



BAKALaura STUDIju PROGRAMMAS “INFORMĀCIJAS PĀRVALDĪBA”

PRAKSES NOLIKUMS

I Vispārīgie noteikumi

1. Bakalaura studiju programmas “Informācijas pārvaldība” (turpmāk, Programma) prakses nolikums nosaka prakses norises un vērtēšanas kārtību Programmā studējošajiem.
2. Prakses nolikums sagatavots saskaņā ar šādiem normatīvajiem aktiem:
 - 2.1. Noteikumi par valsts akadēmiskās izglītības standartu (13.05.2014. Ministru kabineta noteikumi Nr. 240);
 - 2.2. Latvijas Universitātes (turpmāk - LU) Studiju programmu un tālākizglītības programmu nolikums (24.04.2017. LU Senāta lēmums Nr. 102);
 - 2.3. Par LU studējošo prakses organizēšanas noteikumiem (LU 25.11.2019. rīkojums Nr.1/417).

II Prakses mērķis un uzdevumi

3. Prakses mērķis ir attīstīt un pilnveidot studentu prasmes atbilstoši studiju programmas tematiskajām jomām: informācijas resursu pārvaldība, informācijas pakalpojumu pārvaldība un informācijas pārvaldība organizācijās.
4. Prakses uzdevumi:
 - 4.1. Prakses vispārējie uzdevumi ir sniegt studentiem zināšanas par iestādes darba principiem, veidot un attīstīt studējošo prasmes iesaistīties iestādes darba procesos, prasmes organizēt savu profesionālo pilnveidi, veikt darbu individuāli un komandā, attīstīt studentu kritisko un radošo domāšanu, veidot izpratni par profesionālo ētiku.
 - 4.2. Prakses konkrētie uzdevumi, studentu zināšanas, prasmes un kompetence detalizēti aprakstīti atbilstošajos prakšu studiju kursu aprakstos.

III Prakses organizācija

5. Prakses ilgums, apjoms un prakses posmi ir atkarīgi no konkrētās prakses:
 - 5.1. Akadēmiskā prakse Informācijas resursu pārvaldībā ir 80 stundu (3 darba nedēļas) gara prakse, 2 KP apjomā, tās posmi ir šādi:
 - 5.1.1. iepazīšanās ar prakses iestādes darbības specifiku un informācijas resursiem;
 - 5.1.2. dalība krājuma plānošanā, novērtēšanā un komplektēšanā;
 - 5.1.3. darbs resursu apstrādē un sakārtošanā lietošanai;
 - 5.1.4. darbs ar integrētajām iestādes informācijas sistēmām;
 - 5.1.5. dalība iestādes tīmekļa vietnes veidošanā;

