



**LIETUVOS RESPUBLIKOS  
VADOVYBĖS APSAUGOS TARNYBOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL PRAKTIKOS ATLIKIMO LIETUVOS RESPUBLIKOS VADOVYBĖS APSAUGOS  
TARNYBOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. spalio 31 d. Nr. V-788  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vadovybės apsaugos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi,  
t v i r t i n u Praktikos atlikimo Lietuvos Respublikos vadovybės apsaugos tarnyboje tvarkos  
aprašą (pridedama).

Direktorius

Rymantas Mockevičius

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos  
vadovybės apsaugos tarnybos  
direktorius  
2025 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. V-788

## **PRAKTIKOS ATLIKIMO LIETUVOS RESPUBLIKOS VADOVYBĖS APSAUGOS TARNYBOJE TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Praktikos atlikimo Lietuvos Respublikos vadovybės apsaugos tarnyboje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos Respublikos aukštųjų mokyklų studentų (toliau – studentų) ir pareigūnų, besimokančių pagal mokymų programas „Vadovybės apsaugos pareigūno įvadiniai mokymai“ ir „Asmens apsauga“, praktikos (toliau – Pareigūnų praktika), atliekamos Lietuvos Respublikos vadovybės apsaugos tarnyboje (toliau – Tarnyba), tikslus ir uždavinius, bendruosius praktikos organizavimo, koordinavimo ir atlikimo reikalavimus.

2. Privalomoji profesinė studentų praktika, numatyta aukštųjų mokyklų sudarytose ir įstatymų nustatyta tvarka patvirtintose studijų programose, Tarnyboje atliekama vadovaujantis trišale studento praktinio mokymo sutartimi, kurią pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą pavyzdinę formą rengia aukštoji mokykla.

3. Pareigūnų praktika atliekama vadovaujantis Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtinta įvadinių mokymų programa „Vadovybės apsaugos pareigūno įvadiniai mokymai“ ir kvalifikacijos tobulinimo mokymų programa „Asmens apsauga“.

4. Studentai atlikti praktiką nepriimami, jeigu jų studijų pobūdis, praktinė ar darbinė veikla neatitinka Tarnybos vykdomų funkcijų.

### **II SKYRIUS PRAKTIKOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI**

5. Praktikos tikslas – supažindinti praktikantą su Tarnybos veiklos sritimis, padėti įtvirtinti, tobulinti ir praktiškai pritaikyti studijuojant įgytas žinias, kompetencijas ir gebėjimus bei pasidalinti gerąja praktika ir paskatinti siekti karjeros Tarnyboje.

6. Praktikos uždaviniai:

6.1. gilinti bendrąsias žinias apie Tarnybą ir jos struktūrą, veiklą ir funkcijas, vietą ir vaidmenį valstybės institucijų sistemoje;

6.2. supažindinti su Tarnybos darbo ypatumais;

6.3. suteikti praktinių žinių ir įgūdžių, reikalingų dirbant Tarnyboje.

### **III SKYRIUS STUDENTŲ PRIĖMIMAS ATLIKTI PRAKTIKĄ**

7. Praktiką gali atlikti aukštųjų mokyklų studentai, baigę bakalauro studijų ar nuosekliųjų studijų ne mažiau kaip du kursus.

8. Studentai priimami atlikti praktiką pagal trišales studento praktinio mokymo sutartis. Trišales praktinio mokymo sutartis rengia mokymo įstaigos. Praktikos atlikimo laiką nustato mokymo įstaiga, suderinusi su Tarnyba.

9. Studentai priimami atlikti praktiką ištikus metus.

10. Studentas, pageidaujantis atlikti praktiką, Tarnybai el. paštu [praktika@vat.lt](mailto:praktika@vat.lt), likus ne mažiau kaip 3 savaitėms iki praktikos pradžios, turi pateikti:

10.1. motyvuotą prašymą, kuriame taip pat nurodo ir pageidaujama praktikos atlikimo laiką,

trukmę, Tarnybos struktūrinį padalinį, kuriame norėtų atlikti praktiką;

10.2. gyvenimo aprašymą;

10.3. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

10.4. dokumentą, patvirtinantį, kad studentas mokosi aukštojoje mokykloje;

10.5. trišalės studento praktinio mokymo sutarties projektą.

11. Tarnybos Administravimo valdybos Personalo skyrius (toliau – Personalo skyrius) per 5 darbo dienas nuo Aprašo 10 punkte išvardintų dokumentų gavimo įvertina gautus dokumentus ir:

11.1. jeigu studentų studijų pobūdis neatitinka Tarnybos vykdomų funkcijų arba tuo metu nėra galimybių ar poreikio priimti studentus praktikai, el. paštu informuoja studentą apie tai, kad studentas nebus priimtas atlikti praktikos Tarnyboje;

11.2. kitu atveju organizuoja suinteresuotų struktūrinių padalinių vadovų pokalbius su studentais.

