

**Rīgas Tehniskās universitātes
Materiālzinātnes un lietišķās ķīmijas tehnoloģijas fakultātes
PRAKSES NOLIKUMS**

I Vispārīgie noteikumi

1. Prakses nolikums nosaka RTU Materiālzinātnes un lietišķās ķīmijas tehnoloģijas fakultātes (MLĶF) akadēmiskās bakalauru studiju programmas „Ķīmijas tehnoloģija” studiju priekšmeta „Prakse specialitātē” (turpmāk, prakse) norises kārtību.

2. Nolikumā lietotie termini:

Prakse – priekšmets „Prakse specialitātē” ir akadēmiskās bakalauru studiju programmas „Ķīmijas tehnoloģija” sastāvdaļa, kuras mērķis ir profesionālā vidē pilnveidot studējošā profesionālās prasmes un kompetences, kā arī nostiprināt un papildināt viņa zināšanas atbilstoši ķīmiķa un ķīmijas tehnologa profesijas prasībām;

Prakses programma – studiju programmas dokuments, kas nosaka katra prakses posma vispārīgos un specifiskos mērķus, uzdevumus, prakses norises laika plānu.

Prakses vieta – uzņēmums, organizācija vai iestāde ārpus RTU, kurā norisinās prakse (turpmāk tekstā – Uzņēmums) un kurā profesionālā vidē iespējams pilnveidot studējošā profesionālās prasmes un kompetences;

Prakses organizators – MLĶF dekāna nozīmēts RTU mācībspēks, kurš atbild par prakses organizēšanu fakultātes līmenī;

Prakses koordinators – par priekšmetu „Prakse specialitātē” atbildīgās struktūrvienības (turpmāk tekstā – Struktūrvienība) vadītāja nozīmēts RTU mācībspēks, kurš atbild par prakses plānošanu, nodrošināšanu un uzraudzību (turpmāk tekstā – Koordinators);

Prakses vadītājs – Uzņēmuma nozīmēts darbinieks, kuram ir augstākā izglītība atbilstošajā jomā un darba pieredze attiecīgajā nozarē, kā arī, sertifikāts attiecīgajā jomā, ja to paredz Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti.

3. Pamatojoties uz RTU Senāta lēmumu (26.06.2000.) „Par prakses apjoma novērtējumu” akadēmiskās bakalauru studiju programmas „Ķīmijas tehnoloģija” ietvaros prakse paredzēta 4 KP apjomā, t.i., 4 nedēļas (5 darba dienu nedēļa, 40 stundas nedēļā) pēc 3.kursa pavasara sesijas vasaras semestrī (jūlijā, augustā).

4. Prakse tiek realizēta saskaņā ar RTU Senāta lēmumu (25.01.2010.) „Par prakses organizēšanas kārtību RTU”; katra prakses posma vispārīgos un specifiskos mērķus, uzdevumus, prakses norises laika plānu nosaka prakses programma.

II Prakses organizēšana

5. Studiju praksi īsteno atbilstoši prakses programmai, kuru izstrādā un apstiprina studiju virziena „Ķīmija, ķīmijas tehnoloģija un biotehnoloģija” komisija.

6. Prakses organizēšanu fakultātes līmenī – prakses vietu saraksta izveidi, studentu sadales pa prakses vietām organizēšanu (atbilstoši iepriekšējā mācību gada pavasara sesijas rangu tabulai), trīspusējo prakses līgumu slēgšanu ar uzņēmumiem - veic ar fakultātes dekāna rīkojumu apstiprināts prakses organizators.

