1. Ievads

1.1. Vadlīnijas ir izstrādātas kā atbalsta materiāls prakses vadītājiem SIA "Biznesa vadības koledžā" (turpmāk – BVK), lai nodrošinātu vienotu, uz sadarbību balstītu pieeju studiju prakses (turpmāk – prakses) īstenošanā visās īsā cikla profesionālās augstākās izglītības studiju programmās, vienlaikus veicinot kvalitatīvu studējošā profesionālo izaugsmi un sagatavošanu darba tirgus prasībām.

1.2. Vadlīnijas piedāvā praktiskus ieteikumus, kas palīdz plānot, organizēt un uzraudzīt studējošā profesionālo pilnveidi praksē. Dokuments sniedz ieteikumus par prakses vadītāja iesaisti un uzdevumiem trijos posmos: 1) pirms prakses (sagatavošanās praksei); 2) prakses laikā; 3) pēc prakses.

2. Prakses vadītāja loma BVK

2.1. Prakses vadītājs koledžā ir atbildīgs par kvalitatīvas, mērķtiecīgas un uz studiju programmas rezultātiem balstītas prakses norises nodrošināšanu. Viņš sadarbojas ar studējošo (praktikantu), kā arī nepieciešamības gadījumā - ar prakses vietas pārstāvjiem.

2.2. Prakses vadītāja uzdevums ir vadīt - uzraudzīt un koordinēt praktikanta prakses procesu, sniedzot metodisko, konsultatīvo atbalstu, kā arī novērtējot studējošā sniegumu un sniedzot atgriezenisko saiti.

2.3. Efektīvai prakses vadīšanai ir nozīmīgi, lai prakses vadītājam piemistu šādi raksturojumi: 1) interese un motivācija sadarboties ar praktikantu; 2) laika resursu pieejamība; 3) līderība, spēja iedvesmot un virzīt; 4) efektīva komunikācija, tostarp spēja sniegt savlaicīgu un skaidru atgriezenisko saiti; 5) pacietība.

3. Sagatavošanās praksei

3.1. Sagatavošanās praksei ir ļoti nozīmīga tās sekmīgai uzsākšanai un norisei. Parasti no brīža, kad organizācija nolemj/apstiprina pieņemt praktikantu, līdz prakses sākumam paiet 2 nedēļas. Šajā periodā ir lietderīgi veikt dažus pasākumus, lai studējošais būtu labi sagatavots praksei, mērķtiecīgs un produktīvs. Prakses gadījumā ļoti svarīga ir tehnoloģiskā sagatavotība - tā ietver vienošanos par informācijas un komunikāciju tehnoloģijām, kas prakses laikā nepieciešamas saziņai un darba uzdevumu efektīvai veikšanai.

3.2. **Galvenie soļi, kas jāveic pirms prakses**:

3.2.1. **jāsaņem informācija no Studiju atbalsta centra** (turpmāk – SAC) **par praktikantu, prakses termiņiem un prakses programma** (nolikums).

3.2.2. **jānoorganizē pirmā tikšanās ar praktikantu vai praktikantu grupu (atbilstoši studējošo skaitam katrā programmā un prakses uzdevumu specifikai).**

3.3. Pirmā tikšanās starp prakses vadītāju un praktikantu vai praktikantu grupu ir būtisks solis sekmīgas sadarbības veidošanā. Tā nosaka toni visam prakses periodam un kalpo kā iespēja savstarpējai iepazīšanai, gaidu saskaņošanai, prakses mērķu izrunāšanai un vienošanās panākšanai par komunikācijas kārtību.

3.4. Pirmā tikšanās var notikt klātienē vai tiešsaistē, taču vēlams nodrošināt tiešu "aci pret aci" saziņu, lai veidotu nepārprotamu komunikāciju.

3.5. Pirmajā tikšanās reizē prakses vadītājs un praktikants:

3.5.1. **vienojas par prakses mērķiem**. BVK prakses programmā norāda formālos prakses mērķus, tomēr prakses vadītājs var vienoties ar praktikantu par personīgajiem prakses mērķiem. **Ir vērts pajautāt praktikantam, kādi ir viņa personīgie prakses mērķi** - kādas zināšanas, prasmes un pieredzi viņš vēlētos iegūt prakses laikā.

