

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Praktikos ir stažuočių 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 praktikos ir aukštųjų mokyklų absolventų stažuočių, atliekamų Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse, konsulinėse įstaigose ir atstovybėse prie tarptautinių organizacijų (toliau – atstovybėse) tikslus ir uždavinius, bendruosius praktikos ir stažuočių organizavimo ir atlikimo reikalavimus, reikalavimus, keliamus praktiką ir stažuotes atliekantiems asmenims.

2. Praktika ir stažuotės neatliekamos:

- 2.1. Lietuvos Respublikos ambasadoje Baltarusijos Respublikoje;
- 2.2. Lietuvos Respublikos diplomatinėje atstovybėje Egipto Arabų Respublikoje;
- 2.3. Lietuvos Respublikos ambasadoje Izraelio Valstybėje;
- 2.4. neteko galios

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2013 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. V-191 redakcija

- 2.5. Lietuvos Respublikos ambasadoje Rusijos Federacijoje;
- 2.6. Lietuvos Respublikos nuolatinėje atstovybėje prie Šiaurės Atlanto Sutarties Organizacijos (NATO) ir Vakarų Europos Sąjungos;
- 2.7. Lietuvos Respublikos generaliniame konsulate Gardine (Baltarusijos Respublika);
- 2.8. Lietuvos Respublikos generaliniame konsulate Kaliningrade (Rusijos Federacija);
- 2.9. Lietuvos Respublikos generaliniame konsulate Sankt-Peterburge (Rusijos Federacija);
- 2.10. Lietuvos Respublikos konsulinėje įstaigoje Sovetske (Rusijos Federacija);
- 2.11. Lietuvos Respublikos specialiosiose misijose.

3. Praktiką ir stažuotes atstovybėse galima atlikti, jei esamų ar baigtų studijų pobūdis atitinka Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos (toliau – ministerijos) ir atstovybių vykdomas funkcijas.

II. PRAKTIKOS IR STAŽUOČIŲ TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

4. Praktikos ir stažuočių tikslai – populiarinti tarp jaunimo Lietuvos Respublikos diplomatinę ir valstybės tarnybą, formuoti objektyvų jaunimo požiūrį į ją ir paskatinti siekti karjeros valstybės ar diplomatinėje tarnyboje.

5. Praktikos ir stažuočių 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 atstovybių veiklą ir funkcijas, jų 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 darbui Lietuvos Respublikos diplomatinėje ir valstybės tarnyboje.

III. REIKALAVIMAI PRAKTIKĄ IR STAŽUOTES ATLIEKANTIEMS ASMENIMS

6. Atlikti praktiką ir stažuotes atstovybėse priimami Lietuvos Respublikos piliečiai, kurių kandidatūrai neprieštarauja ministerijos Informacinių technologijų ir apsaugos departamento Apsaugos skyrius (toliau – Apsaugos skyrius), remdamasis Klausimynu, skirtu asmenims, kurie pretenduoja atlikti praktiką ar stažuotę Lietuvos Respublikos diplomatinėje atstovybėje, konsulinėje įstaigoje, atstovybėje prie tarptautinių organizacijų (1 priedas).

7. Praktiką atstovybėse gali atlikti Lietuvos Respublikos ir užsienio aukštųjų mokyklų pagrindinių ar vientisųjų studijų studentai, baigę ne mažiau kaip antrąjį studijų kursą, taip pat magistrantūros ir doktorantūros studentai.

8. Stažuotes atstovybėse gali atlikti Lietuvos Respublikos ir užsienio aukštųjų mokyklų absolventai, baigę aukštąsias mokyklas ne anksčiau kaip prieš dvejus metus iki stažuotės atstovybėje pradžios.

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

10. Praktikos metu studentai neįdarbinami.

11. Visas su praktikos arba stažuotės atstovybėje atlikimu susijusias transporto ir pragyvenimo išlaidas apmoka pats studentas ar stažuotojas arba siunčiančioji aukštoji mokykla.

IV. PRAKTIKOS IR STAŽUOČIŲ ORGANIZAVIMAS

12. Praktiką ir stažuotes atstovybėse organizuoja Personalo departamento Personalo atrankos ir mokymo skyrius (toliau – Personalo atrankos ir mokymo skyrius).

