



**Studiju virziena
„Transporta pakalpojumi” studiju programmu**

PRAKSES NOLIKUMS

APSTIPRINĀTS

Senāta 2016. gada 22. janvāra sēdē.

Sēdes protokols Nr. 16/1

VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI

1. Nolikums izstrādāts saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām un Rīgas Aeronavigācijas Institutā (RAI) noteikto kārtību.
2. Nolikums nosaka prakses mērķi un uzdevumus, prakses organizēšanas kārtību uzņēmumā un prakses atskaites saturu.
3. Prakse uzņēmumā īstenojas pēc studenta teorētisko zināšanu un iemaņu apguves.
4. Prakses apjoms tiek noteikts atbilstoši studiju programmai un trīspusējiem līgumiem starp RAI, praktikantu un uzņēmumu, kurā prakse tiek plānota.
5. Prakse ir paredzēta praktiskā darba profesionālo prasmju un iemaņu apgūšanai, kā arī var tikt izmantota nepieciešamās informācijas vākšanai, apstrādei un analīzei diplomprojekta vai diplomdarba vajadzībām.
6. Prakses nolikums ir saistošs studējošajiem, prakses vadītājiem, prakses koordinatoriem, organizatoriem un citām ar prakses nodrošināšanu saistītajām personām.

PRAKSES MĒRĶIS UN UZDEVUMI

7. Prakses mērķis ir profesionālā vidē pilnveidot studējošā profesionālās prasmes un kompetences, kā arī nostiprināt un papildināt viņa zināšanas atbilstoši attiecīgās profesijas prasībām.
8. Lai sasniegtu prakses mērķi, ir nepieciešams attīstīt praktiskās iemaņas uzdevumu risināšanai šādās ar transporta pakalpojumiem saistītās jomās:
 - 8.1. Transporta uzņēmumu vadība;
 - 8.2. Pārvadājumu organizācija dažādos transporta veidos;
 - 8.3. Transporta ekonomika;
 - 8.4. Transporta loģistika;
 - 8.5. Starptautiskā transporta tiesības;
 - 8.6. Transporta uzņēmuma komercdarbība;
 - 8.7. Transporta procesu inovācijas;
 - 8.8. Muitas darba organizēšana;
 - 8.9. Finanšu un ekonomiskā analīze starpvalstu pārvadājumos;
 - 8.10. Menedžments transportā;
 - 8.11. Transporta mezglī un termināļi;
 - 8.12. Mārketingu transportā;
 - 8.13. Gaisa satiksmes vadība;
 - 8.14. Gaisa satiksmes organizācija un apkalpošanas tehnoloģija;
 - 8.15. Novērošanas un navigācijas radio elektroniskās iekārtas;
 - 8.16. Gaisa satiksmes vadības automatizētās sistēmas.

PRASĪBAS STUDENTIEM

9. Zināt:

- ✓ Transporta pakalpojumu nozares uzņēmuma darba organizāciju;
- ✓ Uzņēmuma struktūru;
- ✓ Starptautisko pārvadājumu specifiku;
- ✓ Gaisa satiksmes vadības organizāciju.

10. Prast:

- ✓ Risināt ražošanas uzdevumus konkrētajā uzņēmumā;
- ✓ Plānot struktūrvienību darbu;
- ✓ Prognozēt un novērst „šaurās” vietās tehnoloģiskajā procesā.

PRAKSES ORGANIZĒŠANA

11. RAI, students, kuram plānota ir prakse, un prakses vietas uzņēmums noslēdz trīspusēju prakses līgumu par prakses īstenošanu. Prakses līgumā nosaka:

- studenta prakses vietu;
- prakses vadītāju – prakses uzņēmuma darbinieku;
- pušu pienākumus un atbildību;
- nosacījumus konkrēto un reālo darbu izpildei atbilstoši prakses programmai;
- nosacījumus nepieciešamās informācijas izpētei, analīzei un atlasei, kas tiks izmantota diplomdarba izstrādei.

