



LIETUVOS RESPUBLIKOS UŽSIENIO REIKALŲ MINISTRAS

ĮSAKYMAS

DĖL PRAKTIKOS ATLIKIMO LIETUVOS RESPUBLIKOS UŽSIENIO REIKALŲ MINISTERIJOJE TVARKOS APRAŠO IR PRAKTIKOS ATLIKIMO LIETUVOS RESPUBLIKOS DIPLOMATINĖSE ATSTOVYBĖSE, KONSULINĖSE ĮSTAIGOSE IR ATSTOVYBĖSE PRIE TARPTAUTINIŲ ORGANIZACIJŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2017 m. rugpjūčio 21 d. Nr. V-179
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu:

1. T v i r t i n u pridedamus:

1.1. Praktikos atlikimo Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijoje tvarkos aprašą;

1.2. Praktikos atlikimo Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse, konsulinėse įstaigose ir atstovybėse prie tarptautinių organizacijų tvarkos aprašą.

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2010 m. vasario 19 d. įsakymą Nr. V-21 „Dėl studentų praktikos atlikimo Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijoje ir praktikos ir stažuočių atlikimo Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse, konsulinėse įstaigose ir atstovybėse prie tarptautinių organizacijų“.

Užsienio reikalų ministras

Linas Linkevičius

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro
2017 m. rugpjūčio 21 d. įsakymu Nr. V-179
(Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro
2023 m. sausio 9 d. įsakymo Nr. V-6 redakcija)

PRAKTIKOS ATLIKIMO LIETUVOS RESPUBLIKOS UŽSIENIO REIKALŲ MINISTERIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Praktikos atlikimo Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijoje tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato Lietuvos Respublikos ir užsienio aukštųjų mokyklų (toliau – aukštoji mokykla) studentų ir absolventų praktikos, atliekamos Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijoje (toliau – ministerija), tikslus ir uždavinius, bendruosius praktikos organizavimo ir atlikimo reikalavimus, reikalavimus, keliamus praktiką atliekantiems asmenims.

2. Šis aprašas nereglamentuoja studentų ir absolventų praktikos, atliekamos Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse, konsulinėse įstaigose ir specialiosiose misijose.

3. Praktika neatliekama ministerijos Transatlantinio bendradarbiavimo ir saugumo politikos, Rytų kaimynystės politikos, Diplomatinės tarnybos saugos departamentuose, Išorinių ekonominių santykių ir ekonominio saugumo politikos departamento Ekonominio saugumo politikos skyriuje, Informacinių technologijų departamento Informacinių sistemų vystymo ir priežiūros skyriuje, Administracinio departamento Įslaptintos informacijos valdymo skyriuje.

II SKYRIUS PRAKTIKOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

4. Praktikos tikslai – skatinti jaunimą domėtis užsienio politika, suteikti objektyvių žinių apie Lietuvos Respublikos diplomatinę ir valstybės tarnybą, formuoti teigiamą požiūrį į ją, supažindinti su galimybėmis siekti karjeros šioje srityje.

5. Praktikos uždaviniai:

5.1. supažindinti ir susipažinti su Lietuvos Respublikos užsienio politikos tikslais ir uždaviniais, jos įgyvendinimo būdais ir priemonėmis;

5.2. pagilinti bendrąsias žinias apie ministerijos struktūrą, jos veiklą ir funkcijas, vietą ir vaidmenį valstybės institucijų sistemoje;

5.3. papildyti teorines žinias apie Lietuvos Respublikos diplomatinę ir valstybės tarnybą, jų veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir jų įgyvendinimą;

5.4. suteikti ir įgyti praktinių žinių ir įgūdžių, kurių reikia diplomatiniam darbui.

III SKYRIUS REIKALAVIMAI IR SĄLYGOS ATLIKTI PRAKTIKĄ

6. Praktiką ministerijoje galima atlikti, jei esamų ar baigtų studijų pobūdis atitinka ministerijos vykdomas funkcijas.

7. Atlikti praktiką ministerijoje priimami Lietuvos Respublikos piliečiai, Europos Sąjungos (toliau – ES), NATO valstybių narių piliečiai ir ES šalies kandidatės statusą turinčių valstybių piliečiai, mokantys lietuvių ir (arba) anglų kalbą, kurių praktikos atlikimui ministerijoje neprieštarauja ministerijos Diplomatinės tarnybos saugos departamentas, remdamasis Klausimynu, skirtu asmenims, kurie pretenduoja atlikti praktiką Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijoje (1 priedas).

