

DVS  
2017-05-31 apsk. Nr. DVSta-1408-13V2

PATVIRTINTA  
Valstybės įmonės Ignalinos atominės  
elektrinės generalinio direktoriaus  
2017 m. gegužės 31 d.  
įsakymu Nr. DVSta-140

## STUDENTŲ PRAKTIKOS ORGANIZAVIMO VALSTYBĖS ĮMONĖJE IGNALINOS ATOMINĖJE ELEKTRINĖJE TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Studentų praktikos organizavimo valstybės įmonėje Ignalinos atominėje elektrinėje (toliau – Įmonė) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato studentų praktikos organizavimo ir atlikimo Įmonėje tvarką.

2. Šis Aprašas parengtas, remiantis šiais dokumentais:

2.1. Branduolinės energetikos objektuose įdarbinamų ir dirbančių asmenų arba kitose institucijose ar įmonėse įdarbinamų ar dirbančių asmenų, kurie dėl jiems priskirtų funkcijų ar pavesto darbo turi įgyti teisę be palydos patekti į branduolinės energetikos objektų apsaugos zonas, išskyrus riboto patekimo zoną, taip pat asmenų, turinčių dalyvauti vežant branduolinio kuro ciklo medžiagas, tikrinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamento generalinio direktoriaus 2012 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. 1-2;

2.2. Savanoriškos praktikos atlikimo aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2015 m. sausio 13 d. įsakymu Nr. A1-13.

2.3. Teisės aktais tvirtinamų VĮ Ignalinos AE dokumentų rengimo tvarkos aprašu, DVSta-0208-4;

2.4. Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų rengimo taisyklėmis, DVSta-0251-1;

2.5. Leidimų asmenims ir transporto priemonėms patekti į branduolinės energetikos objektų apsaugos zonas išdavimo tvarkos aprašu, DVSta-2108-9;

3. Šis aprašas pakeičia Studentų praktikos organizavimo valstybės įmonėje Ignalinos atominėje elektrinėje tvarkos aprašą, DVSta-1408-13V1.

4. Su šiuo Aprašu turi būti susipažinę ir vadovautis juo darbe Įmonės struktūrinių padalinių vadovai ir darbuotojai, kurie organizuoja studentų praktiką Įmonėje, bei studentai, atliekantys praktiką Įmonėje.

5. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Branduolinės energetikos objekto aikštelė** – nustatytas ribas turinti teritorija, kurioje yra statomas (statybvieta), pastatytas, eksploatuojamas branduolinės energetikos objektas ar tiriama ir (ar) vertinama galimybė jį statyti arba kurioje vykdomas branduolinės energetikos objekto eksploatavimo nutraukimas ar uždaryto atliekyno priežiūra.

5.2. **Padalinio vadovas** – padaliniui vadovaujantis Įmonės darbuotojas, paskirtas eiti pareigas Įmonėje nustatyta tvarka;

5.3. **Padalinys** – savarankiškas Įmonės struktūrinis vienetas (departamentas, tarnyba, cechasis, skyrius, laboratorija), kuriam vadovauja vadovas ir kuris veikia pagal savo nuostatus;

5.4. **Praktikos vadovas** – Įmonės darbuotojas, koordinuojantis studento praktiką Įmonės padalinyje, turintis praktinio darbo patirtį ir atsakingas už praktikos tikslų pasiekimą, studento atliekamos praktikos priežiūrą, kontrolę;

5.5. **Praktikos vieta** – Įmonės padalinio, priimančio studentą atlikti praktiką, suteikta praktinio mokymo vieta;

5.6. **Prašymas dėl praktikos atlikimo** – generaliniam direktoriui adresuotas raštas, kuriame prašoma atlikti praktiką Įmonėje.

5.7. **Studentas** – asmuo, studijuojantis aukštojoje, aukštesniojoje, arba profesinėje mokykloje, ketinantis ar atliekantis praktiką Įmonėje;

5.8. **Vidinis studentas** – įmonės darbuotojas, studijuojantis aukštojoje, aukštesniojoje, arba profesinėje mokykloje, ketinantis ar atliekantis praktiką Įmonėje.

## II SKYRIUS PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS

6. Asmuo, norintis atlikti praktiką Įmonėje, ne vėliau kaip prieš 3 mėnesius iki praktikos pradžios, turi pateikti generaliniam direktoriui prašymą dėl praktikos atlikimo (toliau – Prašymas) (Aprašo 1 priedas).

