

PRAKTIKOS ATLIKIMO KAUNO MIESTO MUZIEJUJE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Praktikos atlikimo Kauno miesto muziejuje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato praktikos, atliekamos Kauno miesto muziejaus (toliau – Muziejus) struktūriniuose padaliniuose, tikslus ir bendruosius organizavimo ir atlikimo reikalavimus.
2. Organizuojant praktiką Muziejuje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Užimtumo rėmimo įstatymu, kitais praktiką reglamentuojančiais nacionaliniais teisės aktais, šiuo Aprašu.
3. Muziejuje gali būti atliekama:
 - 3.1. privalomoji mokomoji praktika, numatyta aukštųjų mokyklų sudarytose ir įstatymų nustatyta tvarka patvirtintose studijų programose, jeigu studijų pobūdis atitinka Muziejaus vykdomas funkcijas ar veiklos pobūdį;
 - 3.2. savanoriška praktika.
4. Teisę atlikti praktiką Muziejuje turi:
 - 4.1. aukštųjų mokyklų pagrindinių ar vientisųjų studijų studentai, baigę ne mažiau kaip du studijų kursus, taip pat magistrantūros studijų studentai;
 - 4.2. darbingi 18–29 m. asmenys.
5. Praktika atliekama Muziejuje (L. Zamenhofo g. 8, Kaunas) ir jo struktūriniuose padaliniuose.
6. Praktikos metu asmenys neįdarbinami. Muziejus nemoka atlyginimo už praktiką bei neatlygina su transportu, apgyvendinimu ir pragyvenimu susijusių išlaidų.
7. Šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme, Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme bei Savanoriškos praktikos atlikimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu bei jų pagrindu priimtuose kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. PRAKTIKOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

8. Praktikos tikslas – supažindinti praktiką Muziejuje atliekančius asmenis su Muziejaus misija ir funkcijomis, ugdyti praktinius muziejinės veiklos gebėjimus ir įgūdžius, sudominti darbu ir paskatinti siekti karjeros Muziejuje.
9. Praktikos atlikimo Muziejuje uždaviniai:
 - 9.1. supažindinti su Muziejaus misija, strateginiais tikslais, struktūriniais padaliniais ir jų veikla, organizuojamais Muziejaus renginiais, edukacine programa, įgyvendinamais projektais;
 - 9.2. suteikti praktinių žinių ir darbo įgūdžių, reikalingų muziejinėje veikloje bei pagal galimybes įtraukti į Muziejaus veiklą įgyvendinimą.

III. PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS

10. Praktiką Muziejuje organizuoja ir koordinuoja Personalo vadybininkas(-ė).
11. Kreiptis į Muziejų dėl praktikos atlikimo gali aukštoji mokykla ar aukštosios mokyklos įgaliotas struktūrinis padalinys (toliau – aukštoji mokykla), studentas ar savanorišką praktiką pageidaujantis atlikti asmuo.
12. Aukštoji mokykla iš anksto, bet ne vėliau kaip likus vienam mėnesiui iki praktikos pradžios raštu kreipiasi į Muziejų, nurodydama studentų, pageidaujančių atlikti praktiką, apytikrą skaičių, studijų programą ir kursą, pageidaujamą praktikos atlikimo laiką ir trukmę, Muziejaus veiklos sritį (-is), kurioje (-iose), studentai pageidauja atlikti praktiką.
13. Savarankiškai besikreipiantis studentas, pageidaujantis atlikti praktiką, ir asmuo, pageidaujantis atlikti savanorišką praktiką Muziejuje (toliau – asmuo, pageidaujantis atlikti praktiką), iš anksto pateikia Muziejui:
 - 13.1. gyvenimo aprašymą (CV);
 - 13.2. motyvuotą prašymą, kuriame nurodo pageidaujamą praktikos atlikimo laiką ir trukmę, Muziejaus veiklos sritį (-is), kurioje (-iose), asmuo pageidauja atlikti praktiką.
14. Personalo vadybininkas:
 - 14.1. aptaria su Muziejaus struktūrinių padalinių vadovais praktikos atlikimo Muziejuje galimybes;
 - 14.2. rengia ir Komunikacijos koordinatoriui teikia viešinti skelbimus, susijusius su praktikos atlikimu Muziejuje;
 - 14.3. atsako į aukštųjų mokyklų ir asmenų, pageidaujančių atlikti praktiką, paklausimus apie praktikos atlikimo Muziejuje galimybes;
 - 14.4. informuoja Muziejaus struktūrinių padalinių vadovus apie aukštųjų mokyklų ir/ar asmenų pageidavimus atlikti praktiką tam tikrame padalinyje ir su jais suderina jos galimybes, apie kurias informuoja aukštąją mokyklą arba asmenį;
 - 14.5. esant poreikiui, organizuoja asmenų, pageidaujančių atlikti praktiką, atranką;
 - 14.6. gavęs prašymą atlikti praktiką Muziejuje ir Muziejaus direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą dėl asmens galimybės atlikti praktiką, informuoja apie tai aukštąją mokyklą arba asmenį, nurodo Muziejaus struktūrinį padalinį, kuriame bus atliekama praktika ir praktikos atlikimo vadovą/-us (toliau – Praktikos vadovas);
 - 14.7. sutarčių registre užregistruoja praktikos sutartis; vieną sutarties egzempliorių pasilieka saugojimui, kitus įteikia studentui arba savanorišką praktiką pageidaujančiam atlikti asmeniui;
 - 14.8. ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki praktikos pradžios išsiunčia pranešimą apie apdraustojo (studento ar savanorišką praktiką pageidaujančio atlikti asmens) valstybinio socialinio draudimo pradžią Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;
 - 14.9. pateikia praktiką atliekančiam asmeniui pasirašyti Pasižadėjimą saugoti konfidencialius duomenis (2 priedas);