13. Studentas arba aukštosios mokyklos absolventas, pageidaujantis atlikti praktiką arba stažuotę atstovybėje, iš anksto - ne vėliau kaip likus 3 mėnesiams iki praktikos pradžios, raštu kreipiasi į ministerijos Personalo departamentą, prašydamas sudaryti galimybę atlikti praktiką/stažuotę.

Prašyme nurodoma, kurioje atstovybėje ir kodėl pageidaujama atlikti praktiką ar stažuotę, aukštosios mokyklos, kurioje studijuojama ar kuri buvo baigta, pavadinimas, specialybė ir kursas, pageidaujamas praktikos atlikimo laikas ir trukmė.

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

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

16. Gavęs oficialų atstovybės vadovo atsakymą, Personalo atrankos ir mokymo skyrius raštu informuoja asmenį, ar yra galimybė patenkinti jo prašymą dėl praktikos ar stažuotės atstovybėje.

17. Jei pagal šio aprašo 16 punktą studentas ar absolventas gali atlikti praktiką ar stažuotę atstovybėje, ne vėliau kaip likus 2 mėnesiams iki praktikos arba stažuotės pradžios studentas ar absolventas pateikia Personalo atrankos ir mokymo skyriui:

17.1. gyvenimo aprašymą (CV) lietuvių kalba;

17.2. dvi 3x4 cm dydžio nuotraukas;

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

17.4. 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. Apsaugos skyrius turi teisę neleisti atlikti praktikos ar stažuotės atstovybėje, nenurodydamas tokio sprendimo priežasties.

19. Jei Apsaugos skyrius neprieštaruja kandidato praktikos atlikimui, Personalo atrankos ir mokymo skyrius parengia ministerijos kanclerio potvarkį dėl praktikos arba stažuotės atlikimo atstovybėje ir persiunčia jo kopiją atstovybės vadovui.

20. Atstovybės vadovas skiria asmens praktikos ar stažuotės vadovą. Praktikos arba stažuotės vadovu gali būti skiriamas kvalifikuotas atstovybės darbuotojas, iš viso turintis ne mažesnę kaip 3 metų darbo ministerijoje ir/ar Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse stažą.

21. Ne vėliau kaip likus savaitei iki praktikos pradžios studentas atstovybės, kurioje bus atliekama praktika, vadovui pateikia tris aukštosios mokyklos ir studento pasirašytus Studento praktinio mokymo sutarties (2 priedas) egzempliorius ir pasirašytą Pasižadėjimą (4 priedas). Studentai, prašantys atlikti praktiką atstovybėje savo iniciatyva (be aukštosios mokyklos tarpininkavimo), taip pat absolventai - ne vėliau kaip likus savaitei iki praktikos arba stažuotės pradžios atstovybės vadovui pateikia du pasirašytus Praktinio mokymo/stažuotės sutarties (3 priedas) egzempliorius ir pasirašytą Pasižadėjimą (4 priedas).

22. Sutartis atstovybės vardu pasirašo atstovybės vadovas. Sutartį atstovybės vadovas pasirašo tik tada, kai jos jau būna pasirašytos aukštosios mokyklos (jei reikalinga) ir studento.

V. PRAKTIKOS IR STAŽUOČIŲ ATLIKIMAS

23. Pirmąją praktikos ar stažuotės dieną studentas ar absolventas išklauso įvadinį instruktažą, kurio metu atstovybės vadovas ar jo įgaliotas asmuo supažindina su praktikos ar stažuotės atlikimo tvarka, atstovybės vidaus tvarkos taisyklėmis ir bendraisiais saugumo reikalavimais.

Po instruktažo studentui ar absolventui įteikiamas praktinio mokymo/stažuotės sutarties egzempliorius, jis yra supažindinamas su praktikos ar stažuotės vadovu bei praktikos ar stažuotės vieta.

24. Praktikos ar stažuotės atlikimo laikotarpiu atstovybės vadovo paskirtas praktikos ar stažuotės vadovas ir praktikos ar stažuotės atlikimo vieta nekeičiami, išskyrus nenumatytus atvejus, dėl kurių praktikos ar stažuotės vadovas nebegali vadovauti praktikai ar stažuotei.

