

NOLIKUMS PAR TSI STUDENTU PRAKSES ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBU

1. Vispārējie noteikumi

1.1. TSI studentu prakse ir studiju programmas sastāvdaļa. Tā tiek organizēta saskaņā ar studiju plāniem un prakses kalendāro plānu, lai studenti apgūtu praktiskā darba iemaņas, padziļinātu un nostiprinātu apmācības procesā iegūtās teorētiskās zināšanas, prasmes un iemaņas.

Prakse tiek organizēta uzņēmumos, iestādēs un organizācijās (turpmāk tekstā – uzņēmumos) atbilstoši studiju programmu pārstāvētajām jomām. Izņēmuma kārtā studējošais var iziet praksi paša dibinātā uzņēmumā, piesaistot attiecīgās jomas speciālistu kā prakses vadītāju un saskaņojot to ar studiju programmas direktoru.

Akadēmiskajās studiju programmās prakse vai tās daļa var tikt organizēta TSI struktūrvienībās. *(TSI Senāta 20.04.2021. lēmuma Nr. 01-7/8 redakcijā)*

1.2. Prakses programmu izstrādā fakultātē studiju programmas direktora vadībā, ņemot vērā programmas studiju rezultātu prasības. Prakses programmu saskaņo fakultātes dekāns un apstiprina rektors. *(TSI Senāta 15.12.2020. lēmuma Nr. 01-7/4 redakcijā, 20.04.2021. lēmuma Nr. 01-7/8 redakcijā)*

2. Prakses mērķi un uzdevumi

2.1. Prakses mērķis ir nostiprināt studentu zināšanas, kas iegūtas teorētisko studiju procesā, pamatojoties uz tā uzņēmuma darba pieredzi, kurā viņi praktizējas, kā arī apgūt praktiskas profesionālās iemaņas darba procesā. Prakses procesā studenti gūst organizatorisko un profesionālo pieredzi.

2.2. Prakses uzdevumi:

- iegūt vispārēju priekšstatu par uzņēmuma funkcionēšanas principiem;
- apgūt reālas prakses apstākļos darba procesu organizēšanas un vadības principus;
- nostiprināt un padziļināt teorētiskās zināšanas mūsdienu uzņēmējdarbības vadības procesu un metožu jomās;
- apkopot un analizēt informāciju gala pārbaudījuma darba izstrādāšanai.

2.3. Prakses saturu nosaka Prakses programma, kas tiek sastādīta saskaņā ar attiecīgās studiju programmas mērķiem, uzdevumiem un plānotiem studiju rezultātiem.

3. Prakses organizēšana

3.1. Prakses organizēšanā un īstenošanā TSI piedalās fakultātes, Studiju daļa un Studējošo piesaistes un biznesa attīstības daļa. *(TSI Senāta 15.12.2020. lēmuma Nr. 01-7/4 redakcijā, 20.04.2021. lēmuma Nr. 01-7/8 redakcijā)*

3.2. Prakses norises termiņi tiek noteikti saskaņā ar studiju plānu un studiju grafiku (kalendāro).

3.3. Prakse var tikt organizēta tikai tajos uzņēmumos (TSI struktūrvienībās), kas atbilst Prakses programmā noteiktajām prasībām. Studiju programmas direktors vērtē prakses vietas atbilstību noteiktajām prakses prasībām. Strādājoši studējošie drīkst iziet praksi savā darba vietā,

ja tā atbilst prakses prasībām, pēc tam, iesniedzot pārskata dokumentus fakultātē, atbilstoši Prakses programmas prasībām. (TSI Senāta 20.04.2021. lēmuma Nr. 01-7/8 redakcijā)

3.4. Prakse tiek organizēta pamatojoties uz līgumiem, kuri noslēgti starp TSI, studentiem un uzņēmumiem, kuros studenti praktizējas. Studentiem tiek dotas tiesības patstāvīgi izvēlēties prakses vietu, augstskolai iesniedzot dokumentu par uzņēmuma piekrišanu organizēt dotā studenta praksi šajā uzņēmumā atbilstoši TSI Prakses programmai.

3.5. Atbildīgā struktūrvienība par prakses organizēšanu un norisi augstskolā ir fakultāte; par uzņēmumu datu bāzes izveidošanu, aktualizēšanu un piedāvājuma nodrošināšanu studentiem - Studējošo piesaistes un biznesa attīstības daļa, par prakses dokumentu sagatavošanu un uzglabāšanu - Studiju daļa. (TSI Senāta 15.12.2020. lēmuma Nr. 01-7/4 redakcijā)

3.6. Amatpersonu un studentu funkcijas un atbildība prakses organizācijas jautājumos:
Studējošo piesaistes un biznesa attīstības daļa:

- veido informācijas datu bāzi par prakses uzņēmumiem;
- ievāc atgriezenisko saiti no uzņēmumiem par studentu sagatavotību un prakses norisi.

