

APSTIPRINĀTS
Biznesa vadības koledžas
10.02.2020.
Studiju padomes sēdē. Protokols
Nr. VAD 4-03/10.02.2020



SIA “Biznesa vadības koledža”
Pirmā līmeņa augstākās profesionālās izglītības studiju programma
„Tiesību zinātne”

JURIDISKĀS PRAKSES

NOLIKUMS

Rīga
2020

SATURS

1. KOPSAVILKUMS	3
2. PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI.....	5
3. NORĀDĪJUMI PAR IERAKSTIEM PRAKSES DIENASGRĀMATĀ	8
4. PRAKSES UZDEVUMI	9
5. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES UZDEVUMU ANALIZĒŠANU	11
6. PRAKSES VADĪTĀJA ORGANIZĀCIJĀ NOVĒRTĒJUMS.....	12
PIELIKUMI.....	12

1. KOPSAVILKUMS

1. Prakses nosaukums

Juridiskā prakse

2. Studiju programmas līmenis

Pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības studiju programmas prakse

3. Studiju programmas nosaukums

Tiesību zinātne

4. Kredītpunkti

8 KP

5. Prakses vadītājs

Prakses vadītāji tiek norīkoti ar BVK direktora rīkojumu. Prakses vadītāja vārds un kontaktinformācija tiek izsūtīta no Studiju atbalsta centra. Studenti var konsultēties ar vadītāju un ar Studiju atbalsta centru.

6. Prakses mērķi

1. Veicināt nākamās profesijas kompetenču apgūšanu, pielietojot teorētiskās zināšanas praktiskā darbā.
2. Iegūt pieredzi juridisku jautājumu risināšanā.
3. Padziļināt zināšanas par jurista ētikas normu ievērošanas nepieciešamību un to praktisko pielietojumu.
4. Pilnveidot iemaņas juridisku dokumentu sagatavošanā.
5. Padziļināt un nostiprināt pamatzināšanas par tieslietām, tiesas spriešanas norisi, tiesu administratīvo un sabiedrisko darbību.
6. Raisīt padziļinātu izpratni likumā „Par tiesu varu”, Administratīvā procesa likumā, Civilprocesa likumā un Kriminālprocesa likumā ietverto tiesību principu piemērošanu tiesas spriešanā.
7. Pilnveidot savas zināšanas pētījuma izstrādē, tostarp raksturojot un analizējot konkrētās prakses vietas funkcijas un darbības mērķus.
8. Pilnveidot akadēmiska rakstura dokumentu (prakses atskaites) sagatavošanas un prezentācijas prasmes.
9. Pilnveidot saskarsmes prasmes un iemaņas, kā arī darba disciplīnu, ievērojot noteikto termiņu konkrētu uzdevumu izpildei.
10. Pārbaudīt savu atbilstību, sagatavotību un piemērotību izvēlētajai profesijai.

7. Prakses uzdevumi

1. Padziļināt izpratni par valsts iestāžu, tiesu varas un tiesībsargājošo institūciju vai komercsabiedrību organizāciju darbību (1.–2. uzdevums).
2. Apgūt juridisko tehniku, kā arī juridisko terminoloģiju un pilnveidot tās lietojumu valsts valodā, sagatavojot juridiska rakstura dokumentu projektus (3.– 6.uzdevums).
3. Izdarīt secinājumus par prakses vietas darbību raksturojošajiem tiesiskajiem aspektiem un funkcijām, sniedzot priekšlikumus darba organizācijas un izpildes uzlabošanai (7. uzdevums).
4. Apmeklēt atklātas tiesas sēdes kā klausītājam pēc izvēles vispārējās jurisdikcijas tiesā vai administratīvajā tiesā (rajona tiesā vai apgabaltiesā, kur lietas tiek skatītas pēc būtības), veicot pierakstus par izskatāmās lietas būtību, procesa dalībniekiem un tiesas sēdes norises gaitu, kā arī konkrētiem tiesas sēdē pieņemtiem tiesneša referenta lēmumiem (ja tādi tiek pieņemti). Analizēt Latvijas Republikas pamatlikumā, likumā „Par tiesu varu” un attiecīgā procesa likumā iekļauto tiesību principu ievērošanu, nodrošinot personas tiesības uz taisnīgu tiesu, divos dažādos tiesas procesos pēc studenta izvēles (8. uzdevums).
5. Sagatavot prakses atskaiti rakstiskā formā un prezentāciju par veiktajiem uzdevumiem prakses vietā.