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

26. Atliekantys praktiką ar stažuotę asmenys turi teisę dirbti tik su kompiuterine technika ir informaciniais ištekliais, kuriuos šiam tikslui leidžia naudoti Informacinių technologijų ir apsaugos departamentas. Informacinius išteklius ir kompiuterinę techniką, rašytiniu praktikos vadovo prašymu, suteikia arba nurodo Informacinių technologijų ir apsaugos departamentas arba atstovybės vadovas, suderinęs su Informacinių technologijų ir apsaugos departamentu.

27. Praktikos ar stažuotės vadovas yra asmeniškai atsakingas už studento ar absolvento supažindinimą su atstovybės vidaus dokumentais, studento ar absolvento elgesio ir veiklos praktikos ar stažuotės metu kontrolę.

Praktikos ar stažuotės 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.

28. Studentas ar absolventas praktikos ar stažuotės metu privalo laikytis atstovybės vidaus tvarkos taisyklių, vykdyti praktinio mokymo ar stažuotės užduotis ir paskirto vadovo nurodymus, saugoti ir neatskleisti praktikos ar stažuotės metu bet kokių būdu sužinotos tarnybinės ar nepageidaujamos platinti informacijos, tausoti atstovybės turtą.

29. Jei studentas ar absolventas šiurkščiai pažeidžia šios tvarkos reikalavimus, atstovybės vadovas privalo apie tai informuoti Personalo atrankos ir mokymo skyrių. Šis apie pažeidimus praneša aukštajai mokyklai ir ministerijos kanclerio potvarkiu nutraukia praktiką ar stažuotę, nepasibaigus jos atlikimo terminui.

30. Praktikai ar stažuotei pasibaigus, praktikos ar stažuotės vadovas parengia raštu praktikos ar stažuotės rezultatų apibendrinimą, charakteristiką ir veiklos įvertinimą (toliau – įvertinimas). Įvertinime aptariamos: studento ar absolvento veiklos sritys praktikos ar stažuotės metu atstovybėje, mokymo užduotys, gebėjimas jas atlikti, studento ar absolvento asmeninės ir dalykinės savybės ir pan.

Įvertinimas įteikiamas studentui ar absolventui, o jo kopija siunčiama Personalo atrankos ir mokymo skyriui.

31. Įvertinimai, Studento praktinio mokymo sutartys ar Praktinio mokymo/stažuotės sutartys, pasibaigus praktikos ar stažuotės atstovybėje laikotarpiui, persiunčiamos Personalo atrankos ir mokymo skyriui. Jie kartu su gyvenimo aprašymais saugomi Personalo atrankos ir mokymo skyriuje trejus metus pagal bylų nomenklatūrą tam skirtoje byloje.

32. Klausimynai, skirti asmenims, kurie pretenduoja atlikti praktiką ar stažuotę diplomatinėje atstovybėje, konsulinėje įstaigoje, atstovybėje tarptautinėse organizacijose ir Pasižadėjimai, kuriuos po praktikos ar stažuotės atlikimo atstovybės privalo persiųsti ministerijai, saugomi Apsaugos skyriuje pagal bylų nomenklatūrą tam skirtoje byloje.

33. Aktyviausiems ir labai gerai įvertintiems studentams ar absolventams gali būti rašoma rekomendacija.

34. Personalo atrankos ir mokymo skyrius studentui gali išduoti pažymą, patvirtinančią praktikos atlikimo faktą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Asmenys už šio aprašo nuostatų nesilaikymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Praktikos ir stažuoočių atlikimo Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse, konsulinėse įstaigose ir atstovybėse prie tarptautinių organizacijų tvarkos aprašo 1 priedas

**KLAUSIMYNAS, SKIRTAS ASMENIMS, KURIE PRETENDUOJA ATLIKTI PRAKTIKĄ
AR STAŽUOTĘ DIPLOMATINĖJE ATSTOVYBĖJE, KONSULINĖJE ĮSTAIGOJE,
ATSTOVYBĖJE PRIE TARPTAUTINIŲ ORGANIZACIJŲ UŽSIENYJE**

Spalvota asmens
fotonuotrauka,
padaryta ne
anksčiau kaip prieš
vienerius metus

Eil. Nr.	Klausimas	Atsakymas
1.	Vietos, kur bus atliekama praktika, pavadinimas	
2.	Vardas	
3.	Pavardė	

Pastaba. Šią klausimyno dalį pildo atsakingas Užsienio reikalų ministerijos asmuo.

