



LIETUVOS STATISTIKOS DEPARTAMENTO  
GENERALINIS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS  
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS AUKŠTŲJŲ MOKYKLŲ STUDENTŲ PRAKTIKOS  
ATLIKIMO LIETUVOS STATISTIKOS DEPARTAMENTE  
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2015 m. gruodžio 14 d. Nr. DĮ - 298  
Vilnius

1. T v i r t i n u Lietuvos Respublikos aukštųjų mokyklų studentų praktikos atlikimo Lietuvos statistikos departamente tvarkos aprašą (pridedama).
2. Įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

Generalinė direktorė

Vilija Lapėnienė

Parengė

Kristina Liutkienė  
2015-12-14

Vida Koženevskienė  
2015-12-14

Rita Rusakienė  
Teisės skyriaus vyriausioji specialistė  
2015-12-14

Tema

Potėmė

Skyrius (-iai)

Visi

Pirminis

Pakeitimai

Neteko galios

PATVIRTINTA

Lietuvos statistikos departamento  
generalinio direktoriaus

2015 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. DĮ-108

## LIETUVOS RESPUBLIKOS AUKŠTŲJŲ MOKYKLŲ STUDENTŲ PRAKTIKOS ATLIKIMO LIETUVOS STATISTIKOS DEPARTAMENTE TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos aukštųjų mokyklų (toliau – aukštosios mokyklos) studentų praktikos atlikimo Lietuvos statistikos departamente (toliau – departamentas) tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato aukštųjų mokyklų (universitetinių aukštųjų mokyklų ir kolegijų) studentų praktikos, atliekamos departamente, tikslus ir uždavinius, bendruosius praktikos organizavimo, koordinavimo, atlikimo ir vykdymo reikalavimus, taip pat reikalavimus, keliamus praktiką atliekantiems studentams.

2. Praktiką departamente galima atlikti, jei studijų pobūdis atitinka departamento vykdomas funkcijas.

3. Departamente atliekama aukštųjų mokyklų studentų (profesinė ir mokomoji) praktika (toliau – praktika), numatyta aukštųjų mokyklų sudarytose ir teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintose studijų programose.

4. Praktikos atlikimo departamente pagrindas – trišalė sutartis, pasirašyta tarp departamento, aukštosios mokyklos įgalioto asmens ir studento.

5. Šiuo aprašu vadovaujasi:

5.1. aukštųjų mokyklų studentai, atliekantys praktiką departamente;

5.2. departamento darbuotojai, atsakingi už studentų praktikos organizavimą ir atlikimą.

### II. DEPARTAMENTE ATLIEKAMOS PRAKTIKOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

6. Praktikos tikslas – pagal praktikos planą (programą) suteikti praktinių žinių, ugdyti praktinius gebėjimus ir paskatinti siekti karjeros departamente ar kitose viešojo administravimo įstaigose.

7. Praktikos uždaviniai:

7.1. supažindinti ir susipažinti su departamento tikslais ir funkcijomis, jų įgyvendinimo būdais ir priemonėmis;

7.2. tobulinti bendrąsias žinias apie departamento struktūrą, jo veiklą ir funkcijas, vietą ir vaidmenį valstybės institucijų sistemoje;

7.3. suteikti ir įgyti praktinių žinių ir įgūdžių, kurių reikia darbui departamente ir valstybės tarnyboje;

7.4. papildyti teorines žinias apie departamento veiklą reglamentuojančius nacionalinius ir Europos Sąjungos teisės aktus bei jų įgyvendinimą.

### III. REIKALAVIMAI PRAKTIKĄ ATLIEKANTIEMS STUDENTAMS

8. Teisę atlikti praktiką departamente turi vientisųjų studijų programos studentai, studijų pirmosios pakopos (bakaluro ir profesinio bakaluro), baigę ne mažiau kaip antrąjį studijų kursą, bei antrosios pakopos (magistrantūros) studentai.

9. Studentų praktikos trukmė turi būti ne trumpesnė kaip 4 (keturios) savaitės ir ne ilgesnė kaip 6 (šeši) mėnesiai.

10. Studentas praktikos metu privalo laikytis departamento vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų, konfidencialumo reikalavimų, gaisrinės saugos instrukcijų, kitų darbuotojų saugos ir sveikatos darbe instrukcijų, atlikti numatytus praktikos uždavinius, vykdyti jam paskirto praktikos vadovo teisėtus nurodymus, saugoti ir neatskleisti praktikos metu gautos konfidencialios informacijos bei laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų, neatskleisti tretiesiems asmenims jiems patikėtų duomenų, tausoti departamento turtą.

11. Apie aprašo 10 punkte nurodytų reikalavimų nesilaikymą departamento Žmogiškųjų išteklių valdymo skyrius (toliau – ŽIV skyrius) praktikos vadovo teikimu raštu informuoja aukštąją mokyklą, kurioje studijuoja praktiką departamente atliekantis studentas.

