

**LATVIJAS UNIVERSITĀTE
BIZNESA, VADĪBAS UN EKONOMIKAS
FAKULTĀTE**

PRAKSES NOLIKUMS

**Profesionālā maģistra studiju programma
Grāmatvedība un audits**

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Studiju prakse ir studiju programmas neatņemama sastāvdaļa. Prakses mērķis - dot iespēju studentiem nostiprināt teorētiskās zināšanas, iegūt studiju programmai atbilstīgu kompetenci un apgūt praktiskās iemaņas, kas nepieciešamas attiecīgās jomas speciālistiem, kā arī dot iespēju studentiem iegūt studiju noslēgumu darba: maģistra darba izstrādei nepieciešamos datus un veikt pētniecisko darbu.

1.2. Prakses ilgums un laiks ir noteikts studiju programmā un studiju kalendārajā grafikā.

1.3. Prakses uzdevumi tiek noteikti attiecīgo studiju kursu prakses programmās.

1.4. Praksē students veic prakses programmā noteiktos uzdevumus, parādot patstāvību, sagatavotību, zināšanas un iemaņas, ievērojot Latvijas Republikas normatīvos aktus, godīgi pildot savus pienākumus, neizpaužot trešajām personām prakses laikā iegūto konfidenciālo informāciju.

2. Prakses organizēšana

2.1. Par prakses organizēšanu ir atbildīga metodiskā grupa, kas tiek izveidota un apstiprināta Finanšu un grāmatvedības nodaļas sēdē.

2.2. Atbildīgā metodiskā grupa:

- izstrādā mācību prakses programmas;
- aktualizē prakses programmu saturu;
- organizē studentiem pirmsprakses semināru;
- vada un kontrolē prakses programmu izpildes gaitu.

2.3. Prakses vadītājus nozīmē studiju programmas direktors, atbilstoši docētāju slodzes plānojumam, un tos apstiprina ar LU BVEF dekāna norādījumu.

2.4. Par prakses vadītājiem var būt Finanšu un grāmatvedības nodaļas, kā arī citu nodaļu mācību spēki, uzņēmumu vadītāji, finanšu direktori vai galvenie grāmatveži.

2.5. Prakses vadītāja pienākumos ietilpst:

- studentu konsultēšana prakses jautājumos;
- prakses programmas izpildes gaitas kontrole;
- prakses pārskata izskatīšana un novērtēšana.

2.6. Prakses vietas students izvēlas patstāvīgi. Prakse notiek saskaņā ar prakses līgumu, kurš studentam sagatavots, 3 eksemplāros, ar prakses vietas uzņēmuma vadītāja parakstu jāiesniedz studiju metodiķim ne vēlāk, kā 7 dienas pirms prakses sākuma. Par prakses vietu students var izvēlēties arī savu darba vietu.

3. Prakses materiālu noformēšana, novērtēšana un glabāšana

3.1. Pēc prakses beigām noteiktajā termiņā students iesniedz prakses vadītājam prakses pārskatu un prakses vietas apliecinājumu.

3.2. Prakses pārskatam jāatbilst prakses programmai, tās apjoms nedrīkst pārsniegt 35 lpp. (bez pielikumiem) un tā jānoformē ievērojot tādas pašas prasības, kā noteiktas BVEF Metodiskajos norādījumos noslēgumu darbu (bakalaura darbu, diplomdarbu un maģistra darbu) izstrādāšanai un aizstāvēšanai. Prakses pārskatu paraksta tā autors.

3.3. Prakses pārskata aizstāvēšana notiek pie prakses vadītāja. Vērtējums tiek noteikts 10 baļļu sistēmā. Nosakot vērtējumu, ņem vērā:

- vai students izprot prakses programmā ietvertos jautājumus un ir tos izpētījis prakses vietā;
- kā praksē novērotais ir atspoguļots prakses pārskatā;

- vai students spēj izvērtēt faktisko situāciju, atbilstoši prakses programmai, izdarīt nepieciešamos secinājumus, konstatēt problēmas (ja, ir) un sniegt risinājumus to novēršanai;
 - vai prakses pārskatā ir iekļauti visi jautājumi, kas ietverti prakses programmā.
- 3.4. Prakses pārskats pēc aizstāvēšanas tiek uzglabāts Finanšu un grāmatvedības nodaļā vismaz 1 (vienu) kalendāro gadu.