

VILNIAUS KOLEGIJA
ELEKTRONIKOS IR INFORMATIKOS FAKULTETAS

PATVIRTINTA
Vilniaus kolegijos Elektronikos ir
informatikos fakulteto dekanas
2016 m. lapkričio 10 d. įsakymu Nr. EI V2 -73

**PROFESINIŲ IR BAIGIAMŲJŲ PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMO IR
VEDIMO TVARKA**

Paruošė : dr. Loreta Savulionienė
Giedrė Marčiulaitienė

Vilnius, 2016

TURINYS

I. Bendrosios nuostatos	3
II. Praktikos organizavimo ir vedimo tvarka	3
2.1 Praktikos organizavimas.....	3
2.2. Studento teisės ir pareigos praktikoje.....	4
2.3. Fakulteto ir priimančios organizacijos praktikos vadovų pareigos.....	4
2.4. Vilniaus kolegijos studento praktinio mokymo sutartis, studento praktikos vertinimo lapas ir jų sudarymo tvarka.....	5
III. PRAKTIKOS ATASKAITA IR REZULTATŲ ĮVERTINIMAS.....	5
3.1. Praktikos rezultatų pateikimo tvarka.....	5
3.2. Praktikos rezultatų įvertinimas.....	6
3.3. Praktikų įsiskolinimai ir jų likvidavimas.....	6
IV. INFORMACIJOS ŠALTINIAI.....	7
Priedai :	
1 priedas. Vilniaus kolegijos studento praktinio mokymo sutartis.....	8
2 priedas. Studento praktikos vertinimo lapas.....	10

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Profesinė ir baigiamoji praktika (toliau **praktika**) yra sudedamoji studijų proceso dalis.

2. Metodiniuose nurodymuose pateikta informacija bendroji praktikos organizavimo bei vedimo tvarka, skirta visoms Elektronikos ir informatikos fakulteto studijų programoms ir studijų formoms. Konkrečios studijų programos tikslai, praktikos tikslai bei specialūs reikalavimai praktikos ataskaitai pateikti atskirame dokumente „Profesinės ir baigiamosios praktikos tikslai. Specialioji ataskaitos dali“, kurį parengia, studijų programą kuruojanti katedra.

3. Praktikos turinys, laikas ir trukmė nustatomi, vadovaujantis patvirtinta studijų programa, studijų grafiku bei sutartimis su ūkio objektais, kuriuose atliekama praktika (toliau **praktikos vieta**).

4. Praktikos vieta gali būti valstybinė įmonė arba įstaiga, akcinė bendrovė (AB), uždaroji akcinė bendrovė (UAB), individualioji įmonė (II), mokymo įstaiga (įskaitant ir Vilniaus kolegiją (toliau VK), mažoji bendrovė (MB), mokslo institutų specializuotos laboratorijos, savo paskirtimi atitinkančios studijų programą.

5. Studentai gali praktiką atlikti toje pačioje organizacijoje, kurioje dirba arba kitoje praktikos tikslus atitinkančioje praktikos vietoje.

6. Pagrindinės sąvokos :

6.1. **Profesinė praktika** – studento praktika, atliekama organizacijoje. Praktikos tikslas – teorinių žinių pritaikymas ir profesinių įgūdžių formavimas praktinėje veikloje. Į profesinę praktiką studentai išleidžiamas nuo 5 semestro.

6.2. **Baigiamoji praktika** – studento praktika, atliekama organizacijoje. Praktikos tikslas – teorinių žinių ir praktinių gebėjimų taikymas organizacijų praktinėje veikloje bei baigiamajame darbe. Studentai išleidžiami į baigiamąją praktiką tik atsiskaičius profesinę praktiką.

6.3. **Praktikos vieta** - priimanči organizacija, kurioje studentas atlieka praktiką.

6.4. **Fakulteto praktikos vadovas** – dėstytojas, kuriam yra tarifikuota konkrečios grupės (-ių) praktika.

6.5. **Priimančios organizacijos vadovas** – praktikos vietos vadovas arba vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už studento praktiką praktikos vietoje.

6.6. **Praktikos koordinatorius** - Elektronikos ir informatikos fakulteto (toliau - EIF) darbuotojas, atsakingas už praktikos organizavimą.

