



**LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PRAKTIKOS ATLIKIMO LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOJE
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. rugsėjo d. Nr. V-
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos probacijos tarnybos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2022 m. birželio 2 d. įsakymu Nr. 1R-226 „Dėl Lietuvos probacijos tarnybos nuostatų patvirtinimo“, 20.5 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Praktikos atlikimo Lietuvos probacijos tarnyboje tvarkos aprašą (pridedama).
2. P a v e d u Teisės ir personalo skyriui:
 - 2.1. su šiuo įsakymu supažindinti Lietuvos probacijos tarnybos darbuotojus;
 - 2.2. paskelbti informaciją apie praktikos atlikimo Lietuvos probacijos tarnyboje tvarką Lietuvos probacijos tarnybos interneto svetainėje.

Direktorius

Romas Ostanavičius

**PRAKTIKOS ATLIKIMO
LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOJE
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Praktikos atlikimo Lietuvos probacijos tarnyboje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos Respublikos aukštųjų mokyklų (toliau – aukštoji mokykla) studentų praktikos ir asmenų, kurie darbo rinkoje yra papildomai remiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymu, savanoriškos praktikos, atliekamos Lietuvos probacijos tarnyboje (toliau – Tarnyba), tikslus ir uždavinius, bendruosius praktikos organizavimo, koordinavimo ir atlikimo reikalavimus.

2. Privalomąją studentų praktiką, numatytą konkrečios studijų krypties reikalavimus nustatančiame teisės akte ar aukštųjų mokyklų įtrauktoje į akredituotos studijų programos planą (toliau – studentų praktika), Tarnyboje gali atlikti aukštųjų mokyklų pirmosios pakopos (bakalauro), antrosios pakopos (magistro) ir vientisųjų studijų (magistro) studentai (toliau – studentai).

3. Studentų praktikos atlikimo Tarnyboje pagrindas yra trišalė studento praktinio mokymo sutartis, parengta pagal studento praktinio mokymo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-1011 „Dėl Studento praktinio mokymo pavyzdinės sutarties formos patvirtinimo“, ir sudaryta tarp Tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto asmens, aukštosios mokyklos įgalioto asmens ir studento.

4. Savanorišką praktiką Tarnyboje gali atlikti asmenys, nurodyti Užimtumo įstatymo 10 straipsnio 1 dalyje (toliau – praktikantai), vadovaujantis šiuo įstatymu, Savanoriškos praktikos atlikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2016 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. A1-573 „Dėl Savanoriškos praktikos atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Savanoriškos praktikos aprašas), ir Aprašu.

5. Savanoriškos praktikos Tarnyboje atlikimo pagrindas yra dvišalė savanoriškos praktikos sutartis, parengta pagal Savanoriškos praktikos sutarties formą (Savanoriškos praktikos aprašo priedas) bei sudaryta tarp Tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto asmens ir praktikanto.

6. Studentų praktiką ir savanorišką praktiką (toliau kartu – praktika) Tarnyboje organizuoja personalo valdymo funkcijas atliekantis Tarnybos struktūrinis padalinys (toliau – personalo padalinys).

7. Pirmenybė atlikti praktiką teikiama aukštųjų mokyklų, su kuriomis Tarnyba yra pasirašiusi bendradarbiavimo sutartis, studentams. Studentų praktikos trukmė turi būti ne trumpesnė kaip 4 savaitės. Studentai ir praktikantai atlikti praktiką nepriimami, jeigu jų studijų pobūdis, praktinė ar darbinė veikla neatitinka Tarnybos vykdomų funkcijų.

8. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip apibrėžiamos Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme ir Užimtumo įstatyme.

**II SKYRIUS
PRAKTIKOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI**

9. Praktikos tikslas – pritaikyti ir įtvirtinti studentų ir praktikantų teorines žinias praktikoje, ugdyti jų praktinius gebėjimus, supažindinti su Tarnybos pagrindiniais uždaviniais ir funkcijomis, sudominti Tarnybos vykdoma veikla ir paskatinti siekti karjeros Tarnyboje.

