



APSTIPRINĀTS  
ar LU Sociālo zinātņu fakultātes domes  
2022. gada 7. marta  
lēmumu Nr. 24-2/16

**LATVIJAS UNIVERSITĀTES  
SOCIĀLO ZINĀTŅU FAKULTĀTES  
BAKALaura STUDIju PROGRAMMAS  
“SOCIOLOĢIJA”  
PRAKSES NOLIKUMS**

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Latvijas Universitātes (turpmāk – LU) Sociālo zinātņu fakultātes (turpmāk – SZF) bakalaura studiju programmas “Socioloģija” “Prakses” nolikums (turpmāk – Nolikums):
  - 1.1. Sagatavots saskaņā ar šādiem normatīvajiem aktiem:
    - 1.1.1. Noteikumi par valsts akadēmiskās izglītības standartu (MK 13.05.2014. noteikumi Nr. 240);
    - 1.1.2. LU prakšu organizēšanas noteikumiem (LU 25.11.2019. rīkojums Nr. 1/417);
    - 1.1.3. atbilstošiem prakses studiju kursu aprakstiem un e-studiju kursiem.
  - 1.2. **SZF prakses vadītājs** ir fakultātes pārstāvis, kurš pārrauga studējošā prakses gaitu un vērtē prakses un mācību rezultātus.
  - 1.3. **Iestādes prakses vadītājs** ir prakses vietas – Iestādes norīkots darbinieks, kam ir praktiskā darba pieredze.
  - 1.4. **Iestāde** šī Nolikuma kontekstā ir studējošā izvēlēta prakses vieta privātā, nevalstiskajā, valsts vai pašvaldības institūcijā vai organizācijā, kurā tiek nodarbināti sociologi un/vai tā organizē un nodrošina sociālos pētījumus, sociālās informācijas iegūšanu un/vai izmantošanu pārvaldē un organizācijās, kā arī sabiedrisko attiecību jomā un marketingā. un ar kuru ir noslēgts trīspusējs līgums par prakses veikšanu.

**II. Prakses mērķis un uzdevumi**

2. **Prakses mērķis** ir attīstīt praktiskas iemaņas socioloģiskās informācijas izmantošanā pārvaldē un organizācijās, kā arī sabiedrisko attiecību jomā un marketingā.
3. **Prakses uzdevumi** ir:
  - 3.1. Analizēt socioloģiskās informācijas izmantošanu pārvaldē un organizācijās, kā arī sabiedrisko attiecību jomā un marketingā studenta izvēlētajā prakses vietā – privātā, nevalstiskajā, valsts vai pašvaldības institūcijā vai organizācijā;

- 3.2. Izmantojot daudzveidīgas pētnieciskās metodes (piemēram, statistikas datu analīze, intervija, fokusgrupa, novērošana), institūcijas vai organizācijas darbības izpētē ietvert tādu aspektu analīzi kā:
  - 3.2.1. organizācijas vai institūcijas darbība (vēsture, misija, vīzija, vērtības, mērķis un uzdevumi, struktūra, regulējošie normatīvi, statuss, finansējuma avoti, organizācijas kultūra, nodarbināto speciālisti, sadarbības partneri, resursi u.c.);
  - 3.2.2. Sociālās informācijas loma organizācijas vai institūcijas darbībā.
- 3.3. Socioloģiskās informācijas izmantošanas pārvaldē un organizācijās, kā arī sabiedrisko attiecību jomā un marketingā studenta izvēlētajā prakses vietā izpētes rezultātu apkopojumu sagatavot rakstiskā veidā “Prakses atskaitē”;
- 3.4. Veikt pierakstus un refleksijas “Prakses dienasgrāmatā” visā prakses laikā;
- 3.5. Sekot savam “Individuālajam mācību plānam” visā prakses laikā;
- 3.6. Prezentēt prakses rezultātus noslēguma seminārā.

