

VENTSPILS AUGSTSKOLA
Informācijas tehnoloģiju fakultāte

**Profesionālās maģistra studiju programmas
“Elektronika”**

PRAKSES NOLIKUMS

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Nolikums nosaka kārtību, kādā tiek organizēta mācību prakse (turpmāk tekstā Prakse) Ventspils Augstskolas Informācijas tehnoloģiju fakultātes profesionālajā maģistra studiju programmā “Elektronika”.
- 1.2. Prakses nolikums sagatavots saskaņā ar normatīvajiem aktiem:
 - 1.2.1. Noteikumi par otrā līmeņa profesionālās augstākās izglītības valsts standartu (MK noteikumi Nr. 512).
 - 1.2.2. Profesiju standarts “Vadošais elektronikas inženieris” (5.PKL un 7.LKI).
 - 1.2.3. Nolikums par studiju kārtību Ventspils Augstskolā (VeA 16.06.2005. Senāta lēmums Nr. 05-37).
 - 1.2.4. Profesionālās maģistra studiju programmas “Elektronika” apstiprinātais studiju plāns.

2. Prakses mērķis un uzdevumi

- 2.1. Prakse ir profesionālās maģistra studiju programmas "Elektronika" obligātā daļa, kura tiek īstenota saskaņā ar studiju programmas apstiprināto studiju plānu.
- 2.2. Prakses mērķus un uzdevumus nosaka studiju programmas saturs, kur prakses uzdevumi tiek noteikti atbilstoši Vadošā elektronikas inženiera profesijas standartam.:
- 2.3. Prakses mērķis:
 - 2.3.1. izmantot studiju procesā iegūtās teorētiskās zināšanas un praktiskās iemaņas konkrēto uzdevumu risināšanai praktiskajā vidē, lai veicinātu studējošo profesionālo zināšanu, prasmju un kompetenču attīstību un pilnveidošam atbilstoši elektronikas inženiera kvalifikācijai.
- 2.4. Prakses uzdevumi:
 - 2.4.1. veicināt studentu izpratni par vadošā elektronikas inženiera profesionālās darbības pamatuzdevumiem un pienākumiem;
 - 2.4.2. attīstīt profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās profesionālās zināšanas, prasmes un kompetences, kas tiek attīstītas prakses laikā pildot vismaz vienu no turpmāk uzskaitītajiem pienākumiem:
 - augstas sarežģītības pakāpes elektronisko iekārtu un sistēmu izstrāde;
 - pētniecības un izstrādes projektu vadība;
 - zinātniskās pētniecības darbu veikšana.

- 2.4.3. pilnveidot profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās vispārējās zināšanas un kompetences, t.sk. saskarsmes, komunikācijas, līderības u.c. prasmju un iemaņu pilnveidošana.

3. Prakses organizācija

3.1. Prakses apjoms un ilgums:

- 3.1.1. Prakses apjoms un ilgums tiek noteikts saskaņā ar studiju programmas studiju plānu, atbilstoši studiju programmas ilgumam un apjomam (40 KP un 80 KP):
- Prakse 6 KP apjomā;
 - Prakse 20 KP apjomā.

3.2. Prakses vieta:

- 3.2.1. Praksi students veic patstāvīgi izvēlētā uzņēmumā vai organizācijā, kuras darbība saistīta ar zinātnisko pētniecību, elektronisko iekārtu vai sistēmu projektēšanu, izstrādi ražošanu, pārdošanu, remontu, uzturēšanu un tehnisko apkalpošanu:

- Students noteiktajā laikā sniedz informāciju fakultātes dekānam par izvēlēto prakses vietu (pielikums Nr. 1).
- Praksi students veic patstāvīgi izvēlētā uzņēmumā vai organizācijā, ko apliecina noslēgts atbilstoša satura prakses līgums (pielikums Nr. 2).

- 3.2.2. Studiju programmā studējošo prakses vietas apstiprina Informācijas tehnoloģiju fakultātes Dome.

3.3. Prakses laiks:

- 3.3.1. Prakses laiks tiek noteikts saskaņā ar studiju programmas studiju plānu, atbilstoši studiju programmas ilgumam un apjomam (40 KP un 80 KP):

- Prakse 6 KP apjomā tiek īstenota attiecīgi studiju pirmajā vai otrajā semestrī.
- Prakse 20 KP apjomā tiek īstenota studiju trešajā semestrī.

