimančiai organizacijai už praktikos organizavimą ir skirti šiam tikslui _____ Eur (skiriama suma turi sudaryti ne mažiau kaip 50 procentų studijų kainos dalies, skirtos dėstytojų ir mokslo darbuotojų bei kitų su studijomis susijusių darbuotojų darbo užmokesčiui, bet ne didesnės kaip norminė studijų kaina, proporcingos praktikos apimčiai (studijų kreditų skaičiui), jei aukštoji mokykla ir priimanči organizacija nesutaria kitaip;

3.5. papildomi aukštosios mokyklos įsipareigojimai – _____.

4. Priimanči organizacija įsipareigoja:

4.1. suteikti studentui praktinio mokymo vietą _____,

(praktinio mokymo vietos pavadinimas ir adresas)

sudaryti sąlygas praktikos planui (programai) įgyvendinti, aprūpinti praktikos planui (programai) įgyvendinti reikalinga informacija ir neatitraukti studento nuo praktinio mokymo užduočių vykdymo;

4.2. užtikrinti, kad studentui būtų paskirtas praktikos vadovu kvalifikuotas darbuotojas (arba valstybės tarnautojas), turintis ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamo darbo stažą, su kuriuo studentas detalizuoja praktikos planą (programą), kuris vykdo praktikos priežiūrą, jai pasibaigus, ją įvertina;

4.3. organizuoti būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instruktažus;

4.4. vadovaudamasi priimančioje organizacijoje nustatyta tvarka ir susitarimu su aukštąja mokykla dėl darbo tvarkos ir sąlygų, užtikrinti studentui darbuotojų saugos ir sveikatos bei higienos normas atitinkančias darbo sąlygas, prireikus aprūpinti studentą praktikai atlikti būtinais darbo įrankiais, darbo drabužiais ir darbo avalyne, kitomis asmeninėmis ir kolektyvinėmis darbuotojų saugos ir sveikatos priemonėmis;

4.5. skirti studentui su studijų bei praktinio mokymo specifika susijusias užduotis bei užtikrinti, kad nebūtų skiriamos su studijų bei praktinio mokymo specifika nesusijusios užduotys nekvalifikuotam darbui atlikti;

4.6. informuoti aukštąją mokyklą apie atliekamos praktikos eigą bei įgytus studento gebėjimus ir užpildyti praktikos vadovo vertinimo lapą apie studento atliktą praktiką;

4.7. informuoti studentą, kuriam praktikos metu suteikiama informacija yra priimančios organizacijos komercinė arba kita paslaptis, neplatinama už priimančios organizacijos ribų, bei apie už šios informacijos platinimą taikomas baudas (jei tokios yra numatytos vidaus dokumentuose);

4.8. papildomi priimančios organizacijos įsipareigojimai – _____

5. Priimanti organizacija turi teisę leisti studentui savarankiškai, be praktikos vadovo pagalbos, atlikti jam pavestas funkcijas dalyvaujant gamyboje arba teikiant paslaugas tik tais atvejais, jeigu priimanti organizacija sudaro su studentu darbo sutartį.

6. Studentas įsipareigoja:

6.1. ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki praktikos pradžios parengti praktikos planą (programą) ir suderinti su aukštosios mokyklos paskirtu praktikos vadovu, ne vėliau kaip per pirmąją praktikos dieną detalizuoti praktikos planą (programą) su priimančios organizacijos paskirtu praktikos vadovu;

6.2. uoliai vykdyti praktinio mokymo užduotis; neatvykęs į praktiką priimančioje organizacijoje, nedelsdamas turi pranešti apie tai praktikos vadovams, nurodydamas priežastį, o ligos atveju – pateikdamas gydytojo pažymą;

6.3. laikytis priimančios organizacijos steigimo ir veiklos dokumentų, darbo tvarkos taisyklių, susitarimo su aukštąja mokykla dėl darbo tvarkos ir sąlygų nuostatų; laikyti paslapyje priimančios organizacijos komercines ir kitas paslaptis bei informaciją, kurią nurodo priimanti organizacija pagal šios sutarties 4.7 papunktį;

