

## SENĀTA LĒMUMS

RTU Senāta 2019. gada 28. janvāra sēde (protokols Nr.626)

### **Par Prakses organizēšanas kārtības Rīgas Tehniskajā universitātē apstiprināšanu jaunā redakcijā**

RTU Senāts nolemj:

1. No 2019. gada 1. jūlija atzīt par spēku zaudējušu Prakses organizēšanas kārtību RTU, kas apstiprināta 2010. gada 29. marta Senāta sēdē (protokols Nr.539);
2. Apstiprināt Prakses organizēšanas kārtību Rīgas Tehniskajā universitātē jaunā redakcijā, un noteikt, ka tā stājas spēkā no 2019./2020. akadēmiskā gada;
3. Līdz 2019. gada 30. jūnijam RTU studiju programmu direktoriem visās RTU studiju programmās, kurās paredzēta studējošo prakse, pārskatīt un atjaunināt atbilstošo studiju kursu aprakstus, kas iekļauti RTU Studiju kursu reģistrā.

## **PRAKSES ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA RĪGAS TEHNISKAJĀ UNIVERSITĀTĒ**

### **1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Šis dokuments nosaka kārtību, kādā veidā tiek organizēta studējošo prakse Rīgas Tehniskajā universitātē (turpmāk tekstā – RTU).
- 1.2. Kārtībā lietotie termini:
  - 1.2.1. prakse – studiju programmas sastāvdaļa, kuras mērķis ir profesionālā vidē pilnveidot studējošā profesionālās prasmes un kompetences, kā arī nostiprināt un papildināt viņa zināšanas;
  - 1.2.2. prakses vieta – organizācija (uzņēmums, iestāde, laboratorija, struktūrvienība, u.c.) kurā norisinās prakse;
  - 1.2.3. prakses atskaite – studējošā sagatavots rakstisks dokuments, kas apraksta paveikto prakses laikā un sasniegtos rezultātus, atbilstoši studiju kursu reģistrā apstiprinātā prakses studiju kursa noteiktajiem uzdevumiem;
  - 1.2.4. prakses metodiskie norādījumi – studiju programmas dokuments, kur aprakstīta prakses norise un saturs. Tie apraksta prakses mērķus un uzdevumus, datu iegūšanas un analīzes metodes atbilstoši prakses studiju kursa aprakstam, kā arī plānojumu, vērtēšanas kārtību un prasības prakses atskaitei;
  - 1.2.5. struktūrvienība – par studiju programmas īstenošanu atbildīgā RTU struktūrvienība;
  - 1.2.6. prakses koordinators – struktūrvienības vadītāja nozīmēts RTU mācībspēks, kurš atbild par prakses plānošanu, nodrošināšanu un uzraudzību;
  - 1.2.7. prakses vadītājs – prakses vietas nozīmēts darbinieks, kuram ir augstākā izglītība atbilstošajā jomā un/vai darba pieredze attiecīgajā jomā, kā arī sertifikāts attiecīgajā jomā, ja to paredz Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti.

- 1.3. Dokumenti, kas reglamentē prakses norisi RTU:
  - 1.3.1. šī kārtība, kas ietver prakses tipveida līgumu;
  - 1.3.2. prakses studiju kursa apraksts studiju kursu reģistrā.

## **2. Prakses organizēšana**

- 2.1. Praksi īsteno atbilstoši prakses metodiskajiem norādījumiem, kurus izstrādā un apstiprina struktūrvienība.
- 2.2. Struktūrvienības vadītājs nozīmē un fakultātes dekāns vai filiāles direktors ar rīkojumu apstiprina vienu vai vairākus prakses koordinātorus struktūrvienībā.
- 2.3. Praksi individuāli katram studējošajam vada:
  - 2.3.1. prakses koordinātors;
  - 2.3.2. prakses vadītājs.
- 2.4. Struktūrvienība prakses īstenošanai nodrošina prakses vietu atbilstoši studiju programmas prasībām. Studējošais prakses vietu var izvēlēties patstāvīgi, to saskaņojot ar prakses koordinātoru.
- 2.5. Konsultācijas par profesionālās karjeras veidošanu un prakšu iespējām studējošajiem sniedz arī RTU Karjeras atbalsta un pakalpojumu nodaļā (karjera.rtu.lv).
- 2.6. Struktūrvienība, prakses vieta un studējošais slēdz trīspusēju līgumu (turpmāk tekstā – Līgums), kurā paredzēti visu pušu pienākumi, tiesības un atbildība (1. Pielikums). Ja līgumu slēdz ārvalstu prakses vieta vai ārvalstu studējošais, tad tiek slēgts trīspusējs līgums angļu un latviešu valodā (3. Pielikums).
- 2.7. Studējošā norīkošanu praksē noformē ar struktūrvienības vadītāja rīkojumu studiju vadības sistēmā.

