

PATVIRTINTA

Vilniaus Gedimino technikos universiteto  
rektorius 2013 m. balandžio 9 d. įsakymu  
Nr. 328

(Vilniaus Gedimino technikos universiteto  
rektorius 2015 m. spalio 6 d. įsakymo  
Nr. 1028 redakcija)

## VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETO PIRMOSIOS IR ANTROSIOS STUDIJŲ PAKOPŲ PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Gedimino technikos universiteto pirmosios ir antrosios studijų pakopų praktikų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Vilniaus Gedimino technikos universiteto (toliau – VGTU, universitetas) pirmosios ir antrosios studijų pakopų studentų praktikų organizavimo, vykdymo ir atsiskaitymo tvarką. Šis aprašas netaikomas papildomai praktikai, vykdomai pagal ES struktūrinių fondų paramą (VGTU rektorius 2012 m. sausio 17 d. įsakymas Nr. 102 „Dėl Vilniaus Gedimino technikos universiteto antrosios pakopos studentų papildomų praktikų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“), studentų mokslinei praktikai, organizuojamai Lietuvos mokslo tarybos (VGTU rektorius 2013 m. sausio 2 d. įsakymas Nr. 2 „Dėl Vilniaus Gedimino technikos universiteto studentų mokslinių praktikų ir mokslinių tyrimų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“) ir tarptautinėms praktikoms (jos atliekamos pagal tarptautines ar nacionalines programas ir projektus, skirtus studentų praktikoms organizuoti užsienyje. Šios praktikos reglamentuojamos ir vykdomos pagal tvarkų aprašus, patvirtintus atskirais rektorius įsakymais).

2. VGTU pirmosios ir antrosios studijų pakopų praktikos organizuojamos vadovaujantis *Pirmosios pakopos studijų programų sudarymo bendraisiais principais, Antrosios pakopos studijų programų sudarymo bendraisiais principais, Studentų žinių vertinimo tvarkos aprašu, Egzaminų sesijų ir baigiamųjų darbų rengimo bei gynimo organizavimo tvarkos aprašu* ir kitais teisės aktais.

3. Studijų programoms, kurioms praktikų atlikimo vietą, praktikos tikslus ir trukmę reglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos ir kitų tiesiogiai su programos įgyvendinimu susijusių žinybų teisės aktai, praktikos įgyvendinimu rūpinasi fakulteto praktikų koordinatorius ir katedros praktikų koordinatorius.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pažintinė praktika** – tai pažintinės išvykos į praktikos objektus. Per šią praktiką studentai supažindinami su įmonių veiklos pobūdžiu, techniniu ir technologiniu aprūpinimu, žmogiškaisiais ištekliais, darbo ir gamybos organizavimu, teikiamomis paslaugomis ir (ar) gaminama produkcija.

4.2. **Mokomoji praktika** – tai mokymasis dirbti realiomis sąlygomis su realiais prietaisais ar įrenginiais, kurie bus reikalingi tolesnėse studijose ir būsimame darbe.

4.3. **Profesinės veiklos praktika** – tai savarankiško darbo įgūdžių formavimas, teorinių žinių įtvirtinimas praktinio darbo procese ir praktinė pažintis su įmone: jos paskirtimi, struktūra, žmogiškaisiais ištekliais, valdymu, produkcijos ir paslaugų teikimu ir realizavimu rinkoje, įmonėje naudojama technika ir technologijomis.

4.4. **Papildoma praktika** – tai studijų programoje nenumatyta savarankiško darbo praktika.

4.5. **Mokslinės veiklos praktika** – tai praktika, atliekama mokslo centruose, laboratorijose ar įmonėse, formuojanti savarankiškus mokslinių tyrimų įgūdžius.

4.6. **Pedagoginė praktika** – tai praktika, suformuojanti pedagoginio darbo įgūdžių pagrindus.

4.7. **Praktikos vieta** – Lietuvos ar užsienio įmonė, organizacija ar įstaiga (toliau – įmonė), kurios veiklos pobūdis atitinka numatytos praktikos tikslus.

4.8. **Praktikos bazė** – VGTU įvertinta ir pripažinta įmonė, su kuria sudaryta

bendradarbiavimo sutartis.

4.9. **Studento praktinio mokymo sutartis** – tai VGTU patvirtinta trišalė arba dvišalė sutartis, sudaroma praktikos laikotarpiui. Trišalės sutarties pavyzdinė forma patvirtinta VGTU rektoriaus 2012 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. 311 „Dėl Studento praktinio mokymo sutarčių pavyzdinių formų patvirtinimo“, dvišalės sutarties pavyzdinė forma – 1 priedas.

4.10. **Studento papildomos praktikos sutartis** – tai trišalė sutartis, sudaroma papildomos praktikos laikotarpiui tarp VGTU, įmonės ir studento (2 priedas).

4.11. **Praktikantas** – studentas, atliekantis praktiką.

4.12. **Universiteto praktikų koordinatorius** – Studijų direkcijoje dirbantis asmuo, atsakingas už VGTU studentų praktikų, atliekamų pagal studijų programą, koordinavimą universitete. Tarptautinių praktikų koordinavimą reglamentuoja kiti VGTU teisės aktai.

4.13. **Fakulteto praktikų koordinatorius** – dekanas teikimu rektoriaus įsakymu patvirtintas asmuo vadovauti praktikų organizavimui fakultete.

4.14. **Katedros praktikų koordinatorius** – katedros vedėjo paskirtas asmuo vadovauti praktikų organizavimui katedroje.

4.15. **Praktikos vadovas dėstytojas** – katedros vedėjo paskirtas dėstytojas vadovauti studentų praktikai, atliekamai pagal studijų programą.

