



**VERSLO FAKULTETAS
APSKAITOS IR FINANSŲ KATEDRA**

PATVIRTINTA
Apskaitos ir finansų katedros
2016 m. lapkričio 4 d.
posėdžio protokolu Nr. VE7-71

**FINANSŲ STUDIJŲ PROGRAMOS
BAIGIAMOSIOS PROFESINĖS VEIKLOS
PRAKTIKOS METODINIAI NURODYMAI**

Parengė:
Lekt. Danutė Binkienė
Dr. Ričardas Butėnas
Dr. Arvydas Kazakevičius
Lekt. Jūratė Savickienė

Kaunas, 2017

TURINYS

1. BENDROJI DALIS	3
2. PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS, VYKDYMAS, STEBĖSENA IR KONTROLĖ.....	4
3. BAIGIAMOSIOS PROFESINĖS VEIKLOS PRAKTIKOS UŽDUOTYS	5
4. PRAKTIKOS ATASKAITOS RENGIMAS IR VERTINIMAS	6
PRIEDAI	8
1 priedas.....	9
2 priedas.....	11
3 priedas.....	12

1. BENDROJI DALIS

Baigiamoji profesinės veiklos praktika yra Finansų profesinio bakalauro studijų sudedamoji studijų proceso dalis, kurios metu studentai plačiau susipažįsta su įmonės darbo organizavimu, ūkine – finansine veikla, atlieka praktikos užduotis, įgyja praktinio, organizacinio ir projektinio darbo įgūdžių bei renka baigiamajam darbui reikalingą medžiagą.

Studentai praktiką atlieka finansų, verslo ar kitose privataus sektoriaus įmonėse ar viešojo sektoriaus institucijose bei organizacijose. Pageidautina, kad studentai susipažintų su visų įmonės padalinių darbu: gamybinių, paslaugų tiekimo, administravimo, personalo, ekonomikos, finansų, apskaitos, marketingo ir kitų skyrių.

Praktika atliekama vadovaujantis Kauno kolegijos Verslo fakulteto praktikų organizavimo aprašu, patvirtintu VEF dekanės 2016-02-05 įsakymu Nr. VE-6 ir Finansų studijų programos metodiniais nurodymais.

Finansų studijų programos baigiamosios profesinės veiklos praktikos **tikslas** – ugdyti studentų gebėjimus susieti teorines žinias su praktinės veiklos problemų sprendimu, įsisavinant Finansininko rengimo standarte ir Finansų studijų programoje numatytas kompetencijas.

Baigiamosios profesinės veiklos praktikos **trukmė** – 21 ECTS kreditas (558 val.). Praktika atliekama studijų proceso grafike numatytu laiku.

Jei Studentas negali atlikti praktikos studijų proceso grafike numatytu laiku dėl pateisinamų priežasčių (dalyvavo tarptautinėse studentų mainų programose, to pageidauja studentą priimanti institucija, ligos atveju ar dėl kitų svarbių aplinkybių), jis turi pateikti fakulteto dekanui Apskaitos ir finansų katedros vedėjo patvirtiną prašymą dėl galimybės atlikti praktiką kitu laiku. Studentas, atlikęs praktiką kitu laiku nei numatyta studijų proceso grafike, atsiskaito už ją praktikos vadovui kolegijoje (tutoriui) individualiai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo praktikos atlikimo pabaigos datos.

Studentas praktikos vietos gali ieškoti savarankiškai, pasirinkti ją iš kolegijos tinklapyje viešinamos informacijos ar praktiką vykdančios katedros pateikiamo praktikos vietų sąrašo. Studentas, pasirinkęs praktikos vietą, suderina ją su praktikos vadovu kolegijoje (tutoriumi) iki sutarties pasirašymo.

Praktikos laikotarpiui sudaroma ir patvirtinama trišalė sutartis (1 priedas).

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.

Praktikos kuratorius – tai katedros vedėjas, kurioje vykdoma studijų programa.