6.4. tausoti priimančios organizacijos turtą, už padarytą materialinę žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;

6.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimų;

6.6. informuoti aukštąją mokyklą, jei praktikos atlikimo laikotarpiu yra skiriamos su studijų bei praktinio mokymo specifika nesusijusios užduotys nekvalifikuotam darbui atlikti, jei priimanti organizacija nesudaro sąlygų praktikos planui (programai) įgyvendinti;

6.7. parengti praktikos ataskaitą pagal aukštosios mokyklos nustatytus reikalavimus, pateikti ją aukštosios mokyklos paskirtam praktikos vadovui;

6.8. papildomi studento įsipareigojimai – _____ .

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7. Ši sutartis gali būti pakeista tik rašytiniu visų šalių susitarimu. Sutarties pakeitimai yra neatsiejama šios sutarties dalis.

8. Ši sutartis gali būti nutraukiama:

8.1. jei studentas pašalinamas iš aukštosios mokyklos, nutraukia studijas arba jam suteikiamos akademinės atostogos;

8.2. jei viena iš sutarties šalių pažeidžia šioje sutartyje nustatytus įsipareigojimus;

8.3. šalių susitarimu.

9. Sutarties šalis praneša kitoms sutarties šalims apie sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš 10 dienų.

10. Visi ginčai sprendžiami šalių susitarimu, o nesusitarus – teisme.

11. Ši sutartis įsigalioja nuo tos dienos, kai paskutinioji iš šalių ją pasirašo, ir galioja iki praktikos atlikimo ir visų kitų įsipareigojimų pagal šią sutartį įvykdymo.

12. Ši sutartis sudaryta trimis egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai sutarties šaliai.

ŠALIŲ REKVIZITAI

Aukštoji mokykla: _____
Pavadinimas, juridinio asmens kodas, buveinės adresas, telefonas, el. paštas, aukštosios mokyklos paskirto praktikos vadovo vardas, pavardė, telefono numeris

Priimanti organizacija: _____
Pavadinimas, juridinio asmens kodas, buveinės adresas, telefonas, el. paštas, priimančios organizacijos praktikos vadovo vardas, pavardė, telefono numeris

Studentas: _____
Vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, el. paštas

ŠALIŲ PARAŠAI

(aukštoji mokykla)

(priimanti organizacija)

(studentas)

PRAKTIKOS PLANAS

(organizacijos rekvizitai)

(data)

Studento vardas, pavardė _____

Studijų programa _____ kursas _____

Praktikos tikslas

Praktikos rezultatai:

Keliami uždaviniai:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Įmonės skiriami resursai praktikai įgyvendinti:

Praktikantui reikalingos techninės/specifinės žinios (gebėjimai):

Pridedama praktikos vadovo _____ įstaigoje CV.
(pareigos, vardas, pavardė)

Praktikos vadovas kolegijoje (parašas) Vardas Pavardė

Praktikos vadovas organizacijoje (parašas) Vardas Pavardė

Alytaus kolegija

PRAKTIKOS ORGANIZACIJOJE VERTINIMO LAPAS

201X – 201X mokslo metai

Studento vardas, pavardė

Nuo

201

Organizacijos pavadinimas

Alytaus kolegija

Iki

201

Pilnas adresas

Studentų g. 17, 62252 Alytus

Praktikos pavadinimas..... **praktika**

Alytaus kolegijos praktikos vadovo vardas pavardė:

**A. PRAKTIKOS VADOVO ORGANIZACIJOJE STUDENTO DARBO VERTINIMAS**

Vardas, pavardė:	Puikiai	Labai gerai	Gerai	Vidutiniškai	Silpnai	Labai silpnai	Nepriimtinas
Pareigos organizacijoje:							
Tel.:							
<i>(Prašome pažymėti varnelę langeliu pagal vertinimą)</i>							
1. Adaptacija ir integracija į darbo aplinką							
2. Motyvacija							
3. Darbo efektyvumas							
4. Gebėjimas atlikti užduotis							
5. Gebėjimas taikyti žinias vykdant užduotį							
6. Gebėjimas įgyti naujų žinių vykdant užduotį							
7. Organizaciniai gebėjimai							
8. Bendravimo ir bendradarbiavimo gebėjimai							
9. Pasitikėjimas savimi, iniciatyva darbe							
10. Darbo taisyklių laikymasis: lankomumas, punctualumas, saugumas ir kt.							
Bendras vertinimas:	<i>Parašas</i>						
.....	A.V.						
.....							
.....							