8. Praktiką ministerijoje gali atlikti aukštųjų mokyklų pagrindinių ar vientisųjų studijų studentai, baigę ne mažiau kaip antrąjį studijų kursą, magistrantūros ir doktorantūros studentai, taip pat aukštųjų mokyklų absolventai, baigę aukštąsias mokyklas ne anksčiau kaip prieš dvejus metus iki praktikos ministerijoje pradžios.

9. Praktikos trukmė turi būti ne trumpesnė nei keturios savaitės, bet ne ilgesnė nei šeši mėnesiai.

10. Praktikos metu studentai ir absolventai neįdarbinami, jiems nėra mokamas darbo užmokestis.

11. Su praktikos ministerijoje atlikimu susijusių transporto, apgyvendinimo, pragyvenimo, gyvybės, sveikatos, civilinės atsakomybės ir kitokio draudimo išlaidų ministerija neapmoka. Ministerija netarpininkauja ir neteikia konsultacijų draudimo, kelionės, apgyvendinimo, pragyvenimo ir kitais klausimais.

IV SKYRIUS PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS

12. Praktiką ministerijoje organizuoja ministerijos Personalo vadybos ir delegavimo departamento Vertinimo ir kvalifikacijos tobulinimo skyrius (toliau – Vertinimo ir kvalifikacijos tobulinimo skyrius).

13. Studentas ar absolventas, pageidaujantis atlikti praktiką ministerijoje, ne vėliau kaip likus 6 savaitėms iki praktikos pradžios lietuvių arba anglų kalba ministerijos Personalo vadybos ir delegavimo departamentui elektroninio pašto adresu praktika@urm.lt pateikia:

13.1. gyvenimo aprašymą Europass formatu;

13.2. motyvuotą laisvos formos prašymą atlikti praktiką ministerijoje, kuriame nurodoma, kodėl pageidaujama atlikti praktiką, aukštosios mokyklos, kurioje studijuojama ar kuri buvo baigta, pavadinimas, studijų programa ir kursas, pageidaujamas praktikos atlikimo laikas ir trukmė.

14. Aukštoji mokykla, pageidaujanti, kad jos studentai atliktų praktiką ministerijoje, gali ne vėliau kaip likus 6 savaitėms iki praktikos pradžios oficialiu raštu kreiptis į ministerijos Personalo vadybos ir delegavimo departamentą, prašydama sudaryti galimybę studentams atlikti praktiką. Toks prašymas dėl praktikos atlikimo ministerijoje yra svarstomas tik tuo atveju, jei atitinkamos aukštosios mokyklos studentas nėra pateikęs savo prašymo su pageidavimu atlikti praktiką ministerijoje. Aukštosios mokyklos rašte nurodomas studentų, pageidaujančių atlikti praktiką, skaičius, jų studijų programa ir kursas, pageidaujamas praktikos atlikimo laikas ir trukmė.

15. Jei studento ar absolvento pateiktas gyvenimo aprašymas ir prašymas atitinka aprašo 13 punkte nustatytus reikalavimus, o aukštosios mokyklos pateiktas prašymas - aprašo 14 punkte nustatytus reikalavimus bei jeigu studento, absolvento ar aukštosios mokyklos pageidaujama praktika atitinka aprašo III skyriuje nustatytus reikalavimus ir sąlygas atlikti praktiką, Vertinimo ir kvalifikacijos tobulinimo skyrius ministerijos administracijos padaliniais išsiunčia paklausimą apie praktikos atlikimo galimybes konkrečiame administracijos padalinyje.

16. Apibendrinęs ministerijos administracijos padalinių atsakymus, Vertinimo ir kvalifikacijos tobulinimo skyrius raštu informuoja studentą, absolventą ar aukštąją mokyklą apie galimybę atlikti praktiką.

