APSTIPRINĀTS
LKA Latvijas Kultūras koledžas padomes
2023. gada 13. oktobra sēdē

Latvijas Kultūras akadēmijas aģentūras
''Latvijas Kultūras akadēmijas Latvijas Kultūras koledža''

PRAKSES NOLIKUMS
STUDIJU PROGRAMMAI "LAIKMETĪGĀ DEJA''

Izdots ievērojot Profesionālās izglītības likuma 2. pantu un 16.[7] panta 6.daļas 4. punktu; saskaņā ar 2023. gada 13. jūnija MK noteikumu Nr.305 „ Noteikumi par valsts profesionālās augstākās izglītības standartu'' 2. nodaļu, Latvijas Kultūras akadēmijas Latvijas Kultūras koledžas nolikumu.

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 studiju programmas "Mākslas institūciju pārvaldība" nodaļas vadītāja (turpmāk tekstā – MIP).

1.3. Prakses ilgums un sadalījums pa semestriem tiek noteikts studiju programmā un studiju grafikā, kuru, sadarbībā ar specializāciju vadītājiem izstrādā MIP nodaļas vadītāja, un apstiprina studiju programmas padomē.

1.4. Prakses vadītāju atbilstoši studiju programmai apstiprina Programmas direktors.

1.5. Prakses vietu sarakstu sagatavo Programmas direktors sadarbībā ar specializāciju vadītājiem katra studiju semestra sākumā un veic tā uzraudzību un aktualizēšanu visa studiju gada garumā.

1.6. Prakses vietu sarakstu un saskaņotās izmaiņas studiju gadam apstiprina studijas programmas padome.

1.7. Studentu prakses realizēšanai tiek slēgts trīspusējs līgums starp Koledžu, studentu un studenta izvēlēto prakses vietu.

1.8. Praksē students realizē prakses uzdevumus, kas saskaņoti ar studiju teorētisko kursu atbilstoši katrai studiju programmai.

1.9. Prakses dokumentācija un prakses uzdevumi studentiem ir pieejami elektroniskā formātā Koledžas mājas lapā.

1.10. Prakses uzdevumus specializācijā vadītāji iesniedz Programmas direktoram apstiprināšanai ne vēlāk kā studiju gada sākumā.

1.11. Prakses uzdevumus izstrādā Programmas direktors sadarbībā ar specializāciju vadītājiem.

1.12. Prakses dokumentācija un prakses uzdevumi studentiem ir pieejami elektroniskā formātā Koledžas mājas lapā.

1.13. Prakses dokumentāciju veido: prakses nolikums, prakses uzdevumi, prakses līgums, prakses līgumu reģistrs, prakses atskaite, prakses uzdevumu izpildes izvērtējuma - raksturojuma lapa un prakses vietu reģistrs.

1.14. Prakses atskaite ir studenta sagatavots rakstisks apliecinājums par prakses uzdevumu izpildi.

2. Studentu informēšana par praksi

2.1. Programmas direktors vai specializācijas vadītāji ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms prakses sākuma iepazīstina studentus ar prakses dokumentāciju prakses uzdevumiem, to izpildīšanas un atskaites prasībām, kā arī vērtēšanas kritērijiem.

3. Studentu nosūtīšana praksē

3.1. Students ne vēlāk kā vienu nedēļu (7 darba dienas) pirms prakses uzsākšanas, iesniedz Studiju daļā trīs eksemplāros prakses līgumu, kas ir izdrukāts no Koledžas mājas lapas sadaļas Prakses un ko ir parakstījis izvēlētās prakses vietas pilnvarots pārstāvis un students:

3.1.1. MIP nodaļas vadītāja kopā ar Programmas direktoru 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 vadītājai 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 1.8. apakšpunktā noteikto.

3.5. Studentam 3.4. apakšpunktā minētajā prakses laikā kavētās lekcijas un pārbaudes darbi netiek attaisnoti. Studentam individuāli jāvienojas par individuālā lekciju un ieskaišu grafiku sastādīšanu ar pasniedzējiem.

4. Prakses atskaite

4.1 Prakses atskaites iesniegšanas termiņu sadarbībā ar specializāciju vadītājiem nosaka Programmas direktors, saskaņojot ar Studiju daļas vadītāju, un sagatavoto attiecīgo informāciju ievietošanai Koledžas mājas lapā sadaļā ‘’Lekciju saraksts’’.

4.2 Praktikants prakses atskaiti un prakses devēja aizpildītu prakses uzdevumu izpildes izvērtējuma - raksturojuma lapa iesniedz elektroniski kopīgotā mapē Google dokumentos.

4.3 Atskaiti par veiktajiem prakses uzdevumiem vērtē specialitātes un specializācijas studiju kursu docētājs.

4.4 Prakses atskaites sagatavošanas kritēriji:

4.4.1. Atskaite noformējama datorrakstā, ievērojot Koledžas “Metodiskie norādījumi studiju darbu noformēšanai”.

4.4.2. Prakses dokumentu paraugi atrodas Koledžas mājas lapā sadaļā Prakses.

4.4.3. Prakses atskaites materiāli tiek iesniegti Programmas direktora noteiktajā un Koledžas mājas lapā sadaļā ‘’Lekciju saraksts’’ noteiktajā termiņā.

4.4.4. Prakses atskaitē jāiekļauj aprakstu par prakses vietu un atskaiti par prakses uzdevumiem.

4.5. Prakses atskaites vērtēšanas kārtība:

4.5.1. Prakses atskaites vērtējums veidojas no prakses uzdevumu izpildes vērtējumiem, ko prakses uzdevumu izpildes izvērtējuma - raksturojuma lapā ieraksta prakses devējs, Programmas direktora nozīmētie specialitātes un specializācijas studiju kursu docētāji.

4.5.2. Visi vērtējumi tiek fiksēti Prakses pārskatā, tiek noteikts vidējais vērtējums, kurš tiek ierakstīts Prakses pārskatā un Pārbaudījuma protokolā.

4.5.3. Prakses atskaites rezultāti tiek vērtēti desmit baļļu skalā.

4.5.4. Ja kādā no prakses uzdevumiem vidējais vērtējums 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 Programmas direktoram.

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 atskaites 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 prakses uzdevumu izpildes izvērtējuma - raksturojuma lapa netiek iesniegta, 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 (7 darba dienas) 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 4.5. apakšpunktā norādītajiem kritērijiem sagatavot Prakses atskaiti un noteiktajā termiņā iesniegt prakses atskaiti

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 Programmas direktora un specializācijas vadītājiem.

5.3. Par praksi atbildīgās personas 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 un apstiprināto prakses vietu sarakstu, prakses dokumentāciju un prakses uzdevumus, ievietošanai Koledžas mājas lapā.
5.3.3. Vienu mēnesi pirms prakses sākuma informēt studentus par kārtējo studiju praksi, iepazīstināt ar prakses dokumentāciju, uzdevumiem, vērtēšanas kritērijiem.
5.3.4. Sniegt studentiem informāciju par prakses atskaites iesniegšanas kārtību un organizēt prakses atskaites labošanas un vērtēšanas procesu.
5.3.5. Apkopot un analizēt studentu un prakses vadītāju priekšlikumus par prakses norisi.

5.4. Studiju daļas vecākās lietvedes pienākumi par prakses organizēšanu
5.4.1. Veikt prakses līgumu reģistru.
5.4.2. Apkopot studentu iesniegtos iesniegumus un prakses līgumus un iesniegt MIP nodaļas vadītājai.
5.4.3. Sagatavot Pārbaudījumu protokolus.