4.16. **Praktikos vadovas įmonėje** – įmonės vadovo paskirtas vadovauti studento praktikai vienas iš atsakingų kvalifikuotų įmonės darbuotojų, turintis ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamo darbo stažą. Praktikos vadovas įmonėje skiriamas praktikos laikotarpiui.

4.17. **Praktikos laikotarpis** – studijų programoje numatytos praktikos trukmės laikotarpis, kurio pradžios ir pabaigos terminai yra fiksuojami studento praktinio mokymo sutartyje.

4.18. **Praktikos programa** – pagal studijų programą atliekamai praktikai vadovaujančios katedros parengtas praktikos aprašas (3 priedas).

4.19. **Praktikos užduotis** – tai praktikos vadovo dėstytojo paskirta užduotis numatomiems praktikos uždaviniams ir rezultatams pasiekti.

4.20. **Praktikos ataskaita** – atsiskaitymo už praktiką ataskaita, parengta pagal katedros nustatytus reikalavimus ir apimanti visas praktikos programoje numatytas užduotis.

5. Studijų programoje numatytos praktikos – privaloma studijų dalis. Praktikos paskirtis – ugdyti praktinius studentų gebėjimus taikant universitete įgytas teorines žinias; išmokyti praktinio ir organizacinio darbo įgūdžių, reikalingų būsimam specialistui.

6. Studentas, neatlikęs studijų programoje numatytos praktikos, įgyja akademinį įsiskolinimą, kurį gali likviduoti Egzaminų sesijų ir baigiamųjų darbų rengimo bei gynimo organizavimo tvarkos apraše numatyta tvarka.

7. Kai Studento praktinio mokymo sutartis nutraukiama ne dėl studento kaltės, likusiam laikotarpiui praktikos vadovas dėstytojas ir studentas suderina kitą praktikos vietą.

8. Praktikų rūšis, jų skaičių ir trukmę apibrėžia studijų programa. Atsiskaitymo už praktiką įvertinimas – pažymys.

9. Praktikos ataskaitos saugomos katedroje ne trumpiau nei numatyta Vilniaus Gedimino technikos universiteto studentų darbų archyvavimo ir saugojimo tvarkos apraše.

10. Studento praktinio mokymo sutartys registruojamos Universiteto informacinėje sistemoje (toliau – UIS), praktikų sutarčių registre. Sutartis registruoja praktiką organizuojančios katedros reikalų tvarkytoja. Studento praktinio mokymo sutartis pasirašoma ir užregistruojama katedroje iki praktikos pradžios likus ne mažiau kaip vienai savaitei.

11. Studento praktinio mokymo sutarties VGTU priklausantis egzempliorius, pasibaigus studento praktikai, turi būti įsegtas į studento asmens bylą.

## II. PRAKTIKŲ TRUKMĖ IR ATLIKIMO GRAFIKAS

12. Praktikos trukmė ir atlikimo laikas nustatomi studijų programoje ir studijų grafike. Praktikų apimtys nurodomos kreditais, savaitėmis arba valandomis. Praktika gali būti savarankiškas studijų dalykas (modulis) arba studijų dalyko dalis.

13. Universiteto praktikų grafiką kiekvieniems mokslo metams sudaro Studijų direkcija pagal studijų programas ir fakultetų dekanų pateiktus siūlymus. Universiteto praktikų grafikas yra sudėtinė studijų grafiko dalis. Universiteto praktikų grafike nurodoma praktikos rūšis, trukmė, atlikimo ir atsiskaitymo už praktikas terminai. Praktikų atlikimo ir atsiskaitymo terminai kiekvienais mokslo metais tvirtinami atskiru rektoriaus įsakymu.

14. Pažintinių ir mokomųjų praktikų atlikimo individualius grafikus akademinėms grupėms ir pogrupiams sudaro praktiką organizuojanti katedra, tvirtina dekanas.

### **III. PRAKTIKŲ PROGRAMOS IR UŽDUOTYS**

15. Praktikos programos paskirtis – apibrėžti praktikos tikslus, numatomus rezultatus, trukmę, laiką, ataskaitos parengimo reikalavimus ir numatomus atsiskaitymo už praktiką terminus.

16. Praktikos programą sudaro už praktiką atsakinga katedra. Praktikos programą tvirtina fakulteto, kurio studentams skirta praktikos programa, studijų komitetas.

17. Praktikos vadovas dėstytojas paskiria studentui individualią arba grupinę praktikos užduotį numatomiems praktikos rezultatams pasiekti. Praktikos užduotis turi būti siejama su pagrindiniu praktikos tikslu ir uždaviniais bei realia galimybe atlikti ją paskirtoje praktikos vietoje. Praktikos užduotis gali būti koreguojama, keičiama ar papildoma suderinus su praktikos vadovu dėstytoju ir praktikos vadovu įmonėje per pirmąją praktikos savaitę. Šis dokumentas turi būti įsegtas praktikos ataskaitoje.

18. Praktikų programos, praktikos atlikimo ir ataskaitos reikalavimai skelbiami VGTU tinklalapyje.

### **IV. PRAKTIKANTAS**

19. Praktikantas, prieš prasidedant praktikai, privalo dalyvauti katedros rengiamuose praktikai skirtuose seminaruose ir instruktažuose.

20. Praktikantui gali būti paskirta individuali praktikos užduotis.

21. Praktikantas praktikos vietą pasirenka iš katedros pateikto praktikos vietų sąrašo arba savarankiškai, suderinęs su praktikos vadovu dėstytoju.