Atsakydami į klausimus, pateikite kuo išsamesnę informaciją. Jei į pateiktą klausimą atsakoma teigiamai, atsakymo grafoje turi būti pateikta kuo išsamesnė informacija. Kai į pateiktą klausimą atsakoma neigiamai, atsakymo grafa pildoma žodžiais, pvz.: „Ne“, „Nebuvau“ ar pan. **Vietoje atsakymų negali būti dedami brūkšniai, simboliai ar kitos žymos.**

Įspėjame, kad nuslėpus arba pateikus melagingus (klaidingus) biografijos ar kitus duomenis, Jūsų kandidatūros tikrinimas bus nutrauktas ir praktikos atlikti negalėsite.

SUTIKIMAS

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

norėdamas (-a) atlikti praktiką diplomatinėje atstovybėje, konsulinėje įstaigoje, atstovybėje prie tarptautinių organizacijų, sutinku, kad įgaliotos institucijos teisės aktų nustatyta tvarka tikrintų mano kandidatūrą, rinktų, gautų ir tvarkytų reikiamus duomenis apie mane iš valstybės ir savivaldybių institucijų, bankų ir kitų juridinių ar fizinių asmenų.

_____ m. _____ d. _____
(parašas)

I. ASMENS DUOMENYS

Nr.	Klausimas	Atsakymas
1.	Vardas ir pavardė (spausdintinėmis raidėmis)	
2.	Mergautinė arba kita turėta pavardė ar vardas. Nurodykite keitimo priežastį ir datą	
3.	Tiksli gimimo diena	
4.	Tiksli gimimo vieta	
5.	Asmens kodas	
6.	Paso numeris	
7.	Tautybė	
8.	Pilietybė	

II. DARBO VEIKLA, STAŽUOTĒS, ILGALAIKĒS KOMANDIRUOTĒS, IŠVYKOS
(chronologine tvarka nurodykite buvusias ir dabartines, taip pat ir užsienyje, nepriklausomai nuo jų trukmės)

16.	Veiklos pradžia ir pabaiga	Darbovietės, įmonės, įstaigos, organizacijos pavadinimas	Pareigos, veiklos pobūdis

Jeigu buvote atleistas iš darbo darbdavio iniciatyva arba Jums buvo pasiūlyta palikti darbo vietą, apie tai parašykite smulkiau.

17.	

**III. ADMINISTRACINĖS NUOBAUDOS, PATRAUKIMAS BAUDŽIAMOJON
ATSAKOMYBĖN, TEISTUMAS**

18. Ar buvote baustas už administracinės teisės pažeidimus? (Jeigu taip – nurodykite, kada, kur, taip pat patraukimo administracinėn atsakomybėn aplinkybes.)

18.	

19. Ar įsiteisėjusiu teismo nuosprendžiu arba teismo baudžiamuoju įsakymu buvote pripažintas kaltu padaręs nusikalstamą veiką?

(Jeigu taip – nurodykite, kada, kokio teismo ir pagal kokį baudžiamojo įstatymo straipsnį buvote nuteistas).

19.	

20. Ar Jums dėl Jūsų veiksmų atlikimo (neatlikimo) yra (buvo) pradėtas ikiteisminis tyrimas, ar yra (buvo) nagrinėjama baudžiamoji byla teisme? (Jeigu taip – pateikite kuo išsamesnę informaciją).

20.	

21. Ar Jums dėl nusikalstamos veikos padarymo buvo įteiktas (pareikštas) pranešimas apie įtarimą, surašytas kaltinamasis aktas, surašytas prokuroro pareiškimas dėl proceso užbaigimo teismo baudžiamuoju įsakymu ar prokuroro pareiškimas dėl bylos nagrinėjimo pagreitinta proceso tvarka, arba Jūsų atžvilgiu teisme buvo nagrinėta byla privataus kaltinimo tvarka? (Jeigu taip – pateikite kuo išsamesnę informaciją).

21.	

