

PATVIRTINTA

Ministro Pirmininko kanclerio

2011 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr.V-46

AUKŠTŪJŲ MOKYKLŲ STUDENTŲ PRAKTIKOS ATLIKIMO LIETUVOS RESPUBLIKOS MINISTRO PIRMININKO TARNYBOJE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aukštųjų mokyklų studentų praktikos atlikimo Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko tarnyboje taisyklės (toliau – taisyklės) nustato aukštųjų mokyklų studentų praktikos, atliekamos Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko tarnyboje (toliau – Tarnyba), tikslus ir uždavinius, bendruosius praktikos organizavimo, koordinavimo, atlikimo ir vykdymo reikalavimus, taip pat reikalavimus, keliamus praktiką atliekantiems studentams.
2. Tarnyboje atliekama privalomoji profesinė praktika ir mokomoji praktika (toliau – studentų praktika), numatyta aukštosios mokyklos sudarytoje ir įstatymų nustatyta tvarka patvirtintoje studijų programoje.
3. Studentų praktiką Tarnyboje reguliuoja šios taisyklės, o jei sudarytas Tarnybos ir aukštosios mokyklos bendradarbiavimo susitarimas dėl aukštosios mokyklos studentų praktikos atlikimo Tarnyboje, – ir šis susitarimas.
4. Studentų praktikos atlikimo ir vykdymo Tarnyboje pagrindas – Ministro Pirmininko kanclerio įsakymas.

II. STUDENTŲ PRAKTIKOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

5. Studentų praktikos tikslas – populiarinti tarp jaunimo valstybės tarnybą, formuoti jaunimo objektyvų požiūrį į ją ir siekti karjeros valstybės tarnyboje.
6. Studentų praktikos uždaviniai:
 - 6.1. supažindinti ir susipažinti su Tarnybos tikslais ir uždaviniais, jų įgyvendinimo būdais ir priemonėmis;
 - 6.2. pagilinti bendrąsias žinias apie Tarnybos 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 Tarnyboje atlieka pagrindinių ar vientisųjų studijų programos studentai, baigę ne mažiau kaip antrąjį studijų kursą, taip pat magistrantūros studentai. Tarnyba turi teisę atsisakyti priimti studentus praktikai atlikti, atsižvelgdama į studentų praktikos atlikimo privalomumą, tikslą ir sąsajas su Tarnybos veiklos tikslais bei funkcijomis.
8. Praktikos metu studentai neįdarbinami.
9. Studentų praktikos trukmė turi būti ne trumpesnė nei keturios savaitės, bet ne ilgesnė nei šeši mėnesiai.
10. Studentas praktikos metu privalo laikytis Ministro Pirmininko tarnybos vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų, atlikti praktinio mokymo užduotis ir vykdyti praktikos vadovo nurodymus saugoti ir neatskleisti nepageidaujamos platinti informacijos, tausoti Tarnybos turtą.
11. Studentui, nesilaikančiam Ministro Pirmininko tarnybos vidaus tvarkos taisyklių ir nesilaikančiam šių taisyklių reikalavimų, praktikos vadovo teikimu administracijos padalinys, atliekantis personalo administravimo funkcijas, apie tai raštu informuoja aukštąją mokyklą.
12. Už sistemingą taisyklių 10 punkte nurodytų reikalavimų nesilaikymą studento praktika gali būti nutraukta, nepasibaigus studento praktikos terminui.

13. Visas su praktikos atlikimu Tarnyboje susijusias transporto, apgyvendinimo ir pragyvenimo išlaidas apmoka pats studentas arba siunčiančioji aukštoji mokykla.

IV. STUDENTŲ PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS

14. Studentų praktiką Tarnyboje organizuoja ir koordinuoja administracijos padalinio, atliekančio personalo valdymo funkcijas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

15. Aukštoji mokykla, pageidaujanti, kad jos studentai praktiką atliktų Tarnyboje, ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius iki praktikos atlikimo pradžios (pagal aukštosios mokyklos sudarytus ir patvirtintus studentų praktikos kalendorinius grafikus) raštu kreipiasi į Tarnybą, prašydama sudaryti galimybę studentams atlikti praktiką.