6.7. **Studento praktinio mokymo sutartis (toliau - sutartis)** – trišalė sutartis tarp studento, priimančios organizacijos ir Vilniaus kolegijos, reglamentuojanti šalių pareigas ir teises studento praktikos metu

6.8. **Studento praktikos vertinimo lapas (toliau vertinimo lapas)** – sudėtinė praktikos dokumentacijos dalis.

II. PRAKTIKOS ORGANIZAVIMO IR VEDIMO TVARKA

2.1. Praktikos organizavimas

7. Visus klausimus, susijusius su praktikos vietų atranka ir praktikos organizavimu praktikos vietose sprendžia EIF koordinatorius.

8. Studentai, kurie pageidautų atlikti praktiką jų pasirinktoje praktikos vietoje, privalo prieš 1 mėnesį iki praktikos pradžios pateikti koordinatoriui atitinkamą prašymą. Koordinatorius, priimdamas sprendimą, vadovaujasi Kolegijos ir fakulteto įsipareigojimais kitiems ūkio subjektams.

9. Jeigu studentas neturi galimybių praktikos vietoje vykdyti praktikos užduočių ir programos reikalavimų, jis privalo nedelsiant kreiptis į fakulteto praktikos vadovą ir koordinatorių dėl praktikos vietos pakeitimo.

10. EIF koordinatorius atlieka šias funkcijas :

10.1. Koordinuoja sutartis su įmone, įstaiga ar organizacija, kurioje studentas atliks praktiką, pasirašymą.

10.2. Užtikrina tinkamą praktikos dokumentų naudojimą ir jų užpildymą.

10.3. Likus ne mažiau kaip dviem savaitėms iki praktikos pradžios supažindina studentus su praktikos sutarčių užpildymo tvarka.

10.4. Studentui nesusiradus praktikos atlikimo vietos, vykdo institucijų ar organizacijų, galinčių pasiūlyti praktikos vietą, paiešką.

10.5. Inicijuoja praktikos organizavimo probleminių klausimų svarstymą.

10.6. Viešina aktualią informaciją apie praktiką (praktikos skelbimus, praktikos dokumentų formas, praktikos vietų sąrašus, praktikos reikalavimus, ir kt.).

2.2. Studento teisės ir pareigos praktikoje

11. Studento teises ir pareigas praktikoje nustato Vilniaus kolegijos statutas, studento praktinio mokymo sutartis ir praktikos vietos vidaus tvarkos taisyklės.

11. Studentas įsipareigoja :

11.1. vykdyti praktinio mokymo užduotis;

11.2. laikytis praktikos vietų nuostatų (įstatų) ir darbo tvarkos taisyklių reikalavimų;

11.3. tausoti praktikos vietos turtą, už padarytą materialinę žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;

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

11.5. reguliariai dalyvauti fakulteto praktikos vadovo rengiamose konsultacijose;

11.6. per 5 dienas nuo praktikos pradžios pristatyti trišalę sutartį praktikos koordinatoriui.

11.7. parengti praktikos ataskaitą, atitinkančią metodinių nurodymų reikalavimus;

11.8. fakulteto praktikos vadovui laiku pateikti praktikos ataskaitą ir ją paginti.

12. Studentas turi teisę:

12.1. kreiptis į fakulteto praktikos vadovą ir koordinatorių dėl visų praktikoje kylančių klausimų;

12.2. gauti Kolegijoje praktikos programą bei visą informaciją, susijusią su praktikos atlikimu;

12.3. praktikos vietoje gauti praktikos užduotį (užduotis), darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitas praktikos atlikimui reikalingas priemones.

2.3. Fakulteto ir priimančios organizacijos praktikos vadovų pareigos

13. Fakulteto praktikos vadovas skiria studentui praktikos užduotis, supažindina su praktikos atlikimo tvarka ir remdamasis praktikos remdamasis praktikos vietos vadovo siūlomomis individualiomis praktikos užduotimis, suformuluoja galutinį individualių praktikos užduočių variantą.

14. Fakulteto praktikos vadovas kartu su praktikos vietos vadovu sprendžia iškilusias praktikos programos vykdymo problemas, konsultuoja studentą ir kontroliuoja praktikos eigą.

15. Praktikos vietos vadovas aprūpina studentą reikalinga dokumentacija bei būtinomis darbo priemonėmis.

16. Fakulteto praktikos vadovas studentų praktikos ataskaitas saugoja vienerius metus katedroje, kuruojančioje atitinkamą studijų programą.

