

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS**

**ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL PRAKTIKOS KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2017 m. kovo 27 d. Nr. AD1-746

Klaipėda

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 3  punktu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-1011 „Dėl studento praktinio mokymo pavyzdinės sutarties formos patvirtinimo“ ir Savanoriškos praktikos atlikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2015 m. sausio 13 d. įsakymu Nr. A1-13 „Dėl Savanoriškos praktikos atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“,

tvirtinu pridedamą Praktikos Klaipėdos miesto savivaldybės administracijoje tvarkos aprašą.

|  |  |
| --- | --- |
| Savivaldybės administracijos direktorius | Saulius Budinas |

Parengė

Personalo skyriaus vyriausioji specialistė

Dalia Vintilienė, tel. 39 61 90

2017-03-15

|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos |
| direktoriaus 2017 m. kovo 27 d.  |
| įsakymu Nr. AD1-746  |

**PRAKTIKOS KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Praktikos Klaipėdos miesto savivaldybės administracijoje (toliau – KMSA) organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato studentų ir savanorišką praktiką pageidaujančių atlikti asmenų KMSA struktūriniuose padaliniuose praktikos tikslus ir uždavinius, bendruosius praktikos organizavimo, atlikimo ir vykdymo reikalavimus.
2. Teisę atlikti praktiką KMSA turi aukštųjų mokyklų pagrindinių ar vientisųjų studijų studentai, baigę ne mažiau kaip vieną studijų kursą, taip pat magistrantūros studijų studentai.
3. Teisę atlikti savanorišką praktiką KMSA turi asmenys iki 29 metų. Savanoriškos praktikos sutartis sudaroma ne daugiau kaip vieną kartą, o sutarties terminas arba bendras savanoriškos praktikos sutarčių terminas negali būti ilgesnis kaip 2 mėnesiai per kalendorinius metus.
4. Apraše vartojamos šios sąvokos:

**studentas** – asmuo, siekiantis įgyti aukštąjį koleginį ar universitetinį išsilavinimą, ir sudaręs trišalę studento praktinio mokymo sutartį atlikti praktiką KMSA;

**savanorišką praktiką pageidaujantis atlikti asmuo –** asmuo, siekiantis įgyti ar jau įgijęs aukštąjį koleginį ar universitetinį išsilavinimą, pateikęs rašytinį prašymą atlikti savanorišką praktiką KMSA;

**praktikos vadovas –** KMSA struktūrinio padalinio valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas vadovauti studentui praktikos metu ar asmeniui, atliekančiam savanorišką praktiką.

1. Praktikos metu su studentais ir asmenimis, atliekančiais savanorišką praktiką, darbo sutartys nesudaromos.
2. Studentus atlikti praktiką KMSA atsiunčia mokymo įstaigos (universitetai, kolegijos ir pan.) arba jie atvyksta savo iniciatyva.
3. KMSA turi teisę atsisakyti priimti asmenis, norinčius atlikti praktiką, atsižvelgdama į studentų ir asmenų, norinčių atlikti savanorišką praktiką, praktikos tikslą ir sąsajas su KMSA veiklos tikslais bei funkcijomis.
4. Šiuo aprašu vadovaujasi:
	1. studentai, atliekantys praktiką Savivaldybės administracijoje;
	2. asmenys, atliekantys savanorišką praktiką Savivaldybės administracijoje;
	3. KMSA darbuotojai, atsakingi už praktikos organizavimą ir atlikimą.
5. Trišalės Studento praktinio mokymo sutarties pavyzdinė forma patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-1011 „Dėl studento praktinio mokymo pavyzdinės sutarties formos patvirtinimo“.
6. Savanoriškos praktikos sutarties forma patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2015 m. sausio 13 d. įsakymu Nr. A1-13 „Dėl savanoriškos praktikos atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

**II SKYRIUS**

**PRAKTIKOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

1. Praktikos tikslas – suteikti praktinių žinių, ugdyti praktinius gebėjimus, sudominti Lietuvos Respublikos valstybės tarnyba ir paskatinti siekti karjeros KMSA.
2. Praktikos uždaviniai:
	1. gilinti bendrąsias žinias apie savivaldą, KMSA struktūrą, veiklą ir funkcijas, vietą ir vaidmenį valstybės įstaigų ir institucijų sistemoje;
	2. suteikti praktinių žinių ir įgūdžių, reikalingų atliekant viešojo administravimo funkcijas.