7. Prašyme turi būti pateikti duomenys:

7.1. Studento / Vidinio studento vardas, pavardė, asmens kodas (vidinis studentas nurodo asmens numerį), adresas, kontaktinis telefonas;

7.2. mokymosi įstaigos pavadinimas, specialybė, kursas, praktikos atlikimo laikas bei trukmė.

8. Prašymas registruojamas Dokumentų valdymo skyriaus sekretoriata ir pateikiamas Įmonės generaliniam direktoriui.

9. Generalinis direktorius, gavęs prašymą, paveda Personalo skyriui (toliau – PS) išanalizuoti Prašymo pagrindimą ir įvertinti galimybę atlikti praktiką Įmonėje, atsižvelgiant į studento studijų pobūdį ir Įmonėje vykdomus darbus.

10. PS, išanalizavęs Prašymo pagrindimą ir įvertinęs galimybę atlikti praktiką Įmonėje, ar studijų pobūdis atitinka Įmonėje vykdomas funkcijas, ar tokios specialybės darbuotojas reikalingas Įmonei, bei suderinęs Prašymą su KR ir AD direktoriumi, išsiunčia atitinkamo padalinio vadovui paklausimą dėl studento priėmimo ir praktikos vadovo paskyrimo, atsižvelgdamas į praktikos tematiką.

11. Studentai / Vidiniai studentai nepriimami atlikti praktikos, jei studijų pobūdis neatitinka Įmonėje vykdomų funkcijų arba jo būsimai specialybei įmonėje nėra atitinkamų pareigybių.

12. Gavęs iš padalinio vadovo atsakymą dėl studento priėmimo ir praktikos vadovo paskyrimo, PS personalo specialistas informuoja studentą apie Įmonės ketinimą patenkinti (arba nepatenkinti) jo Prašymą, išrašo nukreipimą privalomajam sveikatos patikrinimui (studento priėmimo į praktiką schema pavaizduota Aprašo 2 priede).

13. Fizinės saugos organizavimo skyriaus (toliau – FSOS) specialistas išaiškina studentui Įmonėje nustatytą dokumentų, pateikimo tvarką dėl leidimų išdavimo į IAE branduolinės energetikos objektus ir pateikia anketų formas, būtinas asmens patikrinimui.

14. Studentui pateikus teigiamąjį privalomojo sveikatos patikrinimo išvadą, PS personalo specialistas parengia raštą Fizinės saugos organizavimo tarnybai (toliau – FSOT) dėl studento anketinių duomenų patikrinimo.

15. Gavęs iš padalinio vadovo atsakymą dėl vidinio studento priėmimo ir praktikos vadovo paskyrimo, PS personalo administravimo poskyrio personalo specialistas suderina Prašymą su struktūrinio padalinio, kuriame dirba vidinis studentas, vadovu (vidinio studento priėmimo į praktika schema pavaizduota Aprašo 3 priede).

16. Tuo atveju, jeigu praktikos atlikimas numatytas ne branduolinės energetikos objekto aikštelėje ir, esant tiesioginiam generalinio direktoriaus nurodymui suderinus su FSOT, PS vadovas gali įforminti praktiką studentui iki teigiamos išvados gavimo.

17. FSOT, gavęs Valstybės saugumo departamento teigiamą išvadą dėl asmens anketinių duomenų patikrinimo, raštu informuoja PS.

18. Gavus teigiamą išvadą dėl studento anketinių duomenų patikrinimo arba suderinus vidinio studento Prašymą su jo struktūrinio padalinio vadovu PS vadovas paveda:

18.1. PS personalo administravimo poskyrio personalo specialistui informuoti studentą / vidinį studentą apie sprendimą dėl praktikos atlikimo Įmonėje bei organizuoti trišalės

(tarp studento, mokymo įstaigos ir Įmonės) praktikos sutarties arba savanoriškos (tarp studento ir Įmonės) praktikos sutarties pasirašymą (Aprašo 4 priedas);

18.2. PS mokymo poskyrio viršininkui organizuoti praktikos programos (esant poreikiui) ir potvarkio dėl praktikos organizavimo parengimą.