2.4. Vilniaus kolegijos studento praktinio mokymo sutartis, studento praktikos vertinimo lapas ir jų sudarymo tvarka

17. Studento praktinio mokymo sutartis reglamentuoja studento, kolegijos bei praktikos vietos santykius praktikos metu.

18. Studentas, vadovaujamas koordinatoriaus, užpildo sutartį ir pasirašo ją. Pildomi ir pasirašomi trys sutarties egzemplioriai.

19. Kolegijos vardu sutartį pasirašo fakulteto dekanas. Sutartį parašui pateikia fakulteto praktikos koordinatorius.

20. Dekano pasirašyta ir antspauduota sutartis perduodama studentui.

21. Studentas, pasirašęs sutartį ir atvykęs į praktikos vietą, įteikia sutartį (3 egzempliorius) praktikos vietos vadovui. Praktikos vietos vadovas pateikia sutartį pasirašyti įmonės vadovui.

22. Vienas sutarties egzempliorių studentas palieka praktikos vietoje, antrą sutarties egzempliorių ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo praktikos pradžios gražina koordinatoriui. Vienas sutartis egzempliorius lieka studentui.

23. Sutarties pavyzdys pateiktas 1 priede.

24. Sutarties forma pateikta fakulteto internetinėje svetainės skiltyje „Profesinės ir baigiamosios praktikos“.

25. Studentas atsispausdina vieną vertinimo lapo egzempliorių, kuriame įrašo savo vardą ir pavardę.

26. Vertinimo lapą pasirašo fakulteto vadovas.

27. Studentas atvykęs į praktikos vietą, privalo turėti fakulteto praktikos vadovo pasirašytą vertinimo lapą.

28. Vertinimo lapo pavyzdys pateiktas 2 priede.

III. PRAKTIKOS ATASKAITA IR REZULTATŲ ĮVERTINIMAS

3.1. Praktikos rezultatų pateikimo tvarka

29. Studento praktikos rezultatai yra:

29.1. praktinės dalies darbo rezultatas (pavyzdžiui, programa, programos modulis, įrenginys, modelis ir kt.);

29.2. praktikos ataskaita;

29.3. vertinimo lapas.

30. Paskutiniąją praktikos savaitę studentas atsiskaito praktikos vietos vadovui už praktikos metu atliktas užduotis.

31. Pasibaigus praktikai, studentas nustatytu laiku pateikia fakulteto praktikos vadovui užpildytą vertinimo lapą, atspausdintą ir įsegtą praktikos ataskaitą ir atitinkamą praktinės dalies rezultatą (programą, programos modulį, įrenginį, modelį ir kt.).

3.2. Praktikos rezultatų įvertinimas

32. Bendrąjį studento praktikos rezultatų įvertinimą (toliau **BV**) sudaro praktikos vietos vadovo įvertinimas ir fakulteto praktikos vadovo įvertinimas.

33. Praktikos vietos vadovas, studento praktikos rezultatus įvertina pažymiu (toliau **Pv**).
34. Praktikos vietos vadovas įvertindamas praktikos rezultatus privalo įvertinti studento atliktų darbų kokybę, studento pademonstruotus gebėjimus, jo domėjimąsi darbu, iniciatyvumą, tvarkingumą, drausmingumą, savarankiškumą praktikos metu.
35. Praktikos vietos vadovas charakterizuoja studento teorinio parengimo privalumus ir trūkumus.
36. Fakulteto praktikos vadovas pažymiu (toliau **Pa**) įvertina studento ataskaitos grynimą ir apskaičiuoja studento baigiamojo praktikos rezultatų įvertinimo pažymį **BV**.
37. Baigiamojo įvertinimo pažymys **BV** apskaičiuojamas pagal šią formulę :
- $$\mathbf{BV = 0,4Pv + 0,3Fa + 0,3Pg.}$$
38. Jeigu vienas ir įvertinimo pažymių Pv, Fa, Fg yra mažesnis negu 5, praktika neįskaitoma.

3.3. Praktikų įsiskolinimai ir jų likvidavimas

39. Studentas, laiku neišvykęs į praktiką ar neatlikęs praktikos dėl pateisinamų priežasčių (studijavo užsienyje, sirgo ar dėl kitų aplinkybių), pateikia prašymą dekanui (su pateisinamais dokumentais) atlikti praktiką, esant galimybei, kitu laiku.
40. Studentas, laiku neišvykęs praktiką, neatlikęs praktikos be pateisinamos priežasties ar gavęs nepatenkinamą praktikos įvertinimą, laikomas skolininku.
41. Studentams, kuriems pratęsta sesija ar skolininkams, studijų skyriaus vedėjas išduoda sesijos tęsimo/ akademinį įsiskolinimų lapelį, nuroydamas naują praktikos atlikimo terminą.
42. Studentas kreipiasi į sesijos tęsimo/akademinį įsiskolinimų lapelyje nurodytą praktikos vadovą ir koordinatorių dėl praktikos vietos ir praktinio mokymo sutarties sudarymo, atlieka praktiką ir gauna atitinkamą įvertinimą.
43. Studentas, gavęs praktikos įvertinimą, pateikia sesijos tęsimo/ akademinį įsiskolinimų studijų skyriaus vedėjui.

IV. INFORMACIJOS ŠALTINIAI

1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 19 d. įsakymus Nr. V 637 „Dėl studento praktinio mokymo sutarties“. (Žin., 2011, NR.49-2383).
2. Vilniaus kolegijos studijų tvarka, patvirtinta akademinės tarybos 2011 m. rugsėjo 26 d. nutarimu Nr. ATN-2, (pakeitimai patvirtinti 2012 m. vasario 13 d. nutarimu Nr. ATN-5, 2012 m. spalio 3 d. nutarimu ATN-12, 2013 m. sausio 21 d. nutarimu Nr. ATN-1, 2013 m. gegužės 13 d. nutarimu Nr. ATN-11, 2013 m. gruodžio 4 d. nutarimu Nr. ATN-11, 2014 m. gruodžio 10 d. nutarimu Nr. ATN-10).
3. Studijų rezultatų vertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2014 m. gegužės 7 d. akademinės tarybos posėdžio nutarimu Nr. ATN-5.
4. Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117.
5. Vilniaus kolegijos statusas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. lapkričio 9 d. nutarimu Nr. 1326 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. liepos 18 d. nutarimo Nr. 947 redakcija).

ĮREGISTRUOTA

PROFESINIŲ IR BAIGIAMŲJŲ PRAKTIKŲ
ORGANIZAVIMO IR VEDIMO TVARKOS
1 priedas

Vilniaus kolegija, Elektronikos ir informatikos fakultetas

(registracijos vieta)

Plėtros ir inovacijų skyriaus vadybininkė

(atsakingo asmens pareigos)

Giedrė Muleronkaitė

(atsakingo asmens vardas, pavardė ir parašas)

20 m. _____ d. Nr. S12 _____

(registracijos data ir numeris)

VILNIAUS KOLEGIJOS STUDENTO PRAKTINIO MOKYMO SUTARTIS

20 m. _____ d.
Vilnius

Vilniaus kolegija (toliau – Kolegija), atstovaujama Elektronikos ir informatikos fakulteto dekanu Romano Tumasonio, veikiančio pagal Kolegijos direktoriaus suteiktus įgaliojimus,

_____ (priimančios organizacijos pavadinimas)

(toliau-priimanti organizacija), atstovaujama

_____ (vardas, pavardė, pareigos)

veikianti pagal _____ ir studentas _____ studijų programa

(studento vardas, pavardė)

_____, studijų forma _____, kursas _____, grupė _____ (toliau kartu vadinami šalimis) vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos teisės aktais, sudaro šią sutartį:

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Studentas atlieka praktiką pagal praktikos programą. Vadovaujantis praktikos programa šioje sutartyje nurodoma:

2.1. _____ **praktikos** tikslas - _____
(praktikos pavadinimas)

2.2. numatomi studijų rezultatai – _____

2.3. praktikos trukmė – **nuo** _____ **iki** _____, praktikos apimtis _____ **kreditų**;

2.4. kitos praktikos atlikimo sąlygos ir tvarka – nėra.

II. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

3. Kolegija įsipareigoja:

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

3.2. skirti praktikos vadovą – Kolegijos dėstytoją, kuris studentui padeda parengti ir tvirtina individualią praktikos užduotį, 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 – nenumatyta.

3.5. papildomi Kolegijos įsipareigojimai – nėra.

4. Priimanti organizacija įsipareigoja:

4.1. suteikti studentui praktinio mokymo vietą _____
(praktinio mokymo vietos pavadinimas ir adresas, tel. numeris, el. paštas)

sudaryti sąlygas praktikos programos įgyvendinimui, aprūpinti praktikos programos įgyvendinimui reikalinga informacija ir neatitraukti studento nuo praktinio mokymo užduočių vykdymo;

4.2. užtikrinti, kad studentui būtų paskirtas praktikos vadovas iš kvalifikuotų darbuotojų (arba valstybės tarnautojų), turintis ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamo darbo stažą, kuris su studentu detalizuotų praktikos 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 veikiančiais nuostatais arba papildomu susitarimu su Kolegija dėl darbo tvarkos ir sąlygų, užtikrinti studentui darbuotojų saugos ir sveikatos bei higienos normas atitinkančias darbo sąlygas, esant reikalui aprūpinti studentą praktikai atlikti būtiniais 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;

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

4.6. atsižvelgdama į praktikos vadovo įvertinimą išduoti dokumentą apie studento atliktą praktiką;

4.7. informuoti studentą, kuri 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. informuoti Kolegiją apie praktikos drausmės pažeidimus, studento neatvykimą į praktiką;

4.9. papildomi priimančios organizacijos įsipareigojimai – nėra.

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 laikinąją darbo sutartį teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Studentas įsipareigoja:

6.1. prieš mėnesį iki praktikos pradžios susipažinti su Kolegijos paskirto praktikos vadovo pateikta praktikos programa ir ne vėliau kaip per pirmąją praktikos dieną detalizuoti praktikos programą su priimančios organizacijos paskirtu praktikos vadovu;

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

6.3. laikytis priimančios organizacijos nuostatų (įstatų) ir darbo tvarkos taisyklių arba papildomo susitarimo su Kolegija 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 punktą;

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 Kolegiją, jei praktikos atlikimo laikotarpiu yra skiriamos su studijų bei praktinio mokymo specifika nesusijusios užduotys nekvalifikuotam darbui atlikti, jei priimanti organizacija nesudaro sąlygų praktikos programai įgyvendinti;

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

6.8. papildomi studento įsipareigojimai – nėra.

III. 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 Kolegijos, nutraukia studijas ar laikinai sustabdo studijas (įskaitant studentus, kuriems suteiktos akademinės atostogos);

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

8.3. šalių susitarimu, jei tokį susitarimą sąlygoja nenumatytos, objektyvios ir motyvuotos priežastys.

9. Sutarties šalis praneša kitoms sutarties šalims apie sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

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

11. Ši sutartis įsigalioja nuo 20__ m. _____ dienos ir galioja iki praktikos atlikimo ir visų kitų įsipareigojimų pagal šią sutartį įvykdymo.

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

ŠALIŲ REKVIZITAI

Kolegija: Elektronikos ir informatikos fakultetas, J. Jasinskio g. 15, LT-01111 Vilnius, tel. 2191610, el. paštas: info@eif.viko.lt

Praktikos vadovas: _____
(vadovo vardas, pavardė, el. paštas)

Priimanti organizacija: _____
(priimančios organizacijos pavadinimas lietuvių ir anglų kalbomis)

Praktikos vadovas: _____
(priimančios organizacijos praktikos vadovo vardas, pavardė, telefono numeris, el. paštas)

Studentas: _____
(vardas, pavardė, nuolatinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. paštas)

ŠALIŲ PARAŠAI

(Kolegija)

A. V.

(priimanti organizacija)

(studentas)

A. V.

**VILNIAUS KOLEGIJA
ELEKTRONIKOS IR INFORMATIKOS FAKULTETAS**

Studentas(ė) _____
(vardas, pavardė)

Studijų programa – _____,

studijų forma – _____, kursas – _____, grupė – _____.

Praktikos atlikimo vieta _____

Praktikos trukmė – **nuo** _____ **iki** _____, praktikos apimtis _____ **kreditų**;

Fakulteto praktikos vadovas _____
(vardas, pavardė, parašas)

STUDENTO PROFESINĖS PRAKTIKOS VERTINIMAS

1. Požiūris į darbą (domėjimasis darbu, iniciatyvumas, pareiagingumas, tvarkingumas, drausmė ir kt.): _____

2. Teorinio parengimo trūkumai, išryškėję praktikos metu: _____

3. Atliktų užduočių kokybė, savarankiškumas: _____

4. Praktinio darbo įvertinimas balais _____

Priimančios organizacijos praktikos vadovas _____
(vardas, pavardė, pareigos)

20__ m. _____ mėn. _____ d.

Parašas
A. V.