

VADLĪNIJAS PRAKŠU ORGANIZĒŠANAI

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. Ekonomikas un sabiedrības attīstības fakultāte (ESAF) prakses īsteno saskaņā ar LR MK 2001. gada 20. marta noteikumiem Nr.141 „Noteikumi par pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības valsts standartu”, 2014. gada 26. augusta noteikumiem Nr.512 „Noteikumi par otrā līmeņa profesionālās augstākās izglītības valsts standartu”, 2014.gada 13.maija noteikumiem Nr.240 „Noteikumi par valsts akadēmiskās izglītības standartu”, LLU Studiju nolikumu un 2014.gada 12.novembra Senāta lēmumu Nr.8-30 „Latvijas lauksaimniecības universitātes prakšu nolikums”.

1.2. Prakses veids, apjoms un īstenošanas laiks ir noteikts attiecīgajā studiju programmā.

2. PRAKSES ORGANIZĒŠANA

2.1. Prakses organizēšanu nodrošina par studiju programmu/specializācijas virzienu atbildīgais institūts. Institūta direktors nozīmē par praksēm atbildīgo personu, kura koordinē prakšu organizēšanu institūta pārziņā esošās programmas/specializācijas virziena izpildei un nodrošina prakšu dokumentu sagatavošanu un glabāšanu institūtā.

2.2. Praksi vada un koordinē mācībspēks – prakses vadītājs, kuru apstiprina atbildīgā institūta direktors.

2.3. Prakses organizēšana, prakses vadītāja pienākumi un tiesības, dekāna rīkojuma sagatavošana LLU IS, prakses dokumentācijas noformēšana, vērtēšana, aizstāvēšana un glabāšana notiek atbilstoši LLU Senātā apstiprinātā „Prakšu nolikuma” noteiktajai kārtībai.

3. PRAKSES ATSKAIŠU NOFORMĒŠANA UN AIZSTĀVĒŠANA

3.1. Prakses laikā students sagatavo prakses atskaiti un saņem no prakses vietas vadības atsaukumi par darbu, kuru iesniedz institūtā nozīmētajam prakses vadītājam institūta noteiktajā termiņā.

3.2. Prakses atskaiti sagatavo un noformē saskaņā ar programmu un individuālo uzdevumu (ja tāds ir).

3.3. Prakses atskaiti sagatavojama datorsalikumā (15-20 lpp. apjomā, neskaitot pielikumus), tajā, atbilstoši konkrētās prakses programmas prasībām, ietvertas šādas galvenās sastāvdaļas:

- ievads;
- prakses vietas raksturojums;
- detalizēts veiktā darba apraksts un gūtie rezultāti, parādot arī individuālā darba izpildi;
- secinājumi un priekšlikumi;
- literatūras saraksts;
- pielikumi (ja tādi nepieciešami).

3.4. Prakses atskaitē atspoguļo veikto darbu, iegūto informāciju, tās analīzi, problēmu atklāšanu un risināšanu. Prakses atskaitē studentam jāparāda teorētiskās zināšanas un spēja saistīt tās ar praksi, spējas veikt praktisko materiālu sistematizāciju, pētīšanu un analīzi.

3.5. Prakses atskaiti noformē atbilstoši Ekonomikas un sabiedrības attīstības fakultātes izstrādātajiem studiju darbu (studiju projektu, kursa darbu) noformēšanas metodiskajiem norādījumiem.

3.6. Prakses aizstāvēšana notiek institūtā, un prakses vērtēšanu veic institūta direktora apstiprināta komisija. Komisijas sastāvā ir vismaz trīs docētāji, no kuriem viens ir prakses vadītājs.

3.7. Prakses aizstāvēšanai students sagatavo prezentāciju (līdz 7 minūtēm) un aizstāv prakses laikā veiktos programmas uzdevumus, atklātās problēmas, akcentējot svarīgākās atziņas un piedāvātos risinājumus.

3.8. Nesekmīga vērtējuma gadījumā komisija pieņem lēmumu par prakses atkārtotu veikšanu vai prakses atskaites pārstrādāšanu un pilnveidošanu.

3.9. Noteiktajā termiņā neizieta, nenokārtota vai nesekmīgi nokārtota prakse ir akadēmiskais parāds

3.10. Prakses vērtējumu kontrollapā ieraksta institūta nozīmētais prakšu koordinators.