

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”

PIRMSKVALIFIKĀCIJAS PRAKSES

NOLIKUMS

Rīga
2020

SATURS

| | |
|--|----|
| 1. KOPSAVILKUMS | 3 |
| 2. PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI..... | 5 |
| 3. NORĀDĪJUMI PAR IERAKSTIEM PRAKSES DIENASGRĀMATĀ | 7 |
| 4. PRAKSES UZDEVUMI | 8 |
| 5. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES UZDEVUMU ANALIZĒŠANU | 10 |
| 6. PRAKSES VADĪTĀJA ORGANIZĀCIJĀ NOVĒRTĒJUMS..... | 11 |
| PIELIKUMI..... | 12 |

1. KOPSAVILKUMS

1. Prakses nosaukums

Pirmskvalifikācijas 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. Sekmēt teorētisko zināšanu, profesionālo prasmju un iemaņu nostiprināšanu un attīstību, kā arī veikt nepieciešamos pētījumus kvalifikācijas darba izstrādāšanai.
2. Dot iespēju iegūt praktiskas iemaņas tiesību teorijas un vēstures, civiltiesību, administratīvo tiesību, krimināltiesību vai starptautisko tiesību piemērošanā.
3. Padziļināt izpratni par materiālo un procesuālo tiesību normu piemērošanu.
4. Padziļināt izpratni par tiesu varas institūciju, valsts pārvaldes institūciju vai komercsabiedrību organizāciju un darbību.
5. Padziļināt zināšanas par tiesībām un tiesu un ar to saistīto institūciju darbu, tiesu spriešanas norisi, tiesu administratīvo un sabiedrisko darbību.
6. Veicināt nākamās profesijas kompetenču apgūšanu, pielietojot teorētiskās zināšanas praktiskā darbā.
7. Sekmēt izpratni par jurista kā ar tiesu sistēmu saistīta dalībnieka ētiku un profesionālo atbildību.
8. Pilnveidot pētījuma organizēšanas un veikšanas, kā arī saskarsmes prasmes un iemaņas.
9. Pilnveidot iemaņas tiesvedības dokumentu sagatavošanā.
10. Pārbaudīt savu atbilstību, sagatavotību un piemērotību izvēlētajai profesijai.

7. Prakses uzdevumi

1. Nodrošināt, lai studējošais orientētos un izprastu normatīvos aktus, kas regulē prakses vietai raksturīgo tiesiskās aizsardzības darbību.
2. Nodrošināt, lai studējošais apgūtu jurista palīga darba iemaņas, izkoptu procesuālo dokumentu sagatavošanas prasmi un spētu patstāvīgi izstrādāt prakses vietas specifikai (funkcijām) atbilstošu juridiskās sfēras dokumentu projektus.
3. Nodrošināt, lai studējošais izprastu tiesu varas institūciju, valsts pārvaldes institūciju vai komercsabiedrību uzbūvi, orientētos ar prakses vietas darbību saistītajos tiesību avotos.
4. Nodrošināt, lai studējošais spētu savākt un apkopot prakses materiālus, lai patstāvīgi izstrādātu kvalifikācijas darbu.

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

1.3. Pirmskvalifikācijas prakses ilgums ir 8 nedēļas jeb 320 h, un tā notiek studiju programmas 5. 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 jebkura tiesu varas vai ar to saistīta institūcija (tiesa, prokuratūra, izmeklēšanas iestāde, advokatūra, notariāts) vai cita institūcija (piemēram, komercsabiedrība).

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. apgūst spēju analizēt prakses vietas darbību reglamentējošos tiesību aktus un noteikt to iespējamās nepilnības;

2.1.2. apgūst spēju analizēt prakses vietas organizāciju, tās darbības atbilstību normatīvo aktu prasībām;

2.1.3. veic nepieciešamos pētījumus un savāc nepieciešamos materiālus kvalifikācijas darba izstrādāšanai;

2.1.4. apgūst veiksmīgas prezentācijas sagatavošanas metodes.

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

2.2.1. padziļināta izpratne par prakses vietas darbības, organizācijas problemātiku;

2.2.2. izpratne par pētījumā analizēto problēmu cēloņiem, spēja piedāvāt efektīvus un novatoriskus šo problēmu risinājumus, grozījumus normatīvajos aktos, formulēt secinājumus.

