

1) Sutarties parengimas

Studentas kartu su praktikos vieta užpildo praktikos sutartį ir planą „Word“ formatu (šių dokumentų šablonus rasite [šioje nuorodoje](#)). Užpildyti dokumentai turi būti atsiųsti VU ATSI praktikų vadovei Kristinai Garalytei (kristina.garalyte@fsf.vu.lt) peržiūrai. Gavus praktikų vadovės patvirtinimą, galima pereiti prie dokumentų pasirašymo.

2) Studento ir praktikos vietos parašai

Elektroninis pasirašymas vyksta [„Dokobit“ platformoje](#). Instrukcijas, kaip naudotis šia platforma, rasite laiško priede pateiktame dokumente. Visus pasirašytus dokumentus studentas ADOC formatu elektroniniu paštu turi atsiųsti VU Fsf Studijų koordinatoriui Marijai Tarasovai (marija.tarasova@fsf.vu.lt).

3) Fakulteto pasirašytos praktikos sutartys

Filosofijos fakulteto pasirašytos praktikos sutartys bus atsiųstos tiek studentui, tiek ir praktikos vietai.

4) Kelios pastabos dėl „Dokobit“ platformos

- Pasirašant Jums reikės nurodyti praktikos vietos vadovo arba jo pavaduotojo el. pašta. Šiuos duomenis, jeigu jie nėra viešai prieinami, galite pasiteirauti tiesiogiai iš praktikos vietos.
- Naudojantis šia platforma būtina naudotis „Smart-ID“ paslauga arba turėti mobilųjį parašą, lustinę kortelę arba USB laikmeną elektroniniam parašui. Dėl mobiliojo parašo galite kreiptis į savo mobiliojo ryšio tiekėją, o dėl „Smart-ID“ galima kreiptis į savo banką.
- Naudojantis „Smart-ID“, Jūsų paskyra turi būti ne „Smart-ID Basic“, o aukštesnio lygio „Smart-ID“ paskyra. Kiekvienas studentas „Smart-ID Basic“ paskyrą gali savarankiškai atnaujinti į aukštesnio lygio paskyrą vadovaudamasis laiško priede pateiktomis instrukcijomis. Jeigu kiltų klausimų arba problemų, rekomenduojame kreiptis į savo banką.

5) Jeigu praktikos vieta prieš pasirašydama reikalauja Fakulteto parašo

Jeigu praktikos vieta nesutinka pasirašyti pirmiau Filosofijos fakulteto, pirmasis trišalę praktikos sutartį gali pasirašyti dekanas. Tokiu atveju reikėtų vadovautis tokia tvarka:

1. Užpildytą praktikos sutartį „Word“ formatu studentas atsiunčia Marijai Tarasovai (marija.tarasova@fsf.vu.lt);
2. Po kelių dienų studentas gauna per VU dokumentų valdymo sistemą dekaną pasirašytą praktikos sutartį ADOC formatu;
3. Studentas per „Dokobit“ platformą pasirašo sutartį, perduoda ją pasirašyti praktikos vietai ir galiausiai su visais parašais atsiunčia Marijai Tarasovai (marija.tarasova@fsf.vu.lt).

6) Praktikos ataskaitos ir atsiliepimai apie studento veiklą

Po praktikos atlikimo studentai turi užpildyti praktikos ataskaitą ir informuoti praktikos vietą, kad ši savo ruožtu užpildytų atsiliepimą apie studento veiklą praktikos metu. Dokumentų šablonus galite rasti [šioje nuorodoje](#). Abu dokumentai turi būti pasirašyti „Dokobit“ platformoje ir atsiųsti ADOC formatu Kristinai Garalytei (kristina.garalyte@fsf.vu.lt). Atkreipiu dėmesį, jog studento ataskaitą turi pasirašyti studentas, o atsiliepimą apie studento veiklą – praktikos vietos vadovas.