

**RĪGAS TEHNISKĀ UNIVERSITĀTE**

Inženierekonomikas un vadības fakultāte

Starptautisko ekonomisko sakaru un  
muitas institūts

Muitas un nodokļu katedra

**NOLIKUMS PAR MĀCĪBU PRAKSI  
PIRMĀ LĪMEŅA PROFESIONĀLĀS AUGSTĀKĀS IZGLĪTĪBAS  
STUDIJU PROGRAMMĀ  
“MUITAS UN NODOKĻU ADMINISTRĒŠANA”**

RTU Izdevniecība  
Rīga 2012

Nolikums par mācību praksi pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības studiju programmā „Muitas un nodokļu administrēšana” / Izstr., R.Račinska, A.Čevers. – Rīga: RTU Izdevniecība, 2012. – 11 lpp.

Nolikums par mācību praksi paredzēts RTU Starptautisko ekonomisko sakaru un muitas institūta Muitas un nodokļu katedras studentiem, kuri veic praksi un izstrādā prakses atskaiti, uzņēmuma (iestādes) prakses vadītājiem un prakses atskaites vērtēšanas komisijas locekļiem.

Nolikumu izstrādājuši: doc. R.Račinska, doc. A.Čevers.

Nolikums apstiprināts un ieteikts izdošanai SESMI Muitas un nodokļu katedras 2012.gada 27.marta sēdē.

Rīgas Tehniskā universitāte, 2012.g.

## SATURA RĀDĪTĀJS

1.Vispārīgie noteikumi.....	4 lpp.
2.Prakses programma .....	5 lpp
2.1.Prakses mērķi un uzdevumi .....	5 lpp.
2.2.Prakses organizēšana, vieta un vadība .....	6 lpp.
2.3.Studenta pienākumi prakses laikā .....	7 lpp.
2.4.Prakses atskaite .....	7 lpp.
2.5.Prakses novērtēšana .....	10 lpp.
3.Prakses atskaites noformēšana.....	11 lpp.

### **Pielikumi:**

- 1.pielikums. Prakses atskaites titullapas paraugs .
- 2.pielikums. Iesnieguma paraugs par prakses veikšanu darba vietā
- 3.pielikums. Prakses vadītāja atsauksme par praksi - paraugs

## 1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Prakse ārpus izglītības iestādes ir neatņemama profesionālo studiju programmas sastāvdaļa, kas jāveic studentiem saskaņā ar RTU Senāta 2010.gada 25.janvāra lēmumu „Par prakses organizēšanas kārtību RTU”

1.2. Prakses vietas izvēlas studējošie, saskaņojot to ar prakses vadītāju. Mācību iestāde studentu var norīkot praksē uzņēmumā vai iestādē, saskaņā ar mācību programmas prasībām.

1.3. Studenta pastāvīgais darbs uzņēmumā vai iestādē var tikt ieskaitīts kā mācību prakse.

1.4. Norīkojot studentu praksē, mācību iestādes struktūrvienība slēdz trīspusēju līgumu vai vienošanos ar prakses vietu, kurā atspoguļoti pušu pienākumi un atbildība prakses gaitā.

1.5. Prakse tiek īstenota saskaņā ar prakses programmu.

1.6. Prakses gaitā studenti pēta jautājumus, kas noteikti prakses programmā, ievāc un apkopo informāciju, uzskaita savus veiktos darbus un noslēgumā sastāda prakses atskaiti, kas jāiesniedz mācību iestādes struktūrvienībā aizstāvēšanai.

1.7. Prakses atskaite tiek aizstāvēta mācību iestādes struktūrvienībā izveidotā prakses atskaites vērtēšanas komisijā.

1.8. Prakses gala kontroles veids ir prakses atskaite.

## 2. Prakses programma.

### 2.1. Prakses mērķi un uzdevumi.

2.1.1. Prakse pēc teorētiskā kursa apgūšanas ir studentu profesionālo zināšanu padziļināšanas un nostiprināšanas posms, vienotā studiju procesa sastāvdaļa.

2.1.2. Galvenais prakses **mērķis** ir nostiprināt zināšanas par institūciju, iestāžu un uzņēmumu darbu starptautisko ekonomisko sakaru, muitas un nodokļu jomā, iegūt papildus informāciju, praktiskās zināšanas, prasmes un iemaņas, kuras ir nepieciešamas muitas darbības un nodokļu iekasēšanas jomās.

2.1.3. Prakses **uzdevumi**:

- iepazīties ar prakses vietas organizatorisko struktūru, funkcijām, darba organizāciju un raksturīgākajiem pamatrādītājiem;
- iepazīties, izprast un orientēties ar savas prakses vietu saistītajos normatīvajos aktos;
- apgūt nepieciešamās iemaņas un prasmes, kas veicinātu profesionālo kompetenci un nozarei atbilstošo zināšanu praktisko piemērošanu;
- veicināt komunikatīvās, patstāvīga darba un komandas darba prasmes.