- 14.10. suderina studento ar savanorišką praktiką pageidaujančio atlikti asmens susitikimą su darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijų vykdymo paslaugos teikėju, tam, kad būtų suteikti saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos įvadiniai instruktažai ir pasirašytinai supažindinta su saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos reikalavimais;
- 14.11. supažindina su Muziejaus veikla ir praktikos jame atlikimo tvarka, šiuo Aprašu, Muziejaus vidaus tvarkos taisyklėmis.
15. Ne vėliau kaip likus penkioms darbo dienoms iki praktikos atlikimo pradžios:
- 15.1. studentas Personalo vadybininkui pateikia aukštosios mokyklos atstovo ir studento pasirašytos Studento praktikos sutarties 3 egzempliorius.
- 15.2. asmuo, pageidaujantis atlikti praktiką, pateikia pasirašytos Savarankiškos praktikos sutarties 2 egzempliorius (1 priedas).
16. Muziejaus direktorius ar jo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki praktikos pradžios pasirašo Studento praktikos sutarties 3 egzempliorius ar Savarankiškos praktikos sutarties 2 egzempliorius.
17. Praktikos vadovą Muziejuje skiria struktūrinio padalinio, kuriame atliekama praktika, vadovas arba Muziejaus direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
18. Praktikos vadovu Muziejuje skiriamas kvalifikuotas atitinkamo Muziejaus struktūrinio padalinio darbuotojas, turintis ne mažesnę nei 3 metų atitinkamo darbo stažą.
19. Jeigu dėl ligos, ilgalaikės komandiruotės ar kitų objektyvių priežasčių Praktikos vadovas negali vadovauti praktikos atlikimui, Muziejaus struktūrinio padalinio, kuriame studentas ar asmuo atlieka praktiką, vadovas jį pakeičia kitu taisyklių 17 punkte nustatytą reikalavimą atitinkančiu darbuotoju. Apie tai, kad pakeistas Praktikos vadovas, Muziejaus struktūrinio padalinio, kuriame studentas ar asmuo atlieka praktiką, vadovas nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, žodžiu arba raštu informuoja studentą ar asmenį atliekantį praktiką ir Personalo vadybininką.