## **3. Prakses vērtēšana**

- 3.1. Prakses noslēgumā studējošais iesniedz prakses koordinātoram prakses atskaiti, kas sagatavota saskaņā ar prakses metodiskajos norādījumos noteiktajām prasībām.
- 3.2. 7 (septiņas) dienas pirms prakses noslēguma prakses vadītājam no studiju vadības sistēmas elektroniski tiek nosūtīta piekļuves saite atsaukšanas veidlapai (2. Pielikums). Atsauksmi par studējošā darbu prakses laikā prakses vadītājs sagatavo tiešsaistē un studentam tā ir pieejama ORTUS e-studiju vidē, savukārt prakses koordinātoram tā ir pieejama studiju vadības sistēmā. Ja Līgums ir ar ārvalstu prakses vietu, vai ārvalstu studējošo, tad atsauksme tiek sagatavota angļu valodā (4. Pielikums).
- 3.3. Prakses koordinātors ar savu parakstu apliecina prakses atskaites atbilstību prakses metodiskajos norādījumos noteiktajām prasībām, novērtē to 10 ballu skalā, kā arī sagatavo recenziju par prakses atskaiti atbilstoši struktūrvienības noteiktajām prasībām, kas iekļautas prakses metodiskajos norādījumos.
- 3.4. Prakses aizstāvēšana notiek publiski, saskaņā ar prakses metodiskajos norādījumos noteiktajām prasībām.
- 3.5. Struktūrvienības vadītājs apstiprina prakses vērtēšanas komisiju (turpmāk tekstā – Komisija) vismaz divu Komisijas locekļu sastāvā. Komisijā iekļauj struktūrvienības akadēmiskā personāla pārstāvjus, kā arī ieteicams iekļaut arī vienu vai vairākus

nozares profesionālo asociāciju vai darba devēju pārstāvjus, nodrošinot struktūrvienības pārstāvju vairākumu.

3.6. Komisija vērtē studējošā prakses sniegumu 10 ballu skalā, ņemot vērā prakses koordinators prakses atskaites vērtējumu un prakses vadītāja vērtējumu atbilstoši struktūrvienības noteiktajām prasībām, kas iekļautas prakses metodiskajos norādījumos.

3.7. Prakses atskaites tiek glabātas struktūrvienībā līdz studējošā eksmatrikulācijai.

#### **4. Prakses norisē iesaistīto pušu pienākumi un tiesības**

4.1. Struktūrvienības pienākumi:

4.1.1. izstrādāt prakses metodiskos norādījumus atbilstoši studiju programmas prasībām;

4.1.2. vismaz 3 (trīs) mēnešus pirms prakses sākuma iepazīstināt studējošos ar prakses metodiskajiem norādījumiem un piedāvāt studējošajiem prakses vietas;

4.1.3. pēc nepieciešamības formulēt papildu prakses uzdevumus studējošajam, saskaņojot ar prakses vadītāju;

4.1.4. nodrošināt Līgumu sagatavošanu un noslēgšanu un ievadīt nepieciešamo informāciju studiju vadības sistēmā;

4.1.5. pārraudzīt prakses koordinators darbu.

4.2. Prakses koordinators pienākumi:

4.2.1. konsultēt studējošo par prakses norises jautājumiem;

4.2.2. rūpēties, lai prakse noritētu saskaņā ar prakses metodiskajiem norādījumiem;

4.2.3. sekot studējošo darbam prakses laikā un, sazinoties ar prakses vadītāju, risināt ar studējošā darbu saistītās problēmsituācijas, ja tādas radušās;

4.2.4. noteikt prakses aizstāvēšanas datumu un to saskaņot ar Komisijas locekļiem;

4.2.5. novērtēt studējošā sagatavoto prakses atskaiti.

4.3. Prakses vadītāja tiesības un pienākumi:

4.3.1. iepazīties ar prakses metodiskajiem norādījumiem;

4.3.2. iepazīties ar prakses mērķi un uzdevumiem, uzraudzīt un vadīt studējošā praksi tā, lai studējošais sasniegtu prakses mērķi un izpildītu tās uzdevumus atbilstoši prakses līgumam un metodiskajiem norādījumiem;

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

4.3.4. rūpēties, lai studējošais iegūtu nepieciešamās darba prasmes un iemaņas;

4.3.5. ja studējošais pārkāpj prakses vietas darba kārtības noteikumus, darba drošības noteikumus vai nepilda prakses vadītāja norādījumus, tad prakses vadītājam ir tiesības ierosināt lauzt Līgumu par prakses nodrošināšanu;

4.3.6. iepazīties ar studējošā prakses atskaiti;

4.3.7. prakses beigās elektroniski aizpildīt atsauksmi par studējošā darbu prakses laikā RTU izveidotā interneta vidē (2. Pielikums). Ja prakses vieta ir ārvalstīs vai ir ārvalstu studējošais, atsauksme par praksi tiek sagatavota angļu valodā (4. Pielikums).