22. Praktikantas, prieš prasidedant profesinės veiklos praktikai, turi VGTU informacinės sistemos studentų savitarnos puslapyje užpildyti Studento praktinio mokymo sutartį, išspausdinti trimis arba dviem egzemplioriais, surinkti parašus ir užregistruoti ją katedroje. Studento praktinio mokymo sutarties pasirašymo eilės tvarka: praktikantas, praktikos vadovas dėstytojas, įmonės vadovas, rektoriaus įgaliotas asmuo. Po to, kai sutartį pasirašo visi sutartyje numatyti asmenys, sutartis užregistruojama katedroje ir po vieną egzempliorių atiduodama visoms sutarties šalims.

### **V. PIRMOSIOS PAKOPOS PRAKTIKOS**

23. Pažintinė praktika:

23.1. Pažintinė praktika organizuojama grupinių arba individualių išvykų į praktikos objektus forma. Objektus, įmones ir organizacijas, su kurių struktūra, technologijomis, gamybos procesais ir valdymu bus supažindinami praktikantai, parenka katedros, atsakingos už pažintines praktikas, praktikos vadovai dėstytojai. Individualios pažintinės praktikos pageidaujama atlikimo vietą gali siūlyti ir studentai.

23.2. Pažintinės praktikos dokumentus sudaro:

23.2.1. pažintinės praktikos atlikimo grafikas akademinėi grupei, pogrupiui arba praktikantui;

23.2.2. pažintinės praktikos užduotis;

23.2.3. kai pažintinė praktika atliekama individualiai, sudaroma trišalė Studento praktinio mokymo sutartis trimis egzemplioriais pagal VGTU patvirtintą sutarties formą;

23.2.4. pažintinės praktikos ataskaita;

23.2.5. atsiskaitymų už praktiką žiniaraščiai (katedrai ir dekanatui).

#### 24. Mokomoji praktika:

24.1. Mokomoji praktika atliekama universiteto katedrų ir mokslo institucijų laboratorijose, praktikų bazėse ar kitose įmonėse. Už mokomųjų praktikų vietų parinkimą, praktikų vietų tinkamumą atsako katedros, kuri organizuoja ir vykdo mokomąją praktiką, vedėjas.

24.2. Mokomosios praktikos dokumentus sudaro:

24.2.1. mokomosios praktikos atlikimo individualus grafikas akademinėi grupei ar pogrupiui;

24.2.2. mokomosios praktikos užduotis;

24.2.3. kai mokomoji praktika atliekama ne VGTU, sudaroma trišalė Studento praktinio mokymo sutartis trimis egzemplioriais pagal VGTU patvirtintą sutarties formą;

24.2.4. mokomosios praktikos ataskaita;

24.2.5. dokumentas apie studento atliktą praktiką – praktikos vadovo įmonėje atsiliepinimas, kai mokomoji praktika atliekama ne VGTU (4 priedas);

24.2.6. atsiskaitymų už praktiką žiniaraščiai (katedrai ir dekanatui).

#### 25. Profesinės veiklos praktika:

25.1. Profesinės veiklos praktika atliekama įmonėse ar jų padaliniuose, atitinkančiuose studijų kryptį, ar VGTU padaliniuose.

25.2. Studentas gali atlikti profesinės veiklos praktiką ir pagal studentų praktikų mobilumo programą, laikydamasis galiojančių VGTU teisės aktų reikalavimų.

25.3. Įmones, kuriose bus atliekamos profesinės veiklos praktikos, parenka profiline katedra arba pats studentas, suderinęs su praktikos vadovu dėstytoju profesinės veiklos praktikos užduotį.

25.4. Priimančios organizacijos įsipareigojimai apibrėžiami 2011 m. balandžio 19 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakyme Nr. V-637 „Dėl studento praktinio mokymo sutarties“.

25.5. Profesinės veiklos praktikos dokumentus sudaro:

25.5.1. Studento praktinio mokymo sutartis:

25.5.1.1. kai praktika atliekama ne VGTU, sudaroma trišalė Studento praktinio mokymo sutartis trimis egzemplioriais pagal VGTU patvirtintą sutarties formą;

25.5.1.2. kai praktika atliekama VGTU, sudaroma dvišalė Studento praktinio mokymo sutartis dviem egzemplioriais (1 priedas);

25.5.2. praktikos programa ir praktikos užduotis;

25.5.3. praktikos ataskaita;

25.5.4. dokumentas apie studento atliktą praktiką – praktikos vadovo įmonėje atsiliepinimas (4 priedas);

25.5.5. atsiskaitymų už praktiką žiniaraščiai (katedrai ir dekanatui).

## VI. ANTROSIOS PAKOPOS PRAKTIKOS

#### 26. Mokslinės veiklos praktika:

26.1. Mokslinės veiklos praktika atliekama mokslo centruose, laboratorijose arba įmonėse, kurios vykdo mokslinius tyrimus. Už mokslinės veiklos praktikų vietų parinkimą ir jų tinkamumą atsako katedros, kuri organizuoja ir vykdo mokslinės veiklos praktiką, vedėjas.

26.2. Mokslinės veiklos praktikos dokumentus sudaro:

26.2.1. Studento praktinio mokymo sutartis:

26.2.1.1. kai praktika atliekama ne VGTU, sudaroma trišalė Studento praktinio mokymo sutartis trimis egzemplioriais pagal VGTU patvirtintą sutarties formą;

26.2.1.2. kai praktika atliekama VGTU, sudaroma dvišalė Studento praktinio mokymo sutartis dviem egzemplioriais (1 priedas);

26.2.2. praktikos programa ir praktikos užduotis;

26.2.3. praktikos ataskaita;

26.2.4. dokumentas apie studento atliktą praktiką – praktikos vadovo įmonėje atsiliepinimas (4 priedas);

26.2.5. atsiskaitymų už praktiką žiniaraščiai (katedrai ir dekanatui).