IV. PRAKTIKOS VADOVO PAREIGOS

20. Praktikos vadovas:
- 20.1. pirmą praktikos atlikimo dieną supažindina su struktūrinio padalinio, kuriame atliekama praktika, veikla ir darbuotojais;
- 20.2. kartu su studentu ar praktiką atliekančiu asmeniu parengia praktikos atlikimo planą, užpildydami aukštosios mokyklos nustatytą plano formą arba Praktikos atlikimo planą (3 priedas);
- 20.3. studentui ar praktiką atliekančiam asmeniui paruošia darbo vietą ir aprūpina būtinomis darbo priemonėmis;
- 20.4. suformuluoja praktinio mokymo užduotis, pateikia šioms užduotims vykdyti reikiamą informaciją;
- 20.5. studentui ar praktiką atliekančiam asmeniui skiria tik tokias užduotis, kurios susijusios su studijų ar praktikos specifika ir užtikrina, kad studentui ar praktiką atliekančiam asmeniui nebūtų skiriamos su studijų ar praktikos specifika nesusijusios užduotys;

- 20.6. kontroliuoja studento ar praktiką atliekančio asmens elgesį ir veiklą; elektroniniu paštu informuoja Personalo vadybininką apie tvarkos pažeidimus, neatvykimo atvejus;
- 20.7. įvertina studento ar asmens, atliekančio praktiką, praktiką, užpildydamas aukštosios mokyklos nustatytą vertinimo formą arba Praktikos atlikimo įvertinimą (4 priedas);
- 20.8. praktikos įvertinimą įteikia studentui ar savanorišką praktiką atliekančiam asmeniui per 5 darbo dienas praktikai pasibaigus, įvertinimo kopiją – Personalo vadybininkui.

V. PRAKTIKĄ ATLIEKANČIO ASMENS PAREIGOS

21. Praktiką atliekantis asmuo privalo:
- 21.1. laikytis Muziejaus vidaus tvarkos taisyklių;
 - 21.2. vykdyti Praktikos vadovo nurodymus bei praktikos užduotis;
 - 21.3. informuoti Praktikos vadovą ir Personalo vadybininką apie negalėjimą atvykti ir nurodyti priežastį, o laikinojo nedarbingumo atveju – pateikti pranešimą apie išduotą elektroninį nedarbingumo pažymėjimą arba pateikti medicininę pažymą;
 - 21.4. saugoti ir neatskleisti praktikos metu jam patikėtos ar sužinotos neviešintinos informacijos, taip pat laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų reikalavimų ir neatskleisti jam patikėtų asmens duomenų;
 - 21.5. saugoti ir tausoti Muziejaus turtą, už padarytą materialinę žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;
 - 21.6. paskutinę praktikos dieną grąžinti Muziejaus praktikos metu suteiktas priemones;
 - 21.7. paskutinę praktikos dieną užpildyti ir Personalo vadybininkui pateikti Praktikos vertinimo anketą (5 Priedas);
 - 21.8. laikytis kitų įsipareigojimų, nustatytų praktikos sutartyje.
22. Studentas ar asmuo, atlikęs praktiką, praktikos metu atliktų darbų rezultatus (surinkta medžiaga, tyrimų, apklausų ir pan. rezultatus) pristato Praktikos vadovui, struktūrinio padalinio, kuriame atliko praktiką, vadovui ir palieka elektronines kopijas Muziejui.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Studentui pažeidus Apraše ar praktikos sutartyje nustatytus reikalavimus, Personalo vadybininkas apie tai raštu informuoja aukštąją mokyklą, o praktika Muziejaus direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti nutraukiama nepasibaigus atlikimo terminui.
24. Savanorišką praktiką atliekančiam asmeniui pažeidus Apraše ar praktikos sutartyje nustatytus reikalavimus, praktika Muziejaus direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti nutraukiama nepasibaigus atlikimo terminui.
25. Kai praktikos sutartis pasibaigia ar yra nutraukiama, Personalo vadybininkas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui privalo pateikti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos direktoriaus nustatytos formos pranešimą apie savanoriškos praktikos pabaigą.

26. Visus dokumentus, susijusius su praktikos atlikimu, saugo Personalo vadybininkas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

SAVANORIŠKOS PRAKTIKOS SUTARTIS

_____ Nr. _____

(data)

Kaunas

Kauno miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga „Kauno miesto muziejus“, kodas 300154670, buveinės adresas L. Zamenhofo g. 8, Kaunas (toliau – Muziejus), atstovaujamas direktoriaus Gabrieliaus Sužiedėlio, veikiančio pagal įstaigos nuostatus, ir savanorišką praktiką atliekantis asmuo _____

(asmens vardas ir pavardė, asmens kodas arba gimimo metai, mėnuo, diena, nuolatinės gyvenamosios vietos adresas) toliau kartu vadinami šalimis, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo (toliau – Užimtumo įstatymas) ir Savanoriškos praktikos atlikimo tvarkos aprašo, tvirtinamo socialinės apsaugos ir darbo ministro, nuostatomis, sudaro šią sutartį:

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savanorišką praktiką atliekantis asmuo ir Muziejus susitaria dėl savanoriškos praktikos atlikimo tokiomis sąlygomis:

1.1. atliekama savanoriška praktika, už kurią Muziejus nemoka atlyginimo (veiklos pobūdis) – _____ ;

1.2. savanoriškos praktikos atlikimo trukmė – prasideda _____

(metai, mėnuo, diena)

ir baigiasi _____ (ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šios savanoriškos praktikos sutarties įsigaliojimo);

(metai, mėnuo, diena)

1.3. savanoriškos praktikos priežiūrą vykdo savanoriškos praktikos vadovas _____ ;

(vardas ir pavardė, pareigos)

1.4. kitos savanoriškos praktikos atlikimo sąlygos ir tvarka – _____ .

II. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

2. Muziejus 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, 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. vadovaujantis Muziejaus Vidaus tvarkos taisyklėmis, užtikrinti savanorišką praktiką atliekančiam asmeniui darbuotojų saugos ir sveikatos bei higienos normas atitinkančias savanoriškos praktikos sąlygas;

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

2.6. supažindinti savanorišką praktiką atliekantį asmenį su Muziejaus nuostatais ir darbo tvarkos taisyklėmis, taip pat pranešti, kuri atliekant savanorišką praktiką suteikiama informacija yra Muziejaus komercinė arba kita paslaptis, neviešinama už Muziejaus ribų;

2.7. informuoti savanorišką praktiką atliekantį asmenį, kad Užimtumo įstatymo 10 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 prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba) 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 Muziejaus įsipareigojimai – _____ .

3. Savanorišką praktiką atliekantis asmuo įsipareigoja:

3.1. vykdyti savanoriškos praktikos metu gautas užduotis;

3.2. neatvykęs atlikti savanoriškos praktikos Muziejuje, nedelsdamas pranešti apie tai savanoriškos praktikos vadovui, nurodyti priežastį, o laikinojo nedarbingumo atveju – pateikti pranešimą apie išduotą elektroninį nedarbingumo pažymėjimą ar elektroninį nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą arba pateikti medicininę pažymą (forma 094/a);

3.3. laikytis Muziejaus nuostatų ir darbo tvarkos taisyklių, laikyti paslapyje Muziejaus komercines ir kitas paslaptis bei informaciją, kurią nurodo Muziejus, pagal šios sutarties 2.6 papunktį;

3.4. tausoti Muziejaus turtą, atlyginti padarytą materialinę žalą;

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

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

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

6. Sutarties šalis praneša kitai sutarties šaliai apie sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

7. Visi ginčai, kurių sutarties šalys negali išspręsti geranoriškai ir bendru sutarimu, sprendžiami teismo tvarka. Teritorinis teismingumas parenkamas pagal Muziejaus buveinės vietą.

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

IV. ŠALIŲ REKVIZITAI

Kauno miesto muziejus

Įmonės kodas 300154670

L. Zamenhofo g. 8, LT-44287 Kaunas

Tel.: (8 37) 207947

El. paštas: muziejus@kaunomuziejus.lt

Direktorius

Gabrielius Sužiedėlis

Savanorišką praktiką atliekantis asmuo

(vardas ir pavardė)

(asmens kodas ar gimimo metai, mėnuo, diena)

(adresas, tel., el. p.)

(parašas)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

201... m. d.

Kaunas

Atlikdamas praktiką Kauno miesto muziejaus (toliau – Muziejus)

nurodyti Muziejaus struktūrinio padalinio, priimančio asmenį praktikai, pavadinimą

