PATVIRTINTA

Lietuvos zoologijos sodo direktoriaus

2024 m. gegužės d. įsakymu Nr. V-

**LIETUVOS ZOOLOGIJOS SODO**

**PRAKTIKOS ATLIKIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos zoologijos sodo (toliau – LZS arba įstaiga) praktikos atlikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos Respublikos aukštųjų mokyklų (toliau – aukštoji mokykla) studentų ir asmenų, kurie darbo rinkoje yra papildomai remiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymu (toliau – Užimtumo įstatymas), praktikos, atliekamos LZS, tikslus ir uždavinius, bendruosius praktikos organizavimo, koordinavimo ir atlikimo reikalavimus.
2. Praktika atliekama vadovaujantis pasirašytoje sutartyje nustatytomis šalių pareigomis, teisėmis ir atsakomybėmis, siekiant užtikrinti, kad bus pasiekti ir įgyvendinti praktikai keliami tikslai ir uždaviniai.
3. Privalomoji profesinė studentų praktika, numatyta aukštųjų mokyklų sudarytose ir įstatymų nustatyta tvarka patvirtintose studijų programose, LZS atliekama vadovaujantis trišale studento praktinio mokymo sutartimi, kurią pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą pavyzdinę formą sudaro aukštoji mokykla.
4. Savanoriška praktika LZS atliekama vadovaujantis Savanoriškos praktikos atlikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2016 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. A1-573 „Dėl Savanoriškos praktikos atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
5. Teisę atlikti praktiką LZS turi aukštųjų mokyklų vientisųjų studijų ir pirmosios pakopos (bakalauro) studijų studentai, taip pat antrosios pakopos (magistrantūros) studijų studentai ir kiti asmenys, kurie darbo rinkoje yra papildomai remiami vadovaujantis Užimtumo įstatymu (toliau – praktikantai).
6. Praktikantai atlikti praktiką nepriimami, jeigu jų studijų pobūdis, praktinė ar darbinė veikla neatitinka LZS vykdomų funkcijų.
7. Pirmenybė atlikti praktiką teikiama aukštųjų mokyklų, su kuriomis LZS yra pasirašiusi bendradarbiavimo sutartis, studentams.
8. Praktikos atlikimo laikotarpiu praktikantai teisės aktų nustatyta tvarka draudžiami sveikatos draudimu, nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu.
9. LZS atliekama praktika trunka ne mažiau kaip 1 (vieną) mėnesį (savanoriška praktika trunka ne daugiau kaip 2 (du) mėnesius).

**II SKYRIUS**

**PRAKTIKOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI**

10. Praktikos tikslas - supažindinti praktikantą su LZS veikla, pagrindiniais įstaigos uždaviniais ir funkcijomis, ugdyti praktinius gebėjimus, sudominti įstaigos vykdoma veikla ir paskatinti siekti karjeros LZS.

11. Praktikos uždaviniai:

11.1. gilinti bendrąsias žinias apie LZS kaip gamtosaugos ir švietimo organizaciją, jos struktūrą, veiklą ir funkcijas, vietą ir vaidmenį valstybės institucijų sistemoje; skatinti studentų projektus, kuriais jie galėtų prisidėti prie LZS vykdomų mokslinių tyrimų, bendradarbiauti su universitetais ir kitomis akademinėmis institucijomis, kad jaunieji biologai, veterinarijos gydytojai, aplinkosaugininkai, mokslininkai galėtų inicijuoti projektus, dalyvauti stažuotėse LZS;

11.2. papildyti teorines žinias apie laukinės gamtos ir buveinių išsaugojimą Lietuvoje ir visame pasaulyje, prisidėti prie gamtos ir nykstančių gyvūnų rūšių išsaugojimo;

11.3. suteikti praktinių žinių ir įgūdžių apie LZS, kaip gamtosaugos ir švietimo organizaciją.