4.4. Studējošā tiesības un pienākumi:

4.4.1. vismaz 3 (trīs) mēnešus pirms prakses sākuma saņemt prakses metodiskos norādījumus un struktūrvienības prakses vietu piedāvājumu struktūrvienības lietvedībā vai ORTUS e-studiju vidē;

4.4.2. rūpīgi iepazīties ar prakses metodiskajiem norādījumiem, savlaicīgi un precīzi izpildīt prakses uzdevumus, struktūrvienības vadītāja, prakses koordinators un prakses vadītāja norādījumus;

- 4.4.3. saņemt prakses koordinators un prakses vadītāja konsultācijas par prakses norises un uzdevumu izpildes jautājumiem;
- 4.4.4. prakses laikā veikt piezīmes par prakses norises gaitu;
- 4.4.5. stingri ievērot prakses vietas darba disciplīnu, darba kārtības un citus noteikumus;
- 4.4.6. neizpaust studējošā rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju, kas saskaņā ar prakses vietas iekšējiem normatīvajiem aktiem nav izpaužama;
- 4.4.7. nepieciešamības gadījumā saņemt prakses vietas vadības atļauju pievienot prakses atskaitē prakses vietas iekšējai lietošanai paredzētos dokumentus;
- 4.4.8. atbilstoši metodiskajos norādījumos izvirzītajām prasībām noformēt prakses atskaiti un struktūrvienības noteiktā termiņā to iesniegt prakses koordinātoram.

Senāta priekšsēdētāja

E. Gaile-Sarkane

Sagatavoja Studiju prorektora dienests.

**LĪGUMS Nr. \_\_\_\_\_**  
par prakses vietas nodrošināšanu

Rīgā,

20\_\_ .gada \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (turpmāk – Prakses vieta) (praksē uzņemošā uzņēmuma vai organizācijas nosaukums, reģ.Nr.)

\_\_\_\_\_ personā, kurš(a) rīkojas saskaņā ar \_\_\_\_\_,

(līgumslēdzēja personas ieņemamais amats, vārds, uzvārds),

un Rīgas Tehniskās universitātes (reģ. Nr. 90000068977, juridiskā adrese: Kaļķu iela 1, Rīga, LV-1658) \_\_\_\_\_

(praksē nosūtošās struktūrvienības nosaukums)

(turpmāk – RTU) \_\_\_\_\_

(līgumslēdzēja personas ieņemamais amats, vārds, uzvārds)

personā, kurš(a) rīkojas saskaņā ar \_\_\_\_\_,

un \_\_\_\_\_

(vārds, uzvārds, personas kods)

(turpmāk – Studējošais),

kopā sauktas – Puses, bet katra atsevišķi – Puse, noslēdz šādu līgumu (turpmāk tekstā – Līgums):

### **1. Līguma priekšmets**

- 1.1. RTU studiju programmā \_\_\_\_\_, turpmāk – Studiju programma, paredzētās prakses īstenošana Prakses vietā no 20\_\_ . gada \_\_\_\_\_ līdz 20\_\_ . gada \_\_\_\_\_ atbilstoši Līguma 1. pielikumā norādītajam prakses mērķim un uzdevumiem, turpmāk – Prakse.
- 1.2. Prakses mērķis ir nostiprināt Studējošajam teorētiskās zināšanas, iegūt Studiju programmai atbilstošu profesionālo pieredzi un apgūt praktisko iemaņu kopumu, kas nepieciešams attiecīgas jomas speciālistiem, veikt pētījumu Prakses vietā un izstrādāt priekšlikumus Prakses vietas darbības efektivitātes paaugstināšanai.
- 1.3. Prakses laikā Studējošajam ir jāizpilda Prakses metodiskajos norādījumos noteiktās prasības, atbilstoši Studiju programmai.

### **2. Pušu saistības**

#### **2.1. Prakses vietas saistības:**

- 2.1.1. līguma 1. punktā norādītajā termiņā nodrošināt Studējošajam Prakses izpildes iespēju atbilstoši Līguma 1. pielikumā norādītajam Prakses mērķim un uzdevumiem, darba aizsardzības, ugunsdrošības un sanitāri higiēniskajām normām;
- 2.1.2. instruēt Studējošo par iekšējās darba kārtības un darba drošības noteikumiem, personas datu aizsardzības noteikumiem un ētikas normām, kā arī uzraudzīt to ievērošanu;
- 2.1.3. norīkot Studējošajam Prakses vadītāju, kurš uzrauga Prakses norisi, apstiprina Studējošā sagatavoto Prakses atskaiti un sagatavo Prakses atsauksmi;

- 2.1.4. nodrošināt Studējošajam piekļuvi Prakses vietā rīcībā esošai aparatūrai, instrumentiem, kā arī informācijai, kas nepieciešama Prakses uzdevumu veikšanai;
- 2.1.5. Prakses noslēgumā elektroniski sagatavot Prakses atsaukumi RTU izveidotā interneta vietnē un parakstīt Prakses atskaiti, kuru gatavo Studējošais;
- 2.1.6. sniegt RTU informāciju un priekšlikumus, kas palīdzētu uzlabot studiju procesa kvalitāti un sadarbību ar darba devējiem;
- 2.1.7. informēt RTU norādīto Prakses koordinātoru, ja Studējošais neveic Prakses uzdevumu izpildi, neievēro Prakses vietas darba kārtības un darba drošības noteikumus vai citas izvirzītās prasības, kā arī nekavējoties informēt par nelaimes gadījumiem, kuros iesaistīts Studējošais un kas notikuši viņa Prakses vietā;
- 2.1.8. Prakses vieta apstrādā Studējošā personas datus tiktāl, cik tas nepieciešams, lai nodrošinātu Studējošajam Prakses uzdevumu izpildes iespēju un Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktās darbības saskaņā ar personas datu aizsardzības normatīvo aktu prasībām.