12. Sprendžiant, ar priimti aukštosios mokyklos studentą atlikti praktiką Tarnyboje, atsižvelgiama į jo studijų programą, praktinės ar darbinės veiklos atitiktį Tarnybos funkcijoms ir tikslams, asmens motyvaciją bei naudą, kurią jis / ji gali suteikti Tarnybai.

13. Tarnybos struktūrinių padalinių vadovai per 5 darbo dienas nuo informacijos apie studentus, pageidaujančius atlikti praktiką jų padaliniuose, gavimo iš Personalo skyriaus susisiekiama su studentais, įvertina jų motyvaciją ir tinkamumą atlikti praktiką jų padalinyje bei informuoja Personalo skyrių apie praktiką atlikti pasirinktus aukštosios mokyklos studentus ir paskirtus jų praktikos vadovus.

14. Personalo skyrius informuoja studentą apie sprendimą priimti (arba nepriimti) atlikti praktiką.

15. Esant sprendimui priimti studentą praktikai Tarnyboje studentas:

15.1. pristato Personalo skyriui užpildytos Trišalės studento praktinio mokymo sutarties 3 egzempliorius Tarnybos direktoriui pasirašyti;

15.2. aukštojoje mokykloje registruotą ir pasirašytą įgalioto mokymo įstaigos asmens ir praktikanto Trišalę studento praktinio mokymo sutartį Personalo skyriui pristato ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki praktikos pradžios.

16. Praktikos metu aukštųjų mokyklų praktikantai neįdarbinami ir jiems atlyginimas nemokamas.

17. Tarnyba neatlygina su praktika susijusių transporto, apgyvendinimo, pragyvenimo ir kitų išlaidų.

18. Praktikantai praktikos laikotarpiu į Tarnybą įleidžiami tik lydint praktikos vadovui.

#### **IV SKYRIUS PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS**

19. Tarnyboje praktiką organizuoja:

19.1. aukštųjų mokyklų studentams – Personalo skyrius;

19.2. Tarnybos mokymų „Vadovybės apsaugos pareigūno įvadiniai mokymai“ ir „Asmens apsaugos“ dalyviams – Tarnybos Administravimo valdybos Mokymo skyrius (toliau – Mokymo skyrius).

20. Apie galimybę atlikti praktiką informacija skelbiama Tarnybos interneto svetainėje bei gali būti skelbiama Tarnybos socialiniuose tinkluose (Facebook, Instagram paskyroje ir kt.).

21. Personalo skyrius:

21.1. priima pageidaujančių atlikti praktiką studentų dokumentus;

21.2. koordinuoja savalaikį trišalės studento praktinio mokymo sutarties pasirašymą;

21.3. po Trišalės studento praktinio mokymo sutarties pasirašymo, bet ne vėliau kaip pirmą praktikos dieną el. paštu, nurodytu studento Trišalėje studento praktinio mokymo sutartyje, supažindina studentą su šiuo Aprašu ir, jei reikia, kitais dokumentais, pateikia studentui pasirašyti Įsipareigojimą saugoti asmens duomenis (Aprašo 1 priedas);

21.4. supažindina praktikos vadovą su Trišalės studento praktinio mokymo sutartimi ir

studento pateiktais dokumentais.

## **V SKYRIUS REIKALAVIMAI PRAKTIKĄ ATLIEKANČIAM PRAKTIKANTUI**

22. Praktikantas praktikos metu turi:

22.1. laikytis Tarnybos vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų nuostatų (Tarnybos darbuotojo saugos ir sveikatos įvadinė instrukcija, gaisrinės saugos instrukcija, darbuotojo, dirbančio kompiuteriu, saugos ir sveikatos instrukcija);

22.2. vykdyti praktikos vadovo nurodymus ir praktinio mokymo užduotis;

22.3. informuoti praktikos vadovą apie negalėjimą atvykti į praktiką ir nurodyti priežastį, o laikino nedarbingumo atveju – pateikti pranešimą apie išduotą elektroninį nedarbingumo pažymėjimą, elektroninį nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą ar medicininę pažymą (forma 094/a);

22.4. saugoti ir neatskleisti praktikos metu jam patikėtos ar sužinotos neviešintinos informacijos, laikytis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir neatskleisti jam patikėtų asmens duomenų, dirbti tik su tais informaciniais ištekliais, kuriuos praktikantui patikėjo praktikos vadovas;

22.5. pasirašyti įsipareigojimą saugoti asmens duomenis (toliau – Įsipareigojimas) (Aprašo 1 priedas);

22.6. Tarnybos patalpose nevaikščioti be lydinčio asmens (praktikos vadovo);

22.7. tausoti Tarnybos turtą;

22.8. neišnešti iš Tarnybos patalpų praktikos metu jam patikėtų dokumentų (ar jų kopijų);

22.9. pasibaigus praktikai grąžinti Tarnybai visas jam suteiktas materialines vertybes (darbo priemonės, leidinius, suteiktą naudotis kompiuterį ir kt.).