**III SKYRIUS**

**PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS**

1. Praktiką KMSA organizuoja Personalo skyriaus atsakingas darbuotojas, kuris:
	1. teikia mokymo įstaigoms ir studentams informaciją apie studentų praktikos atlikimo KMSA galimybę, taip pat informaciją Savivaldybės tinklalapio www.klaipeda.lt skiltyje „Studentų praktika“;
	2. atsako į mokymo įstaigų ir studentų paklausimus dėl praktikos atlikimo;
	3. apklausia KMSA struktūrinius padalinius, kurių vykdomos funkcijos atitinka planuojamos atlikti praktikos tematiką, dėl studentų ar asmenų, norinčių atlikti savanorišką praktiką, praktikos atlikimo galimybės. KMSA struktūrinių padalinių vadovai gali pateikti Personalo skyriui pageidavimus dėl studentų ar asmenų, norinčių atlikti savanorišką praktiką;
	4. įvertinęs KMSA struktūrinių padalinių galimybes dėl studentų praktikos ar asmenų savanoriškos praktikos, praneša atitinkamai mokymo įstaigai, studentui ar asmeniui, norinčiam atlikti savanorišką praktiką, apie prašymo atlikti praktiką KMSA tenkinimą (netenkinimą);
	5. gali inicijuoti studento ar asmens, norinčio atlikti savanorišką praktiką, ir KMSA struktūrinio padalinio atstovo, kuriame pageidaujama atlikti praktiką, susitikimą;
	6. studentų praktinio mokymo sutarčių registre užregistruoja praktikos sutartį;
	7. ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki praktikos pradžios išsiunčia pranešimą apie apdraustojo (studento) valstybinio socialinio draudimo pradžią ir ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo praktikos pabaigos pateikia pranešimą apie studento praktikos ar savanoriškos praktikos pabaigą Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui;
	8. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasirašyti trišales studento praktinio mokymo sutartis;
	9. rengia ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasirašyti įsakymo dėl leidimo atlikti praktiką projektą;
	10. supažindina studentus su KMSA vidaus tvarkos taisyklėmis;
	11. nukreipia studentą pas KMSA darbuotoją, atsakingą už darbų saugą ir sveikatą.
2. Personalo skyriaus atsakingas darbuotojas per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos išsiunčia mokymo įstaigai, studentui ar asmeniui, norinčiam atlikti savanorišką praktiką, atsakymą raštu arba elektroniniu paštu dėl praktikos atlikimo galimybės.
3. Dėl praktikos atlikimo mokymo įstaiga ar studentas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas turi raštu kreiptis į Personalo skyriaus atsakingą darbuotoją ir pateikti šiuos duomenis: studento vardą, pavardę, asmens kodą, studento studijų programos pavadinimą, kursą, praktikos tikslą, uždavinius, praktikos trukmę, pageidaujamą praktikos laiką ir padalinį.
4. Dėl savanoriškos praktikos atlikimo asmuo ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas turi raštu kreiptis į Personalo skyriaus atsakingą darbuotoją ir pateikti šiuos duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą, savanoriškos praktikos trukmę, pageidaujamą laiką ir padalinį. Savanorišką praktiką leidžiama atlikti vadovaujantis Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomas KMSA struktūrinis padalinys, kuriame bus atliekama savanoriška praktika, savanoriškos praktikos atlikimo laikas bei skiriamas vadovas.
5. Jei studentas ar asmuo, norintis atlikti savanorišką praktiką, tiesiogiai kreipiasi į struktūrinio padalinio, kuriame pageidauja atlikti praktiką, vadovą, šis gali priimti asmenį atlikti praktiką tik suderinęs su Personalo skyriaus atsakingu darbuotoju, Aprašo 15 arba 16 punktuose nustatyta tvarka.
6. Prieš atliekant praktiką su studentu turi būti pasirašoma trišalė studento praktinio mokymo sutartis. Ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki praktikos atlikimo pradžios, studentas Personalo skyriaus atsakingam darbuotojui pateikia aukštosios mokyklos atstovo ir studento pasirašytos Studento praktinio mokymo sutarties (toliau – praktikos sutartis) 3 egzempliorius. Užsienio šalies aukštosios mokyklos studentas gali pateikti aukštosios mokyklos atstovo ir studento pasirašytą laisvos formos Studento praktinio mokymo sutartį lietuvių ir / arba anglų kalba.
7. Ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai su asmeniu, norinčiu atlikti savanorišką praktiką, turi būti pasirašoma savanoriškos praktikos sutartis 2 egzemplioriais.
8. Praktikos vadovu gali būti skiriamas KMSA valstybės tarnautojas ar darbuotojas, turintis ne mažesnę kaip 1 metų darbo KMSA patirtį.
9. Jeigu mokymo įstaiga ar studentas 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.
10. Jeigu mokymo įstaiga ar studentas pasibaigus praktikai pageidauja, Personalo skyriaus atsakingas darbuotojas parengia pažymą apie studento praktikos atlikimo trukmę KMSA.