17. Jei studentas ar absolventas gali atlikti praktiką ministerijoje, ne vėliau kaip likus mėnesiui iki praktikos pradžios studentas ar absolventas Vertinimo ir kvalifikacijos tobulinimo skyriui elektroninio pašto adresu praktika@urm.lt pateikia šiuos dokumentus lietuvių arba anglų kalba:

17.1. gyvenimo aprašymą Europass formatu (jei nebuvo pateiktas anksčiau);

17.2. vieną spalvotą dokumentinę nuotrauką (3x4 cm dydžio);

17.3. užpildytą Klausimyną, skirtą asmenims, kurie pretenduoja atlikti praktiką Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijoje (1 priedas);

17.4. pasirašytą Pasižadėjimą (2 priedas);

17.5. tris aukštosios mokyklos atstovo ir studento pasirašytus Trišalės sutarties dėl praktikos atlikimo (3 priedas) egzempliorius arba du studento pasirašytus Dvišalės sutarties dėl praktikos atlikimo egzempliorius (4 priedas);

17.6. aukštosios mokyklos pažymą, patvirtinančią, kad studentas mokosi ir visu prašomu praktikos atlikimo ministerijoje laikotarpiu mokysis aukštojoje mokykloje, arba aukštojo mokslo baigimą patvirtinančio dokumento kopiją.

18. Diplomatinės tarnybos saugos departamentas vertina Vertinimo ir kvalifikacijos tobulinimo skyriaus pateiktą studento ar absolvento užpildytą Klausimyną, skirtą asmenims, kurie pretenduoja atlikti praktiką Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijoje, ir pateiktą duomenų tikrumui ir (ar) grėsmių Lietuvos Respublikos diplomatinės ir valstybės tarnybos saugumui nustatyti turi teisę kreiptis į kitas kompetentingas Lietuvos Respublikos institucijas. Diplomatinės tarnybos saugos departamentas turi teisę prieštarauti studento ar absolvento praktikos atlikimui ministerijoje, nenurodydamas tokio prieštaravimo priežasties.

19. Jei Diplomatinės tarnybos saugos departamentas neprieštarauja, kad studentas ar absolventas atliktų praktiką, ministerijos administracijos padalinio, kuriame bus atliekama praktika (toliau – praktikos padalinys), vadovas skiria praktikos vadovą. Praktikos vadovu gali būti skiriamas ministerijos darbuotojas, iš viso turintis ne trumpesnę kaip 3 metų darbo ministerijoje ir (ar) Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse ir (ar) konsulinėse įstaigose stažą. Vertinimo ir kvalifikacijos tobulinimo skyrius parengia ministerijos kanclerio potvarkį dėl praktikos atlikimo ministerijoje ir praktikos vadovo skyrimo.

20. Sutartis dėl praktikos atlikimo ministerijos vardu pasirašo Vertinimo ir kvalifikacijos tobulinimo skyriaus vedėjas, jo nesant – jį pavaduojantis asmuo. Sutartį Vertinimo ir kvalifikacijos tobulinimo skyriaus vedėjas pasirašo tik tada, kai ji jau yra pasirašyta aukštosios mokyklos (jei reikalinga) ir studento ar absolvento.

21. Gali būti pasirašoma ir kitokios formos nei nustatyta aprašo 3 ar 4 priede sutartis dėl praktikos atlikimo, tačiau esminės sutarties sąlygos negali skirtis nuo sąlygų, numatytų atitinkamai aprašo 3 ir 4 prieduose nustatytoje Trišalės ir Dvišalės sutarčių dėl praktikos atlikimo formose.

22. Dėl svarbių priežasčių keičiantis praktikos atlikimo laikui (praktikos pradžios ar pabaigos datai), gali būti keičiamas ministerijos kanclerio potvarkis dėl praktikos atlikimo ministerijoje ir praktikos vadovo skyrimo ir atitinkamai Trišalė arba Dvišalė sutartys dėl praktikos atlikimo. Apie priežastis ir pageidavimą keisti praktikos atlikimo laiką Vertinimo ir kvalifikacijos tobulinimo skyrius turi būti informuotas raštu ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki praktikos pradžios ar pabaigos dienos.

V SKYRIUS PRAKTIKOS ATLIKIMAS

23. Pirmąją praktikos dieną studentas ar absolventas yra supažindinamas su praktikos vadovu ir praktikos atlikimo vieta ir išklauso įvadinį instruktažą, kurio metu Vertinimo ir kvalifikacijos tobulinimo skyrius kartu su Diplomatinės tarnybos saugos departamentu supažindina jį su šiuo aprašu, Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos nuostatais, Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos darbo reglamentu, Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisyklėmis, ministerijos informacinių sistemų saugos dokumentais, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos reikalavimais.