22. Ar Jūs kada nors buvote atleistas nuo baudžiamosios atsakomybės (kaltininkui ir nukentėjusiam susitaikius, dėl padarytos veikos mažareikšmiškumo, dėl aktyvaus padėjimo atskleisti organizuotos grupės ar nusikalstamo susivienijimo narių padarytas nusikalstamas veikas ar kt.)? (Jeigu taip – pateikite kuo išsamesnę informaciją).

22.	

23. Ar Jums užsienio valstybėje dėl nusikalstamos veikos padarymo buvo pareikšti įtarimai, kaltinimai, ar įsiteisėjusiu teismo sprendimu buvote pripažintas kaltu dėl tokios veikos padarymo? (Jeigu taip – nurodykite, kada, kokioje valstybėje ir dėl kokios veikos Jums buvo pareikšti įtarimai, kaltinimai, ar dėl kokios veikos, įsiteisėjusiu teismo sprendimu, Jūs buvote pripažintas kaltu).

23.	

24. Ar Jūs dalyvaujate religinių bendruomenių, politinių, visuomeninių, nevyriausybinių organizacijų, jų darinių veikloje? (Jeigu taip – pateikite kuo išsamesnę informaciją).

24.	

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

pareiškiu, kad mano pateikti man žinomi duomenys ir atsakymai į klausimyno klausimus yra išsamūs ir teisingi.

_____ m. _____ d.

(parašas)

Praktikos ir stažučių atlikimo Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse, konsulinėse įstaigose ir atstovybėse prie tarptautinių organizacijų tvarkos aprašo 2 priedas

STUDENTO PRAKTINIO MOKYMO SUTARTIS

20__ m. _____ d.
Vilnius

_____ (toliau – aukštoji mokykla),
(aukštosios mokyklos pavadinimas)

atstovaujama _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

veikiančio pagal _____,

Lietuvos Respublikos _____
(diplomatinės atstovybės, konsulinės įstaigos, atstovybės prie tarptautinių organizacijų pavadinimas)

(toliau – atstovybė), atstovaujama _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

veikiančio pagal Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2010 m. vasario _____ d. įsakymo Nr. _____, 22
punktą, ir studentas _____

(studijų programos pavadinimas, kursas,

_____ studento vardas, pavardė, paso/tapatybės kortelės numeris arba gimimo metai,

_____ nuolatinės gyvenamosios vietos adresas)

vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos teisės aktais, sudaro šią sutartį:

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši sutartis sudaroma visam praktikos atstovybėje (toliau – praktika) laikotarpiui.
Praktikos trukmė: nuo 20__ m. _____ d. iki 20__ m. _____ d. įskaitytinai,
praktiką ar stažuotę atliekant _____.

(savaitės dienos, darbo valandos)

2. Studentas atlieka praktiką, jeigu tai yra numatyta aukštosios mokyklos sudarytoje studijų programoje.

2.1. Studentų praktikos tikslas – populiarinti tarp jaunimo Lietuvos Respublikos diplomatinę ir valstybės tarnybą, formuoti objektyvų jaunimo požiūrį į ją ir paskatinti siekti karjeros valstybės ar diplomatinėje tarnyboje.

2.2. Studentų praktikos uždaviniai:

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

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

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

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

II. AUKŠTOSIOS MOKYKLOS TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

3. Aukštoji mokykla įsipareigoja:

3.1. užtikrinti studento, siunčiamo atlikti praktiką, būtiną praktikai teorinį ir praktinį pasirengimą;

3.2. kontroliuoti studento praktikos eigą, prireikus kartu su Užsienio reikalų ministerija ir atstovybe operatyviai spręsti kilusias problemas ir suteikti studentui reikiamą pagalbą;

3.3. pageidaujant šios sutarties šalims, ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki praktikos pradžios suderinti su atstovybe siunčiamo studento praktikos atlikimo užduotis;

3.4. ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius iki praktikos pradžios pateikti ministerijos Personalo atrankos ir mokymo skyriui: 1) siunčiamo atlikti praktiką studento gyvenimo aprašymą (CV) lietuvių kalba; 2) dvi 3x4 cm dydžio nuotraukas; 3) studento užpildytą Klausimyną, skirtą asmenims, kurie pretenduoja atlikti praktiką ar stažuotę Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijoje, diplomatinėje atstovybėje, konsulinėje įstaigoje, atstovybėje prie tarptautinių organizacijų užsienyje; 4) aukštosios mokyklos pažymą, patvirtinančią, kad studentas mokosi ir visu prašomu praktikos atlikimo atstovybėje laikotarpiu mokysis aukštojoje mokykloje.

