



LATVIJAS REPUBLIKAS IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA

## RĪGAS CELTNIECĪBAS KOLEDŽA

Reģ. Nr. 3334001284

Gaiziņa ielā 3, Rīgā, LV-1050; tālrunis& fakss: 67228726; e-pasts: sekretare@rck.lv

Apstiprināti  
ar RCK direktores  
2011.gada 16.septembra  
rīkojumu Nr.01-2-62

### Iekšējie noteikumi Nr.10

## Rīgas Celtniecības koledžas mācību prakses organizēšanas kārtība

Izdoti pamatojoties uz 08.05.2007.  
Ministru kabineta noteikumu Nr.297  
"Rīgas Celtniecības koledžas nolikums"  
53.punktu

#### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Iekšējie noteikumi „Rīgas Celtniecības koledžas mācību prakses organizēšanas kārtība” (turpmāk – Kārtība) nosaka mācību prakses mērķus, tās organizēšanas, norises un novērtēšanas kārtību Rīgas Celtniecības koledžā (turpmāk – koledža) un citās koledžas studentu prakses vietās.
- 1.2. Prakse koledžā tiek realizēta kā profesionālās augstākās izglītības neatņemama sastāvdaļa. Prakses laikā studenti nostiprina teorētiski apgūto, iegūst praktiskā un organizatoriskā darba iemaņas un iepazīstas ar izvēlētās profesijas specifiku.
- 1.3. Prakses Restaurācijas specialitātē notiek saskaņā ar Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk – IZM) akreditētu studiju programmu un sekojošos etapos:
  - iepazīšanās prakse ar specialitāti;
  - specializācijas prakse;
  - pirmsdiplomdarba prakse.
- 1.4. Prakses Būvzinību un Arhitektūras studiju programmās notiek saskaņā ar IZM akreditētu studiju programmu un sekojošos etapos:
  - mācību prakse (koledžas mācību darbnīcās);
  - divi bloki (pa 10 nedēļām) kvalifikācijas (stažēšanās un projektēšanas) prakses (būvlaukumā, arhitektūras birojā);
- 1.5. Plānojot un organizējot prakses, jānodrošina:
  - Teorētisko un praktisko mācību cieša un secīga mijiedarbība;
  - praktisko iemaņu loka pēctecīga paplašināšana un sarežģītības pieaugums, pārejot no viena prakses etapa uz otru;
  - pietiekama zināšanu līmeņa iegūšana individuālās uzņēmējdarbības uzsākšanai.

- 1.6. Prakses visos etapos notiek pēc vienotas, koledžas izstrādātas studiju programmas, atbilstoši reģistrēta profesijas standarta prasībām: „priekšstats”, „izpratne”, „pielietošana”.
- 1.7. Katra prakses etapa atskaites forma un saturs ir noteikts praktisko mācību kursa programmā, bet kvalifikācijas praksēm – bloka S1 un S2 grāmatās.

## **2. Mācību prakse**

- 2.1. Mācību prakses uzdevums ir dot darba iemaņas teorētiski mācītajās profesijās un virzīt studentus uz apzinātu un padziļinātu izvēlētajā specialitātes apguvi.
- 2.2. Mācību prakse studentiem, atkarībā no specialitātes, notiek mācību darbnīcās, restaurācijas meistardarbnīcā, datorklasēs.
- 2.3. Mācību prakses laikā grupu sadala divās apakšgrupās, katrā 12 līdz 15 studenti. Mācību prakses ilgums koledžas darbnīcās un objektos - 8 akadēmiskās stundas, bet citās prakses vietās – atbilstoši spēkā esošajai darba likumdošanai.
- 2.4. Mācību prakses noslēgumā, atbilstoši studiju un pārbaudes programmām studenti veic patstāvīgu ieskaites darbu.
- 2.5. Studentus, kuri neizpilda mācību prakses programmas prasības un saņem neapmierinošu vērtējumu, norīko veikt praktisko mācību uzdevumu atkārtoti no studijām brīvajā laikā – jūlija, augusta mēnesī, uz pašu rēķina.

## **3. Kvalifikācijas (stažēšanās, projektēšanas un specializācijas) prakse**

- 3.1. Kvalifikācijas praksi organizē uzņēmumā (uzņēmēj sabiedrībā), organizācijā, pie amata meistara vai viņam pielīdzinātas personas, kurai ir Latvijas Amatniecības kameras izsniegta atļauja (turpmāk arī – prakses vieta), kur notiekošā darbība atbilst koledžas studiju programmai un tās uzdevums:
  - nostiprināt un sistematizēt speciālajos priekšmetos iegūtās zināšanas, pielietot mācību praksēs iegūtās darba iemaņas;
  - iepazīstināt ar prakses vietas darba organizēšanu un vadīšanu;
  - dot praktisko pieredzi un attīstīt profesionālo domāšanu.
- 3.2. Kvalifikācijas praksi grupai vada speciālo priekšmetu pasniedzēji. Studentiem, kuri prakses programmu izpilda uzņēmumā (uzņēmēj sabiedrībā), organizācijā vai pie amata meistara, praksi vada prakses vietas vadības norīkots darbinieks.
- 3.3. Prakses vadītājs novērtē ar atzīmi studenta iesniegto prakses atskaiti un dienasgrāmatu, vērtējot:
  - individuālā uzdevuma izpildi;
  - patstāvīgo darbu;
  - prakses vietas doto raksturojumu.