## 2.2. RTU saistības:

- 2.2.1. veikt nepieciešamos sagatavošanas darbus Prakses izpildes nodrošināšanai, t.sk., Prakses līguma sagatavošanu un noslēgšanu;
- 2.2.2. noteikt Studējošajam koordinātoru Struktūrvienībā, kurš veic Prakses metodisko vadību un uzraudzību;
- 2.2.3. savlaicīgi informēt Prakses vadītāju par Prakses metodiskajiem norādījumiem t. sk. par uzdevumu izmaiņām;
- 2.2.4. pārliecināties par Studējošā iepriekšējo teorētisko un profesionālo sagatavotību, kas ļauj veikt Līguma 1. pielikumā norādītos Prakses uzdevumus;
- 2.2.5. uzturēt kontaktus ar Prakses vadītāju un ar Prakses vietu, risināt ar Studējošā darbu saistītās problēmsituācijas, ja tādas rodas;
- 2.2.6. novērtēt Studējošā sagatavoto Prakses atskaiti un Praksi kopumā.

## 2.3. Studējošā saistības:

- 2.3.1. godprātīgi veikt Līguma 1. pielikumā noteikto Prakses uzdevumu izpildi Prakses vietas noteiktajā darba laikā, ievērojot Prakses vadītāja un Prakses koordinātorā norādījumus un prasības;
- 2.3.2. par neierašanos Prakses vietā un neierašanās iemesliem nekavējoties paziņot Prakses vadītājam un Prakses koordinātoram;
- 2.3.3. ievērot vispārpieņemtās uzvedības un komunikācijas normas saskarsmē ar Prakses vadītāju un Prakses vietas darbiniekiem;
- 2.3.4. saudzīgi rīkoties ar Prakses vietas inventāru un Prakses uzdevumu izpildei nodotajiem tehniskajiem līdzekļiem;
- 2.3.5. iepazīties ar Prakses vietas darba kārtības noteikumiem, personas datu aizsardzības, darba aizsardzības, drošības tehnikas, un higiēnas prasībām un tos ievērot.
- 2.3.6. pēc Prakses perioda beigām sagatavot Prakses atskaiti un iesniegt to koordinātoram;
- 2.3.7. neizpaust trešajām personām Studējošā rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju;
- 2.3.8. neapstrādāt, tajā skaitā nesaglabāt un nelikumīgi neizpaust Studējošā rīcībā nodotos citu fizisko personu datus. Studējošais veic personas datu apstrādi,

ievērojot tikai un vienīgi spēkā esošās Latvijas Republikas normatīvo aktu prasības, kā arī Prakses vietas politiku un norādījumus, kas attiecas uz personas datu apstrādi. Pienākums ievērot šajā un Līguma 2.3.7. punktā noteikto, tai skaitā neizpaust personas datus, Studējošajam ir saistošs arī pēc Prakses noslēguma un Līguma beigām. Gadījumā, ja Prakses laikā Studējošais bez attaisnojoša iemesla nelikumīgi izpauž tam nodotos fizisko personu datus vai konfidenciālo informāciju, Prakses vietai ir tiesības rakstveidā uzteikt šo Līgumu;

2.3.9. parakstot šo Līgumu, Studējošais ir informēts par savu personas datu nodošanu Prakses vietai un RTU, kā arī to apstrādi šajā Līgumā norādītajiem mērķiem.