3.5. ne vėliau kaip likus savaitei iki praktikos pradžios pateikti atstovybei tris šios sutarties egzempliorius, pasirašytus aukštosios mokyklos ir studento, ir pasirašytą Pasižadėjimą;

3.6. skirti praktikos vadovą – aukštosios mokyklos dėstytoją;

3.7. užtikrinti, kad praktiką atliks studentas, kuris yra baigęs ne mažiau kaip antrąjį pagrindinių ar vientisųjų studijų kursą.

4. Aukštoji mokykla turi teisę atšaukti studentą iš praktikos, jeigu:

4.1. atstovybė studento praktikai nesuteikia praktinio mokymo vietos pagal studijų programą;

4.2. studentas padaro praktikos drausmės pažeidimus;

4.3. studentas yra naudojamas vien tik nekvalifikuotam darbui atlikti;

4.4. studentui neužtikrinamos saugos, sveikatos bei higienos normų reikalavimus atitinkančios darbo sąlygos.

III. ATSTOVYBĖS TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

5. Atstovybė įsipareigoja:

5.1. suteikti studentui praktinio mokymo vietą atstovybės patalpose (adresu _____), aprūpinti jį praktinio mokymo užduotimis, šioms užduotims vykdyti reikiama dokumentacija, neatitraukti studento nuo praktinio mokymo užduočių vykdymo;

5.2. užtikrinti, kad studentui būtų paskirtas praktikos vadovas iš kvalifikuotų atstovybės tarnautojų, turinčių ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamo darbo stažą;

5.3. praktikos pradžioje studentui surengti įvadinį darbuotojų saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos instruktažą;

5.4. užtikrinti studentui darbuotojų saugos, sveikatos ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas; aprūpinti studentą praktikai atlikti būtinomis darbo priemonėmis;

5.5. vykdyti studento praktikos apskaitą; pasibaigus praktikai pateikti praktikos charakteristiką ir įvertinimą;

5.6. informuoti aukštąją mokyklą apie praktikos drausmės pažeidimus, studento neatvykimą į praktiką.

IV. STUDENTO TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

6. Studentas įsipareigoja:

6.1. stropiai vykdyti praktinio mokymo užduotis; jei negali atvykti į praktiką, nedelsdamas pranešti apie tai atstovybės paskirtam praktikos vadovui ir nurodyti priežastį, ligos atveju – pateikti gydytojo pažymą;

6.2. laikytis atstovybės vidaus tvarkos taisyklių, saugoti ir neatskleisti praktikos metu jam patikėtos ar sužinotos įslaptintos ar nepageidaujamos platinti informacijos;

6.3. tausoti atstovybės turtą, už padarytą materialinę žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;

6.4. laikytis darbuotojų saugos, sveikatos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimų;

6.5. parengti praktikos ataskaitą.

7. Studentas turi teisę:

7.1. gauti iš aukštosios mokyklos praktikos programą ir visą informaciją, susijusią su praktikos atlikimu;

7.2. gauti iš atstovybės praktikos užduotį (užduotis) ir praktikai atlikti reikalingas darbo priemones.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Ši sutartis gali būti pakeista tik rašytiniu visų šalių susitarimu. Sutarties pakeitimai yra neatsiejama šios sutarties dalis.

9. Ši sutartis gali būti nutraukiama:

9.1. jei studentas pašalinamas iš aukštosios mokyklos teisės aktų nustatyta tvarka;

9.2. jei studentas šiurkščiai pažeidžia atstovybės vidaus tvarkos taisykles ar nuostatus;

9.3. šalių susitarimu.

10. Sutarties šalis praneša kitoms sutarties šalims apie sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas.

11. Visi ginčai, kurių sutarties šalys negali išspręsti geranoriškai ir susitarus, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Ši sutartis patvirtinama šalių parašais.

13. Ši sutartis įsigalioja nuo tos dienos, kai ją pasirašo atstovybės vadovas – paskutinė iš šių sutartį pasirašančių šalių, – t. y. nuo 20__ m. _____ dienos, ir galioja iki praktikos atlikimo ir visų kitų įsipareigojimų pagal šią sutartį įvykdymo.