12. Studento praktinio mokymo sutartis sudaroma pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. V-637 „Dėl studento praktinio mokymo sutarties“ patvirtintą pavyzdinę Studento praktinio mokymo sutarties formą (toliau – Studento praktinio mokymo sutartis).

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

#### IV. STUDENTŲ PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS

14. Studentų praktiką departamente organizuoja ŽIV skyriaus darbuotojas, atsakingas už praktikos organizavimą departamente (toliau – ŽIV skyriaus darbuotojas).

15. Kiekvienais kalendoriniais metais rugsėjo mėn. ŽIV skyriaus darbuotojas teikia departamento struktūrinių padalinių vadovams pildyti Praktikos poreikio lentelę (toliau – poreikio lentelė) (1 priedas) ir iš surinktų duomenų nustato, kiek ir kokios studijų krypties ar specialybės studentų gali priimti struktūriniai padaliniai. Šis poreikis gali būti papildytas skyriaus vedėjo teikimu, bet kuriuo metu.

16. Studentai priimami atlikti praktiką departamente, atsižvelgiant į praktikos pobūdžio atitiktį departamento funkcijoms ir tikslams, galimą naudą departamentui ir praktiką atliekančiam studentui.

17. Poreikio lentelėje departamento struktūrinių padalinių vadovai nurodo pageidaujamą studijų sritį ir/ar kryptį, trumpą praktikos srities aprašymą ir planuojamas/siūlomas užduotis praktikantui, praktikos vietų skaičių ir praktikos atlikimo laiką bei siūlomą praktikos vadovo kandidatūrą. Praktikos vadovu gali būti skiriamas kvalifikuotas departamento darbuotojas, turintis ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį departamente ir dirbantis tame pačiame struktūriniame padalinyje, kuriame bus atliekama praktika.

18. Departamento struktūrinio padalinio vadovas, norintis priimti praktikantą (-us) savo skyriuje, per 10 darbo dienų nuo poreikio lentelės gavimo dienos ją užpildo, suderina su kuratoriumi ir grąžina ŽIV skyriaus darbuotojui. Departamento struktūrinio padalinio vadovas, nenorintis priimti praktikanto (-ų) savo skyriuje, šį sprendimą suderina su kuratoriumi ir el. paštu informuoja ŽIV skyriaus darbuotoją, nurodydamas sprendimo priežastis.

19. Apibendrinęs departamento struktūrinių padalinių vadovų nurodytą poreikį, ŽIV skyriaus darbuotojas parengia suvestinę poreikio lentelę ir ją persiunčia departamento Ryšių su visuomene skyriui, kuris patalpina informaciją departamento interneto svetainėje.

20. ŽIV skyriaus darbuotojas pagal departamento struktūrinių padalinių vadovų pateiktą informaciją ieško reikalavimus atitinkančių pretendentų aukštosiose mokyklose.

21. Aukštųjų mokyklų studentai, pageidaujantys atlikti praktiką departamente, gali patys kreiptis į departamentą. Tokiu atveju ne vėliau nei likus dviem savaitėms iki numatomos praktikos pradžios studentas departamento ŽIV skyriui pateikia savo gyvenimo aprašymą ir prašymą, kuriame nurodo savo aukštosios mokyklos pavadinimą, studijų programą ir kursą, pageidaujamą praktikos atlikimo laiką ir trukmę bei departamento skyrių (-ius), kuriame (-iuose) studentas pageidauja atlikti praktiką, pasirinktą iš Praktikos poreikio lentelės, paskelbtos departamento interneto svetainėje.

22. Departamento ŽIV skyrius, įvertinęs praktiką pageidaujančių atlikti studentų duomenis, informuoja departamento struktūrinių padalinių vadovus, norinčius priimti studentus praktikai, ir

teikia jiems studentų gyvenimo aprašymus. Departamento struktūrinių padalinių vadovai gali pakviesti studentus pokalbiui žodžiu ar susisiekti su jais telefonu ir aptarti galimas praktikos užduotis bei įsitikinti studento motyvacija ir gebėjimais.

23. Departamento struktūrinių padalinių vadovai informuoja ŽIV skyrių apie praktiką atlikti pasirinktus studentus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo informacijos iš ŽIV skyriaus gavimo.

24. Departamento ŽIV skyrius, gavęs departamento struktūrinių padalinių vadovų pranešimą apie pasirinktus studentus, elektroniniu paštu šiems studentams išsiunčia pakvietimą atlikti praktiką departamente.

25. Esant dideliame studentų, norinčių atlikti praktiką departamente, kiekiui, departamento ŽIV skyrius gali organizuoti atranką. Skyrių vedėjai savo ruožtu turi teisę susisiekti su pretendентаis, pageidaujančiais pas juos atlikti praktiką, ir susitarti dėl susitikimo ar aptarti jiems rūpimus klausimus telefonu.

26. Studentas, gavęs kvietimą atlikti praktiką departamente, per 10 darbo dienų privalo pateikti departamento ŽIV skyriui 3 pasirašytus Studento praktinio mokymo sutarties egzempliorius. Studento praktinio mokymo sutartį departamento vardu pasirašo departamento generalinis direktorius, jo nesant – jį pavaduojantis generalinio direktoriaus pavaduotojas.

