

## **Informācijas sistēmu menedžmenta augstskolas**

### **NOLIKUMS**

#### **par studiju praksēm**

##### **I. Vispārējie noteikumi**

1. Šis dokuments nosaka prakses organizēšanas, īstenošanas un aizstāvēšanas kārtību Informācijas sistēmu menedžmenta augstskolas (turpmāk tekstā – ISMA) profesionālajās studiju programmās.
2. Nolikumā lietotie termini:
  - 2.1. **Prakses vieta** – uzņēmums, organizācija vai iestāde Latvijā vai aiz tās robežām, kurā norisinās prakse (turpmāk tekstā – uzņēmums);
  - 2.2. **Prakses vadītājs** – par praksi atbildīgā persona no ISMA akadēmiskā personāla. Profesionālās prakses vadītāju nozīmē studiju programmas direktors. Noslēguma darba vadītājs vienlaicīgi ir arī kvalifikācijas prakses vadītājs;
  - 2.3. **Uzņēmuma prakses vadītājs** – par praksi atbildīgā persona no uzņēmuma puses;
  - 2.4. **Prakses apraksts** – studiju programmas dokuments, kas nosaka katra prakses posma prakses mērķus, prakses uzdevumus un vērtēšanas kārtību atbilstoši studiju programmas prasībām;
  - 2.5. **Prakses atskaite** – pēc noteiktas struktūras rakstveidā noformēts darbs, kurā studējošais atspoguļo prakses laikā sasniegtos rezultātus, analizē un apkopo savāktu informāciju atbilstoši prakses uzdevumiem, kā arī norāda problēmu risinājumus;
3. Prakses ISMA studiju programmās reglamentē:
  - 3.1. Valsts profesionālās augstākās izglītības standarti:
    - 3.1.1. LR MK 20.03.2001. noteikumi Nr. 141 “[Noteikumi par pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības valsts standartu](https://likumi.lv/doc.php?id=6397)” [pieejams: <https://likumi.lv/doc.php?id=6397>].
    - 3.1.2. LR MK 26.08.2014. noteikumi Nr. 512 “[Noteikumi par otrā līmeņa profesionālās augstākās izglītības valsts standartu](https://likumi.lv/doc.php?id=268761)” [pieejams: <https://likumi.lv/doc.php?id=268761>].
  - 3.2. Profesiju standarti;
  - 3.3. Šis nolikums;
  - 3.4. Akadēmiskā gada organizācijas plāns
  - 3.5. Atsevišķi ar praksēm saistīti jautājumi var tikt reglamentēti arī citos ISMA normatīvajos dokumentos.

4. Prakses uzdevumus izstrādā studiju programmas direktors sadarbībā ar prakses vadītājiem un darba devējiem un apstiprina Studiju virziena padome.
5. ISMA profesionālajās studiju programmās īsteno:
  - 5.1. Profesionālo praksi, kurā dod iespēju studējošajam nostiprināt un papildināt teorētiskās zināšanas, iegūt studiju programmai atbilstošas prasmes un profesionālās kompetences, kā arī savākt, analizēt un apkopot informāciju atbilstoši prakses uzdevumiem. Prakses vadītāja līdzdalība ir organizatoriska un konsultējoša.
  - 5.2. Kvalifikācijas praksi, kurā dod iespēju studējošajam iegūt studiju noslēguma darba izstrādei nepieciešamo informāciju un veikt pētniecisku darbu, kā arī pilnveidot prasmes un attieksmes, zināšanas un profesionālās kompetences, kas nepieciešamas attiecīgās jomas speciālistiem. Prakses vadītāja līdzdalība ir konsultējoša.
6. Ja studējošais pārnācis no citas augstskolas, atjaunojies studijās, mainījis studiju programmu, tad prakses pielīdzināšana notiek saskaņā ar MK noteikumiem Nr.932 „Studiju uzsākšanas kārtība vēlākos studiju posmos” (16.11.2014) un ISMA Studiju nolikumu.
7. Profesionālajā pieredzē sasniegto studiju rezultātu atzīšana tajā attiecīgās studiju programmas daļā, kuru veido prakse, notiek saskaņā ar 2018.gada 14.augustā MK Noteikumu Nr.505 „Ārpus formālās izglītības apgūto vai profesionālajā pieredzē iegūto kompetenču un iepriekšējā izglītībā sasniegtu studiju rezultātu atzīšanas noteikumi” un ISMA Studiju nolikumu.