19. Tuo atveju, jeigu praktikos eigoje numatoma teorinė praktikos dalis, PS mokymo poskyrio personalo rengimo instruktorius kartu su paskirtu praktikos vadovu rengia praktikos programą arba praktikos planą (jei praktikos trukmė yra mažiau nei savaitė). Jeigu praktikantai yra vienos specialybės studentai, leidžiama rengti bendrą programą studentų grupei.

20. PS personalo mokymo specialistas rengia PS vadovo potvarkį dėl praktikos organizavimo, kurį vizuoja:

20.1. PS mokymo poskyrio vadovas, kuris užtikrina praktikos organizavimą;

20.2. struktūrinio padalinio, kuriame vyks praktika, vadovas, užtikrinantis studento praktikos tinkamą atlikimą;

20.3. struktūrinio padalinio, kuriame dirba vidinis studentas, vadovas.

21. PS personalo administravimo poskyrio personalo specialistas įvykdžius 12 – 14 punktus, prieš vieną darbo dieną iki praktikos pradžios perduoda Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai (toliau – SODRA) duomenis apie studento praktikos pradžią.

22. Pirmą praktikos dieną PS personalo administravimo poskyrio personalo specialistas organizuoja studento įvadinius darbuotojų saugos ir sveikatos, fizinės saugos ir gaisrinės saugos instruktavimus.

23. Padalinio, kuriame studentas atliks praktiką, vadovas visam studento praktikos laikotarpiui informina ir pateikia FSOS vadovui Paraišką dėl leidimų informinimo lankytojams šio Aprašo 2.3 punkte nurodyto dokumento nustatyta tvarka.

24. Praktikos metu studentas neįdarbinamas ir jam už praktiką nemokamas atlyginimas.

25. Vidinis studentas atlieka praktiką laisvu nuo darbo metu: nuotoliniu būdu gauna iš praktikos vadovo užduotis ir jas atlieka savarankiškai arba, esant poreikiui, informina kasmetines, nemokamas atostogas ar kitą laisvą nuo darbo laiką.

26. Studento / vidinio studento praktikos vadovui už vadovavimą praktikos metu nemokama, tačiau tiesioginio vadovo sprendimu jis gali būti dalinai atlaisvintas nuo pagrindinių funkcijų atlikimo praktikos vadovavimo metu arba jo vykdomų užduočių vykdymo terminai gali būti perkelti.

### III SKYRIUS PRAKTIKOS ATLIKIMAS

27. Praktikos vadovas užtikrina:

27.1. paraiškos dėl leidimo išdavimui į branduolinės energetikos objektą arba į praktikos vietą vidiniam studentui įforminimą, jeigu jis neturi leidimo patekti į praktikos vietą;

27.2. studentui/ vidiniam studentui praktikos vietos parengimą;

27.3. studentui/ vidiniam studentui aprūpinimą praktikai atlikti būtinomis darbo priemonėmis;

27.4. studentui/ vidiniam studentui medžiagą, reikalingą atlikti praktiką;

27.5. studentui/ vidiniam studentui, esant poreikiui, praktikos dalies atlikimą kituose struktūriniuose padaliniuose, iš anksto suderinus šią galimybę su kito struktūrinio padalinio vadovu praktikos programos rengimo metu.

28. Studentas / vidinis studentas praktikos metu privalo:

29. laikytis Įmonės vidaus tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei fizinės saugos reikalavimų;

30. vykdyti praktikos vadovo nurodymus bei užduotis;

31. saugoti ir neatskleisti jam patikėtos ar sužinotos neviešinamos arba riboto viešinimo informacijos bei laikytis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų ir neatskleisti jam patikėtų duomenų;

32. tausoti Įmonės turtą.

### IV SKYRIUS PRAKTIKOS PABAIGA

33. Paskutinę praktikos atlikimo dieną studentas / vidinis studentas:

33.1. atsiskaito už atliktą praktiką savo praktikos vadovui;

33.2. grąžina savo leidimą į FSOS leidimų sistemos grupės leidimų biurą;

33.3. užpildo praktikos organizavimo ir atlikimo įvertinimo anketą (Aprašo 5 priedas) ir pateikia ją praktikos vadovui.