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 pirmskvalifikācijas prakses laikā veikto aktivitāšu uzskaitēi (sk. 2. pielikumu).
- 3.2. Ierakstus dienasgrāmatas kolonnā „Izpildītā darba/ veiktās aktivitātes īss raksturojums” veicstudējošais saskaņā ar pirmskvalifikācijas prakses norises plānu (sk. 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 prakses uzdevumus atbilstoši tā izvēlētajai un Koledžā saskaņotajai kvalifikācijas darba tēmai.

4.2. Studējošie drīkst prakses aktivitātes izdarīt citā secībā un citā laikā, kā arī drīkst veikt papildu aktivitātes (ja kādu uzdevumu prakses vietā nav iespējams veikt, to var aizstāt ar citu uzdevumu, saskaņojot to ar prakses vadītāju Koledžā).

4.3. Pirms prakses uzdevumu izpildes studējošajam ieteicams noskatīties Pirmskvalifikācijas prakses videolekciju E-studiju vidē.

1. tabula. Pirmskvalifikācijas prakses uzdevumi

| Nr. | Uzdevuma apraksts |
|---|--|
| VISPĀRĪGIE PRAKSES UZDEVUMI | |
| 1. | Izpētīt prakses vietas izveidošanas, rašanās procesu. Aprakstīt prakses vietas rašanos ietekmējušos apstākļus, normatīvo aktu bāzi, politiskos, sociālos u.c. aspektus. Raksturot prakses vietas darbības nozari, jomu, specifiskās īpašības. |
| 2. | Izpētīt prakses vietas organizāciju un struktūru. Izvērtēt un izskaidrot prakses vietas saistību ar citām struktūrvienībām, raksturot prakses vietas pārvaldi, lēmumu pieņemšanas un pārvaldes kārtību, to reglamentējošos normatīvos aktus. |
| 3. | Pastāvīgi iepazīties ar prakses vietā pieņemtajiem tiesību aktiem, individuālajiem tiesību aktiem, nolēmumiem, slēgtajiem līgumiem un citiem dokumentiem. Raksturot šo dokumentu izstrādāšanas procesu, norādīt uz nepilnībām dokumentu izstrādāšanas procesā. Analizēt šo dokumentu struktūru un saturu un, izmantojot jaunākās zinātniskās atziņas, sniegt priekšlikumus par iespējamo trūkumu novēršanu. <u>Izveidot ne mazāk kā 5 līgumu (nevis izziņu, rīkojumu u.c. lietvedības dokumentu) paraugus, kas pievienojami prakses atskaitei kā pielikumi.</u> |
| AR KVALIFIKĀCIJAS DARBATĒMU SAISTĪTIE PRAKSES UZDEVUMI | |
| 4. | Sniegt ieskatu studējošā izvēlētajā kvalifikācijas darba tēmas aktualitātei prakses vietas, valsts vai tiesību sistēmas, starptautiskās kopienas ietvaros. |
| 5. | Sīki apskatīt kvalifikācijas darbā analizējamo problēmu normatīvo regulējumu. Norādīt uz kvalifikācijas darba tēmu attiecošos nacionālos un starptautiskos tiesību aktus, salīdzinājumam izmantojot ārvalstu tiesību aktus. Pēc nepieciešamības analizēt normatīvo aktu pieņemšanas politiskos, ekonomiskos u.c. apstākļus, to ietekmi uz normatīvā akta būtību, saturu un formu. Norādīt uz tiesību normu |

| | |
|----|---|
| | kolīzijām, pamatot to saistību ar kvalifikācijas darba tēmu. Pēc nepieciešamības izvērtēt, vai pastāv likuma robi, vai nacionālais regulējums ir pretrunā ar augstāka spēka tiesību normām, vai praksē pastāvošā kārtība atbilst normatīvajam regulējumam. |
| 6. | Pamatot problēmas pastāvēšanu praksē, veikt tiesas nolēmumu, iestāžu pieņemto normatīvo aktu, līgumu un citu dokumentu analīzi atbilstoši izvēlētajai kvalifikācijas darba tēmai. Pamatot problēmas pastāvēšanas iemeslus – likumdevēja kļūdas, likuma robu u.c. esamību. Izvērtēt iespējamus personu aizskārumus. |
| 7. | Pastiprināti analizēt problēmas novēršanas iespējamās sekas. Sniegt priekšlikumus problēmas risinājumiem, piedāvāt normatīvo aktu grozījumu versijas. Izstrādāt un pievienot prakses atskaitei dokumentu pieņemšanas kārtības procesuālās shēmas, dokumentu paraugus u.c., kuros būtu ietverti risinājumi kvalifikācijas darbā apskatāmās problēmas novēršanai. |

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 analizē 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

Pirmskvalifikācijas 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.