PATVIRTINTA

Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024-08- 05 įsakymu Nr. ĮS-1460

**PRAKTIKOS ATLIKIMO KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Praktikos atlikimo Kauno rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių aukštųjų mokyklų (toliau – aukštoji mokykla) studentų ir asmenų, kurie darbo rinkoje yra papildomai remiami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymu (toliau – Užimtumo įstatymas), praktikos, atliekamos Kauno rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Savivaldybės administracija, institucija), tikslus ir uždavinius, bendruosius praktikos organizavimo, koordinavimo ir atlikimo reikalavimus.
2. Studentų praktika, numatyta aukštųjų mokyklų sudarytose ir įstatymų nustatyta tvarka patvirtintose studijų programose, Savivaldybės administracijoje atliekama, vadovaujantis trišale studento praktinio mokymo sutartimi, kurią pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą pavyzdinę formą sudaro aukštoji mokykla.
3. Savanoriška praktika atliekama, vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintu Savanoriškos praktikos atlikimo tvarkos aprašu.

4. Atlikti praktiką Savivaldybės administracijoje gali aukštųjų mokyklų vientisųjų studijų ir pirmosios pakopos (bakalauro) studijų studentai, taip pat antrosios pakopos (magistrantūros) studijų studentai ir kiti asmenys, kurie darbo rinkoje yra papildomai remiami, vadovaujantis Užimtumo įstatymu (toliau – praktikantai).

5. Pirmenybė atlikti praktiką teikiama aukštųjų mokyklų, su kuriomis Savivaldybės administracija yra pasirašiusi bendradarbiavimo sutartis, studentams.

6. Apraše vartojamos sąvokos taip, kaip jos apibrėžtos ir suprantamos Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme.

**II SKYRIUS**

**PRAKTIKOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI**

7. Praktikos tikslas – supažindinti praktikantą su Savivaldybės administracijos veikla, pagrindiniais uždaviniais ir funkcijomis, suteikti praktinių žinių, ugdyti praktinius gebėjimus, sudominti įstaigos vykdoma veikla ir paskatinti siekti karjeros įstaigoje.

8. Praktikos uždaviniai:

8.1. gilinti bendrąsias žinias apie Savivaldybės administraciją ir jos struktūrą, veiklą ir funkcijas, vietą ir vaidmenį valstybės institucijų sistemoje;

8.2. papildyti teorines žinias apie vietos savivaldą ir jos veiklos sritis;

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

**III SKYRIUS**

**PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS**

9. Praktiką institucijoje organizuoja ir koordinuoja Personalo skyrius.

10. Praktiką atliekančių studentų poreikis ir skaičius yra nustatomi įvertinus turimas darbo vietas ir priemones, būtinas kokybiškai praktikai atlikti.

11. Kreiptis į Savivaldybės administraciją dėl praktikos gali studentas ir (ar) aukštoji mokykla, taip pat kiti asmenys, kurie darbo rinkoje yra papildomai remiami, vadovaujantis Užimtumo įstatymu.

12. Aukštoji mokykla iš anksto, bet ne vėliau kaip likus 1 mėnesiui iki praktikos pradžios, gali kreiptis raštu, nurodydama studentų, pageidaujančių atlikti praktiką, skaičių, vardus, pavardes, kontaktinius duomenis, studijų programą ir kursą, pageidaujamą praktikos atlikimo laiką ir trukmę, Savivaldybės administracijos padalinį (padalinius), kuriame (kuriuose) studentai norėtų atlikti praktiką.

13. Savarankiškai besikreipiantis praktikantas likus ne mažiau kaip 2 savaitėms iki praktikos pradžios Personalo skyriui pateikia:

13.1. prašymą, kuriame nurodo pageidaujamą praktikos atlikimo laiką ir trukmę, Savivaldybės administracijos padalinį, kuriame norėtų atlikti praktiką;

13.2. gyvenimo aprašymą (tik savanorišką praktiką norintys atlikti asmenys);

13.3. dokumentą, patvirtinantį, kad praktikantas mokosi aukštojoje mokykloje ar yra baigęs studijas aukštojoje mokykloje (tik savanoriškos praktikos praktikantams).

14. Gavęs aukštosios mokyklos ar praktikanto prašymą, Personalo skyrius, įvertinęs studentų pateiktus dokumentus, studentų gyvenimo aprašymus nukreipia struktūrinių padalinių vadovams, turintiems galimybę priimti studentus praktikai.

15. Sprendžiant, ar priimti praktikantą atlikti praktiką Savivaldybės administracijoje, atsižvelgiama į praktikanto studijų programos ir pobūdžio, praktinės ar darbinės veiklos atitiktį Savivaldybės administracijos funkcijoms ir tikslams, praktikanto motyvaciją bei naudą, kurią praktikantas gali suteikti įstaigai.

16. Struktūrinių padalinių vadovai informuoja Personalo skyrių apie praktiką atlikti pasirinktus praktikantus ir paskirtus jų praktikos vadovus.

17. Personalo skyrius informuoja praktikantą apie praktikos atlikimo galimybes institucijoje.

18. Ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki praktikos atlikimo dienos praktikantas Personalo skyriui pateikia aukštosios mokyklos atstovo ir praktikanto pasirašytos trišalės studento praktinio mokymo sutarties tris egzempliorius, o asmuo, atliekantis savanorišką praktiką, – praktikanto pasirašytą savanoriškos praktikos sutartį.

