

APSTIPRINĀTS AR LABOJUMIEM
Biznesa vadības koledžas
19.08.2024. Studiju padomes sēdē.
Protokols Nr. VAD 4-03/19.08.2024.



SIA “Biznesa vadības koledža”
Īsā cikla profesionālās augstākās izglītības studiju programma
„Tiesību zinātne”

PIRMSKVALIFIKĀCIJAS PRAKSES

NOLIKUMS

Rīga
2024

SATURS

SATURS.....	2
1. KOPSAVILKUMS.....	3
2. PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI.....	5
3. PRAKSES UZDEVUMI	9

1. KOPSAVILKUMS

1. Prakses nosaukums

Pirmskvalifikācijas prakse (turpmāk – Prakse)

2. Studiju programmas līmenis

Īsā cikla profesionālās augstākās izglītības studiju programmas prakse

3. Studiju programmas nosaukums

Tiesību zinātne

4. Kredītpunkti

12 KP

5. Prakses vadītājs

Prakses vadītāji tiek norīkoti ar Biznesa vadības koledžas (turpmāk – Koledža) 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 (1. uzdevums).
2. Nodrošināt, lai studējošais izprastu tiesu varas institūciju, valsts pārvaldes institūciju vai komercsabiedrību uzbūvi, orientētos ar prakses vietas darbību saistītajos tiesību avotos (2. uzdevums).
3. 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. – 6. uzdevums).
4. Nodrošināt, lai studējošais attīstītu analītiskās prasmes (7. uzdevums).

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

2.1. Vispārīgie noteikumi

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

2.1.2. Pirmskvalifikācijas prakses ilgums ir 8 nedēļas jeb 320 h, un tā notiek studiju programmas 5. semestrī.

2.1.3. Prakses norisi nodrošina:

2.1.3.1. prakses apraksts;

2.1.3.2. prakses noteikumi;

2.1.3.3. prakses dienasgrāmata;

2.1.3.4. prakses uzdevumi;

2.1.3.5. prakses vadītājs Koledžā.

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

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

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

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

2.1.4.4. jebkurš juridiskais/advokātu birojs.

2.1.5. 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.

2.1.6. 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.

2.1.7. 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.

2.1.8. Prakses vietu un vadītāju apstiprina koledžas direktors.

2.2. Prakses norise

2.2.1. Prakses laikā studējošais:

- 2.2.1.1. apgūst spēju analizēt prakses vietas darbību reglamentējošos tiesību aktus un noteikt to iespējamās nepilnības;
- 2.2.1.2. apgūst spēju analizēt prakses vietas organizāciju, tās darbības atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 2.2.1.3. apgūst veiksmīgas prezentācijas sagatavošanas metodes.

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

- 2.2.2.1. padziļināta izpratne par prakses vietas darbības, organizācijas problemātiku;
- 2.2.2.2. spēja jurista uzraudzībā veikt jurista palīga kvalifikācijai atbilstošus darba pienākumus prakses vietā;
- 2.2.2.3. prasmes patstāvīgi sagatavot dokumentus atbilstoši ārējos normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai;
- 2.2.2.4. spēja strādāt individuāli un komandā, ievērojot noteiktos termiņus prakses uzdevumu izpildē;
- 2.2.2.5. spēja noformēt atskaiti par prakses uzdevumu izpildi atbilstoši noteikumiem;
- 2.2.2.6. prasmes lietiski un korekti prezentēt prakses rezultātus.

2.3. Prakses rezultāti

2.3.1. 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).

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

- 2.3.2.1. Prakses atskaites titullapa (titullapas noformēšanas paraugu sk. 1. pielikumā);
- 2.3.2.2. satura rādītājs;
- 2.3.2.3. Prakses veikto uzdevumu analīze – katra uzdevuma analīze atsevišķā, numurētā nodaļā (atbilstoši šā nolikuma 3. nodaļai);
- 2.3.2.4. Nobeigums – studējošais apraksta būtiskākos ieguvumus; grūtības, ar ko saskārās prakses laikā; iespējamās (ja tādi ir) ieteikumus prakses organizēšanai izvēlētajā prakses vietā, kā arī studiju procesā;
- 2.3.2.5. izmantoto avotu saraksts;
- 2.3.2.6. Prakses dienasgrāmata (skat. 2. pielikumu);

