

## **Nodibinājuma „Kristīgās vadības koledža” prakses nolikums**

### **1. Vispārējie noteikumi**

- 1.1. Nodibinājuma „Kristīgās vadības koledža” Prakses nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka kārtību, kādā tiek organizēta mācību prakse (turpmāk tekstā Prakse), Nodibinājumā „Kristīgās vadības koledža” (turpmāk tekstā - Koledža) pirmā līmeņa augstākajās profesionālajās studiju programmās.
- 1.2. Šis Nolikums veidots saskaņā ar MK 20.03.2001. Noteikumiem Nr.141 „Noteikumi par pirmā līmeņa profesionālās izglītības valsts standartu”, profesiju standartiem, Studiju iekšējās kārtības noteikumiem un citiem studiju procesu reglamentējošiem dokumentiem.
- 1.3. Prakse ir profesionālo studiju programmu neatņemama sastāvdaļa, kuras mērķis ir nostiprināt un papildināt studējošā zināšanas, kā arī pilnveidot viņu profesionālās prasmes un kompetences atbilstoši konkrētās profesijas prasībām;
- 1.4. Prakses ilgums un laiks ir noteikts studiju programmās un saistīts ar katras studiju grupas semestra studiju grafiku;
- 1.5. Prakses uzdevumi tiek noteikti programmu direktoru izstrādātajās un Koledžas padomes apstiprinātajās prakšu programmās;
- 1.6. Prakses laikā studējošais pārstāv Koledžu, kvalitatīvi veicot paredzētos Prakses uzdevumus un parāda patstāvību, sagatavotību, zināšanas un iemaņas, kā arī iegūst materiālus kvalifikācijas darba izstrādei, neizpaužot trešajām personām Prakses vietā iegūto konfidenciālo informāciju;
- 1.7. Prakses vietu studējošais izvēlas patstāvīgi. Tā var būt organizācija, uzņēmēj sabiedrība vai iestāde, kurā Koledžā studējošais neatrodas darba tiesiskajās attiecībās.
- 1.8. Studējošajam ir tiesības griezties pie Koledžas ar pamatotu iesniegumu atļaut veikt praksi organizācijā, uzņēmēj sabiedrībā vai iestādē, kurā Koledžā studējošais atrodas darba tiesiskajās attiecībās.
- 1.9. Koledžā studējošais var griezties ar iesniegumu nodrošināt studējošo ar prakses vietu. Pirmās izvēles tiesības uz Koledžas piedāvātajām Prakses vietām ir studējošajiem, kuri sekmju ranga tabulā ir pirmie.
- 1.10. Prakses organizēšanā piedalās Koledža, Prakses vieta un studējošais. Prakse notiek saskaņā ar trīspusēju Prakses līgumu, kuru pirms Prakses sākuma noslēdz Prakses vietas pārstāvis, Koledžas direktors un studējošais, tajā paredzot Prakses vietas,

Koledžas un studējošā tiesības un pienākumus, Prakses ilgumu un līguma izbeigšanas nosacījumus.

## 2. Koledžas kompetence

### 2.1. Studiju programmas direktors:

- 2.1.1. Izstrādā Prakses programmas savai studiju programmai;
- 2.1.2. Ieceļ Prakses vadītājus Koledžā - Koledžas akadēmiskā personāla pārstāvjus;
- 2.1.3. Nepieciešamības gadījumā nodrošina studējošos ar prakses vietām;
- 2.1.4. Vada un kontrolē prakses programmas izpildes gaitu;
- 2.1.5. Nozīmē komisiju studējošā Prakses atskaites un tās prezentācijas Prakses konferencē novērtēšanai, par komisijas priekšsēdētāju apstiprinot attiecīgās Prakses vadītāju;

### 2.2. Prakses vadītājs Koledžā:

- 2.2.1. Apkopo informāciju par esošajām un iespējamajām studējošo prakses vietām, kurās tie var papildināt praktiskās iemaņas atbilstoši profesijai noteiktajām prasībām un sniedz šo informāciju Koledžas studējošajam;
- 2.2.2. Organizē pirmsprakses konsultācijas, kurās iepazīstina studējošos ar Prakses programmu, nepieciešamo dokumentāciju un tās noformēšanas prasībām;
- 2.2.3. Iepazīstina studējošos ar viņu tiesībām un pienākumiem Prakses laikā;
- 2.2.4. Sniedz atbalstu studējošiem un Prakses vietai saskaņā ar attiecīgās Prakses programmu;
- 2.2.5. Iepazīstas ar studējošo Prakses atskaitēm un Prakses vietu atsauksmēm par darbu un lemj par atļaujas došanu studējošajiem to aizstāvēt Prakses konferencē;
- 2.2.6. Organizē atklātu Prakses konferenci un veic tajā vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja pienākumus;
- 2.2.7. Iesniedz Koledžas studiju daļā prakses atskaišu un to prezentāciju vērtējumu;

### 2.3. Koledžas Studiju daļa:

- 2.3.1. Informē studējošos par pirmsprakses konsultācijām - to datumu, vietu un laiku;
- 2.3.2. Nodrošina studējošos ar Prakses programmu un citu nepieciešamo dokumentāciju;
- 2.3.3. Pieņem studējošo iesniegtās Prakses atskaites un nodod tās prakses vadītājam;

- 2.3.4. Nodrošina Prakses konferenci tehnisko aprīkojumu un nepieciešamos dokumentus;
- 2.3.5. Paziņo studējošajiem Prakses atskaites un tās prezentācijas vērtējumu;
- 2.3.6. Uzglabā studējošo prakses atskaites 3 kalendāros gadus.

### **3. Prakses vietas kompetence**

- 3.1. Nodrošina studējošajam (-iem) Prakses programmā noteiktajām prasībām, kā arī darba drošības, ugunsdrošības un sanitāri higiēniskajām normām atbilstošu prakses vietu;
- 3.2. Norīko Prakses vadītāju organizācijā, uzņēmēj sabiedrībā vai iestādē, kurš nodrošina prakses programmas izpildes iespējas, kā arī sekmē Prakses vietas un Koledžas sadarbību;
- 3.3. Sniedz rakstisku novērtējumu Koledžai par studējošā (-o) veikumu un sekmēm Prakses laikā.

### **4. Studējošā kompetence**

- 4.1. Prakses programmā iepazīstas ar Prakses mērķiem, uzdevumiem un vērtēšanas kritērijiem;
- 4.2. Ar Koledžas studiju daļas starpniecību noformē Praksi nepieciešamo dokumentāciju.
- 4.3. Izpilda Prakses programmā noteiktos uzdevumus un ievēro gan Prakses vadītāja Koledžā, gan Prakses vadītāja Prakses vietā dotos norādījumus;
- 4.4. Ievēro darba aizsardzības un darba drošības noteikumus, kā arī Prakses vietas iekšējās kārtības noteikumus;
- 4.5. Prakses gaitā studējošais uzraksta Prakses atskaiti, kurā atspoguļo Prakses uzdevumu rezultātus ar secinājumiem un priekšlikumiem, un saņem no Prakses vietas atsaukmi par darbu.
- 4.6. Prezentē un aizstāv savu Prakses atskaiti atklātā Prakses aizstāvēšanas konferencē ne ilgāk par 10 (desmit) minūtēm, izmantojot paša sagatavotus uzskates materiālus;

### **5. Vērtēšana**

- 5.1. Prakses atskaiti un prezentāciju - aizstāvēšanu vērtē 10 ballu sistēmā, rezultātu fiksējot pārbaudījuma lapā, kuru paraksta visi Prakses aizstāvēšanas komisijas locekļi.