14. Ši sutartis sudaryta trim egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai sutarties šaliai.

ŠALIŲ REKVIZITAI

Aukštoji mokykla:

Aukštosios mokyklos paskirtas praktikos vadovas:

(vardas, pavardė, telefono numeris)

Atstovybė :

Atstovybės paskirtas praktikos vadovas:

(vardas, pavardė telefono numeris)

Studentas:

(vardas, pavardė, telefono numeris)

ŠALIŲ PARAŠAI

_____ (aukštoji mokykla)

_____ (atstovybė)

_____ (studentas)

Praktikos ir stažučių atlikimo Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse, konsulinėse įstaigose ir atstovybėse prie tarptautinių organizacijų tvarkos aprašo 3 priedas

PRAKTINIO MOKYMO/STAŽUOTĖS SUTARTIS

20__ m. _____ d.

Vilnius

Lietuvos Respublikos _____
(diplomatines atstovybes, konsulinės įstaigos, atstovybės prie tarptautinių organizacijų pavadinimas)
(toliau – atstovybė), atstovaujama _____,
(vardas, pavardė, pareigos)
veikiančio pagal Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2010 m. vasario _____ d. įsakymo Nr. _____, 22
punktą, ir studentas/absolventas _____
(studijų programos pavadinimas, kursas – jei taikoma)

(studento/absolvento vardas, pavardė, paso/tapatybės kortelės numeris arba gimimo metai,

nuolatinės gyvenamosios vietos adresas)

vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos teisės aktais, sudaro šią sutartį:

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši sutartis sudaroma visam praktikos atstovybėje (toliau – praktika) laikotarpiui.
Praktikos trukmė: nuo 20__ m. _____ d. iki 20__ m. _____ d. įskaitytinai,
praktiką ar stažuotę atliekant _____
(savaitės dienos, darbo valandos)

1.1. Studentų praktikos tikslas – populiarinti tarp jaunimo Lietuvos Respublikos diplomatinę ir valstybės tarnybą, formuoti objektyvų jaunimo požiūrį į ją ir paskatinti siekti karjeros valstybės ar diplomatinėje tarnyboje.

1.2. Studentų praktikos uždaviniai:

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

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

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

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

II. ATSTOVYBĖS TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

2. Atstovybė įsipareigoja:

2.1. suteikti studentui/absolventui praktinio mokymo/stažuotės vietą atstovybės patalpose, aprūpinti jį praktinio mokymo/stažuotės užduotimis, šioms užduotims vykdyti reikiama dokumentacija, neatitraukti studento/absolvento nuo praktinio mokymo/stažuotės užduočių vykdymo;

2.2. užtikrinti, kad studentui/absolventui būtų paskirtas praktikos/stažuotės vadovas iš kvalifikuotų atstovybės tarnautojų, turinčių ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamo darbo stažą;

2.3. praktikos/stažuotės pradžioje studentui/absolventui surengti įvadinį darbuotojų saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos instruktažą;

2.4. užtikrinti studentui/absolventui saugos, sveikatos ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas; aprūpinti praktikai/stažuotei atlikti būtinomis darbo priemonėmis;

2.5. vykdyti studento praktikos/stažuotės apskaitą; pasibaigus praktikai/stažuotei pateikti praktikos/stažuotės charakteristiką ir įvertinimą;

III. STUDENTO/ABSOLVENTO TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

3. Studentas/absolventas įsipareigoja:

3.1. ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius iki praktikos pradžios pateikti Užsienio reikalų ministerijos Personalo atrankos ir mokymo skyriui: 1) gyvenimo aprašymą (CV) lietuvių kalba; 2) dvi 3x4 cm dydžio nuotraukas; 3) užpildytą Klausimyną, skirtą asmenims, kurie pretenduoja atlikti praktiką/stažuotę diplomatinėje atstovybėje, konsulinėje įstaigoje, atstovybėje prie tarptautinių organizacijų užsienyje; 4) aukštosios mokyklos pažymą, patvirtinančią, kad studentas mokosi ir visu prašomu praktikos atlikimo laikotarpiu mokysis aukštojoje mokykloje, arba aukštojo mokslo baigimą patvirtinančio dokumento kopiją;