B. PRAKTIKOS VADOVO KOLEGIJOJE STUDENTO PRAKTIKOS ATASKAITOS
VERTINIMAS

Vardas, pavardė: Pareigos kolegijoje: Tel.: <i>(Prašome pažymėti varnele langelius pagal vertinimą)</i>	Puikiai	Labai gerai	Gerai	Vidutiniškai	Silpnai	Labai silpnai	Nepriimtinas
1. Formalioji atitiktis (struktūra, įforminimas ir kalba)							
2. Turinys							
3. Gynimas							
Bendras vertinimas:	<i>Parašas</i>						

Galutinis vertinimas:	<i>Parašas</i>
---------------------------------------------------------------	----------------

STUDENTO PRAKTIKOS PASIRINKTOJE ĮMONĖJE ĮVERTINIMO ANKETA

Ši anketa skirta tam, kad gauti daugiau informacijos apie studentų praktikos atlikimo vietų galimybes suteikiant jiems maksimalią pagalbą įtvirtinti teorines žinias bei pasirinkti darbą pagal įgytas kompetencijas. Taip pat ji padės tobulinti praktikų organizavimą ateityje ir atsakyti į klausimus: „Ko nori išmokti per praktiką?“, „Kaip ši patirtis padeda tobulinti kompetencijas, siekti karjeros?“, „Kokią naudą duoda priimančiai organizacijai?“ ir t.t.

Studento praktikanto vardas, pavardė _____

Studijų programa _____ kursas _____

grupė _____

1. Praktikos atlikimo vieta, terminas _____

2. Kas paskatino pasirinkti šią įmonę praktikai atlikti? _____

3. Kuo naudinga Jums buvo ši praktika? _____

4. Kokios atliktos užduotys Jums buvo naudingiausios? _____

5. Su kokiais sunkumais susidūrėte? _____

6. Ar praktikoje pritaikėte studijų metu įgytas žinias? _____

7. Kaip vertinate praktikos vadovo organizacijoje vadovavimą/priežiūrą?

8. Ar pakankama praktikos trukmė? _____

9. Kaip vertinate praktikos vadovo kolegijoje vadovavimą/priežiūrą? _____

10. Ar informacija apie praktiką buvo pateikta aiškiai ir suprantamai? _____

11. Kitos pastabos ir pasiūlymai _____

(Praktikanto parašas)

PRAKTIKOS ATASKAITA

- 1. Praktikos planas**
- 2. Praktikos organizacijoje vertinimo lapas**
- 3. Organizacijos veiklų aprašas**
- 4. Susitikimų su vadovais planas**

1 lentelėje pateikiami susitikimai su praktikos vadovu kolegijoje. 2 lentelėje pateikiami susitikimai su praktikos vadovu organizacijoje

1 lentelė

Susitikimų su praktikos vadovu kolegijoje grafikas

201x-xx-xx	
201x-xx-xx	
201x-xx-xx	
201x-xx-xx	
201x-xx-xx	
201x-xx-xx	

2 lentelė

Susitikimų su praktikos vadovu organizacijoje grafikas

201x-xx-xx	
201x-xx-xx	
201x-xx-xx	
201x-xx-xx	
201x-xx-xx	
201x-xx-xx	

- 5. Veiklų planas**

3 lentelė

Veiklų planas

Nr.	Veikla	Numatytasis laikas		Tikrasis laikas	
		Pradžia	Pabaiga	Pradžia	Pabaiga
1					
2					
3					
4					
5					

- 6. Užduočių aprašymas**
- 7. Pasiektų rezultatų asmeninis įvertinimas**
- 8. Gauta patirtis praktikos metu**