7. Struktūrvienības vadītājs nozīmē un fakultātes dekāns ar rīkojumu apstiprina prakses koordinatoru Struktūrvienībā.

8. Praksi individuāli katram studējošajam vada:

- 8.1. prakses koordinators – MLĶF dekāna apstiprināts RTU mācībspēks, kurš atbild par prakses plānošanu, nodrošināšanu un uzraudzību (turpmāk tekstā – Koordinators);
- 8.2. prakses vadītājs – Uzņēmuma nozīmēts darbinieks, kuram ir augstākā izglītība atbilstošajā jomā un darba pieredze attiecīgajā nozarē, kā arī, sertifikāts attiecīgajā jomā, ja to paredz Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti.
9. Prakses vietas studējošajiem, atbilstoši studiju programmas prasībām, nodrošina MLĶF. Studējošie prakses vietu var izvēlēties arī patstāvīgi, to saskaņojot ar prakses organizatoru.
10. Konsultācijas par profesionālās karjeras veidošanu un prakšu iespējām studējošiem sniedz prakses organizators un prakses koordinators.
11. Studējošā norīkošanu praksē noformē ar MLĶF dekāna rīkojumu, tajā norādot prakses termiņu, Uzņēmuma nosaukumu un studējošā prakses koordinators.
12. MLĶF ar Uzņēmumu un studējošo slēdz trīspusēju līgumu (turpmāk tekstā – Līgums), kurā paredzēti visu pušu pienākumi, tiesības un atbildība.
13. Ja Uzņēmums neatrodas Latvijā vai studējošais ir ārvalstu pilsonis, tiek slēgts trīspusējs līgums angļu valodā.

III Prakses vērtēšana

14. Prakses noslēgumā studējošais iesniedz sekojošus dokumentus Koordinatoram:
 - 14.1. Prakses atskaiti (turpmāk tekstā – Atskaite), kas sagatavota saskaņā ar prakses nolikumā un programmā noteiktajām prasībām, iekļaujot tajā arī prakses laikā veikto uzdevumu aprakstus;
 - 14.2. Prakses vadītāja atsaukumi par studējošā darbu prakses laikā. Atsauksme tiek sagatavota divos eksemplāros; vienu eksemplāru studējošais iesniedz RTU prakses koordinators kopā ar prakses atskaiti, bet otrs eksemplārs paliek studējošajam. Ja Uzņēmums nav Latvijā, atsauksmei par praksi jābūt angļu valodā.
15. Koordinators ar savu parakstu apliecina Atskaites atbilstību studiju programmas prakses nolikumā un programmā noteiktajām prasībām.
16. Atskaites aizstāvēšana notiek publiski, saskaņā ar studiju programmas prakses nolikumā un programmā noteiktajām prasībām.
17. Struktūrvienības vadītājs nozīmē prakses vērtēšanas komisiju (turpmāk tekstā – Komisija) vismaz 3(trīs) cilvēku sastāvā. Komisijā ir iekļaujami Struktūrvienības akadēmiskā personāla pārstāvji. Komisijā ieteicams iekļaut arī kādu no Uzņēmumu pārstāvjiem, nodrošinot Struktūrvienības pārstāvju vairākumu.
18. Komisijas sēdes tiek protokolētas.
19. Studējošā paveikto prakses mērķu un uzdevumu izpildē vērtē ar atzīmi 10 (desmit) ballu skalā.
20. Atskaites tiek glabātas Struktūrvienībā līdz studējošā eksmatrikulācijai.

IV Prakses norisē iesaistīto pušu tiesības un pienākumi

21. Struktūrvienības pienākumi:

21.1. veikt nepieciešamos sagatavošanas darbus prakses īstenošanai, t. sk., prakses līgumu (turpmāk tekstā – Līgums) sagatavošanu un noslēgšanu, studējošo informēšanu;

21.2. nozīmēt studējošajam Koordinatoru, kurš veic prakses plānošanu, nodrošināšanu un uzraudzību, kā arī vismaz 4 (četrus) mēnešus pirms prakses sākuma informēt studējošos par prakses norises kārtību un termiņiem;

21.3. pirms Līguma slēgšanas informēt prakses vadītāju Uzņēmumā par prakses mērķiem, uzdevumiem un saturu;

22. Prakses organizatora pienākumi:

22.1. piedāvāt studējošajiem prakses vietas vismaz 3 (trīs) mēnešus pirms prakses sākuma; organizēt prakses intervijas;

22.2. organizēt studējošo sadali pa prakses vietām;

22.3. veikt Līgumu slēgšanu un sadarbību ar Uzņēmumiem;

22.4. pārraudzīt prakšu norisi un Koordinatoru darbu.