## **II. Prakses organizēšana**

8. Vismaz divus mēnešus pirms prakses sākuma Karjeras centra vadītājs un/vai prakses vadītājs veic studējošajam ievadinstruktažu prakses norises jautājumos, skaidro prakses organizāciju un iepazīstina ar prakses dokumentāciju.
9. Studējošais ir tiesīgs prakses vietu izvēlēties patstāvīgi, tā, lai izpildītu prakses programmas prasības. Konkrēta prakses vieta tiek saskaņota ar prakses vadītāju. Gadījumā, ja studējošais nevar atrast prakses vietu, viņš var vērsties Karjeras centrā vismaz vienu mēnesi pirms prakses sākuma ar lūgumu nozīmēt prakses vietu.
10. Studējošais pirms prakses sākuma aizpilda un iesniedz Karjeras centrā:
  - 10.1. Iesniegumu (1.pielikums), kurā norāda informāciju par prakses vietu;
  - 10.2. Prakses līgumu trīs eksemplāros (2.pielikums).
11. Karjeras centrs reģistrē prakses līgumu prakses līgumu reģistrācijas žurnālā (3.pielikums), kā arī elektroniskā veidā. Katru līgumu paraksta trīs personas: studējošais, prakses vietas devējs un Karjeras centra vadītājs vai viņa pilnvarota persona.
12. Prakses līguma vienu eksemplāru studējošais pievieno prakses atskaitei, otrs eksemplārs glabājas prakses vietā un trešais eksemplārs – pie studējošā.
13. Prakses līgumu no prakses vietas puses paraksta:
  - 13.1. uzņēmuma vadītājs vai cita pilnvarota persona no uzņēmuma puses, ja prakse tiek nodrošināta uzņēmumā;
  - 13.2. rektors, ja prakses vieta saskaņā ar lēmumu/rīkojumu tiek nodrošināta pašā ISMA. Prakses līguma otrs eksemplārs glabājas Rektoriāta nodaļā;
  - 13.3. Ārējo sakaru prorektors, ja prakses vieta tiek nodrošināta ārvalstīs. Prakses līguma otrais eksemplārs glabājas Ārējo sakaru daļā.
14. Ja prakses laikā mainās prakses vieta vai prakses vietas ir vairākas, tad studējošais iesniedz Karjeras centrā 10.punktā minētos dokumentus par katru prakses vietu.