27. Profesinės veiklos praktika:

27.1. Profesinės veiklos praktika atliekama Lietuvos ar užsienio įmonėse.

27.2. Profesinės veiklos praktikos dokumentus sudaro:

27.2.1. Studento praktinio mokymo sutartis:

27.2.1.1. kai praktika atliekama ne VGTU, sudaroma trišalė Studento praktinio mokymo sutartis trimis egzemplioriais pagal VGTU patvirtintą sutarties formą;

27.2.1.2. kai praktika atliekama VGTU, sudaroma dvišalė Studento praktinio mokymo sutartis dviem egzemplioriais (1 priedas);

27.2.2. praktikos programa ir praktikos užduotis;

27.2.3. praktikos ataskaita;

27.2.4. dokumentas apie studento atliktą praktiką – praktikos vadovo įmonėje atsiliepimas (4 priedas);

27.2.5. atsiskaitymų už praktiką žiniaraščiai (katedrai ir dekanatui).

28. Pedagoginė praktika:

28.1. Pedagoginė praktika atliekama vadovaujant profesoriui ar docentui, paskirtam katedros vedėjo. Praktikantas asistuoja profesoriui ar docentui paskaitų, pratybų, laboratorinių darbų ir egzaminų metu, taip pat tikrinant studentų darbus ir rengiant pratybų medžiagą.

28.2. Už pedagoginę praktiką studentas atsiskaito atlikęs paskirtas užduotis.

## VII. ATSISKAITYMAS UŽ PRAKTIKAS

29. Už praktiką studentas atsiskaito apgindamas praktikos ataskaitą po to kai jis yra atlikęs praktikos programoje nurodytas užduotis ir pateikęs praktikos vadovo įmonėje atsiliepimą (jeigu to reikalaujama). Ataskaita ginama katedros nustatyta tvarka.

30. Praktikos ataskaitoje studentas išanalizuoja ir pateikia praktikos metu atliktas užduotis ir apibendrina rezultatus. Praktikos ataskaitos praktikos vadovui dėstytojui turi būti pateikiamos ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki ataskaitos gynimo.

31. Praktikos vadovas dėstytojas, įvertinęs praktikos ataskaitą, praktikos vadovo įmonėje atsiliepimą, praktikanto parodytas žinias gynimo metu, įvertinimą (pažymį) įrašo į elektroninį žiniaraštį.

32. Jeigu studentas į praktiką neatvyko arba jos neatlikęs pasišalino iš praktikos vietos, neįvykdė praktikos programos, gavo neigiamą praktikos vadovo įmonėje atsiliepimą arba neapgynė praktikos ataskaitos, praktika jam neįskaitoma, ir jei nėra galimybės atlikti jos kitu metu, studentas įgyja akademinę skolą. Skolą studentas likviduoja Egzaminų sesijų ir baigiamųjų darbų rengimo bei gynimo organizavimo tvarkos apraše numatyta tvarka.

33. Studentai, dirbantys (arba nedirbantys ne daugiau nei 1 metus ir dirbę ne mažiau kaip praktikos trukmė) įmonėse, kurių veikla atitinka studijuojamą studijų programą ir jų atliekamos funkcijos atitinka praktikai keliamus tikslus, turi teisę prašyti įskaityti jiems praktikas. Jie privalo fakulteto dekanui ne vėliau kaip likus 1 mėnesiui iki semestro pabaigos pateikti:

33.1. prašymą įskaityti praktiką (jis turi būti suderintas su praktikos vadovu dėstytoju);

33.2. pažymą iš darbovietės, kurioje nurodoma darbo vieta, pareigos, pagrindinės darbo funkcijos ir data, nuo kurios (iki kurios, kai studentas nebedirba) yra (buvo) užimamos nurodytos pareigos.

33.3. Studentai, gavę dekano leidimą įskaityti praktiką, turi bendra tvarka rengti ir ginti praktikos ataskaitą. Kartu su praktikos ataskaita turi būti pateiktas ir praktikos vadovo įmonėje atsiliepimas (4 priedas).

34. Praktikos įskaitymas yra vienkartinis, taikomas konkrečiam praktikos laikotarpiui ir galioja tik vieną semestrą, kurio metu privaloma atlikti praktiką.

35. Studentai, studijų metu atlikę praktiką pagal Mokymosi visą gyvenimą (LLP) programą arba kitą tarptautinę studijų programą, kurios apimtis didesnė už numatytą studijų programoje, gali prašyti įskaityti kreditų perviršį už kitą praktiką, jeigu atliktos praktikos ir prašomos įskaityti praktikos turiniai atitinka.

36. Kai papildomos praktikos atliekamos vykdant susitarimus (projektuose ir programose), kuriuose VGTU yra įsipareigojęs įskaityti kreditus už atliktą papildomą praktiką, papildomi kreditai įskaitomi ir įrašomi į studento diplomo priedėlį.

### VIII. PRAKTIKŲ ATLIKIMAS KITU METU

37. Suderinus su katedros praktikos koordinatoriumi, katedros vedėju ir leidus dekanui, studentas gali atlikti praktiką anksčiau laiko.

38. Praktikos pradžios ir pabaigos terminai praktinio mokymo sutartyje gali skirtis nuo studijų grafike numatytų, jeigu pažangus (prašymo pateikimo metu neturintis akademinių skolų) studentas pageidauja dalyvauti tarptautinėse studentų mainų programose arba aukšto meistriškumo sportininkas ar VGTU meno kolektyvo narys ketina dalyvauti stovykloje ar išvykoje, arba pageidaujant praktikantą priimančiai įmonei (išreiškiant pageidavimą raštu).

39. Praktikos pradžios ir pabaigos terminai gali būti atkeliami į ankstesnę studijų semestrą negu numatyta Universiteto praktikų grafike. Anksčiau atliekamos praktikos apimtis (valandomis) turi atitikti numatytą apimtį studijų programoje, tačiau ne daugiau kaip 20 valandų per savaitę. Individualiame praktikos atlikimo grafike auditorinių užsiėmimų laikas ir praktikos atlikimo laikas negali sutapti.

