**PRAKTIKOS SUTARČIŲ PASIRAŠYMO ATMINTINĖ**

**I. Sutarties parengimas**

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

Sutartyje būtina nurodyti tikslią informaciją apie studentą (-ę), praktikos įstaigą (tikslus pavadinimas, adresas, juridinio asmens kodas, el. paštas ir pan.), taip pat įstaigos praktikos vadovą (-ę).

Jeigu praktikos įstaiga turi kelis padalinius, būtina nurodyti pagrindinį įstaigos pavadinimą. Pvz., studentas (-ė) atlieka praktiką Vaiko raidos centre, tačiau šis centras priklauso Vilniaus universiteto ligoninės Santaros klinikų padaliniui - Vaikų ligoninei, todėl sutartis sudaroma su Vilniaus universiteto ligoninės Santaros klinikomis , 4.1. p. nurodant, kad praktika bus atliekama VUL SK Vaikų ligoninės Vaiko raidos centre.

Sutartis iš karto pasirašoma su pridedamais priedais (praktikos programa ir praktikos užduotys).

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

Sutarties pasirašymas fakultete užtrunka iki 5 d.d.

**II. Sutarties pasirašymas**

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

**Sutartis negali būti pasirašyta mišriai, t. y. turėtų būti visų šalių elektroniniai arba fiziniai parašai!**

**Trišalės praktikos sutarties pasirašymo būdai:**

1. El. pasirašymas kvalifikuotu elektroniniu parašu per „Dokobit“ ar kitą platformą;
2. El. pasirašymas per „Avilį“, kai įstaiga negali pasirašyti per „Dokobit“ ar nesutinka pasirašyti pirma;
3. Apsikeitimas skenuotomis sutarties kopijomis (**tik jeigu įstaiga neturi galimybės pasirašyti elektroniškai**).
4. Popierinės sutarties pasirašymas (**tik jeigu įstaiga neturi galimybės pasirašyti elektroniškai**).

**1. Pasirašymo eiga per Dokobit.com platformą**

1. Pasirašymą per Dokobit inicijuoja Studentas (-ė). Studentas (-ė) įkelia trišalę praktikos sutartį į Dokobit platformą ir ją pasirašo (ADOC formatu);

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

3. Studentas (-ė) sutartį su savo ir organizacijos parašais ADOC formatu el. paštu (ne per Dokobit) siunčia studijų koordinatorei Inetai Kvietkienei, el. p. [ineta.kvietkiene@fsf.vu.lt](mailto:ineta.kvietkiene@fsf.vu.lt) . Fakultetas, gavęs ADOC sutartį, ją įkelia į VU dokumentų valdymo sistemą „Avilys“. Sutartį vizuoja bei pasirašo įgalioti VU darbuotojai, užregistruoja studijų skyriaus atsakingas asmuo.

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

Svarbu: kvalifikuotu el. parašu pasirašoma tik trišalė praktikos sutartis. Praktikos užduotis VU praktikos Vadovo (-ės) vizavimui DVS „Avilys“ priemonėmis teikia studijų skyriaus atsakingas asmuo.

**2. Pasirašymo eiga DVS „Avilys“ priemonėmis**

1. Studentas (-ė) užpildytą ir suderintą praktikos sutartį Word/PDF formatu siunčia studijų koordinatorei Inetai Kvietkienei, el. p. [ineta.kvietkiene@fsf.vu.lt](mailto:ineta.kvietkiene@fsf.vu.lt) .

2. 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.

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

**3. Pasirašymo eiga apsikeičiant skenuotomis PDF sutarties kopijomis** (**tik jeigu įstaiga neturi galimybės pasirašyti elektroniškai**)

Sutartis pasirašoma įprastu fiziniu parašu. Šiuo atveju rengiamas tik vienas sutarties egzempliorius.

VU praktikos vadovo parašu Studentas (-ė) pasirūpina savarankiškai.

1. Studentas (-ė) nuskenuotą sutartį su savo, įstaigos ir VU praktikos Vadovo (-ės) parašais siunčia studijų koordinatorei Inetai Kvietkienei, el. p. [ineta.kvietkiene@fsf.vu.lt](mailto:ineta.kvietkiene@fsf.vu.lt).
2. Sutartis perduodama pasirašyti Dekanui;
3. Sutartis su VU atstovų parašais ir registracijos numeriu siunčiama Studentui (-ei). Studentas (-ė) pasidalina praktikos sutartimi su praktikos vieta.

**4. Pasirašymo eiga rašytine forma** (**tik jeigu įstaiga neturi galimybės pasirašyti elektroniškai**)

1. Studentas (-ė) pasirašo sutartį (3 egz.) ir atneša į institutą administratorei Jolitai Ruzgienei, Psichologijos institutas 202 kab.
2. Sutartis perduodama vizuoti VU praktikos Vadovui (-ei). VU praktikos Vadovas (-ė) pasirašo sutartį iškart po Studento (-ės) ir patvirtina, kad išleidžia Studentą (-ę) į praktiką (trišalėje sutartyje - „Šalių parašai“ – „Suderinta“.
3. Sutartis perduodama pasirašyti Dekanui.
4. Studentas (-ė) atsiima du praktikos sutarties egzempliorius institute (pirmas egz. yra skirtas Studentui (-ei), antras egz. priimančiai organizacijai, trečias egz. paliekamas VU.)

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.