## V. STUDENTŲ PRAKTIKOS VYKDYMAS

27. Pirmą praktikos dieną departamente studentas į departamento pastatą įleidžiamas, pateikęs departamento apsaugos posto pareigūnams asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, vėliau naudodamasis departamento Informacinių sistemų priežiūros skyriaus vyriausiojo specialisto, atsakingo už saugą (toliau – saugos specialisto), jam išduotu elektroniniu raktu. Paskutinę praktikos dieną studentas privalo grąžinti jam išduotą elektroninį raktą saugos specialistui.

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

29. Praktikos atlikimo metu paskirtas praktikos vadovas ir praktikos atlikimo struktūrinis padalinys paprastai nekeičiami.

30. Praktikos vadovas:

30.1. pasirūpina, kad praktikantui būtų suteikta darbo vieta ir jis būtų aprūpintas praktikai atlikti būtinomis darbo priemonėmis;

30.2. pirmąją praktikos dieną palydi praktikantą pas saugos specialistą, kuris organizuoja saugaus darbo instruktažą bei konfidencialių duomenų pasižadėjimo pasirašymą;

30.3. aptaria su studentu praktikos apimtį ir mokymo metodus, mokymosi medžiagos šaltinius, darbo tikrinimo bei vertinimo kriterijus ir procedūras, vykdomos veiklos kontrolę;

30.4. supažindina studentą su departamento vidaus teisės aktais, kurių taikymas bus reikalingas atliekant praktiką;

30.5. praktikai pasibaigus, užpildo studento praktikos ataskaitą pagal aukštosios mokyklos nustatytus reikalavimus, originalą atiduoda studentui, kopiją pateikia departamento ŽIV skyriaus darbuotojui;

30.6. jeigu aukštoji mokykla 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.

31. Praktiką atliekantys studentai turi teisę dirbti tik su kompiuterine technika ir informaciniais ištekliais, kuriuos šiam tikslui leidžia naudoti departamento Informacinių sistemų priežiūros skyrius.

32. Praktikos metu studentas negali būti supažindintas su jokiais įslaptintais departamento dokumentais. Departamento darbuotojai, neužtikrinę šio reikalavimo laikymosi, asmeniškai atsako už valstybės ar tarnybos paslapties atskleidimą teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Pasibaigus praktikai, studentui pasiūloma užpildyti Lietuvos statistikos departamento praktikos vietos įvertinimo anketa (2 priedas).


**VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**


34. Departamento aprašu vadovaujasi aukštųjų mokyklų studentai, atliekantys praktiką departamente, praktikos vadovai ir darbuotojai, atsakingi už praktikos organizavimą departamente.

35. Departamente gali būti atliekama ir savanoriška praktika, kurios atlikimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos užimtumo rėmimo įstatymas ir Savanoriškos praktikos atlikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2015 m. sausio 13 d. įsakymu Nr. A1-13 „Dėl Savanoriškos praktikos atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

36. Studentų praktikos atlikimas departamente yra neatlygintinas.

37. Asmenys, nurodyti aprašo 5 punkte, už šio aprašo nuostatų nesilaikymą atsako teisės aktu nustatyta tvarka.

  
**Kristina Liutkienė**  
2015-12-14

  
**Rita Rusakienė**  
Teisės skyriaus vyriaus  
specialistė  
2015-12-14



Lietuvos Respublikos aukštųjų mokyklų  
studentų praktikos atlikimo Lietuvos  
statistikos departamente tvarkos aprašo  
2 priedas

### Lietuvos statistikos departamento praktikos vietos įvertinimo anketa

Praktikos dalyvio vardas ir pavardė \_\_\_\_\_

Skyriaus pavadinimas, kuriame atlikta praktika \_\_\_\_\_

Praktikos pradžios data: \_\_\_\_\_

Praktikos pabaigos data: \_\_\_\_\_

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijai	Patenkinamai 1 – balas (daugiau trūkumų negu privalumų*)	Gerai 2 – balai (galiu nurodyti kelis trūkumus ir kelis privalumus*)	Puikiai 3 – balai (trūkumų nepastebėjau, tik privalumus*)
1.	Įgytos praktinės patirties nauda			
2.	Įvykdytų užduočių atitikimas praktikos tikslui ir uždaviniams			
3.	Galimybė pritaikyti teorines žinias ir gebėjimus			
4.	Aiškus ir suprantamas praktikos vadovo užduočių formulavimas			
5.	Praktikos vadovo grįžtamojo ryšio suteikimas			
6.	Praktikos užduočių sudėtingumas			
7.	Pakankamas bendravimas ir bendradarbiavimas su praktikos vadovu			
8.	Tinkamas aprūpinimas darbo vieta ir priemonėmis			

Nurodykite trūkumus ir/ar privalumus\*

---

---

---

---

---

Kitos pastabos ir/ar pastebėjimai \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Praktikantas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)