2.1.4. Pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības studiju programmas **prakses apjoms** ir 16 kredītpunkti (KP), kas sadalās sekojoši:

Specializējošā prakse -	4 KP
Projektēšanas prakse -	12 KP

**Specializējošās prakses** galvenais uzdevums ir iepazīties ar prakses vietas darba organizāciju un funkciju sadalījumu, lai izprastu prakses vietas darbības principus, nozīmi un aktualitātes, kā arī attīstīt patstāvīga un komandas darba prasmes.

**Projektēšanas** prakses galvenais uzdevums ir iegūt tādas profesionālās iemaņas un prasmes, lai spētu analizēt aktualitātes un iegūt papildus informāciju, kas nepieciešama kvalifikācijas darba izstrādei un aizstāvēšanai.

## 2.2. Prakses organizēšana, vieta un vadība

2.2.1. Prakse notiek valsts pārvaldes iestādēs vai uzņēmumos, kuru darbība ir saistīta ar muitas, nodokļu administrēšanas, nodokļu maksājumu un starptautisko ekonomisko sakaru jautājumiem.

2.2.2. Mācību iestādes struktūrvienība veic sagatavošanās darbus studentu prakses īstenošanai un sniedz konsultācijas.

2.2.3. Praksi vada ar struktūrvienības vadītāja rīkojumu apstiprināts RTU mācību spēks (turpmāk – Koordinators), kurš atbild par prakses plānošanu, nodrošināšanu, uzraudzību.

2.2.4. **Studenti, kuri praksi veic savā darba vietā**, aizpilda un iesniedz Koordinatoram iesniegumu (pielikumā) par prakses vietu konkrētā uzņēmumā un saņem prakses uzdevumu.

2.2.5. **Studenti, kuri praksi veic Valsts ieņēmumu dienestā**, aizpilda un iesniedz Koordinatoram iesniegumu, kurā norāda novirzienu (muita/nodokļi), vēlamu reģionu, struktūrvienību. Koordinators sagatavo līgumu un prakses uzdevumu, kuru students saņem dodoties uz prakses vietu.

2.2.6. **Studenti, kuri praksi veiks citos uzņēmumos vai iestādēs**, aizpilda un iesniedz Koordinatoram iesniegumu, kurā norāda uzņēmuma (iestādes) nosaukumu, adresi, reģistrācijas numuru, personas vārdu, uzvārdu un amatu, kas parakstīs līgumu un personu, kura vadīs studenta praksi. Koordinators sagatavo līgumu un prakses uzdevumu, kuru students saņem dodoties uz prakses vietu.

2.2.7. Praksi uzņēmumā vai iestādē vada norīkots prakses vadītājs (turpmāk - prakses vadītājs), kuram ir augstākā izglītība un darba pieredze atbilstošajā jomā, kurš nodrošina prakses norisi, iepazīstina ar darba kārtības un darba drošības noteikumiem, nodrošinot nepieciešamos darba apstākļus, kontrolē studenta darbību prakses laikā, prakses beigās sagatavo atsaukumi, sniedzot vērtējumu par studenta prakses norisi.

2.2.8. Prakses laiks tiek plānots un organizēts atbilstoši kredītpunktiem:

Specializējošā prakse – 4 nedēļas, projektēšanas prakse – 12 nedēļas. **Katras prakses termiņa pēdējā nedēļā students veic patstāvīgo darbu**, apkopojot, analizējot iegūto informāciju un sagatavojot prakses atskaiti atbilstoši prakses programmai.

## 2.3. Studenta pienākumi prakses laikā.

2.3.1. Rūpīgi iepazīties ar prakses programmu, veikt noteikto prakses uzdevumu izpildi, ievērojot koordinatora un prakses vadītāja norādījumus un ieteikumus.

2.3.2. Stingri ievērot prakses vietas darba kārtības noteikumus, darba aizsardzības un drošības tehnikas prasības.

2.3.3. Par neierašanos prakses vietā un neierašanās iemesliem nekavējoties ziņot prakses vadītājam un Koordinatoram.

2.3.4. Ievērot vispārpieņemtās uzvedības un komunikācijas normas saskarsmē ar prakses vadītāju un citiem darbiniekiem.

2.3.5. Neizpaust prakses bāzes konfidenciālu informāciju.

2.3.6. Saudzīgi apieties ar prakses vietas inventāru un prakses uzdevumu izpildei izmantotajiem tehniskajiem līdzekļiem.

2.3.4. Prakses noslēgumā sastādīt prakses atskaiti.

## 2.4. Prakses atskaite.

2.4.1. Prakses norises pēdējā nedēļā students sagatavo prakses atskaiti, kuru iesniedz un prezentē prakses atskaites vērtēšanas komisijā, atbilstoši prakses atskaites aizstāvēšanas grafikam.

