

**Latvijas Kultūras akadēmijas aģentūras
"Latvijas Kultūras akadēmijas Latvijas Kultūras koledža"**

PRAKSES NOLIKUMS

STUDIJU PROGRAMMAI "BIBLIOTĒKZINĀTNE UN INFORMĀCIJA"

*Izdots ievērojot Profesionālās izglītības likuma II nodaļas 7.panta 4.punktu, 8.panta 5.punktu, 10.panta 1.punktu, 12.panta 6.punktu, 17.panta 4.punktu;
saskaņā ar Ministru kabineta 20.03.2001. noteikumu Nr.141 „Noteikumi par pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības valsts standartu” 4.2., 7.2. apakšpunktiem un 8., 8¹,13.punktiem,*

Latvijas Kultūras akadēmijas Latvijas Kultūras koledžas nolikuma 5.7.18. apakšpunktu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Prakse ir Latvijas Kultūras akadēmijas aģentūras „Latvijas Kultūras akadēmijas Latvijas Kultūras koledža” (turpmāk tekstā – Koledža) īstenotās studiju programmas “Bibliotēkzinātne un informācija” sastāvdaļa 16 kredītpunktu apmērā.
- 1.2. Prakses mērķis – dot iespēju studentiem nostiprināt teorētiskās zināšanas un iegūt studiju programmai atbilstošu praktisko pieredzi, kā arī veicināt zinātniski pētniecisko darbu un studiju darbu izstrādei nepieciešamās informācijas ieguvī.
- 1.3. Prakses organizāciju veic Bibliotēku informācijas nodaļas vadītāja (turpmāk - Nodaļas vadītāja), praksi administrē direktores vietniece studiju darbā (turpmāk – Direktores vietniece) vai par praksi atbildīgā Koledžas deleģētā persona (turpmāk – Koledžas deleģētā persona).
- 1.4. Nodaļas vadītāja izvirza un Direktores vietniece apstiprina prakses vadītājus katrai studiju praksei.
- 1.5. Prakses ilgums un sadalījums pa semestriem tiek noteikts studiju programmā un studiju grafikā, kuru izstrādā Nodaļas vadītāja un apstiprina Direktores vietniece.
- 1.6. Prakses vietu students var izvēlēties no Koledžas piedāvātā organizāciju saraksta vai iesniegt Nodaļas vadītājam savu priekšlikumu par prakses vietu saskaņošanai.
- 1.7. Prakses vietu sarakstu sagatavo un apstiprina Nodaļas vadītāja katra studiju semestra sākumā un veic tā uzraudzību un aktualizēšanu visa studiju gada laikā.
- 1.8. Studentu prakses realizēšanai tiek slēgts trīspusējs līgums starp Koledžu, studentu un studenta izvēlēto prakses vietu.

- 1.9. Praksē students realizē prakses uzdevumus, kas saskaņoti ar studiju teorētiskajiem kursiem atbilstoši studiju programmai.
- 1.10. Prakses uzdevumus izstrādā Nodaļas vadītāja ne vēlāk kā studiju gada sākumā.
- 1.11. Nodaļas vadītāja izstrādā studiju gada Prakses programmu, iekļaujot tajā prakses uzdevumus specialitātē un specializācijā un iesniedz to apstiprināšanai Direktores vietniecei.
- 1.12. Prakses dokumentācija un prakses uzdevumi studentiem ir pieejami elektroniskā formātā Koledžas mājas lapā.
- 1.13. Prakses dokumentāciju veido: prakses nolikums, prakses programma, prakses līgums, prakses līgumu reģistrs, prakses atskaites struktūra, praktikanta raksturojuma veidlapa, prakses pārskata veidlapa, prakses vietu reģistrs.
- 1.14. Prakses atskaite ir studenta sagatavots rakstisks apliecinājums par prakses uzdevumu izpildi.

2. Studentu informēšana par praksi

- 2.1. Nodaļas vadītāja ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms prakses sākuma iepazīstina studentus ar prakses dokumentāciju, prakses uzdevumiem, to izpildīšanas un atskaites prasībām, kā arī vērtēšanas kritērijiem.
- 2.2. Prakses atskaites iesniegšanas datums ne vēlāk kā mēnesi pirms prakses sākuma tiek publicēts Koledžas mājas lapā.