10. Praktikos uždaviniai:

10.1. gilinti bendrąsias žinias apie Tarnybą, jos veiklą ir funkcijas, jų įgyvendinimo būdus ir priemones, Tarnybos vaidmenį valstybės institucijų ir įstaigų sistemoje;

10.2. papildyti teorines žinias apie tarnybą (darbą) bausmių vykdymo sistemoje, supažindinti su bausmių vykdymą reglamentuojančiais teisės aktais, suteikti praktinių žinių ir įgūdžių, reikalingų dirbant Tarnyboje.

10.3. užtikrinti, kad praktika būtų atliekama pagal studijų programą ir (ar) suderintą praktikos planą (programą), skiriamos užduotys atitiktų praktinio mokymo specifiką.

III SKYRIUS PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS

11. Personalo padalinys bendrauja, inicijuoja susitikimus su aukštosiomis mokyklomis, su kuriomis Tarnyba yra pasirašiusi bendradarbiavimo sutartis, dėl praktikos atlikimo periodų einamaisiais mokslo metais, praktiką atliksiančių studentų skaičiaus ir praktikos vietų poreikio Tarnyboje.

12. Personalo padalinys organizuoja informacijos surinkimą iš Tarnybos struktūrinių padalinių (toliau – padaliny) kiekvienų metų I ir III ketvirtį. Tarnybos padaliniai personalo padaliniui nurodo pageidaujamą studento, atliksiančio praktiką Tarnyboje, studijų kryptį grupę ir (ar) kryptį, trumpą praktikos srities aprašymą ir planuojamą padalinyje praktikos vietų skaičių, praktikos atlikimo laiką, praktikos atlikimo vietovę ir galimas praktikos vadovų kandidatūras.

13. Surinkęs Aprašo 12 punkte nurodytą informaciją, personalo padalinys ne vėliau kaip iki kiekvienų metų kovo 15 d. ar atitinkamai iki spalio 15 d. parengia praktikos poreikio suvestinę (kiek studentų ir (ar) praktikantų ir kokiuose Tarnybos padaliniuose ir kokiose srityse galėtų atlikti praktiką), paskelbia Tarnybos interneto svetainėje ir prireikus atnaujina. Informacija apie studentų praktiką taip pat gali būti skelbiama Tarnybos paskyroje socialiniame tinkle „Facebook“ bei kituose informacijos šaltiniuose, taip pat pateikiama aukštosioms mokykloms, su kuriomis Tarnyba yra pasirašiusi bendradarbiavimo sutartis.

14. Pageidavimą dėl studentų praktikos Tarnyboje atlikimo Aprašo nustatyta tvarka gali išreikšti tiek aukštosios mokyklos, teikdamos prašymą dėl studentų praktikos atlikimo, tiek patys studentai, besikreipdami į Tarnybą individualiai, dėl savanoriškos praktikos atlikimo – asmenys, besikreipdami į Tarnybą individualiai.

15. Aukštosios mokyklos, pageidaujančios, kad jų studentai praktiką atliktų Tarnyboje, ne vėliau nei likus 20 darbo dienų iki praktikos atlikimo pradžios raštu kreipiasi į Tarnybą, prašydamos suteikti galimybę studentams atlikti praktiką. Šiame rašte nurodoma:

15.1. studentų, pageidaujančių atlikti praktiką Tarnyboje, vardai, pavardės;

15.2. studijų programa, pagal kurią aukštojoje mokykloje studijuoja studentai, pageidaujantys atlikti praktiką, ir kursas;

15.3. pageidaujamas studentų praktikos atlikimo laikas ir trukmė;

15.4. Tarnybos veiklos sritis (-ys) arba konkretus Tarnybos padalinys, kuriame studentai pageidauja atlikti praktiką, ir vietovė.

16. Studentai, pageidaujantys atlikti praktiką Tarnyboje, ne vėliau nei likus 20 darbo dienų iki praktikos pradžios (pagal aukštosios mokyklos sudarytus ir patvirtintus studentų praktikos kalendorinius grafikus) Tarnybai pateikia motyvuotą prašymą, kuriame nurodo, savo aukštosios mokyklos pavadinimą, studijų programą ir kursą, pageidaujamą praktikos atlikimo laiką ir trukmę bei Tarnybos veiklos sritį (-is) arba padalinį (-ius), kuriame (-iuose) pageidauja atlikti praktiką, ir vietovę, pasirinktus iš praktikos poreikio suvestinės, skelbiamos Tarnybos interneto svetainėje, pridėdami dokumentą, patvirtinantį, kad mokosi aukštojoje mokykloje (aukštosios mokyklos išduotą studijas patvirtinančią pažymą, kita).