### 2.4.2. Studentiem prakses atskaites laikā jāiesniedz:

- prakses atskaite par apgūtiem prakses programmas jautājumiem;
- prakses vadītāja atsauksme un vērtējums;
- izziņa no darba vietas ( kuri praksi veic savās darba vietās);
- līgums 1 eks. (kuri praksi veic VID, uzņēmumos vai iestādēs)

### 2.4.3. Specializējošās prakses atskaitē jānorāda:

- **titullapa** - 1.pielikums
- **prakses uzdevums** - izsniedz RTU Koordinators pirms došanās uz prakses vietu;
- **satura rādītājs** - atskaites satura sadalījums nodaļās ar atbilstošiem virsrakstiem (tālāk minētiem) un numerāciju;

- **ievads** - prakses laiks un prakses vietas pilns nosaukums, prakses vadītāja vārds, uzvārds un amats, prakses mērķis un uzdevums;
- **uzņēmuma vai iestādes raksturojums** – vispārēja informācija par prakses vietas uzņēmumu (iestādi), darbības virzieniem, organizatorisko struktūru, funkcijām u.c. pamatrādītājiem, kas raksturo uzņēmumu (iestādi), kā arī uzņēmuma (iestādes) darbība un loma muitas un nodokļu administrēšanā;
- **prakses gaitas apraksts** - prakses laikā veikto darbu uzskaitījums un to īss raksturojums;
- **secinājumi un priekšlikumi** - par prakses norisi, prakses bāzes darbību un aktualitātēm;
- **bibliogrāfiskais saraksts** - norāda literatūras avotus, normatīvos aktus, dokumentus, interneta resursus u.c. materiālus, ar kuriem students ir iepazīstināts prakses laikā un kas tiek izmantots prakses atskaites sagatavošanai.

Pielikumā var pievienot dokumentu kopijas, kas ilustrē prakses vietas darbību.

Atskaites apjoms 10-13 lappuses (neskaitot pielikumus).

#### 2.4.4. Projektēšanas prakses atskaitē jānorāda:

- **titullapa** - 1.pielikums
- **prakses uzdevums** - izsniedz RTU Koordinators pirms došanās uz prakses vietu;
- **satura rādītājs** - atskaites satura sadalījums nodaļās ar atbilstošiem (tālāk minētiem) virsrakstiem un numerāciju;
- **ievads** - prakses laiks un prakses vietas pilns nosaukums, prakses vadītāja vārds, uzvārds un amats, prakses mērķis un uzdevums;
- **uzņēmuma vai iestādes raksturojums** – vispārēja informācija par prakses vietas uzņēmumu (iestādi), darbības virzieniem, organizatorisko struktūru, funkcijām u.c. pamatrādītājiem, kas raksturo uzņēmumu (iestādi), darbība un loma muitas un nodokļu administrēšanā;
- **prakses gaitas apraksts** - prakses laikā veikto darbu uzskaitījums un to īss raksturojums;
- **secinājumi un priekšlikumi** - par prakses norisi, konstatēto saistībā ar uzņēmuma (iestādes) darbu un aktualitātēm, ierosinājumi darba pilnveidošanai un trūkumu novēršanai;



- **bibliogrāfiskais saraksts** - norāda literatūras avotus, normatīvos aktus, dokumentus, interneta resursus u.c. materiālus, ar kuriem students ir iepazīstināts prakses laikā un kas tiek izmantoti prakses atskaites sagatavošanai;
- **pasākumi kvalifikācijas darba izstrādei** – aktuālie jautājumi, kas tiks pētīti kvalifikācijas darbā, darba plāns un struktūra, paveiktais nepieciešamo materiālu un literatūras avotu apstrādē;
- **pielikums** – kvalifikācijas darba nodaļa, kas saistīta ar konkrēta pētījuma aspektu un literatūras un materiālu saraksts, kas tiks izmantoti kvalifikācijas darba izstrādē;

Atskaites apjoms 12-15 lappuses (neskaitot pielikumus).

### **Piemēri bibliogrāfisko norāžu veidošanai:**

- **grāmatai** ir jānorāda: Autora uzvārds, vārds. Pamatnosaukums. – Izdošanas vieta: Izdevējs. Izdošanas gads. – izdevuma apjoms.

*Sprancmanis, Nikolajs. Biznesa loģistika.- Rīga: Vaidelote, 2003. – 360 lpp.*

- **rakstam periodiskā izdevumā** ir jānorāda: Autora vārds, uzvārds. Raksta nosaukums // Periodiskā izdevuma nosaukums. – Periodiskā izdevuma numurs (izdošanas gads, mēnesis, datums), raksta atrašanās vieta avotā.