15. Prakse notiek pamatojoties uz prakses līgumu. Prakses vietas devējs norīko uzņēmuma prakses vadītāju uz prakses laiku.
16. Uzņēmuma prakses vadītājs:
  - 16.1. sniedz studējošajam sākotnējo informāciju par prakses norisi uzņēmumā, uzņēmuma pārvaldes struktūru un darbības principiem;
  - 16.2. veic instruktāžu, iepazīstinot ar uzņēmuma iekšējās kārtības, darba drošības, ugunsdrošības un citiem noteikumiem atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 16.3. dod tiešus darba uzdevumus studējošajam atbilstoši prakses mērķiem un kontrolē to izpildi;
  - 16.4. aizpilda un izsniedz studējošajam raksturojumu, tajā atspoguļo studējošā darba kvalitāti, attieksmi pret darbu, kā arī prakses vērtējumu.
17. Prakses laikā studējošie regulāri sazinās ar prakses vadītāju par prakses gaitu un Prakses atskaites izstrādāšanu.
18. Pēc prakses perioda beigām, studējošais sagatavo Prakses atskaiti/mapi un iesniedz to Karjeras centrā Prakses grafikā norādītajā laikā.
19. Karjeras centrs pārbauda dokumentu esamību un pareizību un, ja viss atbilst prasībām, uzliek Karjera centra zīmogu prakses atskaites titullapas apakšējā labajā stūrī, un iesniedz Prakses atskaites mapi prakses vadītājam vērtēšanai. Ja tiek konstatētas nepilnības, studējošais saņem Prakses atskaiti/ mapi atpakaļ trūkumu novēršanai.
20. Studējošais aizstāv praksi diferencētā ieskaitē Prakses grafikā norādītajā laikā.
21. Prakses grafiku nākamajam akadēmiskajam gadam sastāda Karjeras centra vadītājs līdz 30.jūnijam, un apstiprina studiju prorektors.

### **III. Prakses atskaite un prakses dokumentācija**

22. Prakses atskaites apjoms katrā studiju programmas posmā norādīts prakses programmā.
23. Prakses atskaites struktūra:
  - 23.1. Titullapa (4.pielikums) – 1 lpp.;
  - 23.2. Saturs – 1 lpp.;
  - 23.3. prakses pārskats, uzdevumu analīze un apkopojums (ievads, savākto materiālu analīze un apkopojums, atbilstoši prakses uzdevumiem). Pārskats var būt sadalīts trīs daļās: vispārīgā apskata daļa, analītiskā daļa, praktiskā un projekta daļa.
  - 23.4. Secinājumi un priekšlikumi par uzņēmuma darbības pilnveidošanu, atbilstoši prakses uzdevumiem.
  - 23.5. Bibliogrāfiskais saraksts – 1 lpp.;
  - 23.6. Pielikumi (ja nepieciešams).
24. Saturā uzrāda prakses atskaites daļu, nodaļu un pielikumu numerāciju, nosaukumus un to sākuma attiecīgās lappuses. Saturā norādītajai informācijai precīzi jāatbilst informācijai prakses atskaitē.
25. Ievadā raksturo uzņēmumu, formulē prakses laikā sasniedzamo mērķi un tā sasniegšanai izvirzītos uzdevumus, dod īsu risināto problēmu vispārīgu raksturojumu, parāda to nozīmi, uzrāda risināto problēmu metodes, informatīvo un statistisko bāzi un ierobežojumus.
26. Prakses pārskatā tiek analizēta informācija, notiek problēmu atklāšana, pētīšana un izstrādāti ekonomiski pamatoti problēmu risinājumi. Šajā daļā studējošajam jāparāda spēja sasaistīt savas teorētiskās zināšanas ar praksi, spēja veikt praktisko un statistisko materiālu

sistematizāciju, pētīšanu un analīzi. Pārskatam jābūt konkrētam, uzrakstītam pareizā valsts valodā un noformētam atbilstoši pieņemtajām prasībām. Ārvalstu studējošie prakses atskaiti izstrādā angļu valodā, saglabājot visas saturiskās prasības atbilstoši šim nolikumam.