23. Už sistemingą Aprašo 10 punkto ar praktinio mokymo sutarčių pažeidimą praktika gali būti nutraukta anksčiau nustatyto termino. Personalo skyrius apie tai raštu informuoja aukštąją mokyklą (jeigu praktiką atlieka aukštosios mokyklos studentas).

## **VI SKYRIUS PRAKTIKOS ATLIKIMAS**

24. Praktikos vadovas turi turėti ne mažesnę kaip praktinio mokymo sutartyje nustatytą darbo Tarnyboje patirtį, o jeigu nenumatyta – ne mažesnę kaip 1 metų darbo Tarnyboje patirtį.

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

26. Praktikos vadovas:

26.1. pirmąją praktikos atlikimo dieną supažindina praktikantą su Tarnybos ir padalinio, kuriame praktikantas atlieka praktiką, veikla, informuoja praktikantą dėl patikėtos ar sužinotos neviešintinos informacijos saugojimo ir neatskleidimo, organizuoja būtiną supažindinimą (instruktavimą) darbuotojų saugos klausimais;

26.2. praktikantui parengia praktikos atlikimo planą, jei praktikantas tokio neturi, esant būtinumui suformuluoja praktinio mokymo užduotis, pateikia šioms užduotims vykdyti reikiamą dokumentaciją;

26.3. praktikos metu ir jos atlikimo vietoje kontroliuoja praktikanto elgesį ir veiklą, apie praktikanto praktikos tvarkos pažeidimus, neatvykimo į praktiką atvejus elektroniniu paštu informuoja Personalo skyrių;

26.4. užtikrina, kad aukštųjų mokyklų praktikantas Tarnybos patalpose būtų tik su jį lydinčiu asmeniu;

26.5. praktikai pasibaigus, parengia praktikos veiklos įvertinimą (Aprašo 2 priedas) (studentų

praktikos įvertinimą perduoda Personalo skyriui, Pareigūnų praktikos veiklos įvertinimą perduoda Mokymo skyriui, kurie atitinkamai registruoja įvertinimus Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje);

26.6. pagal aukštosios mokyklos nustatytus reikalavimus parengia ir pasirašo studento praktikos charakteristiką, kurioje aptaria studento praktinio mokymo užduotis ir gebėjimus jas atlikti, asmenines ir dalykines savybes.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Studentų, su kuriais pasirašoma trišalės praktikos sutartis, dokumentai, išvardinti Aprašo 10 punkte, Trišalė praktinio mokymo sutartis, Įsipareigojimas ir studentų bei Pareigūnų praktikos veiklos įvertinimas registruojami ir saugomi Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

---

---

(vardas ir pavardė)

## ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENIS

Nr. \_\_\_\_\_

(data)

Atlikdamas praktiką Lietuvos Respublikos vadovybės apsaugos tarnyboje:

### **Aš suprantu, kad:**

- asmens duomenys – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

- asmens duomenų tvarkymas – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas;

- netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir ES teisę – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas).

### **Aš įsipareigoju:**

- saugoti asmens duomenis;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Reglamentu, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą;
  - atliekant praktiką tvarkomų asmens duomenų neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, ir įstaigos viduje, ir už jos ribų;
  - pranešti praktikos vadovui ir Tarnybos duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;
  - netvarkyti asmens duomenų ne praktikos atlikimo tikslais.

### **Aš žinau, kad:**

- už šio įsipareigojimo nesilaikymą, Reglamento ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus ir ES teisę;

- asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba dėl mano veiksmų ar neveikimo, pažeidžiančių Reglamento ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą;

- šis įsipareigojimas galios visos mano praktikos atlikimo Vadovybės apsaugos tarnyboje metu ir pasibaigus praktikos sutarčiai.

Praktikantas

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

(Praktikos veiklos įvertinimo forma)

**PRAKTIKOS VEIKLOS ĮVERTINIMAS**

Praktikanto vardas, pavardė \_\_\_\_\_

Praktikos trukmė \_\_\_\_\_

Praktikos metu praktikanto vykdyta veikla:

\_\_\_\_\_

Praktikos metu praktikanto parodytų praktinių įgūdžių ir gebėjimų įvertinimas:

<b>Praktiniai įgūdžiai ir gebėjimai</b>	<b>Vertinimas 1–10 balų: (1–4 nepakankami; 5 – silpni; 6 – žemesni nei vidutiniai; 7 – vidutiniai; 8 – aukštesni nei vidutiniai; 9 – aukšti; 10 – puikūs)</b>	<b>Vertinimo komentaras</b>
Motyvacija		
Pareigingumas		
Punktualumas		
Pavestų užduočių atlikimo kokybė		
Bendravimo gebėjimai		
Atsakingumas		
Teisės aktų žinojimas ir taikymas praktinėse situacijose		
Uniformos dėvėjimas		
<b>Bendras praktikos veiklos įvertinimas</b> (aukščiau nurodytų balų vidurkis)		

Praktikos vadovas \_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_