

PATVIRTINTA  
Kauno kolegijos  
Vadybos ir ekonomikos fakulteto dekanas  
2016 m. vasario 5 d. įsakymu Nr. VE-6

## KAUNO KOLEGIJOS VADYBOS IR EKONOMIKOS FAKULTETO PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Praktikų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kauno kolegijos Vadybos ir ekonomikos fakulteto (toliau – VEF) praktikų organizavimo, vykdymo reikalavimus, kontrolę bei vertinimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis LR mokslo ir studijų įstatymu (Valstybės žinios, 2009-05-12 Nr.54-2140), Laipsnį suteikiančių pirmosios pakopos ir vientisųjų studijų programų bendrųjų reikalavimų aprašu, patvirtintu LR švietimo ir mokslo ministro 2010-04-9 įsakymu Nr. V-501; LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu „Dėl studento praktinio mokymo sutarties“, 2011-04-19 Nr. V-637; Kauno kolegijos studijų tvarka, patvirtinta Kauno kolegijos Akademinės tarybos 2014-09-11 nutarimu Nr. (2.2)-3-16; Kauno kolegijos bendraisiais reikalavimais praktikoms, patvirtintais Kauno kolegijos direktoriaus 2014-02-26 įsakymu Nr.1-83; Kauno kolegijos studentų, vykstančių į užsienį studijuoti/atlikti praktiką pagal mainų programas, mobilumo organizavimo tvarka, patvirtinta Kauno kolegijos direktoriaus 2014-09-5 įsakymu Nr. 1-290; Kauno kolegijos neformaliojo ir savaiminio mokymosi bei savišvietos būdu įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų pripažinimo tvarka, patvirtinta Kauno kolegijos direktoriaus 2010-02-24 įsakymu Nr. 1-329.

3. Praktika – tai studentui organizuojama privaloma (numatyta studijų programoje) savarankiško darbo praktika Lietuvos ar užsienio įmonėse, įstaigose ar organizacijose (toliau-institucijose), fakulteto specializuotuose kabinetuose ar verslo praktinio mokymo firmose (toliau-VPMF).

4. Pažintinė praktika – tai praktika, kurios metu studentas susipažįsta su būsima profesija.

5. Mokomoji praktika – tai mokymasis dirbti realiomis sąlygomis fakulteto praktinio mokymo vietose.

6. Profesinės veiklos praktika – tai praktika, kurios metu formuojami savarankiško darbo įgūdžiai, pritaikomos teorinės žinios ir įtvirtinami bei tobulinami praktiniai gebėjimai.

7. Praktikos programa (aprašas) – tai dokumentas, kuriame nustatytas praktikos tikslas, pobūdis, apimtis, studijų rezultatai, vertinimo metodai ir kriterijai.

8. Praktikos užduotis – tai praktikos vadovo kolegijoje (tutoriaus) studentui paskirta užduotis numatomiems praktikos uždaviniams ir rezultatams pasiekti.

9. Praktikos ataskaita – tai atsiskaitymo už praktiką rašto darbas, parengtas pagal katedros metodinius reikalavimus ir apimantis visas praktikos programoje numatytas užduotis.

10. Praktikos vieta – tai institucija atitinkanti studijų programoje numatytos praktikos materialinį, teorinį ir praktinį ugdomąjį lygį ir priimanti studentą atlikti praktiką pagal profesinės veiklos praktikos sutartį.

11. Profesinės veiklos praktikos sutartis – tai patvirtinta trišalė arba dvišalė sutartis, sudaroma praktikos laikotarpiui.

12. Praktikų kuratorius – tai katedros vedėjas, kurioje vykdoma studijų programa.

13. Praktikos vadovas kolegijoje (tutorius) – tai fakulteto dėstytojas, organizuojantis ir vertinantis studento praktiką.

14. Praktikos vadovas institucijoje (mentorius) – tai institucijos, kurioje organizuojama studento praktika, paskirtas darbuotojas, atsakingas už praktikos užduoties įgyvendinimą.

15. Verslo praktinio mokymo firmos vadovas – tai fakulteto dėstytojas, vadovaujantis studentų praktikai VPMF.

16. Tarptautinės veiklos koordinatorius – tai fakulteto darbuotojas, koordinuojantis ir administruojantis studentų praktikas užsienyje.

