



## VYRIAUSYBĖS KANCLERIS

### ĮSAKYMAS

#### DĖL AUKŠTŪJŲ MOKYKLŲ STUDENTŲ PRAKTIKOS ATLIKIMO LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOJE

2019 m. kovo 3 d. Nr. V-70  
Vilnius

1. T v i r t i n u Lietuvos Respublikos aukštųjų mokyklų studentų praktikos atlikimo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje taisykles (pridedama).
2. T v i r t i n u praktikos atlikimo pažymą (pridedama).
3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Ministro Pirmininko kanclerio 2013 m. balandžio 25 d. įsakymą Nr. V-33 „Dėl aukštųjų mokyklų studentų praktikos atlikimo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje“.

Vyriausybės kancleris

Algirdas Stončaitis

**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 vadovavimo jai reikalavimus, taip pat reikalavimus, keliamus praktiką atliekantiems studentams.
2. Praktiką Vyriausybės kanceliarijoje galima atlikti, jei studijų pobūdis atitinka Vyriausybės kanceliarijos funkcijas.
3. Vyriausybės kanceliarijoje atliekama praktika, numatyta aukštosios mokyklos sudarytoje ir įstatymų nustatyta tvarka patvirtintoje studijų programoje.
4. Praktikos atlikimą Vyriausybės kanceliarijoje reguliuoja Taisyklės.

**II. STUDENTŲ PRAKTIKOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI**

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

### III. REIKALAVIMAI PRAKTIKĄ ATLIEKANTIEMS STUDENTAMS

7. Praktiką Vyriausybės kanceliarijoje atlieka pagrindinių ar vientisųjų studijų programos studentai, baigę ne mažiau kaip tris studijų kursus, taip pat magistrantūros studentai. Vyriausybės kanceliarija turi teisę atsisakyti priimti studentus atlikti praktikos, atsižvelgdama į studentų praktikos tikslą ir sąsajas su Vyriausybės kanceliarijos veiklos tikslais ir funkcijomis.
8. Praktikos metu studentai neįdarbinami.
9. Studentų praktikos trukmė turi būti ne trumpesnė nei 2 mėnesiai, bet ne ilgesnė nei 6 mėnesiai.
10. Studentas praktikos metu privalo laikytis Vyriausybės kanceliarijos vidaus tvarkos taisyklių, atlikti praktinio mokymo užduotis ir vykdyti praktikos vadovo nurodymus, saugoti nepageidaujamą platinti informaciją ir jos neatskleisti, tausoti Vyriausybės kanceliarijos turtą.
11. Už pakartotinį 10 punkte nurodytų reikalavimų nesilaikymą studento praktika gali būti nutraukta, nepasibaigus studento praktikos terminui.
12. Visas su praktikos atlikimu Vyriausybės kanceliarijoje susijusias transporto, apgyvendinimo ir pragyvenimo išlaidas apmoka pats studentas arba siunčiančioji aukštoji mokykla.

### IV. STUDENTŲ PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS

13. Studentų praktiką Vyriausybės kanceliarijoje organizuoja ir koordinuoja Vyriausybės kanceliarijos padalinio, atliekančio personalo valdymo funkcijas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
14. 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.
15. Aukštosios mokyklos siųstame rašte pateikiama:
  - 15.1. tikslus studentų, pageidaujančių atlikti praktiką, sąrašas;
  - 15.2. studentų specialybė ir kursas;
  - 15.3. pageidaujamas praktikos atlikimo laikas ir trukmė;
  - 15.4. Vyriausybės kanceliarijos veiklos sritis (-ys), kurios (-ių) praktiką studentas pageidauja atlikti;
  - 15.5. studentų, pageidaujančių atlikti praktiką, gyvenimo aprašymai (*Europass* formatu).
16. 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, pageidaujama praktikos atlikimo laiką ir trukmę ir Vyriausybės kanceliarijos veiklos sritį (-is), kurios (-ių) praktiką studentas pageidauja atlikti.

17. Vyriausybės kanceliarijos padalinio, atliekančio personalo valdymo funkcijas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas:

17.1. susipažinęs su aukštosios mokyklos ar studento prašymu, apklausia Vyriausybės kanceliarijos struktūrinių padalinių (toliau – padalinys) vadovus, kiek studentų padalinys gali priimti atlikti praktikos;

17.2. apibendrinęs padalinių pateiktą informaciją, per 10 darbo dienų raštu praneša aukštajai mokyklai ar studentui, ar yra galimybė patenkinti prašymą dėl praktikos atlikimo, ir kartu informuoja aukštąją mokyklą, kurie studentai kviečiami į pokalbį.