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

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

2. PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS, VYKDYMAS, STEBĖSENA IR KONTROLĖ

Praktikos kuratorius (Apskaitos ir finansų katedros vedėjas):

- ✓ Organizuoja praktikos programos rengimą, tobulinimą ir studentų aprūpinimą metodinėmis priemonėmis;

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

Praktikos vadovas kolegijoje (tutorius):

- ✓ Rengia praktikos užduotį, koordinuoja praktikos eigą ir sprendžia iškilusias problemas;

- ✓ Konsultuoja studentus praktikos turinio, praktikos užduoties bei praktikos ataskaitos rengimo klausimais;

- ✓ Inicijuoja susitikimus su studentais ir praktikos vadovais institucijose (mentoriais) praktikų tobulinimo klausimais;

- ✓ 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.

Praktikos vadovas institucijoje (mentorius):

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

- ✓ Užtikrina, kad studentui skiriami darbai atitiktų praktikos tikslus;

- ✓ Informuoja praktikos vadovą kolegijoje (tutorių), apie studentui iškilusias problemas ir, esant būtinybei, organizuoja praktikos eigos aptarimus;

- ✓ Pasibaigus praktikai, aptaria su studentu jo veiklą praktikos metu ir ją įvertina (2 priedas).

Studentas:

- ✓ Ne vėliau kaip dvi savaitės iki praktikos pradžios į katedrą turi pristatyti užpildytą ir pasirašytą trimis arba dviem egzemplioriais profesinės veiklos praktikos sutartį;

- ✓ Atlieka praktikos programoje numatytas užduotis;
- ✓ Laikosi įmonės vidaus darbo taisyklių, saugumo technikos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- ✓ Teikia praktikos vadovui kolegijoje (tutoriui) pasiūlymus dėl praktikų kokybės gerinimo;
- ✓ Informuoja praktikos vadovą kolegijoje (tutorių) apie praktikos vietoje iškilusias problemas.

3. BAIGIAMOSIOS PROFESINĖS VEIKLOS PRAKTIKOS UŽDUOTYS

1. Apibūdinti verslo įmonę, organizaciją ar viešojo sektoriaus ūkio subjektą (toliau – įmonė).

Paaiškinama, kokioje įmonėje atlikta praktika, kokia veikla užsiima, ką gamina (parduoda), kokias paslaugas teikia, nurodomas ekonominės veiklos rūšies kodas (EVRK); trumpai supažindinama su įmonės istorija; apibūdinama padėtis rinkoje; pateikiama organizacinė valdymo struktūra; apibūdinama darbuotojų kvalifikacija, skaičius, personalo struktūra.

2. Ištirti finansinės atskaitomybės parengimo procesus įmonėje.

2.1. Ištiriama finansinės atskaitomybės parengimo tvarka – susipažinti su apskaitos politika; nurodyti pagrindinius teisės aktus, kuriais vadovaujasi rengiant finansinę atskaitomybę, paaiškinti kas rengia atskaitomybę, kokios apskaitos programos taikomos ir pan.

2.2. Įvertinama įmonės veiklos ir finansinės analizės būklė – nustatoma, ar įmonėje analizuojama finansinė būklė bei veiklos rezultatai; nurodoma kas ir koku periodiškumu atlieka analizę, kokius taiko analizės atlikimo būdus; išsiaiškinama ar vadovai domisi analizės rezultatais ir jais vadovaujasi priimdami valdymo sprendimus. Jeigu finansinė analizė įmonėje neatliekama, reikėtų tai įvardinti kaip problemą ir teikti rekomendacijas dėl įmonės veiklos ir finansinės analizės organizavimo.

3. Ištirti mokestinės atskaitomybės parengimo procesus įmonėje.

3.1. Nurodomi įmonės mokami mokesčiai, jų mokėjimo tvarka – paaiškinti kokios mokestinės ataskaitos teikiamos; įvardinti asmenis, atsakingus už mokesčių apskaičiavimą ir sumokėjimą.

3.2. Įvertinama mokesčių įtaka įmonės veiklos rezultatams – nurodyti mokesčių bazę ir tarifus, paaiškinti mokesčių sąsajas su Valstybės/Savivaldybės biudžetu, atskleisti mokesčių socialinę reikšmę.