3.4. Prakses vadītājs:

- 3.4.1. Praksi koordinē un vada Ventpils Augstskolas Informācijas tehnoloģiju fakultātes nozīmēts docētājs vai atbilstošas kvalifikācijas speciālists (turpmāk tekstā - prakses vadītājs) no prakses vietas - uzņēmuma vai organizācijas, vienojoties par to ar studiju programmas direktoru:

- Prakses vadītāju apstiprina Informācijas tehnoloģiju fakultātes Dome.

- 3.4.2. Prakses vadītāja pienākumi:

- Iepazīstināt studentu ar attiecīgās prakses vietas pārvaldes struktūru un darbības principiem;
- Noformulēt studenta individuālos prakses uzdevumus, vienoties par tālāko prakses gaitu prakses mērķu īstenošanai.;
- Sastādīt prakses norises plānojumus;
- Ne retāk kā reizi nedēļā analizēt veikto un vienoties par tālāko prakses gaitu, nepieciešamības gadījumā dodot papilduzdevumus pilnīgākai prakses mērķu īstenošanai;
- Nodrošināt informācijas apmaiņu starp prakses vietu, studentu un Ventpils Augstskolu;
- Vērtēt studenta praksi, regulāri sekot prakses gaitai (studenta prakses dienasgrāmatai);
- Vērtēt studenta iesniegtos prakses dokumentus un sniegt rakstisku atsaukmi par prakses gaitu (pielikums Nr.4) , izvērtējot studenta prakses laikā paveiktā atbilstību prakses uzdevumiem, sniegt rekomendācijas tālākai studenta profesionālajai pilnveidei un iepazīstināt studentu ar prakses vērtējumu.

4. Prakses norise un dokumenti

4.1. Prakses dokumenti jāiesniedz Ventspils Augstskolas Informācijas tehnoloģiju fakultātē saskaņā ar attiecīgā studiju gada fakultātes plānu.

4.1.1. Prakses dokumentus pieņem un reģistrē Informācijas tehnoloģiju fakultātes studiju administrēšanas speciāliste – lietvede.

4.1.2. Prakses dokumenti:

- Informācija par prakses vietu (pielikums Nr. 1);
- Prakses līgums (pielikums Nr. 2);
- Prakses atskaite ar prakses dienasgrāmatu (pielikums Nr. 3) ;
- Prakses vadītāja no uzņēmuma atsauksme (pielikums Nr. 4).

4.2. Prakses īstenošana:

4.2.1. Praksi students uzsāk un īsteno noteiktajā termiņā saskaņā ar studiju programmas studiju plānu, atbilstoši prakses mērķiem un uzdevumiem.

4.2.2. Praksi students uzsāk un veic patstāvīgi izvēlētā uzņēmumā vai organizācijā pēc atbilstoša satura prakses līguma noslēgšanas.

4.2.3. Praksi students uzsāk un veic prakses vadītāja apstiprināšanas.

4.2.4. Par prakses norises kārtību (t.sk. darba drošības pasākumiem) uzņēmumā vai organizācijā studentu informē prakses vadītājs.

4.2.5. Prakses laikā students regulāri veic ierakstus prakses dienasgrāmatā par veicamajiem darbiem, to tēmām un apjomu.

4.2.6. Prakses noslēgumā studenti:

- iesniedz prakses atskaiti par prakses norisi un paveikto darbu;
- sniedz prakses atskaites saturam atbilstošu prezentāciju (prezentācijas laiks nepārsniedz 10 minūtes) prakses aizstāvēšanas komisijai, kuru veido Ventspils Augstskolas Informācijas tehnoloģiju fakultātes docētāji.
-

4.3. Prakses atskaite:

4.3.1. Prakses atskaite tiek veidota atbilstoši prakses apjomam, mērķiem un uzdevumiem.

4.3.2. Prakses atskaiti students sagatavo izvērstā formā rakstveidā par prakses norisi, darba saturu, gaitu un rezultātiem.

