

## **LIETUVOS RESPUBLIKOS AUKŠTŲJŲ MOKYKLŲ STUDENTŲ PRAKTIKOS ATLIKIMO LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOJE TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos aukštųjų mokyklų studentų praktikos atlikimo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje taisyklės (toliau – taisyklės) nustato Lietuvos Respublikos aukštųjų mokyklų (toliau – aukštoji mokykla) studentų praktikos, atliekamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje (toliau – Vyriausybės kanceliarija), tikslus ir uždavinius, bendruosius praktikos organizavimo, koordinavimo, atlikimo ir vykdymo reikalavimus, taip pat reikalavimus, keliamus praktiką atliekantiems studentams.
2. Praktiką Vyriausybės kanceliarijoje galima atlikti, jei studijų pobūdis atitinka Vyriausybės kanceliarijos vykdomas funkcijas.
3. Vyriausybės kanceliarijoje atliekama privalomoji praktika, numatyta aukštosios mokyklos sudarytoje ir įstatymų nustatyta tvarka patvirtintoje studijų programoje.
4. Praktiką Vyriausybės kanceliarijoje reguliuoja šios taisyklės.
5. Studentų praktikos atlikimo ir vykdymo Vyriausybės kanceliarijoje pagrindas – Vyriausybės kanclerio įsakymas.

### **II. STUDENTŲ PRAKTIKOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI**

6. Studentų praktikos tikslas – populiarinti tarp jaunimo valstybės tarnybą, formuoti jaunimo objektyvų požiūrį į ją ir siekti karjeros valstybės tarnyboje.
7. Studentų praktikos uždaviniai:
  - 7.1. supažindinti ir susipažinti su Vyriausybės kanceliarijos tikslais ir funkcijomis, jų įgyvendinimo būdais ir priemonėmis;
  - 7.2. pagilinti bendrąsias žinias apie Vyriausybės kanceliarijos struktūrą, veiklą ir funkcijas, vietą ir vaidmenį valstybės institucijų sistemoje;
  - 7.3. papildyti teorines žinias apie valstybės tarnybą, jos veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir jų įgyvendinimą;
  - 7.4. suteikti praktinių žinių ir įgūdžių, kurių reikia darbui valstybės tarnyboje.

### **III. REIKALAVIMAI PRAKTIKĄ ATLIEKANTIEMS STUDENTAMS**

8. Praktiką Vyriausybės kanceliarijoje atlieka pagrindinių ar vientisųjų studijų programos studentai, baigę ne mažiau kaip trečiąjį studijų kursą, taip pat magistrantūros studentai. Vyriausybės kanceliarija turi teisę atsisakyti priimti studentus praktikai atlikti, atsižvelgdama į studentų praktikos tikslą ir sąsajas su Vyriausybės kanceliarijos veiklos tikslais ir funkcijomis.
9. Praktikos metu studentai neįdarbinami.
10. Studentų praktikos trukmė turi būti ne trumpesnė nei du mėnesiai, bet ne ilgesnė nei šeši mėnesiai.

11. Studentas praktikos metu privalo laikytis Vyriausybės kanceliarijos vidaus tvarkos taisyklių, atlikti praktinio mokymo užduotis ir vykdyti praktikos vadovo nurodymus, saugoti ir neatskleisti nepageidaujamos platinti informacijos, tausoti Vyriausybės kanceliarijos turtą.
12. Už sistemingą 11 punkte nurodytų reikalavimų nesilaikymą studento praktika gali būti nutraukta, nepasibaigus studento praktikos terminui.
13. Visas su praktikos atlikimu Vyriausybės kanceliarijoje susijusias transporto, apgyvendinimo ir pragyvenimo išlaidas apmoka pats studentas arba siunčiančioji aukštoji mokykla.