### **III. Prakses organizācija**

4. Prakses ilgums, apjoms un prakses posmi:
  - 4.1. Prakses apjoms ir 2 kredītpunkti, kas atbilst 80 darba stundām prakses vietā. Studiju kursa “SociR009: Praktikum socioloģiskās informācijas izmantošana pārvaldē un organizācijās” norises laiks ir bakalaura studiju programmas “Socioloģija” pilna laika studiju 5. semestris.
5. Prakses vieta:
  - 5.1. Studējošais prakses vietu izvēlas patstāvīgi, atbilstoši saviem individuālajiem mācību mērķiem, saskaņojot vietas atbilstību prakses mērķiem ar SZF prakses vadītāju;
  - 5.2. Studējošais patstāvīgi uzrunā prakses vietas vadību par savu vēlmi veikt praksi un vienojas par prakses iespējām;
  - 5.3. Ja studējošais un prakses vietas vadība ir abpusēji piekrituši par iespējām realizēt praksi, tad studējošais par to informē SZF metodiķi, lai varētu sagatavot līgumu;
  - 5.4. SZF sagatavoto līgumu uz noteiktu termiņu slēdz prakses vieta, studējošais un SZF.
6. Studējošā praksi vada:
  - 6.1. SZF prakses vadītājs, kura pienākumos ietilpst:
    - 6.1.1. Sniegt konsultatīvu atbalstu studējošajam prakses vietas izvēles periodā un prakses laikā balstoties studējošā individuālajiem prakses mērķiem;
    - 6.1.2. Sagatavot un iesniegt prakses vietai adresētu pavadvēstuli;
    - 6.1.3. Prakses laikā sniegt atbalstu un konsultācijas, īpaši, ja ir izveidojušās konflikta situācijas, kuras studējošais un/vai prakses vieta nevar atrisināt;
    - 6.1.4. Sadarboties ar iestādes prakses vadītāju un nepieciešamības gadījumā sniegt konsultatīvu atbalstu;
    - 6.1.5. Vadīt prakses seminārus.
  - 6.2. Iestādes prakses vadītājs, kura pienākumos ietilpst:
    - 6.2.1. Iepazīties ar SZF prakses vadītāja pavadvēstuli, šo Nolikumu un studējošā individuālo mācību prakses plānu. Precizēt neskaidros jautājumus kopā ar studējošo vai vēršoties pie SZF prakses vadītāja;

6.2.2. Vēlams jau pašā prakses sākumā, iepazīšanās posmā studējošajam izstāstīt par prakses iespējām, kuras Iestāde var viegli nodrošināt, kuras grūtāk un, kuras nevarēs. Ja Iestādē ir pieejamas vēl kādas papildus iespējas, kurās var iesaistīt studējošo – dalība sapulcēs, darbinieku grupās vai citos plānotos pasākumos, tad par to arī ir vēlams studējošo informēt savlaicīgi;

6.2.3. Instruēt studējošo par iekšējās kārtības, darba drošības noteikumiem Iestādē, kā arī, ja ir kādas īpašas norādes par pieņemtu uzvedību vai citas organizācijas kultūras tradīcijas par kurām studējošajam ir jāzina;

6.2.4. Instruēt studējošo par personas datu aizsardzības noteikumu ievērošanu un paskaidrot, kāda viņam nodotā informācija ir uzskatāma par konfidenciālu informāciju;

6.2.5. Iespēju robežās atbalstīt studējošā vajadzības pēc nepieciešamās informācijas, datiem atbilstoši “Prakses” mērķiem un uzdevumiem;

6.2.6. Nekavējoties ziņot SZF prakses vadītājam, ja studējošais:

6.2.6.1. atkārtoti noteiktajos termiņos nav ieradies Iestādē un nav par to informējis vai vienojies ar Iestādes prakses vadītāju;

6.2.6.2. sniedz fiktīvas apmeklējuma datumu lapas Iestādes prakses vadītāja parakstam;

6.2.6.3. sadarbībā ar Iestādes prakses vadītāju, Iestādes kolēģiem un/vai klientiem ir pārkāpis ētikas principus, kā arī uzvedībā demonstrē tādas vērtības, kas neatbilst profesionālajiem principiem;

6.2.6.4. ir pārkāpis Iestādes iekšējās kārtības vai darba drošības noteikumus;

6.2.7. Sazināties ar SZF prakses vadītāju, ja:

6.2.7.1. rodas neskaidrības par jebkādiem jautājumiem, kas saistīti ar studējošā praksi (mērķi, uzdevumi, atskaites un novērtējums);

6.2.7.2. rodas kādas situācijas, kuras nevar atrisināt ar studējošo (piemēram, konflikti, izvairīšanās);

6.2.7.3. ir novērojumi par studējošā būtiskām uzvedības izmaiņām vai krīžu situācijām, kā arī jebkurās situācijās, ja ir nepieciešams papildus atbalsts.

