

**STUDENTŲ PRAKTIKOS ATLIKIMO
LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO KANCELIARIJOJE
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Studentų praktikos atlikimo Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijoje tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatomi Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių aukštųjų mokyklų (toliau – aukštoji mokykla) studentų praktikos (toliau – praktika), atliekamos Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos (toliau – Seimo kanceliarija) struktūriniuose padaliniuose, tikslai ir uždaviniai, bendrieji praktikos organizavimo ir atlikimo reikalavimai. Šio aprašo nuostatos atitinkamai taikomos ir profesinio mokymo įstaigų mokiniam.

*Punkto pakeitimai:
Nr. 400-IVK-227, 2015-10-16*

2. Seimo kanceliarijoje atliekama privalomoji mokomoji praktika, numatyta aukštųjų mokyklų sudarytose ir įstatymų nustatyta tvarka patvirtintose studijų programose, jeigu studijų pobūdis atitinka Seimo kanceliarijos vykdomas funkcijas.

3. Teisę atlikti praktiką Seimo kanceliarijoje turi aukštųjų mokyklų pagrindinių ar vientisųjų studijų studentai, baigę ne mažiau kaip du studijų kursus, taip pat magistrantūros studijų studentai.

4. Studentai praktiką atlieka Seimo kanceliarijoje (Gedimino pr. 53 arba A. Juozapavičiaus g. 5, Vilnius).

5. Praktika trunka ne mažiau kaip 4 savaites.

6. Praktikos metu studentai neįdarbinami. Seimo kanceliarija neatlygina su praktika susijusių transporto, apgyvendinimo ir pragyvenimo išlaidų.

7. Atviros informavimo, konsultavimo, orientavimo sistemos AIKOS sąraše (toliau – AIKOS) (žr. http://www.aikos.smm.lt/aikos/institucijos_registr.htm) nurodytų aukštųjų mokyklų studentai praktikos atlikimo metu teisės aktų nustatyta tvarka draudžiami nuo nelaimingų atsitikimų. AIKOS nenurodytų aukštųjų mokyklų studentai praktikos laikotarpiu nuo nelaimingų atsitikimų privalo apsidrausti savarankiškai.

**II SKYRIUS
PRAKTIKOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI**

8. Praktikos tikslas – supažindinti studentą su Lietuvos Respublikos Seimo, įstatymų leidžiamosios valdžios, veikla, pagrindiniais Seimo kanceliarijos uždaviniais ir funkcijomis, pagal praktikos programą ugdyti praktinius gebėjimus, sudominti Lietuvos Respublikos valstybės tarnyba ir paskatinti siekti karjeros Seimo kanceliarijoje.

9. Praktikos uždaviniai:

9.1. Gilinti bendrąsias žinias apie Lietuvos Respublikos Seimą ir Seimo kanceliarijos struktūrą, veiklą ir funkcijas, vietą ir vaidmenį valstybės institucijų sistemoje;

9.2. papildyti teorines žinias apie teisėkūros procesą Lietuvos Respublikos Seime, tai reglamentuojančius teisės aktus ir jų įgyvendinimą;

9.3. suteikti praktinių žinių ir įgūdžių, reikalingų dirbant Seimo kanceliarijoje ir atliekant viešojo administravimo funkcijas.

III SKYRIUS PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS

10. Praktiką Seimo kanceliarijoje organizuoja Seimo kanclerio įgaliotas Personalo skyriaus atsakingas darbuotojas (toliau – atsakingas darbuotojas).

11. Kreiptis į Seimo kanceliariją dėl praktikos gali aukštoji mokykla arba pats studentas.

12. Aukštoji mokykla iš anksto, bet ne vėliau kaip likus 1 mėnesiui iki praktikos pradžios, raštu kreipiasi į Seimo kanceliariją, nurodydama studentų, pageidaujančių atlikti praktiką, apytikrį skaičių, studentų studijų programą ir kursą, pageidaujama praktikos atlikimo laiką ir trukmę.

13. Savarankiškai besikreipiantis studentas, pageidaujantis atlikti praktiką Seimo kanceliarijoje, ne vėliau kaip likus 1 mėnesiui iki pageidaujamos praktikos pradžios pateikia Seimo kanceliarijai:

13.1. gyvenimo aprašymą (CV) lietuvių kalba;

13.2. motyvuotą prašymą;

13.3. aukštosios mokyklos pažymą, patvirtinančią, kad studentas mokosi aukštojoje mokykloje.