Galīgais prakses vērtējums ir „ieskaitīts” vai „neieskaitīts”, vai atzīme ballēs; prakses vērtējums tiek izmantots arī stipendijas piešķiršanas kritēriju izvērtēšanai.

- 3.4. Ja prakses programma nav izpildīta attaisnojošu iemeslu dēļ, studentu atkārtoti nosūta praksē no studijām brīvajā laikā. Studentus, kuri neattaisnojošu iemeslu dēļ nav izpildījuši prakses programmu vai saņēmuši negatīvu prakses vietas raksturojumu, eksmatrikulē no koledžas.

## **4. Prakses organizatoriskie jautājumi**

- 4.1. Prakses daļa sagatavo prakses grafiku atbilstoši kopējam studiju plānam.
- 4.2. Katedras izstrādā attiecīgās studiju programmas prakses saturu (programmu).
- 4.3. Prakses atzīmes ietilpst kopējā sekmības novērtējumā.
- 4.4. Prakses apjomu un laiku nosaka studiju procesa grafikā atbilstoši kvalifikācijas prasībām, ievērojot teorētisko un praktisko zināšanu savstarpējo sasaisti.
- 4.5. Prakses uzņēmumā (uzņēmēj sabiedrībā), organizācijā, pie amata meistara tiek īstenotas uz savstarpēja līguma pamata starp studentu, koledžu un prakses

- vieta. Līgumu var slēgt arī par atsevišķu darbu izpildi.
- 4.6. Prakses laikā studenti saņem stipendiju.
  - 4.7. Izdevumus par braucienu uz prakses vietu sedz pats students vai prakses vieta, ja tas paredzēts līgumā.
  - 4.8. Praktikantam jāievēro uzņēmuma iekšējās kārtības noteikumi un darba drošības prasības. Ja prakses laikā students pieņemts apmaksātā darbā, uz viņu attiecas spēkā esošā darba likumdošana un sociālās apdrošināšanas prasības. Darbs apmaksātā štata vietā kvalifikācijas prakses laikā ieskaitāms darba stāžā.
  - 4.9. Mācību praksi vada specializācijas priekšmetu pasniedzēji, kuriem ir atbilstoša kvalifikācija.
  - 4.10. Studentu grupai, kura strādā praksē ārpus koledžas, norīko prakses vadītāju – speciālo priekšmetu pasniedzēju.
  - 4.11. Prakses vadīšanai patērētais laiks nedrīkst būt lielāks par studiju plānā paredzēto stundu skaitu, neatkarīgi no tā vai studenti strādā vienā vai vairākos uzņēmumos.
  - 4.12. Prakses vadīšanas kontroli realizē koledžas Prakses daļa.
  - 4.13. Prakses vadītājs no koledžas:
    - izstrādā individuālo uzdevumu tēmas, pārbauda to izpildi, konsultē tehnoloģiju jautājumos;
    - kopā ar Prakses daļu veic studentu sadali pa darba vietām un seko viņu pārejai no viena darba veida uz citu;
    - seko racionālai studentu prakses darba organizēšanai un viņu sadzīves apstākļiem prakses laikā, pēc darba koledžā organizē konsultācijas;
    - novērtē studentu prakses programmas un individuālo uzdevumu izpildi.
  - 4.13. Prakses noslēgumā studenti iesniedz prakses vadītājam programmā noteikta satura atskaiti par praksi, prakses dienasgrāmatu un anketu – atsaukumi no prakses vietas. Novērtējumu par praksi pēc prakses atskaites aizstāvēšanas ieraksta grupas žurnālā, studenta sekmju grāmatiņā un studiju kartē.
  - 4.14. Prakses vadītājs nedēļas laikā paziņo koledžas Prakses daļai un Studiju daļai par prakses rezultātiem.
  - 4.15. Prakses vadītājs no uzņēmuma (uzņēmējsabiedrības), organizācijas vai amata meistars:
    - norīko praktikantu prakses programmā paredzētajos darbos;
    - pirms prakses uzsākšanas organizē praktikantiem darba drošības noteikumu apmācību un zināšanu pārbaudi;
    - iepazīstina praktikantus ar uzņēmuma struktūru un iekšējās kārtības noteikumiem;
    - vajadzības gadījumā konsultē par tehnoloģijas jautājumiem darba vietā.
  - 4.16. Koledža neveic apmaksu prakses vietas darbiniekam par prakses vadīšanu.