3. Studentu nosūtīšana praksē

- 3.1. Students ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms prakses uzsākšanas, iesniedz Studiju daļā trīs eksemplāros prakses līgumu, kas ir izdrukāts no Koledžas mājas lapas sadaļas Prakses un ko ir parakstījis izvēlētajs prakses vietas pilnvarots pārstāvis un students.
- 3.2. Direktora vietniece vai Koledžas delegētā persona kopā ar Nodaļas vadītāju izskata studentu iesniegtos prakses līgumus un pieņem lēmumu par studenta prakses vietu apstiprināšanu.
- 3.3. Prakses līgumus, pamatojoties uz Koledžas direktores izsniegto pilnvaru, Koledžas vārdā paraksta Direktores vietniece vai Koledžas delegētā persona.
- 3.4. Prakses līgumi tiek reģistrēti Studiju daļā.
- 3.5. Ja students vēlas realizēt praksi ārpus Studiju grafikā norādītā laika, students raksta Direktores vietniecei vai Koledžas delegētai personai adresētu iesniegumu ar lūgumu atļaut praksi veikt iesniegumā norādītajā laikā.
- 3.6. Studentam atļauju veikt praksi ārpus Studiju grafikā norādītā laika dod Direktores vietniece vai Koledžas delegētā persona, pamatojoties uz veicamajiem prakses uzdevumiem un studenta noklausītajiem teorētiskajiem lekciju kursiem, saskaņā ar šā nolikuma 1.9. apakšpunktā noteikto.

- 3.7. Studentam 3.5.apakšpunktā minētajā prakses laikā kavētās lekcijas un pārbaudes darbi netiek attaisnoti, par to atstrādāšanas kārtību studentam individuāli jāvienojas ar docētājiem.

4. Prakses atskaite

- 4.1. Prakses atskaite iesniegšanas termiņu, saskaņojot ar Studiju daļas vadītāju, nosaka Nodaļas vadītāja, un sagatavoto attiecīgo informāciju ievietošanai Koledžas mājas lapā sadaļā "Lekciju saraksts" apstiprina Direktores vietniece.
- 4.2. Praktikants prakses atskaiti kopā ar praktikanta raksturojumu iesniedz Studiju daļā vai Nodaļas vadītājam, iepriekš par to informējot studentus.
- 4.3. Atskaiti par veiktajiem prakses uzdevumiem vērtē prakses vadītājs.
- 4.4. Prakses atskaite sagatavošanas kritēriji:
- 4.4.1. atskaite noformējama datorrakstā, ievērojot Koledžas "Metodiskos norādījumus rakstu darbu noformēšanai";
 - 4.4.2. prakses dokumentu paraugi atrodas Koledžas mājas lapā sadaļā Prakses;
 - 4.4.3. prakses atskaite materiāli tiek ievietoti mapē ar caurspīdīgu vāku;
 - 4.4.4. prakses atskaitē iekļauj aprakstu par prakses vietu un atskaiti par prakses uzdevumu izpildi.
- 4.5. Prakses atskaite vērtēšanas kārtība:
- 4.5.1. prakses atskaite vērtējums veidojas no prakses uzdevumu izpildes novērtējuma un no prakses vadītāja prakses vietā novērtējuma Praktikanta raksturojumā;
 - 4.5.2. vērtējumi tiek fiksēti Prakses pārskatā, tiek noteikts vidējais vērtējums, kurš tiek ierakstīts Prakses pārskatā un Pārbaudījuma protokolā;
 - 4.5.3. prakses atskaite rezultāti tiek vērtēti desmit ballu skalā;
 - 4.5.4. ja prakses uzdevumu novērtējums ir zemāks par 4 ballēm (gandrīz viduvēji), prakses atskaite netiek ieskaitīta. Lai saņemtu sekmīgu prakses atskaite vērtējumu, Praktikants pārstrādā prakses atskaiti un kopā ar sekmīgi nokārtoto daļu iesniedz atkārtotai vērtēšanai Studiju daļā;
 - 4.5.5. lai saņemtu atkārtotu vērtējumu par prakses atskaiti, studentam kopā ar atskaiti ir jāiesniedz individuālais protokols, ko var saņemt Koledžas Studiju daļā saskaņā ar Koledžas Nolikumu par maksas pakalpojumu sniegšanas kārtību;
 - 4.5.6. ja prakses atskaite vērtējums atkārtoti ir zemāks par 4 ballēm, praktikantam prakses atskaite netiek ieskaitīta un praktikants praksi veic atkārtoti;
 - 4.5.7. ja prakses vietas prakses vadītāja novērtējums ir zemāks par 4 ballēm vai praktikanta raksturojums netiek iesniegts, prakse netiek ieskaitīta un praktikants praksi veic atkārtoti.