## **II. PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMAS, VYKDYMAS, STEBĖSENA IR KONTROLĖ**

17. Praktikos pobūdis, trukmė, apimtis reglamentuojama studijų programose ir atliekama studijų proceso grafike numatytu laiku.

18. Praktikos atlikimo, ataskaitos rengimo ir vertinimo tvarka pateikiama praktiką vykdančios katedros metodiniuose reikalavimuose.

19. Praktikų lankomumas yra privalomas, išskyrus Kolegijos Studijų tvarkos 77 punkte numatytus atvejus.

20. Studentas praktikos vietą gali ieškoti savarankiškai, pasirinkti ją iš kolegijos tinklapyje viešinamos informacijos ar praktiką vykdančios katedros pateikiamo praktikos vietų sąrašo.

21. Studentas, pasirinkęs praktikos vietą, suderina ją su praktikos vadovu kolegijoje (tutoriumi).

22. Praktikos vieta gali būti keičiama fakulteto dekanu įsakymu išaiškėjus, kad praktikos vietoje studento atliekamas darbas neatitinka praktikos programos tikslų ir numatomų studijų rezultatų arba esant svarbioms bei pateisinamoms priežastims, kai studentas raštu kreipiasi į praktikos kuratorių.

23. Praktikų kuratorius koordinuoja profesinės veiklos praktikos sutarčių (žr. 1 priedą) parengimą ir jų registravimą fakulteto praktinio mokymo sutarčių registre VE2. Studentų siuntimas į praktiką įforminamas fakulteto dekanu įsakymu.

24. Praktikos dokumentai (sutartis, praktikos užduotis ir kt.) studentams pateikiami ne vėliau, kaip prieš dvi savaites iki praktikos atlikimo pradžios.

25. Praktikos vadovas kolegijoje (tutorius) paskiria studentui praktikos užduotį numatomiems praktikos rezultatams pasiekti. Praktikos užduotis turi būti siejama su pagrindiniu praktikos tikslu ir uždaviniais bei realia galimybe atlikti ją praktikos vietoje. Praktikos užduotis gali būti koreguojama, keičiama ar papildoma suderinus su praktikos vadovu kolegijoje (tutoriumi) ir praktikos vadovu institucijoje (mentoriumi) per pirmąją praktikos savaitę.

26. Praktikų ataskaitos saugomos katedroje vienerius metus, o profesinės veiklos praktikos sutartys trejus metus po sutarties įvykdymo.

27. Praktikos užsienyje gali būti vykdomos siunčiant studentus pagal Erasmus+, NordPlus ar kitas studentų mainų programas, pagal trišales sutartis užsienio institucijose.

28. Studentai, vykstantys į praktikas pagal Erasmus+, NordPlus ar kitas studentų mainų programas, gali jas atlikti institucijose, su kuriomis yra pasirašytos dvišalės bendradarbiavimo sutartys studentų mainų srityje ir atitinkančios formalius konkrečios programos reikalavimus.

29. Studentų, vykstančių atlikti praktikas pagal trišales sutartis į užsienio partnerių institucijas ar studentui savarankiškai susiradus praktikos vietą užsienio institucijoje, dokumentus tvarko ir bendrauja su priimančia studentą institucija tarptautinės veiklos koordinatorius, derindamas išskylančius klausimus su praktikos kuratoriumi.

30. Studentų, vykstančių į praktikas pagal Erasmus+, NordPlus ar kitas studentų mainų programas, atranka, jos organizavimas ir dokumentų įforminimas vykdomas vadovaujantis Kauno kolegijos direktoriaus 2014 m. rugsejo 5 d. įsakymu Nr. 1-290 patvirtinta „KK studentų, vykstančių į užsienį studijuoti/atlikti praktiką pagal mainų programas, mobilumo organizavimo tvarka“.

31. Studentų, vykstančių į praktikas pagal Erasmus+, NordPlus ar kitas studentų mainų programas, dokumentus tvarko bei bendrauja su priimančia studentą užsienio institucija fakulteto tarptautinės veiklos koordinatorius, o praktikos programą studentas derina su praktikos kuratoriumi.

