



## GRĀMATVEDĪBAS UN FINANŠU KOLEDŽA

### APSTIPRINĀTS

*Grāmatvedības un finanšu koledžas padomes  
2005.gada 01.septembra sēdē, protokols Nr.3*

*(ar grozījumiem, kas apstiprināti  
Grāmatvedības un finanšu koledžas padomes  
2018.gada 27. augusta sēdē, protokols Nr. 1-17/02)*

## PRAKSES NOLIKUMS

### 1. Vispārējie noteikumi

1.1. **Kvalifikācijas prakse** (turpmāk tekstā – prakse) ir profesionālās studiju programmas neatņemama sastāvdaļa. Prakses mērķis – dot iespēju studentam nostiprināt teorētiskās zināšanas, iegūt studiju programmai atbilstošu kompetenci un apgūt prasmes, kas nepieciešamas attiecīgās jomas un profesionālās kvalifikācijas speciālistam, kā arī dot iespēju studentam iegūt kvalifikācijas darba izstrādei nepieciešamo informāciju un veikt pētniecisku darbu.

1.2. **Prakses vieta** – uzņēmums, organizācija vai iestāde, kurā norisinās prakse (turpmāk tekstā – prakses vieta).

1.3. **Prakses programma** – dokuments, kas nosaka katra prakses posma mērķus, uzdevumus, prakses norises laika plānu konkrētajā studiju programmā.

1.4. **Prakses ilgums** un laiks ir noteikts studiju programmā un studiju kalendārajā grafikā. Prakses ilgums: 16 nedēļas (16 kredītpunkti). Prakse notiek 2. un 4. semestrī.

1.5. Praksē students veic prakses programmā noteiktos uzdevumus, parādot patstāvību, sagatavotību, zināšanas un iemaņas, ievērojot Latvijas Republikas normatīvos aktus, godīgi pildot savus pienākumus, neizpaužot trešajām personām prakses vietā iegūto konfidenciālo informāciju.

### 2. Prakses organizēšana

2.1. Prakses organizācija notiek atbilstoši Grāmatvedības un finanšu koledžas (turpmāk tekstā – Koledža) kvalifikācijas prakses Metodiskiem noteikumiem un līgumam „Par studējošā kvalifikācijas praksi” (1.pielikums), kurā noteikti prakses vietas, Koledžas un studenta galvenie pienākumi un tiesības praksē.

2.2. Prakses organizēšanā piedalās Koledža, prakses vieta un students.

2.3. Prakses vietu students izvēlas patstāvīgi. Par prakses vietu students var izvēlēties savu darba vietu. Koledža atbalsta studējošo prakses vietas izvēlē. Prakses vietu apstiprina ar koledžas direktora rīkojumu.

2.4. Lai organizētu praksi ir nepieciešami šādi dokumenti:

2.4.1. Prakses programma;

2.4.2. Līgums par studējošā kvalifikācijas praksi;

2.4.3. Prakses pārskats.

2.5. Koledža nodrošina studenta profesionālo sagatavotību, iepazīstina studentu ar vispārējiem darba aizsardzības (darba tiesību, darba drošības, sanitāri higiēnisko, ugunsdrošības) noteikumiem, iepazīstina studentu ar viņa tiesībām un pienākumiem prakses laikā, pirms prakses uzsākšanas.

2.6. Praksi īsteno atbilstoši prakses programmai, kuru izstrādā studiju programmas vadītājs un apstiprina studiju metodiskā padomē. Prakses programma tiek publicēta Koledžas tīmekļa vietnē.

2.7. Praksi organizē studiju programmas vadītājs sadarbībā ar studiju virziena vadītāju, studiju metodisko padomi. Studenta praksi vada Koledžā apstiprināts ar direktora rīkojumu prakses vadītājs - profesionālās nozares studiju kursu docētājs. Prakses vadītāju iesāka studiju programmas vadītājs. Līgumu par studējošā praksi sagatavo studiju programmas vadītājs un paraksta Koledžas direktors.