#### **IV. STUDENTŲ PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS**

14. Studentų praktiką Vyriausybės kanceliarijoje organizuoja ir koordinuoja Vyriausybės kanceliarijos padalinio, atliekančio personalo valdymo funkcijas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
15. Aukštoji mokykla, pageidaujanti, kad jos studentai atliktų praktiką Vyriausybės kanceliarijoje, ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius iki praktikos atlikimo pradžios (pagal aukštosios mokyklos sudarytus ir patvirtintus studentų praktikos kalendorinius grafikus) raštu kreipiasi į Vyriausybės kanceliariją, prašydama sudaryti galimybę studentams atlikti praktiką.
16. Aukštosios mokyklos siųstame rašte pateikiama:
  - 16.1. tikslus studentų, pageidaujančių atlikti praktiką, sąrašas;
  - 16.2. studentų specialybė ir kursas;
  - 16.3. pageidaujamas praktikos atlikimo laikas ir trukmė;
  - 16.4. Vyriausybės kanceliarijos veiklos sritis (-ys), kurioje (-iose) studentas pageidauja atlikti praktiką;
  - 16.5. studentų, pageidaujančių atlikti praktiką, gyvenimo aprašymai (Europass formatu).
17. Aukštosios mokyklos studentai, pageidaujantys atlikti praktiką Vyriausybės kanceliarijoje, gali kreiptis savo iniciatyva. Tokiu atveju ne vėliau nei likus 2 mėnesiams iki praktikos pradžios studentas Vyriausybės kanceliarijos padaliniui, atliekančiam personalo valdymo funkcijas, pateikia savo gyvenimo aprašymą (*Europass* formatu) ir motyvuotą prašymą, kuriame nurodo savo aukštosios mokyklos pavadinimą, studijų programą ir kursą, pageidaujamą praktikos atlikimo laiką ir trukmę ir Vyriausybės kanceliarijos veiklos sritį (-is), kurioje (-iose) studentas pageidauja atlikti praktiką.
18. Vyriausybės kanceliarijos padalinio, atliekančio personalo valdymo funkcijas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas:
  - 18.1. susipažinęs su aukštosios mokyklos ar studento prašymu apklausia Vyriausybės kanceliarijos struktūrinių padalinių (toliau – padalinys) vadovus, kiek studentų struktūrinis padalinys gali priimti atlikti praktiką;
  - 18.2. apibendrinęs administracijos padalinių pateiktą informaciją, per 10 darbo dienų raštu informuoja aukštąją mokyklą ar studentą, ar yra galimybė patenkinti prašymą dėl praktikos atlikimo ir kartu informuoja aukštąją mokyklą, kurie studentai kviečiami į pokalbį.
19. Kandidatai kviečiami į pokalbį, kurio metu yra supažindinami su galimais praktikos vadovais.
20. Po pokalbio Vyriausybės kanceliarijai atsirinkus studentus, aukštoji mokykla ar studentas, ne vėliau kaip likus 1 mėnesiui iki studentų praktikos pradžios, Vyriausybės kanceliarijai raštu pateikia:
  - 20.1. aukštosios mokyklos paskirtus praktikos vadovus ar praktikos koordinatorius;
  - 20.2. tris aukštosios mokyklos atstovo ir studento pasirašytus studento praktinio mokymo sutarties egzempliorius, patvirtintus pagal Švietimo ir mokslo ministerijos trišalės sutarties pavyzdinę formą.
21. Sutartį Vyriausybės kanceliarijos vardu pasirašo Vyriausybės kancleris, jo nesant –Vyriausybės kanclerį pavaduojančiam Vyriausybės kanclerio pavaduotojui.
22. Į praktiką priimti studentai praktikos laikotarpiu į Vyriausybės pastatą įleidžiami pateikę apsaugos posto pareigūnams asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

23. Pirmąją praktikos dieną Vyriausybės kanceliarijos padalinio, atliekančio personalo valdymo funkcijas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas studentus supažindina su šiomis taisyklėmis, Vyriausybės kanceliarijos vidaus tvarkos taisyklių reikalavimais ir organizuoja saugaus darbo instruktazą, kurį vykdo už saugą darbe atsakingas darbuotojas.

