

**Informācijas sistēmu menedžmenta augstskolas
NOLIKUMS
par studiju praksēm**

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Informācijas sistēmu menedžmenta augstskolas (turpmāk – Augstskola) nolikums par studiju praksēm (turpmāk – Nolikums) nosaka prakses sistēmas darbību Augstskolā un ir izstrādāts atbilstoši Latvijas Republikas augstāko izglītību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem un Augstskolas Satversmei.
- 1.2. Prakse ir neatņemama profesionālās augstākās izglītības studiju programmas sastāvdaļa, kurā students praktiski izmanto iepriekšējā studiju periodā apgūto.
- 1.3. Prakse ir viena no studiju formām, kuras norise notiek ārpus izglītības iestādes. Prakse veido Augstskolas attiecīgās studiju programmas D daļu atbilstoši mācību plānam.

2. Prakses norisi reglamentējošie dokumenti

- 2.1. Prakses saturu atbilstoši iegūstamajai kvalifikācijai nosaka izglītības standarts, profesijas standarts un studiju programmas direktora apstiprināti metodiskie norādījumi.
- 2.2. Metodiskie norādījumi par praksi ietver:
 - 2.2.1. prakses mērķus un uzdevumus;
 - 2.2.2. organizatoriskus jautājumus un prakses norises kārtību;
 - 2.2.3. kopējo kredītpunktu skaitu un konkrētajiem prakses uzdevumiem atbilstošo kredītpunktu skaitu;
 - 2.2.4. prakses dokumentu paraugus un to noformēšanas kārtību;
 - 2.2.5. prakses vērtēšanas kārtību.
- 2.3. Augstskolas, prakses uzņēmuma (organizācijas) un praktikanta sadarbību reglamentē trīspusējs līgums par prakses norisi, kurā nosaka Augstskola, prakse uzņēmuma (organizācija) un praktikanta tiesības un pienākumus, prakses ilguma un līguma izbeigšanas nosacījumus.
- 2.4. Atsevišķi ar praksēm saistīti jautājumi var tikt reglamentēti arī citos Augstskolas normatīvajos dokumentos.

3. Prakses mērķis un uzdevumi

- 3.1. Prakses mērķis ir izveidot un nostiprināt studentā tādas praktiskā darba prasmes un iemaņas, kuras kopā ar iegūtajām teorētiskajām zināšanām ļautu viņam sekmīgi darboties uzņēmējdarbībā, analizējot vai vadot iestāžu, uzņēmumu vai to struktūrvienību darbu.
- 3.2. Prakses vispārīgie uzdevumi:
 - 3.2.1. iegūt profesionālās iemaņas saskaņā ar izvēlēto profesiju un kvalifikāciju;
 - 3.2.2. iesaistīt studentus mērķtiecīgā materiālu vākšanā, sistematizēšanā un izskaidrošanā ar nolūku iegūt jaunas zināšanas un sekmēt to izmantošanu studiju procesā;
 - 3.2.3. sekmēt studentu konkurētspēju darba tirgū.
- 3.3. Prakses konkrētie uzdevumi atsevišķu studiju programmu un kursu studentu grupām noteikti attiecīgos metodiskajos norādījumos par praksēm.

4. Par praksi atbildīgie Augstskolas darbinieki

- 4.1. Augstskolas Karjeras centra vadītājs:
 - 4.1.1. organizē Augstskolas normatīvo dokumentu par praksēm izstrādāšanu;
 - 4.1.2. kontrolē studiju programmu (apakšprogrammu) direktoru, prakses vadītāju darbu prakses organizēšanā;
 - 4.1.3. kontrolē dokumentu apriti un lietvedības stāvokli prakses jautājumos;
 - 4.1.4. izsniedz studentiem norīkojumus uz praksi (1.pielikums) un trīspusēju prakses līgumu starp Augstskolu, prakses uzņēmumu (organizāciju) un studentu par prakses norisi (2.pielikums);
 - 4.1.5. sekmē pastāvīgas sadarbības izveidi ar prakses uzņēmumu (organizāciju) atbildīgajiem pārstāvjiem;
 - 4.1.6. sagatavo informāciju Augstskolas vadībai par prakses norisi, kā arī sniedz priekšlikumus darba pilnveidošanai;
 - 4.1.7. veicina pieredzes apmaiņu ar citām augstskolām, darba devēju organizācijām un citiem sadarbības partneriem prakses jautājumos.
- 4.2. Studiju programmas (apakšprogrammas) direktors:
 - 4.2.1. organizē metodisko norādījumu par praksēm izstrādāšanu atbilstoši studiju programmām un apstiprina tos;
 - 4.2.2. izvirza un nozīmē kandidātus no katedras locekļu vidus prakses vadītāja pienākumu veikšanai;
 - 4.2.3. kontrolē prakses vadītāju darbu, dod viņiem saistošus norādījumus noteikto uzdevumu izpildei;
 - 4.2.4. organizē prakses atskaišu pārbaudi un to aizstāvēšanu;
 - 4.2.5. apstiprina studentu sarakstu dalībai augstskolas mēroga norisēs, kas veltītas prakses jautājumiem (konferencēs, publikāciju izstrādēs u.c.);
- 4.3. Prakses vadītājs:
 - 4.3.1. studiju programmas (apakšprogrammas) direktora uzdevumā izstrādā metodiskus norādījumus par studiju praksēm konkrētām studentu grupām;
 - 4.3.2. veic praktikantu ievadinstruktažu pirms prakses, izskaidrojot praktikantiem:
 - 4.3.2.1. prakses uzdevumu izpildes kārtību,
 - 4.3.2.2. praktika pienākumus prakses laikā,
 - 4.3.2.3. prakses atskaišu izstrādāšanas, nodošanas un aizstāvēšanas kārtību,
 - 4.3.2.4. citus praktikantiem saistošus noteikumus;
 - 4.3.3. pieņem un izvērtē prakses atskaites;
 - 4.3.4. sagatavo atsaukumi par katru prakses atskaiti (3.pielikums);
 - 4.3.5. konsultē studentus citos prakses jautājumos.

