

**Latvijas Kultūras akadēmijas aģentūras
“Latvijas Kultūras akadēmijas Latvijas Kultūras koledža”**

PRAKSES NOLIKUMS

STUDIJU PROGRAMMAI “MĀKSLAS INSTITŪCIJU PĀRVALDĪBA”

*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., 7.3.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 studiju programmas “Mākslas institūcija pārvaldība” nodaļas vadītāja (turpmāk MIP).
- 1.3. Prakses ilgums un sadalījums pa semestriem tiek noteikts studiju programmās un studiju grafikā, kuru, sadarbībā ar specializāciju nodaļas vadītājiem izstrādā MIP nodaļas vadītāja un apstiprina Studiju programmu padomē.
- 1.4. Prakses vadītājus specialitātē un specializācijā atbilstoši studiju programmām apstiprina MIP nodaļas vadītāja.
- 1.5. Prakses vietu students var izvēlēties no Koledžas piedāvātā valsts, pašvaldību vai privāto tiesību subjektu organizāciju saraksta vai iesniegt MIP nodaļas vadītājam savu priekšlikumu par prakses vietu saskaņošanai.
- 1.6. Prakses vietu sarakstu sagatavo MIP nodaļas vadītāja sadarbībā ar specializāciju vadītājiem katra studiju semestra sākumā un veic tā uzraudzību un aktualizēšanu visa studiju gada garumā.
- 1.7. Prakses vietu sarakstu un saskaņotās izmaiņas studiju gadam apstiprina MIP nodaļas vadītāja.
- 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 pārskata un aktualizē specializācijas vadītāji, un iesniedz MIP nodaļas vadītājam ne vēlāk kā studiju gada sākumā.
- 1.11. Prakses uzdevumus specialitātē izstrādā MIP nodaļas vadītāja ne vēlāk kā studiju gada sākumā.
- 1.12. MIP nodaļas vadītāja izstrādā studiju gada Prakses programmu, iekļaujot tajā prakses uzdevumus specialitātē un specializācijā, un iesniedz to apstiprināšanai Studiju programmu padomē.

- 1.13. Prakses dokumentācija un prakses uzdevumi studentiem ir pieejami elektroniskā formātā Koledžas mājaslapā.
- 1.14. Prakses dokumentāciju veido: prakses nolikums, prakses programma, prakses līgums, prakses līgumu reģistrs, prakses uzdevumi, 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. MIP nodaļas vadītāja 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 mājaslapas sadaļas Prakses un ko ir parakstījis izvēlētajās prakses vietas pilnvarots pārstāvis un students:
 - 3.1.1. MIP nodaļas vadītāja izskata studentu iesniegtos prakses līgumus un pieņem lēmumu par studenta prakses vietu apstiprināšanu;
 - 3.1.2. Prakses līgumus, pamatojoties uz Koledžas direktores izsniegto pilnvaru, Koledžas vārdā paraksta MIP nodaļas vadītāja.
- 3.2. Prakses līgumi tiek reģistrēti Studiju daļā.
- 3.3. Ja students vēlas iziet praksi ārpus Studiju grafikā norādītā laika, students raksta MIP nodaļas vadītājam adresētu iesniegumu ar lūgumu atļaut praksi veikt iesniegumā norādītajā laikā.
- 3.4. Studentam atļauju veikt praksi ārpus Studiju grafikā norādītā laika dod MIP nodaļas vadītāja, pamatojoties uz veicamajiem prakses uzdevumiem un studenta noklausītajiem teorētiskajiem lekciju kursiem, saskaņā ar šī nolikuma 1.9.apakšpunktā noteikto.
- 3.5. Studentam 3.3.apakšpunktā minētajā prakses laikā kavētās lekcijas un pārbaudes darbi netiek attaisnoti. Studentam individuāli jāvienojas par individuālā lekciju un ieskaīšu grafiku sastādīšanu ar pasniedzējiem.

