

STUDENTO PRAKTINIO MOKYMO SUTARTIES PARENGIMAS IR PASIRAŠYMAS

SUTARTIES PARENGIMAS

1. Būtina užpildyti **visas paryškintas** (atrakintas) praktinio mokymo sutarties vietas (1, 2, 5 bei 6 puslapiai): būtina nurodyti tikslią informaciją apie studentą, praktikos įstaigą, o taip pat ir įstaigos praktikos vadovą (informacija apie įstaigą (tikslus pavadinimas, adresas, juridinio asmens kodas, el. paštas ir pan.) yra nurodyta įstaigos tinklalapyje).

PASTABOS:

Prieš pasirašant sutartį, reikėtų ją išsiųsti galutinei peržiūrai praktikos įstaigos administracijai (taip bus išvengta klaidų).

Jeigu praktikos įstaiga turi kelis padalinius, būtina nurodyti pagrindinį įstaigos pavadinimą. Pvz., studentas atlieka praktiką Vaiko raidos centre, tačiau šis padalinys priklauso Vilniaus universiteto ligoninės Santaros klinikoms (VUL SK Vaikų ligoninei), todėl sutartis sudaroma su Vilniaus universiteto ligoninės Santaros klinikomis (VUL SK Vaikų ligonine) (patikslinant, jog praktika bus atliekama VUL SK Vaikų ligoninės Vaiko raidos centre).

SUTARTIES PASIRAŠYMAS

Trišalę praktinio mokymo sutartį turi pasirašyti įstaigos vadovas (direktorius) arba įstaigos vadovo (direktoriaus) įgaliotas asmuo. Praktikos vadovas (mentorius) pasirašyti trišalės sutarties pasirašyti NEGALI (nebent turi įgaliojimą tą daryti įstaigos vadovo (direktoriaus) vardu).

Trišalę studento praktinio mokymo sutartį galima pasirašyti šiais būdais:

1. El. pasirašymas per Dokobit platformą. Galima pasirašyti ir kitoje platformoje, tačiau sutartis **privalo būti ADOC arba PDF formatu. Sutartys, atsiųstos kitais formatais nebus priimamos;**
2. El. pasirašymas per „Avilį“ (kai įstaiga negali pasirašyti per Dokobit ar nesutinka pasirašyti pirma);
3. Popierinės sutarties pasirašymas (**tik tuo atveju, jeigu įstaiga neturi galimybės pasirašyti elektroniniu būdu**).
4. Apsikeitimas skanuotomis sutarties kopijomis (tik praktikos įstaigos iniciatyva).

Norint pasirašyti kvalifikuoti el. parašu, reikia turėti mobilų parašą, naudotis SMART ID paslauga, turėti lustinę kortelę arba USB laikmeną elektroniniam parašui. Dėl mobiliojo parašo galima kreiptis į savo mobiliojo ryšio tiekėją. Dėl SMART ID galima kreiptis į savo banką. SMART ID būtinai turi būti ne „Smart-ID Basic“ paskyra, o aukštesnio lygio „Smart-ID“ paskyra. Kiekvienas studentas savo „Smart-ID Basic“ paskyrą į aukštesnio lygio paskyrą „Smart-ID“ gali atnaujinti savarankiškai. Kilus klausimams, rekomenduojame studentams kreiptis į savo banką.

1. Pasirašymas per Dokobit:

VU praktikos vadovas/-ė nepasirašo sutarties per „Dokobit“!

Pasirašymą per Dokobit inicijuoja Studentas (-ė). Studentas (-ė) įkelia trišalę praktikos į Dokobit platformą ir ją pasirašo (galima pasirinkti ADOC arba PDF variantą);

Studentas (-ė) sutartį su savo parašu siunčia priimančios organizacijos Vadovui (-ei) per Dokobit platformą;

Studentas (-ė) sutartį su savo ir organizacijos parašais ADOC/PDF formatu siunčia fakultetui (siųsti Inetai Kvietkienei, el. paštas: ineta.kvietkiene@fsf.vu.lt).

Užregistruota sutartis su visų šalių parašais siunčiama Studentui (-ei). Studentas (-ė) pasidalina praktikos sutartimi su praktikos vieta.

2. Pasirašymas per „Avilį“:

Studentas (-ė) užpildytą ir suderintą praktikos sutartį Word/PDF formatu atsiunčia fakultetui (siųsti Inetai Kvietkienei, el. paštas: ineta.kvietkiene@fsf.vu.lt).

Visų šalių parašais rūpinasi fakulteto studijų koordinatorė Ineta Kvietkienė. Šiuo atveju į trišalėje praktikos sutartyje nurodytus el. paštus siunčiama nuoroda per DVS „Avilys“, kurią atsidarius galima pasirašyti sutartį kvalifikuotu el. parašu.

Užregistruota sutartis su visų šalių parašais siunčiama Studentui (-ei). Studentas (-ė) pasidalina praktikos sutartimi su praktikos vieta.

3. Pasirašymas „popieriniu“ būdu (įstaiga neturi galimybės pasirašyti elektroniniu būdu):

Būtina atspausdinti **tris** iki galo užpildytos/parengtos sutarties egzempliorius (vienas egzempliorius liks fakultetui, kiti du – studentui ir įstaigai) bei pridėti užpildytus/parengtus visus sutarties priedus (praktikos planus ir pan.).

Popierinę sutartį turi pasirašyti pats studentas bei gauti įstaigos vadovo (direktoriaus)/vadovo (direktoriaus) įgalioto asmens parašą, o taip pat ir VU praktikos vadovo parašą (dėl šio parašo studentas turi sukommunikuoti su VU praktikos vadovu asmeniškai). Kai sutartį pasirašys 2 šalys (studentas, įstaigos vadovas (direktorius)/vadovo (direktoriaus) įgaliotas asmuo) bei pavizuos VU praktikos vadovas, ją reikia pristatyti į **Filosofijos fakulteto 407 kab.** bei laukti pranešimo, kada galės atsiimti visų šalių pasirašytą ir užregistruotą sutartį.

4. Pasirašymas apsieičiant skanuotomis sutarties kopijomis

Kai apsieičiama pasirašytomis ir skanuotomis sutartimis PDF formatu, sutartis pasirašoma įprastu fiziniu parašu. Šiuo atveju rengiamas tik vienas sutarties egzempliorius.

Pasirašymo eiga:

Studentas (-ė) pasirūpina VU praktikos vadovo, praktikos įstaigos parašais, pasirašo sutartį pats, nuskanuoja, siunčia Studijų koordinatorėi Inetai Kvietkienei, el. paštas: ineta.kvietkiene@fsf.vu.lt.

Užregistruota sutartis su visų šalių parašais (studento, praktikos įstaigos ir fakulteto dekanų) siunčiama Studentui (-ei). Studentas (-ė) pasidalina praktikos sutartimi su praktikos vieta.

„Mišrus“ sutarties pasirašymo būdas **NĖRA** galimas. Jeigu studentas pasirinko pasirašyti sutartį 2 būdu (apsieičiant skanuotomis sutarties kopijomis), visi parašai turi būti skanuoti. Negali vienas parašas būti skanuotas, o kitas – elektroninis. Tokiu „**mišriu**“ būdu pasirašytos sutartys **nebus priimamos**.