**III SKYRIUS**

**REIKALAVIMAI PRAKTIKĄ LZS ATLIEKANČIAM PRAKTIKANTUI**

12. Praktikantas praktikos metu turi:

12.1. laikytis LZS vidaus tvarkos taisyklių;

12.2. vykdyti praktikos vadovo nurodymus ir praktinio mokymo užduotis;

12.3. laiku informuoti praktikos vadovą apie negalėjimą vykdyti praktikos užduočių arba atvykti į LZS ir nurodyti priežastį, o laikino nedarbingumo atveju – pateikti pranešimą apie išduotą elektroninį nedarbingumo pažymėjimą, elektroninį nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą ar medicininę pažymą (forma 094/a);

12.4. saugoti ir neatskleisti praktikos metu jam patikėtos ar sužinotos neviešintinos (konfidencialios) informacijos, laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas) ir neatskleisti jam patikėtų asmens duomenų, dirbti tik su tais informaciniais ištekliais, kuriuos praktikantui patikėjo praktikos vadovas;

12.5. pasirašyti konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (1 priedas);

12.6. pasirašyti įsipareigojimą saugoti asmens duomenis (toliau – įsipareigojimas) (2 priedas);

12.7. tausoti LZS turtą;

12.8. neišnešti iš LZS patalpų praktikos metu jam patikėtų dokumentų ar jų kopijų bet kokia forma;

12.9. pasibaigus praktikai grąžinti LZS visas jam suteiktas materialines vertybes (darbo priemones, leidinius, suteiktą naudotis kompiuterį ir kt.) tokios pačios būklės, kokios jie buvo išduoti (išskyrus natūralų nusidėvėjimą).

13. Už sistemingą Aprašo 12 punkto ar praktinio mokymo, savanoriškos praktikos sutarčių pažeidimą praktika gali būti nutraukta anksčiau nustatyto termino. LZS paskirtas atsakingas asmuo apie tai raštu informuoja aukštąją mokyklą (jeigu praktiką atlieka aukštosios mokyklos studentas).

14. Aukštųjų ir aukštesniųjų mokyklų studentams, atliekantiems praktiką (stažuotę), jeigu su jais sudaryta darbo sutartis, LZS direktorius turi teisę mokėti minimalią algą proporcingai dirbtam laikui.

15. LZS neatlygina su praktika susijusių transporto, apgyvendinimo, pragyvenimo ir kitų išlaidų.

**IV SKYRIUS**

**PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS**

16. Praktiką LZS organizuoja ir koordinuoja Strateginio planavimo ir administravimo skyriaus paskirtas atsakingas asmuo – savanorystės ir bendradarbiavimo koordinatorius.

17. Informacija apie galimybę atlikti praktiką LZS skelbiama LZS oficialiame interneto puslapyje (www.zoosodas.lt) bei gali būti skelbiama viešuose socialiniuose tinkluose, tokiuose kaip: LZS Facebook, LinkedIn paskyrose ir kt.

18. Kreiptis į LZS dėl praktikos gali studentas ir (ar) aukštoji mokykla, taip pat kiti asmenys, kurie darbo rinkoje yra papildomai remiami vadovaujantis Užimtumo įstatymo nuostatomis.

19. Aukštoji mokykla, likus ne mažiau kaip 2 (dviem) savaitėms iki praktikos pradžios, gali kreiptis raštu į LZS, nurodydama studentų, pageidaujančių atlikti praktiką, skaičių, vardus, pavardes, kontaktinius duomenis, studijų programą ir kursą, pageidaujamą praktikos atlikimo laiką ir trukmę, LZS skyrių (skyrius), kuriame (kuriuose) studentai norėtų atlikti praktiką.

20. Savarankiškai besikreipiantis praktikantas likus ne mažiau kaip 2 (dviem) savaitėms iki praktikos pradžios Strateginio planavimo ir administravimo skyriaus paskirtam atsakingam asmeniui pateikia:

20.1. motyvuotą prašymą, kuriame nurodo pageidaujamą praktikos atlikimo laiką ir trukmę, LZS skyrių, kuriame norėtų atlikti praktiką;

20.2. gyvenimo aprašymą;

20.3. dokumentą, patvirtinantį, kad praktikantas mokosi aukštojoje mokykloje ar yra baigęs studijas aukštojoje mokykloje (taikoma tik savanoriškos praktikos praktikantams).

21. Gavęs aukštosios mokyklos ar praktikanto prašymą, Strateginio planavimo ir administravimo skyriaus paskirtas atsakingas asmuo įvertina pateiktus dokumentus ir organizuoja LZS skyrių vadovų pokalbius su praktikantais.