17. Praktikantai, norintys atlikti savanorišką praktiką Tarnyboje, ne vėliau nei likus 20 darbo dienų iki praktikos pradžios turi pateikti prašymą, kuriame nurodo pageidaujamą praktikos atlikimo laiką, trukmę bei Tarnybos veiklos sritį (-is) arba padalinį (-ius), kuriame (-iuose) pageidauja atlikti praktiką ir vietovę, pasirinktus iš praktikos poreikio suvestinės, skelbiamos Tarnybos interneto svetainėje, pridėdami gyvenimo aprašymą bei motyvacinį raštą.

18. Personalo padalinys, gavęs per Tarnybos dokumentų valdymo sistemą (DBSIS) aukštųjų mokyklų informaciją apie studentus, pageidaujančius atlikti studento praktiką, arba studento, ar praktikanto prašymą, šią informaciją ir dokumentus pateikia Tarnybos padalinio, kuriame studentas ar praktikantas pageidauja atlikti praktiką, vadovui ar Tarnybos patarėjui, kurie, susipažinę su šiais dokumentais, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas informuoja personalo padalinį apie sutikimą priimti studentą ar praktikantą. Padalinio vadovas ar Tarnybos patarėjas gali pakviesti studentą ar praktikantą į pokalbį, kad aptartų galimas praktikos užduotis ir įsitikintų studento ar praktikanto motyvacija ir gebėjimais.

19. Personalo padalinys, gavęs Aprašo 18 punkte nurodytą informaciją apie pasirinktus studentus ar praktikantus, galėsiančius atlikti praktiką Tarnyboje, parengia raštą, kuriuo informuoja aukštąją mokyklą ar (ir) studentą, ar praktikantą apie galimybę atlikti praktiką Tarnyboje, nurodo Tarnybos padalinį ir vietovę, kur bus atliekama praktika, bei Tarnybos kontaktinio asmens (padalinio, kuriame bus atliekama praktika, vadovo ar atsakingo darbuotojo, arba personalo padalinio darbuotojo) informaciją. Šį raštą pasirašo Tarnybos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

20. Tarnyba turi teisę atsisakyti priimti studentus ar praktikantus, atsižvelgdama į praktikos tikslą ir sąsajas su Tarnybos veikla, taip pat jeigu praktikos atlikimo metu Tarnyba neturi galimybės užtikrinti tinkamų praktikos atlikimo sąlygų ir esant kitoms aplinkybėms. Nesutikus priimti studento ar praktikanto, personalo padalinys apie tai raštu informuoja aukštąją mokyklą, studentą ar praktikantą.

21. Studentas, kuriam leista atlikti praktiką Tarnyboje, ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki numatomos jo praktikos pradžios Tarnybos kontaktiniam asmeniui turi pateikti studento pažymėjimą, aukštosios mokyklos bei studento pasirašytus 3 praktikos sutarties egzempliorius bei, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsnio 6 dalimi, galiojantį teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą) (toliau – Teisėto darbo su vaikais kodas) (popierine forma (atspausdintą) arba elektroniniu būdu (išsaugotą telefone ar kompiuteryje)). Tarnybos kontaktinis asmuo, patikrinęs pateiktus dokumentus ir sutartyje nurodytus studento duomenis pagal studento pažymėjimą ir (arba) pagal studento pateiktą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, sutartį pateikia per DBSIS derinti padalinio, kuriame bus atliekama praktika, vadovui, personalo padalinio vadovui, paskirtam praktikos vadovui ir pasirašyti Tarnybos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui. Studento pažymėjimo ir asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopijos nėra daromos.