4. Išanalizuoti ir įvertinti įmonės veiklos rezultatus ir finansų valdymo būklę.

4.1. Atliekama finansinių ataskaitų analizė, taikant įvairius analizės būdus.

4.2. Ištiriami trumpalaikio turto bei verslo investicijų valdymo procesai – nustatyti apyvartinio kapitalo, pinigų, pirkėjų skolų, atsargų valdyme naudojamus būdus, išsiaiškinti ilgalaikių investicijų vertinimo metodus.

4.3. Įvertinamas įmonės kapitalas – nustatyti kapitalo struktūrą, nustatyti atskirų kapitalo dalių ir vidutinę svertinę kapitalo kainą.

4.4. Įvertinami įmonės finansavimo šaltiniai – nustatyti finansavimo šaltinių ir kapitalo ryšius, įvertinti nuosavų ir skolintų finansavimo šaltinių poreikį ir pakankamumą, pasiūlyti įmonei palankesnę finansavimo modelį.

4.5. Pateikiamos analizės išvados – paaiškinti ekonominių pokyčių šalyje ir/ar užsienyje, įtaką įmonės finansinei būklei; atskleisti įmonės veiklos tendencijas ir galimybes šakoje, Lietuvoje, ES.

5. Nustatyti esmines įmonės veiklos ir finansines problemas.

Nustatomos finansinės problemos – pritaikyti įmonės informaciją ir analizės duomenis, **įvardinti** ir aiškiai suformuluoti pagrindines finansines problemas, paaiškinti jų susidarymo priežastis, pateikti įmonei priimtinus jų sprendimo būdus ir konkrečias priemones.

Pastaba: atliekant praktiką viešojo sektoriaus organizacijose ar bankuose, praktikos užduotys gali būti koreguojamos atsižvelgiant į šių ūkio subjektų veiklos specifiką. Užduočių atlikimui taikoma tų organizacijų informacija ir ataskaitų (finansinių, mokestinių, statistinių) duomenys.

4. PRAKTIKOS ATASKAITOS RENGIMAS IR VERTINIMAS

1. Praktikos ataskaitos struktūra.

Baigiamosios profesinės veiklos rezultatai apibendrinami ataskaitoje. Praktikos ataskaita – tai studento parengtas darbas apie įgytas praktines žinias ir teorinių žinių pritaikymo praktikos vietoje rezultatus.

Praktikos ataskaitos struktūra:

Eil. Nr.	Darbo dalies pavadinimas	Rekomenduojamas lapų skaičius
1.	Titulinis lapas	1
2.	Turinys	1-2
3.	Įvadas	1-2
4.	Aprašomoji dalis	
4.1.	Įmonės apibūdinimas	2-3
4.2.	Įgytų praktinių įgūdžių apibūdinimas	2-3
4.3.	Analitinė dalis	5-8
4.4.	Finansų valdymo tyrimo dalis	5-8
5.	Išvados	1-2
6.	Literatūros sąrašas	1
7.	Priedai	

Įvade suformuluojama baigiamosios praktikos tikslas bei uždaviniai.

Aprašomojoje dalyje, vadovaujantis teorinėmis ir praktikos metu įgytomis žiniomis, atliekamos 3 skyriuje nurodytos užduotys, pateikiami pastebėjimai apie iškilusias problemas, nurodomos jų susidarymo priežastys ir sprendimo būdai.

Ataskaita baigiama **išvadamis**, kuriose apibendrinama profesinės veiklos praktikos eiga ir rezultatai.

Ataskaita įforminama vadovaujantis Verslo fakulteto 2014-03-28 dekanato posėdžio protokolu Nr. VE6-5 patvirtintais Studijų rašto darbų metodiniais nurodymais.

Praktikos ataskaitą vertina įmonės (organizacijos) praktikos vadovas (žr. 2 priedą) ir vadovas – tutorius.