4.3.3. Prakses atskaites struktūra:

- titullapa (pielikums Nr. 5);
- satura rādītājs;
- ievads (prakses mērķis, uzdevumi, apjoms, periods, prakses gaitas apraksts);
- īss uzņēmuma vai organizācijas raksturojums;
- prakses laikā veikto pienākumu apraksts;
- prakses laikā veikto darbu un sasniegto rezultātu apraksts;
- sasniegto rezultātu kopsavilkums;
- prakses secinājumi;
- izmantotās literatūras un avotu saraksts;
- pielikumi (t.sk. prakses dienasgrāmata).

- 4.3.4. Pielikumi tiek veidoti kā papildu informatīvais materiāls, kas papildina pamata satura daļas, piemēram, principiālās shēmas, iespaidplašu projekt, iegulsto sistēmu programmējumu kodi u.c.
- 4.3.5. Pamata tekstā jāievieto atsauces uz pielikumiem, izmantoto literatūru un citiem avotiem.
- 4.3.6. Prakses atskaitē ievietoto tabulu un attēlu noformējumam jāatbilst Ventspils Augstskolas Informācijas tehnoloģiju fakultātes Maģistra darba, maģistra darba un kursa darba izstrādāšanas un noformēšanas metodiskajiem norādījumiem.
- 4.3.7. Prakses atskaites rekomendējamais apjoms ir 30 lappuses bez pielikumiem.

5. Prakses aizstāvēšana un vērtēšana

5.1. Prakses vērtēšana:

- 5.1.1. Prakses atskaite jāiesniedz Ventspils Augstskolas Informācijas tehnoloģiju fakultātē noteiktajā termiņā saskaņā ar attiecīgā studiju gada fakultātes plānu.
- 5.1.2. Prakse vērtējuma desmit baļļu skalā, gala vērtējumu veido prakses aizstāvēšanas komisijas vērtējums, kas ir balstīts uz prakses ietvaros paveiktā atbilstību prakses mērķiem un uzdevumiem, prakses vadītāja atsaukumi un vērtējumu, prakses atskaites saturu un kvalitāti, prakses aizstāvēšanas prezentāciju un atbildēm uz komisijas jautājumiem.
- 5.1.3. Prakses atskaite augstskolas prakses vadītājam jāiesniedz ne vēlāk kā 5 dienas pirms tās aizstāvēšanas.

5.2. Prakses aizstāvēšana:

- 5.2.1. Prakses atskaites aizstāvēšanai tiek izveidota Prakses atskaišu aizstāvēšanas komisija, kuru apstiprinastudiju programmas “Elektronika” direktors.
- 5.2.2. Prakses atskaites aizstāvēšanai students sagatavo ziņojumu, kuru prezentē Prakses atskaišu aizstāvēšanas komisijai un saņem vērtējumu.
- 5.2.3. Prakses atskaites aizstāvēšanā studenta ziņojumam tiek atvēlēts līdz 10 minūtēm laika .
- 5.2.4. Pēc studenta uzstāšanās Prakses atskaišu aizstāvēšanas komisijas locekļi un klātesošie uzdod jautājumus un prakses atskaites autors sniedz atbildes, kopā veidojot diskusiju.
- 5.2.5. Prakses aizstāvēšana var būt organizēta gan klātienē, gan attālināti, ko nosaka un ar rīkojumu apstiprina Informācijas tehnoloģiju fakultātes dekāns, pamatojoties uz Ventspils Augstskolas izdotajiem rīkojumiem par studiju procesa organizēšanas kārtību.
 - Prakses aizstāvēšana klātienē tiek organizēta un īstenota saskaņā ar studiju programmas studiju plānu un Informācijas tehnoloģiju fakultātes apstiprināto gada plānu.
 - Prakses aizstāvēšanā klātienē students identificē savu personu, ja nepieciešams, uzrādot personu apliecinošu dokumentu.
 - Students patstāvīgi uzņemas atbildību par līdzdalību prakses aizstāvēšanā klātienē.
- 5.2.6. Prakses aizstāvēšanu attālināti organizē un īsteno, pamatojoties uz Informācijas tehnoloģiju fakultātes dekāna rīkojumu.
 - Prakses aizstāvēšanai attālināti studentiem tiek nosūtīta informācija par izmantoto e-studiju platformu (piemēram, *bbb*, *Zoom*, *Team* uc.)
 - Prakses aizstāvēšanā attālināti tiek organizēta kā videokonference.
 - Prakses aizstāvēšanā attālināti students identificē savu personu, tādējādi nodrošinot audio un video identifikāciju un prakses ziņojuma prezentācijas attālinātās iespējas.