22. Praktikas ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki numatomos jo praktikos pradžios Tarnybos kontaktiniam asmeniui (šiuo atveju – personalo padalinio darbuotojui) turi pateikti informaciją, reikalingą savanoriškos praktikos sutarties sudarymui, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir galiojantį Teisėto darbo su vaikais kodą (popierine forma (atspausdintą) arba elektroniniu būdu (išsaugotą telefone ar kompiuteryje)). Savanoriškos praktikos sutarties projektą rengia personalo padalinys ir per DBSIS pateikia derinti padalinio, kuriame bus atliekama praktika, vadovui, paskirtam praktikos vadovui ir pasirašyti Tarnybos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui. Pasirašytos praktikos sutarties elektroninė kopija išsiunčiama Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui, kuris pateikia informaciją Valstybinio socialinio fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui apie asmens praktikos atlikimo pradžią ir pabaigą.

23. Praktikos vadovą paskiria padalinio, kuriame bus atliekama praktika, vadovas. Praktikos vadovu gali būti kvalifikuotas darbuotojas (pareigūnas, karjeros valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį), turintis 3 metų atitinkamo darbo patirtį (tais atvejais, kai padalinyje nėra tokios trukmės atitinkamo darbo patirtį turinčio darbuotojo – ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį) ir dirbantis tame pačiame padalinyje, kuriame bus atliekama praktika.

IV SKYRIUS PRAKTIKOS ATLIKIMAS

24. Praktikos atlikimą koordinuoja, studentų ir praktikantų elgesio bei veiklos priežiūrą praktikos metu atlieka praktikos vadovas, kuris yra atsakingas už studento ar praktikanto praktikos

užduočių paskyrimą, praktikos kontrolę, įvertinimą ir kitų praktikos vadovo įsipareigojimų, nustatytų Apraše ir praktikos sutartyse, vykdymą.

25. Jeigu dėl ligos, komandiruotės ar kitų objektyvių priežasčių praktikos vadovas negali vadovauti praktikos atlikimui, padalinio, kuriame studentas ar praktikantas atlieka praktiką, vadovas, o kai praktikos vadovu paskirtas Tarnybos patarėjas – Tarnybos direktorius, jį pakeičia kitu Aprašo 23 punkte nustatytus reikalavimus atitinkančiu darbuotoju. Apie tai, kad pakeistas praktikos vadovas, padalinio, kuriame studentas ar praktikantas atlieka praktiką, vadovas, arba personalo padalinys nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, žodžiu arba raštu informuoja studentą ar praktikantą.

26. Praktikos vadovas:

26.1. pasirūpina, kad studentui ar praktikantui būtų suteikta darbo vieta, jis būtų aprūpintas praktikai atlikti būtinomis darbo priemonėmis bei supažindintas su padaliniu, kuriame atliks praktiką, struktūra ir darbuotojais;

26.2. pirmąją praktikos atlikimo dieną supažindina studentą ar praktikantą su Aprašu, Tarnybos vidaus tvarką nustatančiais teisės aktais (Vidaus tvarkos taisyklėmis, Tarnybos darbuotojų etikos kodeksu, Lygių galimybių, smurto ir priekabiavimo prevencijos politika, Antikorupcinio elgesio kodeksu ir kt.), informuoja studentą ar praktikantą dėl patikėtos ar sužinotos neviešintinos informacijos saugojimo ir neatskleidimo, bei pateikia pasirašyti Pasižadėjimą neatskleisti informacijos (Aprašo 1 priedas), informuoja Tarnybos padalinį, atsakingą už darbuotojų saugą ir sveikatą, dėl būtinų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instruktažų studentui ar praktikantui;

26.3. aptaria su studentu ar praktikantu praktikos apimtį ir mokymo metodus, mokymosi medžiagos šaltinius, darbo tikrinimo, vertinimo kriterijus ir procedūras, bei vykdomos veiklos kontrolę, supažindina su Tarnybos vidaus teisės aktais, kurių taikymas bus reikalingas atliekant praktiką;

26.4. kartu su studentu detalizuoja aukštosios mokyklos patvirtinto studento praktikos plano, kuris iki praktikos pradžios yra su praktikos vadovu suderinamas, užduotis, o savanorišką praktiką atliekančiam praktikantui parengia savanoriškos praktikos atlikimo planą, suformuluoja praktinio mokymo užduotis, pateikia šioms užduotims vykdyti reikiamą dokumentaciją;

26.5. bendradarbiauja su aukštosios mokyklos paskirtu studento praktikos vadovu, konsultuojasi studento praktikos įgyvendinimo klausimais;