8. Prasības kredītpunktu iegūšanai

1. Prakses atskaite (rakstiskā formā).
2. Prakses atskaites prezentācija un aizstāvēšana Prakses konferencē (mutiskā formā).

2. PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Noteikumi veidoti saskaņā ar Biznesa vadības koledžas (turpmāk tekstā – Koledža) Prakses Nolikumu.

1.2. Juridiskā prakse ir Koledžas studiju programmas „Tiesību zinātne” obligāta sastāvdaļa.

1.3. Juridiskās prakses ilgums ir 8 nedēļas jeb 320 h, un tā notiek studiju programmas 4. semestrī.

1.4. Prakses norisi nodrošina:

1.4.1. prakses apraksts;

1.4.2. prakses noteikumi;

1.4.3. prakses dienasgrāmata;

1.4.4. prakses uzdevumi;

1.4.5. prakses vadītājs Koledžā.

1.5. Studējošais prakses vietu izvēlas patstāvīgi. Prakses vieta var būt:

1.5.1. jebkura valsts iestāde, kurā ir juridiskā nodaļa vai jurists/juriskonsults/jurista palīgs;

1.5.2. jebkura tiesu varas vai tiesībsargājošo institūciju sistēmas iestāde (tiesa, prokuratūra, policija utt.);

1.5.3. jebkurš uzņēmums/organizācija, kurā ir vismaz viens jurists (vai arī vismaz viena persona veic juridiska rakstura pienākumus);

1.5.4. jebkurš juridiskais/advokātu birojs.

1.6. Studējošā pienākums ir ne vēlāk kā līdz noteiktajam datumam iesniegt Prakses līgumu ar prakses vietu (3 eksemplāros) Koledžas Studiju atbalsta centrā. Līgumam jābūt ar norādītu prakses vadītāja prakses vietā kontaktinformāciju un parakstītam.

1.7. Ja studējošajam nav prakses vietas, vai viņš ir darba meklētāja statusā, prakses vietu viņam nodrošina Koledža. Šādā gadījumā studējošā pienākums ir līdz noteiktajam datumam pirms prakses sākuma iesniegt koledžas direktoram iesniegumu ar lūgumu nodrošināt prakses vietu.

1.8. Prakses laikā studējošam ir tiesības konsultēties ar prakses vadītāju koledžā. Prakses vadītājs konsultē studējošo arī par prakses atskaites izveidošanu, kā arī novērtē prakses programmas izpildes un Prakses atskaites kvalitāti.

1.9. Prakses vietu un vadītāju apstiprina koledžas direktors.

2. Prakses norise

2.1. Prakses laikā studējošais:

- 2.1.1. gūst praktisku pieredzi juridisku uzdevumu veikšanā prakses iestādē;
- 2.1.2. apgūst prasmes dažāda veida juridisku dokumentu sagatavošanā;
- 2.1.3. iegūst praktisku pieredzi administratīvā procesa, civilprocesa un kriminālprocesa pamatprincipu piemērošanā tiesā, piedaloties kā klausītājam lietas iztiesāšanā atklātā tiesas sēdē.

2.2. Par prakses galarezultātu ir uzskatāmas šādas studējošā zināšanas un prasmes:

- 2.2.1. zināšanas par prakses vietā veicamajiem juridiska satura darbiem;
- 2.2.2. spēja jurista uzraudzībā veikt jurista palīga kvalifikācijai atbilstošus darba pienākumus prakses vietā;
- 2.2.3. prasmes patstāvīgi sagatavot dokumentus atbilstoši ārējos normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai;
- 2.2.4. izpratne par Administratīvā procesa likuma, Civilprocesa likuma un Kriminālprocesa likuma principu ievērošanu un īstenošanu tiesā;
- 2.2.5. spēja strādāt individuāli un komandā, ievērojot noteiktos termiņus prakses uzdevumu izpildē;
- 2.2.6. spēja noformēt atskaiti par prakses uzdevumu izpildi atbilstoši noteikumiem;
- 2.2.7. prasmes lietiski un korekti prezentēt prakses rezultātus.

3. Prakses rezultāti

3.1. Prakses laikā veiktās aktivitātes, iegūtās prasmes un zināšanas ir jāatspoguļo prakses dienasgrāmatā, prakses dienasgrāmata ir jānoformē pēc parauga. (skat. 2. pielikumu). Prakses dienasgrāmatā veicami ieraksti 320 stundu apjomā (8 KP).

