

# PRAKTIKOS SUTARČIŲ IR ATSISKAITYMO UŽ PRAKTIKĄ ATMINTINĖ

Vilniaus universiteto Filosofijos fakulteto Azijos ir transkultūrinių studijų institute Praktinio mokymo sutartys pasirašomos **elektroniniu būdu**.

Praktikos sutartis yra **trišalė sutartis**<sup>1</sup>, o tai reiškia, kad ją pasirašo: **1) praktikos įstaigos vadovas (-ė); 2) Filosofijos fakulteto dekanas; 3) praktikantas (-ė)**. Praktikos sutartį gali vizuoti VU ir praktikos įstaigos praktikos vadovai (-ės), bet galimas suderinimas el. paštu (tokiu atveju sutartyje vietoje parašo galima pažymėti „Suderinta elektroniniu paštu“).

Sutartis turi būti pasirašyta **iki praktikos atlikimo pradžios**.

## 1. Sutarties parengimas

Atidžiai užpildykite sutartyje paryškintas vietas, tvarkingai suformatuokite, nuimkite spalvinį žymėjimą.

Sutartis iš karto pasirašoma su **užpildytu praktikos planu**.

Dažniausiai informaciją apie priimančią organizaciją (tikslus pavadinimas, adresas, juridinis kodas, vadovas (-ė)) rasite jos tinklalapyje.

Atkreipkite dėmesį, jog praktikos vadovas (-ė) įstaigoje negali pasirašyti praktinio mokymo sutarties vietoje praktikos įstaigos vadovo (-ės)!

## 2. Sutarties pasirašymas

Galimi 4 pagrindiniai sutarties pasirašymo variantai:

- el. pasirašymas per „Dokobit“ platformą;
- el. pasirašymas per VU dokumentų valdymo sistemą („Avilys“), kai įstaiga negali pasirašyti per „Dokobit“ ar nesutinka pasirašyti pirma;
- popierinės sutarties pasirašymas (tik jeigu įstaiga atsisako pasirašyti elektroniškai);
- apsikeitimas skenuotomis sutarties kopijomis (tik praktikos įstaigos iniciatyva).

### 2.1. Elektroninis pasirašymas per „Dokobit“ platformą

Pasirašymas vyksta „Dokobit“ platformoje <https://www.dokobit.com/lt/>

→ Suderinus sutartį su VU praktikos vadovu (-e)<sup>2</sup>, atlikite veiksmus, kurie yra detalčiai aprašyti [šioje nuorodoje](#) esančiame dokumente „**Dokobit instrukcija studentams**“. VU praktikos vadovas (-ė) ir VU Filosofijos fakulteto dekanas praktikos sutarties per „Dokobit“ pasirašyti neturi.

Susisiekite su praktikos įstaiga ir pasitikslinkite, ar įstaiga galės pasirašyti sutartį „Dokobit“ platformoje. Jeigu ne – skaitykite skiltį 2.2. *Elektroninis pasirašymas per Avilį*. Jeigu taip – gaukite

---

<sup>1</sup> Kai praktika yra atliekama Vilniaus universitete (viename iš jo padalinių), praktikos sutarties nereikia – šiuo atveju užtenka parengti su praktikos vadovu (-e) priimančiame VU padalinyje suderintą praktikos planą. Praktikos plano pasirašymui galima taikyti šioje atmintinėje minimus būdus. Papildomai, studentas (-ė) turi pasirašyti [Vilniaus universiteto Studijų praktikos reglamento](#) 2-ajame priede randamą konfidencialumo pasižadėjimą.

<sup>2</sup> Indijos ir Pietų Azijos studijų, korėjistikos ir japonologijos studentų atveju – doc. dr. Kristina Garalytė ([kristina.garalyte@fsf.vu.lt](mailto:kristina.garalyte@fsf.vu.lt); +370 686 95 912).

Artimųjų Rytų studijų ir sinologijos studentų atveju – asist. dr. Karina Simonson ([karina.simonson@fsf.vu.lt](mailto:karina.simonson@fsf.vu.lt)).

tikslų įstaigos vadovo (-ės) ar pasirašančiojo asmens elektroninį paštą. „Dokobit“ platformoje jums reikės nurodyti jo (-s) elektroninį paštą.

→ Sutartį su studento ir praktikos įstaigos parašais **ADOC formatu** siųskite VU FsF Studijų skyriui (koordinatorei Inetai Kvietkienei el. paštu [ineta.kvietkiene@fsf.vu.lt](mailto:ineta.kvietkiene@fsf.vu.lt)).

Norint atlikti aukščiau aprašytus veiksmus, reikia turėti **mobiliųjį parašą**, naudotis **SMART ID** paslauga, turėti **lustinę kortelę** arba **USB laikmeną elektroniniam parašui** (turėti bent vieną iš nurodytų metodų).