18. Kandidatai gali būti kviečiami į pokalbį, kurio metu supažindinami su galimais praktikos vadovais.

19. Po pokalbio Vyriausybės kanceliarijai atsirinkus studentus, aukštoji mokykla ar studentas ne vėliau kaip likus 2 savaitėms iki studentų praktikos pradžios Vyriausybės kanceliarijai raštu pateikia:

19.1. aukštosios mokyklos paskirtus praktikos vadovus ar praktikos koordinatorius;

19.2. tris aukštosios mokyklos atstovo ir studento pasirašytus studento praktinio mokymo sutarties egzempliorius, patvirtintus pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos trišalės sutarties pavyzdinę formą.

20. Sutartį Vyriausybės kanceliarijos vardu pasirašo Vyriausybės kancleris, o kai jo nėra, – jį pavaduojantis Vyriausybės kanclerio pavaduotojas.

21. Į praktiką priimti studentai praktikos laikotarpiu į Vyriausybės pastatą įleidžiami, pateikę apsaugos posto pareigūnams asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

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

23. Atskirais atvejais rašytiniu šalių susitarimu gali būti nesilaikoma Taisyklių 14, 16 punktuose, 17.2 papunktyje ir 19 punkte nustatytų terminų.

## V. STUDENTO PRAKTIKOS ATLIKIMAS

24. Studento praktikai vadovauja padalinio, kuriame studentas paskirtas atlikti praktikos, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, paskirtas studento praktikos vadovu (toliau – praktikos vadovas).
25. Praktikos atlikimo metu Vyriausybės kanceliarijos paskirtas praktikos vadovas nekeičiamas, išskyrus nenumatytus atvejus, dėl kurių praktikos vadovas nebegali vadovauti praktikai.
26. Praktikos vadovas:
  - 26.1. kartu su Vyriausybės kanceliarijos padalinio, atliekančio personalo valdymo funkcijas, valstybės tarnautoju pasirūpina, kad studentui būtų suteikta darbo vieta, atitinkanti bendruosius saugos ir sveikatos bei higienos normų reikalavimus, kad jis būtų aprūpintas praktikai atlikti būtinomis darbo priemonėmis;
  - 26.2. 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, o prireikus – su aukštosios mokyklos studento praktikos vadovu praktikos programą, kurioje nurodytos studento užduotys, jų atlikimo laikotarpiai;
  - 26.3. yra asmeniškai atsakingas už studento supažindinimą su Vyriausybės kanceliarijos vidaus dokumentais, studento elgesio ir veiklos kontrolę praktikos metu.
27. Praktiką atliekantis studentas turi teisę dirbti tik su ta kompiuterine technika ir informaciniais ištekliais, kuriuos šiam tikslui leidžia naudoti padalinys, atsakingas už informacines technologijas.
28. Vyriausybės kanceliarijos padalinio, atliekančio personalo valdymo funkcijas, valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas prašymu kompiuterinę techniką suteikia padalinys, atsakingas už informacines technologijas. Informacinius išteklius praktikos vadovo prašymu nurodo padalinys, atsakingas už informacines technologijas.
29. 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.
30. 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.

31. Aktyviausiems studentams ir tiems, kurių praktika įvertinama labai gerai, jų prašymu gali būti rašoma rekomendacija.
32. Vyriausybės kanceliarijos padalinys, atliekantis personalo valdymo funkcijas, paskutinę praktikos dieną studentui išduoda pažymą, patvirtinančią praktikos atlikimo faktą (priedas).
33. Paskutinę praktikos savaitę studentas privalo užpildyti praktikos vertinimo anketą, esančią Vyriausybės kanceliarijos vidiniame tinklalapyje.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Vykdam Taisyklėse numatytą veiklą tvarkant asmens duomenis užtikrinami asmens duomenų apsaugos reikalavimai, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Vyriausybės kanclerio 2018 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-224 patvirtintų Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje tvarkos aprašo ir Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Lietuvos Respublikos kanceliarijoje tvarkos aprašo, Vyriausybės kanclerio 2019 m. sausio 16 d. įsakymu Nr. V-6 patvirtinto Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje tvarkos aprašo nuostatomis.
  35. Asmenys už Taisyklių nesilaikymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-

Lietuvos Respublikos studentų praktikos atlikimo  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje taisyklių  
priedas

Data:

Nr.

**DĖL PRAKTIKOS ATLIKIMO**

**PAŽYMA**

Pažymima, kad \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė)

studijuojantis (-i) \_\_\_\_\_,  
(aukštoji mokykla, studijų kryptis, kursas)

atliko \_\_\_\_\_ savaitių praktiką nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_  
(skaičius) (data) (data)

Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje,

\_\_\_\_\_  
(padalinys)

Praktikos vadovas – \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, kontaktai)

Linkime sėkmingos karjeros.

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

Vyriausybės kanceliarijos  
Personalo valdymo skyrius