

PATVIRTINTA
Informatikos ir ryšių departamento prie
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijos direktoriaus
2019 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. 5V-61

PRAKTIKOS ATLIKIMO INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTE PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Praktikos atlikimo Informatikos ir ryšių departamente prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato studentų ir asmenų, atliekančių praktiką savanoriškais pagrindais, praktikos tikslus ir uždavinius, bendruosius praktikos organizavimo, atlikimo ir vykdymo reikalavimus.

2. Apraše vartojamos šios sąvokos:

Studentas – asmuo, besimokantis aukštojoje ar aukštesniojoje mokykloje ir sudaręs trišalę studento praktinio mokymo sutartį atlikti praktiką Informatikos ir ryšių departamente prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Departamentas).

Asmuo, atliekantis praktiką savanoriškais pagrindais – asmuo iki 29 metų amžiaus, sudaręs savanoriškos praktikos sutartį atlikti praktiką Departamente. Jaunesni kaip 18 metų asmenys turi teisę atlikti praktiką savanoriškais pagrindais, jeigu tam neprieštaruoja vienas iš tėvų ar kitas vaiko atstovas pagal galiojančius teisės aktus.

Praktikos vadovas – Departamento struktūrinio padalinio valstybės tarnautojas ar darbuotojas, vadovaujantis studentui ar asmeniui, atliekančiam praktiką savanoriškais pagrindais.

3. Studentus atlikti praktiką Departamente atsiunčia mokymo įstaigos (universitetai, kolegijos ir pan.) arba jie atvyksta savo iniciatyva.

4. Visi studentai ir asmenys, atliekantys praktiką savanoriškais pagrindais, praktiką Departamente atlieka neatlygintinai.

5. Praktikos metu studentai ir asmenys, atliekantys praktiką savanoriškais pagrindais, neįdarbinami.

6. Departamentas turi teisę atsisakyti priimti asmenis, norinčius atlikti praktiką, atsižvelgdamas į studentų ir asmenų, atliekančių praktiką savanoriškais pagrindais, praktikos tikslą ir sąsajas su Departamento veiklos tikslais bei funkcijomis.

II. PRAKTIKOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

7. Praktikos tikslas:

7.1. populiarinti tarp jaunimo valstybės tarnybą, formuoti objektyvų jaunimo požiūrį į viešąjį administravimą, viešojo administravimo kokybės gerinimą panaudojant informacines ir ryšio technologijas ir paskatinti siekti karjeros Departamente;

7.2. pagal praktikos programą gauti praktinių žinių, įgyti praktinių gebėjimų.

8. Praktikos uždaviniai:

8.1. pagilinti bendrąsias žinias apie viešąjį administravimą, Departamento veiklą ir funkcijas, vietą ir vaidmenį valstybės įstaigų ir institucijų sistemoje;

8.2. įgyti praktinių žinių ir įgūdžių, kurių reikės darbui.

III. PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS

9. Praktiką Departamente organizuoja Valdymo organizavimo skyriaus (toliau – Skyrius) specialistas (toliau – Skyriaus atsakingasis asmuo), kuris:

9.1. apklausia Departamento struktūrinių padalinių vadovus, kurių vykdomos funkcijos atitinka planuojamos atlikti praktikos tematiką, dėl studentų ar asmenų, atliekančių praktiką savanoriškais pagrindais, praktikos atlikimo galimybes. Departamento struktūrinių padalinių vadovai elektroniniu paštu ar žodžiu gali pateikti Skyriui pageidavimus dėl studentų ar asmenų, atliekančių praktiką savanoriškais pagrindais;

9.2. įvertinęs Departamento struktūrinių padalinių galimybes dėl studentų praktikos, praneša atitinkamai mokymo įstaigai, studentui ar asmeniui, norinčiam atlikti praktiką savanoriškais pagrindais, apie prašymo atlikti praktiką Departamente tenkinimą (netenkinimą);