19. Užsienio šalies aukštosios mokyklos studentas pateikia aukštosios mokyklos atstovo ir praktikanto pasirašytą laisvos formos studento praktinio mokymo sutartį ir jos oficialų vertimą į lietuvių kalbą.

20. Trišalę praktinio mokymo sutartį ar savanoriškos praktikos sutartį Savivaldybės administracijos vardu pasirašo Savivaldybės administracijos direktorius.

21. Personalo skyrius:

21.1. koordinuoja trišalės studento praktinio mokymo sutarties pasirašymą (vienas sutarties egzempliorius lieka Savivaldybės administracijoje, kiti du įteikiami praktikantui);

21.2. koordinuoja dvišalės savanoriškos praktikos sutarties pasirašymą (vienas sutarties egzempliorius lieka Savivaldybės administracijoje, kitas įteikiamas praktikantui);

21.3. ne vėliau kaip viena darbo diena iki praktikos pradžios Buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingam darbuotojui pateikia informaciją apie praktiką atliksiantį asmenį;

21.4. pirmąją praktikos dieną supažindina praktikantą su šiuo Aprašu, Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais lokaliais norminiais teisės aktais, pateikia praktikantui pasirašyti įsipareigojimą dėl konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos, organizuoja būtiną supažindinimą (instruktavimą) darbuotojų saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos klausimais;

21.5. konsultuoja praktikantą dėl praktikos Savivaldybės administracijoje atlikimo tvarkos.

22. Praktikos atlikimo metu paskirtas praktikos vadovas ir praktikos atlikimo padalinys paprastai nekeičiami.

23. Studentui pažeidus Apraše ir (arba) Studento praktinio mokymo sutartyje nustatytus reikalavimus, apie tai raštu informuojama aukštoji mokykla, o studento praktika gali būti nutraukiama nepasibaigus praktikos atlikimo terminui.

24. Savanorišką praktiką atliekančiam asmeniui pažeidus Apraše ir (arba) Savanoriškos praktikos sutartyje nustatytus reikalavimus, savanoriška praktika gali būti nutraukiama nepasibaigus praktikos atlikimo terminui.

25. Praktikantai praktikos laikotarpiu į Savivaldybės administraciją įleidžiami pateikę praėjimo kortelę.

26. Praktikos metu praktikantai neįdarbinami.

27. Praktikos atlikimo laikotarpiu praktikantai teisės aktų nustatyta tvarka draudžiami sveikatos draudimu, nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu.

28. Savivaldybės administracija neatlygina su praktika susijusių transporto, apgyvendinimo, pragyvenimo ir kitų išlaidų.

**IV SKYRIUS**

**PRAKTIKOS VADOVO PAREIGOS**

29. Praktikos vadovas:

29.1. supažindina praktikantą su Savivaldybės administracijos veikla ir padaliniu, kuriame praktikantas atlieka praktiką;

29.2. užtikrina, kad, laikantis Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių, studentui būtų suteikta darbo vieta ir jis būtų aprūpintas praktikai atlikti būtinomis darbo priemonėmis, informacija, kad studentas galėtų vykdyti praktinio mokymo užduotis;

29.3. 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;

29.4. palaiko ryšį su praktiką atliekančiu studentu, skiria jam užduotis, informuoja studentą apie jo veiklos rezultatus, praktikos tikslų įgyvendinimo eigą ir kokia per praktiką suteikta informacija neskelbtina viešai;

29.5. informuoja Personalo skyrių apie studento praktikos tvarkos pažeidimus, neatvykimo į praktiką atvejus;

29.6. teikia pagalbą ir sudaro galimybę praktikantui atlikti jo mokymo įstaigos akademinę užduotį;

29.7. padeda praktikantui sutvarkyti bei užpildyti dokumentus, kurių reikalauja jo mokymo įstaiga;

29.8. pasibaigus praktikai, pagal aukštosios mokyklos nustatytus reikalavimus, parengia praktikos veiklos įvertinimą ir (ar) studento praktikos charakteristiką, kurioje aptaria studento praktinio mokymo užduotis ir gebėjimus jas atlikti, asmenines bei dalykines savybes.

**V SKYRIUS**

**PRAKTIKANTO PAREIGOS**

30. Praktikantas praktikos metu turi:

30.1. laikytis Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių;

30.2. vykdyti praktikos vadovo nurodymus ir laiku atlikti praktinio mokymo užduotis;

30.3. informuoti praktikos vadovą apie negalėjimą atvykti į praktiką ir nurodyti priežastį;

30.4. 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;

30.5. tausoti Savivaldybės administracijos turtą;

30.6. neišnešti iš Savivaldybės administracijos patalpų praktikos metu jam patikėtų dokumentų (ar jų kopijų);

30.7. pasibaigus praktikai grąžinti Savivaldybės administracijai visas jam suteiktas materialines vertybes (darbo priemones, leidinius, suteiktą naudotis kompiuterį ir kt.) tokios pačios būklės, kokios jie buvo išduoti.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Aprašas tvirtinamas, keičiamas, naikinamas Administracijos direktoriaus įsakymu.

32. Visi su praktikos atlikimu susiję dokumentai saugomi institucijoje teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Patvirtintas Aprašas skelbiamas Kauno rajono savivaldybės interneto svetainėje.

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