34. Praktikos vadovas per 10 dienų nuo praktikos pabaigos pateikia PS praktikos atlikimo įvertinimo ataskaitą (Aprašo 6 priedas) su rekomendacija dėl galimybės įdarbinti studentą / vidinio studento Įmonėje bei studento užpildytą praktikos organizavimo ir atlikimo įvertinimo anketą.

35. Paskutinę praktikos atlikimo dieną PS personalo administravimo poskyrio personalo specialistas praneša į SODRĄ apie studento praktikos pabaigą.

36. Studento / vidinio studento praktika gali būti nutraukta, nepasibaigus praktikos atlikimo terminui, jei studentas pažeidinėja šiame Apraše nustatytus reikalavimus, Įmonės vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų nuostatas.

## **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

37. PS vadovas atsako už šio Aprašo nuostatų vykdymo kontrolę.

38. PS personalo administravimo poskyrio viršininkas atsako už tinkamą studento / vidinio studento priėmimo į praktiką ir jo atleidimo organizavimą.

39. PS personalo mokymo poskyrio viršininkas atsako už praktikos programos / plano, potvarkio dėl praktikos organizavimo rengimą bei teorinės praktikos dalies pravedimą.

40. Struktūrinio padalinio, kuriame vyksta praktika, vadovas atsako už:

40.1. praktikos vadovo paskyrimą;

40.2. leidimą patekti į saugomas zonas įforminimą;

40.3. tinkamą praktikos organizavimą padalinio darbo vietose.

41. Praktikos vadovas atsako už studento:

41.1. praktikos plano / programos praktinės dalies parengimą;

41.2. supažindinimą su Įmonės vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais;

41.3. pirminį instruktavimą darbo vietoje iš darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, fizinės saugos, radiacinės saugos (esant būtinumui);

41.4. praktikos vietos atitikimą darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimams;

41.5. studento darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, fizinės saugos, bei radiacinės saugos (esant būtinumui) taisyklių laikymąsi;

41.6. praktikos užduočių formavimą, praktikos tikslų pasiekimą ir vykdomos veiklos kontrolę;

41.7. praktikos atlikimą ir įvertinimą.

42. Studentas / vidinis studentas praktikos metu atsako už šiame Apraše nustatytų reikalavimų laikymąsi.

**VI SKYRIUS  
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

43. Šis aprašas keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu.

---

Studentų praktikos organizavimo ir  
atlikimo valstybės įmonėje Ignalinos  
atominėje elektrinėje tvarkos aprašo  
I priedas

**(Prašymo dėl praktikos atlikimo formos pavyzdys)**

---

(Studento vardas, pavardė, asmens kodas)

---

(Adresas, kontaktinis telefonas)

Valstybės įmonės  
Ignalinos atominės elektrinės  
generaliniam direktoriui

---

(vardas, pavardė)

**P R A Š Y M A S**

20 \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Visaginas

Prašau man,

---

(Mokymosi įstaigos pavadinimas, kursas)

---

kurso studentui (-ei),

---

leisti atlikti praktiką įmonėje nuo 20 \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ iki 20 \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ pagal specialybę:

---

(Specialybės pavadinimas)

