

PRAKSES NOLIKUMS

Izdots ievērojot Profesionālās izglītības likuma 1.panta otrās daļas 3.punktu, saskaņā ar Ministru kabineta 15.08.2000. noteikumiem Nr.276 „Mācību prakses organizēšanas kārtība”, Ministru kabineta 20.03.2001. noteikumu Nr.141 „Noteikumi par pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības valsts standartu” 4.2., 7.3.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 koledžas” (turpmāk tekstā – Koledža) īstenoto studiju programmu sastāvdaļa 16 kredītpunktu apmērā. Prakses mērķis – dot iespēju studentiem nostiprināt teorētiskās zināšanas un iegūt studiju programmai atbilstošu praktisko pieredzi izvēlētajā specialitātē.
- 1.2. Prakses administrēšanu veic Koledžas direktores vietniece studiju darbā
- 1.3. Prakses ilgums un sadalījums pa semestriem tiek noteikts studiju programmās un studiju grafikā, kuru, sadarbībā ar Nozaru studiju kursu nodaļu izstrādā Koledžas direktora vietnieks studiju darbā
- 1.4. Prakses vadītājus atbilstoši studiju programmām nozīmē Koledžas Nozaru studiju kursu nodaļas vadītājs.
- 1.5. Prakses vietu students var izvēlēties no Koledžas piedāvātā valsts, pašvaldību vai privāto tiesību subjektu organizāciju saraksta vai iesniegt Nozaru studiju kursu nodaļas vadītājam iesniegumu ar savu priekšlikumu par prakses vietu, kas to nodod tālāk saskaņošanai Koledžas direktora vietniekam studiju darbā.
- 1.6. Prakses vietu sarakstu sagatavo Nozaru studiju kursu nodaļas vadītājs sadarbībā ar specializāciju vadītājiem katra studiju semestra sākumā un veic tā uzraudzību un aktualizēšanu visa studiju gada garumā.
- 1.7. Prakses vietu saraksts studiju gadam tiek apstiprināts Nozaru studiju kursu nodaļas sanāksmē.
- 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 teorētisko kursu atbilstoši katrai studiju programmai
- 1.10. Prakses uzdevumus specializācijā izstrādā specializāciju vadītāji un iesniedz Nozaru studiju kursu nodaļas vadītājam ne vēlāk, kā studiju gada sākumā.
- 1.11. Prakses uzdevumus specialitātē izstrādā Nozaru studiju kursu nodaļas vadītājs ne vēlāk, kā studiju gada sākumā.
- 1.12. Nozaru studiju kursu nodaļas vadītājs izstrādā Prakses programmu, iekļaujot tajā prakses uzdevumus un iesniedz to apstiprināšanai Koledžas direktora vietniekam studiju darbā.
- 1.13. Prakses dokumentācija un prakses uzdevumi studentiem ir pieejami elektroniskā formātā Koledžas mājas lapā vai pie Nozaru studiju kursu nodaļas vadītāja.

- 1.14. Prakses dokumentāciju veido - šis nolikums, prakses programma, prakses līgums, prakses līgumu reģistrs, prakses atskaites struktūra, praktikanta raksturojuma veidlapa, prakses pārskata veidlapa, prakses vietu reģistrs.
- 1.15. Prakses atskaite ir studenta sagatavots rakstisks apliecinājums par prakses uzdevumu izpildi.

2. Studentu informēšana par praksi

- 2.1. Nozaru studiju kursu nodaļas vadītājs ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms prakses sākuma iepazīstina studentus ar prakses dokumentāciju.
- 2.2. Prakses vadītāji specialitātē un specializācijā ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms prakses sākuma iepazīstina studentus ar prakses uzdevumiem, to izpildīšanas un atskaites prasībām, kā arī vērtēšanas kritērijiem.

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 izvēlētais prakses vietas pilnvarots pārstāvis un students.
- 3.2. Direktora vietnieks studiju darbā kopā ar Nozaru studiju kursa 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 Koledžas direktora vietnieks studiju darbā
- 3.4. Prakses līgumi tiek reģistrēti Studiju daļā.
- 3.5. Ja students vēlas iziet praksi ārpus Studiju grafikā norādītā laika, students raksta direktora vietniekam studiju darbā adresētu iesniegumu ar lūgumu atļaut praksi veikt iesniegumā norādītajā laikā.
- 3.6. Atļauju veikt praksi ārpus Studiju grafikā norādītā laika direktora vietniekam studiju darbā piešķir pamatojoties uz veicamajiem prakses uzdevumiem un studenta noklausītajiem teorētiskajiem lekciju kursiem, / pamatojoties 1.10.punktu/
- 3.5. Studentam 3.5.apakšpunktā minētajā prakses laikā, kavētās lekcijas un pārbaudes darbi, netiek attaisnoti.

4. Prakses atskaite

- 4.1. Prakses atskaites iesniegšanas termiņu nosaka un sagatavo attiecīgo informāciju ievietošanai Koledžas mājas lapā sadaļā „Aktuālā informācija” direktora vietnieks studiju darbā.
- 4.2. Praktikants prakses atskaiti kopā ar praktikanta raksturojumu iesniedz Studiju daļā .
- 4.3. Atskaiti par veiktajiem prakses uzdevumiem specialitātē vērtē Nozaru studiju kursu nodaļas vadītājs vai tā nozīmēta persona un specializācijā - Specializācijas vadītājs vai tā nozīmēta persona..