### **3. Intelektuālā īpašuma tiesības un konfidencialitātes noteikumi**

- 3.1. Ar Līguma noslēgšanas brīdi visas autortiesību normatīvajos aktos noteiktās atsavināmās autora mantiskās tiesības uz Līguma ietvaros Studējošā radīto darbu Prakses vietā pāriet tikai un vienīgi Prakses vietai.
- 3.2. Puses apņemas Līguma darbības laikā un pēc tā izbeigšanas bez Prakses vietas iepriekšējas rakstiskas atļaujas neizpaust, neizplatīt un jebkādā citādā veidā nenodot trešajām personām Pušu rīcībā nonākušo Prakses vietas konfidenciālo informāciju, neizmantojot to savās personīgajās interesēs, kā arī rūpēties, lai tā nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām, ciktāl normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
- 3.3. Par Prakses vietas konfidenciālu informāciju uzskatāma un pie neizpaužamām ziņām pieskaitāma jebkāda esoša vai darba procesā iegūta vārdiska vai rakstiska, tekstuāla vai vizuāla, vai datu bāzē esoša Prakses vietas finansiāla, ekonomiska, juridiska vai cita satura informācija, kas Pusēm nodota vai kļuvusi zināma, pildot šajā Līgumā paredzētās saistības.
- 3.4. Ja Līguma izpildes ietvaros, tiek iegūti dokumenti vai informācija, kas satur vai var saturēt fizisko personu datus turpmāk – datus, tad Pusēm ir tiesības apstrādāt no otras Puses iegūtos datus tikai ar mērķi nodrošināt Līgumā noteikto saistību izpildi, ievērojot regulas “Eiropas Parlamenta un Padomes regulas (ES) 2016/679 (2016.gada 27.aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula)” (turpmāk – Regula) un Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktās prasības šādu datu apstrādei un aizsardzībai. Veicot datu apstrādi, katra Puse ir atbildīga par datu apstrādes nodrošināšanu saskaņā ar šo Līgumu, Regulu un Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto. Katrai Pusei ir pienākums šī Līguma ietvaros īstenot atbilstošus tehniskus un organizatoriskus pasākumus, lai nodrošinātu un spētu uzskatāmi parādīt, ka datu apstrāde notiek saskaņā ar datu apstrādi regulējošiem normatīviem aktiem.
- 3.5. Ja Līguma izpildes ietvaros viena Puse nodod otrai Pusei datus, tad Puse, kura nodod datus, ir atbildīga par nodoto datu pareizību un to, ka tā ir tiesīga nodot datus otrai Pusei. Puse papildina, vai izlabo datus, vai izbeidz attiecīgās Puses nodoto datu apstrādi vai iznīcina tos, ja nodotie dati ir nepilnīgi, novecojuši, nepatiesi, pretlikumīgi apstrādāti. Līguma izpildes ietvaros saņemtos datus Puses apņemas apstrādāt tikai Līguma mērķu sasniegšanai, kā arī apņemas neuzglabāt datus ilgāk, kā tas nepieciešams mērķim, kam tie ir nodoti, un pēc Līgumā noteiktā mērķa sasniegšanas apņemas dzēst saņemtos datus no savām informācijas sistēmām visātrākajā iespējamajā laikā.

- 3.6. Konfidencialitātes noteikumu pārkāpumu gadījumā Puse ir atbildīga otrai Pusei par visiem pierādāmajiem zaudējumiem.

#### **4. Pušu atbildība**

- 4.1. Katra no Pusēm ir atbildīga par Līguma nosacījumu izpildi un Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā kompensē zaudējumus, kas radušies kādai no pārējām Pusēm, ja netiek izpildītas Līgumā paredzētās saistības.
- 4.2. Studējošais pilnā mērā ir materiāli atbildīgs par Prakses vietas inventāra un Prakses uzdevumu izpildei nodoto tehnisko līdzekļu bojāšanu un atbild par Prakses vietai radītajiem zaudējumiem, kas radušies tiešas Studējošā vainas rezultātā.

#### **5. Līguma termiņš, grozīšana un izbeigšanas kārtība**

- 5.1. Līgums stājas spēkā no tā parakstīšanas brīža un ir spēkā līdz Prakses perioda beigām saskaņā ar Prakses uzdevumu un līdz visu no Līguma izrietošo saistību izpildei.
- 5.2. Līgums var tikt izbeigts šādos gadījumos:
- 5.2.1. visām Pusēm rakstiski par to vienojoties;
- 5.2.2. vienpusēji:
- 5.2.2.1. ja Prakses vieta vismaz 5 (piecas) dienas iepriekš nosūta Līguma Pusēm tā paraksttiesīgā pārstāvja parakstītu paziņojumu par Līguma izbeigšanu un Līguma izbeigšana ir saistīta ar to, ka Studējošais atkārtoti neievēro Prakses vietas vadības vai Prakses vadītāja norādījumus vai darba kārtības, personas datu aizsardzības, darba drošības vai ugunsdrošības prasības, vai citas Līgumā noteiktās saistības;
- 5.2.2.2. ja RTU vismaz 5 (piecas) dienas iepriekš nosūta Līguma Pusēm tā paraksttiesīgā pārstāvja parakstītu paziņojumu par Līguma izbeigšanu;
- 5.2.2.3. ja Studējošais vismaz 5 (piecas) dienas iepriekš nosūta Līguma Pusēm personiski parakstītu paziņojumu par Līguma izbeigšanu.
- 5.3. Līgumu var grozīt ar Pušu rakstisku vienošanos, kas kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.

#### **6. Noslēguma noteikumi**

- 6.1. Visus strīdus par līgumsaistībām Puses risina sarunās. Ja Puses nespēj vienoties, strīdi tiek risināti Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 6.2. No RTU puses Prakses koordinators Līguma izpildes gaitā ir RTU \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(prakses koordinators ieņemamais amats, vārds, uzvārds, e-pasts)
- 6.3. No Prakses vietas puses Prakses vadītājs ir \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(prakses vadītāja ieņemamais amats, vārds, uzvārds, e-pasts)
- 6.4. Līgums sagatavots trīs identiskos eksemplāros uz: \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) lapaspusēm bez pielikumiem un 1 pielikuma uz 1 (vienas) lapaspuses, kas pa vienam tiek glabāts pie katras Puses.



## 7. Pušu paraksti un rekvizīti

**Prakses vieta**  
Amats

**RTU**  
Amats

**Studējošais**

---

(paraksts, paraksta atšifrējums)

---

(paraksts, paraksta atšifrējums)

---

(paraksts, paraksta atšifrējums)

1. pielikums  
20\_\_ . gada \_\_\_\_\_ līgumam  
par prakses vietas nodrošināšanu

Rīgas Tehniskās universitātes

\_\_\_\_\_  
(strukturvienības un studiju programmas nosaukums)

**PRAKSES UZDEVUMI**

studējošajam \_\_\_\_\_

(vārds, uzvārds, st.apl.nr.)