24. Atskirais atvejais rašytiniu šalių susitarimu gali būti nesilaikoma taisyklių 10, 15, 17, 18.2 punktuose ir 20 punkto pirmojoje pastraipoje nustatytų terminų.

## **V. STUDENTŲ PRAKTIKOS VYKDYMAS**

25. Studento praktikos atlikimą vykdo struktūrinio padalinio, kuriame studentas paskirtas atlikti praktiką, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, paskirtas studento praktikos vadovu (toliau – praktikos vadovas).

26. Praktikos atlikimo metu Vyriausybės kanceliarijos paskirtas praktikos vadovas nekeičiamas, išskyrus nenumatytus atvejus, dėl kurių praktikos vadovas nebegali vadovauti praktikai.

27. Praktikos vadovas:

27.1. kartu su Vyriausybės kanceliarijos padalinio, atliekančio personalo valdymo funkcijas, valstybės tarnautoju pasirūpina, kad studentui būtų suteikta darbo vieta, atitinkanti bendruosius saugumo reikalavimus ir sveikatos bei higienos normų reikalavimus, ir jis būtų aprūpintas praktikai atlikti būtinomis darbo priemonėmis;

27.2. aptaria su studentu praktikos apimtį ir mokymo metodus, mokymosi medžiagos šaltinius, studento darbo tikrinimo bei vertinimo kriterijus ir procedūras ir tuo tikslu pasirašo su studentu ir, esant poreikiui, su aukštosios mokyklos studento praktikos vadovu praktikos programą, kurioje nurodo studento užduotis, jų atlikimo laikotarpius;

27.3. yra asmeniškai atsakingas už studento supažindinimą su Vyriausybės kanceliarijos vidaus dokumentais, už studento elgesio ir veiklos kontrolę praktikos metu.

28. Praktiką atliekantys studentai turi teisę dirbti tik su kompiuterine technika ir informaciniais ištekliais, kuriuos šiam tikslui leidžia naudoti struktūrinis padalinys, atsakingas už informacines technologijas.

29. Kompiuterinę techniką Vyriausybės kanceliarijos padalinio, atliekančio personalo valdymo funkcijas, valstybės tarnautojo ar darbuotojo pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas prašymu suteikia padalinys, atsakingas už informacines technologijas. Informacinius išteklius praktikos vadovo prašymu nurodo padalinys, atsakingas už informacines technologijas.

30. Praktikos metu studentas negali būti supažindintas su jokiais įslaptintais dokumentais. Darbuotojai, neužtikrinę šio reikalavimo, asmeniškai atsako už valstybės ar tarnybos paslapties atskleidimą įstatymų nustatyta tvarka.

31. Studento praktikai pasibaigus, praktikos vadovas raštu įvertina studento praktiką (toliau – praktikos įvertinimas), aptaria praktinio mokymo užduotis, studento gebėjimus jas atlikti, jo asmenines, dalykines savybes ir pan. Praktikos įvertinimas įteikiamas studentui, o jo kopija – Vyriausybės kanceliarijos padaliniui, atliekančiam personalo valdymo funkcijas.

32. Aktyviausiems ir labai gerai įvertintiems studentams jų prašymu gali būti rašoma rekomendacija apie atliktą praktiką.

33. Vyriausybės kanceliarijos padalinys, atliekantis personalo valdymo funkcijas, paskutinę praktikos dieną studentui išduoda pažymą, patvirtinančią praktikos atlikimo faktą (Priedas).

34. Paskutinę praktikos savaitę studentas privalo užpildyti praktikos vertinimo anketą, esančią Vyriausybės kanceliarijos vidiniame tinklalapyje.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

35. Asmenys už šių taisyklių nesilaikymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.