ir neribotą laiką pasibaigus praktikos laikotarpiui,

1. pasižadu:
 - 1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą šio pasižadėjimo 3 punkte nurodytą informaciją, kuri man taps žinoma atliekant praktiką;
 - 1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;
 - 1.3. neperduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms slaptažodžius ir kitą informaciją, leidžiančią programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su jais;
 - 1.4. pranešti savo Praktikos vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui;
 - 1.5. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.
2. Man išaiškinta, kad:
 - 2.1. kad konfidencialią informaciją sudaro visa šio pasižadėjimo 3 punkte nurodyta informacija, išskyrus atvejus, kai tokia informacija turi būti atskleista pagal teisės aktų reikalavimus arba sutartyse priimtus įsipareigojimus.
 - 2.2. netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
3. Konfidencialia informacija yra laikoma informacija, kurią asmuo, atliekantis praktiką, sužinojo praktikos atlikimo metu ir priklausanti Muziejui ar kurią Muziejus yra įsipareigojęs saugoti, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir, kad ji negali būti laisvai jiems prieinama (apimant, bet neapsiribojant, bet kokią informaciją apie Muziejaus intelektualinės veiklos produktus ar jų dalis, apie atliekamus tyrimus ar jų rezultatus, esamus ar potencialius klientus, tiekėjus, darbuotojų atlyginimus ir darbo sąlygas, šio pasižadėjimo sąlygas).
4. Konfidencialia nelaikoma informacija, kuri jos paskelbimo metu buvo viešai prieinama visuomenei ar tapo viešai prieinama ne dėl studento ar praktiką atliekančio asmens kaltės, taip pat informacija, kuriai Lietuvos Respublikos teisės aktai suteikia viešosios informacijos statusą.

5. Kilus neaiškumui ar informacija yra konfidenciali, praktiką atliekantis asmuo privalo kreiptis į Muziejaus struktūrinio padalinio, kuriame atlieka praktiką, vadovą. Padalinio, kuriame atliekama praktika, vadovas raštu (el. paštu) informuoja asmenį dėl galimybės informaciją skleisti viešai.
6. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti Muziejaus nuostatų bei Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

(vardas, pavardė, parašas)

Praktikos atlikimo Kauno miesto muziejuje
tvarkos aprašo
3 priedas

PRAKTIKOS ATLIKIMO PLANAS

Eil. nr.	Planuojamų praktinio mokymo užduočių pavadinimas	Data	Pastabos

Praktiką atliekantis asmuo

Praktikos vadovas

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

(data)

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

Praktikos atlikimo Kauno miesto muziejuje
tvarkos aprašo
4 priedas

PRAKTIKOS ATLIKIMO ĮVERTINIMAS

Asmens vardas, pavardė

Praktikos trukmė

Praktikos metu asmens vykdyta veikla:

.....

.....

.....

.....

Praktikos metu asmens parodytų gebėjimų įvertinimas:

Gebėjimas	Vertinimas 1-10 balų	Vertinimo komentaras
Motyvacija		
Pareigingumas		
Punktualumas		
Pavestų užduočių atlikimo kokybė		
Bendravimo gebėjimai		
Atsakingumas		
Bendras praktikos vertinimas		

(praktikos vadovo pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

(vertinimo data)

PRAKTIKOS VERTINIMO ANKETA

1. Ar susipažinote su Kauno miesto muziejaus (toliau – Muziejus) misija, strateginiais tikslais, struktūriniais padaliniais ir jų veikla, organizuojamais renginiais, edukacine programa, įgyvendinamais projektais?

2. Ar įgijote papildomų teorinių ir praktinių žinių apie Muziejaus padalinio, kuriame atlikote praktiką, veiklą ir darbo specifiką?

3. Kaip vertinate Jums Muziejaus paskirto Praktikos vadovo gebėjimą vadovauti praktikai?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

(Apibraukite, Jūsų manymu, tinkamiausią balą, 1 balas – blogiausias įvertinimas, o 10 balų – geriausias įvertinimas)

Jūsų pastebėjimai ir pasiūlymai:

4. Kaip vertinate Jums skirtą praktinio mokymo vietą ir darbo priemones Muziejuje?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Jūsų pastebėjimai ir pasiūlymai:

5. Kaip vertinate Muziejaus ekspozicijų, parodų, renginių, edukacinės programos patrauklumą lankytojams?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Jūsų pastebėjimai ir pasiūlymai:

6. Ar praktika Muziejuje buvo naudinga ir įdomi? Kodėl?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Jūsų pastebėjimai ir pasiūlymai:

7. Ar rekomenduotumėte kitiems studentams praktiką atlikti Muziejuje? Kodėl?

8. Ar baigęs studijas norėtumėte dirbti Muziejuje?

9. Kiti Jūsų pastebėjimai ir pasiūlymai

Vardas, pavardė (nurodyti nebūtina).....

Data.....