32. Praktikų kuratorius:

32.1. Organizuoja praktikų programų rengimą, tobulinimą ir studentų aprūpinimą metodinėmis priemonėmis.

32.2. Vykdo praktikos vietų paiešką, inicijuoja ilgalaikių bendradarbiavimo sutarčių dėl praktikos atlikimo pasirašymą su Lietuvos ir užsienio institucijomis.

32.3. Teikia pasiūlymus studijų programos komitetui dėl praktikų kokybės gerinimo.

32.4. Vykdo praktikų įskaitymą studentams.

32.5. Dalyvauja studentų, pageidaujančių atlikti praktiką užsienio institucijose, atrankoje.

32.6. Organizuoja praktikų ir jų įtakos studijų kokybei tyrimus.

33. Praktikos vadovas kolegijoje (tutorius):

33.1. Rengia praktikos programą, kurioje nurodomas praktikos tikslas, apimtis kreditais, studijų rezultatai, vertinimo metodai ir kriterijai ir kt.

33.2. Rengia praktikos užduotį, koordinuoja praktikos eigą ir sprendžia iškilusias problemas.

33.3. Konsultuoja studentus praktikos turinio, praktikos užduoties bei praktikos ataskaitos rengimo klausimais.

33.4. Inicijuoja susitikimus su studentais ir praktikos vadovais institucijose (mentoriais) praktikų tobulinimo klausimais.

33.5. Esant būtinumui lankosi praktikų vietose ir vertina, ar studento atliekami darbai institucijoje atitinka praktikos tikslus bei kartu su studentu ir praktikos vadovu institucijoje (mentoriumi) sprendžia iškilusias problemas.

33.6. Teikia programos kuratoriui pasiūlymus dėl praktikų kokybės gerinimo.

34. Praktikos vadovas institucijoje (mentorius):

34.1. Padeda studentui adaptuotis praktikos vietoje, įgyvendinti praktikos programą ir užduotį, koordinuoja studento veiklą, padeda spręsti klausimus, susijusius su praktikos atlikimu ir jį konsultuoja.

34.2. Užtikrina, kad studentui skiriami darbai atitiktų praktikos tikslus.

34.3. Informuoja praktikos vadovą kolegijoje (tutorių), apie studentui iškilusias problemas ir, esant būtinybei, organizuoja praktikos eigos aptarimus.

34.4. Pasibaigus praktikai, aptaria su studentu jo veiklą praktikos metu ir ją įvertina (žr. 2 priedą).

35. Verslo praktinio mokymo firmos vadovas:

35.1. Organizuoja praktinį mokymą VPMF.

35.2. Rengia praktikos VPMF programą, kurioje nurodomi praktikos tikslai, apimtis kreditais, studijų rezultatai, vertinimo metodai ir kriterijai ir kt.

35.3. Rengia metodines priemones praktiniam mokymui VPMF.

35.4. Konsultuoja studentus praktikos turinio ir užduočių atlikimo klausimais VPMF.

35.5. Vertina studento praktikos VPMF rezultatus.

35.6. Teikia programos kuratoriui pasiūlymus dėl praktikos VPMF kokybės gerinimo.

36. Studentas:

36.1. Studentas, ne vėliau kaip dvi savaitės iki praktikos pradžios į katedrą turi pristatyti užpildytą ir pasirašytą trimis arba dviem egzemplioriais profesinės veiklos praktikos sutartį.

36.2. Atlieka praktikos programoje numatytas užduotis.

36.3. Teikia praktikos vadovui kolegijoje (tutoriui) pasiūlymus dėl praktikų kokybės gerinimo.

37. Praktikai vadovauja ir už jos kokybę atsako praktikos vadovas kolegijoje (tutorius).

38. Praktikos metu praktikos vadovas kolegijoje (tutorius) gali pasirinktinai vykti į keletą praktikos vietų patikrinti ir įvertinti praktikos kokybę.

39. Studentas turi teisę teikti pastabas praktikos vadovui kolegijoje (tutoriui), jei praktikos vieta neatitinka keliamų kokybės reikalavimų.