24. Praktikos atlikimo laikotarpiu studentui ar absolventui, kuris yra išklauses įvadinį instruktažą, išduodama įeigos kontrolės kortelė. Už įeigos kontrolės kortelės grąžinimą pasibaigus praktikos laikui atsakingas praktikos vadovas.

25. Praktikos atlikimo laikotarpiu praktikos padalinys ir praktikos vadovas nekeičiami, išskyrus nenumatytas objektyvias aplinkybes, dėl kurių praktikos vadovas nebegali vadovauti praktikai.

26. Praktikos padalinio vadovui informavus Administracinį departamentą elektroninio pašto adresu ups@urm.lt ir Informacinių technologijų departamentą elektroninio pašto adresu

pagalba@urm.lt, kur bus studento ar absolvento praktikos vieta ministerijoje, Administracinis departamentas ir Informacinių technologijų departamentas užtikrina, kad darbo vieta būtų tinkamai įrengta, aprūpinta reikiamu inventoriu, priemonėmis, kompiuterine įranga ir prieiga prie informacinių išteklių.

27. Praktiką atliekantys studentai ar absolventai turi teisę dirbti tik su kompiuterine įranga ir informaciniais ištekliais, kuriuos šiam tikslui leidžia naudoti Informacinių technologijų departamentas.

28. Praktikos vadovas yra asmeniškai atsakingas už studento ar absolvento supažindinimą su ministerijos vidaus dokumentais, studento ar absolvento elgesio ir veiklos praktikos metu kontrolę. Praktikos metu studentas ar absolventas negali būti supažindinamas su jokiais įslaptintais dokumentais. Ministerijos darbuotojai, atskleidę valstybės ar tarnybos paslaptį arba pažeidę įslaptintos informacijos administravimo ar apsaugos reikalavimus, asmeniškai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

29. Suderinus su praktikos vadovu, praktika ar jos dalis gali būti atliekama nuotoliniu arba iš dalies nuotoliniu būdu.

30. Studentas ar absolventas praktikos metu privalo laikytis Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos nuostatų, Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos darbo reglamento, Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisyklių, ministerijos informacinių sistemų saugos dokumentų, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų, saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų, vykdyti praktinio mokymo užduotis ir praktikos vadovo nurodymus, tausoti ministerijos turtą, saugoti, neatskleisti, neprarasti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis susipažinti su praktikos metu bet koku būdu sužinota informacija (įskaitant asmens duomenis) nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas susipažinti su šia informacija, tiek ministerijoje, tiek už jos ribų. Įsipareigojimas saugoti ir neatskleisti praktikos metu bet koku būdu sužinotos informacijos galioja visą praktikos laiką ir pasibaigus praktikai.

31. Jei studentas ar absolventas šurkščiai pažeidžia aprašo reikalavimus, praktikos vadovas privalo apie tai informuoti Vertinimo ir kvalifikacijos tobulinimo skyrių. Šis apie pažeidimus praneša aukštajai mokyklai ir ministerijos kanclerio potvarkiu nutraukia praktiką nepasibaigus jos atlikimo terminui.

32. Praktikai pasibaigus, praktikos vadovas studento ar absolvento prašymu lietuvių arba anglų kalba parengia raštišką praktikos veiklos įvertinimą (toliau – įvertinimas). Įvertinime aptariamos studento ar absolvento veiklos sritys praktikos metu ministerijoje, mokymo užduotys, gebėjimas jas atlikti, pasiekti rezultatai, studento ar absolvento asmeninės ir dalykinės savybės. Įvertinimas įteikiamas studentui ar absolventui, o jo kopija perduodama Vertinimo ir kvalifikacijos tobulinimo skyriui. Aukštosios mokyklos rašytiniu prašymu, Vertinimo ir kvalifikacijos tobulinimo skyrius įvertinimo kopiją išsiunčia aukštajai mokyklai.