---

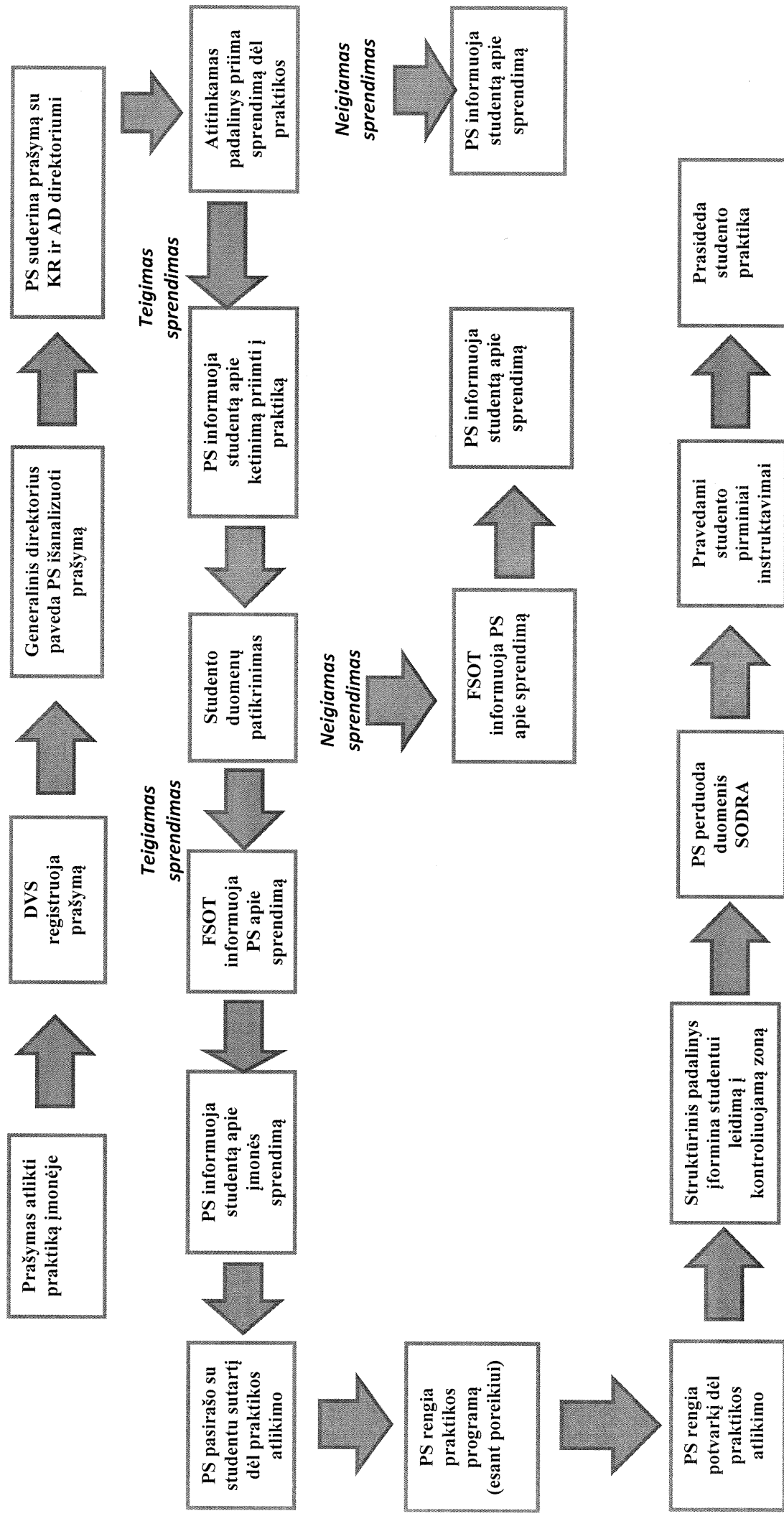
(parašas)