- 5.1.6. praksē iegūtās pieredzes dokumentēšana, vērtēšana un prezentēšana.
 - 5.2. Akadēmiskā prakse Informācijas pakalpojumu pārvaldībā ir 80 stundu (3 darba nedēļas) gara prakse, 2 KP apjomā. Tās posmi ir šādi:
 - 5.2.1. iepazīšanās ar prakses iestādes darbības specifiku;
 - 5.2.2. dalība lietotāju/ klientu informacionālajā apkalpošanā;
 - 5.2.3. lietotāju/ klientu konsultēšana/ apmācība;
 - 5.2.4. praksē iegūtās pieredzes dokumentēšana, vērtēšana un aizstāvēšana.
 - 5.3. Akadēmiskā prakse Informācijas pārvaldība organizācijās ir 160 stundu (4 darba nedēļas) gara prakse, 4 KP apjomā. Tās posmi ir šādi:
 - 5.3.1. prakse dokumentu pārvaldībā;
 - 5.3.2. prakses pārskata sagatavošana dokumentu pārvaldībā;
 - 5.3.3. prakses aizstāvēšana dokumentu pārvaldībā;
 - 5.3.4. prakse arhīvu pārvaldībā;
 - 5.3.5. prakses pārskata sagatavošana arhīvu pārvaldībā;
 - 5.3.6. prakses aizstāvēšana arhīvu pārvaldībā.
 - 5.4. Prakse tiek realizēta prakses uzdevumiem atbilstošā iestādē - prakses vietā, kuru var piedāvāt Informācijas un bibliotēku studiju nodaļa vai arī prakses vietu izvēlas studējošais un to saskaņo ar LU prakses vadītāju. LU prakses vadītājs sagatavo prakses īstenošanai nepieciešamo dokumentāciju (prakses uzdevumus, Iestādei adresētu pavadvēstuli) vienu nedēļu pirms prakses uzsākšanas.
 - 5.5. Saskaņā ar Augstskolu likumu (59.2 (Studijas ārpus studiju programmām) un 59.3 pantu (Ārpus formālās izglītības apgūto vai profesionālajā pieredzē iegūto zināšanu, prasmi un kompetenču atzīšana) un Ministru Kabineta 14.08.2018. noteikumiem Nr.505), studentam ir iespēja lūgt novērtēt un pielīdzināt prakses sasniegtajiem rezultātiem atbilstošas profesionālajā pieredzē iegūtas zināšanas, prasmes un kompetences. Novērtēšanas un pielīdzināšanas kārtību nosaka "Nolikums par iepriekšējā izglītībā vai profesionālajā pieredzē sasniegtu studiju rezultātu novērtēšanu un atzīšanu Latvijas Universitātē" (Apstiprināts ar LU Senāta 26.03.2012 lēmumu Nr.201).
6. Studējošā praksi vada:
- 6.1. LU prakses vadītājs, kura pienākumos ietilpst:
 - 6.1.1. vienoties ar Iestādes prakses vadītāju par studējošā individuālajiem prakses uzdevumiem;
 - 6.1.2. sagatavot un izsniegt studējošajam individuālo prakses uzdevumu;
 - 6.1.3. sagatavot un studējošajam izsniegt Iestādei adresētu pavadvēstuli;
 - 6.1.4. pārraudzīt studējošā prakses norisi Iestādē;
 - 6.1.5. sadarboties ar iesaistītajām pusēm, lai risinātu konfliktsituācijas saistībā ar prakses norisi;
 - 6.1.6. informēt studējošo par prakses dokumentācijas veidlapām, to aizpildīšanu, kā arī par to, kur tās atrodamas, ja tās ir pievienotas prakses studiju kursiem vai e-kursiem;
 - 6.1.7. konsultēt, izvērtēt un parakstīt studējošā prakses atskaiti, organizēt un piedalīties prakses aizstāvēšanā un tās novērtēšanā.
 - 6.2. Iestādes prakses vadītājs, kura pienākumos ietilpst:
 - 6.2.1. instruēt studējošo par iekšējās kārtības, darba drošības noteikumiem Iestādē un uzraudzīt to ievērošanu;
 - 6.2.2. instruēt studējošo par personas datu aizsardzības noteikumu ievērošanu un iepazīstināt ar Iestādē pieņemtajiem normatīvajiem aktiem, kuri attiecas uz personas datu aizsardzības nodrošināšanu;
 - 6.2.3. nodrošināt studējošajiem pieeju Iestādes rīcībā esošajai informācijai, kas nepieciešama prakses uzdevumu veikšanai;
 - 6.2.4. rakstiski norādīt studējošajam, kāda viņam nodotā informācija ir uzskatāma par konfidenciālu informāciju;
 - 6.2.5. nekavējoties ziņot LU, ja studējošais noteiktajā termiņā nav ieradies Iestādē, ir pārkāpis Iestādes iekšējās kārtības vai darba drošības noteikumus vai nepilda prakses vadītāja vai Iestādes administrācijas rīkojumus;
 - 6.2.6. prakses noslēgumā iepazīties un parakstīt studējošā prakses atskaiti, sagatavot atsauksmi par studējošā darbu prakses laikā.