33. Vertinimo ir kvalifikacijos tobulinimo skyrius studentui ar absolventui jo prašymu išduoda pažymą lietuvių arba anglų kalba, patvirtinančią, kad praktika atlikta.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Aprašo 17.1, 17.2, 17.5 ir 17.6 papunkčiuose nurodyti dokumentai saugomi Vertinimo ir kvalifikacijos tobulinimo skyriuje, o aprašo 17.3 ir 17.4 papunkčiuose nurodyti dokumentai - Diplomatinės tarnybos saugos departamente, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

35. Įgyvendinant aprašą asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Lietuvos

Respublikos užsienio reikalų ministerijoje, diplomatinėse atstovybėse, konsulinėse įstaigose ir specialiosiose misijose tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2015 m. liepos 28 d. įsakymu Nr. V-154 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijoje, diplomatinėse atstovybėse, konsulinėse įstaigose ir specialiosiose misijose tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais.

36. Už aprašo nuostatų nesilaikymą asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro
2017 m. rugpjūčio 21 d. įsakymu Nr. V-179

PRAKTIKOS ATLIKIMO LIETUVOS RESPUBLIKOS DIPLOMATINĖSE ATSTOVYBĖSE, KONSULINĖSE ĮSTAIGOSE IR ATSTOVYBĖSE PRIE TARPTAUTINIŲ ORGANIZACIJŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Praktikos atlikimo Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse, konsulinėse įstaigose ir atstovybėse prie tarptautinių organizacijų tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato Lietuvos Respublikos ir užsienio aukštųjų mokyklų (toliau – aukštoji mokykla) studentų ir absolventų praktikos, atliekamos Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse, konsulinėse įstaigose ir atstovybėse prie tarptautinių organizacijų (toliau – atstovybės), tikslus ir uždavinius, bendruosius praktikos organizavimo ir atlikimo reikalavimus, reikalavimus, keliamus praktiką atliekantiems asmenims.

2. Šis aprašas nereglamentuoja studentų ir absolventų praktikos, atliekamos Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijoje (toliau – ministerija).

3. Praktika neatliekama:

3.1. Lietuvos Respublikos ambasadoje Baltarusijos Respublikoje;

3.2. Lietuvos Respublikos ambasadoje Rusijos Federacijoje;

3.3. Lietuvos Respublikos nuolatinėje atstovybėje prie Šiaurės Atlanto Sutarties Organizacijos (NATO);

3.4. Lietuvos Respublikos generaliniame konsulate Gardine (Baltarusijos Respublika);

3.5. Lietuvos Respublikos generaliniame konsulate Kaliningrade (Rusijos Federacija);

3.6. Lietuvos Respublikos generaliniame konsulate Sankt Peterburge (Rusijos Federacija);

3.7. Lietuvos Respublikos konsulinėje įstaigoje Sovetske (Rusijos Federacija);

3.8. Lietuvos Respublikos specialiosiose misijose.

4. Praktiką atstovybėse galima atlikti, jei esamų ar baigtų studijų pobūdis atitinka ministerijos ir atstovybių vykdomas funkcijas.

II SKYRIUS PRAKTIKOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

5. Praktikos tikslai – populiarinti tarp jaunimo Lietuvos Respublikos diplomatinę ir valstybės tarnybą, formuoti objektyvų jaunimo požiūrį į ją ir paskatinti siekti karjeros valstybės ar diplomatinėje tarnyboje, skatinti domėtis užsienio politika.

6. Praktikos uždaviniai:

6.1. supažindinti ir susipažinti su Lietuvos Respublikos užsienio politikos tikslais ir uždaviniais, jos įgyvendinimo būdais ir priemonėmis;

6.2. pagilinti bendrąsias žinias apie atstovybių veiklą ir funkcijas, jų vietą ir vaidmenį valstybės institucijų sistemoje;

6.3. papildyti teorines žinias apie Lietuvos Respublikos diplomatinę ir valstybės tarnybą, jų veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir jų įgyvendinimą;

6.4. suteikti ir įgyti praktinių žinių ir įgūdžių, kurių reikia darbui Lietuvos Respublikos diplomatinėje ir valstybės tarnyboje.