---

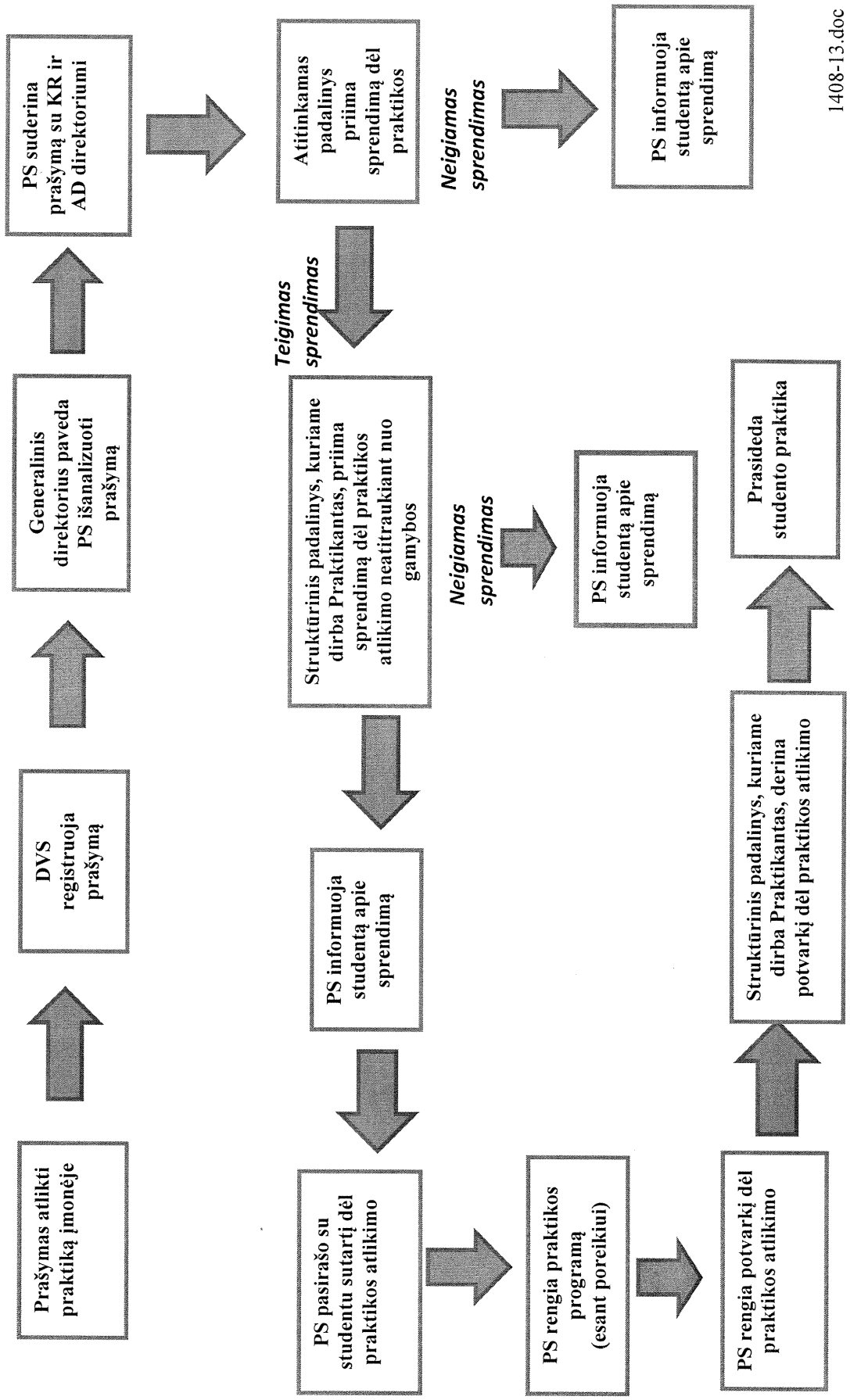
(Studento vardas, pavardė)



### STUDENTO PRIĖMIMO Į PRAKTIKĄ SCHEMA



### VIDINIO STUDENTO PRIĖMIMO Į PRAKTIKĄ SCHEMA



(Savanoriškos praktikos sutarties formos pavyzdys)

## SAVANORIŠKOS PRAKTIKOS SUTARTIS

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

(data)

\_\_\_\_\_

(vieta)

\_\_\_\_\_ (toliau – priimanči įmonė, įstaiga, organizacija ar kita organizacinė struktūra),  
(priimančios įmonės, įstaigos, organizacijos ar kitos organizacinės struktūros pavadinimas)

atstovaujama \_\_\_\_\_,

(vardas, pavardė, pareigos)

veikiančio (-ios) pagal \_\_\_\_\_, ir

savanorišką praktiką atliekantis asmuo \_\_\_\_\_

(asmens vardas, pavardė, asmens kodas arba

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

toliau kartu vadinami šalimis, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos užimtumo rėmimo įstatymo ir Savanoriškos veiklos atlikimo aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu, nuostatomis, sudaro šią sutartį:

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savanorišką praktiką atliekantis asmuo ir priimanči įmonė, įstaiga, organizacija ar kita organizacinė struktūra susitaria dėl savanoriškos praktikos atlikimo tokiomis sąlygomis:

1.1. atliekama savanoriška praktika (veiklos pobūdis) – \_\_\_\_\_;

1.2. savanoriškos praktikos atlikimo trukmė – prasideda \_\_\_\_\_;

ir baigiasi \_\_\_\_\_ (metai, mėnuo, diena)

(metai, mėnuo, diena)

1.3. savanoriškos praktikos priežiūrą vykdo savanoriškos praktikos vadovas \_\_\_\_\_,

(vardas, pavardė, pareigos)

1.4. kitos savanoriškos praktikos atlikimo sąlygos ir tvarka – \_\_\_\_\_

### II. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

2. Priimanči įmonė, įstaiga, organizacija ar kita organizacinė struktūra įsipareigoja:

2.1. suteikti savanorišką praktiką atliekančiam asmeniui vietą atlikti savanorišką praktiką \_\_\_\_\_,