5. Studenta pienākumi prakses uzdevumu izpildē

Students:

- 5.1. iepazīstas ar prakses mērķiem, uzdevumiem un vērtēšanas kritērijiem;
- 5.2. patstāvīgi, saskaņojot ar prakses vadītāju, izvēlas prakses norises vietu un vienojas ar attiecīgā uzņēmuma (organizācijas) vadību par prakses norisi;
- 5.3. izpilda prakses programmā noteiktos uzdevumus, ievērojot prakses vadītāja norādījumus;
- 5.4. ievēro darba aizsardzības un darba drošības noteikumus, kā arī prakses vietas iekšējās kārtības noteikumus;
- 5.5. gadījumos, kad īpašu apstākļu dēļ nav iespējams ierasties prakses vietā, savlaicīgi par to paziņo prakses vadītājam;

- 5.6. sagatavo prakses atskaiti atbilstoši šo Noteikumu 7.nodaļā minētajām prasībām un iesniedz to prakses vadītājam;
- 5.7. pēc prakses pabeigšanas sastāda, iesniedz prakses vadītājam un aizstāv prakses atskaiti.

6. Prakses sagatavošana un norise

- 6.1. Students patstāvīgi, saskaņojot ar prakses vadītāju, izvēlas prakses norises vietu un vienojas ar attiecīgā prakses norises uzņēmuma (organizācijas) vadību par prakses norisi.
- 6.2. Gadījumā, ja students nav spējis izvēlēties prakses vietu, viņš var vērsties pēc konsultācijas šajā jautājumā Augstskolas Karjeras centrā.
- 6.3. Augstskola noslēdz trīspusēju prakses līgumu ar uzņēmumu (organizāciju) un studentu par prakses norisi.
- 6.4. Rektors izdod rīkojumu par studenta nosūtīšanu uz praksi, rīkojumā norādot, kas ir studenta prakses vadītājs no Augstskolas puses. Rektora rīkojums ir pamatojums prakses norīkojuma izsniegšanai.
- 6.5. Prakses vadītājs izsniedz studentam prakses uzdevumus, iepazīstina ar līguma nosacījumiem un veic studenta ievadinstruktažu prakses norises jautājumos, par to izdarot attiecīgas atzīmes prakses žurnālā (4.pielikums). Iepazīšanos ar tiem students apliecina, parakstoties žurnālā.
- 6.6. Par praksi atbildīgā persona no uzņēmuma (organizācijas) puses sniedz praktikantam sākotnējo informāciju par prakses norises uzņēmumu (organizāciju) un atbilstoši normatīvo aktu prasībām veic instruktažu, iepazīstinot ar uzņēmuma (organizācijas) iekšējās kārtības, darba drošības, ugunsdrošības un citiem noteikumiem.
- 6.7. Atbilstoši Augstskolas izsniegtajiem prakses uzdevumiem par praksi atbildīgā persona no prakses uzņēmuma (organizācijas) puses dod tiešus uzdevumus praktikantam un kontrolē to izpildi.
- 6.8. Prakses norises vietā veiktos uzdevumus, norādot datumu un atzīmi par izpildi, praktikants atspoguļo prakses dienasgrāmatā (5.pielikums).
- 6.9. Prakses dienasgrāmata ierakstu atbilstību reāli paveiktajam ar savu parakstu apstiprina arī paraksi atbildīgā persona no prakses uzņēmuma (organizācijas) puses.
- 6.10. Prakses noslēgumā students sastāda prakses aprakstu, kurā apstiprina prakses uzdevumu izpildi un analizē prakses gaitu atbilstoši doto uzdevumu izpildei. Prakses apraksta ieteicamā struktūra dota 7.3.punktā.
- 6.11. Prakses termiņam beidzoties, prakses norises uzņēmuma (organizācijas) vadītājs (darba devējs) izsniedz studentam raksturojumu, kurā norāda studenta darba vērtējumu prakses laikā (6.pielikums).