26.6. praktikos metu ir jos atlikimo vietoje kontroliuoja studento ar praktikanto elgesį ir veiklą, apie praktikos tvarkos pažeidimus, neatvykimo į praktiką atvejus elektroniniu paštu informuoja padalinio vadovą ar personalo padalinį;

26.7. praktikai pasibaigus, užpildo Tarnybos nustatytą praktikos įvertinimo formą (Aprašo 2 priedas „Praktikos atlikimo / darbo įgūdžių įgijimo įvertinimas“) ir įteikia studentui ar praktikantui, o jos kopiją – personalo padaliniui. Prireikus (studentui ar aukštajai mokyklai paprašius), pagal aukštosios mokyklos nustatytus reikalavimus parengia studento praktikos charakteristiką, kurioje aptaria studento praktinio mokymo užduotis ir gebėjimus jas atlikti, asmenines ir dalykines savybes. Šią charakteristiką pasirašo padalinio vadovas, o kai praktikos vadovu paskirtas Tarnybos patarėjas – Tarnybos direktorius.

27. Studentas ar praktikantas praktikos metu turi:

27.1. laikytis Tarnybos vidaus tvarkos taisyklių, kitų, vidaus tvarką nustatančių teisės aktų reikalavimų, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe instrukcijų, gaisrinės saugos instrukcijų, konfidencialumo reikalavimų;

27.2. atlikti numatytas praktikos užduotis, vykdyti jam paskirto praktikos vadovo teisėtus nurodymus;

27.3. informuoti praktikos vadovą apie negalėjimą atvykti į praktiką ir nurodyti priežastį, o laikino nedarbingumo atveju – pateikti pranešimą apie išduotą elektroninį nedarbingumo

pažymėjimą, elektroninį neštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą ar medicininę pažymą (forma 094/a) (šių dokumentų kopijos nėra daromos);

27.4. saugoti ir neatskleisti praktikos metu jam patikėtos ar sužinotos neviešintinos informacijos, laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir neatskleisti jam patikėtų asmens duomenų, dirbti tik su tais informaciniais ištekiais, kuriuos studentui ar praktikantui patikėjo praktikos vadovas;

27.5. pasirašyti įsipareigojimą saugoti asmens duomenis (Aprašo 1 priedas „Pasižadėjimas neatskleisti informacijos“);

27.6. tausoti Tarnybos turtą, neišnešti iš Tarnybos patalpų praktikos metu jam patikėtų dokumentų (ar jų kopijų).

28. Dėl Aprašo 27 punkto ar praktikos sutarčių pažeidimo praktika gali būti nutraukta anksčiau nustatyto termino. Personalo padalinys apie tai raštu informuoja aukštąją mokyklą (jeigu praktiką atlieka aukštosios mokyklos studentas).

29. Paskutinę praktikos dieną studentas ar praktikantas užpildo Praktikos įvertinimo anketą (Aprašo 3 priedas „Praktikos įvertinimo anketa“) ir pateikia ją personalo padaliniui elektroniniu paštu.

30. Personalo padalinys kiekvienais metais iki kovo 1 d. pagal padalinių ir Tarnybos patarėjų pateiktą informaciją parengia statistinę ataskaitą, kurioje nurodo, kiek studentų ir (ar) praktikantų atliko praktiką Tarnyboje per praėjusius kalendorinius metus, kiek studentų ir (ar) praktikantų atliko praktiką Tarnyboje pirmą kartą, kiek Tarnyboje praktiką atlikusių studentų ir (ar) praktikantų įsidarbino Tarnyboje ir kt., bei apibendrintus praktikos vietos įvertinimo anketų duomenis.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Studentų ir praktikantų 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 ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, tik šiame Apraše nustatytais praktikos organizavimo, koordinavimo ir atlikimo tikslais.