Prakses norises laiks un kredītpunktu apjoms: \_\_\_\_\_

Prakses mērķis:

1.

Prakses uzdevumi:

1.

**Prakses vieta**  
Amats

**RTU**  
Amats

**Studējošais**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(paraksts, paraksta atšifrējums)

(paraksts, paraksta atšifrējums)

(paraksts, paraksta atšifrējums)

## Prakses vadītāja atsauksmes veidlapas paraugs

## Prakses vietas dati (rekvizīti no līguma)

## Prakses vadītāja atsauksme

par Rīgas Tehniskās universitātes **studējošā (dati no līguma – studiju programma)** praksi  
(dati no līguma - laika posmā no – līdz, KP: \_\_\_\_\_)

## 1. Prasmes attiecīgajā profesionālajā jomā:

	Novērtējums				
	Zems	Viduvējs	Labs	Teicams	Neattiecas
Teorētiskā sagatavotība, profesionālās darbības jomas galveno likumsakarību izpratne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Praktiskā sagatavotība, prasmes un iemaņas, prakses laikā risinot uzticētos uzdevumus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kompetence, veicot prakses programmas uzdevumus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Profesionāls un rūpīgs darbs, veiktā darba kvalitatīva izpilde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spēja analītiski un strukturēti strādāt ar profesionālo informāciju	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 2. Studējošā personiskā attieksme un ieguldījums:

	Novērtējums				
	Zems	Viduvējs	Labs	Teicams	Neattiecas
Atbildīga attieksme pret uzticētajiem pienākumiem, disciplīna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analītiska, loģiska rīcība un situācijas izpratne, veicot uzticētos uzdevumus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Patstāvība un sava darba kritisks izvērtējums	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personiskā iniciatīva un inovatīva pieeja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Komunikācijas prasme un spēja argumentēti diskutēt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prasme iekļauties un strādāt komandā	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Profesionālā ētika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Brīvais teksts (tai skaitā - ar kādiem materiāliem studējošais iepazinies un ar kādiem instrumentiem, aparāturu un programmatūru strādājis prakses laikā, kādos projektos vai pētījumos piedalījies u.tml.).*

Vērtējums par studējošā veikumu 10 (desmit) ballu skalā (10 – izcili; 9 – teicami; 8 – ļoti labi; 7 – labi; 6 – gandrīz labi; 5 – viduvēji; 4 – gandrīz viduvēji; 3-1 – negatīvs vērtējums):

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (vieta), 20\_\_\_\_. gada \_\_\_\_\_

**AGREEMENT No \_\_\_\_\_  
on providing the Student's Internship**

Riga \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

This Agreement (hereinafter referred to the Agreement) is entered by and between \_\_\_\_\_

(the name of the company or organization providing internship, registration number)

(hereinafter referred to as the Company), represented by

\_\_\_\_\_

(position, name and surname of the signee)

acting in accordance with \_\_\_\_\_, and Riga Technical University, Reg. No 90000068977, legal address: 1 Kaļķu Street, Riga, LV-1658

\_\_\_\_\_ (name of the organizational unit posting the student for internship)

(hereinafter referred to as RTU), represented by

\_\_\_\_\_ acting in

accordance with (position, name and surname of the signee)

\_\_\_\_\_

and \_\_\_\_\_

(name, surname, personal ID number)

(hereinafter referred to as the Student), hereinafter referred to separately as the Party and jointly as the Parties.

**1. Subject of the Agreement**

1.1. Implementation of the Internship as a part of RTU study program \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (hereinafter – the Study Program) at the Company from \_\_\_\_\_

20\_till \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ according to the Internship aim and tasks stated in

Annex 1 to the Agreement (hereinafter – the Internship).

1.2. The aim of the Internship is to improve the theoretical knowledge of the Student, to provide the Student with the opportunity to acquire professional experience relevant for the Study Program and to develop the total of practical skills necessary for the specialists in the respective field, to conduct research at the Company and develop suggestions for improving performance efficiency of the Company.

1.3. During the Internship, the Student shall meet the requirements set in the Methodological Guidelines for Internship, in accordance with the requirements of the Study Program.