12. Prakses programma ir studiju programmas vadības izstrādāts dokuments, kas nosaka katra prakses posma vispārīgos un specifiskos mērķus, uzdevumus un prakses norises laika plānu;

13. Prakses vietas izvēlas studējošie paši vai izmanto RAI piedāvātās prakses vietas uzņēmumos.

14. Praksi katram studējošajam individuāli vada prakses vadītājs un koordinators.

15. Prakses vadītājs ir prakses uzņēmuma norīkots darbinieks, kuram ir augstākā izglītība attiecīgajā jomā un/vai darba pieredze attiecīgajā nozarē, kā arī sertifikāts šajā jomā, ja to nosaka Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti.

16. Koordinators ir RAI norīkots mācībspēks.

17. Prakses laikā studējošie un koordinators regulāri sazinās un apmainās ar informāciju par prakses gaitu, problēmām, ja tādas ir radušās, un prakses atskaites sagatavošanu.

18. Ne vēlāk kā 5 darba dienas pēc prakses perioda beigām studējošais iesniedz koordinatoram pilnībā pabeigtu un noformētu prakses atskaiti.

19. Ne vēlāk kā 2 nedēļu laikā pēc prakses perioda beigām notiek prakses atskaites aizstāvēšana.

PRAKSES ATSKAITE

20. Pēc prakses beigšanas students iesniedz RAI prakses atskaiti, pievienojot atsauksmi no uzņēmuma prakses vadītāja. Prakses atskaite ir rakstveidā noformēts darbs, kurā studējošais izklāsta prakses laikā sasniegtos rezultātus un problēmu risinājumus. Atskaites apjoms ne mazāk kā 30 lappuses.

21. Prakses atskaite satur:

- 21.1. titullapu, kas noformēta saskaņā ar paraugu;
 - 21.2. ievadu – prakses vieta, mērķis un uzdevumi;
 - 21.3. galveno aspektu aprakstu atbilstoši attiecīgās prakses izvērstajai programmai;
 - 21.4. secinājumus un priekšlikumus;
 - 21.5. izmantotās literatūras un avotu sarakstu;
 - 21.6. pielikumus.
22. Prakses atskaiti noformē uz A4 (210x297mm) formāta lapas vienas puses, lapu malu izmēri: kreisā - 30 mm, labā - 15 mm, augšējā un apakšējā - 20 mm, burtu izmērs - 12, intervāls starp rindām – 1,5. Šrifta veids *Times New Roman*, tekstu izlīdzina (*justify*), atkāpe 1,27.
23. Ievadā raksturo uzņēmumu, kurā prakse ir notikusi, formulē prakses laikā sasniedzamo mērķi un tā sasniegšanai izvirzītos uzdevumus, sniedz īsu risināto problēmu vispārīgu raksturojumu, raksturo to nozīmi, uzskaita risināto problēmu metodes, informatīvo un statistisko bāzi un ierobežojumus.
24. Students prakses galvenos aspektus atskaitē atspoguļo no diplomprojekta praktiskās puses. Šajā daļā studējošajam jāapliecina spēja sasaistīt savas teorētiskās zināšanas ar praksi, spēja veikt praktisko un statistisko materiālu sistematizāciju, izvērtējumu un analīzi. Pārskatam jābūt lakoniskam un konkrētam, uzrakstītam pareizā valodā un noformētam atbilstoši pieņemtajām prasībām.
25. Ārvalstu studenti atskaiti drīkst izstrādāt angļu valodā, saglabājot visas saturiskās prasības atbilstoši šā nolikuma noteikumiem.
26. Secinājumos un priekšlikumos students sniedz savus secinājumus un vērtējumu par paveikto darbu, kā arī tālāko pētīšanas procesu un parāda darba rezultātus. Secinājumiem un priekšlikumiem jābūt pamatotiem un jāizriet no atskaitē sniegtās informācijas. Nedrīkst iekļaut vispārzināmus faktus un/vai frāzes vai izmantot citu autoru pētījumu rezultātus. Secinājumi un priekšlikumi studējošajam obligāti jāizstrādā patstāvīgi.
27. Prakses atskaite tiek vērtēta 10 ballu sistēmā. Komisija pārbauda atskaites saturu, noformējumu un studenta profesionālo pieredzi.
28. Pie atskaites aizstāvēšanas pielaiž tos studentus, kas izpildījuši visu prakses programmu, laicīgi nodevuši atskaiti, saņēmuši pozitīvu atsauksmi no prakses vadītāja. Atskaites aizstāvēšana notiek publiski saskaņā ar šajā nolikumā noteiktajām prasībām. Atskaiti pieņem studiju programmas direktora norīkota komisija.
29. Studenti, kas nav izpildījuši profesionālās prakses programmu, nav nodevuši atskaiti par praksi vai aizstāvējuši atskaiti ar neapmierinošu atzīmi, netiek pielaisti pie diplomdarba aizstāvēšanas.