14. Seimo kancleriui priėmus sprendimą leisti studentams atlikti praktiką, atsakingas darbuotojas:

14.1. surenka ir apibendrina informaciją, kiek studentų struktūriniai padaliniai gali priimti praktikai atlikti;

14.2. per 7 kalendorines dienas informuoja aukštąją mokyklą ir savarankiškai besikreipiantį studentą apie praktikos atlikimo galimybes.

15. Ne vėliau kaip likus dviem savaitėms iki praktikos pradžios, aukštoji mokykla pateikia Seimo kanceliarijai tikslų studentų, pageidaujančių atlikti praktiką, sąrašą ir jų gyvenimo aprašymus

(CV) lietuvių kalba, jei gali, nurodo pageidaujamą praktikos atlikimo sritį, susijusią su Seimo kanceliarijos veikla.

16. Esant poreikiui, gali būti rengiama studentų, pageidaujančių atlikti praktiką, atranka.

17. Ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki praktikos atlikimo pradžios, studentas atsakingam darbuotojui pateikia aukštosios mokyklos atstovo ir studento pasirašytos Studento praktinio mokymo sutarties (1 priedas) (toliau – praktikos sutartis) 3 egzempliorius. Seimo kanceliarija gali pasirašyti ir pagal aukštosios mokyklos patvirtintą formą parengtą praktikos sutartį. Užsienio šalies aukštosios mokyklos studentas gali pateikti aukštosios mokyklos atstovo ir studento pasirašytą laisvos formos praktikos sutartį lietuvių ir / arba anglų kalba.

Punkto pakeitimai:

Nr. [400-IVK-141](#), 2014-07-24

18. Atsakingas darbuotojas:

18.1. Seimo kanceliarijos vardu ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki praktikos pradžios pasirašo ir Studento praktinio mokymo sutarčių registre užregistruoja praktikos sutartį; vieną praktikos sutarties egzempliorių pasilieka, kitus du įteikia studentui;

18.2. ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki praktikos pradžios išsiunčia pranešimą apie apdraustoją (studento) valstybinio socialinio draudimo pradžią Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

18.3. pateikia studentui pasirašyti Pasižadėjimą dėl suteikiamos informacijos saugumo reikalavimų užtikrinimo (2 priedas);

18.4. siunčia studentą pas Seimo kanceliarijos darbuotoją, atsakingą už darbų saugą ir sveikatą. Čia studentas išklauso saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos įvadinius instruktažus ir yra pasirašytinai supažindinamas su saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos reikalavimais, Seimo kanceliarijos darbo tvarkos taisyklėmis;

18.5. supažindina studentą su Seimo kanceliarijos veikla ir praktikos joje atlikimo tvarka;

18.6. Seimo rūmų apsaugos postuose dirbantiems Vadovybės apsaugos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos pareigūnams pateikia studentų, atliekančių praktiką Seimo kanceliarijoje, sąrašą, kuriame nurodo: studento vardą ir pavardę, praktikos atlikimo pradžios ir pabaigos datas. Sąraše nurodyti studentai praktikos laikotarpiu į Seimo rūmus įleidžiami apsaugos poste pateikę asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

19. Studento praktikos vadovu Seimo kanceliarijoje (toliau – praktikos vadovas) skiriamas Seimo kanceliarijos karjeros valstybės tarnautojas, turintis ne mažesnę kaip 2 metų stažą. Praktikos vadovu gali būti Seimo narys ar ne mažesnę kaip 2 metų stažą turintis Seimo politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas, jam sutinkant. Praktikos vadovą skiria ir jo vardą, pavardę ir kontaktinius duomenis praktikos sutartyje nurodo atsakingas darbuotojas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [400-IVK-141](#), 2014-07-24

IV SKYRIUS PRAKTIKOS VADOVO PAREIGOS

20. Praktikos vadovas:

20.1. pirmąją praktikos atlikimo dieną supažindina studentą su padaliniu ir pasirašytinai instruktuoja studentą jo darbo vietoje;

20.2. organizuoja studento aprūpinimą praktikai atlikti būtinomis darbo priemonėmis;

20.3. suformuluoja praktinio mokymo užduotis, pateikia šioms užduotims vykdyti reikiamą dokumentaciją;

20.4. kontroliuoja studento elgesį ir veiklą; elektroniniu paštu informuoja atsakingą darbuotoją apie studento praktikos tvarkos pažeidimus, neatvykimo į praktiką atvejus;

20.5. įvertina praktiką, esant poreikiui, pagal aukštosios mokyklos nustatytus reikalavimus parengia ir pasirašo studento praktikos charakteristiką, kurioje aptaria studento praktinio mokymo užduotis ir studento gebėjimus jas atlikti, studento asmenines bei dalykines savybes ir pan.;

20.6. praktikos įvertinimą įteikia studentui, įvertinimo kopiją – atsakingam darbuotojui.

V SKYRIUS STUDENTO PAREIGOS

21. Studentas praktikos metu privalo:

21.1. laikytis Seimo kanceliarijos darbo tvarkos taisyklių;

21.2. vykdyti praktikos vadovo nurodymus ir praktinio mokymo užduotis;

21.3 informuoti praktikos vadovą apie negalėjimą atvykti į praktiką ir nurodyti priežastį, o ligos atveju – pateikti gydytojo pažymą;

21.4. saugoti ir neatskleisti praktikos metu jam patikėtos ar sužinotos neviešintinos informacijos, taip pat laikytis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų reikalavimų ir neatskleisti jam patikėtų asmens duomenų;

21.5. tausoti Seimo kanceliarijos turtą;

21.6. dirbti tik su kompiuterine technika ir informaciniais ištekliais, kuriuos praktikos vadovo rašytiniu prašymu, pateikiamu elektroniniu paštu, suteikia Informacijos technologijų ir telekomunikacijų departamentas.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Studentui pažeidus apraše ir praktikos sutartyje nustatytus reikalavimus, atsakingas darbuotojas apie tai raštu informuoja aukštąją mokyklą, o studento praktika gali būti nutraukiama nepasibaigus praktikos atlikimo terminui.

23. Visus dokumentus, susijusius su praktikos atlikimu, saugo atsakingas darbuotojas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Studentų praktikos atlikimo Lietuvos
Respublikos Seimo kanceliarijoje tvarkos
aprašo
1 priedas

(Sutarties forma)

STUDENTO PRAKTINIO MOKYMO SUTARTIS

20 m. d. Nr.
Vilnius

_____ (toliau – aukštoji mokykla),
(*aukštosios mokyklos pavadinimas*)

atstovaujama _____,
(*pareigos, vardas ir pavardė*)

veikiančio pagal _____,

Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija (toliau – Seimo kanceliarija),

atstovaujama _____,
(*pareigos, vardas ir pavardė*)

veikiančio pagal Lietuvos Respublikos Seimo kanclerio 20__ m. _____ d. įsakymą
Nr. _____,

ir
studentas _____
(*studijų programos pavadinimas, kursas, studento vardas ir pavardė, asmens kodas arba*

(*gimimo metai, nuolatinės gyvenamosios vietos adresas*)

(toliau – šalys), vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos teisės aktais, sudaro šią sutartį:

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši sutartis sudaroma visam praktinio mokymo (toliau – praktika) Seimo kanceliarijoje laikotarpiui.

2. Studentas atlieka praktiką pagal praktikos planą (programą). Vadovaujantis praktikos planu (programa) šioje sutartyje nurodoma:

2.1. praktikos tikslas: supažindinti ir susipažinti su Lietuvos Respublikos Seimo – įstatymų leidžiamosios valdžios – veikla, pagrindiniais Seimo kanceliarijos uždaviniais ir funkcijomis, pagal praktikos planą (programą) ugdyti praktinius gebėjimus – _____, sudominti Lietuvos Respublikos valstybės

(*nurodyti praktinius gebėjimus*)

tarnyba ir paskatinti siekti karjeros Seimo kanceliarijoje.

2.2. numatomi praktikos rezultatai: _____

2.3. praktikos trukmė: nuo _____ iki _____;
(*metai, mėnuo, diena*) (*metai, mėnuo, diena*)

praktikos apimtis _____;
(*studijų kreditų skaičius*)

2.4. kitos praktikos atlikimo sąlygos: _____.

II. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

3. Aukštoji mokykla įsipareigoja:

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

3.2. skirti praktikos vadovą – aukštosios mokyklos dėstytoją, kuris studentui padeda parengti ir tvirtina praktikos planą (programą), užtikrina praktikos tikslų pasiekimo priežiūrą ir prireikus kartu su Seimo kanceliarijos atsakingais darbuotojais operatyviai sprendžia su studento atliekama praktika iškilusias problemas;

3.3. pateikti Seimo kanceliarijos paskirtam praktikos vadovui metodines vadovavimo praktikai rekomendacijas (priemonės).

4. Papildomi aukštosios mokyklos įsipareigojimai: _____.

5. Seimo kanceliarija įsipareigoja:

5.1. suteikti studentui praktinio mokymo vietą _____,

(Gedimino pr. 53 arba A. Juozapavičiaus g. 5, Vilnius)

sudaryti sąlygas praktikos planui (programai) įgyvendinti, pateikti praktikos planui (programai) įgyvendinti reikalingą informaciją;

5.2. užtikrinti, kad studentui būtų paskirtas praktikos vadovas Seimo kanclerio 2014 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr. 400-IVK-79 „Dėl studentų praktikos atlikimo Seimo kanceliarijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka;

5.3. organizuoti būtinus darbuotojų saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos instruktažus, užtikrinti studentui darbuotojų saugos, sveikatos ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;

5.4. skirti studentui su studijų ir praktinio mokymo specifika susijusias užduotis;

5.5. atsižvelgdama į praktikos vadovo įvertinimą, išduoti dokumentą apie studento atliktą praktiką;

5.6. elektroniniu paštu informuoti aukštąją mokyklą apie praktikos drausmės pažeidimus, studento neatvykimą į praktiką.

6. Papildomi Seimo kanceliarijos įsipareigojimai: _____.

7. Studentas įsipareigoja:

7.1. ne vėliau kaip prieš _____ dienas iki praktikos pradžios parengti praktikos planą (programą) ir suderinti su aukštosios mokyklos paskirtu praktikos vadovu, ne vėliau kaip per pirmąją praktikos dieną aptarti praktikos planą (programą) su Seimo kanceliarijos paskirtu praktikos vadovu;

7.2. stropiai vykdyti praktinio mokymo užduotis; neatvykus į praktiką Seimo kanceliarijoje, nedelsiant apie tai pranešti praktikos vadovui ir nurodyti priežastį, o ligos atveju – pateikti gydytojo pažymą;

7.3. laikytis Seimo kanceliarijos darbo tvarkos taisyklių;

7.4. saugoti ir neatskleisti praktikos metu patikėtos ar sužinotos neviešintinos informacijos, taip pat laikytis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų reikalavimų ir neatskleisti jam patikėtų asmens duomenų;

7.5. tausoti Seimo kanceliarijos turtą, už padarytą materialinę žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;

7.6. laikytis darbuotojų saugos, sveikatos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimų;

7.7. informuoti aukštąją mokyklą, jei Seimo kanceliarija nesudaro sąlygų praktikos planui (programai) įgyvendinti;

7.8. parengti praktikos ataskaitą pagal aukštosios mokyklos nustatytus reikalavimus, pateikti ją aukštosios mokyklos paskirtam praktikos vadovui.

8. Papildomi studento įsipareigojimai: _____.

Studentų praktikos atlikimo Lietuvos
Respublikos Seimo kanceliarijoje tvarkos
aprašo
2 priedas

(Pasižadėjimo forma)

P A S I Ž A D Ė J I M A S

(data)

Vilnius

Aš, _____,
(vardas ir pavardė)

Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijoje praktiką atliekantis (-i) studentas (-ė),

p a s i ž a d u:

1. Saugoti visą informaciją, kuri man buvo patikėta praktikos metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliesiems jos sužinoti.

2. Užkirsti kelią neteisėtiems kitų asmenų veiksams, dėl kurių neviešintina informacija gali būti atskleista. Nedelsdamas (-a) pranešti atsakingam asmeniui arba praktikos vadovui apie pašalinių asmenų neteisėtus bandymus išgauti man patikėtus asmens duomenis arba bet kokią kitą situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

3. Saugoti asmens duomenų paslaptį ir asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

Ž i n a u, k a d:

1. Už šio pasižadėjimo nesilaikymą gali būti taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

2. Šis pasižadėjimas galios visą mano praktikos šioje įstaigoje laiką, taip pat ir praktikai pasibaigus.

(parašas)

(vardas, pavardė)