9.3. gali inicijuoti studento ar asmens, norinčio atlikti praktiką savanoriškais pagrindais, ir Departamento struktūrinio padalinio atstovo, kuriame pageidaujama atlikti praktiką, susitikimą;

10. Siekiantis atlikti praktiką asmuo, ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) darbo dienų iki praktikos pradžios raštu, elektroniniu paštu kreipiasi į Departamentą, pateikdamas gyvenimo aprašymą ir motyvacinį laišką. Mokymo įstaiga ar pats studentas privalo pateikti šiuos duomenis: studento vardas, pavardė, specialybė, kursas, praktikos tikslas, uždaviniai ir trukmė, Departamento struktūrinis padalinys, kuriame asmuo pageidauja atlikti praktiką.

11. Skyriaus atsakingasis asmuo per 5 (penkias) darbo dienas nuo prašymo gavimo išsiunčia mokymo įstaigai, studentui ar asmeniui, norinčiam atlikti praktiką savanoriškais pagrindais, atsakymą raštu arba elektroniniu paštu dėl praktikos atlikimo galimybes.

12. Jeigu asmuo tiesiogiai kreipiasi į struktūrinio padalinio, kuriame pageidauja atlikti praktiką, vadovą, šis gali priimti asmenį atlikti praktiką tik suderinęs su Skyriaus vedėju. Asmuo priimamas atlikti praktiką Aprašo 10, 14 arba 15 punktuose nustatyta tvarka.

13. Studentų praktikos vadovu gali būti skiriamas Departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas, turintis ne mažesnę kaip 3 (trejų) metų darbo patirtį Departamente.

14. Prieš atliekant praktiką su studentu turi būti pasirašoma trišalė studento praktinio mokymo sutartis, kurios pavyzdinė forma patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. V-637 „Dėl studento praktinio mokymo sutarties“. Sutartį pasirašo mokymo įstaigos įgaliotas asmuo, studentas ir Departamento direktorius.

15. Prieš atliekant savanorišką praktiką su asmeniu turi būti pasirašoma dvišalė savanoriškos praktikos sutartis, kurios pavyzdinė forma patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2016 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. A1-573 „Dėl Savanoriškos praktikos atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“. Sutartį pasirašo Departamento direktorius ir savanorišką praktiką atliekantis asmuo.

16. Ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki praktikos pradžios studentas ar asmuo, norintis atlikti praktiką savanoriškais pagrindais, atitinkamai pasirašytą studento praktinio mokymo ar savanoriškos praktikos sutartį pateikia Skyriui.

IV. PRAKTIKOS ATLIKIMAS IR VYKDYMAS

17. Skyrius:

17.1. teikia mokymo įstaigoms ir studentams informaciją apie studentų ar asmenų, atliekančių praktiką savanoriškais pagrindais, praktikos atlikimo Departamente galimybę, taip pat informaciją Departamento tinklalapyje www.ird.lt skiltyje „Karjera ir praktika“;

17.2. atsako į mokymo įstaigų ir studentų ar asmenų, siekiančių atlikti praktiką savanoriškais pagrindais, paklausimus dėl praktikos atlikimo;

17.3. praneša Departamento struktūrinių padalinių vadovams apie studentų ar mokymo įstaigų pageidavimus atlikti praktiką tam tikrame padalinyje;

17.4. organizuoja studentui ar asmeniui, atliekančiam praktiką savanoriškais pagrindais, praktikos vadovo, turinčio ne mažesnę kaip 3 (trejų) metų darbo patirtį Departamente ir dirbančio struktūriniame padalinyje, kuriame studentas ar asmuo, atliekantis praktiką savanoriškais pagrindais, atliks praktiką, paskyrimą;

17.5. parengia ir teikia Departamento direktoriui pasirašyti trišales studento praktinio mokymo sutartis;

17.6. rengia ir teikia Departamento direktoriui pasirašyti savanoriškos praktikos sutartis;

17.7. rengia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyriui pranešimus dėl studentų ir asmenų, atliekančių praktiką savanoriškais pagrindais, praktikos pradžią ir pabaigą;

17.8. užsako studentams ir asmenims, atliekantiems praktiką savanoriškais pagrindais, laikinus leidimus;

17.9. rūpinasi, kad studentas ir asmuo, atliekantis praktiką savanoriškais pagrindais, prieš pradėdamas atlikti praktiką pasirašytų Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisyklių, patvirtintų Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2010 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. 5V-21 „Dėl Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ 1 priede nurodytą nustatytos formos Konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas).