23. Prakses koordinatora pienākumi:

23.1. rūpēties, lai prakse noritētu saskaņā ar prakses programmu;

23.2. 2 (divus) mēnešus pirms semestra beigām par Struktūrvienības pārraudzībā esošajiem studentiem iesniegt prakses organizatoram līgumu noformēšanai nepieciešamos prakses uzdevumus un informāciju par prakses vadītājiem;

23.3. kontrolēt studējošo darbu prakses laikā, pieprasot no studējošajiem un prakses vadītājiem informāciju par prakses norises gaitu;

23.4. noteikt Atskaites aizstāvēšanas datumu;

23.5. uzdot individuālo prakses uzdevumu;

23.6. konsultēt studentu par prakses norises jautājumiem;

23.7. pieņemt prakses atskaiti;

23.8. uzturēt regulārus kontaktus ar prakses vadītāju, risināt ar studējošā darbu saistītās problēmsituācijas, ja tādas radušās.

24. Prakses vadītāja tiesības:

24.1. iepazīties ar studējošā studiju programmas saturu;

24.2. iepazīties ar studējošā prakses atskaiti;

24.3. ja studējošais pārkāpj Uzņēmuma iekšējos kārtības noteikumus, darba drošības noteikumus vai nepilda prakses vadītāja rīkojumus, tad prakses vadītājam ir tiesības ierosināt lauzt līgumu par prakses nodrošināšanu.

25. Prakses vadītāja pienākumi:

25.1. iepazīties ar prakses mērķi un uzdevumiem, uzraudzīt un vadīt studējošā praksi tā, lai studējošais sasniegtu prakses mērķi un izpildītu tās uzdevumus;

25.2. nodrošināt studējošo ar prakses veikšanai nepieciešamajiem apstākļiem, ar informāciju un citiem resursiem;

25.3. rūpēties, lai students iegūtu nepieciešamās darba prasmes un iemaņas;

25.4. prakses beigās sagatavot un nodot studējošajam atsauksmi par viņa prakses norisi. Atsauksmei jābūt noformētai atbilstoši noteiktajai formai un prasībām (skat. Senāta lēmumu „Par prakses organizēšanas kārtību RTU”). Ja prakses vieta ir ārvalstīs, atsauksme par praksi tiek sagatavota angļu valodā;

26. Studējošā tiesības:

26.1. saņemt Koordinatora un prakses vadītāja konsultācijas par prakses norises un izpildes neskaidrajiem jautājumiem;

26.2. vismaz 4 (četrus) mēnešus pirms prakses sākuma Struktūrvienības lietvedībā saņemt prakses nolikumu un prakses programmu;

26.3. vismaz 3 (trīs) mēnešus pirms prakses sākuma saņemt fakultātes un Struktūrvienības prakses vietu piedāvājumu.

26.4. vismaz 2 (divus) mēnešus pirms pavasara semestra beigām piedāvāt fakultātes prakses organizatoram savu izvēlēto prakses vietu, iepriekš to saskaņojot ar prakses koordinātoru.

27. Studējošā pienākumi:

27.1. atbilstoši izvirzītajām prasībām noformēt prakses dokumentus un Struktūrvienības noteiktā termiņā tos iesniegt Struktūrvienības lietvedībā;

27.2. veikt piezīmes par prakses norises gaitu;

27.3. rūpīgi iepazīties ar prakses programmas prasībām, savlaicīgi un precīzi izpildīt Koordinatora un prakses vadītāja norādījumus;

27.4. īstenot praksi saskaņā ar prakses programmu, tās mērķiem un uzdevumiem;

27.5. stingri ievērot Uzņēmuma darba disciplīnu, iekšējās kārtības un citus noteikumus;

27.6. neizpaust studējošā rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju, kas saskaņā ar Uzņēmuma normatīvajiem aktiem nav izpaužama;

27.7. nepieciešamības gadījumā saņemt Uzņēmuma vadības atļauju pievienot prakses atskaitei Uzņēmuma iekšējai lietošanai paredzētos dokumentus;

Apstiprināts Studiju virziena „Ķīmija, ķīmijas tehnoloģija un biotehnoloģija” komisijas sēdē 2016.gada 21.janvārī.

Studiju virziena „Ķīmija, ķīmijas tehnoloģija un biotehnoloģija” komisijas priekšsēdētājs, RTU Materiālzinātnes un lietišķās ķīmijas tehnoloģijas fakultātes dekāns, profesors

/V.Kokars/

2016.gada 21.janvārī