(savanoriškos praktikos atlikimo vietos pavadinimas ir adresas)

sudaryti sąlygas ir aprūpinti priemonėmis, būtinomis savanoriškai praktikai atlikti;

2.2. užtikrinti, kad savanorišką praktiką atliekančiam asmeniui iš kvalifikuotų darbuotojų būtų paskirtas savanoriškos praktikos vadovas, su kuriuo savanorišką praktiką atliekantis asmuo parengia savanoriškos praktikos atlikimo planą (programą), kuris vykdo savanoriškos praktikos atlikimo priežiūrą, o jai pasibaigus ją įvertina;

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

2.4. vadovaudamasi (-i) priimančioje įmonėje, įstaigoje, organizacijoje ar kitoje organizacinėje struktūroje veikiančiais nuostatais dėl darbo tvarkos ir sąlygų, užtikrinti savanorišką praktiką atliekančiam asmeniui darbuotojų saugos ir sveikatos bei higienos normas atitinkančias savanoriškos praktikos sąlygas, prireikus savanorišką praktiką atliekančią asmenį aprūpinti 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;

2.5. atsižvelgdama į savanoriškos praktikos vadovo įvertinimą, išduoti dokumentą apie savanorišką praktiką atliekančio asmens atliktą savanorišką praktiką;

2.6. supažindinti savanorišką praktiką atliekančią asmenį apie priimančios įmonės, įstaigos, organizacijos ar kitos organizacinės struktūros nuostatų (įstatų) ir darbo tvarkos taisykles, taip pat pranešti, kuri atliekant savanorišką praktiką suteikiama informacija yra priimančios įmonės, įstaigos, organizacijos ar kitos organizacinės struktūros komercinė arba kita paslaptis, neplatinama už priimančios įmonės, įstaigos, organizacijos ar kitos organizacinės struktūros ribų;

2.7. informuoti savanorišką praktiką atliekantį asmenį, kad Užimtumo rėmimo įstatymo 34<sup>1</sup> straipsnio 4 dalyje nustatyta tvarka sveikatos draudimu ir nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu valstybės lėšomis jis bus apdraustas tik savanoriškos praktikos atlikimo (šios sutarties galiojimo) laikotarpiu;

2.8. likus ne mažiau kaip 1 darbo dienai iki numatytos savanoriškos praktikos pradžios Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui pateikti pranešimą apie savanoriškos praktikos pradžią;

2.9. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui pranešimą apie savanoriškos praktikos pabaigą, kai savanoriškos praktikos sutartis pasibaigia arba yra nutraukiama;

2.10. papildomi priimančios įmonės, įstaigos, organizacijos ar kitos organizacinės struktūros įsipareigojimai –

3. Savanorišką praktiką atliekantis asmuo įsipareigoja:

3.1. vykdyti savanoriškos praktikos metu gautas užduotis; neatvykęs atlikti savanoriškos praktikos priimančioje įmonėje, įstaigoje, organizacijoje ar kitoje organizacinėje struktūroje, nedelsdamas pranešti apie tai savanoriškos praktikos vadovui, nurodymams priešais, o laikinojo nedarbingumo atveju – pateikdamas pranešimą apie išduotą elektroninį nedarbingumo pažymėjimą ar elektroninį nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą arba pateikdamas medicininę pažymą (forma 094/a);

3.2. laikytis priimančios įmonės, įstaigos, organizacijos ar kitos organizacinės struktūros nuostatų (įstatų) ir darbo tvarkos taisyklių, laikyti paslapyje priimančios įmonės, įstaigos, organizacijos ar kitos organizacinės struktūros komercines ir kitas paslaptis bei informaciją, kurią nurodo priimanči įmonė, įstaiga, organizacija ar kita organizacinė struktūra, pagal šios sutarties 2.6 papunktį;

3.3. tausoti priimančios įmonės, įstaigos, organizacijos ar kitos organizacinės struktūros turtą, už padarytą materialinę žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;

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

3.5. papildomi savanorišką praktiką atliekančio asmens įsipareigojimai – \_\_\_\_\_.