7. Prakses atskaite

- 7.1. Prakses atskaite ir dokumentu kopums, kas apstiprina prakses uzdevumu izpildi, un students tajā analizē prakses gaitu atbilstoši dotajiem uzdevumiem.
- 7.2. Prakses atskaitē ir noteikta struktūra. Tās sastāvā ir:
 - 7.2.1. titullapa;
 - 7.2.2. prakses uzdevumu uzskaitījums atbilstoši prakses vadītāja dotajiem metodiskajiem norādījumiem par praksi;
 - 7.2.3. norīkojums uz praksi (1.pielikums);
 - 7.2.4. Augstskolas, prakses uzņēmuma (organizācijas) un studenta trīspusējs līgums par prakses norisi (2.pielikums);
 - 7.2.5. prakses dienasgrāmata (5.pielikums);
 - 7.2.6. raksturojums no prakses vietas (6.pielikums).

- 7.2.7. prakses apraksts.
- 7.3. Prakses aprakstā ieteicams iekļaut sekojošu informāciju:
- 7.3.1. vispārīgs prakses apraksts:
- mērķi un uzdevumi;
 - prakses vieta;
 - prakses vadība;
 - studenta pienākumi prakses laikā;
 - prakses organizācija;
 - prakses noslēgums;
- 7.3.2. prakses pašvērtējums:
- sagatavotība (teorētiskās zināšanas, iemaņas, prasmes);
 - attieksme pret darbu (interese, disciplīna, precizitāte, iniciatīva, patstāvība, atbildības sajūta);
 - komunikatīvās īpašības (vizuālais tēls, pielāgošanās spēja, iekļaušanās kolektīvā, saskarsmes iemaņas);
- 7.3.3. secinājumi un priekšlikumi.
- 7.3.4. Prakses aprakstā vēlams iekļaut studenta savākto informāciju par prakses uzņēmumu (organizāciju) un tā darbību (organizācijas darbības analīze, norādot iespējamus priekšlikumus darba organizācijas uzlabošanai, tehnoloģisko procesu optimizēšanai u.c.).
- 7.4. Prakses atskaite studentam pēc prakses veikšanas Augstskolas rektora noteiktajos termiņos jāiesniedz prakses vadītājam.

8. Prakses atskaites aizstāvēšana un vērtēšana

- 8.1. Prakses atskaišu aizstāvēšana notiek individuāli vai pa grupām programmas (apakšprogrammas) direktora noteiktā kārtībā.
- 8.2. Prakses sasniegumu vērtējums ir “ieskaitīts” vai “neieskaitīts”, vai arī vērtējums 10 ballu skalā, ņemot vērā prakses atskaites un studenta atbildi uz jautājumiem prakses atskaites aizstāvēšanā novērtējumu.
- 8.3. Vērtēšanā piedalās studiju programmas (apakšprogrammas) direktors un prakses vadītājs. Ieteicams pieaicināt arī prakses uzņēmuma (organizācijas) vadītāju vai par praksi atbildīgo personu no prakses uzņēmuma (organizācijas) puses.
- 8.4. Prakses aizstāvēšanas dienā prakses vadītājs saņem studiju daļā attiecīgās studentu grupas pārbaudījuma protokola veidlapu, kurā atzīmēti studenti, kuriem pārbaudījumu nav atļauts kārtot finansiālo saistību neizpildes dēļ. Aizpildītu pārbaudījuma protokola veidlapu prakses vadītājs nodod studiju daļā.
- 8.5. Informāciju par grupas studentu prakses rezultātiem, pievienojot savu vērtējumu, attiecīgās programmas direktors apkopotā veidā iesniedz Karjeras centrā.

9. Noslēguma jautājumi

- 9.1. Augstskolā var tikt organizētas konferences prakses jautājumos; konferences darbs var tikt organizēts kopīgā plenārsēdē, gan pa sekcijām studiju programmu (apakšprogrammu) ietvaros.
- 9.2. Prakses atskaites, tām pievienotie materiāli, konferences referātu materiāli un citi materiāli prakses jautājumos var tikt apkopoti un publicēti.