DROŠĪBAS NOTEIKUMI

30. Pirms prakses nepieciešams:
- 30.1. RAI saņemt prakses darba plānu;
 - 30.2. Iepazīties ar prakses programmu un studenta pienākumiem praksē;
 - 30.3. Saņemt prakses dienasgrāmatu un izstudēt aizpildīšanas noteikumus.
31. Prakses vietā nepieciešams:

- 31.1. Saskaņot katrai prakses dienai prakses plānu un kopsavilkuma rezumēšanas kārtību ar prakses uzņēmuma vadītāju;
 - 31.2. Iepazīties ar drošības tehnikas noteikumiem un parakstīties par drošības tehnikas instrukcīžu saņemšanu.
32. Pienākumi prakses laikā:
- 32.1. Dienasgrāmatā veikt atzīmi par prakses uzsākšanu;
 - 32.2. Saņemt individuālos uzdevumus no uzņēmuma prakses vadītāja, veikt ierakstus dienasgrāmatas atbilstošajā sadaļā;
 - 32.3. Sistemātiski veikt ierakstus prakses dienasgrāmatā, katru dienu iesniegt to prakses vadītājam pārbaudei un parakstam;
 - 32.4. Ievērot darba drošības, darba tehnikas un ražošanas sanitāros noteikumus;
 - 32.5. Iesniegt prakses vadītājam aizpildītu dienasgrāmatu un prakses atskaiti atsauksmes saņemšanai.

PRAKSES ATSKAITES PARAUGA FRAGMENTS

RAI studentu mācību prakses programmas īstenošanas grafiks

1. diena.

- 1.1. Nepieciešamo prasību izpilde un dokumentu noformēšanas formalitātes ievērošana. Studentu iepazīšanās ar aviokompānijas AirBaltic noteikumiem un darba grafiku – 2 stundas;
- 1.2. Lidmašīnas B 737 konstrukcijas izpēte. Informācijas vākšana kursa projekta un individuālā uzdevuma izpildei.

2. diena. Lidmašīnas B 737 tehniskā stāvokļa vadīšanas programmas un tās tehnoloģiskās realizācijas izpēte – 2 stundas. Nodarbības vada aviokompānijas pārstāvis. Tehniskās apkalpošanas tehnoloģijas apguve. Dokumentācijas noformēšana. Lidmašīnas B 737 konstrukcijas izpēte. Informācijas vākšana kursa projekta un individuālā uzdevuma izpildei.

3. diena. Inženiertehniskā personāla darbību regulējošās dokumentācijas izpēte. Bojājumu un defektu uzskaites tehnoloģijas izpēte. Iespējamā diagnostiskās aparatūras pielietošana. Gaisa kuģa praktiskā lietderīgumu sertifikāta noformēšana. Lidmašīnas B 737 konstrukcijas izpēte. Informācijas vākšana kursa projekta un individuālā uzdevuma izpildei.

4. diena. Piedalīšanās tehniskās apkalpošanas darbībās (lidmašīna B 737, Bombardier Q400). Lidmašīnas B 737 konstrukcijas izpēte. Informācijas vākšana kursa projekta un individuālā uzdevuma izpildei.

5. diena. Piedalīšanās gaisa kuģa lidojuma sagatavošanas darbībās. Prakses pārskata, individuālā uzdevuma sagatavošana, tā satura saskaņošana ar prakses pārstāvi no AirBaltic.