3.2 Prakses noslēgumā studējošais iesniedz koledžā Prakses atskaiti, kas satur šādus dokumentus (titullapas noformēšanas paraugu sk. 1. pielikumā):

- 3.2.1. Prakses veikto uzdevumu analīze (atbilstoši šī nolikuma 4. nodaļai);
- 3.2.2. Prakses dienasgrāmata (skat. 2. pielikumu);
- 3.2.3. Prakses vadītāja organizācijā novērtējums (vairāk - 6. punktā);
- 3.2.4. Prakses atskaites pielikumi (studējošais kā pielikumus pievieno pierādījumus pēc savas izvēles, kas apliecina prakses uzdevumu īstenošanas gaitu. Obligātie pielikumi norādīti šī nolikuma 4. nodaļā).

3.3. Prakses noslēgumā studējošie prezentē prakses rezultātu prakses konferencē (mutiskā formā, 10 minūtes katram studējošajam, izmantojot izdales un/ vai uzskates materiālus).

4. Vērtēšanas kritēriji

- 4.1. Prakses atskaites prasību par prakses atskaites saturu un noformējumu izpilde;
- 4.2. studiju laikā apgūto teorētisko zināšanu pielietojums prakses uzdevumu realizācijā;
- 4.3. individuāla pieeja uzdevumu izpildē un prakses atskaites izstrādē;
- 4.4. iegūto datu apstrādes korektums, secinājumu precizitāte;
- 4.5. personīgā viedokļa paušana, secinājumu, ieteikumu argumentācija, spēja sniegt atbildes uz jautājumiem prakses aizstāvēšanas laikā;
- 4.6. prakses vadītāja organizācijā izsniegtais studējošā raksturojums (skat. 3. pielikumu);
- 4.7. prakses vadītāja Koledžā atsauksme (skat. 4. pielikumu).

3. NORĀDĪJUMI PAR IERAKSTIEM PRAKSES DIENASGRĀMATĀ

- 3.1. Studējošā prakses dienasgrāmata (turpmāk - dienasgrāmata) paredzēta Juridiskās prakses laikā veikto aktivitāšu uzskaitēi (skat. 2. pielikumu).
- 3.2. Ierakstus dienasgrāmatas kolonnā „Izpildītā darba/ veiktās aktivitātes īss raksturojums” veic studējošais saskaņā ar Juridiskās prakses norises plānu (skat. 1. tabulu).
- 3.3. Izglītojamā pienākumos ietilpst:
 - 3.3.1. attiecīgā dienā dienasgrāmatā veikt attiecīgo ierakstus pēc pieprasījuma uzrādīt dienasgrāmatu prakses vadītājam no koledžas vai personai, kas to aizstāj;
 - 3.3.2. saglabāt prakses dienasgrāmatu.
- 3.4. Kolonnā „Patērētais laiks stundās” jānorāda kopējais prakses vietā nostrādātais laiks stundās, ko norāda kā veselas stundas (t.i., bez minūtēm). Prakses kopējais laiks ir 320 stundas.
- 3.5. Aizpildītā Prakses dienasgrāmata jā saglabā līdz prakses beigām un pēc tās jāiesniedz Koledžā kā Prakses atskaites sastāvdaļa.
- 3.6. Studējošais var paplašināt šo tabulu pēc nepieciešamības, lai atspoguļotu tajā visas praksē nostrādātās stundas. Katrai prakses dienai/aktivitātei tabulā jābūt ierakstītai atsevišķā rindīnā.

4. PRAKSES UZDEVUMI

4.1. Studējošais veic astoņus prakses uzdevumus, kuru izpilde jāatspoguļo prakses atskaitē.

4.2. Pirms prakses uzdevumu izpildes studējošajam ieteicams noskatīties Juridiskās prakses video lekciju E-studiju vidē. Jautājumu gadījumā studējošajam jāvēršas pie prakses vadītāja Koledža.

4.3. Ja studējošajam prakses iestādē nav iespējams izpildīt kādu no prakses uzdevumiem (piem., prakses iestādē netiek gatavoti līgumi vai iekšējie normatīvie akti), studējošais sazinās ar prakses vadītāju Koledža, lai saņemtu individuālu prakses uzdevumu.