6.2.8. Ja ir iespējams pirms sazināšanās ar SZF prakses vadītāju, vienmēr mēģināt risināt jautājumus ar studējošo, jo tā arī ir mācību prakses sastāvdaļa. Vēlams studējošo informēt par nodomu sazināties ar SZF prakses vadītāju, lai pārrunātu noteiktus jautājumus.

6.2.9. Sniegt atgriezenisko saiti par studējošā “Praksi”, aizpildot “Prakses novērtējumu” un sagatavot rekomendāciju par studējošo.

#### IV. Studējošā prakses norise

##### 7. Prakses sākšana:

- 7.1. Studējošais iepazīstas ar šo Nolikumu un ieteikumiem prakses veikšanā;
- 7.2. Studējošais veido savu "Individuālo mācību prakses plānu" un visā prakses laikā seko saviem izvirzītajiem mērķiem un uzdevumiem;
- 7.3. Atbilstoši saviem profesionālās attīstības un "Individuālajam mācību prakses plānam" studējošais patstāvīgi izvēlas savu prakses vietu, nepieciešamības gadījumā konsultējoties ar SZF prakses vadītāju;
- 7.4. Studējošais patstāvīgi sazinās un uzrunā potenciālās prakses Iestādes vadītāju, pārrunā iespējas realizēt praksi noteiktajā termiņā, informējot par prakses mērķiem un uzdevumiem;
- 7.5. Ja ir panākta vienošanās ar Iestādi par iespēju realizēt praksi, tad students par to informē SZF prakses vadītāju un metodiķi, kā arī virza līguma saskaņošanas procesu;
- 7.6. Studējošais, SZF un Iestādes prakses vieta slēdz trīspusēju līgumu par "Prakses" realizēšanu;
- 7.7. Studējošais un Iestādes prakses vadītājs iepazīstas un vienojas kādā veidā notiks sadarbība (piemēram, cik biežas būs abu tikšanās, kādas ir vajadzības un/vai nosacījumi, noteikumi veiksmīgai sadarbībai);
- 7.8. Prakses sākumā Iestādes prakses vadītājs iepazīstina studējošo ar telpām un darbiniekiem, kurus prakses laikā studējošajam var nākties sastapt un/vai sadarboties, kā arī ar pamata nosacījumiem Iestādes apmeklējumam (darba laiki, kontaktinformācija, nepieciešamības gadījumā durvju kodi utml. praktiska informācija);
- 7.9. Studējošais uzsāk socioloģiskās informācijas izmantošanas pārvaldē un organizācijās, kā arī sabiedrisko attiecību jomā un marketingā izpēti konkrētā Iestādē atbilstoši "Prakses" mērķiem un uzdevumiem, kā arī saskaņā ar savu "Individuālo mācību prakses plānu".

##### 8. Prakses gaita:

- 8.1. Studējošais iepazīstas ar Iestādes prakses vadītāja instrukcijām par darba drošību, datu aizsardzības, ētikas un citiem regulējošiem dokumentiem, kas ir jāievēro prakses laikā;
- 8.2. Studējošais iepazīstas ar Iestādes vēsturi, misiju, vīziju, vērtībām un principiem, kā arī organizatorisko struktūru atbilstoši prakses uzdevumiem. Izpētes laikā, studējošais izmanto gan Iestādes piedāvātos materiālus, gan saistītos pētījumus, statistikas datus, teorētiskos materiālus pēc nepieciešamības;
- 8.3. Studējošais iepazīstas ar socioloģiskās informācijas izmantošanu pārvaldē un organizācijās, kā arī sabiedrisko attiecību jomā un marketingā atbilstoši prakses uzdevumiem. Izpētes laikā, studējošais izmanto gan Iestādes piedāvātos materiālus, gan saistītos pētījumus, statistikas datus, teorētiskos materiālus pēc nepieciešamības;
- 8.4. Studējošais patstāvīgi plāno savu prakses darba laika organizēšanu un par to vienojas ar Iestādes prakses vadītāju;
- 8.5. Prakses darbs ietver visas darbības, kas saistītas ar "Prakses" mērķu sasniegšanu un studējošā "Individuālo mācību prakses plānu". Tas var ietvert sarunas un intervijas, "ēnošanu", novērošanu, asistēšanu, normatīvu, teorētiskās literatūras un cita veida informācijas analīzi, informācijas meklēšanu, dalību sapulcēs, apspriedēs un citos prakses vietas pasākumos, dienasgrāmatas rakstīšanu, prakses atskaites un noslēguma prezentācijas sagatavošanu u.c.;

8.6. Savu "Prakses" darba atspoguļojumu studējošais atspoguļo "Prakses pārskatā", kuru prakses noslēgumā paraksta Iestādes prakses vadītājs un studējošais. "Prakses pārskatu" students pievieno "Prakses atskaitei";

8.7. Prakses laikā studējošais veic ierakstus "Prakses dienasgrāmatā". Prakses dienasgrāmata ir studējošā personisko atziņu un refleksiju pierakstu vieta. Gala noslēgumā tiek vērtēta ne tikai dienasgrāmatas esamība, bet tās saturs.

9. Prakses noslēgums un aizstāvēšana:

9.1. Prakses noslēguma laikā Iestādes prakses vadītājs un studējošais tiekas, lai pārrunātu prakses gaitu, studējošā sasniegumus un novērtējumu;

9.2. Vēlams, ka studējošais savlaicīgi, pirms novērtējuma Iestādes prakses vadītājam dod iespēju iepazīties ar "Prakses atskaiti" un kopīgi tos pārrunā;

9.3. Studējošais var piedāvāt Iestādes prakses vadītājam piedalīties prakses aizstāvēšanas seminārā. Ja Iestādes prakses vadītājam ir iespēja piedalīties prakses noslēgumā, tad studējošajam par to jāinformē SZF prakses vadītājs;

9.4. Prakses noslēgumā studējošajam ir jāiesniedz:

9.4.1. Prakses atskaite;

9.4.2. Līguma kopija;

9.4.3. Parakstīta "Prakses pārskata" veidlapa;

9.4.4. Iestādes prakses vadītāja "Studējošā prakses novērtējums";

9.4.5. "Individuālā mācību prakses plāna" kopija;

9.4.6. "Prakses dienasgrāmata" ir tikai jāuzrāda prakses aizstāvēšanas seminārā.

## V. Prakses vērtēšana

10. Studējošā prakses vērtēšanas kritēriji:

10.1. Prakses vērtēšanas sistēma ir atspoguļota kursa aprakstā.

10.2. Studējošā prakses rezultātu un izaugsmes vērtēšana ir kompleksa, kurā tiek ņemta vērā gan Iestādes prakses vadītāja vērtējums, gan objektīvā informācija par prakses gaitu (Prakses pārskats), studenta pašvērtējums un "Individuālā mācību prakses plāna" rezultāti no studējošā vērtējuma, kā arī studējošā veiktās prakses rezultātu atspoguļojums "Prakses atskaitē" un prakses noslēguma semināra prezentācija.

10.3. Prakses noslēguma seminārā ir jābūt iesniegtiem visiem 9.4. punktā minētajiem prakses dokumentiem.

## VI. Noslēguma noteikumi

11. Nolikums stājas spēkā ar 2022. gada rudens semestri.

**Latvijas Universitātes  
Sociālo zinātņu fakultātes  
bakalaura studiju programmas “Socioloģija”**

**PRAKSES PĀRSKATS**

<b>Studenta vārds, uzvārds</b>	
<b>Studiju modulis</b>	
<b>Prakses vieta</b>	
<b>Prakses vadītājs (uzņēmumā)</b>	
<b>Prakses realizācijas laiks</b>	
<b>Prakses laikā veiktie darbi un uzdevumi</b> ( <i>pārskats par funkcionālajiem pienākumiem, konkrētajiem darba uzdevumiem, ne vairāk par 300 vārdiem</i> )	
<b>Prakses laikā sagatavotie radošie darbi</b> ( <i>hronoloģisks saraksts, norādot nosaukumu, publicēšanas vietu, apjomu</i> )	
<b>Pašvērtējums prasmēm iesaistīties darba procesos</b> ( <i>ne vairāk par 300 vārdiem</i> )	
<b>Pašvērtējums profesionālām prasmēm</b> ( <i>ne vairāk par 500 vārdiem</i> )	
<b>Pašvērtējums – profesionālās sagatavotības stiprās puses</b> ( <i>ne vairāk par 100 vārdiem</i> )	
<b>Pašvērtējums – profesionālās sagatavotības vājās puses</b> ( <i>ne vairāk par 100 vārdiem</i> )	

<b>Prakses vietas novērtējums</b> ( <i>ne vairāk par 100 vārdiem</i> )
<b>Ieteikumi LU profesionālās sagatavošanas pilnīgošanai</b> ( <i>ne vairāk par 100 vārdiem</i> )
<b>Citi ieteikumi, komentāri, piezīmes utt.</b>

\_\_\_\_\_

*Datums*

\_\_\_\_\_

*Paraksts*

- Pielikumā:
1. Iestādes prakses vadītāja atsauksme.
  2. Prakses laikā radīto darbu saraksts.

## Iestādes prakses vadītāja atsauksme par

---

*Studenta vārds, uzvārds*

### prakses laikā paveikto

Prakses vieta: \_\_\_\_\_

Prakses vadītājs: \_\_\_\_\_

Kontaktinformācija (e-pasts): \_\_\_\_\_

Praktikuma realizācijas laiks: \_\_\_\_\_

**Prakses laikā realizēto uzdevumu vērtējums** (izdalot pēc prakses laikā uzticētajiem darba veidiem vai atsevišķiem uzdevumiem, piemēram, iesniegtie teksti, radošie uzdevumi, dalība plānošanas sapulcēs, ideju piedāvājums u.tml.):

	<b>Uzdevums</b>	Vāji	Apmieri- noši	Vidu- vēji	Labi	Ļoti labi	Izcili
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

**Praktikanta profesionālā snieguma vērtējums:**

		Vāji	Apmieri- noši	Vidu- vēji	Labi	Ļoti labi	Izcili
1	Radošums						
2	Lauka pārzināšana						
3	Iekļaušanās termiņos						



4	Iesniegtā darba kvalitāte						
5	Piedāvātās idejas						
6	Vēlme iesaistīties, motivācija						
7	Saskarsmes spējas						
8	Profesionālās iemaņas uzsākot praksi						
9	Profesionālā izaugsme prakses laikā						

Praktikanta **stiprās puses:**

--

Praktikanta **vājās puses:**

--

**Ieteikumi** praktikantam turpmākajā profesionālajā attīstībā:

--

\_\_\_\_\_

*Datums*

\_\_\_\_\_

*Paraksts*

**LĪGUMS Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**  
**par studējošo prakses nodrošināšanu**

Rīgā,

202... gada \_\_\_\_\_

Latvijas Universitāte, reģ. Nr. 3391000218, Raiņa bulv.19, Rīga, LV-1586,

Sociālo zinātņu fakultātes

dekāna

\_\_\_\_\_ personā (turpmāk – LU), no vienas puses, un  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Iestādes nosaukums, reģ. Nr., juridiskā adrese)

\_\_\_\_\_ personā (turpmāk – Iestāde), no otras puses,

\_\_\_\_\_ turpmāk – Studējošais), no trešās puses, kopā

\_\_\_\_\_ sauktas Puses, noslēdz šo līgumu.

**1. Līguma priekšmets**

**Prakses vietas nodrošināšana un prakses īstenošana bakalaura studiju programmas “Socioloģija” Studējošajam 80 stundu apjomā no \_\_\_\_\_ līdz \_\_\_\_\_**

**2. LU apņemas:**

- 2.1. iepazīstināt Iestādi ar prakses nolikumu, prakses mērķiem, uzdevumiem un saturu pirms Studējošā nosūtīšanas praksē;
- 2.2. nodrošināt Studējošajam nepieciešamo iepriekšējo sagatavotību un iepazīstināt ar viņa pienākumiem un tiesībām prakses laikā;
- 2.3. nodrošināt Studējošajam prakses vadītāju(-us) – LU pārstāvi(-jus), kas veic prakses uzraudzību;
- 2.4. uzturēt regulārus kontaktus ar prakses vadītāju Iestādē un radušās konfliktsituācijas risināt sadarbībā ar Iestādi;
- 2.5. neizpaust konfidenciālu informāciju par Iestādi, tai skaitā neizplatīt prakses atskaites un informāciju, glabāt prakses dokumentus LU noteiktajā kārtībā. Konfidenciāla informācija ir jebkāda veida informācija par Iestādi, kas ir jebkādā veidā nodota vai kļuvusi zināma LU prakses vai tās organizēšanas laikā, kā arī jebkura cita informācija, kuru Iestāde prakses vai tās organizēšanas laikā ir rakstiski norādījusi kā konfidenciālu;

### **3. Iestāde apņemas:**

- 3.1. nodrošināt Studējošajam praktizēšanās iespējas atbilstoši prakses nolikumam. Un atbilstoši Sociālā darbinieka profesiju standarta nr.0079 prasībām;
- 3.2. nodrošināt Studējošajam prakses vadītāju ar praktiskā darba pieredzi;
- 3.3. nodrošināt Studējošajam darba drošības, ugunsdrošības un sanitāri higiēniskajām normām atbilstošus darba apstākļus;
- 3.4. nodrošināt Studējošā instruēšanu par iekšējās kārtības, darba drošības noteikumiem Iestādē un uzraudzīt to ievērošanu;
- 3.5. nodrošināt Studējošā instruēšanu par personas datu aizsardzības noteikumu ievērošanu un iepazīstināt ar Iestādē pieņemtajiem normatīvajiem aktiem, kuri attiecas uz personas datu aizsardzības nodrošināšanu;
- 3.6. neizpaust no LU un Studējošā iegūto konfidenciālo informāciju, rakstiski norādīt Studējošajam, kāda viņam nodotā informācija ir uzskatāma par konfidenciālu informāciju;
- 3.7. nodrošināt Studējošajam pieeju Iestādes rīcībā esošajai informācijai, kas nepieciešama prakses uzdevumu veikšanai;
- 3.8. nekavējoties ziņot LU, ja Studējošais noteiktajā termiņā nav ieradies Iestādē, pārkāpis Iestādes iekšējās kārtības vai darba drošības noteikumus vai nepilda prakses vadītāja vai Iestādes administrācijas rīkojumus;
- 3.9. prakses nobeigumā sniegt LU Studējošā prakses vērtējumu un prakses vadītāja atsaukumi;
- 3.10. ļaut izmantot prakses atskaitē norādīto informāciju un datus prakses aizstāvēšanā, ko apliecina Iestādes prakses vadītāja parakstīta prakses atskaite;

### **4. Studējošais apņemas:**

- 4.1. ievērot Iestādes iekšējās kārtības noteikumus, darba aizsardzības, tehnikas drošības un higiēnas prasības, saudzīgi apieties ar Iestādes mantu;
- 4.2. pildīt prakses vadītāju un Iestādes administrācijas rīkojumus;
- 4.3. izpildīt prakses nolikumā noteiktos uzdevumus un iesniegt noteiktajā termiņā LU prakses atskaiti;
- 4.4. neizpaust Studējošā rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju, ko par tādu ir atzinusi, rakstiski norādījusi Iestāde vai LU;
- 4.5. saskaņot prakses atskaites saturu ar Iestādes prakses vadītāju;
- 4.6. neizpaust trešās personas identificējošus datus prakses atskaitē, prezentācijā vai citā prakses dokumentācijā;

### **5. Līguma termiņš, tā grozīšanas un laušanas kārtība**

- 5.1. Līgums stājas spēkā no tā parakstīšanas brīža un ir spēkā līdz prakses beigām.
- 5.2. Jebkura no Pusēm var lauzt šo Līgumu, iepriekš par to rakstiski brīdinot pārējās Puses.
- 5.3. Šo Līgumu var grozīt, papildināt vai lauzt ar Pušu rakstisku vienošanos, kas kļūst par šī Līguma neatņemamu sastāvdaļu.

## 6. Noslēguma noteikumi

6.1. Katra no Pusēm ir atbildīga par šī Līguma saistību izpildi un Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā kompensē zaudējumus, ko radījusi kādai no Pusēm, neizpildot Līgumā paredzētās saistības.

6.2. Kontaktpersona no LU puses:

vārds, uzvārds:

amats: Prakses vadītājs

tālrunis, e-pasts:

6.3. Kontaktpersona no Iestādes puses:

vārds, uzvārds:

amats:

tālrunis, e-pasts:

6.4. Visus strīdus par līgumsaistībām Puses risina sarunās. Ja Puses nespēj vienoties, strīdi tiek risināti Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

6.5. Līgums sastādīts trijos eksemplāros un pa vienam glabājas pie katras Puses.

## 7. Pušu paraksti:

LU vārdā:

/

dekāns

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*atsifrējums*

Iestādes vārdā:

/

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*atsifrējums*

Studējošais:

/

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*atsifrējums*