32. Praktikos sutartys ir kiti su praktika susiję dokumentai saugomi Tarnyboje teisės aktų nustatyta tvarka.

(Praktiką atliekančio asmens vardas, pavardė)

PASIŽADĖJIMAS NEATSKLEISTI INFORMACIJOS

20__ - __ - __

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

atlikdamas (-a) studento praktiką ar savanorišką praktiką Lietuvos probacijos tarnyboje:

Patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su 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, kitais asmens duomenų apsaugą reguliuojančiais teisės aktais ir pasižadu:

1. Laikytis teisės aktų, reguliuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.
2. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą praktikos Lietuvos probacijos tarnyboje laiką ir pasibaigus praktikai, ir tik įstatymų, kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti bei teikti asmens duomenis teisę juos gauti turintiems asmenims.
3. Man patikėtus dokumentus (duomenis) saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys, neturintys teisės su jais susipažinti, neturėtų galimybės su šiais dokumentais (duomenimis) susipažinti ar jais pasinaudoti.
4. Neatskleisti man praktikos metu žinomų asmens duomenų tretiesiems asmenims, neturintiems teisės su jais susipažinti.
5. Taikyti Lietuvos probacijos tarnyboje nustatytas technines ir organizacines saugumo priemones, elgtis rūpestingai, kad būtų išvengta asmens duomenų saugumo pažeidimo.
6. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtai tikslais ir tik esant teisiniam pagrindui, taip pat tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomoms funkcijoms atlikti.
7. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti pats ar perduoti juos sunaikinti tai įgaliotiems atlikti asmenims ar perduoti juos saugoti, jeigu tokią pareigą nustato teisės aktai.
8. Nedelsdamas pranešti savo praktikos vadovui ir Lietuvos probacijos tarnybos duomenų apsaugos pareigūnui apie įtariamą ir (ar) įvykusį duomenų saugumo pažeidimą (bet kokį pažeidimą, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be teisėto pagrindo atskleidžiami, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be teisėto pagrindo gaunama prieiga).

Žinau, kad už šio konfidencialumo pasižadėjimo nesilaikymą atsakysiu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka

(Parašas)

(Praktikos atlikimo / darbo įgūdžių įgijimo įvertinimo forma)

**PRAKTIKOS ATLIKIMO / DARBO ĮGŪDŽIŲ ĮGIJIMO
ĮVERTINIMAS**

(Pildo praktikos vadovas)

(Data)

1. Praktikos vietos informacija:

Įstaigos pavadinimas: _____

Struktūrinis padalinys: _____

Praktikos vadovo vardas ir pavardė, pareigos: _____

Praktikos vadovo kontaktai: _____

2. Studento praktiką ar savanorišką praktiką atliekančio asmens informacija:

Vardas ir pavardė: _____

Aukštosios mokyklos pavadinimas: _____

Studijų programa: _____

Kursas: _____

Praktikos laikotarpis: nuo _____ iki _____

Atliktų praktikos valandų skaičius: _____

3. Kompetencijų vertinimas

3.1. Vertinimo skalė:

1 – nepatenkinamai; 2 – patenkinamai; 3 – gerai; 4 – labai gerai; 5 – puikiai.