- Prakses atskaites autoram ir tiesības lūgt nodrošināt tehnisko atbalstu un izmantot Ventspils Augstskolā esošo datortehniku, iepriekš rezervējot auditoriju dalībai prakses aizstāvēšanas videokonferencē. Auditorijas iepriekšrezervācija jāaskaņo ar Studiju daļu, sūtot informāciju uz e-pastu: studijas@venta.lv.
- Jā prakses atskaites autors neidentificē sevi ar audio un video identifikāciju, prakses aizstāvēšanā students nevar piedalīties un prakses vērtējumu nesaņemt.
- Students patstāvīgi uzņemas atbildību par līdzdalību prakses aizstāvēšanā attālināti.

5.2.7. Pēc aizstāvēšanas rezultātiem Prakses atskaišu aizstāvēšanas komisija pieņem lēmumu par darba vērtējumu desmit baļļu skalā un paziņo to studentiem.

5.2.8. Prakses vērtējums tiek fiksēts protokolā un par sekmīgi nokārtotu praksi studentam tiek ieskaitīts studiju programmā noteiktais kredītpunktu apjoms, atbilstoši studiju programmas studiju plānam.

Informācija par prakses vietu
(prakses vietas apstiprināšanai)

Studējošā vārds, uzvārds:	
Uzņēmuma vai organizācijas nosaukums:	
Atrašanās vieta (adrese):	
Galvenie darbības virzieni:	
Nodarbināto skaits:	
Prakses termiņš:	
Paredzamā darba raksturojums:	
Amats:	
Uzņēmuma vai organizācijas prakses vadītāja vārds, uzvārds, e-pasts, izglītība, kontakttālrunis, paraksts:	
Studējošā vārds, uzvārds, paraksts:	
Prakses norises vieta saskaņota: _____ /ITF dekāns / _____._____._____.	

LĪGUMS PAR VENTSPILS AUGSTSKOLAS STUDENTA PRAKSI

Ventspilī, 202__ . gada _____

Ventspils Augstskola, turpmāk tekstā **Augstskola**, tās studiju prorektore Unas Libkovskas personā, kura rīkojas uz **Augstskolas** rektora 29.11.2017. rīkojuma Nr. 167/as pamata, turpmāk tekstā **Uzņēmums** _____ personā, kurš rīkojas uz _____ pamata un Ventspils Augstskolas profesionālā maģistra studiju programmas „Elektronika” studējošais _____, personas kods _____, turpmāk tekstā **Students**, noslēdz līgumu par sekojošo:

1. Saskaņā ar pušu vienošanos **Students** uz laiku no 202__ . gada _____ līdz 202__ . gada _____ tiek nosūtīts mācību praksē **Uzņēmumā**.
2. **Augstskola** apņemas nodrošināt praksē sūtāmā studenta iepriekšējo profesionālo sagatavotību.
3. **Uzņēmums** apņemas:
 - 3.1. Nodrošināt **Studentu** ar prakses vietu.
 - 3.2. Prakses vietā veikt **Studenta** instruktāžu pa veicamo darbu izpildi, darba drošības un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu un darbu izpildes kvalitāti.
 - 3.3. Nozīmēt prakses laikā prakses vadītāju.
 - 3.4. Nodrošināt **Studentam** drošus darba apstākļus un likumdošanā noteikto darba režīmu.
 - 3.5. Prakses beigās izsniegt **Studentam** atskaiti par praksi, kurā sniegtas ziņas par veiktajiem darbiem, to kvalitāti, attieksmi pret darbu, kvalifikācijas līmeni.
4. **Students** apņemas:
 - 4.1. Ievērot **Uzņēmumā** noteiktos darba drošības, ugunsdrošības un iekšējās kārtības noteikumus, uzņēmuma vadītāja un prakses vadītāja norādījumus.
 - 4.2. Fakultātes noteiktajos termiņos (saskaņā ar attiecīgā studiju gada fakultātes plānu) iesniegt savas fakultātes dekanātā prakses nolikumā minētos dokumentus.
 - 4.3. Neizpaust konfidenciālu informāciju un negatīva rakstura ziņas par **Uzņēmumu**.
5. Līgums sastādīts trijos eksemplāros un glabājas pa vienam eksemplāram pie katras līgumslēdzēja puses.
6. Līgums stājas spēkā ar tā parakstīšanas brīdi un darbojas līdz 202__ . gada _____ .