3.2. ne vėliau kaip likus savaitei iki praktikos pradžios pateikti atstovybei du šios sutarties egzempliorius, pasirašytus studento, ir pasirašytą Pasižadėjimą;

3.3. stropiai vykdyti praktinio mokymo/stažuotės užduotis; jei negali atvykti į praktiką/stažuotę, nedelsdamas pranešti apie tai atstovybės paskirtam praktikos/stažuotės vadovui ir nurodyti priežastį, o ligos atveju – pateikti gydytojo pažymą;

3.4. laikytis atstovybės vidaus tvarkos taisyklių, saugoti ir neatskleisti praktikos/stažuotės metu jam patikėtos ar sužinotos įslaptintos ar nepageidaujamos platinti informacijos;

3.5. tausoti atstovybės turtą, už padarytą materialinę žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;

3.6. laikytis darbuotojų saugos, sveikatos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimų;

3.7. parengti praktikos/stažuotės ataskaitą.

4. Studentas/absolventas turi teisę:

4.1. gauti iš atstovybės praktikos/stažuotės užduotį (užduotis) ir praktikai/stažuotei atlikti reikalingas darbo priemones.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

5. Ši sutartis gali būti pakeista tik rašytiniu abiejų šalių susitarimu. Sutarties pakeitimai yra neatsiejama šios sutarties dalis.

6. Ši sutartis gali būti nutraukiama:

6.1. jei studentas pašalinamas iš aukštosios mokyklos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2. jei studentas/absolventas šiurkščiai pažeidžia atstovybės vidaus tvarkos taisykles ar nuostatus;

6.3. šalių susitarimu.

7. Sutarties šalis praneša kitai sutarties šaliai apie sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas.

8. Visi ginčai, kurių sutarties šalys negali išspręsti geranoriškai ir susitarus, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Ši sutartis patvirtinama šalių parašais.

10. Ši sutartis įsigalioja nuo tos dienos, kai ją pasirašo atstovybės vadovas – paskutinė iš šių sutartį pasirašančių šalių, – t. y. nuo 20___ m. _____ dienos, ir galioja iki praktikos/stažuotės atlikimo ir visų kitų įsipareigojimų pagal šią sutartį įvykdymo.

11. Ši sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai sutarties šaliai.

ŠALIŲ REKVIZITAI

Atstovybė :

Atstovybės paskirtas praktikos vadovas:

 (vardas, pavardė telefono numeris)

Studentas:

 (vardas, pavardė, telefono numeris)

ŠALIŲ PARAŠAI

 (atstovybė)

 (studentas)

Praktikos ir stažuočių atlikimo Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse, konsulinėse įstaigose ir atstovybėse prie tarptautinių organizacijų tvarkos aprašo 4 priedas

P A S I Ž A D Ė J I M A S

Aš, _____ ,
(vardas, pavardė)

Lietuvos Respublikos diplomatinėje atstovybėje, konsulinėje įstaigoje arba atstovybėje prie tarptautinių organizacijų praktiką atliekantis studentas (-ė)/absolventas (-ė)

p a s i ž a d u :

1. Saugoti visą informaciją, kuri man buvo patikėta praktikos/stažuotės metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliesiems jos sužinoti.
2. Vykdyti Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių įslaptintos informacijos apsaugą, reikalavimus.
3. Užkirsti kelią neteisėtiems kitų asmenų veiksams, dėl kurių įslaptinta informacija gali būti atskleista; apie šiuos faktus, kitas susidariusias įslaptintos informacijos atskleidimo sąlygas nedelsdamas pranešti paslapčių subjekto atsakingam asmeniui.
4. Nedelsdamas pranešti paslapčių subjekto vadovui, o pasibaigus praktikai/stažuotei, Valstybės saugumo departamentui apie pašalinių asmenų bandymus išgauti man patikėtą informaciją.

Esu perspėtas apie Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytą atsakomybę už įslaptintos informacijos pagrobimą ir (ar) neteisėtą atskleidimą, sunaikinimą, sugadinimą, rinkimą, pirkimą, pardavimą, laikymą ar platinimą.

Pasibaigus praktikai/stažuotei, pasižadu ir toliau laikytis šio pasižadėjimo 1, 2 ir 4 punktų reikalavimų.

_____ m. _____ d.

(parašas)