40. Studentas, norintis praktiką atlikti anksčiau nei numatyta praktikų grafike, turi dekanui pateikti šiuos dokumentus:

40.1. prašymas leisti anksčiau atlikti praktiką;

40.2. individualus praktikos atlikimo grafikas (5 priedas). Jis turi būti suderintas su praktikos vadovu dėstytoju ir priimančios organizacijos atsakingu asmeniu.

41. Studentas, atlikęs praktiką anksčiau laiko, atsiskaito už ją praktikų grafike numatytu laiku.

### IX. PAPILDOMOS PRAKTIKOS

42. Papildomas praktikas gali atlikti pažangūs studentai laisvu nuo studijų metu, po paskaitų, vasaros atostogų ar kitu metu, kai pagal studijų programą nevyksta auditoriniai užsiėmimai. Papildoma praktika studijų laiku gali trukti ne ilgiau kaip 3 mėnesius ir ne daugiau kaip 20 val. per savaitę. Jeigu papildoma praktika atliekama vasarą, studentui turi būti užtikrintos ne trumpesnės kaip vieno mėnesio nepertraukiamos atostogos.

43. Papildomos praktikos vieta ir laikas derinami su fakulteto praktikos koordinatoriumi.

44. Papildomos praktikos dokumentus sudaro:

44.1. prašymas leisti atlikti papildomą praktiką;

44.2. individualus praktikos atlikimo grafikas (5 priedas). Jis turi būti suderintas su priimančios organizacijos atsakingu asmeniu ir pristatomas dekanui kartu su Studento papildomos praktikos sutartimi;

44.3. Studento papildomos praktikos sutartis (2 priedas).

45. Papildomos praktikos nėra studijų programos dalis, todėl jos nevertinamos, neįskaitomos ir neįrašomos į diplomo priedėlį. Joms neskiriamas praktikos vadovas dėstytojas ir neteikiama praktikos ataskaita.

### X. PRAKTIKOS KOORDINATORIŲ PAREIGOS

46. **Universiteto praktikų koordinatorius:**

46.1. koordinuoja studento praktinio mokymo sutarčių registravimą UIS;

46.2. teikia pasiūlymus universiteto informacinei sistemai tobulinti, atsižvelgiant į fakultetų siūlymus;

46.3. organizuoja informacijos praktikų klausimais atnaujinimą VGTU tinklalapio Studijų skyriuje;

- 46.4. organizuoja praktikų vadovų seminarus praktikų organizavimo ir kontrolės klausimais;
- 46.5. pasibaigus praktikoms, apibendrina praktikų rezultatus, parengia universiteto praktikų ataskaitą.
- 46.6. rengia rektoriaus įsakymą dėl įgaliojimų suteikimo pasirašyti studentų praktikų sutartis.
47. **Fakulteto praktikų koordinatorius:**
- 47.1. koordinuoja katedrų praktikų koordinatorių darbą organizuojant, vykdam ir kontroliuojant praktikas;
- 47.2. inicijuoja praktikos vietų paiešką, VGTU ir įmonių tarpinstitucinių sutarčių sudarymą.
48. **Katedros praktikų koordinatorius:**
- 48.1. rengia praktikų programas, pažintinių ir mokomųjų praktikų išvykų, atlikimo ir gynimo grafikus;
- 48.2. kartu su katedros praktikos vadovais dėstytojais rengia praktikų užduotis;
- 48.3. tarpininkauja aprūpinant studentus praktikų vietomis, kiekvienais metais atnaujina galimų praktikos vietų sąrašą;
- 48.4. organizuoja praktikai skirtus bendruosius seminarus;
- 48.5. organizuoja Studento praktinio mokymo sutarčių registravimą katedroje.
49. **Praktikos vadovas dėstytojas:**
- 49.1. gali vadovauti ne daugiau kaip 50 studentų;
- 49.2. pagal praktikos programą rengia studentams praktikos užduotis ir sudaro praktikos vykdymo grafiką pažintinėms ir mokomosioms praktikoms;
- 49.3. kontroliuoja Studento praktinio mokymo sutarčių sudarymą ir jų tikslų, uždavinių ir numatomų praktikos rezultatų atitiktį studijų programai;
- 49.4. aprūpina priimančios organizacijos paskirtą praktikos vadovą pagal poreikį metodinėmis vadovavimo praktikai rekomendacijomis (priemonėmis) ir palaiko ryšius su praktikų vadovais įmonėse;
- 49.5. užtikrina praktikos tikslų pasiekimo priežiūrą ir prireikus kartu su priimančios organizacijos atsakingais darbuotojais operatyviai sprendžia studentui atliekant praktiką kilusias problemas, apie jas, jei reikia, informuoja katedros vedėją, dekaną;
- 49.6. raštu informuoja katedros vedėją ir dekaną apie nesudariusius praktikos sutarčių, neatvykusius į praktikos vietas studentus;
- 49.7. organizuoja praktikų ataskaitų gynimą, priima ir įvertina studentų praktikų ataskaitas, įrašo įvertinimą (pažymį) į elektroninius žiniaraščius.
50. **Praktikos vadovas įmonėje:**
- 50.1. priima studentus praktikantus, organizuoja jų įforminimą įmonėje, instruktavimą saugaus darbo klausimais, supažindina su įmone, darbo vieta;
- 50.2. suderina praktikos vykdymo grafiką profesinės veiklos praktikoms;
- 50.3. rūpinasi studentų darbo drausmės, saugos, praktikos atlikimo, ataskaitos rengimo klausimais ir yra atsakingas už tai visą praktikos laikotarpį;
- 50.4. kontroliuoja studentų praktikantų darbą, konsultuoja studentus;
- 50.5. rašo kiekvienam studentui atsiliepimą (4 priedas) ir įvertina praktiką.

## **XI. PRAKTIKŲ ATLIKIMO KOKYBĖS KONTROLĖ**

51. Studentų praktikoms vadovauja ir už jų kokybę atsako praktikos vadovas dėstytojas ir praktiką organizuojanti katedra.
52. Katedra, organizuojanti praktiką, privalo išnaudoti grįžtamąjį ryšį organizuojant kitų metų praktiką: įvertinti praktiką atlikusių studentų pastabas ir pasiūlymus dėl praktikos vietų, praktikos vadovų tinkamumo, praktikos užduočių realumo, naudingumo; atsižvelgti į praktikos vadovų įmonėje nuomonę, išsakytą bendraujant su vadovu dėstytoju, atsiliepime apie studento praktiką surašytas praktikos vadovo įmonėje pastabas ir siūlymus.
53. Per praktiką vadovas dėstytojas pasirinktinai vyksta į keletą praktikos vietų patikrinti, kaip studentai atlieka praktiką: ar jie reikiamai instrukuoti, ar turi darbo vietą, ar yra kokių

problemų, įvertinti praktikos kokybę.

54. Studentas taip pat turi teisę teikti pastabas praktikos vadovui dėstytojui, jei praktikos vieta neatitinka keliamų kokybės reikalavimų.

55. Katedros vedėjas organizuoja praktikų vykdymo kontrolę, pasirinktinai turi teisę patikrinti ataskaitų turinį, įgyvendina racionalius studentų ir praktikos vadovų siūlymus, rūpinasi tinkamų praktikos vietų tinklo plėtimu.

56. Gali būti organizuojamos studentų ir praktikos vadovų įmonėse apklausos. Katedros praktikų koordinatorius privalo išnaudoti grįžtamąjį ryšį, t. y. įvertinti praktiką atlikusių studentų pastabas ir pasiūlymus dėl praktikos vietų, praktikos vadovų tinkamumo, praktikos užduočių realumo, naudingumo ir t. t.

## **XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

57. Visus kitus, šios Tvarkos apraše nenumatytus klausimus, sprendžia universiteto administracija.

---



Vilniaus Gedimino technikos universiteto  
pirmosios ir antrosios studijų pakopų praktikų  
organizavimo tvarkos aprašo  
1 priedas

**(Studento praktinio mokymo dvišalės sutarties pavyzdinė forma)**

IREGISTRUOTA

\_\_\_\_\_ (Registracijos vieta)

\_\_\_\_\_ (Atsakingo asmens pareigos)

\_\_\_\_\_ (Atsakingo asmens vardas, pavardė ir parašas)

\_\_\_\_\_ (Registracijos data ir numeris)

**STUDENTO PRAKTINIO MOKYMO SUTARTIS**

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

\_\_\_\_\_ (Sudarymo vieta)

Vilniaus Gedimino technikos universitetas (toliau – VGTU), atstovaujamas  
\_\_\_\_\_ fakulteto dekanas \_\_\_\_\_ ,

(Fakulteto pavadinimas)

(Vardas ir pavardė)

veikiančio pagal VGTU rektoriaus 201\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. įsakymą Nr. \_\_\_\_\_ ,  
ir studentas \_\_\_\_\_

(Studijų programos pavadinimas, kursas, studento vardas ir pavardė, asmens kodas arba

\_\_\_\_\_ ,  
gimimo metai, nuolatinės gyvenamosios vietos adresas)

(toliau kartu vadinami šalimis), vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos teisės aktais, sudaro šią  
sutartį:

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

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

2.1. praktikos tikslas – \_\_\_\_\_

2.2. numatomi praktikos rezultatai – \_\_\_\_\_

2.3. praktikos trukmė – praktika prasideda \_\_\_\_\_ ir baigiasi \_\_\_\_\_ ,  
(Metai, mėnuo, diena) (Metai, mėnuo, diena)

praktikos apimtis \_\_\_\_\_  
(Studijų kreditų skaičius)

2.4. kitos praktikos atlikimo sąlygos ir tvarka – \_\_\_\_\_

## II. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

3. VGTU įsipareigoja:

3.1. suteikti studentui praktinio mokymo vietą \_\_\_\_\_, sudaryti sąlygas įgyvendinti praktikos planą (programą), aprūpinti praktikos planui (programai) įgyvendinti reikalinga informacija ir neatitraukti studento nuo praktinio mokymo užduočių vykdymo;

3.2. skirti praktikos vadovą – VGTU dėstytoją, kuris studentui padeda parengti ir tvirtina praktikos planą (programą), užtikrina praktikos tikslų pasiekimo priežiūrą ir prireikus operatyviai sprendžia su studento atliekama praktika kilusias problemas;

3.3. skirti kvalifikuotą VGTU \_\_\_\_\_ darbuotoją, turintį ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamo darbo stažą, su kuriuo studentas detalizuoja praktikos planą (programą), kuris vykdo praktikos priežiūrą, jai pasibaigus, ją įvertina;

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

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

3.6. užtikrinti studentui darbuotojų saugos ir sveikatos bei higienos normas atitinkančias darbo sąlygas, prireikus 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. Studentas įsipareigoja:

4.1. ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki praktikos pradžios parengti praktikos planą (programą) ir suderinti su VGTU paskirtu dėstytoju, ne vėliau kaip per pirmąją praktikos dieną detalizuoti praktikos planą (programą) su VGTU \_\_\_\_\_ paskirtu praktikos vadovu;

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

4.3. laikytis VGTU nuostatų (įstatų) ir darbo tvarkos taisyklių arba papildomo susitarimo su VGTU susitarimo dėl darbo tvarkos ir sąlygų nuostatų, laikyti paslaptį VGTU komercines ir kitas paslaptis bei informaciją.

4.4. tausoti VGTU turtą, už padarytą materialinę žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;

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

4.6. informuoti VGTU, jei praktikos atlikimo laikotarpiu skiriamos su studijų bei praktinio mokymo specifika nesusijusios užduotys nekvalifikuotam darbui atlikti;

4.7. parengti praktikos ataskaitą pagal VGTU nustatytus reikalavimus, pateikti ją VGTU paskirtam praktikos vadovui.

## III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

6. Ši sutartis gali būti nutraukiama:

6.1. jei studentas pašalinamas iš VGTU, nutraukia studijas ar laikinai sustabdo studijas (įskaitant studentus, kuriems suteiktos akademinės atostogos);

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

6.3. šalių susitarimu, jei tokį susitarimą lemia nenumatytos, objektyvios ir motyvuotos priežastys.

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

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

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

10. Ši sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai sutarties šaliai.

#### IV. ŠALIŲ REKVIZITAI

##### **Vilniaus Gedimino technikos universitetas**

Viešoji įstaiga, Saulėtekio al. 11,  
 LT-10223 Vilnius  
 Tel. (8 5) 274 5000,  
 Faks. (8 5) 270 0112  
 Kodas 111950243  
 PVM mokėtojo kodas LT119502413  
 Duomenys kaupiami ir saugomi  
 Juridinių asmenų registre

##### **Studentas**

\_\_\_\_\_  
 (Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
 (Gyvenamosios vietos adresas)

\_\_\_\_\_  
 (Telefonas)

\_\_\_\_\_  
 (Elektroninis paštas)

\_\_\_\_\_  
 (Asmens kodas)

A.V.

\_\_\_\_\_  
 (Parašas)

\_\_\_\_\_  
 (Parašas)

\_\_\_\_\_  
 (Vardas ir pavardė)

##### **SUDERINTA**

Praktikos vadovas dėstytojas

\_\_\_\_\_  
 (Parašas)

\_\_\_\_\_  
 (Vardas ir pavardė)  
 201\_ - \_ - \_

##### **SUDERINTA**

Praktikos padalinio vadovas

\_\_\_\_\_  
 (Parašas)

\_\_\_\_\_  
 (Vardas ir pavardė)  
 201\_ - \_ - \_

Laikinasis Nr. \_\_\_\_\_

Vilniaus Gedimino technikos universiteto  
pirmosios ir antrosios studijų pakopų praktikų  
organizavimo tvarkos aprašo  
2 priedas

**(Studento papildomos praktikos sutarties pavyzdinė forma)**

IREGISTRUOTA

\_\_\_\_\_  
(Registracijos vieta)

\_\_\_\_\_  
(Atsakingo asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Atsakingo asmens vardas, pavardė ir parašas)

\_\_\_\_\_  
(Registracijos data ir numeris)

**STUDENTO PAPILDOMOS PRAKTIKOS SUTARTIS**

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

\_\_\_\_\_  
(Sudarymo vieta)

Vilniaus Gedimino technikos universitetas (toliau – VGTU), atstovaujamas  
\_\_\_\_\_ fakulteto dekanı \_\_\_\_\_ ,

(Fakulteto pavadinimas)

(Vardas ir pavardė)

veikiančio pagal VGTU rektoriaus 201\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. įsakymą Nr. \_\_\_\_\_,

(toliau – priimanči organizacija), atstovaujama

\_\_\_\_\_  
(Priimančios organizacijos pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė, pareigos)

veikiančio pagal \_\_\_\_\_ ,

ir studentas (toliau – Studentas) \_\_\_\_\_ ,

(Studijų programos pavadinimas, kursas, studento vardas ir pavardė, asmens kodas

\_\_\_\_\_  
(toliau kartu vadinami šalimis), sudaro šią sutartį:

\_\_\_\_\_ arba gimimo metai, nuolatinės gyvenamosios vietos adresas)

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Sutarties objektas – papildoma studento praktika priimančioje organizacijoje (toliau – praktika).

2. Studentas atlieka praktiką pagal individualų praktikos atlikimo grafiką.

3. Pagal individualų praktikos grafiką:

3.1. praktika prasideda \_\_\_\_\_ , baigiasi \_\_\_\_\_ .  
(Metai, mėnuo, diena) (Metai, mėnuo, diena)

3.2. kitos praktikos atlikimo sąlygos ir tvarka – \_\_\_\_\_

## II. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

4. VGTU įsipareigoja sudaryti galimybę studentui atlikti praktiką pagal individualų praktikos atlikimo grafiką.

5. Priimanti organizacija įsipareigoja:

5.1. suteikti studentui praktinio mokymo vietą \_\_\_\_\_

(Praktinio mokymo vietos pavadinimas ir adresas)

\_\_\_\_\_ ,  
 sudaryti sąlygas atlikti praktiką pagal individualų praktikos atlikimo grafiką;

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

5.3. vadovaudamasi(s) priimančioje organizacijoje veikiančiais nuostatais dėl darbo tvarkos ir sąlygų, užtikrinti Studentui darbuotojų saugos ir sveikatos bei higienos normas atitinkančias darbo sąlygas, prirėikus 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;

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

5.5. papildomi priimančios organizacijos įsipareigojimai – \_\_\_\_\_

6. Studentas įsipareigoja:

6.1. laikytis priimančios organizacijos nuostatų (įstatų) ir darbo tvarkos taisyklių dėl darbo tvarkos ir sąlygų nuostatų, laikyti paslapyje priimančios organizacijos komercines ir kitas paslaptis bei informaciją, kurią nurodo priimanti organizacija pagal šios sutarties 5.4 punktą;

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

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

6.4. papildomi Studento įsipareigojimai – \_\_\_\_\_

## 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 VGTU, 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 lemia nenumatytos, objektyvios ir motyvuotos priežastys.