4. Prakses atskaite

- 4.1. Prakses atskaites iesniegšanas termiņu saskaņā ar studiju grafiku nosaka MIP nodaļas vadītāja, saskaņojot ar Studiju daļas vadītāju, un sagatavoto attiecīgo informāciju ievietošanai Koledžas mājaslapā sadaļā "Lekciju saraksts" apstiprina Direktores vietniece.
 - 4.2. Praktikants prakses atskaiti kopā ar praktikanta raksturojumu iesniedz MIP nodaļas vadītājam.
 - 4.3. Atskaiti par veiktajiem prakses uzdevumiem specialitātē vērtē prakses vadītājs specialitātē un prakses vadītājs specializācijā vai MIP nodaļas vadītājas deleģēta persona.
- 4.4 Prakses atskaites sagatavošanas kritēriji:**
- 4.4.1. Atskaite noformējama datorrakstā, ievērojot Koledžas "Metodiskie norādījumi LKA LKK studiju darbu noformēšanai".
 - 4.4.2. Prakses dokumentu paraugi atrodas Koledžas mājaslapā sadaļā Prakses.
 - 4.4.3. Prakses atskaites materiāli tiek ievietoti mapē ar caurspīdīgu vāku un elektroniski iesūtīti uz norādītu e-pasta adresi.

- 4.4.4. Prakses atskaitē jāiekļauj aprakstu par prakses vietu un atskaiti par prakses uzdevumiem specialitātē un specializācijā.
- 4.4.5. Prakses atskaitē atdala aprakstu par specializācijas uzdevumu izpildi no apraksta par specialitātes uzdevumu izpildi.

4.5. Prakses atskaites vērtēšanas kārtība:

- 4.4.6. Prakses atskaites vērtējums veidojas no prakses uzdevumu izpildes specialitātē, specializācijā un no prakses vadītāja prakses vietā novērtējuma Praktikanta raksturojumā.
- 4.4.7. Visi vērtējumi tiek fiksēti Prakses pārskatā, tiek noteikts vidējais vērtējums, kurš tiek ierakstīts Prakses pārskatā un Pārbaudījuma protokolā.
- 4.4.8. Prakses atskaites rezultāti tiek vērtēti desmit ballu skalā.
- 4.4.9. 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 MIP nodaļas vadītājam.
- 4.4.10. 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.
- 4.4.11. Ja prakses atskaites vērtējums atkārtoti ir zemāks par 4 ballēm, praktikantam prakses atskaite netiek ieskaitīta un praktikants praksi veic atkārtoti.
- 4.4.12. 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 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 MIP nodaļas vadītāju un prakses vadītājiem.
- 5.2.4. Saņemt konsultācijas ar praksi saistītos jautājumos no prakses vadītājiem specializācijā un specialitātē, kā arī MIP nodaļas vadītāju.

5.3. Par praksi atbildīgās Kvalitātes un kompetenču attīstības centra vadītājas pienākumi prakses organizēšanā:

- 5.3.1. Sagatavot prakses vietu sarakstu sadarbībā ar specializāciju vadītājiem katru studiju semestra sākumā un veikt saraksta aktualizēšanu visa studiju gada garumā.
- 5.3.2. Semestra pirmās nedēļas laikā iesniegt Koledžas mājaslapas administratoram aktualizēto un apstiprināto prakses vietu sarakstu, prakses dokumentāciju un prakses uzdevumus, ievietošanai Koledžas mājaslapā.
- 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 specialitātē un specializācijā.
- 5.3.5. Apkopot un analizēt studentu un prakses vadītāju priekšlikumus par prakses norisi.

5.4. Studiju daļas vecākās lietvedes pienākumi par prakses organizēšanu

- 5.3.6. Veikt prakses līgumu reģistru.
- 5.3.7. Apkopot studentu iesniegtos iesniegumus un iesniegt MIP nodaļas vadītājam.
- 5.3.8. Sagatavot Pārbaudījumu protokolus.

5.5. Prakses vadītāju specialitātē un specializācijā pienākumi:

- 5.5.1. Ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms prakses sākuma iepazīstināt studentus ar prakses uzdevumiem, to izpildīšanas un atskaites prasībām, kā arī 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.
- 5.5.5. Sniegt priekšlikumus un ierosinājumus MIP nodaļas vadītājam.
- 5.5.6. Ieteikt studentam mainīt prakses vietu, ja tā neatbilst veicamo prakses uzdevumu specifikai.