1. tabula. Juridiskās prakses uzdevumi

Nr.	Uzdevums	Uzdevuma izpildes soļi	Prakses atskaitē iekļaujamā informācija un ieteicamais apjoms
1.	Iepazīt prakses iestādes darbību, tās juridisko statusu un uzbūvi, kā arī darba organizāciju	1. Iepazīt un aprakstīt prakses iestādi, ar ko tā nodarbojas, rašanās vēsturi utt. 2. Iepazīt un aprakstīt prakses iestādes juridisko formu, darbības pamatu un tā reglamentējošos dokumentus, analizēt šos dokumentus, proti, vai tie sastādīti korekti, atbilstoši juridiskajai terminoloģijai un valsts valodas prasībām. 3. Iepazīt un aprakstīt prakses iestādes struktūru.	Apraksts līdz 3 lpp. Pielikumā var pievienot iestādes struktūrshēmu.
2.	Juridiskā darba organizācija prakses iestādē	1. Aprakstīt, kā prakses iestādē tiek veikts juridiskais darbs (vai to veic atsevišķa nodaļa vai departaments, vai ir viens vai vairāki juristi, juriskonsulti, jurista palīgi utt.) – kas to veic, kādi pienākumi tiek veikti, kādas profesionālās ētikas normas ir jāievēro. 2. Aprakstīt un analizēt galvenās profesionālās problēmas/aktualitātes, ar ko ikdienā saskaras persona, kura prakses iestādē veic juridiska rakstura pienākumus.	Apraksts līdz 3 lpp.
3.	Prakses iestādes dokumentu analīze	1. Aprakstīt iestādes dokumentu pārvaldības sistēmu (kādi dokumenti tiek saņemti, kādus dokumentus gatavo un nosūta prakses iestāde). 2. Analizēt prakses iestādes gatavotos dokumentus pēc studējošā	Apraksts līdz 4 lpp. Trīs iestādes gatavoto dokumentu analīze (anonimizētus)

		izvēles. Jāvērtē gan dokumentu juridiskais saturs, gan lietotā juridiskā terminoloģija, gan noformējums. 3. Sagatavot viena dokumenta (pēc studējošā izvēles) kopiju, norakstu un izrakstu.	dokumentus ieteicams pievienot pielikumā). Pielikumā trīs studējošā sagatavotie dokumenta atvasinājumi.
4.	Līgumu sagatavošana	1. Iepazīties un aprakstīt līgumu sagatavošanas procesu prakses iestādē. 2. Prakses iestādē sagatavot trīs līgumu projektus (vēlams dažāda veida līgumus, piem., darba, iepirkuma, pakalpojumu utt. – pēc prakses iestādes specifikas).	Apraksts līdz 3 lpp. Pielikumā sagatavotie triju līgumu projekti.
5.	Juridisko dokumentu sagatavošana	1. Prakses iestādē sagatavot trīs dažādus dokumentus, ņemot vērā prakses iestādes specifiku (piem., atbildes uz iesniegumiem, administratīvos aktus, protokolus utt.). 2. Īsumā aprakstīt sagatavoto dokumentu tapšanas gaitu.	Apraksts līdz 3 lpp. Pielikumā sagatavotie triju dokumentu projekti.
6.	Iekšējo normatīvo aktu sagatavošana	1. Iepazīties ar kārtību, kā iestādē tiek izstrādāti iekšējie normatīvie akti. 2. Sagatavot viena iekšējā normatīvā akta (vai iekšējā normatīvā akta grozījumu) projektu.	Apraksts līdz 2 lpp. Pielikumā sagatavotā iekšējā normatīvā akta (vai tā grozījumu) projekts.
7.	Secinājumu un priekšlikumu izstrāde	1. Sagatavot īsus secinājumus par to, kā iestādē tiek risināti juridiska rakstura jautājumi. 2. Sniegt priekšlikumus prakses iestādes juridisko uzdevumu izpildes uzlabošanai.	Secinājumi un priekšlikumi uz 1 lpp.
8.	Tiesas sēžu apmeklējums (<i>nav saistīts ar prakses organizāciju</i>).	1. Izvēlēties un apmeklēt divas dažādas tiesas sēdes pirmās instances tiesā vai apgabaltiesā (civillietā un krimināllietā vai civillietā un administratīvajā lietā, vai krimināllietā un administratīvajā lietā) jebkurā no Latvijas Republikas tiesām. Ar tiesas sēžu grafiku var iepazīties Tiesu portālā manas.tiesas.lv . 2. Analizēt tiesas sēdes gaitu un lietas izskatīšanas pamatprincipu ievērošanu konkrētajā tiesas sēdē.	Apraksts līdz 3 lpp.

5. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES UZDEVUMU ANALIZĒŠANU

5.1. Aprakstam par pirmajā tabulā redzamajiem prakses uzdevumiem jābūt pietiekami detalizētām (apraksta apjomam par visu uzdevumu izpildi rekomendējoši vajadzētu būt 20 līdz 30 lpp.). Tas nozīmē, ka cilvēks, kas nav piedalījies praksē, lasot Prakses atskaiti, spētu saprast, ko un kā studējošais darījis. Tādēļ analīzē un pielikumos jāietver atbildes uz šādiem jautājumiem:

5.1.1. prakses mērķis un uzdevumi;

5.1.2. prakses vietas (organizācijas) apraksts, kā notika tās izvēle;

5.1.3. apraksts par katra 1. tabulā norādītā uzdevuma izpildi (katra uzdevuma izpildes aprakstam var veltīt atsevišķu nodaļu vai apakšnodaļu);

5.1.4. secinājumi un priekšlikumi.

5.2. Prakses atskaite ir jānoformē atbilstoši BVK dokumentam “Norādījumi studējošo rakstveidā izstrādājamo darbu noformēšanai”.

5.3. Prakses atskaite pirms aizstāvēšanas jāiesniedz elektroniski koledžas noteiktajā datumā vienā dokumentā (iekļaujot pielikumus, prakses dienasgrāmatu un prakses vadītāja organizācijā novērtējumu).

5.4. Papīra formātā izdrukāta un korekti noformēta prakses atskaite jāņem līdzi uz prakses aizstāvēšanu un jāiesniedz aizstāvēšanas komisijā. Pretējā gadījumā students netiek pielaists pie prakses aizstāvēšanas.

6. PRAKSES VADĪTĀJA ORGANIZĀCIJĀ NOVĒRTĒJUMS

6.1. Šīs Prakses atskaites sadaļas mērķis ir dot iespēju prakses vadītājam konkrētajā organizācijā novērtēt studējošā sniegumu un darbību prakses laikā.

6.2. Novērtējot studējošā veikumu, prakses vadītājs organizācijā ņem vērā šādus aspektus:

6.2.1. kas tika paveikts prakses laikā;

6.2.2. stiprās puses jeb veiksmes, to cēloņi;

6.2.3. vājās puses jeb neveiksmes, kas turpmāk jāņem vērā un jāpildveido, to cēloņi.

6.3. Prakses vadītāja organizācijā novērtējuma veidlapu sk. 3. pielikumā.

1. pielikums. Prakses atskaites titullapas noformējuma paraugs

BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA

Tiesību zinātne
Grupa

VĀRDS, UZVĀRDS

Juridiskās prakses atskaite

Prakses vadītājs Koledžā

Akadēmiskais
amats

Zinātniskais/
akadēmiskais grāds

Vārds, uzvārds

Personiskais paraksts

RĪGA 202__

3. pielikums. Prakses vadītāja organizācijā novērtējums
Prakses vadītāja organizācijā
NOVĒRTĒJUMS

par _____ Praksi
 (vārds, uzvārds, personas kods)

(prakses organizācijas pilns nosaukums)

no (datums) _____ līdz (datums) _____

Kompetences rādītāji	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Precīza, kvalitatīva Prakses uzdevumu izpilde										
Uzdevumu izpildei nepieciešamās zināšanas										
Prasme izmantot zināšanas Praksē										
Patstāvība un atbildība uzdevumu izpildē										
Radoša pieeja uzdevumu izpildē										
Iniciatīva uzdevumu/darba pienākumu izpildē, ieteikumu izstrādē										
Prasme sadarboties ar Prakses vadītāju										
Prasme sadarboties ar kolēģiem										
Prasme analizēt savu darbu/uzdevumu izpildi										
Prakses galīgais vērtējums										

Apzīmējumi: 1 – “ļoti vāji”; 5 “viduvēji”; 10 – “izcili”

Novērtējums studenta konkurētspējai darba tirgū (atzīmējiet atbilstošāko ar X) un izsakiet viedokli:

Augsts Vidējs Zems

Aktualitāte: Vai tuvāko gadu laikā būs pieprasījums pēc studiju programmas speciālistiem?

Jā Nē Cits viedoklis _____

Ieteikumi koledžai studiju programmas pilnveidei:

 (personiskais paraksts)

 (paraksta atšifrējums)

202 __. gada __. _____

4. pielikums. Prakses vadītāja Koledžā atsauksme

**Biznesa vadības koledžas Prakses vadītāja
ATSAUKSME***

par _____ praksi
(vārds, uzvārds, personas kods)

_____ (prakses organizācijas pilns nosaukums)

no (datums) _____ līdz (datums) _____

Vērtējums

Piezīmes un ieteikumi

Prakses vadītājs/-a

(personiskais paraksts) (Vārds uzvārds)

202 . gada

*Biznesa vadības koledžas Prakses vadītāja atsauksme Prakses atskaitei tiek pievienota vēlāk, pēc atskaites iesniegšanas koledžā.