PATVIRTINTA
Alytaus kolegijos Akademinės tarybos
2017-04-25 protokolu Nr. V3-17
Alytaus kolegijos Akademinės tarybos
2022-08-29 protokolo Nr. V3-52
(nuo 2022 m. rugsėjo 1 d.) redakcija
2023-11-21 protokolo Nr. V3-93
(nuo 2024 m. sausio 1 d.) redakcija

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

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Studentų praktikų organizacijose organizavimo, jų ataskaitų rengimo, pateikimo, gynimo ir vertinimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja studentų praktikų organizavimą, jų ataskaitų rengimą, pateikimą, gynimą ir vertinimą Alytaus kolegijoje (toliau – Kolegija).

2. Šis tvarkos aprašas Kolegijoje parengtas 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;

2.3. Alytaus kolegijos neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų pripažinimo tvarka;

2.4. Studijų rezultatų įskaitymo tvarka Alytaus kolegijoje.

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

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

5. Tvarkos apraše 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 bei, turinys bei žinių ir gebėjimų vertinimo sistema.

Praktikos vadovas kolegijoje – studento praktikai vadovaujantis dėstytojas.

Praktikos vadovas organizacijoje – kvalifikuotas darbuotojas (arba valstybės tarnautojas), turintis ne mažesnį kaip 3 metų atitinkamo darbo stažą, su kuriuo studentas detalizuoja praktikos planą, 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 SKYRIUS
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 ne mažiau kaip 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 pateikia katedrai likus 5 darbo dienoms iki praktikos pradžios;

8.6. parengia praktikos ataskaitą ir per 1 darbo dieną po praktikos užbaigimo pateikia praktikos vadovui kolegijoje;

8.7. užpildo praktikos organizacijoje įvertinimo anketą (5 priedas) ir pateikia su praktikos ataskaita (6 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);

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

III SKYRIUS
PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMAS IR EIGA

10. Praktikų organizavimo tvarka:

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

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

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

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

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

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

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

10.9. atlikęs praktiką, studentas pateikia praktikos vadovui kolegijoje praktikos ataskaitą su šiame tvarkos apraše įvardintais priedais;

10.10. 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 SKYRIUS
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 įforminimą, ataskaitos gynimą bei praktikos vadovo įmonėje vertinimo lape pateiktą vertinimą.

14. Praktikos ataskaitos viešasis gynimas vykdomas pagal patvirtintą atsiskaitymų, perlaikymų ir grįžtamojo ryšio tvarkaraštį. Baigiamosios praktikos ataskaita ginama, dalyvaujant katedros vedėjo sudarytai komisijai.

V SKYRIUS
PRAKTIKŲ ĮSKAITYMAS

15. Praktikos, atliktos studijuojant kitose mokymo institucijose, gali būti įskaitomos vadovaujantis Alytaus kolegijos studijų rezultatų įskaitymo tvarka.

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.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Šis tvarkos aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo datos.

18. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, 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 šiam tvarkos aprašui.

20. Šis tvarkos aprašas įsigalioja nuo 2024 m. sausio 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, išsilavinimas, praktinė patirtis_____

_____

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 nustatytomis 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 priimanti organizacija nesutaria kitaip;

3.5. papildomi aukštosios mokyklos įsipareigojimai –_____.

4. Priimanti 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 mažesnį 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 paslaptyje 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):

_____

_____

_____

Praktikos vadovas kolegijoje (parašas) Vardas Pavardė

Praktikos vadovas organizacijoje (parašas) Vardas Pavardė

AK studentų praktikų organizacijose organizavimo, jų ataskaitų rengimo, pateikimo, gynimo ir vertinimo tvarkos 4 priedas

Alytaus kolegija	**PRAKTIKOS ORGANIZACIJOJE VERTINIMO LAPAS** 20XX – 20XX mokslo metai

Studento vardas, pavardė		Nuo	
Organizacijos pavadinimas	Alytaus kolegija	Iki	
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: ..... **Pareigos organizacijoje: .....** **Tel.:**.....……. *(Prašome pažymėti varnele langelius pagal vertinimą)*	**Puikiai**	**Labai gerai**	**Gerai**	**Vidutiniškai**	**Silpnai**	**Labai silpnai**	**Nepriimtinas**
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, punktualumas, saugumas ir kt.							
Bendras vertinimas:	*Parašas* *A.V.*						

B. PRAKTIKOS VADOVO KOLEGIJOJE STUDENTO PRAKTIKOS ATASKAITOS VERTINIMAS

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

Galutinis vertinimas:.....	*Parašas*

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

202x-xx-xx	
202x-xx-xx	
202x-xx-xx	
202x-xx-xx	
202x-xx-xx	
202x-xx-xx	

2 lentelė

Susitikimų su praktikos vadovu organizacijoje grafikas

202x-xx-xx	
202x-xx-xx	
202x-xx-xx	
202x-xx-xx	
202x-xx-xx	
202x-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