4.4 Prakses atskaites sagatavošanas kritēriji:

- 4.5.1. Atskaite noformējama datorrakstā, ievērojot vispārējos dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas nosacījumus.
- 4.5.2. Prakses dokumentu paraugi atrodas Koledžas mājas lapā sadaļā *Prakses*.
- 4.5.3. Prakses atskaites materiāli tiek ievietoti mapē ar caurspīdīgu vāku.
- 4.5.4. Prakses atskaitē iekļauj aprakstu par prakses vietu un atskaiti par prakses uzdevumiem specialitātē un specializācijā.
- 4.5.5. Prakses atskaitē atdala aprakstu par specializācijas uzdevumu izpildi no apraksta par specialitātes uzdevumu izpildi.

4.6. Prakses atskaites vērtēšanas kārtība:

- 4.7. Prakses atskaites vērtējums veidojas no prakses uzdevumu izpildes specialitātē, specializācijā un no prakses vadītāja prakses vietā novērtējuma, Praktikanta raksturojumā.
- 4.8. Visi vērtējums tiek fiksēti prakses pārskatā un atspoguļoti Pārbaudījuma protokolā, kā arī vidējais vērtējums no 4.7. punktā minētajiem vērtējumiem.
- 4.8.1. Prakses atskaites rezultāti tiek vērtēti desmit ballu skalā.
- 4.8.2. Ja novērtējums specialitātē un/vai specializācijā ir zemāks par 4 ballēm (gandrīz viduvēji), prakses atskaite netiek ieskaitīta. Lai saņemtu sekmīgu prakses atskaites vērtējumu, Praktikants nepietiekami novērtēto prakses atskaites uzdevumu daļu pārstrādā un kopā ar sekmīgi nokārtoto daļu iesniedz atkārtotam vērtējumam Studiju daļā.
- 4.8.3. 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.
- 4.8.4. Ja prakses atskaites vērtējums atkārtoti ir zemāks par 4 ballēm, praktikantam prakses atskaite netiek ieskaitīta un praktikants praksi veic atkārtoti.
- 4.8.5. 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 1.5.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 specialitātē un specializācijā.
- 5.1.4. Studiju grafikā noteiktajā periodā atrasties prakses vietā, ievērojot noslēgtajā prakses līgumā izvirzītos nosacījumus.
- 5.1.5. Pēc šajā nolikumā 4.5. apakšpunktā norādītajiem kritērijiem sagatavot Prakses atskaiti un noteiktajā termiņā iesniegt prakses atskaiti Studiju daļā.

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 direktora vietnieku studiju darbā un prakses vadītājiem.

5.2.4. Saņemt konsultācijas ar praksi saistītos jautājumos no prakses vadītājiem specializācijā vai specialitātē, kā arī no direktora vietnieka studiju darbā.

5.3. Nozaru studiju kursu nodaļas vadītāja pienākumi prakses organizēšanā:

5.3.1. Sagatavot prakses vietu sarakstu sadarbībā ar specializāciju vadītājiem 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 vietu sarakstu, prakses dokumentāciju un prakses uzdevumus, ievietošanai Koledžas mājas lapā.

5.3.3. Semestra pirmās nedēļas laikā 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 specialitātē un specializācijā.

5.3.5. Apkopot un analizēt studentu un prakses vadītāju priekšlikumus par prakses norisi.

5.3.6. Apkopot kārtējos prakses uzdevumus un izstrādāt prakses programmu.

5.3.7. Prakses protokolā izlikt vērtējumu atbilstoši 4.7. un 4.8. apakšpunktos noteiktajai kārtībai.

5.4. Studiju daļas pienākumi par prakses organizēšanu

5.4.1. Veikt prakses līgumu reģistru.

5.4.2. Apkopot studentu iesniegtās prakses atskaites un iesniegt tās izvērtēšanai Nozaru studiju kursu nodaļas vadītājam.

5.4.3. Izsniegt Pārbaudījumu protokolus

5.5. Specializācijas vadītāja pienākumi:

5.5.1. Semestra pirmās nedēļas laikā iepazīstināt studentus ar prakses uzdevumiem un to izpildīšanas, atskaites prasībām, kā arī ar vērtēšanas kritērijiem.

5.5.2. Konsultēt studentus ar prakses uzdevumu izpildi saistītajos jautājumos.

5.5.3. Pēc prakses kopā ar studentiem izvērtēt prakses norisi un apkopot ierosinājumus.

5.5.4. Dot savu vērtējumu 10 ballu skalā par studenta prakses atskaiti un fiksēt to prakses atskaitē.

5.4.4. Sniegt priekšlikumus un ierosinājumus Nozaru studiju kursu nodaļas vadītājam prakses darba uzlabošanai.

5.5.5. Ieteikt studentam mainīt prakses vietu, ja tā neatbilst veicamo prakses uzdevumu specifikai.