

APSTIPRINĀTS  
VeA ITF Domes sēdē  
2014.gada 9.decembrī  
Lēmums Nr.14-10-02  
Ar grozījumiem  
2021.gada 10. februārī  
Lēmums Nr. 21-02-03

VENTSPILS AUGSTSKOLA  
Informācijas tehnoloģiju fakultāte

**Akadēmiskās bakalaura augstākās  
izglītības programmas  
„Datorzinātnes” prakses nolikums**

**1. Prakses pamats**

Mācību prakse ir akadēmiskās bakalaura augstākās izglītības programmas „Datorzinātnes” ierobežotas izvēles sastāvdaļa, un tās organizēšana notiek saskaņā ar šo nolikumu.

Individuālos līgumus par studentu praksi slēdz VeA mācību prorektors, bet gatavo ITF studiju administrēšanas speciāliste – lietvede.

**2. Prakses mērķis un uzdevumi**

Prakses nepieciešamību, mērķi un galvenos uzdevumus nosaka studiju programmas specifika. Prakses *mērķis* ir:

1. pārliecināties par studenta profesionālo un personīgo piemērotību darbam datorzinātņu jomā.
2. sniegt studentam iespēju patstāvīgi turpināt apgūto prasmju pilnveidi reālos uzņēmuma vai organizācijas darba apstākļos.

Studenta *uzdevumi* prakses laikā ir:

- 1) realizēt patstāvīgu projektu par prakses uzņēmumam specifisku tēmu;
- 2) iepazīt vairākus un apgūt praktiskas iemaņas darbā ar vismaz vienu no uzņēmumā lietotajiem IS izveides un uzturēšanas rīkiem vai programmēšanas vidēm;
- 3) iepazīt uzņēmumā izmantoto datortīklu un tā administrēšanas pamatus;
- 4) iepazīt uzņēmumā izmantotās datu bāzes un to administrēšanas pamatus;
- 5) regulāri dokumentēt prakses norisi;
- 6) uzrakstīt atskaiti un sagatavot ziņojumu (un prezentāciju PDF formātā) par prakses norisi un paveikto darbu.

**3. Prakses laiks un vieta**

Studējošie praksi veic *termiņos, kurus nosaka studiju programmas plānojums*. Uzrādot objektīvus iemeslus, students drīkst ar Informācijas tehnoloģiju fakultātes dekāna atļauju

veikt praksi *citos termiņos*, ievērojot nosacījumu, ka izmaiņas prakses laikā netraucē studiju procesu.

Viena kredītpunkta iegūšanai atbilst 40 akadēmiskās stundas (30 astronomiskās stundas).

Prakses vietu meklē studenti.

#### **4. Vienošanās par prakses veikšanu**

Pēc prakses vietas atrašanas students studiju programmas direktoram sniedz informāciju par paredzamo darba apjomu un tā specifiku prakses vietās, aizpildot īpašu veidlapu (pielikums Nr.1). Pēc saskaņošanas ar programmas direktoru students raksta iesniegumu ITF dekānam (pielikums Nr. 2) un sniedz to kopā ar Pielikumu Nr. 1 ITF studiju administrēšanas speciālistei – lietvedei. Prakses vietu un prakses vadītāju apstiprina Informācijas tehnoloģiju fakultātes Domes sēdē.

#### **5. Prakses vadītāja pienākumi**

Studentu mācību praksi vada atbilstošas kvalifikācijas speciālisti no prakses vietas – uzņēmuma vai organizācijas vai VeA mācībbspēki.

Prakses vadītājus apstiprina ar Informācijas tehnoloģiju fakultātes Domes lēmumu.

Prakses vadītājs:

- 1) regulāri analizē veikto un vienojas par tālāko prakses gaitu, nepieciešamības gadījumā dodot papilduzdevumus pilnīgākai prakses mērķu īstenošanai;
- 2) nodrošina informācijas apmaiņu starp prakses vietu, studentu un Augstskolu;
- 3) vērtē studenta praksi:
  - regulāri seko prakses gaitai (studenta prakses dienasgrāmatai);
  - vērtē iesniegtos prakses dokumentus, sagatavojot rakstisku atsaukumi par praksi (pielikums Nr.5) un iepazīstina studentu ar prakses vērtējumu;
  - izsaka savu viedokli par studenta atbilstību izvēlētajai profesijai.

#### **6. Prakses dokumenti**

Akadēmiskās bakalaura augstākās izglītības programmas „Datorzinātnes” prakses dokumenti ir:

- 6.1. prakses dienasgrāmata (pielikums Nr.3);
- 6.2. prakses vietas – uzņēmuma vai organizācijas apraksts (pielikums Nr.4);
- 6.3. atskaite par praksi;
- 6.4. prakses vadītāja atsauksme ar studenta prakses vērtējumu (pielikums Nr.5);
- 6.5. prezentācija.

Prakses laikā students regulāri veic ierakstus prakses *dienasgrāmatā* par veicamajiem darbiem, to tēmām, apjomu, izmantotajām vidēm un rīkiem, kā arī sniedz darba pašnovērtējumu.

*Prakses vietas – uzņēmuma vai organizācijas apraksts* paredz studenta tuvāku iepazīšanos ar prakses vietas – uzņēmuma vai organizācijas darbību, pārvaldes struktūru, IT izmantošanu pārvaldē un saimnieciskajā darbībā, ekonomiskiem sakariem u.tml.

*Atskaite par praksi* ir izvērstā formā sagatavots dokuments, kurā students sniedz ziņas par prakses norisi, darba saturu, gaitu un rezultātiem, kā arī secinājumus un priekšlikumus par studiju un prakses norises pilnveidošanu.

Prakses atskaiti jānoformē atbilstoši bakalaura darba noformēšanas vadlīnijām.

Prakses atskaites struktūra:

- titullapa (pielikums Nr. 6);
- satura rādītājs;
- ievads (prakses mērķis, uzdevumi, periods);
- pamatdaļa (uzņēmuma vai organizācijas apraksts; uzņēmuma vai organizācijas organizatoriskā struktūra; pārskats par prakses gaitu; profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamo prasmju pielietojuma prakses laikā apraksts)
- kopsavilkums (secinājumi un priekšlikumi);
- izmantotā literatūra un/vai tehniskie līdzekļi;
- pielikumi.

Prakses atskaites apjoms ir ne mazāks kā 20 lappuses bez pielikumiem.

Prakses dokumenti jāiesniedz elektroniski ar drošu elektronisku parakstu ITF studiju administrēšanas speciālistei – lietvedei ne vēlāk ka piecu darba dienu laikā pirms prakses aizstāvēšanas dienas.

ITF studiju administrēšanas speciāliste – lietvede reģistrē prakses dokumentus un nodrošina dokumentu pieejamību prakses aizstāvēšanas komisijas locekļiem.

## **7. Prakses aizstāvēšana un vērtēšana**

Praksi vērtē komisija, kas sastāv no Informācijas tehnoloģiju fakultātes studiju programmu īstenošanā iesaistītajiem docētājiem. Pēc prakses dokumentu reģistrācijas studiju programmas direktors organizē prakses aizstāvēšanu, kurā studenti prezentē (apmēram 10 min.) sava darba rezultātus prakses laikā un atbild uz prakses vērtēšanas komisijas locekļu un citu klātesošo jautājumiem. Pēc tam komisija balsojot pieņem galīgo vērtējumu 10 ballu skalā un paziņo to studentiem. Prakses vērtējums tiek fiksēts eksaminācijas lapā. Par sekmīgi nokārtotu praksi studentam tiek ieskaitīts studiju programmā noteiktais kredītpunktu skaits.