- 2.3.2.7. Prakses vadītāja organizācijā novērtējums (vairāk – 2.6. punktā);
- 2.3.2.8. Prakses atskaite pielikumi (studējošais kā pielikumus pievieno pierādījumus pēc savas izvēles, kas apliecina prakses uzdevumu 3.3. Prakses noslēgumā studējošie prezentē prakses rezultātu prakses konferencē (mutiskā formā, 10 minūtes katram studējošajam, izmantojot izdales un/ vai uzskates materiālus).
- 2.3.3. Prakses noslēgumā studējošie prezentē prakses rezultātu prakses konferencē (mutiskā formā, 7 minūtes katram studējošajam, izmantojot izdales un/ vai uzskates materiālus).

2.4. Vērtēšanas kritēriji

- 2.4.1. Prakses atskaite prasību par prakses atskaite saturu un noformējumu izpilde;
- 2.4.2. studiju laikā apgūto teorētisko zināšanu pielietojums prakses uzdevumu realizācijā;
- 2.4.3. individuāla pieeja uzdevumu izpildē un prakses atskaite izstrādē;
- 2.4.4. iegūto datu apstrādes korektums, secinājumu precizitāte;
- 2.4.5. personīgā viedokļa paušana, secinājumu, ieteikumu argumentācija, spēja sniegt atbildes uz jautājumiem prakses aizstāvēšanas laikā;
- 2.4.6. prakses vadītāja organizācijā izsniegtais studējošā raksturojums (skat. 3. pielikumu);
- 2.4.7. prakses vadītāja Koledža atsauksme (skat. 4. pielikumu).

2.5. Norādījumi par ierakstiem prakses dienasgrāmatā

- 2.5.1. Studējošā prakses dienasgrāmata paredzēta pirmskvalifikācijas prakses laikā veikto aktivitāšu uzskaitēi (sk. 2. pielikumu).
- 2.5.2. Ierakstus dienasgrāmatas kolonnā „Izpildītā darba/ veiktās aktivitātes īss raksturojums” veic studējošais saskaņā ar pirmskvalifikācijas prakses norises plānu (sk. 1. tabulu).
- 2.5.3. Studējošā pienākumos ietilpst:
- 2.5.3.1. attiecīgā dienā dienasgrāmatā veikt attiecīgo ierakstus pēc pieprasījuma uzrādīt dienasgrāmatu prakses vadītājam no koledžas vai personai, kas to aizstāj;
 - 2.5.3.2. saglabāt prakses dienasgrāmatu.
- 2.5.4. 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.
- 2.5.5. Aizpildītā Prakses dienasgrāmata jāsaglabā līdz prakses beigām un pēc tās jāiesniedz Koledžā kā Prakses atskaite sastāvdaļa.

2.5.6. Studējošais var paplašināt šo tabulu pēc nepieciešamības, lai atspoguļotu tajā visas praksē nostrādātās stundas. Katrai prakses dienai/aktivitātei tabulā jābūt ierakstītai atsevišķā rindiņā.

2.6. Norādījumi par prakses uzdevumu analizēšanu

2.6.1. 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, kādus pienākumus un uzdevumus un kā tieši studējošais veicis prakses laikā.

2.6.2. Prakses atskaite ir jānoformē atbilstoši Koledžas izstrādātajiem “Tiesību zinātņu studiju virzienā studējošo pētniecisko darbu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi”.

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

2.7. Prakses vadītāja organizācijā novērtējums

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

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

2.7.2.1. kas tika paveikts prakses laikā;

2.7.2.2. stiprās puses jeb veiksmes, to cēloņi;

2.7.2.3. vājās puses jeb neveiksmes, kas turpmāk jāņem vērā un jāpildinveido, to cēloņi.

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

3. PRAKSES UZDEVUMI

3.1. Studējošais veic septiņus prakses uzdevumus, kuru izpilde jāatspoguļo Prakses atskaitē. Pēc Prakses uzdevumu izpildes apraksta seko atsevišķa nodaļa „Nobeigums” (skat. 2.3.2.4. punktu).

3.2. 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).