## **2.2. Elektroninis pasirašymas per „Avilį“, kai įstaiga negali pasirašyti per „Dokobit“ ar nesutinka pasirašyti pirma**

Jei praktikos įstaigos vadovas (-ė) nesutiktų pasirašyti pirmiau fakulteto, pirmasis trišalę sutartį galėtų pasirašyti dekanas. Tuomet reiktų laikytis žemiau aprašytos tvarkos.

Studentas (-ė) turėtų atsiųsti užpildytą praktikos sutartį „Word“ **dokumento formatu** Inetai Kvietkienei el. paštu [ineta.kvietkiene@fsf.vu.lt](mailto:ineta.kvietkiene@fsf.vu.lt), ji įkels sutartį į VU dokumentų valdymo sistemą „Avilys“ ir perduos pasirašyti studentui (-ei), dekanui ir praktikos įstaigai. Pasirašytą ir užregistruotą sutartį ADOC formatu VU FsF Studijų skyriaus koordinatorei perduos studentui (-ei) ir įstaigai. **Įstaiga neprivalo būti „Avilio“ platformos naudotoja tam, kad galėtų per šią sistemą pasirašyti dokumentą.**

## **2.3. Popierinės sutarties pasirašymas, jeigu el. pasirašymas neįmanomas.**

Kartais įstaigos gali atsisakyti pasirašyti elektroniškai. Tokiu atveju atspausdinkite 3 sutarties egzempliorius (su priedais), surinkite visus parašus (išskyrus FsF dekaną parašą) ir sutartis perduokite į FsF Studijų skyrių.

**Kai pasirašoma popierinė sutartis, parašai turi būti rašyti ranka (ne skenuoti)!** Kai pasirašys dekanas, jums bus grąžinti 2 sutarties egzemplioriai, iš kurių vieną turėsite pristatyti praktikos įstaigai.

## **2.4. Apsikeitimas skenuotomis sutarties kopijomis.**

Jeigu įstaiga pageidauja, Šalys gali apsikeisti pasirašytomis ir skenuotomis sutarties kopijomis PDF formatu išsiunčiant sutartyje nurodytais elektroninio pašto adresais.

Tokiu atveju, skenuotą sutartį su studento ir praktikos įstaigos parašais siųskite Studijų skyriui (koordinatorei Inetai Kvietkienei el. paštu [ineta.kvietkiene@fsf.vu.lt](mailto:ineta.kvietkiene@fsf.vu.lt)).

## **3. Atsiskaitymas už praktiką**

Praktika yra vertinama pažymiu 10 balų skalėje:

- priimančios įstaigos vadovo (-ės) vertinimas sudaro 80 % praktikos vertinimo;
- studento (-ės) ataskaita ir praktikos pristatymas sudaro 20 % praktikos vertinimo.

### 3.1. Po praktikos atlikimo

Pasibaigus praktikai, studentas (-ė) turi iš praktikos vadovo (-ės) priimančioje įstaigoje gauti užpildytą atsiliėpimą apie studento veiklą. Studentas (-ė) turi užpildyti studento (-ės) ataskaitą apie veiklą praktikos metu. Šių dokumentų formas galite rasti [šioje nuorodoje](#). Užpildytus ir pasirašytus dokumentus turite nusiųsti VU praktikos vadovui (-ei) ne vėliau kaip 5 dienos po praktikos baigimo.

### 3.2. Praktikos pristatymas

Praktikų pristatymai yra organizuojami bakalauro studijų 8-ajame semestre apie gegužės mėnesį. Detalesnę informaciją apie pristatymų eigą, laiką ir reikalavimus gausite iš VU praktikos vadovo (-ės) 8-ojo semestro eigoje.

Praktikos pristatymui bus skirta 10 minučių, iš kurių 5 minutės skiriamos praktikos pristatymui (praktikos vieta, atliktos užduotys ir veiklos, refleksija apie praktiką ir kt.) ir 5 minutės diskusijai. Praktikų pristatymui rengti „PowerPoint“ prezentacijų nereikia – užtenka glausto ir tikslaus žodinio pristatymo.

Pristatyme reikėtų aptarti šiuos dalykus:

- kur ir kada atlikta praktika;
- trumapas praktikos vietos (organizacijos, įmonės, įstaigos, kt.) pristatymas;
- kas motyvavo Jūsų praktikos vietos pasirinkimą;
- kokias veiklas atlikote praktikos metu;
- su kokiais iššūkiais / sunkumais susidūrėte praktikos metu ir kaip juos sprendėte;
- kas sekėsi geriausiai;
- kokius įgudžius įgijote praktikos metu;
- kaip sekėsi dirbti su praktikos vadovu.