2.8. Ja prakses vietā tiek konstatēti studenta dzīvību, vai veselību apdraudoši apstākļi, vai nepārvaramas varas apstākļi, koledžas direktors, direktora vietnieks studiju jautājumos var atsaukt studentu no prakses vietas, kamēr tiek novērsti minētie apstākļi, par to paziņojot prakses vietai. Šajā gadījumā pēc pušu rakstiskas vienošanās var mainīt prakses vietu.

2.9. Prakses vadītājam ir tiesības pieņemt no studenta tikai tādu prakses pārskatu, kas ir saskaņots ar prakses vietu un kuram ir pievienots praktikanta raksturojums (2.pielikums).

2.10. Studiju programmas vadītājs organizē pirmsprakses semināru studējošo grupām, kontrolē prakses norisi.

2.11. Prakses vadītājs konsultē studentus prakses jautājumos, iespēju robežās apmeklē studentus prakses vietās, kontrolē prakses programmas izpildes gaitu.

2.12. Studiju programmas vadītājs organizē studentu prakses rezultātu novērtēšanu, organizē prakses aizstāvēšanu. Prakses vadītājs lemj par atļaujas došanu studenta prakses aizstāvēšanai.

2.13. Prakses pārskats pēc prakses aizstāvēšanas paliek pie prakses vadītāja, kas to nodod studiju daļas inspektoram, kas prakses pārskatus uzglabā atbilstoši Koledžas lietu nomenklatūrā apstiprinātam termiņam.

#### **2.14. Prakses vieta:**

2.14.1. Nodrošina studentam prakses programmai un profesijas standartam atbilstošu darbu un darba aizsardzības noteikumu prasībām atbilstošu darba vietu.

2.14.2. Ieceļ prakses vadītāju prakses vietā, kurš vada studenta darbu un konsultē saskaņā ar prakses programmu.

2.14.3. Instruē studentu jautājumos par darba kārtības noteikumiem, drošības tehnikas un darba higiēnas prasībām, darba aizsardzību un ugunsdrošību.

2.14.4. Nodrošina studentu ar prakses veikšanai nepieciešamajiem materiāliem.

2.14.5. Noformē praktikanta raksturojumu (2.pielikums) un ar prakses vadītāja parakstu uz studenta izstrādātā prakses pārskata titullapas apstiprina prakses pārskatu.

2.14.6. Neizmanto studentu darbos, kas neatbilst prakses uzdevumiem.

2.14.7. Informē koledžu par gadījumiem, kad students neievēro prakses vietas darba kārtības noteikumus, vai par nelaimes gadījumiem prakses vietā. Ja nepieciešams, nepielaiž studentu pie tālākās prakses izpildes, par to paziņojot koledžai.

2.14.8. Prakses vietai ir tiesības atteikties no saistību izpildes, kas izriet no līguma, par to paziņojot koledžai, ja students atkārtoti neievēro prakses vietas norādījumus prakses veikšanai, kārtības noteikumus, darba drošības vai aizsardzības prasības.

2.14.9. Papildus trīspusējam līgumam prakses vieta un students var noslēgt divpusēju līgumu par savstarpējo norēķinu kārtību.

## **2.15. Studenta pienākumi un tiesības:**

2.15.1. Veikt prakses programmas uzdevumus un ievērot prakses vietas darba kārtības noteikumus, veikt darbu kvalitatīvi un prakses vietas noteiktajos termiņos, ievērot prakses vadītāja norādījumus, darba aizsardzības prasības, saudzīgi apieties ar prakses vietas inventāru, neizpaust konfidenciālo informāciju, noformēt prakses dokumentus (sagatavot prakses pārskatu) un līdz noteiktajam laikam iesniegt koledža.

2.15.2. Par neierašanos prakses vietā un to iemesliem nekavējoties paziņot prakses vietai un studiju programmas vadītājam.