III SKYRIUS

REIKALAVIMAI IR SĄLYGOS ATLIKTI PRAKTIKĄ

7. Atlikti praktiką atstovybėse priimami Lietuvos Respublikos piliečiai ir lietuvių kalbą mokantys Europos Sąjungos ir NATO šalių piliečiai, kurių kandidatūrai neprieštarauja ministerijos Saugos kontrolės skyrius, remdamasis Klausimynu, skirtu asmenims, kurie pretenduoja atlikti praktiką Lietuvos Respublikos diplomatinėje atstovybėje, konsulinėje įstaigoje, atstovybėje prie tarptautinių organizacijų (1 priedas).

8. Praktiką atstovybėse gali atlikti aukštųjų mokyklų pagrindinių ar vientisųjų studijų studentai, baigę ne mažiau kaip antrąjį studijų kursą, magistrantūros ir doktorantūros studentai, taip pat aukštųjų mokyklų absolventai, baigę aukštąsias mokyklas ne anksčiau kaip prieš dvejus metus iki praktikos atstovybėje pradžios.

9. Praktikos trukmė turi būti ne trumpesnė nei keturios savaitės, bet ne ilgesnė nei šeši mėnesiai.

10. Praktikos metu studentai ir absolventai neįdarbinami, jiems nėra mokamas darbo užmokestis.

11. Su praktikos atstovybėje atlikimu susijusių transporto, apgyvendinimo, pragyvenimo, gyvybės, sveikatos, civilinės atsakomybės ir kitokio draudimo išlaidų ministerija ir/ar atstovybės neapmoka. Ministerija ir / ar atstovybės neteikia konsultacijų draudimo, kelionės, apgyvendinimo, pragyvenimo ir kitais klausimais.

IV SKYRIUS

PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS

12. Praktiką atstovybėse organizuoja ministerijos Personalo departamento Personalo atrankos ir vertinimo skyrius (toliau – Personalo atrankos ir vertinimo skyrius).

13. Studentas ar absolventas, pageidaujantis atlikti praktiką atstovybėje, ne vėliau kaip likus 6 savaitėms iki praktikos pradžios raštu kreipiasi į Personalo departamentą arba tiesiogiai į atstovybę, prašydamas sudaryti galimybę atlikti praktiką. Prašyme nurodoma, kurioje atstovybėje ir kodėl pageidaujama atlikti praktiką, aukštosios mokyklos, kurioje studijuojama ar kuri buvo baigta, pavadinimas, specialybė ir kursas, pageidaujamas praktikos atlikimo laikas ir trukmė.

14. Personalo atrankos ir vertinimo skyrius, susipažinęs su pateiktu prašymu, prašyme nurodytai atstovybei išsiunčia paklausimą dėl galimybės priimti asmenį atlikti praktiką.

15. Atstovybės vadovas apsvarto, ar galės suteikti studentui ar absolventui darbo vietą ne aukštesnėje nei administracinėje saugumo zonoje, su koku darbuotoju (darbuotojais) studentas ar absolventas dirbs viename kabinete, ar tai nesukels grėsmės įslaptintos informacijos apsaugai. Jei praktikos metu neįmanoma užtikrinti tinkamos įslaptintos informacijos apsaugos, praktika negali būti atliekama.

16. Gavęs atstovybės vadovo atsakymą, Personalo atrankos ir vertinimo skyrius raštu informuoja asmenį apie galimybę atlikti praktiką.

17. Jei studentas ar absolventas gali atlikti praktiką atstovybėje, ne vėliau kaip likus 1 mėnesiui iki praktikos pradžios studentas ar absolventas pateikia Personalo atrankos ir vertinimo skyriui:

17.1. gyvenimo aprašymą Europass formatu lietuvių kalba;

17.2. vieną spalvotą dokumentinę nuotrauką (3x4 cm dydžio);

17.3. užpildytą Klausimyną, skirtą asmenims, kurie pretenduoja atlikti praktiką Lietuvos Respublikos diplomatinėje atstovybėje, konsulinėje įstaigoje, atstovybėje prie tarptautinių organizacijų (1 priedas);

17.4. pasirašytą Pasižadėjimą (2 priedas);

17.5. aukštosios mokyklos pažymą, patvirtinančią, kad studentas mokosi ir visu prašomu praktikos atlikimo atstovybėje laikotarpiu mokysis aukštojoje mokykloje, arba aukštojo mokslo baigimą patvirtinančio dokumento kopiją.