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

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

11. Ši sutartis įsigalioja nuo tos dienos, kai paskutinė 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.

PRIDEDAMA:

1. Individualus praktikos atlikimo grafikas.

2.

---

**IV. ŠALIŲ REKVIZITAI**
**Vilniaus Gedimino technikos  
universitetas**

Viešoji įstaiga, Saulėtekio al. 11,  
LT-10223 Vilnius  
Tel. (8 5) 274 5000,  
Faks. (8 5) 270 0112

Kodas 111950243

PVM mokėtojo kodas

LT119502413

Duomenys kaupiami ir saugomi  
Juridinių asmenų registre

A.V.

---

 (Parašas)

---

 (Vardas ir pavardė)

**Priimanti organizacija**


---

 (Pavadinimas)

---

 (Buveinės adresas)

---

 (Telefonas, faksas)

---

 (Įmonės kodas)

---

 (PVM mokėtojo kodas)

---

 (Registras, kuriame kaupiami  
duomenys apie juridinį asmenį)

---

 (Parašas)

---

 (Vardas ir pavardė)

A.V.

**Studentas**


---

 (Vardas ir pavardė)

---

 (Gyvenamosios vietos  
adresas)

---

 (Telefonas)

---

 (Elektroninis paštas)

---

 (Asmens kodas)

---

 (Parašas)

Vilniaus Gedimino technikos universiteto  
pirmosios ir antrosios studijų pakopų praktikų  
organizavimo tvarkos aprašo  
3 priedas

### **Bendrieji reikalavimai praktikos programai**

Praktikos programa skelbiama studentams VGTU internetinio puslapio skiltyje „Medeinė“. Praktikos programos aprašyme turėtų būti šie punktai:

1. Praktikos pavadinimas;
  2. Praktikos tikslas;
  3. Praktikos trukmė  
Kada atliekama:
    - po I, II ar III kurso;
    - praktikos atlikimo laikotarpis: nuo...iki...;
  4. Rekomenduojama praktikos vieta (apibrėžti kokiose įstaigose ar įmonėse ši praktika gali būti atliekama);
  5. Praktikos programos aprašas;
  6. Praktikos individualių užduočių temos;
  7. Reikalavimai praktikos ataskaitai:
    - praktikos ataskaitos sandara ir jos apimtis;
    - reikalavimai praktikos ataskaitos įforminimui;
    - reikalavimai ataskaitos gynimui;
  8. Rekomenduojama literatūra;
  9. Reikalavimai atsiskaitymui už atliktą praktiką.  
Rekomenduojama įrašyti šiuos bendruosius reikalavimus:
    - sudaryta Studento praktinio mokymo sutartis;
    - praktikos vadovo įmonėje atsiliepinimas;
    - pateikta išsami praktikos ataskaita.
  10. Kiti reikalavimai;
  11. Autoriaus, parengusio praktikos darbo programą, vardas ir pavardė;
  12. Katedros pavadinimas.
-

Vilniaus Gedimino technikos universiteto  
 pirmosios ir antrosios studijų pakopų praktikų  
 organizavimo tvarkos aprašo  
 4 priedas

**PRAKTIKOS VADOVO ĮMONĖJE  
 ATSLIEPIMAS  
 APIE STUDENTO ATLIKTĄ PRAKTIKĄ**

Vilniaus Gedimino technikos universiteto \_\_\_\_\_ fakulteto  
 \_\_\_\_\_ grupės studentas \_\_\_\_\_ atliko praktiką  
 \_\_\_\_\_  
 (Vardas ir pavardė)  
 \_\_\_\_\_ nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_  
 (Praktikos vietos pavadinimas) (Metai, mėnuo, diena) (Metai, mėnuo, diena)

Praktikos vadovo įmonėje atsiliepimas apie studentą (studento žinių ir gebėjimų vertinimas): \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---

Pasiūlymai studijų programos tobulinimui, jei studentui trūko teorinių žinių ar gebėjimų: \_\_\_\_\_

---



---



---

Praktikos vadovo įmonėje rekomendacijos praktikų organizavimo gerinimui: \_\_\_\_\_

---



---



---

**Studento praktikos vertinimas pažymiu (10 balų sistemoje)** \_\_\_\_\_  
 (Skaičiumi ir žodžiu)

Praktikos vadovas įmonėje \_\_\_\_\_  
 (Pareigos įmonėje) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_



Vilniaus Gedimino technikos universiteto  
 pirmosios ir antrosios studijų pakopų praktikų  
 organizavimo tvarkos aprašo  
 5 priedas

### INDIVIDUALUS PRAKTIKOS ATLIKIMO GRAFIKAS

Praktika atliekama nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_, iš viso \_\_\_\_\_ val.

	<b>Savaitės diena</b>	<b>Paskaitų laikas</b> (Nuo kelintos iki kelintos valandos vyksta)	<b>Praktikos atlikimo laikas</b> (Nuo kelintos iki kelintos valandos vyksta)
<b>I savaitė</b>	Pirmadienis		
	Antradienis		
	Trečiadienis		
	Ketvirtadienis		
	Penktadienis		
<b>Praktikai atlikti skiriamų valandų suma</b>			
<b>II savaitė</b>	Pirmadienis		
	Antradienis		
	Trečiadienis		
	Ketvirtadienis		
	Penktadienis		
<b>Praktikai atlikti skiriamų valandų suma</b>			

Praktikos vadovas įmonėje \_\_\_\_\_  
 (Pareigos įmonėje) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Praktikos vadovas dėstytojas \_\_\_\_\_  
 (Pareigos) (Parašas) (Vardas ir pavardė)