Prakses vadītāja iesaistīšanās prakses mērķu izveidē kopā ar praktikantu ir svarīga, jo tā: 1) signalizē, ka prakses vadītājam **rūp** praktikanta pieredze, un tas var palielināt viņa apņēmību, produktivitāti un iesaisti ilgtermiņā; 2) palīdz veidot vienotu skatījumu uz praksi, tādējādi nodrošinot labāku pieredzi visām iesaistītajām pusēm; **modelē** (sniedz paraugu) profesionālo mērķu noteikšanu, rīcības plānošanu un atbildību; rada priekšnoteikumus **maksimālai praktikanta apmācībai**;

3.5.2. **vienojas par komunikācijas nosacījumiem prakses laikā**. Skaidri komunikācijas nosacījumi ir ļoti svarīgi, lai nodrošinātu sekmīgu prakses norisi. Pirms prakses prakses vadītājam un praktikantam ieteicams vienoties par šādiem saziņas aspektiem: **Regulāras komunikācijas kanāli un biežums.** Prakses vadītājs izveido grafiku regulārai komunikācijai ar praktikantu vai praktikantu grupu elektroniski, tiešsaistē (Teams, Zoom, u.c.) vai klātienē (ja tas ir iespējams abām pusēm). Regulārās saziņas kanāli un biežums var būt atkarīgs no prakses mērķiem un darba uzdevumu apjoma, tomēr ieteicams plānot saziņu vismaz vienu reizi divās nedēļās. Tāpat var vienoties par regulāras e-pasta saziņas grafiku.

Komunikācijā ar praktikantu ieteicams aplūkot šādus jautājumus:

- atgriezeniskās saites sniegšana par praktikanta sniegumu aktuālajos vai jau paveiktajos prakses uzdevumos;
- praktikanta personīgo mērķu pārrunāšana un koriģēšana, ja rodas tāda nepieciešamība;
- apjautāšanās par praktikanta labsajūtu un to, kā viņš ir adaptējies prakses situācijā;
- atbalsta un uzmundrinājuma sniegšana;
- atbilžu sniegšana uz praktikanta jautājumiem u.c.

3.5.3. **Komunikācijas kanāli un nosacījumi ārpus regulārās saziņas.** Komunikācija ārpus plānotajām un regulārajām saziņas reizēm būs nepieciešama, ja praktikantam radīsies neplānoti jautājumi. Šādiem gadījumiem komunikācijas nosacījumos vērts vienoties, kādi ir piemērotākie kanāli, pa kuriem praktikants var sazināties ar prakses vadītāju ārpus regulārām sanāksmēm, un kādi ir šīs saziņas nosacījumi.

4. Prakses laikā

4.1. Šajā posmā galvenā uzmanība tiek pievērsta praktikanta profesionālo prasmju un kompetenču attīstīšanai, viņam veicot praktiskus un autentiskus darba uzdevumus. Regulāra saziņa un atgriezeniskā saite starp praktikantu un prakses vadītāju ir prakses panākumu atslēga. Prakses laikā prakses vadītājs sniedz akadēmisko apmācību un atgriezenisko saiti, savukārt organizācija nodrošina darba uzdevumu pārraudzību un vadību.

4.2. **Galvenie soļi, kas jāveic prakses laikā:**

4.2.1. **Regulāras saziņas nodrošināšana ar praktikantu**. Regulāra saziņa starp prakses vadītāju un praktikantu ir būtiska efektīvai prakses norisei un mācīšanās procesa atbalstam. Šai komunikācijai jābūt mērķtiecīgai, strukturētai un atbalstošai. Tās ietvaros prakses vadītājam ieteicams:

- veicināt praktikanta refleksiju par paveikto, pārrunāt progresu prakses mērķu sasniegšanā un vajadzības gadījumā pārskatīt šos mērķus;
- sniegt konstruktīvu atgriezenisko saiti par praktikanta darbu;
- iedrošināt, motivēt un stiprināt praktikanta profesionālo pašapziņu;

- uzklausīt praktikanta jautājumus, bažas vai izaicinājumus un kopīgi meklēt risinājumus.

4.2.2. **Praktikantu savstarpējās komunikācijas nodrošināšana**.

Lai gan vienas studiju programmas praktikantiem ir vienādi uzdevumi un prasības, viņu personīgā pieredze prakses vietā var būt ļoti atšķirīga gan attiecībā uz darba uzdevumiem, gan saņemto atbalstu un vidi kopumā. Savstarpēja saziņa starp praktikantiem sniedz iespēju:

- dalīties ar pieredzi, risinājumiem un labajām praksēm;
- saņemt emocionālu un profesionālu atbalstu no grupas biedriem;
- attīstīt sadarbības un refleksijas prasmes;
- justies piederīgiem BVK kopienai.