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

1. tabula. Pirmskvalifikācijas prakses uzdevumi

Nr.	Uzdevums	Uzdevuma izpildes soļi	Prakses atskaitē iekļaujamā informācija un ieteicamais apjoms
1.	Iepazīt prakses iestādes darbību, tās juridisko statusu un uzbūvi	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, vai tie sastādīti korekti, atbilstoši juridiskajai terminoloģijai un valsts valodas prasībām. 3. Iepazīt un raksturot prakses vietas darbības nozari, jomu, specifiskās īpašības.	Apraksts līdz 3 lpp.
2.	Prakses vietas darba organizācija un struktūra	1. Izpētīt un aprakstīt prakses vietas organizāciju un struktūru. 2. Izvērtēt un izskaidrot prakses struktūrvienības saistību ar citām iestādes 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 un citiem dokumentiem. Raksturot šo dokumentu izstrādāšanas procesu, norādīt uz nepilnībām dokumentu izstrādāšanas procesā.	Apraksts līdz 5 lpp.

3.	Juridiskais darbs Prakses iestādē	1. Iepazīties ar to, kā Prakses iestādē tiek veikts juridiskais darbs. 2. Pēc sarunām ar darbinieku/-iem, kas iestādē veic juridisko darbu, noformulēt 5 atziņas – ieteikumus, kas jāņem vērā katram topošajam jurista palīgam.	Apraksts līdz 2 lpp.
4.	Līgumu gatavošana	1. Iepazīties ar līgumu gatavošanas procesu Prakses iestādē, noslēgtajiem līgumiem. 2. Prakses iestādē sagatavot 3 dažādus līgumu projektus. <i>(Ja šo uzdevumu nav iespējams izpildīt, jo prakses vietā netiek gatavoti līgumi, saskaņojot ar Prakses vadītāju Koledžā, var analizēt un gatavot citus dokumentus atbilstoši Prakses iestādes specifikai.)</i>	Apraksts līdz 3 lpp. Pielikumā sagatavotie 3 līgumu projekti.
5.	Iekšējo normatīvo aktu sagatavošana	1. Iepazīties ar kārtību, kā iestādē tiek izstrādāti iekšējie normatīvie akti. Norādīt, kādi iekšēji normatīvie akti ir saistoši prakses vietā strādājošajiem un kāpēc tādi tikuši izstrādāti (to nepieciešamība prakses vietā). 2. Sagatavot viena iekšējā normatīvā akta projektu. 3. Sagatavot vienu iekšējā normatīvā akta grozījumu projektu.	Apraksts līdz 2 lpp. Pielikumā sagatavotā iekšējā normatīvā akta un iekšējā normatīvā akta grozījumu projekts.
6.	Pārvaldes dokumentu sagatavošana	1. Iepazīties ar kārtību, kā iestādē tiek sagatavoti pārvaldes dokumenti (2018. gada 4. septembra Ministru kabineta noteikumu Nr. 558 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” izpratnē). 2. Sagatavot 2 pārvaldes dokumentu projektus pēc savas izvēles.	Apraksts līdz 2 lpp. Pielikumā sagatavoto pārvaldes dokumentu projekti.
7.	Secinājumu un priekšlikumu izstrāde	1. Sagatavot secinājumus par to, kā prakses vietā tiek risināti juridiska rakstura jautājumi. 2. Sniegt priekšlikumus izvēlētajs prakses vietas juridisko uzdevumu izpildes uzlabošanai.	Secinājumi un priekšlikumi uz 1 lpp.

1. PIELIKUMS. *Prakses atskaites titullapas noformējuma paraugs*

BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA

Pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības studiju programma
“Tiesību zinātne”

VĀRDS, UZVĀRDS

Pirmskvalifikācijas prakses atskaite

Prakses vadītājs

Akadēmiskais amats

Zinātniskais/akadēmiskais
grāds

Vārds, uzvārds

RĪGA 202__

2. PIELIKUMS. *Prakses dienasgrāmata*

Prakses dienasgrāmata

Prakses organizācija

Datums	Izpildītā darba/ veiktās aktivitātes īss raksturojums	Patērētais laiks (stundās)
	Nepieciešamības gadījumā, pievienojiet rindas!	

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.