ESF PIAA aktivitātes 3.2.6.3. projekts
“ Finanšu un grāmatvedības vadības specializācijas studentu
profesionālā prakse uzņēmumos un iestādēs”
(Līgums Nr. 2007/0049/VPD1/ESF/PIAA/06/APK/3.2.6.3./0068/0160)

Rēzeknes Augstskola
Ekonomikas fakultāte
FINANŠU VADĪBAS KATEDRA

Otrā līmeņa augstākās profesionālās izglītības studiju programma
“Ekonomika”
(specializācija “Finanšu un grāmatvedības vadība”)

PROFESIONĀLĀS PRAKSES DIENASGRĀMATA

Rēzeknē 2007

A. Aizpilda prakses vadītājs no augstskolas puses

RA Ekonomikas fakultātes 2.līmeņa augstākās profesionālās izglītības studiju programma "EKONOMIKA" (specializācija "Finanšu un grāmatvedības vadība")

___.kursa studente(s) _____
(vārds, uzvārds)

norīkots profesionālajā praksē_____

_____
(uzņēmuma / iestādes pilns nosaukums)

no __.__._____. līdz __.__._____.

Rēzeknes Augstskolas
prakses vadītājs _____ _____
(paraksts) (vārds, uzvārds)
Z.v.

B. Aizpilda prakses vadītājs no uzņēmuma / iestādes puses

Students ieradies ___.___._____._____

_____
(uzņēmuma / iestādes pilns nosaukums)

Darba vietas prakses vadītājs_____
(amats, vārds, uzvārds)

_____
(nodaļas nosaukums)

Students beidzis praksi ___.___._____.

Darba vietas prakses vadītājs _____ _____
(paraksts) (vārds, uzvārds)
Z.v.

Norādījumi par ierakstiem PROFESIONĀLĀS PRAKSES DIENASGRĀMATĀ un tās lietošanu

1. Profesionālās prakses dienasgrāmata paredzēta profesionālās prakses uzskaitei.
2. Ierakstus dienasgrāmatā atbilstoši profesionālās prakses programmai no 4.lpp.līdz 11.lpp. veic prakses vadītājs (no prakses vietas) vai students pēc vienošanās ar prakses vietu.
3. Prakses vadītājs (no prakses vietas) katru ierakstu apliecina ar savu parakstu.
4. Studenta zināšanas, prasmes un iemaņas novērtē ar atzīmi 10 ballu vērtēšanas skalā.
5. Studenta pienākumos ietilpst:
   5.1. savlaicīgi rūpēties par nepieciešamo ierakstu veikšanu dienasgrāmatā un tās saglabāšanu;
   5.2. noteiktajos termiņos uzrādīt dienasgrāmatu prakses vadītājam no augstskolas puses.
6. Dienasgrāmatas 2. un 12.lpp. aizpilda prakses vadītājs: no augstskolas puses un no uzņēmuma / iestādes puses.
7. Aizpildītā dienasgrāmata studentam jāsaglabā līdz profesionālās prakses beigām un jāpievieno profesionālās prakses pārskatam.

Datums	Veikto darbu īss raksturojums	Vērtējums	Prakses vadītāja paraksts

Datums	Veikto darbu īss raksturojums	Vērtējums	Prakses vadītāja paraksts

Datums	Veikto darbu īss raksturojums	Vērtējums	Prakses vadītāja paraksts

Datums	Veikto darbu īss raksturojums	Vērtējums	Prakses vadītāja paraksts

Datums	Veikto darbu īss raksturojums	Vērtējums	Prakses vadītāja paraksts

Datums	Veikto darbu īss raksturojums	Vērtējums	Prakses vadītāja paraksts

Datums	Veikto darbu īss raksturojums	Vērtējums	Prakses vadītāja paraksts

Datums	Veikto darbu īss raksturojums	Vērtējums	Prakses vadītāja paraksts

A. Aizpilda prakses vadītājs no uzņēmuma / iestādes puses

Prakses vietas vadītāja atsauksmes par studenta attieksmi pret darbu, sabiedrisko aktivitāti, darba disciplīnu u.tml.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Students prakses laikā nestrādāja:

a) neattaisnoti _____ dienas

b) attaisnoti _____ dienas

Ieteicamais prakses novērtējums (10 ballu vērtēšanas skalā) _____

Darba vietas prakses vadītājs _____

___.___._____. (paraksts)

Z.v.

B. Aizpilda prakses vadītājs no uzņēmuma puses

Rēzeknes Augstskolas prakses vadītājs_____

___.___._____. (paraksts)

Z.v.