40. Praktikų kuratorius gali išnaudoti grįžtamąjį ryšį organizuodamas studentų ir praktikos vadovų institucijose (mentorių) apklausas, analizuodamas praktiką atlikusių studentų pastabas ir pasiūlymus dėl praktikos vietų, praktikos vadovų tinkamumo, praktikos užduočių realumo bei naudingumo ir praktikos vadovų institucijose (mentoriaus) nuomones, išsakytas atsiliepimuose apie studentų praktikas.

### III. PRAKTIKŲ REZULTATŲ VERTINIMAS IR ĮSKAITYMAS

41. Už praktiką studentas atsiskaito apgindamas praktikos ataskaitą po to kai jis yra atlikęs praktikos programoje nurodytas užduotis ir pateikęs praktikos vadovo institucijoje (mentoriaus) atsiliepimą. Praktikos ataskaita ginama katedros nustatyta tvarka.

42. Praktikos vadovas kolegijoje (tutorius), atsižvelgdamas į praktikos ataskaitą, praktikos vadovo institucijoje (mentoriaus) atsiliepimą, studento demonstruojamas žinias praktikos ataskaitos gynimo metu, įvertina praktiką.

43. Jei studentas, praktiką atliko kitu laiku, neįvykdė praktikos programos, gavo neigiamą praktikos vadovo institucijoje (mentoriaus) atsiliepimą arba neapgynė praktikos ataskaitos ir gavo nepatenkinamą praktikos įvertinimą, jis turi galimybę atlikti praktiką individualiai, laisvu nuo auditorinių užsiėmimų metu.

44. Studentui, dirbančiam darbą, kuris trunka ne mažiau kaip šešis mėnesius ir atitinka profesines kompetencijas, praktikos kuratorius praktiką gali įskaityti. Tokiu atveju studentas pateikia prašymą fakulteto dekanui dėl praktikos įskaitymo, pažymą iš darbovietės apie užimamas pareigas, veiklos sritis, darbo patirties institucijoje trukmę, o praktikos vadovui kolegijoje (tutoriui) pateikia praktikos ataskaitą ir ją apgina.

45. Praktika, atlikta studijuojant kitoje mokymo institucijoje, gali būti įskaitoma vadovaujantis Kauno kolegijos studijų rezultatų įskaitymo tvarka, patvirtinta Kauno kolegijos direktoriaus 2007 m. gegužės 18 d. įsakymu Nr. 1-1291.

46. Praktika taip pat gali būti įskaitoma remiantis Kauno kolegijos neformaliojo ir savaiminio mokymosi bei savišvietos būdu įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų pripažinimo tvarka, patvirtinta Kauno kolegijos direktoriaus 2010 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. 1-329.

#### IV. PRAKTIKŲ ATLIKIMAS KITU LAIKU

47. Studentas, negalintis atlikti praktiką pagal studijų proceso grafiką dėl pateisinamų priežasčių (dalyvavo tarptautinėse studentų mainų programose, to pageidauja studentą priimanti institucija, ligos atveju ar dėl kitų svarbių aplinkybių), pateikia fakulteto dekanui praktikos kuratoriaus patvirtiną prašymą dėl galimybės atlikti praktiką kitu laiku.

48. Studentas, atlikęs praktiką kitu laiku nei numatyta studijų proceso grafike, atsiskaito už ją praktikos vadovui kolegijoje (tutoriui) individualiai ne vėliau kaip iki kito semestro pabaigos.

#### V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Šis aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo datos.

50. Aprašas gali būti keičiamas, pasikeitus studijų programoms ar praktikų pobūdžiui.

---

Kauno kolegijos Vadybos ir ekonomikos  
 fakulteto praktikų organizavimo aprašo  
 1 priedas

## PROFESINĖS VEIKLOS PRAKTIKOS SUTARTIS

20 m. d. Nr.