2.15.3. Par prakses vietas līguma saistību neievērošanu informēt prakses programmas vadītāju.

2.15.4. Studentam ir tiesības atteikties no prakses darbu veikšanas, ja darba apstākļi rada draudus personiskajai vai apkārtējo cilvēku veselībai un dzīvībai, par to paziņojot prakses vietai un prakses programmas vadītājam.

2.15.5. Pirms stāšanās darbā students iepazīstas ar uzņēmuma darba kārtības un darba drošības noteikumiem.

2.15.6. Prakses laikā ievākto informāciju students apkopo prakses pārskatā. Šos materiālus students izmanto arī kvalifikācijas darba izstrādei.

2.15.7. Ja no studenta neatkarīgu apstākļu dēļ tiek traucēta prakses programmas izpilde, students nekavējoties ziņo prakses vadītājam uzņēmumā vai uzņēmuma vadītājam. Ja traucējumi netiek novērsti - ziņo studiju programmas vadītājam.

2.15.8. Neattaisnotos prakses kavējumus atstrādā no darba brīvajā laikā uzņēmuma prakses vadītāja norādītajos laikos. Attaisnotos kavējumus atstrādā tikai tajos gadījumos, kad to uzskata par nepieciešamu studiju programmas vadītājs.

2.15.9. Visus jautājumus, kuri nav ietverti prakses programmā vai metodiskajos noteikumos, risina ar prakses vadītājiem no uzņēmuma un koledžas.

2.15.10. Students, dodoties praksē, no prakses vadītāja saņem:

1) prakses programmu, kas apstiprināta Studiju metodiskās padomes sēdē;

2) līgumu 3 eksemplāros, no kuriem:

- pirmais eksemplārs tiek iesniegts studiju programmas vadītājam (students to iesniedz pirms došanās praksē);
- otrais eksemplārs paliek studentam (var pievienot prakses pārskatam);
- trešais eksemplārs paliek prakses vietā.

2.15.11. Atgriežoties no prakses, students prakses vadītājam iesniedz:

1) prakses pārskatu;

2) praktikanta raksturojumu.

## **3. Prakses pārskata iesniegšana, novērtēšana, glabāšana**

3.1. Prakses gaitā students sagatavo prakses pārskatu un saņem no prakses vietas pārstāvja atsaukumi – raksturojumu par paveikto darbu prakses vietā, attieksmi un izturēšanos pret prakses vietas klientiem un kolēģiem, kurus iesniedz prakses vadītājam norādītajā termiņā.

3.2. Prakses pārskatu students sastāda atbilstoši Koledžas kvalifikācijas prakses metodiskajiem norādījumiem.

3.3. Prakses pārskatu noformē atbilstoši Koledžas noteiktajām studentu patstāvīgo darbu noformēšanas prasībām.

3.4. Prakses vadītājs iepazīstas ar studenta prakses pārskatu, raksturojumu, izvērtē studentu kopējo zināšanu un prasmju līmeni un lemj par atļaujas došanu prakses aizstāvēšanai. Pārskatu iesniedz studiju programmas vadītājam ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms aizstāvēšanas.

3.5. Prakses aizstāvēšanai students sagatavo *MS Power Point* prezentāciju, kurā ziņo par paveikto prakses mērķu un uzdevumu izpildē, kā arī piedāvā risinājumus organizācijas darba pilnveidošanai atbilstoši studiju virzienam un profesijas standartam.

3.6. Prakses pārskata vērtēšana notiek atbilstoši Koledžas Pārbaudījumu nolikumam.

3.7. Prakses pārskats pēc prakses aizstāvēšanas paliek pie prakses vadītāja, kas to nodod studiju daļas inspektoram ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc aizstāvēšanas. Prakses pārskati tiek uzglabāti atbilstoši Koledžas lietu nomenklatūrā apstiprinātam termiņam.