**2. Rights and Duties of the Parties**

**2.1. Duties of the Company**

2.1.1. To provide opportunity for the Student to implement Internship program during the period specified in Paragraph 1 of the Agreement according to the Internship aim and tasks stated in Annex 1 to the Agreement, occupational safety, fire safety and sanitary and hygiene norms;

- 2.1.2. To instruct the Student on the Company Code of Conduct (internal regulations) and occupational safety regulations, personal data protection regulations and code of ethics, and to control the compliance to these regulations;
- 2.1.3. To assign an Internship Supervisor to the Student, who will supervise the course of the Internship, approve Internship Reports drawn up by the Student and draw up the Internship Reference;
- 2.1.4. To ensure the Student's access to the Company's equipment, instruments and information at Company disposal necessary for accomplishment of the Internship tasks;
- 2.1.5. On completion of the Internship to electronically draw up the Internship Reference in the web page created by RTU and to sign the Internship Report drawn up by the Student;
- 2.1.6. To provide information and suggestions to RTU that would improve the quality of the study process and promote cooperation with employers;
- 2.1.7. To notify the Internship Coordinator appointed by RTU in case the Student does not implement internship tasks, disregards the Company Code of Conduct or occupational safety regulations or does not meet other requirements of the Company, and to immediately inform about workplace accidents the Student has been involved in and which occurred at the Internship Place;
- 2.1.8. The Company processes the personal data of the Student to the extent necessary to ensure the Students the opportunities to complete Internship tasks and activities laid out in the laws and regulations of the Republic of Latvia in accordance with the requirements of the regulations on personal data protection.

## **2.2. Duties of RTU**

- 2.2.1. To perform the necessary preparatory work to ensure implementation of the Internship program, including drawing up and signing the Internship Agreement;
- 2.2.2. To assign an Internship Coordinator at the organizational unit who will ensure methodological guidance and supervision;
- 2.2.3. To duly inform the Internship Supervisor about the Methodological Guidelines for Internship, and on the changes to the tasks;
- 2.2.4. To check whether the Student possesses appropriate preliminary theoretical and practical qualification to complete the Internship tasks stated in Annex 1 to the Agreement;
- 2.2.5. To maintain regular contact with the Internship Supervisor and the management of the Company, and to solve disputable issues connected with Student's work in case they arise;
- 2.2.6. To evaluate the Internship Report drawn up by the Student and the overall internship performance.

## **2.3. Duties of the Student:**

- 2.3.1. To faithfully implement the Internship tasks stated in Annex 1 to the Agreement in the work period specified by the Company, in compliance with the instructions and requirements of the Internship Supervisor and Internship Coordinator;
- 2.3.2. To immediately notify the Internship Supervisor and Internship Coordinator on Internship workplace non-attendance and the reasons for non-attendance;
- 2.3.3. To observe generally accepted behavior and communication norms communicating with the Internship Supervisor and the Company personnel;
- 2.3.4. To handle with care the Company equipment and hardware provided for implementation of the Internship tasks;

- 2.3.5. To get acquainted and to observe the Company Code of Conduct, regulations on personal data protection, occupational safety, safety equipment, health and safety regulations;
- 2.3.6. Upon completion of the Internship, to draw up the Internship Report and to submit it to the Coordinator;
- 2.3.7. Not to disclose to third parties confidential information that came at Student's disposal;
- 2.3.8. Not to process, as well as not to store and not to illegally disclose the data of other natural persons provided for the disposal of the Student. The Student shall perform personal data processing observing the requirements of exclusively effective legal enactments of the Republic of Latvia, as well as the Company policies and regulations with regard to personal data processing. The obligation to observe the requirements laid down in Paragraph 2.3.7 of this Agreement, including non-disclosure of the personal data, is binding for the Student also after the completion of the Internship and termination of the Agreement. In case during the Internship the Student illegally discloses natural person data or confidential information given to their disposal without due cause, the Company is eligible to withdraw from this Agreement in writing;
- 2.3.9. On signing this Agreement, the Student is informed about their personal data transfer to the Company and RTU, as well as about their data processing for the causes stipulated by this Agreement.

### **3. Intellectual Property and Confidentiality**

- 3.1. Upon termination of the Agreement, all derived intellectual property rights arising from the activities of the Student conducted within the terms of this Agreement at the Company, are fully allocated to the Company.
- 3.2. During the term of the Agreement and upon its termination, the Parties undertake not to disclose, disseminate and in any other way to transfer to third parties confidential information received from the Company, not to use this information for their own personal merit without the written consent of the Company, as well as to ensure that it is not directly and indirectly available to third parties if not stipulated otherwise in the legal enactments.
- 3.3. Any existing or obtained in the work process oral or written, textual or visual information, or financial, economic, legal or other information included in the data base pertaining to the Company that has been transferred or has become known to the Parties performing contractual obligations within this Agreement shall be considered confidential and shall not be disclosed.
- 3.4. If performing contractual obligations within this Agreement, documents or information are generated, which contain or may contain natural person data in future (hereinafter – the Data), the Parties are eligible to process the data obtained from the other Party only for the purpose to ensure performance of contractual obligations pursuant to “The Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data, and repealing Directive 95/46/EC (General Data Protection Regulation)” (hereinafter – the Regulation) and the requirements set in the legal enactments of the Republic of Latvia regarding such data processing and protection. Processing the data, each Party is responsible for data processing in accordance with this Agreement, the Regulation and provisions of the legal enactments of the Republic of Latvia. Within this Agreement, each Party is liable for implementing relevant technical and organizational measures to ensure and be able to demonstrate that

data processing is implemented in accordance with legal enactments regulating data processing.