Siekdama gerinti profesinės baigiamosios praktikos efektyvumą, Apskaitos ir finansų katedra kasmet tiria studentų bei socialinių partnerių nuomonę apie praktikos organizavimą ir rengiamų specialistų profesinių kompetencijų atitikimą darbo rinkos reikalavimams. Todėl kartu su praktikos ataskaita, studentai turi pateikti užpildytas apklausos anketas (4 ir 5 priedai).

2. Pristatymas

Studentas pateikia ataskaitą ir įmonės praktikos vadovo (mentoriaus) vertinimą (2 priedas) Kauno kolegijos praktikos vadovui (tutoriui) paskutinę baigiamosios praktikos dieną. Pristatymo metu studentas turi pristatyti įmonę, atskleisti ataskaitos esmę ir problemas, nurodyti jų sprendimo būdus. Ataskaitai pristatyti skiriama 7-10 min. Praktikos ataskaitos gynimo metu studentui pateikiami klausimai iš praktikos užduotyse numatytų temų (žr. 3 skyrių).

3. Praktikos ataskaitos vertinimas.

Galutinis ataskaitos vertinimas atliekamas gynimo metu. Vertinimo pagrindas –studento parengta praktikos ataskaita. Ataskaita vertinama taikant 10 balų skalę.

Galutinį įvertinimą sudaro:

1. Ataskaitos įforminimas – 10% arba 1 (vienas) balas;
2. Įmonės praktikos vadovo (mentoriaus) vertinimas – 10% arba 1 (vienas) balas;
3. Ataskaitos turinys, praktikos užduočių atlikimo kokybė – 60% arba 6 (šeši) balai;
4. Ataskaitos pristatymas ir atsakymai į gynimo metu pateiktus klausimus – 20% arba 2 (du) balai.

Praktika nevertinama ir neįskaitoma, jeigu ataskaitoje studentas neįvykdė daugiau kaip pusės praktikos užduočių, nurodytų 3 skyriuje ir neatsakė į pateiktus klausimus gynimo metu.

PRIEDAI

PROFESINĖS VEIKLOS PRAKTIKOS SUTARTIS

2019 m.

d. Nr.

KAUNO KOLEGIJA (toliau – kolegija), atstovaujama Verslo fakulteto dekanės Dalios
(vardas, pavardė, pareigos)

Ilevičienės, veikiančio pagal direktoriaus įsakymą, ir _____
(institucijos, priimančio atlikti praktiką, pavadinimas)

(toliau- institucija), atstovaujama _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

bei finansų studijų programos III (IV) kurso studentas/ė

(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 – žr. Finansų studijų programos baigiamosios profesinės veiklos praktikos metodiniai nurodymai;
 - 2.2. Uždaviniai – žr. Finansų studijų programos baigiamosios profesinės veiklos praktikos metodiniai nurodymai;
 - 2.3. Praktikos trukmė (mėnesiais, dienomis arba valandomis) ir jos atlikimo laikas, nurodant praktikos pradžią, pabaigą, savaitės dienas ir praktikos valandas – po 6 darbo val., per dieną nuo 2019-02-04 d. iki 2019-05-12 d.
 - 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 pasirėngimą;
 - 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 (tutorių) – Danutę Binkienę el.p. danute.binkiene@go.kauko.lt; Jūratę Savickienę el.p. jurate.savickiene@go.kauko.lt; Jolitą Radzevičę el.p. jolita.radzevice@go.kauko.lt.
(praktikos vadovo vardas, pavardė, pareigos 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 ne kvalifikuotam 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 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;

- 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 šiurkščiai 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 2019 m. vasario 4 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.

VF dekanė Dalia Ilevičienė

.....
(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.

**PROFESINĒS VEIKLOS BAIGIAMOSIOS PRAKTIKOS KALENDORINIS – TEMINIS
PLANAS**

Eil. Nr.	Temas pavadinimas	Dienų skaičius	Vykdymo laikas	Praktikas vadovų pavardēs

Planā sudarē

Studentas

_____ (pavardē)

Īmonēs (organizācijas) praktikas vadovas

_____ (pavardē)

