PATVIRTINTA:

Vilniaus universiteto studijų prorektoriaus

2023 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. R-44

**STUDENTO PRAKTINIO MOKYMO SUTARTIS**

202 m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_mėn. \_\_\_\_d. Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vilnius

**Vilniaus universitetas, Filosofijos fakultetas** (toliau – Universitetas), atstovaujamas Filosofijos fakulteto dekano prof. dr. Jono Dagio, veikiančio pagal įgaliojimą (Vilniaus universiteto Rektoriaus įgaliojimas 2023 m. balandžio 3 d. Nr. IR-75), **priimančiosios organizacijos pavadinimas** (toliau – priimanti organizacija), atstovaujama priimančios organizacijos direktoriaus arba direktoriaus įgalioto asmens pareigos Vardas Pavardė, veikiančio pagal įstaigos nuostatus/įgaliojimą Nr. ir Organizacinės psichologijos magistrantūros studijų programos II kurso **studentas (ė) vardas pavardė**, asmens kodas arba gimimo data, gyvenamosios vietos adresas (toliau kartu vadinami šalimis), sudaro šią sutartį:

**I skyrius**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ši sutartis sudaroma visam praktinio mokymo priimančioje organizacijoje laikotarpiui.

2. Studentas atlieka profesinę praktiką (toliau – praktika) pagal Profesinės praktikos tvarkos aprašą ir suderintas Profesinės praktikos užduotis.

Vadovaujantis Organizacinės psichologijos studijų programos dalyko Profesinė praktika aprašu, šioje sutartyje nurodoma:

2.1. praktikos tikslas – stiprinti studento – organizacinio psichologo - profesinę kompetenciją, ugdyti savarankiško darbo įvairiose organizacijose ir įstaigose įgūdžius, formuoti studento profesinį tapatumą;

2.2. numatomi praktikos rezultatai – studentai ugdys profesinę kompetenciją ir įgis praktinių įgūdžių svarbiausiose organizacinio psichologo veiklos srityse: tyrimų organizacijose planavimas, tyrimo metodų parengimas, duomenų rinkimas ir analizė, išvadų bei rekomendacijų pagrindimas, kandidatų psichologinis įvertinimas personalo atrankose, naujų darbuotojų adaptacijos programų rengimas, personalo mokymo poreikio įvertinimas, mokymo programų rengimas, mokymų pravedimas ir efektyvumo įvertinimas, darbo atlikimo vertinimas, darbuotojų motyvavimas, darbo komandų formavimas, vadovavimo efektyvumo įvertinimas bei didinimas, organizacijų konsultavimas, savo darbo efektyvumo įvertinimas, profesinės psichologo etikos principų taikymas organizacinio psichologo darbe, darbas tarpdisciplininėje specialistų komandoje;

2.3. praktikos trukmė – praktika prasideda 202X-XX-XX ir baigiasi 202X-XX-XX praktikos apimtis – XX kreditų;

**II skyrius**

**ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

3. Universitetas įsipareigoja:

3.1. užtikrinti studento, siunčiamo atlikti praktiką, būtiną praktikai teorinį ir praktinį pasirengimą;

3.2. skirti praktikos vadovą – Universiteto dėstytoją, kuris studentui padeda parengti ir tvirtina praktikos užduotis, užtikrina praktikos tikslų pasiekimo priežiūrą ir prireikus kartu su priimančios organizacijos praktikos vadovu sprendžia su studento atliekama praktika iškilusias problemas.

4. Priimanti organizacija įsipareigoja:

4.1. suteikti studentui praktinio mokymo vietą praktinio mokymo vietos pavadinimas ir adresas,

sudaryti sąlygas praktikos užduotims įgyvendinti, aprūpinti praktikos užduotims įgyvendinti reikalinga informacija ir priemonėmis, neatitraukti studento nuo praktinio mokymo užduočių vykdymo;

4.2. užtikrinti, kad studentui būtų paskirtas praktikos vadovu kvalifikuotas darbuotojas (arba valstybės tarnautojas), turintis ne mažesnį kaip 3 metų psichologo darbo stažą, su kuriuo studentas detalizuoja praktikos užduotis, kuris vykdo praktikos priežiūrą, jai pasibaigus, ją įvertina;

4.3. organizuoti būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instruktažus;

4.4. vadovaudamasi(s) priimančioje organizacijoje nustatyta tvarka ir susitarimu su Universitetu dėl darbo tvarkos ir sąlygų, užtikrinti studentui darbuotojų saugos ir sveikatos bei higienos normas atitinkančias darbo sąlygas, prireikus aprūpinti studentą praktikai atlikti būtinais darbo įrankiais, darbo drabužiais ir darbo avalyne, kitomis asmeninėmis ir kolektyvinėmis darbuotojų saugos ir sveikatos priemonėmis;

4.5. skirti studentui su studijų bei praktinio mokymo specifika susijusias užduotis bei užtikrinti, kad nebūtų skiriamos su studijų bei praktinio mokymo specifika nesusijusios užduotys nekvalifikuotam darbui atlikti;

4.6. informuoti Universitetą apie atliekamos praktikos eigą ir atsižvelgiant į praktikos vadovo įvertinimą išduoti dokumentą apie studento atliktą praktiką;

4.7. pasirašytinai informuoti studentą, kuri praktikos metu jam suteikiama informacija yra priimančios organizacijos komercinė arba kita paslaptis ir negali būti atskleidžiama, platinama už priimančios organizacijos ribų, bei apie už šios informacijos neteisėtą atskleidimą ir (ar) platinimą taikomas baudas (jei tokios yra numatytos vidaus dokumentuose);

4.8. papildomi priimančios organizacijos įsipareigojimai – praktikos pabaigoje pateikti užpildytą Studento (ės) profesinės praktikos įvertinimo formą.