- 3.5. If within this Agreement one Party transfers the data to another Party, then the Party that transfers the data is responsible for the transferred data accuracy and ensures that it is eligible to transfer these data to the other Party. The Party updates or improves the data or terminates processing of the data transferred by the respective Party or eliminates them, if the transferred data are incomplete, outdated, inaccurate, illegally processed. The Parties undertake to process the data received within the Agreement only to reach the aims of the Agreement, as well as undertake not to store the data longer than it is necessary for reaching the aims for which the data have been transferred, and upon reaching the aims set in the Agreement undertake to eliminate the received data from their information systems in the shortest possible time.
- 3.6. In case of breach of the confidentiality clause, the Party is fully liable to the other Party for any provable losses.

#### **4. Liability of the Parties**

- 4.1. Each Party is liable for fulfilling the terms of the Agreement, and in accordance with the laws and regulations of the Republic of Latvia is liable for damages caused to other Parties due to default on the Agreement.
- 4.2. The Student is fully financially liable for damage to the Company equipment and hardware provided for Internship task implementation and the Company losses resulting directly from the Student's deeds.

#### **5. Validity, Amendment and Termination of the Agreement**

- 5.1. The Agreement shall come into force upon signing and shall remain valid until the end of the Internship period in accordance with the Internship tasks and until the fulfillment of all commitments established hereby.
- 5.2. The Agreement can be terminated in the following cases:
  - 5.2.1. by written agreement among the Parties;
  - 5.2.2. unilaterally:
    - 5.2.2.1. if the Company at least 5 (five) days in advance sends a notice signed by its legal representative to the Parties to the Agreement on the termination of the Agreement, and the termination of the Agreement is due to the fact that the Student repeatedly disregards the instructions of the Company management and the Internship Supervisor or does not observe the Company Code of Conduct, personal data protection, occupational and fire safety regulations, safety and other commitments specified by the Agreement;
    - 5.2.2.2. if RTU at least 5 (five) days in advance sends a notice signed by its legal representative to the Parties to the Agreement on the termination of the Agreement;
    - 5.2.2.3. if the Student at least 5 (five) days in advance sends a personally signed notice to the Parties to the Agreement on the termination of the Agreement.
- 5.3. The Agreement may be amended and modified by mutual written consent of the Parties; amendments to this Agreement shall form an integral part thereof.

#### **6. Miscellaneous**

- 6.1. The Parties resolve the issues pertaining to the terms of this Agreement by conciliation. Should the Parties fail to reach an agreement, any dispute shall be resolved following the procedures set out in the laws and regulations of the Republic of Latvia.

6.2. RTU Internship Coordinator during the term of the Agreement is RTU \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Internship Coordinator's position, name, and surname, e-mail)

6.3. Company Internship Supervisor is \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Internship Supervisor's position, name, and surname, e-mail)

6.4. The Agreement has been drafted in 3 (three) copies which are equally binding, each on \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_) pages excluding the annexes, with Annex 1 on 1 (one) page, each Party holding one copy.

## 7. Signatures and Particulars of the Parties

**Company**  
Position

**RTU**  
Position

**Student**

\_\_\_\_\_  
(signature, print full name)

\_\_\_\_\_  
(signature, print full name)

\_\_\_\_\_  
(signature, print full name)



1. pielikums  
20\_\_ . gada \_\_\_\_\_ līgumam  
par prakses vietas nodrošināšanu

Riga Technical University

\_\_\_\_\_  
(Name of the organizational unit and the study program)

**INTERNSHIP TASKS**

Student \_\_\_\_\_  
(first name, last name, student ID)

The aim of the Internship:

1.

The tasks of the Internship:

1.

**Company**  
Position

**RTU**  
Position

**Student**

\_\_\_\_\_  
(signature, print full name)

\_\_\_\_\_  
(signature, print full name)

\_\_\_\_\_  
(signature, print full name)

### Sample of the Internship Supervisor Reference Form

#### Company data (particulars from the Agreement)

#### Internship Supervisor Reference

On the Internship (data from the Agreement – in the period from \_\_\_\_ to \_\_\_\_, CP: \_\_\_\_ ) of the Student of Riga Technical University (particulars from the Agreement – the study program)

#### 1. Skills in the respective professional field:

	Assessment				
	Low	Average	Good	Excellent	N/A
Theoretical background, understanding of the main regularities of the professional field of activity	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Practical background, competences and skills applied during the Internship completing the assigned tasks	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competence completing the tasks of the Internship	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Professional and proper performance, high quality work performance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ability to analyze, structure and process professional information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 2. Personal attitude and contribution of the Student:

	Assessment				
	Low	Average	Good	Excellent	N/A
Responsible attitude towards the assigned duties, discipline	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analytical, logical actions and situation understanding completing assigned tasks	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autonomy and critical assessment of own performance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personal initiative and innovative approach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication skills and ability to conduct argumentative discussion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ability to integrate and work in team	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Professional ethics	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Written reference in free form (including what materials the Student got acquainted with and what tools, equipment and software the Student used during the Internship, what projects or research the Student took part in, etc.).*

Assessment of Student's performance according to 10 (ten)-point grading scale (10 – outstanding; 9 – excellent; 8 – very good; 7 – good; 6 – almost good; 5 – average; 4 – almost average; 3-1 – negative assessment):\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (place), \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_

**Internship Supervisor's data from the Agreement**