IV Studējošā prakses norise

- 7. Pirms prakses uzsākšanas studējošais iepazīstas ar LU prakses vadītāju un saņem individuālos uzdevumus un informāciju par prakses ilgumu, prakses darba laiku, prakses vērtēšanas kritērijiem, nosacījumiem par neierašanās paziņošanu, konfliktsituāciju risināšanu.
- 8. Prakses gaitā studējošais iepazīstas ar Iestādes prakses vadītāju, Iestādes organizāciju un struktūru, darba drošības, datu aizsardzības noteikumiem Iestādē, studējošais veic individuālos uzdevumus, konsultējas par uzdevumu izpildi gan ar Iestādes prakses vadītāju, gan LU prakses vadītāju.
- 9. Prakses noslēgums un aizstāvēšana:

- 9.1. studējošais sagatavo un iesniedz LU prakses vadītājam trīs darba dienas pirms prakses aizstāvēšanas:
 - 9.1.1. prakses pārskatu (1.pielikums);
 - 9.1.2. Iestādes prakses vadītāja atsaukumi ar vērtējumu (2.pielikums).
- 9.2. LU prakses vadītājs iepazīstina studējošo ar prakses aizstāvēšanas procesu, organizē to, kā arī izliek gala vērtējumu.

V Prakses vērtēšana

10. Prakses apguve tiek vērtēta 10 ballu skalā, vadoties pēc šādiem kritērijiem:
 - 10.1.1. iegūto zināšanu apjoms un kvalitāte;
 - 10.1.2. iegūtās prasmes;
 - 10.1.3. iegūtā kompetence atbilstoši plānotajiem studiju rezultātiem.
11. Prakses vērtējumu veido prakses pārskata vērtējums, Iestādes prakses vadītāja vērtējums, gala pārbaudījuma - prakses aizstāvēšanas vērtējums.
12. Gala vērtējums tiek aprēķināts pēc sekojošas formulas:
 - 12.1. prakses pārskata (1.pielikums) vērtējums veido 40% no gala vērtējuma;
 - 12.2. Iestādes prakses vadītāja (2.pielikums) vērtējums veido 50% no gala vērtējuma;
 - 12.3. prakses aizstāvēšana - prezentācija (līdz 7 min.), kurā studējošais prezentē prakses aizstāvēšanas komisijai (to veido LU prakses vadītājs un Programmas direktors) prakses laikā sagatavotos darbus un atbild uz komisijas jautājumiem - 10%.

VI Noslēguma noteikumi

13. Nolikums stājas spēkā ar 2021. gada pavasara semestri.



**Bakalaura studiju programmas
“Informācijas pārvaldība”**

PRAKSES PĀRSKATS

| | |
|---|--|
| Studenta vārds, uzvārds | |
| Prakses nosaukums | |
| Prakses vieta | |
| Prakses vadītājs (iestādē) | |
| Prakses realizācijas laiks | |
| Prakses laikā veiktie darbi un uzdevumi (<i>Īss Iestādes raksturojums, pārskats par funkcionālajiem pienākumiem, konkrētajiem darba uzdevumiem. Var tikt papildināts ar ilustratīviem materiāliem (fotogrāfijām, grafikiem, tabulām).</i>) | |
| | |
| | |
| Pašvērtējums prasmēm iesaistīties darba procesos (<i>ne vairāk par 300 vārdiem</i>) | |
| | |
| Pašvērtējums profesionālām prasmēm (<i>ne vairāk par 500 vārdiem</i>) | |
| | |
| Pašvērtējums – profesionālās sagatavotības stiprās puses (<i>ne vairāk par 100 vārdiem</i>) | |
| | |
| Pašvērtējums – profesionālās sagatavotības vājās puses (<i>ne vairāk par 100 vārdiem</i>) | |
| | |
| Prakses vietas novērtējums (<i>ne vairāk par 100 vārdiem</i>) | |
| | |
| Ieteikumi LU profesionālās sagatavošanas pilnīgošanai (<i>ne vairāk par 100 vārdiem</i>) | |
| | |
| Citi ieteikumi, komentāri, piezīmes utt. | |
| | |

Datums

Paraksts

Pielikumā: 1. Iestādes prakses vadītāja atsauksme.