*Hartmanis, Mārtiņš. Valsts iepirkumus organizēs internetā // Diena. – Nr.12 (2004, 15.janv.), 8.lpp.*

- **internetā iegūtiem materiāliem** ir jānorāda: Nosaukums: citas nosaukuma ziņas [Elektroniskais resurss] / pirmās atbildības ziņas. – resursa aprakstīšanas datums – konkrētais resursa apzīmējums.

*Par uzņēmumu ienākumu nodokli: LR likums [Elektroniskais resurss] / Valsts ieņēmumu dienests. – Resurss aprakstīts 2004.gada 2.oktobrī – <http://www.vid.gov.lv>*

Pilnīgāk vispārīgos noteikumus apraksta veidošanā var aplūkot standartā: LVS 90:1998: Bibliogrāfiskais apraksts. Vispārīgie principi: BA (VP), - Rīga: Latvijas standartizācijas un metroloģijas centrs, 1998. – 40 lpp.

## **2.5. Prakses novērtēšana.**

2.5.1. Prakses vadītājs atsauksmē par studenta darbu prakses laikā dod vērtējumu:

- attieksmei pret darbu;
- doto uzdevumu izpildei;
- darba disciplīnas ievērošanai;
- sastādīto dokumentu kvalitātei;
- sabiedriskajai aktivitātei,

Kopējais prakses novērtējums 10 ballu sistēmā.

2.5.2. Prakses atskaites galīgo novērtējumu sniedz SESMI izveidota komisija. Prakses atskaites vērtējumu ar atzīmi nosaka, ņemot vērā:

- prakses vadītāja atsauksmi un vērtējumu;
- prakses atskaites saturu un noformējumu;
- studenta prezentāciju un atbildes prakses atskaites aizstāvēšanas laikā.

### 3. Prakses atskaites noformēšana

- 3.1. Prakses atskaitei jābūt drukātai uz A4 formāta baltas papīra lapas vienas puses.
- 3.2. Burtu augstums atbilst 14.izmēram, „Times New Roman” rakstā.
- 3.3. Teksta attālums no lapas augšējās un kreisās malas ir 30 mm, no apakšējās un labās malas – 20 mm.
- 3.4. Nodaļu nosaukumus raksta ar lielajiem burtiem ( var izcelt „bold”).
- 3.5. Prakses atskaites lappuses numurē ar arābu cipariem lapas augšējā labajā stūrī.
- 3.6. Tabulai jābūt numurētai un ar virsrakstu, numuru raksta labajā pusē virs tabulas nosaukuma.
- 3.7. Attēlu numurus raksta vienā rindā ar nosaukumu zem attēla.
- 3.8. Atsauces uz bibliogrāfiskā sarakstā iekļautajiem avotiem raksta kvadrātiekvās, uzrādot avota kārtas numuru un lappuses, kurās atrodams izmantotais teksts.
- 3.9. Palīgmateriālus jāpievieno pielikumā. Katru pielikumu sāk ar jaunu lapu, augšējā labajā stūrī uzrādot pielikuma numuru.
- 3.10. Prakses atskaites titullapa, iesniegums par prakses veikšanu darba vietā, prakses vadītāja atsauksme ir jānoformē atbilstoši šī nolikuma pielikumiem.

Rīgas Tehniskā Universitāte  
 Inženierekonomikas un vadības fakultāte  
 Starptautisko ekonomisko sakaru un muitas institūts  
 Muitas un nodokļu katedra

Specializējošās/projektēšanas prakses

---

(prakses bāzes vietas

---

nosaukums)

**ATSKAITE**

Profesionālās studiju programmas  
 „Muitas un nodokļu administrēšana”

Students \_\_\_\_\_

(vārds, uzvārds)

Stud.apliec.nr., māc.kurss \_\_\_\_\_

(paraksts, datums)

Prakses vadītājs

---

(vārds, uzvārds, amats)

---

(paraksts, datums)

SESMI prakses vadītājs

---

(vārds, uzvārds, amats)

---

(novērtējums)

---

(paraksts, datums)

## 2.pielikums

RTU Inženierekonomikas un vadības  
 fakultātes  
 SESMI Muitas un nodokļu katedras  
 vadītājam prof. A.Krastiņa k-gam

RTU IeVF SESMI .....  
 studenta .....

iesniegums.

Lūdzu ieskaitīt darbu \_\_\_\_\_  
 (uzņēmums, struktūrvienība, amats)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

kā pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības studiju programmas  
 specializējošo/projektēšanas praksi.

20\_\_gada “ “.\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/ /  
 (paraksts)