5. Priimanti organizacija turi teisę leisti studentui savarankiškai, be praktikos vadovo pagalbos, atlikti jam pavestas funkcijas dalyvaujant gamyboje arba teikiant paslaugas tik tais atvejais, jeigu priimanti organizacija sudaro su studentu darbo sutartį.

6. Studentas įsipareigoja:

6.1. ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki praktikos pradžios kartu su Universiteto paskirtu praktikos vadovu parengti praktikos užduotis, ne vėliau kaip per pirmąją praktikos dieną detalizuoti praktikos užduotis su priimančios organizacijos paskirtu praktikos vadovu;

6.2. vykdyti praktikos užduotis; neatvykęs į praktiką priimančioje organizacijoje, nedelsdamas turi pranešti apie tai praktikos vadovams, nurodydamas priežastį, o ligos atveju – pateikdamas gydytojo pažymą;

6.3. laikytis priimančios organizacijos steigimo ir veiklos dokumentų, darbo tvarkos taisyklių, susitarimo su Universitetu dėl darbo tvarkos ir sąlygų nuostatų; laikyti paslaptyje priimančios organizacijos komercines ir kitas paslaptis bei informaciją, kurią nurodo priimanti organizacija pagal šios sutarties 4.7 papunktį;

6.4. tausoti priimančios organizacijos turtą, už padarytą materialinę žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;

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

6.6. informuoti Universitetą, jei praktikos atlikimo laikotarpiu yra skiriamos su studijų bei praktinio mokymo specifika nesusijusios užduotys nekvalifikuotam darbui atlikti, jei priimanti organizacija nesudaro sąlygų praktikos užduotims įgyvendinti;

6.7. parengti praktikos ataskaitą pagal Profesinės praktikos tvarkos apraše nustatytus reikalavimus, pateikti ją Universiteto paskirtam praktikos vadovui.

**III SKYRIUS**

**INTELEKTINĖ NUOSAVYBĖ**

7. Šios sutarties vykdymo metu sukurti intelektinės veiklos rezultatai priskiriami juos sukūrusiai (sukūrusioms) šaliai (-ims) ir tampa jos (-ų) nuosavybe. Jeigu intelektinės veikos rezultatų negalima priskirti konkrečiai (-ioms) šaliai (-ims), šie intelektinės veiklos rezultatai yra laikomi visų šalių bendra daline nuosavybe ir šios intelektinės nuosavybės dalys yra nustatomos šalių pasirašomame atskirame susitarime, kuriame numatyta tokių intelektinės nuosavybės objektų naudojimo, disponavimo jais ir publikavimo tvarka.

8. Asmeninės neturtinės teisės į intelektinės nuosavybės objektus priklauso juos sukūrusiems autoriams.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

9. Ši sutartis gali būti pakeista tik rašytiniu visų šalių susitarimu. Sutarties pakeitimai yra neatsiejama šios sutarties dalis.

10. Ši sutartis gali būti nutraukiama:

10.1. jei studentas pašalinamas iš Universiteto, nutraukia studijas arba jam suteikiamos akademinės atostogos;

10.2. jei viena iš sutarties šalių pažeidžia šioje sutartyje nustatytus įsipareigojimus;

10.3. šalių susitarimu.

11. Sutarties šalis praneša kitoms sutarties šalims apie sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš 10 dienų.

12. Visi ginčai sprendžiami šalių susitarimu, o nesusitarus – teisme.

13. Ši sutartis įsigalioja nuo tos dienos, kai ją pasirašo paskutinioji iš šalių ir galioja iki praktikos atlikimo ir visų kitų įsipareigojimų pagal šią sutartį įvykdymo.

14. Ši sutartis sudaroma (pažymėti reikalingą):

įprasta rašytine forma pasirašant trimis egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai sutarties šaliai;

apsikeičiant pasirašytomis ir skenuotomis sutarties kopijomis PDF formatu išsiunčiant elektroninio pašto adresais: universiteto - , priimančios organizacijos - , studento - .

šalims pasirašant kvalifikuotu elektroniniu parašu (sudarant ir pasirašant ADOC formato dokumentą.

**ŠALIŲ REKVIZITAI**

**Universitetas:**

Vilniaus universitetas, kodas 211950810, Universiteto g. 3, LT-01513, Vilnius, tel. (8 5) 266 7600, el. paštas [fsf@fsf.vu.lt](mailto:fsf@fsf.vu.lt)

VU praktikos vadovas (-ė): Vardas Pavardė, telefono numeris, el. paštas

**Priimanti organizacija:**

Pavadinimas, juridinio asmens kodas, buveinės adresas, telefono numeris, el. paštas

Priimančios organizacijos praktikos vadovas (-ė)/: Vardas Pavardė, telefono numeris, el. paštas

**Studentas (-ė):**

Vardas Pavardė, adresas, telefono numeris, el. paštas.

**ŠALIŲ PARAŠAI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| VU Filosofijos fakulteto dekanas  Prof. dr. Jonas Dagys  A.V. | Priimančios organizacijos vadovas (-ė) Vardas Pavardė  A.V. | Studentas (ė)  Vardas Pavardė |

**Suderinta:**

VU praktikos vadovas (-ė) Vardas Pavardė \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(parašas)*