Iestādes prakses vadītāja atsauksme par

Studenta vārds, uzvārds
prakses laikā paveikto

Prakses vieta: _____
 Prakses vadītājs: _____
 Kontaktinformācija (e-pasts): _____
 Prakses realizācijas laiks: _____

Prakses laikā realizēto uzdevumu vērtējums (izdalot pēc prakses laikā uzticētajiem darba veidiem vai atsevišķiem uzdevumiem)

| | Uzdevums | Vāji | Apmierinoši | Viduvēji | Labi | Ļoti labi | Izcili |
|---|-----------------|------|-------------|----------|------|-----------|--------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |

Praktikanta profesionālā snieguma vērtējums:

| | | Vāji | Apmierinoši | Viduvēji | Labi | Ļoti labi | Izcili |
|---|--|------|-------------|----------|------|-----------|--------|
| 1 | Nozares pārzināšana | | | | | | |
| 2 | Iekļaušanās termiņos | | | | | | |
| 3 | Iesniegtā darba kvalitāte | | | | | | |
| 4 | Vēlme iesaistīties, motivācija | | | | | | |
| 5 | Saskarsmes spējas | | | | | | |
| 6 | Profesionālās iemaņas uzsākot praksi | | | | | | |
| 7 | Profesionālā izaugsme praktikuma laikā | | | | | | |

Praktikanta **stiprās** puses:

Praktikanta **vājās** puses:

Ieteikumi praktikantam turpmākajā profesionālajā attīstībā:

| |
|--|
| Praktikanta vērtējums 10¹ ballu skalā: |
|--|

Datums

Paraksts

¹ izcili (10) – zināšanas, prasmes un kompetence pārsniedz prakses uzdevumu apguves prasības, liecina par spēju veikt patstāvīgus pētījumus un dziļu problēmu izpratni nozarē;

teicami (9) – zināšanas, prasmes un kompetence pilnībā atbilst prakses uzdevumu apguves prasībām, piemīt prasme patstāvīgi lietot iegūtās zināšanas;

ļoti labi (8) – pilnīgi izpildītas prakses uzdevumu apguves prasības, taču atsevišķos jautājumos nav pietiekami dziļas izpratnes, lai zināšanas patstāvīgi lietotu sarežģītāku problēmu risināšanā;

labi (7) – kopumā izpildītas prakses uzdevumu apguves prasības, taču dažkārt konstatējama neprasme iegūtās zināšanas izmantot patstāvīgi;

gandrīz labi (6) – izpildītas prakses uzdevumu apguves prasības, taču konstatējama nepietiekami dziļa problēmas izpratne un neprasme izmantot iegūtās zināšanas;

viduvēji (5) – kopumā apgūti prakses uzdevumi, taču konstatējama nepietiekama dažu problēmu pārzināšana un neprasme izmantot iegūtās zināšanas;

gandrīz viduvēji (4) – kopumā apgūti prakses uzdevumi, tomēr konstatējama nepietiekama dažu pamatkonceptu izpratne, ir ievērojamas grūtības iegūto zināšanu praktiskā izmantošanā;

vāji (3) – zināšanas virspusējas un nepilnīgas, studējošais nespēj tās lietot konkrētās situācijās;

ļoti vāji (2) – ir virspusējas zināšanas tikai par atsevišķām problēmām, prakses uzdevumu daļa nav apgūta;

ļoti, ļoti vāji (1) – nav izpratnes par priekšmeta pamatproblemātiku, nav gandrīz nekādu zināšanu par uzdevumiem, kas jāveic prakses laikā.