### III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

5. Ši sutartis gali būti nutraukiama:

5.1. jei viena iš šalių pažeidžia šioje sutartyje nustatytus įsipareigojimus, jų nevykdo arba vykdo netinkamai;

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

6. Sutarties šalis praneša kitai sutarties šaliai apie sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš \_\_\_\_\_ dienų.

7. Visi ginčai, kurių sutarties šalys negali išspręsti geranoriškai ir bendru sutarimu, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Ši sutartis sudaryta dviem (trim) egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai sutarties šaliai.

### IV. ŠALIŲ REKVIZITAI

Priimanči įmonė, įstaiga, organizacija ar kita organizacinė struktūra	Savanorišką praktiką atliekantis asmuo
_____ (pavadinimas)	_____ (vardas ir pavardė)
_____ (įstaigos kodas)	_____ (asmens kodas ar gimimo metai, mėnuo, diena)
_____ (adresas, tel., faks., el. p.)	_____ (adresas, tel., el. p.)
_____ (vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)	_____ (parašas)
_____ (parašas, vardas ir pavardė)	

A. V.

(Praktikos organizavimo ir atlikimo įvertinimo anketos formos pavyzdys)

**PRAKTIKOS ORGANIZAVIMO IR ATLIKIMO ĮVERTINIMO ANKETA**

Praktikanto vardas, pavardė
Mokymo įstaiga
Studijų programa
Kursas
Praktikos atlikimo struktūrinis padalinys
Praktikos vadovas
Praktikos laikotarpis nuo _____ iki _____

Prašome atsakyti į žemiau pateiktus klausimus, remiantis savo nuomone dėl praktikos organizavimo ir atlikimo. Kiekvieno klausimo pabaigoje yra palikta laisva vieta Jūsų raštiškiems komentarams.

**1. Kaip bendrai įvertintumėte praktikos organizavimo kokybę? Kokie būtų Jūsų pasiūlymai dėl praktikos organizavimo kokybės gerinimo?**

- a. labai gerai
- b. gerai
- c. vidutiniškai
- d. blogai

Pasiūlymai: \_\_\_\_\_

**2. Kaip įvertintumėte vadovavimą praktikai? Kokie būtų Jūsų pasiūlymai dėl vadovavimo praktikai gerinimo?**

- a. labai gerai
- b. gerai
- c. vidutiniškai
- d. blogai

Pasiūlymai: \_\_\_\_\_

**3. Ar Jums buvo sudarytos sąlygos praktikos plano/programos įgyvendinimui?**

- a. taip
- b. ne
- c. ne visai

Jūsų komentaras: \_\_\_\_\_

**4. Ar sugebėjote praktikos metu pritaikyti turimas teorines žinias?**

- a. taip
- b. ne
- c. ne visai

Jūsų komentaras: \_\_\_\_\_

**5. Ar praktikos metu Jūs įgijote reikalingų profesinių įgūdžių ir gebėjimų?**

- d. taip
- e. ne
- a. ne visai

Jūsų komentaras: \_\_\_\_\_

**Pastaba.** Jeigu pasirinkote atsakymą „a“, prašome prie anketos pridėti savo CV.

**Dėkojame už bendradarbiavimą!**  
**Mums labai svarbi Jūsų nuomonė.**

(Praktikos atlikimo įvertinimo anketos formos pavyzdys)

**PRAKTIKOS ATLIKIMO ĮVERTINIMO ATASKAITA**

Praktikanto vardas, pavardė		
Mokymo įstaiga		
Studijų programa		
Kursas		
Praktikos atlikimo struktūrinis padalinys		
Praktikos vadovas		
Praktikos laikotarpis	nuo:	iki:

**I. PRAKTIKOS ĮVERTINIMAS**

Eil. Nr.	Vertinimas	Puikiai	Labai gerai	Gerai	Vidutiniškai	Patenkinamai	Blogai
1.	Gebėjimas teorines žinias pritaikyti praktikoje						
2.	Bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžiai						
3.	Studento atsakingumas						
4.	Aktyvumas ir lankomumas						
5.	Domėjimasis darbine aplinka						

X- pažymėti tinkantį variantą

**II. PRAKTIKOS EIGA IR REZULTATAI**

--

**III. PRAKTIKOS VADOVO REKOMENDACIJOS DĖL GALIMYBĖS ĮDARBINTI PRAKTIKANTĄ**

--