5. Pienākumi un tiesības

- 5.1. Studenta – praktikanta pienākumi:
- 5.1.1. saskaņā ar šā nolikuma 1.6.apakšpunktu, izvēlēties prakses vietu;

- 5.1.2. ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms prakses sākuma iesniegt Studiju daļā prakses līgumu trīs eksemplāros, ar savu un prakses vietas pilnvarotā pārstāvja parakstu;
- 5.1.3. realizēt prakses uzdevumus;
- 5.1.4. studiju grafikā noteiktajā periodā atrasties prakses vietā, ievērojot noslēgtajā prakses līgumā izvirzītos nosacījumus;
- 5.1.5. pēc šajā nolikumā 4.4. apakšpunktā norādītajiem kritērijiem sagatavot Prakses atskaiti un noteiktajā termiņā iesniegt prakses atskaiti Studiju daļā vai Nodaļas vadītājam.
- 5.2. Studenta – praktikanta tiesības:
 - 5.2.1. šā nolikuma 2. punktā norādītajā termiņā saņemt nepieciešamo informāciju par praksi un prakses uzdevumiem;
 - 5.2.2. izmantot Koledžas bibliotēku, lai saņemtu praksei nepieciešamos dokumentus un prakses uzdevumus;
 - 5.2.3. prakses līgumā noteiktajā kārtībā lauzt parakstīto prakses līgumu un mainīt apstiprināto prakses vietu, saskaņojot to ar Direktores vietnieci vai Koledžas deleģēto personu un prakses vadītāju;
 - 5.2.4. saņemt konsultācijas ar praksi saistītos jautājumos no prakses vadītājas, kā arī no Nodaļas vadītājas vai Koledžas deleģētās personas.
- 5.3. Nodaļas vadītājas pienākumi prakses organizēšanā:
 - 5.3.1. sagatavot prakses vietu sarakstu katra studiju semestra sākumā un veikt saraksta aktualizēšanu visa studiju gada garumā;
 - 5.3.2. semestra pirmās nedēļas laikā iesniegt Koledžas mājas lapas administratoram aktualizēto prakses dokumentāciju;
 - 5.3.3. vienu mēnesi pirms prakses sākuma informēt studentus par kārtējo studiju praksi, iepazīstināt ar prakses dokumentāciju, uzdevumiem, vērtēšanas kritērijiem;
 - 5.3.4. saņemt Studiju daļā studentu iesniegtās prakses atskaites un iesniegt tās izvērtēšanai prakses vadītājiem;
 - 5.3.5. apkopot un analizēt studentu un prakses vadītāju priekšlikumus par prakses norisi.
- 5.4. Studiju daļas vecākās lietvedes pienākumi prakses organizēšanā:
 - 5.4.1. veikt prakses līgumu reģistrēšanu;
 - 5.4.2. apkopot studentu iesniegtās prakses atskaites un iesniegt Nodaļas vadītājam vai Koledžas deleģētajai personai;
 - 5.4.3. sagatavot prakses pārskatu veidlapas.
- 5.5. Prakses vadītāju pienākumi:
 - 5.5.1. konsultēt studentus ar prakses uzdevumu izpildi saistītajos jautājumos;
 - 5.5.2. pēc prakses kopā ar studentiem izvērtēt prakses norisi un apkopot ierosinājumus;
 - 5.5.3. dot savu vērtējumu 10 ballu skalā par studenta prakses atskaiti un fiksēt to prakses pārskatā;

- 5.5.4. sniegt priekšlikumus un ierosinājumus Direktores vietniecei prakses optimizācijai;
- 5.5.5. ieteikt studentam mainīt prakses vietu, ja tā neatbilst veicamo prakses uzdevumu specifikai.