Šim nolūkam ieteicams veidot:

- **tiešsaistes grupas tikšanās** (piemēram, reizi mēnesī);
- ja nepieciešams, **aicināt praktikantus izmantot tērzēšanas platformas** (piemēram, Microsoft Teams, Slack vai WhatsApp), kur viņi var savstarpēji sazināties un dalīties pieredzē, idejās.

Pirms šādu saziņas kanālu izveides, prakses vadītājam ir jāapspriež ar praktikantiem šādi jautājumi:

- **autortiesību un intelektuālā īpašuma aizsardzība**;
- **konfidencialitāte un informācijas neizpaušana**, kas attiecas uz prakses uzdevumiem un prakses vietu.

Atklāta saruna par šiem aspektiem palīdz novērst iespējamos pārpratumus un rada drošu vidi savstarpējai sadarbībai.

5. Pēc prakses

5.1. Šis prakses posms noslēdz prakses ciklu un veicina praktikanta profesionālo attīstību, kā arī dod iespēju BVK uzlabot prakses organizēšanu nākotnē. Šajā posmā prakses vadītājs veic:

5.1.1. **praktikanta snieguma izvērtēšanu**:

- novērtē praktikanta darbu, pamatojoties uz prakses atskaiti un citiem iesniegtajiem materiāliem;

- ievēro prakses vērtēšanas kritērijus, kas noteikti studiju programmas prakses programmā;
- nodrošina, lai vērtējums atspoguļo praktikanta progresu, ieguldījumu un attieksmi prakses laikā.

5.1.2. **atgriezenisko saiti:**

- sniedz skaidru un apkopojošu atgriezenisko saiti par praktikanta sniegumu;
- atzīmē, vai un kādā mērā ir sasniegti pirms prakses izvirzītie mācību mērķi;
- norāda stiprās puses un jomas, kurās nepieciešama attīstība, sniedzot konstruktīvus un motivējošus komentārus;
- piedāvā ieteikumus turpmākai studējošā profesionālajai attīstībai, ja tas ir iespējams un lietderīgi.

5.1.3. **prakses programmas izvērtēšanu:**

- identificē prakses norises stiprās puses un izaicinājumus;
- sagatavo ieteikumus prakses pilnveidei un, ja nepieciešams, nodot tos studiju programmas direktoram;
- iesaka iespējamos uzlabojumus prakses struktūrā, saturā vai organizatoriskajos procesos, pamatojoties uz novērojumiem un atgriezenisko saiti.

6. Atbalsts prakses vadītājam

6.1. BVK nodrošina sistemātisku atbalstu prakses vadītājiem, lai veicinātu prakses procesa kvalitāti, vienotu pieeju un studējošo profesionālo izaugsmi.

6.2. Koledža nodrošina šādus atbalsta pasākumus prakses vadītājiem:

6.2.1. **metodiskais atbalsts:**

- pieejamas **vadlīnijas** prakses vadīšanai;
- **pieejamas prakses programmas (nolikumi)** prakses mērķiem, uzdevumiem un vērtēšanas kritērijiem;
- **metodiskie semināri vai sanāksmes** pirms prakses perioda uzsākšanas (rīkoti pēc nepieciešamības), lai nodrošinātu vienotu izpratni par prakses īstenošanas nosacījumiem;

6.2.2. **konsultatīvais atbalsts:**

- iespēja saņemt individuālas konsultācijas no Metodiskā centra vai studiju programmas direktora par jautājumiem saistībā ar prakses vadīšanu atbilstoši studiju programmas mērķiem un pieeju darbā ar studējošajiem.

6.2.3. **Tehniskais atbalsts:**

- nodrošināta piekļuve **Zoom platformai** saziņai ar praktikantiem;
- tehniska palīdzība komunikācijas rīku izmantošanā, ja nepieciešams;

6.2.4. **Administratīvais atbalsts:**

- SAC sagatavo un savlaicīgi nodrošina prakses vadītājam visu nepieciešamo informāciju par praktikantiem (praktikantu saraksti, prakses termiņi, kontakti, dokumenti);
- Prakšu organizators nodrošina informācijas apriti starp prakses vadītāju, SAC un prakses vietām, lai atvieglotu prakses uzraudzību un informācijas apriti.

6.3. Ja prakses vadītājam rodas neskaidrības, izaicinājumi vai nepieciešamība pēc papildinformācijas prakses īstenošanas gaitā vai sadarbībā ar studējošo, aicināts nekavējoties sazināties ar prakses organizatoru, lai saņemtu nepieciešamo atbalstu.