Rašte nurodomas studentų, pageidaujančių atlikti praktiką, skaičius, jų specialybė ir kursas, pageidaujamas praktikos atlikimo laikas, trukmė ir Tarnybos veiklos sritis (-ys), kurioje (-iose) studentas pageidauja atlikti praktiką.

16. Tarnybos administracijos padalinio, atliekančio personalo valdymo funkcijas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas:

16.1. susipažinęs su aukštosios mokyklos prašymu, apklausia Tarnybos administracijos padalinių (toliau – administracijos padalinys) vadovus, kiek studentų administracijos padalinys gali priimti atlikti praktiką;

16.2. apibendrinęs administracijos padalinių pateiktą informaciją, per 10 darbo dienų raštu informuoja aukštąją mokyklą dėl jos prašymo tenkinimo (netenkinimo) ir nurodo, kokį skaičių studentų Tarnyba sutinka priimti.

17. Aukštoji mokykla, likus 1 mėnesiui iki studentų praktikos pradžios Tarnyboje, Tarnybai raštu pateikia:

17.1. tikslų pageidaujančių atlikti praktiką studentų sąrašą;

17.2. aukštosios mokyklos paskirtus praktikos vadovus ar praktikos koordinatorius;

17.3. studentų gyvenimo aprašymus;

17.4. tris aukštosios mokyklos atstovo ir studento pasirašytus Studento praktinio mokymo sutarties, kurios formą tvirtina aukštosios mokyklos, egzempliorius.

18. Sutartį Tarnybos vardu pasirašo Ministro Pirmininko kancleris, jo nesant – pavaduojantis Ministro Pirmininko kanclerį tarnautojas.

19. Sąraše nurodyti studentai praktikos laikotarpiu į Vyriausybės pastatą įleidžiami pateikę apsaugos posto pareigūnams asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

20. Pirmąją praktikos dieną administracijos padalinio, atliekančio personalo valdymo funkcijas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, studentus supažindina su šiomis taisyklėmis, Ministro Pirmininko tarnybos vidaus tvarkos taisyklių reikalavimais ir organizuoja saugaus darbo instruktažą, kurį vykdo už saugą darbe atsakingas darbuotojas.

Po instruktažo studentai supažindinami su praktikos vadovu.

21. Atskirais atvejais šalių susitarimu gali būti nesilaikoma taisyklių 9, 15, 16.2 ir 17 punktuose nustatytų terminų.

V. STUDENTŲ PRAKTIKOS VYKDYMAS

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

23. Praktikos atlikimo metu Tarnybos paskirtas praktikos vadovas ir praktikos atlikimo padalinys paprastai nekeičiami.

24. Praktikos vadovas:

24.1. kartu su Tarnybos administracijos padalinio, atliekančio personalo valdymo funkcijas, valstybės tarnautoju pasirūpina, kad studentui būtų suteikta atitinkanti bendruosius saugumo reikalavimus ir

sveikatos bei higienos normų reikalavimus darbo vieta, ir jis būtų aprūpintas praktikai atlikti būtinomis darbo priemonėmis;

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

24.4. yra asmeniškai atsakingas už studento supažindinimą su Tarnybos vidaus dokumentais, už studento elgesio ir veiklos kontrolę praktikos metu.

25. Praktiką atliekantys studentai turi teisę dirbti tik su kompiuterine technika ir informaciniais ištekliais, kuriuos šiam tikslui leidžia naudoti administracijos padalinys, atsakingas už informacines technologijas. Informacinius išteklius ir kompiuterinę techniką praktikos vadovo prašymu suteikia arba nurodo administracijos padalinys, atsakingas už informacines technologijas.

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

27. 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 – administracijos padaliniui, atliekančiam personalo valdymo funkcijas.

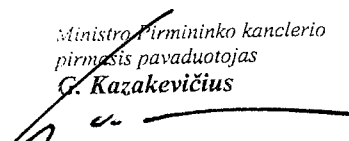
28. Aktyviausiems ir labai gerai įvertintiems studentams gali būti rašoma rekomendacija.

29. Administracijos padalinys, atsakingas už personalo valdymą, gali išduoti studentui pažymą, patvirtinančią praktikos atlikimo faktą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

Personalo skyriaus
vedėja
R. Sadzevičiūtė


Ministro Pirmininko kanclerio
pirmasis pavaduotojas
G. Kazakevičius

2011 05 30