18. Saugos kontrolės skyrius vertina Personalo atrankos ir vertinimo skyriaus pateiktą studento ar absolvento užpildytą Klausimyną, skirtą asmenims, kurie pretenduoja atlikti praktiką Lietuvos Respublikos diplomatinėje atstovybėje, konsulinėje įstaigoje, atstovybėje prie tarptautinių organizacijų, ir pasirašytą Pasižadėjimą. Saugos kontrolės skyrius turi teisę neleisti studentui ar absolventui atlikti praktikos atstovybėje, nenurodydamas tokio sprendimo priežasties.

19. Jei Saugos kontrolės skyrius neprieštarauja, kad studentas ar absolventas atliktų praktiką, Personalo atrankos ir vertinimo skyrius parengia ministerijos kanclerio potvarkį dėl praktikos atlikimo atstovybėje.

20. Atstovybės vadovas savo įsakymu skiria studento ar absolvento praktikos vadovą. Praktikos vadovu gali būti skiriamas kvalifikuotas atstovybės darbuotojas, iš viso turintis ne mažesnę kaip 3 metų darbo ministerijoje ir/ar atstovybėse stažą.

21. Ne vėliau kaip likus savaitei iki praktikos pradžios studentas atstovybės, kurioje bus atliekama praktika, vadovui elektroniniu paštu pateikia aukštosios mokyklos ir studento pasirašytos Trišalės sutarties dėl praktikos atlikimo (3 priedas) kopiją. Studentas, prašantis atlikti praktiką atstovybėje savo iniciatyva (be aukštosios mokyklos tarpininkavimo), ar absolventas atstovybės vadovui elektroniniu paštu pateikia pasirašytos Dvišalės sutarties dėl praktikos atlikimo (4 priedas) kopiją.

22. Sutartis dėl praktikos atlikimo atstovybės vardu pasirašo atstovybės vadovas. Sutartį atstovybės vadovas pasirašo tik tada, kai ji jau būna pasirašyta aukštosios mokyklos (jei reikalinga) ir studento ar absolvento.

23. Gali būti pasirašoma ir kitokios formos sutartis dėl praktikos atlikimo, tačiau esminės sutarties sąlygos negali skirtis nuo sąlygų, nustatytų Trišalės sutarties dėl praktikos atlikimo formoje.

24. Dėl svarbių priežasčių keičiantis praktikos atlikimo laikui (praktikos pradžios ar pabaigos datai), gali būti keičiamas ministerijos kanclerio potvarkis dėl praktikos atlikimo atstovybėje ir atitinkamai Trišalė sutartis dėl praktikos atlikimo arba Dvišalė sutartis dėl praktikos atlikimo. Apie priežastis ir pageidavimą keisti praktikos atlikimo laiką Personalo atrankos ir vertinimo skyrius turi būti informuotas raštu ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki praktikos pradžios ar pabaigos.

V SKYRIUS PRAKTIKOS ATLIKIMAS

25. Pirmąją praktikos dieną studentas ar absolventas atstovybės vadovui pateikia tris aukštosios mokyklos ir studento pasirašytas Trišalės sutarties dėl praktikos atlikimo egzempliorius arba du pasirašytas Dvišalės sutarties dėl praktikos atlikimo egzempliorius, jei praktiką atstovybėje atliks studentas savo iniciatyva (be aukštosios mokyklos tarpininkavimo) ar absolventas. Studentui ar absolventui įteikiamas vienas pasirašytas sutarties dėl praktikos atlikimo egzempliorius.

26. Pirmąją praktikos dieną atstovybės vadovas ar jo įgaliotas asmuo supažindina studentą ar absolventą su praktikos vadovu ir praktikos atlikimo vieta, studentas ar absolventas išklauso įvadinį instruktažą, kurio metu jis supažindinamas su šiuo aprašu, Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos nuostatais, Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos darbo reglamentu, atstovybės nuostatais, atstovybės vidaus tvarkos taisyklėmis ir saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos reikalavimais.

27. Praktikos atlikimo laikotarpiu atstovybės vadovo paskirtas praktikos vadovas ir praktikos atlikimo vieta nekeičiami, išskyrus nenumatytas aplinkybes, dėl kurių praktikos vadovas nebegali vadovauti praktikai.