Līgumslēdzēju puses:

Augstskola:
Ventspils Augstskola
Ventspilī, Inženieru ielā 101
Studiju prorektore

/Una Libkovska /

Uzņēmums:

/Vārds Uzvārds/

Zīmoga vieta

Students:

Prakses norises vieta saskaņota: _____ /ITF dekāns / _____ . _____ . _____ .

LĪGUMS PAR VENTSPILS AUGSTSKOLAS STUDENTA PRAKSI

Ventspilī, 202__ . gada _____

Ventspils Augstskola, turpmāk tekstā **Augstskola**, tās studiju prorektore Unas Libkovskas personā, kura rīkojas uz **Augstskolas** rektora 29.11.2017. rīkojuma Nr. 167/as pamata un Ventspils Augstskolas maģistra studiju programmas „Elektronika” students _____, personas kods: _____, turpmāk tekstā „**Students**”, noslēdz līgumu:

1. Saskaņā ar pušu vienošanos uz laiku no 202__ . gada _____ līdz 202__ . gada _____ „**Students**” tiek nosūtīts mācību praksē „**Augstskolā**” _____.
2. „**Augstskola**” apņemas:
 - 2.1. Nodrošināt studentu ar prakses vietu.
 - 2.2. Prakses vietā veikt studenta instruktāžu pa veicamo darbu izpildi, darba drošības un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu un darbu izpildes kvalitāti.
 - 2.3. Nozīmēt prakses laikā prakses vadītāju.
 - 2.4. Nodrošināt studentam drošus darba apstākļus un likumdošanā noteikto darba režīmu.
 - 2.5. Prakses beigās izsniegt studentam raksturojumu, kurā sniegta ziņas par veiktajiem darbiem, to kvalitāti, attieksmi pret darbu, kvalifikācijas līmeni.
3. „**Students**” apņemas:
 - 4.1. Ievērot „**Augstskolā**” noteiktos darba drošības, ugunsdrošības un iekšējās kārtības noteikumus, uzņēmuma vadītāja un prakses vadītāja norādījumus.
 - 4.2. Fakultātes noteiktajos termiņos (saskaņā ar attiecīgā studiju gada fakultātes plānu) iesniegt savas fakultātes dekanātā prakses nolikumā minētos dokumentus.
 - 4.3. Neizpaust konfidenciālu informāciju un negatīva rakstura ziņas par „**Augstskolu**”.
4. Līgums sastādīts divos eksemplāros un glabājas pa vienam eksemplāram pie katras līgumslēdzēja puses.
5. Līgums stājas spēkā ar tā parakstīšanas brīdi un darbojas līdz 202__ . gada _____

Līgumslēdzēju puses:

„**Augstskola**”
Ventspils Augstskola
Ventspilī, Inženieru ielā 101

Studiju prorektore

„**Students**”

VENTSPILS AUGSTSKOLA
Informācijas tehnoloģiju fakultāte

Profesionālās maģistra studiju
programmas „Elektronika”
students

(Atzīme)

(Vārds, uzvārds)

ATSAUKSME PAR PRAKSI

Prakses vadītājs _____

Prakses vieta

Studenta prakses vispārīgs raksturojums

Rekomendācijas, ierosinājumi

Prakses kopvērtējums

(Datums)

(Prakses vadītāja paraksts)

**VENTSPILS AUGSTSKOLA
INFORMĀCIJA TEHNOLOĢIJU FAKULTĀTE**

PRAKSES ATSKAITE

PRAKSES VIETAS NOSAUKUMS

Ventspils Augstskolas
Informācijas tehnoloģiju fakultātes
profesionālā maģistra studiju programmas
„Elektronika”
____. kursa student_
VĀRDS UZVĀRDS
Matrikulas Nr. XXXXXXXX

(paraksts)

Prakses vadītājs (uzņēmumā, organizācijā)

(ieņemamais amats, vārds, uzvārds)

(paraksts)