Studiju daļa:

- saskaņā ar studiju plānu, izsūta studentiem paziņojumus par viņu plānoto praksi;
- sagatavo rektora rīkojumu projektus par studentu nosūtīšanu praksē;
- sagatavo trīspusējos līgumus, nodrošina to parakstīšanu, reģistrēšanu un uzglabāšanu.

Fakultāte:

- koordinē institūta struktūrvienību darbību prakses organizēšanas jautājumos;
- novērtē uzņēmumu iespēju organizēt prakses programmas īstenošanu;
- izstrādā Prakses programmas saturu, mācību metodisko dokumentāciju, prasības studentu prakses pārskatiem;
- piedalās prakses organizēšanas un norises darbā;
- iesniedz Studiju daļā informāciju par plānoto praksi konkrētām studentu grupām un sarakstu ar docētājiem vai pētniekiem, kuri tiek noteikti kā prakses vadītāji šajās grupās;
- pirms prakses uzsākšanas rīko studentu organizatoriskās sapulces.

Studiju programmas direktors:

- izstrādā Prakses programmas saturu;
- pēta un analizē prakses rezultātus.

Prakses vadītājs no TSI puses (TSI docētājs vai pētnieks):

- piedalās studentu prakses uzdevumu izstrādāšanā;
- konsultē studējošo prakses pārskata izstrādāšanas laikā;
- kontrolē prakses norisi uzņēmumos (prakses vietās);
- saņem no studentiem prakses atskaites;
- sadarbojas ar uzņēmuma vadību un prakses vadītāju no uzņēmuma puses.

Studenta pienākumi:

- kvalitatīvi un pilnībā izpildīt Prakses programmā paredzētos uzdevumus;
- ievērot uzņēmumā iekšējās darba kārtības un citus saistošos noteikumus, kā arī uzņēmuma prakses vadītāja norādījumus;
- aizpildīt prakses dienasgrāmatu;
- iesniegt abiem prakses vadītājiem prakses pārskatu par uzdevumu izpildi;
- apkopot un analizēt nepieciešamo informāciju gala pārbaudījuma darba izstrādāšanai un aizstāvēšanai;
- neizpaust studenta rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju, ko par tādu ir atzinis un/vai rakstiski norādījis uzņēmums, kurā tiek izieta prakse, vai TSI;
- neizpaust trešās personas identificējošus datus prakses atskaitē, prezentācijā vai citā prakses dokumentācijā;
- noslēdzoties prakses laikam savlaicīgi nokārtot ieskaiti.

(TSI Senāta 15.12.2020. lēmuma Nr. 01-7/4 redakcijā, 20.04.2021. lēmuma Nr. 01-7/8 redakcijā)

3.7. Prakses vadītājs no uzņēmuma puses:

- organizē studenta praksi uzņēmumā;
- prakses sākumā iepazīstina studentu ar darba drošības un citiem saistošajiem noteikumiem darba vietā;
- iepazīstina praktikantu ar darba organizāciju konkrētajā darba vietā;
- konsultē praktikantu prakses izpildes jautājumos, kontrolē viņa darbu;
- sagatavo atsaukumi saskaņā ar Prakses programmu par katru praksē esošo studentu; prakses vadītājs paraksta atsaukumi un to apzīmogo;
- iespēju robežās palīdz studentiem iegūt informāciju, kas nepieciešama gala pārbaudījuma darba (diplomdarba) izstrādāšanai;
- ja prakse organizēta TSI struktūrvienībā, praksi vada struktūrvienības pārstāvis, kuru nozīmē ar rektora rīkojumu. *(TSI Senāta 20.04.2021. lēmuma Nr. 01-7/8 redakcijā)*

4. Prakses rezultātu apkopošana un novērtēšana

4.1. Prakses beigās students izstrādā pārskatu par prakses rezultātiem. Pārskatam pielikumā pievieno prakses dienasgrāmatu un prakses vadītāja no uzņēmuma puses atsaukumi (nepievieno, ja prakse organizēta TSI struktūrvienībā). Prakses rezultātus novērtē ar diferencēto ieskaiti. *(TSI Senāta 20.04.2021. lēmuma Nr. 01-7/8 redakcijā)*

4.2. Ja students bez attaisnojoša iemesla nav izpildījis Prakses programmu vai par praksi saņēmis negatīvu vērtējumu, tiek uzskatīts, ka students nav izpildījis studiju plānā paredzētās prasības, un saskaņā ar Studiju nolikuma 10. pantu netiek pārcelts nākamajā studiju kursā.

4.3. Prakses pārskati un dienasgrāmatas tiek uzglabātas fakultātē un prakses līgumi tiek uzglabāti Studiju daļā, saskaņā ar lietu nomenklatūru.