KAUNO KOLEGIJA (toliau – kolegija), atstovaujama \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė, pareigos)

veikiančio pagal direktoriaus įsakymą, ir \_\_\_\_\_,  
(institucijos, priimančio atlikti praktiką, pavadinimas)

(toliau- institucija), atstovaujama \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė, pareigos)

bei studentas \_\_\_\_\_  
(studijų programos pavadinimas, kursas, studento vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo metai)

vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos teisės aktais, sudaro šią sutartį:

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši sutartis sudaroma visam profesinės veiklos praktikos institucijoje (toliau – praktika) laikotarpiui.
2. Studentas atlieka praktiką, jeigu tai yra numatyta studijų programoje, pagal parengtas praktikos programas:
  - 2.1. Atliekamos praktikos tikslas – \_\_\_\_\_;
  - 2.2. Uždaviniai – \_\_\_\_\_;
  - 2.3. Praktikos trukmė (mėnesiais, dienomis arba valandomis) ir jos atlikimo laikas, nurodant praktikos pradžią, pabaigą, savaitės dienas ir praktikos valandas – \_\_\_\_\_;
  - 2.4. Kitos praktikos atlikimo sąlygos ir tvarka – \_\_\_\_\_.

### II. KOLEGIJOS TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

3. Kolegija įsipareigoja:
  - 3.1. Užtikrinti studento, siunčiamo atlikti praktiką, būtiną praktikai teorinį ir praktinį pasirengimą;
  - 3.2. Kontroliuoti studento praktikos eigą ir prireikus kartu su institucijos atsakingais darbuotojais (arba valstybės institucijos atsakingais valstybės tarnautojais) operatyviai spręsti iškilusias problemas, suteikiant studentui reikalingą pagalbą;
  - 3.3. Skirti praktikos vadovą – kolegijos dėstytoją \_\_\_\_\_;  
( vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys (pvz. tel.numeris ir/ar e.pašto adresas)
  - 3.4. Papildomi kolegijos įsipareigojimai – \_\_\_\_\_.
4. Kolegija turi teisę nutraukti studento praktiką, jeigu:
  - 4.1. Institucija studento praktikai nesuteikia praktikos atlikimo vietos pagal studijų programą;
  - 4.2. Studentas padaro praktikos drausmės pažeidimus;
  - 4.3. Studentas yra naudojamas vien tik nekvalifikuotam darbui atlikti;
  - 4.4. Neužtikrinami darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai.

### III. INSTITUCIJOS TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

5. Institucija įsipareigoja:
    - 5.1. Suteikti studentui praktinio mokymo vietą \_\_\_\_\_  
(praktinio mokymo vietos pavadinimas ir adresas)
- Skirti kvalifikuotą praktikos vadovą institucijoje \_\_\_\_\_  
(praktikos vadovo vardas, pavardė, pareigos ir kontaktiniai duomenys (pvz. tel.numeris ir/ar e.pašto adresas)
- \_\_\_\_\_, ir aprūpinti jį praktinio mokymo užduotimis, šių užduočių vykdymui reikiama dokumentacija;
- 5.2. Užtikrinti studentui galimybę susipažinti su institucijos ir jos padalinių atliekamomis funkcijomis, apskaitos bei finansine politika (jei to reikalauja studijų programos specifiška), užtikrinti studento praktikos programos įgyvendinimą;
  - 5.3. Užtikrinti, kad studentui skiriami darbai atitiktų praktikos tikslus ir uždavinius.
  - 5.4. Organizuoti būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instruktažus;
  - 5.5. Vadovaujantis institucijos ir kolegijos susitarimu dėl darbo tvarkos ir sąlygų, užtikrinti studentui darbuotojų saugos ir sveikatos bei higienos normas atitinkančias darbo sąlygas; esant reikalui, aprūpinti studentą praktikai atlikti būtinais darbo įrankiais, darbo drabužiais ir darbo avalyne, kitomis asmeninėmis ir kolektyvinėmis darbuotojų saugos ir sveikatos priemonėmis teisės aktuose nustatyta tvarka, jeigu sutarties šalys šioje sutartyje nesusitaria kitaip;
  - 5.6. Pasibaigus praktikai pateikti praktikos įvertinimą;

5.7. Informuoti kolegiją apie praktikos drausmės pažeidimus, studento neatvykimą į praktiką;

5.8. Papildomi institucijos įsipareigojimai – \_\_\_\_\_.

6. Institucija turi teisę leisti studentui savarankiškai, be praktikos vadovo pagalbos, atlikti jam pavestas funkcijas gaminant prekinę produkciją arba teikiant mokamas paslaugas, tais atvejais sudarydama su studentu trumpalaikę darbo sutartį teisės aktų nustatyta tvarka.