27. Secinājumos un priekšlikumos studējošais sniedz savus vispārinājumus un vērtējumu par paveikto darbu, kā arī tālāko pētīšanas procesu un parāda darba rezultātus. Secinājumiem un priekšlikumiem jābūt pamatotiem un jāizriet no prakses atskaitē sniegtās informācijas. Nedrīkst iekļaut vispārzināmus faktus un/vai frāzes vai izmantot citu autoru pētījumu rezultātus.
28. Secinājumu un priekšlikumi studējošajam obligāti jāizstrādā patstāvīgi.
29. Bibliogrāfiskajā sarakstā jāiekļauj avoti, kurus studējošais izmantojis prakses atskaites gatavošanā. Tajā iekļaujami pirmavoti, t.sk. elektroniskie resursi un avoti svešvalodās.
30. Pielikumos tiek apkopota papildu informācija: apjomīgas tabulas, attēli u.c. informācija pēc nepieciešamības.
31. Prakses atskaites mapi veido Prakses atskaite un **Obligātie pielikumi**:
  - 31.1. Prakses līgums (ISMA eksemplārs);
  - 31.2. Raksturojums (5.pielikums);
  - 31.3. Studējošā aptaujas anketa par prakses norisi (6.pielikums);
  - 31.4. Kvalifikācijas prakses uzdevumi (7.pielikums) – izmanto tikai studējošie izlaiduma grupās: 4.kurss, maģistranti un pirmā līmeņa studiju programmas 2.kurss;
  - 31.5. Atsauksme par Praksi (8. un 9.pielikumi).
32. Raksturojumu aizpilda uzņēmuma prakses vadītājs vai prakses devējs. Raksturojumā tiek sniegtas ziņas par studējošā pienākumiem prakses laikā, izpildīto uzdevumu kvalitāti, darba disciplīnas ievērošanu, attieksmi pret darbu un sabiedrisko aktivitāti. Raksturojumā tiek uzrādīts prakses vērtējums 10 ballu skalā. Raksturojumam obligāti jābūt parakstītam un apzīmogatam (ja parakstam nav juridiska spēka bez zīmoga).
33. Studējošā aptaujas anketu (turpmāk – anketa) par prakses norisi, studējošais aizpilda patstāvīgi. Anketā studējošais izsaka savas pārdomas un ierosinājumus par prakses organizēšanu un īstenošanu.
34. Kvalifikācijas prakses uzdevumus norāda zinātniskais vadītājs/kvalifikācijas darba vadītājs pirms kvalifikācijas prakses sākuma. Aizpildīto veidlapu paraksta vadītājs.
35. Atsauksmi par praksi aizpilda prakses vadītājs, vērtējot studējošā prakses norisi un prakses atskaites saturu.
36. Prakse nepieciešamās veidlapas studējošais izdrukā no ISMA mājas lapas sadaļas “Prakse”, aizpildot tās elektroniskā veidā vai ar roku.

#### **IV. Prakses atskaites aizstāvēšana un vērtēšana**

37. Prakses atskaišu aizstāvēšana notiek studiju programmas direktora noteiktā kārtībā vai prakses vadītāja noteiktā kārtībā.
38. Prakses sasniegumus vērtē uzņēmuma prakses vadītājs un prakses vadītājs. Uzņēmuma prakses vadītājs vērtē darba gaitu prakses laikā, savukārt prakses vadītājs vērtē prakses atskaites saturu, analizēšanas un prezentācijas spējas atbilstoši dotajiem prakses uzdevumiem.
39. Studējošā paveikto prakses uzdevumu izpildē, prakses atskaites kvalitāti un aizstāvēšanu vērtē ar atzīmi 10 ballu skalā, ņemot vērā šādus radītājus:

- 39.1. uzņēmuma prakses vadītāja dotais vērtējums Raksturojumā – tiek vērtēta studējoša attieksme pret darbu, sagatavotība un padarītā darba kvalitāte;
- 39.2. prakses īstenošanas kārtība, prakses grafika ievērošana, studējošā disciplīna (ievērošana prakses grafikā norādītajiem prakses posmiem) un attieksme pret darbu;
- 39.3. prakses atskaites satura kvalitāte un aizstāvēšana – prakses atskaites noformējums, satura atbilstība prakses uzdevumiem, izklāsta veids un forma, terminoloģijas lietošanas pareizība, korekts un atbilstošs ekonomisko un speciālo jēdzienu lietojums, studējošā izstrādātie problēmu risinājumi, secinājumi un priekšlikumi. Spēja publiski prezentēt, īsi un kodolīgi pamatot informāciju par prakses vietu, uzdevumiem, aizstāvēt un pamatot savu viedokli, demonstrētie rezultāti un sasniegumi, atbildes uz jautājumiem.
40. Prakses sasniegumu vērtējuma forma ir diferencētā ieskaite. Vērtējot praksi, prakses vadītājs aizpilda Atsaukumi, norāda galīgo vērtējumu prakses atskaites titullapā un iesniedz Prakses atskaites mapi Karjeras centrā.
41. Karjeras centrs informē Studiju daļu par prakses aizstāvēšanas rezultātiem.
42. Aizstāvēšanā var piedalīties ISMA administrācija, studiju programmas (specializācijas) direktors, katedru vadītāji, Karjeras centra vadītājs, uzņēmuma prakses vadītājs, uzņēmuma vadītājs un citas ieinteresētās personas.
43. Studējošais, kurš studē neklātienē, izpilda visas iepriekš minētas prasības, bet prakses atskaiti un prakses dokumentāciju var iesniegt elektroniski vai pa pastu:
  - 43.1. ja dokumentā jābūt parakstam vai zīmogam, tad jāšūta skanētas kopijas: iesniegums, līgums, titullapa, raksturojums, kvalifikācijas prakses uzdevumi.
  - 43.2. Prakses atskaiti un anketu jāšūta Word formātā.

## **V. Prakses norisē iesaistīto pušu pienākumi un tiesības**

44. Karjeras centra vadītāja pienākumi:
  - 44.1. organizēt normatīvo dokumentu un informatīvo materiālu izstrādi prakses jautājumos;
  - 44.2. kontrolēt dokumentu apriti un lietvedību prakses jautājumos;
  - 44.3. organizēt studējošiem ievadinstruktažu/seminārus prakses jautājumos;
  - 44.4. reģistrēt prakses līgumu un prakses aizstāvēšanas rezultātus. Informēt Studiju daļu par prakses aizstāvēšanas rezultātiem;
  - 44.5. konsultēt studējošos prakses organizācijas un norises jautājumos;
  - 44.6. pieņemt un pārbaudīt Prakses atskaites mapi;
  - 44.7. uzturēt sadaļu *Prakse* ISMA mājas lapā.
45. Studiju programmas (specializācijas) direktora pienākumi:
  - 45.1. organizēt prakses programmas izstrādi atbilstoši studiju programmai un iesniegt tos Karjeras centrā;
  - 45.2. nozīmēt prakses vadītājus no studiju programmas īstenošanā iesaistītā akadēmiskā personāla puses;
  - 45.3. kontrolēt prakses vadītāju darbu, dot viņiem saistošus norādījumus noteikto uzdevumu izpildei;
  - 45.4. organizēt prakses atskaišu pārbaudi un aizstāvēšanu;
  - 45.5. apstiprināt studējošo sarakstu dalībai ISMA mēroga pasākumos, kas veltīti prakses jautājumiem (konferences, publikāciju izstrādes u.c.);