22. Sprendžiant klausimą dėl praktikanto priėmimo praktikos atlikimui LZS, atsižvelgiama į praktikanto studijų programos ir pobūdžio, praktinės ar darbinės veiklos atitiktį LZS vykdomoms funkcijoms ir užsibrėžtiems tikslams, praktikanto motyvaciją bei naudą, kurią praktikantas gali suteikti LZS.

1. LZS skyrių vadovai informuoja Strateginio planavimo ir administravimo skyriaus paskirtąjį atsakingą asmenį apie praktiką atlikti pasirinktus praktikantus ir paskirtus jų praktikos vadovus.

24. Strateginio planavimo ir administravimo skyriaus paskirtas atsakingas asmuo informuoja aukštąją mokyklą ir (ar) praktikantą apie praktikos atlikimo galimybes institucijoje.

25. Ne vėliau kaip pirmą praktikos atlikimo dieną praktikantas Strateginio planavimo ir administravimo skyriaus paskirtam atsakingam asmeniui pateikia aukštosios mokyklos atstovo ir praktikanto pasirašytos trišalės studento praktinio mokymo sutarties tris egzempliorius, o asmuo, atliekantis savanorišką praktiką – praktikanto pasirašytą savanoriškos praktikos sutartį, LZS direktoriaus pasirašymui.

26. Užsienio šalies aukštosios mokyklos studentas pateikia aukštosios mokyklos atstovo ir praktikanto pasirašytą laisvos formos studento praktinio mokymo sutartį ir jos oficialų vertimą į lietuvių kalbą.

27. Trišalę praktinio mokymo sutartį ar savanoriškos praktikos sutartį LZS vardu pasirašo direktorius.

28. Strateginio planavimo ir administravimo skyriaus paskirtas atsakingas asmuo:

28.1. koordinuoja trišalės studento praktinio mokymo sutarties pasirašymą (vienas sutarties egzempliorius lieka LZS, kiti du įteikiami praktikantui: vienas lieka praktikantui, antrą egzempliorių praktikantas įsipareigoja perduoti aukštosios mokyklos, kurioje studijuoja, atstovui);

28.2. koordinuoja dvišalės savanoriškos praktikos sutarties pasirašymą (vienas sutarties egzempliorius lieka LZS, kitas įteikiamas praktikantui);

28.3. organizuoja praktikanto aprūpinimą būtinomis darbo priemonėmis bei darbo vieta, identifikacinės praėjimo kortelės išdavimą;

28.4. **pirmąją praktikos dieną** supažindina praktikantą su šiuo Aprašu, LZS vidaus tvarkos taisyklėmis, pateikia praktikantui pasirašyti konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (Priedas Nr. 1), įsipareigojimą saugoti asmens duomenis (Priedas Nr. 2), organizuoja būtiną supažindinimą (instruktavimą) darbuotojų saugos klausimais;

28.5. konsultuoja praktikantą dėl praktikos LZS atlikimo tvarkos.

29. Praktikantai praktikos laikotarpiu į LZS įleidžiami pateikę identifikacinę praėjimo kortelę.

**V SKYRIUS**

**PRAKTIKOS ATLIKIMAS**

30. Praktikos vadovas turi turėti ne mažesnę kaip praktinio mokymo sutartyje nustatytą darbo LZS patirtį, o jeigu nenumatyta – ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų darbo LZS patirtį.

31. Praktikos atlikimo metu paskirtas praktikos vadovas ir praktikos atlikimo skyrius (darbo vieta) paprastai nekeičiami, nebent tam atsirastų būtinybė.

32. Praktikos vadovas:

32.1. pirmąją praktikos atlikimo dieną supažindina praktikantą su LZS veikla ir skyriumi, kuriame praktikantas atliks praktiką, informuoja praktikantą dėl patikėtos ar sužinotos neviešintinos (konfidencialios) informacijos saugojimo ir neatskleidimo būtinybės;

32.2. savanorišką praktiką atliekančiam praktikantui padeda parengti savanoriškos praktikos atlikimo planą, suformuluoja praktinio mokymo užduotis, esant poreikiui - pateikia šioms užduotims vykdyti reikiamą dokumentaciją;