28. Praktikos vadovas kartu su atstovybės vadovu yra atsakingi už tai, kad studentui ar absolventui būtų įrengta darbo vieta ne aukštesnėje nei administracinėje saugumo zonoje, atitinkanti saugos, priešgaisrinės saugos ir sveikatos bei higienos normų reikalavimus, taip pat kad jis būtų aprūpintas praktikai atlikti būtinomis darbo priemonėmis.

29. Praktiką atliekantys studentai ar absolventai turi teisę dirbti tik su kompiuterine technika ir informaciniais ištekliais, kuriuos šiam tikslui leidžia naudoti ministerijos Informacinių technologijų departamentas. Informacinius išteklius ir kompiuterinę techniką rašytiniu praktikos vadovo prašymu

suteikia arba nurodo Informacinių technologijų departamentas arba atstovybės vadovas, suderinęs su Informacinių technologijų departamentu.

30. Praktikos vadovas yra asmeniškai atsakingas už studento ar absolvento supažindinimą su atstovybės vidaus dokumentais, studento ar absolvento elgesio ir veiklos praktikos metu kontrolę. Praktikos metu studentas ar absolventas negali būti supažindinamas su jokiais įslaptintais dokumentais. Darbuotojai, neužtikrinę šio reikalavimo, asmeniškai atsako už valstybės ar tarnybos paslapties neteisėtą atskleidimą įstatymų nustatyta tvarka.

31. Studentas ar absolventas praktikos metu privalo laikytis Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos nuostatų, Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos darbo reglamento, atstovybės nuostatų, atstovybės vidaus tvarkos taisyklių ir saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, vykdyti praktinio mokymo užduotis ir praktikos vadovo nurodymus, saugoti ir neatskleisti praktikos metu bet kokių būdu sužinotos tarnybinės ar nepageidaujamos platinti informacijos, tausoti atstovybės turtą.

32. Jei studentas ar absolventas šiurkščiai pažeidžia šio aprašo reikalavimus, atstovybės vadovas privalo apie tai informuoti Personalo atrankos ir vertinimo skyrių. Šis apie pažeidimus praneša aukštajai mokyklai ir ministerijos kanclerio potvarkiu nutraukia praktiką nepasibaigus jos atlikimo terminui.

33. Praktikai pasibaigus, praktikos vadovas studento ar absolvento prašymu parengia raštišką praktikos veiklos įvertinimą (toliau – įvertinimas). Įvertinime aptariamos studento ar absolvento veiklos sritys praktikos metu atstovybėje, mokymo užduotys, gebėjimas jas atlikti, pasiekti rezultatai, studento ar absolvento asmeninės ir dalykinės savybės ir pan. Įvertinimas įteikiamas studentui ar absolventui, o jo kopija persiunčiama Personalo atrankos ir vertinimo skyriui. Jei aukštoji mokykla raštu pareiškia pageidavimą, Personalo atrankos ir vertinimo skyrius įvertinimo kopiją išsiunčia aukštajai mokyklai.

34. Personalo atrankos ir vertinimo skyrius studentui ar absolventui jo prašymu išduoda pažymą, patvirtinančią, kad praktika atlikta.

35. Sutartys dėl praktikos atlikimo persiunčiamos Personalo atrankos ir vertinimo skyriui. Jos kartu su gyvenimo aprašymais saugomos Personalo atrankos ir vertinimo skyriuje pagal Dokumentacijos planą tam skirtoje byloje.

36. Klausimynai, skirti asmenims, kurie pretenduoja atlikti praktiką diplomatinėje atstovybėje, konsulinėje įstaigoje, atstovybėje prie tarptautinių organizacijų, ir Pasižadėjimai saugomi Saugos kontrolės skyriuje pagal Dokumentacijos planą tam skirtoje byloje.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Už šio aprašo nuostatų nesilaikymą asmenys atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Priedų pakeitimai:

URM 1 priedas

URM 2 priedas

URM 3 priedas

URM 4 priedas

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [V-6](#), 2023-01-09, paskelbta TAR 2023-01-10, i. k. 2023-00471

Dėl Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2017 m. rugpjūčio 21 d. įsakymo Nr. V-179 „Dėl Praktikos atlikimo Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijoje tvarkos aprašo ir Praktikos atlikimo Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse, konsulinėse įstaigose ir atstovybėse prie tarptautinių organizacijų tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo