

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
lygių galimybių kontrolieriaus

2018 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. V-10

STUDENTŲ PRAKTIKOS ATLIKIMO LYGIŲ GALIMYBIŲ KONTROLIERIAUS TARNYBOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Studentų praktikos atlikimo Lygių galimybių kontrolieriaus tarnyboje tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatomi Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių aukštųjų mokyklų (toliau – aukštoji mokykla) studentų ar vyresniųjų bendrojo lavinimo mokyklų moksleivių (toliau – studentas) praktikos (toliau – praktika), atliekamos Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos (toliau – Tarnyba) struktūriniuose padaliniuose, tikslai ir uždaviniai, bendrieji praktikos organizavimo ir atlikimo reikalavimai.

2. Tarnyboje atliekama privalomoji mokomoji praktika, numatyta aukštųjų mokyklų sudarytose ir įstatymų nustatyta tvarka patvirtintose studijų programose, jeigu studijų pobūdis atitinka Tarnybos vykdomas funkcijas, arba savanoriška studento praktika.

3. Studentai praktiką atlieka Tarnyboje, adresu Gedimino pr. 11, Vilniuje

4. Paprastai praktika trunka ne mažiau kaip 4 savaites.

5. Praktikos metu studentai neįdarbinami. Tarnyba neatlygina su praktika susijusių transporto, apgyvendinimo ir pragyvenimo išlaidų.

6. Studentai praktikos laikotarpiu nuo nelaimingų atsitikimų privalo apsidrausti savarankiškai.

II SKYRIUS

PRAKTIKOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

7. Praktikos tikslas – supažindinti studentą su Tarnybos veikla, pagrindiniais Tarnybos uždaviniais ir funkcijomis, pagal praktikos programą ugdyti praktinius gebėjimus, sudominti Lietuvos Respublikos valstybės tarnyba ir paskatinti siekti karjeros Tarnyboje.

8. Praktikos uždaviniai:

8.1. Gilinti bendrąsias žinias apie lygias galimybes, jų užtikrinimą, apie Tarnybos veiklą ir funkcijas, vietą ir vaidmenį valstybės institucijų sistemoje;

8.2. papildyti teorines žinias apie žmogaus teisių gynimo procesą Lietuvos Respublikoje, Europos Sąjungoje, tarptautinėse organizacijose, susipažinti su tai reglamentuojančiais teisės aktais ir jų įgyvendinimu;

8.3. suteikti praktinių žinių ir įgūdžių, reikalingų dirbant Tarnyboje ir atliekant viešojo administravimo funkcijas.

III SKYRIUS

PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS

9. Praktiką Tarnyboje organizuoja Komunikacijos skyriaus atsakingas darbuotojas (toliau – atsakingas darbuotojas).

10. Kreiptis į Tarnybą dėl praktikos gali aukštoji mokykla arba pats studentas.

11. Aukštoji mokykla iš anksto, bet ne vėliau kaip likus 1 mėnesiui iki praktikos pradžios, raštu kreipiasi į Tarnybą, nurodydama studentų, pageidaujančių atlikti praktiką, apytikrą skaičių, studentų studijų programą ir kursą, pageidaujamą praktikos atlikimo laiką ir trukmę.

12. Savarankiškai besikreipiantis studentas, pageidaujantis atlikti praktiką Tarnyboje, ne vėliau kaip likus 1 mėnesiui iki pageidaujamos praktikos pradžios pateikia Tarnybai:

12.1. gyvenimo aprašymą (CV) lietuvių kalba;

12.2. motyvuotą prašymą;

13. Tarnybai priėmus sprendimą leisti studentams atlikti praktiką, atsakingas darbuotojas per 7 kalendorines dienas informuoja aukštąją mokyklą ar savarankiškai besikreipiantį studentą apie praktikos atlikimo galimybes.

14. Ne vėliau kaip likus dviem savaitėms iki praktikos pradžios, aukštoji mokykla pateikia Tarnybai tikslų studentų, pageidaujančių atlikti praktiką, sąrašą ir jų gyvenimo aprašymus (CV) lietuvių kalba, jei gali, nurodo pageidaujamą praktikos atlikimo sritį, susijusią su Tarnybos veikla.

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

16. Ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki praktikos atlikimo pradžios:

16.1. aukštosios mokyklos studentas atsakingam darbuotojui pateikia aukštosios mokyklos atstovo ir studento pasirašytos Studento praktinio mokymo sutarties (toliau – praktikos sutartis) 3 egzempliorius lietuvių kalba;

16.2. užsienio šalies aukštosios mokyklos studentas pateikia aukštosios mokyklos atstovo ir studento pasirašytą laisvos formos praktikos sutartį lietuvių ir / arba anglų kalba;

16.3. savanoriškos praktikos studentas pateikia studento pasirašytą laisvos formos praktikos sutartį lietuvių ir / arba anglų kalba.

17. Atsakingas darbuotojas:

17.1. Tarnybos 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 įteikia studentui;

17.2. pateikia studentui pasirašyti Darbuotojo pasižadėjimą saugoti duomenis ir informaciją;

17.3. siunčia studentą pas Tarnybos 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;

17.4. supažindina studentą su Tarnybos veikla ir praktikos joje atlikimo tvarka;

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

18. Studento praktikos vadovu Tarnyboje (toliau – praktikos vadovas) gali būti bet kuris Tarnybos darbuotojas. Praktikos vadovą skiria ir jo vardą, pavardę ir kontaktinius duomenis praktikos sutartyje nurodo atsakingas darbuotojas.

IV SKYRIUS

PRAKTIKOS VADOVO PAREIGOS

19. Praktikos vadovas:

19.1. pirmąją praktikos atlikimo dieną supažindina studentą su padaliniu;

19.2. organizuoja studento aprūpinimą praktikai atlikti būtinomis darbo priemonėmis;

19.3. suformuluoja praktinio mokymo užduotis, pateikia šioms užduotims vykdyti reikiamą dokumentaciją, patvirtina praktikos atlikimo kalendorių, nurodant konkrečias dienas ir laiką, kai studentas būna Tarnyboje, suderina ir patvirtina susitikimus ir praktikos darbų aptarimus, kai studentas praktiką atlieka nuotoliniu būdu;

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

19.5. įvertina praktiką, esant poreikiui, parengia ir pasirašo studento praktikos charakteristiką, kurioje aptaria studento praktinio mokymo užduotis ir studento gebėjimus jas atlikti, studento asmenines bei dalykines savybes ir pan.; praktikos įvertinimą įteikia studentui, įvertinimo kopiją – atsakingam darbuotojui.

V SKYRIUS

STUDENTO PAREIGOS

20. Studentas praktikos metu privalo:

20.1. laikytis Tarnybos darbo tvarkos taisyklių;

20.2. vykdyti praktikos vadovo nurodymus ir praktinio mokymo užduotis;

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

20.4. 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;

20.5. tausoti Tarnybos turtą;

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. 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.

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