32.3. praktikos metu ir jos atlikimo vietoje kontroliuoja praktikanto elgesį ir veiklą, apie praktikanto praktikos tvarkos pažeidimus, neatvykimo į praktiką atvejus nedelsiant elektroniniu paštu informuoja Strateginio planavimo ir administravimo skyriaus paskirtąjį atsakingą asmenį;

32.4. praktikai pasibaigus, parengia praktikos veiklos įvertinimą, užpildydamas aukštosios mokyklos, kurioje studentas mokosi, pateiktą formą ir įteikia ją praktikantui, jos kopiją – Strateginio planavimo ir administravimo skyriaus paskirtam atsakingam asmeniui. Su praktikos veiklos įvertinimu supažindina savo skyriaus vadovą. Taip pat, pagal aukštosios mokyklos nustatytus reikalavimus, esant poreikiui, parengia ir pasirašo studento praktikos charakteristiką, kurioje aptaria studento praktinio mokymo užduotis ir gebėjimus jas atlikti, praktikanto asmenines ir dalykines savybes. Esant sudarytai dvišalei sutarčiai, tai yra - savanoriškos praktikos atveju, pastarajai pasibaigus ir praktikantui prašant, užpildo šio Aprašo priedų dalyje pateikiamą savanoriškos praktikos įvertinimo formą (Priedas Nr. 3).

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Visi su praktikos atlikimu LZS susiję dokumentai saugomi įstaigoje teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Praktikantas, labai gerai atlikęs praktiką įstaigoje, kurio praktikos įvertinimas ne žemesnis kaip 9 balai, gali kreiptis ne vėliau kaip per vienerius metus nuo praktikos atlikimo pabaigos į LZS dėl įsidarbinimo galimybių tame skyriuje, kuriame atliko praktiką, į pareigybę, kuri nepatenka į Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, be atrankos vykdymo, jei atitinka pareigybei nustatytus reikalavimus.

PRIDEDAMA:

1. Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimas, 1 lapas (Priedas Nr. 1);
2. Įsipareigojimas saugoti asmens duomenis, 2 lapai (Priedas Nr. 2);
3. Savanoriškos praktikos įvertinimo forma, 1 lapas (Priedas Nr. 3).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lietuvos zoologijos sodo

praktikos atlikimo tvarkos aprašo

**Priedas Nr. 1**

**KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI PASIŽADĖJIMAS**

(data)

(vieta)

Aš, ,

(Vardas, pavardė, pareigos)

1. Pripažįstu, kad atlikdamas (-a) darbą ir visas kitas pareigas, kurias man gali tekti vykdyti pagal darbo (ar kitą) sutartį ar Lietuvos zoologijos sodo direktoriaus ir / ar tiesioginio vadovo nurodymą, galiu gauti ir gausiu informacijos apie tam tikrus  
   konfidencialius Lietuvos zoologijos sodo (toliau – LZS) veiklos  
   klausimus ir informacijos, kuri yra išskirtinė LZS ar asmens nuosavybė.
2. Pasižadu:
   1. saugoti duomenis, sudarančius LZS Konfidencialią informaciją, kurie tapo arba  
      taps man žinomi, ir neskleisti Konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims nei darbo (ar kitos) sutarties galiojimo metu, nei pasibaigus darbo (ar kitos) sutarties laikotarpiui, neatsižvelgiant į priežastis, išskyrus atvejus, kai:
      1. Konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama darbuotojams, kurie,  
         vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su Konfidencialia informacija;
      2. gaunamas raštiškas LZS direktoriaus sprendimas (rezoliucija);
      3. to reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai.
   2. saugoti sužinotą Konfidencialią informaciją ir imtis reikiamų priemonių, kad  
      Konfidenciali informacija nebūtų prieinama ir atskleista tretiesiems asmenims;
   3. naudoti gautą Konfidencialią informaciją išimtinai tik LZS interesais;
   4. Konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu  
      nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų ir nenaudoti asmeniniams tikslams arba savo šeimos, giminaičių arba trečiųjų asmenų interesais be aiškaus išankstinio raštiško LZS direktoriaus sutikimo;
   5. laikytis visų numatytų šiame tvarkos apraše nustatytų reikalavimų;
   6. saugoti man patikėtus dokumentus, kuriuose yra duomenys, sudarantys  
      Konfidencialią informaciją, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti  
      arba pasinaudoti.
3. Patvirtinu, kad:
   1. man išaiškinta, kad LZS Konfidencialią informaciją sudaro visa informacija,  
      apibrėžta Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo tvarkos apraše, su kuriuo esu supažindintas (-a);
   2. man yra suprantama, kad privalau laikytis dokumentuose nustatytų reikalavimų.
4. Esu įspėtas (-a), kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už Konfidencialios informacijos atskleidimą man gali būti taikoma LZS dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

(Parašas) (Vardas, pavardė)

Lietuvos zoologijos sodo

praktikos atlikimo tvarkos aprašo

**Priedas Nr. 2**

**ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENIS**

202 m. mėn. d.

Kaunas

Aš, , pasirašydamas (-a) šį įsipareigojimą**:**

( vardas, pavardė)

1. **Suprantu, kad:**
   1. Dirbdamas (-a) Lietuvos zoologijos sode (toliau - LZS) naudosiu ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;
   2. Netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;
   3. Draudžiama dalintis ar perduoti kitiems asmenims už LZS ribų ar jos viduje slaptažodžius ir / ar kitus duomenis, leidžiančius techninėmis ir / ar programinėmis priemonėmis bet kokia forma naudotis asmens duomenimis.
2. **Todėl įsipareigoju:**
   1. Saugoti man patikėtus asmens duomenis;
   2. Asmens duomenis tvarkyti vadovaujantis Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ) ir kitais teisės aktais, lokaliniais LZS teisės aktais, reglamentuojančiais funkcijas, kurias vykdant man bus patikėtas asmens duomenų tvarkymas;
   3. Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su tvarkoma informacija susipažinti nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis tokia informacija tiek LZS viduje, tiek už jos ribų;
   4. Apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui, pranešti savo tiesioginiam vadovui ir / ar asmenims, atsakingiems už asmens duomenų saugumą.
3. **Taip pat žinau, kad:**
   1. Už asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimus ir / ar šio įsipareigojimo nesilaikymą privalėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
   2. Asmuo, kuris dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo ir / ar kitų duomenų valdytojo, duomenų tvarkytojo ir / ar kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, pažeidžiančių BDAR ar ADTAĮ nuostatas, patyrė turtinę ir / ar neturtinę žalą, turi teisę reikalauti, jog ji būtų atlyginta pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
   3. Asmens duomenų tvarkymas, nesilaikant BDAR ir / ar ADTAĮ, dėl ko yra pažeidžiamos duomenų subjekto teisės, užtraukia administracinę atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksą;
   4. Šis įsipareigojimas galioja tiek darbo, tiek nedarbo laiku ir galioja visą mano darbo (praktikos) laiką LZS, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo (arba kitiems) santykiams 2 (dvejus) metus.

( vardas, pavardė, parašas)

Lietuvos zoologijos sodo

praktikos atlikimo tvarkos aprašo

**3 priedas**

**SAVANORIŠKOS PRAKTIKOS ĮVERTINIMO FORMA**

Praktikantas (-ė)....................................................................................................................................

(vardas, pavardė)

Praktikos atlikimo vieta........................................................................................................................

(priimančios įstaigos pavadinimas, kodas, adresas)

Praktikos data……………………………………………………………………........................................……………….……

(nuo - iki)

Priimančios įstaigos praktikos vadovas .......................................………………........................……………

(pareigos, vardas, pavardė)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Praktiniai įgūdžiai ir gebėjimai** | **Įvertinimas balais** | | | | | | |
| **10 (puikiai )** | **9 (labai gerai)** | **8 (gerai)** | **7 (vidutiniškai)** | **6 (patenkinamai)** | **5 (silpnai)** | **4, 3, 2, 1 (nepatenkinamai)** |
| Motyvacija |  |  |  |  |  |  |  |
| Pareigingumas |  |  |  |  |  |  |  |
| Punktualumas |  |  |  |  |  |  |  |
| Pavestų užduočių atlikimo kokybė |  |  |  |  |  |  |  |
| Bendravimo gebėjimai |  |  |  |  |  |  |  |
| Atsakingumas |  |  |  |  |  |  |  |

Papildomos pastabos ir komentarai

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Galutinis praktikos vertinimas balais (vidurkis)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(skaitmenimis ir žodžiais)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Priimančios įstaigos praktikos vadovo V., P. ir parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)