18. Studentai ir asmenys, atliekantys praktiką savanoriškais pagrindais, privalo:

18.1. pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimą;

18.2. suderinti praktikos atlikimo laiką su struktūrinio padalinio, kuriame atliks praktiką, vadovu;

18.3. parengti praktikos ataskaitą.

19. Praktikos vadovai:

19.1. detalizuoja praktikos planą (programą), aptaria su studentu ar asmeniu, atliekančiu praktiką savanoriškais pagrindais, praktikos apimtį ir mokymo metodus, mokymosi medžiagos šaltinius, studento ar asmens, atliekančio praktiką savanoriškais pagrindais, darbo tikrinimo ir vertinimo kriterijus bei procedūras ir prireikus kartu su studentu ar asmeniu, atliekančiu praktiką savanoriškais pagrindais, nustato plano (programos) įgyvendinimo tvarkaraštį;

19.2. formuluoja studento ar asmens, atliekančio praktiką savanoriškais pagrindais, praktikos užduotis (susijusias su studijų bei praktinio mokymo specifika) ir atlieka veiklos kontrolę;

19.3. laiku teikia studentui ar asmeniui, atliekančiam praktiką savanoriškais pagrindais, pagalbą ir sudaro galimybę atlikti aukštosios ar aukštesniosios mokyklos akademinę užduotį;

19.4. padeda studentui ar asmeniui, atliekančiam praktiką savanoriškais pagrindais, sutvarkyti bei užpildyti dokumentus, kurių reikalauja aukštoji ar aukštesnioji mokykla;

19.5. suteikia studentui ar asmeniui, atliekančiam praktiką savanoriškais pagrindais, galimybę pareikšti savo nuomonę, vertinti praktikos atlikimo procesą, be to, siekia, kad praktikos atlikimo Departamente procesas būtų nuolat tobulinamas;

19.6. supažindina studentą ar asmenį, atliekantį praktiką savanoriškais pagrindais, su struktūrinio padalinio veikla;

19.7. sudaro studentui ar asmeniui, atliekančiam praktiką savanoriškais pagrindais, sąlygas įgyti praktinio darbo įgūdžių;

19.8. organizuoja studento ar asmens, atliekančio praktiką savanoriškais pagrindais, supažindinimą pasirašytinai su darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimais konkrečiai darbo (praktikos) vietai;

19.9. organizuoja studento ar asmens, atliekančio praktiką savanoriškais pagrindais, aprūpinimą darbo priemonėmis;

19.10. parengia studento praktikos įvertinimą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Studentui ar asmeniui, atliekančiam praktiką savanoriškais pagrindais, praktikos vadovas negali pavesti arba leisti atlikti užduočių, kurioms atlikti reikia atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

21. Jeigu mokymo įstaiga, studentas ar asmuo, atliekantis praktiką savanoriškais pagrindais, pasibaigus praktikai pageidauja, praktikos vadovas parašo rekomendacinį laišką, kuriame aptaria studento praktinio mokymo užduotis, jo gebėjimą jas atlikti, studento asmenines ir dalykines savybes bei praktikos rezultatus.

22. Praktikos vadovui gali būti skiriama 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka studento ar asmens, atliekančio praktiką savanoriškais pagrindais, praktikos atlikimo laikotarpiu.

23. Su šiuo Aprašu supažindinami visi studentai ir asmenys, atliekantys praktiką savanoriškais pagrindais, bei praktikos vadovai.

24. Už Aprašo nuostatų nesilaikymą atsakoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