#### IV. STUDENTO TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

7. Studentas įsipareigoja:

7.1. Stropiai vykdyti praktinio mokymo užduotis; neatvykus į praktiką institucijoje, nedelsiant pranešti apie tai praktikos vadovui, nurodant priežastį, o ligos atveju – pateikti gydytojo pažymą;

7.2. Laikytis institucijos nuostatų (įstatų) ir darbo tvarkos taisyklių ir kolegijos susitarimo dėl darbo tvarkos ir sąlygų nuostatų, laikyti paslapyje institucijos komercines ir kitas paslaptis, jei praktikos metu gaus slaptų ar nepageidaujamų platinti duomenų bei techninių dokumentų;

7.3. Tausoti institucijos turtą, už padarytą materialinę žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;

7.4. Laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimų;

7.5. Parengti praktikos ataskaitą ir ją apginti;

7.6. Papildomi studento įsipareigojimai – gautą informaciją naudoti tik studijų tikslais.

8. Studentas turi teisę:

8.1. Gauti iš kolegijos praktikos programą bei visą informaciją, susijusią su praktikos atlikimu;

8.2. Gauti iš institucijos praktikos užduotį (užduotis), darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitas praktikai atlikti reikalingas priemones.

#### V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

10. Ši sutartis gali būti nutraukiama:

10.1. Jei studentas pašalinamas iš kolegijos teisės aktų nustatyta tvarka;

10.2. Jei studentas šurkščiai pažeidžia institucijos nuostatus (įstatus) ir darbo tvarkos taisykles, ir kolegijos susitarimo dėl darbo tvarkos ir sąlygų nuostatus;

10.3. Šalių susitarimu.

11. Sutarties šalis praneša kitoms sutarties šalims apie sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš 2 dienas.

12. Visi ginčai, kurių sutarties šalys negali išspręsti geranoriškai ir susitarus, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Ši sutartis įsigalioja nuo 20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. ir galioja iki praktikos atlikimo ir visų kitų įsipareigojimų pagal šią sutartį įvykdymo.

14. Ši sutartis sudaryta trim egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai sutarties šaliai.

#### ŠALIŲ REKVIZITAI

**VŠĮ KAUNO KOLEGIJA**

.....  
(institucija)

.....  
(studentas/ė)

Įmonės kodas 111965284

Pramonės pr.20, LT-50468  
Kaunas

tel. 8 37 352324, faks. 8 37 751143

Atsiskaitomosios sąskaitos:

AB „Swedbank“

LT28 7300 0100 0222 9776;

AB DNB bankas

LT93 4010 0425 0249 9574

A.V.

A.V.

VEF dekanė Ona Junevičienė

.....  
(v., pavardė, pareigos)

.....  
(parašas)



**PRAKTIKOS VADOVO INSTITUCIJOJE (MENTORIAUS) ATSLIEPIMAS  
APIE PRAKTIKOS LAIKĄ IR STUDENTO VEIKLĄ**\_\_\_\_\_  
(Aukštosios m-klos pavadinimas, studijų programa, kursas)

Studentas (-ė)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)Praktikos vadovas institucijoje  
(mentorius)\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)**PRAKTIKOS LAIKAS**Į \_\_\_\_\_ atvyko 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
(praktikos atlikimo vieta)

Parašas ir antspaudas

Paskirtas į \_\_\_\_\_  
(nurodyti struktūrinį padalinį)

ir pradėjo praktiką 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Parašas ir antspaudas

Iš \_\_\_\_\_ išvyko 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
(praktikos atlikimo vieta)

Parašas ir antspaudas

**STUDENTO VEIKLOS VERTINIMAS**


Praktikos įvertinimas balais (1 – 10)	(skaičiais ir žodžiais)
---------------------------------------	-------------------------

\_\_\_\_\_  
(Praktikos vadovo institucijoje (mentoriaus)  
pareigos)\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.