- 45.6. sekmēt pastāvīgas sadarbības izveidi ar prakses uzņēmumu atbildīgajiem pārstāvjiem;
- 45.7. sagatavot informāciju ISMA vadībai par prakses norisi, kā arī sniegt priekšlikumus prakses jautājumu pilnveidošanai.
46. Prakses vadītāja pienākumi un tiesības:
  - 46.1. piedalīties prakses programmas un citu informatīvo materiālu prakses jautājumos izstrādē;
  - 46.2. veikt studējošo ievadinstruktažu pirms prakses sākuma, izskaidrojot:
    - 46.2.1. prakses uzdevumus un to izpildes kārtību,
    - 46.2.2. studējoša pienākumus prakses laikā,
    - 46.2.3. prakses atskaites izstrādāšanas un aizstāvēšanas kārtību,
    - 46.2.4. citus praksei saistošus noteikumus;
  - 46.3. konsultēt studējošo prakses jautājumos;
  - 46.4. iesniegt Karjeras centrā studējošo sarakstu, kuriem prakses vieta ir pašā ISMA.
  - 46.5. noteikt prakses atskaites aizstāvēšanas veidu un norisi;
  - 46.6. izvērtēt prakses atskaiti, aizpildot Atsaukumi par katru prakses atskaiti;
  - 46.7. nevērtēt Prakses atskaiti, ja tā neatbilst prasībām;
  - 46.8. sekmēt sadarbības izveidi ar prakses uzņēmumu atbildīgajiem pārstāvjiem;
  - 46.9. noteikt studējošam individuālus prakses uzdevumus, atbilstoši diplomdarba, kvalifikācijas vai maģistra darba tēmai;
  - 46.10. sagatavot studējošo sarakstu dalībai ISMA mēroga pasākumos, kas veltīti prakses jautājumiem (konferences, publikāciju izstrādes u.c.);
  - 46.11. saskaņot darbu prakses jautājumos ar studiju programmas (specializācijas) direktoru.
47. Studējošā pienākumi un tiesības:
  - 47.1. piedalīties informatīvos semināros, konferencēs, konsultācijās un instruktažās par prakses jautājumiem;
  - 47.2. iepazīties ar Nolikumu par studiju praksēm, prakses aprakstu un informatīvajiem materiāliem par praksi;
  - 47.3. izvēlēties prakses vietu patstāvīgi;
  - 47.4. zināt prakses uzdevumus pirms prakses sākuma;
  - 47.5. reģistrēt praksi Karjeras centrā;
  - 47.6. savākt nepieciešamo informāciju atbilstoši prakses uzdevumiem;
  - 47.7. konsultēties ar prakses vadītāju, lai izpildītu prakses uzdevumus pilnā apmērā;
  - 47.8. ievērot darba aizsardzības un darba drošības noteikumus, kā arī iekšējās kārtības noteikumus prakses vietā;
  - 47.9. gadījumos, kad īpašu apstākļu dēļ nav iespējams ierasties prakses vietā vai uzņēmums izmainījis prakses laika periodu vai nomainījis prakses vietu, nekavējoties paziņot Karjeras centrā;
  - 47.10. sagatavot un noformēt prakses atskaiti un prakses dokumentāciju atbilstoši prasībām;
  - 47.11. iesniegt prakses atskaites mapi Karjeras centrā un aizstāvēt praksi diferencētā ieskaitē.

## VI. Noslēguma jautājumi

48. Prakses dokumentācijas glabāšana notiek atbilstoši normatīvajiem aktiem.
49. Augstskolā var tikt organizētas konferences vai citas aktivitātes prakses jautājumos, kad darbs tiek organizēts kopīgā plenārsēdē vai pa sekcijām studiju programmu (specializāciju) ietvaros.
50. Prakses atskaites, tām pievienotie materiāli, konferences referātu materiāli un citi materiāli prakses jautājumos var tikt apkopoti un publicēti.
51. Šim nolikumam ir pievienoti deviņi pielikumi, kas ir neatņemama tā sastāvdaļa:
  1. Pielikums – Iesniegums uz 1 lpp.
  2. Pielikums – Līgums par prakses nodrošināšanu uz 2 lpp.
  3. Pielikums – Prakses līgumu reģistrācijas žurnāli – 6 lpp.
  4. Pielikums – Prakses atskaites titullapa uz 1 lpp.
  5. Pielikums – Raksturojums uz 1 lpp.
  6. Pielikums – Studējošā aptaujas anketa par prakses norisi uz 1 lpp.
  7. Pielikums – Kvalifikācijas prakses uzdevumi uz 1 lpp.
  8. Pielikums – Atsauksme par Profesionālo praksi uz 2 lpp.
  9. Pielikums – Atsauksme par Kvalifikācijas praksi uz 2 lpp.