**IV SKYRIUS**

**PRAKTIKOS VADOVO PAREIGOS**

1. Praktikos vadovas:
	1. supažindina studentą ar asmenį, atliekantį savanorišką praktiką, su struktūrinio padalinio veikla;
	2. sudaro studentui ar asmeniui, atliekančiam savanorišką praktiką, sąlygas įgyti praktinio darbo įgūdžių;
	3. aprūpina praktikai atlikti būtinomis darbo priemonėmis;
	4. kartu su asmeniu, atliekančiu savanorišką praktiką, parengia savanoriškos praktikos atlikimo planą (programą) bei vykdo savanoriškos praktikos atlikimo eigą;
	5. detalizuoja praktikos planą (programą), aptaria su studentu praktikos apimtį ir mokymo metodus, mokymosi medžiagos šaltinius, studento darbo tikrinimo ir vertinimo kriterijus bei procedūras ir prireikus kartu su studentu nustato plano (programos) įgyvendinimo tvarkaraštį;
	6. laiku teikia studentui pagalbą ir sudaro galimybę atlikti aukštosios ar aukštesniosios mokyklos akademinę užduotį;
	7. padeda studentui sutvarkyti bei užpildyti dokumentus, kurių reikalauja aukštoji ar aukštesnioji mokykla;
	8. elektroniniu paštu informuoja atsakingą darbuotoją apie studento praktikos tvarkos pažeidimus, neatvykimo į praktiką atvejus;
	9. įvertina mokymo 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.;
	10. pasibaigus savanoriškai praktikai per 5 darbo dienas savanorišką praktiką atlikusiam asmeniui raštu pateikia jos įvertinimą.

**V SKYRIUS**

**STUDENTO AR ASMENS,**

**ATLIEKANČIO SAVANORIŠKĄ PRAKTIKĄ, PAREIGOS**

1. Studentas ar asmuo, atliekantis savanorišką praktiką, praktikos metu privalo:
	1. laikytis KMSA vidaus tvarkos taisyklių;
	2. vykdyti praktikos vadovo nurodymus ir laiku atlikti praktinio mokymo užduotis;
	3. informuoti praktikos vadovą apie negalėjimą atvykti į praktiką ir nurodyti priežastį, o ligos atveju – pateikti gydytojo pažymą;
	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;
	5. tausoti KMSA turtą;
2. dirbti tik su kompiuterine technika ir informaciniais ištekliais, kuriuos praktikos vadovo rašytiniu prašymu, pateikiamu elektroniniu paštu, suteikia Informavimo ir e. paslaugų skyriaus Informacinių technologijų poskyris.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. 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.
2. Asmeniui, atliekančiam savanorišką praktiką, pažeidus apraše ir savanoriškos praktikos sutartyje nustatytus reikalavimus, savanoriškos praktikos sutartis gali būti nutraukiama nepasibaigus praktikos atlikimo terminui.
3. Su šiuo Aprašu supažindinami: studentai, asmenys, norintys atlikti savanorišką praktiką, bei praktikos vadovai.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_