3.2. Profesinės kompetencijos:

3.2.1. Užduočių atlikimo tikslumas ir kokybė (1 2 3 4 5): _____

3.2.2. Gebėjimas taikyti teorines žinias praktikoje (1 2 3 4 5): _____

3.2.3. Savarankiškumas atliekant užduotis (1 2 3 4 5): _____

3.2.4. Atsakomybė ir patikimumas (1 2 3 4 5) _____

3.2.5. Gebėjimas analizuoti situacijas ir priimti sprendimus (1 2 3 4 5): _____

3.2.6. Gebėjimas laikytis įstaigos taisyklių, procedūrų ir standartų (1 2 3 4 5): _____

3.2.7. Gebėjimas mokytis ir priimti grįžtamąjį ryšį (1 2 3 4 5): _____

3.3. Bendrosios kompetencijos:

3.3.1. Komunikacija su kolegomis, klientais (1 2 3 4 5): _____

3.3.2. Komandinio darbo įgūdžiai (1 2 3 4 5): _____

3.3.3. Iniciatyvumas ir motyvacija (1 2 3 4 5): _____

3.3.4. Laiko planavimas ir punktualumas (1 2 3 4 5): _____

3.3.5. Problemų sprendimo gebėjimai (1 2 3 4 5): _____

3.3.6. Etikos, konfidencialumo ir profesinių normų laikymasis (1 2 3 4 5): _____

3.3.7. Streso ir sudėtingų situacijų valdymas (1 2 3 4 5): _____

3.4. Praktikos vietai specifiniai įgūdžiai (*įrašyti kompetencijas; pildoma pagal poreikį*):

3.4.1. _____ (1 2 3 4 5): _____

3.4.2. _____ (1 2 3 4 5): _____

3.4.3. _____ (1 2 3 4 5): _____

3.5. Praktikos vadovo komentarai (*stiprybės, tobulintinos sritys, profesinis potencialas, darbo kultūra, kita*):

4. Bendras praktikos įvertinimas

4.1. Galutinis balas (1–5): _____

4.2. Ar praktiką atlikęs asmuo pasiekė praktikos tikslus? ☐ Taip ☐ Iš dalies ☐ Ne

4.3. Rekomendacijos dėl tolesnio tobulėjimo: _____

5. Patvirtinimas: Patvirtinu, kad praktika atlikta nurodytu laikotarpiu, o pateiktas vertinimas yra objektyvus ir pagrįstas.

Praktikos vadovo vardas ir pavardė:

Parašas:

(Praktikos įvertinimo anketos forma)

PRAKTIKOS ĮVERTINIMO ANKETA
(Pildo praktiką atlikęs asmuo)

(Data)

1. Studento praktiką ar savanorišką praktiką atliekančio asmens informacija:

Vardas ir pavardė: _____

Aukštosios mokyklos pavadinimas: _____

Studijų programa: _____

Kursas: _____

Praktikos rūšis (*studento praktika ar savanoriška praktika*): _____

Praktikos laikotarpis: nuo _____ iki _____

Praktikos vieta (*struktūrinis padalinys*): _____

Praktikos vadovo vardas ir pavardė: _____

2. Praktikos tikslų pasiekimas (*įvertinkite, kiek pavyko pasiekti praktikos tikslus*):

Vertinimo skalė: 1 – nepavyko; 2 – pavyko iš dalies; 3 – vidutiniškai; 4 – gerai; 5 – puikiai.

2.1. Supratau įstaigos veiklą ir funkcijas (1 2 3 4 5): _____

2.2. Įgijau praktinių įgūdžių, reikalingų profesijai (1 2 3 4 5): _____

2.3. Gebėjau taikyti teorines žinias praktikoje (1 2 3 4 5): _____

2.4. Tobulinau profesines kompetencijas (1 2 3 4 5): _____

2.5. Tobulinau bendrąsias kompetencijas (komunikaciją, laiko planavimą, atsakomybę): (1 2 3 4 5): _____

3. Praktikos organizavimo įvertinimas:

3.1. Praktikos vadovo prieinamumas ir pagalba (1 2 3 4 5): _____

3.2. Užduočių aiškumas ir tinkamumas (1 2 3 4 5): _____

3.3. Praktikos vietos atmosfera ir bendradarbiavimas (1 2 3 4 5): _____

3.4. Praktikos nauda mano profesiniam augimui (1 2 3 4 5): _____

4. Kita:

4.1. Kokie buvo didžiausi praktikos metu patirti iššūkiai? _____

4.2. Kokius įgūdžius labiausiai patobulinau? _____

4.3. Ką norėčiau tobulinti ateityje? _____

4.4. Ką rekomenduočiau patobulinti praktikos organizavime? _____

5. Bendras praktikos įvertinimas:

5.1. Bendras praktikos įvertinimas (1 2 3 4 5): _____

5.2. Ar praktiką atitiko mano lūkesčiai? ☐ Taip ☐ Iš dalies ☐ Ne

Jei pasirinktas atsakymas „Ne“, prašome parašyti priežastis: _____

6. Patvirtinimas: patvirtinu, kad anketa užpildyta sąžiningai ir atspindi mano patirtį.

Vardas ir pavardė:

Parašas:

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos probacijos tarnyba 304834984, Kareivių g. 1, 08351 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Praktikos atlikimo Lietuvos probacijos tarnyboje tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-28 Nr. V-229
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Romas Ostanavičius, Direktorius
Sertifikatas išduotas	ROMAS OSTANAVIČIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-09-25 15:48:38 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-09-25 15:48:54 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-12-24 10:47:52 – 2027-12-23 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	4
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.5
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-09-28 07:15:40)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-09-28 07:15:40 DBSIS