

**LATVIJAS UNIVERSITĀTES AGENTŪRA**  
**LATVIJAS UNIVERSITĀTES RĪGAS 1.MEDICĪNAS KOLEDŽA**

Reģ.Nr. 90000022308

Tomsona iela 37, Rīga, LV – 1013, Tālrunis/Fakss 67371147, e-pasts: [medskola@medskola.lv](mailto:medskola@medskola.lv)

**APSTIPRINĀTS**

ar Latvijas Universitātes Rīgas 1.medicīnas koledžas

26.03.2020. rīkojumu Nr. 1.14./135

**Latvijas Universitātes Rīgas 1. medicīnas koledžas 1.līmeņa  
profesionālās augstākās izglītības prakses nolikums**

Izdots saskaņā ar “Augstskolu likuma” 10.1 pantu,  
Profesionālās izglītības likumu,  
20.03.2001. LR Ministru Kabineta noteikumiem Nr.141  
„Noteikumi par valsts pirmā līmeņa profesionālās augstākās  
izglītības standartu” un šo noteikumu grozījumiem

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Studiju prakse (turpmāk – prakse) ārpus izglītības iestādes ir studiju programmas neatņemama sastāvdaļa. Prakses mērķis ir sniegt iespēju studējošajiem nostiprināt teorētiskās zināšanas, iegūt studiju programmai atbilstošu kompetenci, apgūt prasmes, kas nepieciešamas veselības aprūpes speciālistiem, dot iespēju studentiem iegūt kvalifikācijas darba izstrādei nepieciešamo informāciju un veikt lietišķos pētījumus, kā arī – nostiprināt iemaņas plānot, organizēt laika un cilvēku resursus, uzlabot prasmi komunicēt un argumentēt, sadarboties ar prakses vietas personālu un pacientiem / klientiem.
2. Prakses ilgums un laiks ir noteikts studiju programmā un studiju kalendārajā grafikā:
  - 2.1. mācību prakse 1.studiju gadā;
  - 2.2. mācību prakse 2.studiju gadā;
  - 2.3. kvalifikācijas prakse 3.studiju gadā – noslēguma prakse pirms valsts noslēguma pārbaudījuma - kvalifikācijas eksāmena.
3. Prakses mērķi un uzdevumi ir noteikti attiecīgo specialitāšu prakšu programmās.
4. Prakses programmā noteiktos uzdevumus studējošais veic prakses metodiskā vadītāja uzraudzībā, izmantojot studiju procesā iegūtās zināšanas un praktiskās iemaņas un atbildīgi pildot savus pienākumus, kā arī neizpaužot trešajām personām prakses vietā iegūto informāciju, ja tās neizpaušanu nosaka normatīvie akti, ar kuriem praktikantu prakses vietā iepazīstina prakses organizators vai prakses vadītājs.
5. Savstarpēju vienošanos par prakses noteikumiem apliecina prakses trīspušu līgums, ko noslēdz un paraksta Latvijas Universitātes Rīgas 1.medicīnas koledžas (turpmāk – Koledža) direktore, praktikants un prakses vietas vadītājs vai viņa pilnvarots pārstāvis. Prakses trīspušu līgumu sagatavo Koledža. Līgums tiek noformēts trijos eksemplāros, kuriem pēc to parakstīšanas ir vienāds juridisks spēks. Viens līguma eksemplārs glabājas koledžā, viens – prakses vietā, viens – pie praktikanta.
6. Koledža nodrošina studentu ar prakses vietu atbilstoši Koledžas noslēgtajiem līgumiem ar prakses vietām. Studējošais ir tiesīgs ierosināt arī citu prakses vietu. Šādā gadījumā tiek izvērtēta potenciālās prakses vietas iespējas nodrošināt studējošā praksi atbilstoši attiecīgās studiju programmas prasībām. Ja studējošā ierosinātā prakses vieta spēj nodrošināt prakses norisi, starp Koledžu, prakses vietu un studējošo tiek noslēgts trīspuseis līgums par prakses vietas nodrošināšanu, kurā tiek atrunāti visu pušu pienākumi un atbildība.
7. Par prakses apmaksas kārtību prakses vieta un Koledža vienojas rakstiski, noformējot atsevišķu līgumu. Prakses apmaksas kārtību reglamentē Koledžas noteikumi par studējošo prakses apmaksu prakses vietā.

## **II Prakses organizēšana un norise**

8. Praksi organizē un koordinē katedras vadītājs vai izglītības programmas metodiķis, kurš:
  - 8.1. mācību gada sākumā vai vismaz 2 nedēļas pirms prakses vienojas ar prakses organizatoru prakses vietā par studentu skaitu un prakses laiku studiju programmā;
  - 8.2. veic sadarbību ar prakses organizatoru prakses vietā par citiem ar praksi saistītiem jautājumiem (apmaksu, izmaiņām prakses norisē u.c.);
  - 8.3. veic saraksti ar prakses vietām;
  - 8.4. izvēloties jaunu prakses bāzi, par to informē koledžas direktori, sagatavo prakses vietas un koledžas savstarpējās 2-pušu vienošanās vai sadarbības līguma projektu;
  - 8.5. ir atbildīgs par studenta nodrošinājumu ar prakses vietu;
  - 8.6. vismaz 3 dienas pirms prakses sākuma iesniedz direktorei praktikantu un prakses vietu sarakstu, prakses laiku vai grafiku, norāda prakses vadītāju; uz iesnieguma pamata direktore izdod rīkojumu par prakses uzsākšanu un prakses metodiskajiem vadītājiem;
  - 8.7. organizē 3-pušu līgumu sagatavošanu, reģistrē tos un atbild par to uzglabāšanu;
  - 8.8. atbild par prakses dokumentu izsniegšanu praktikantam, kā arī prakses organizatora /prakses vadītāja prakses vietā iepazīstināšanu ar studentu prakses dokumentāciju;
  - 8.9. veic studentu aptaujas par prakses organizāciju un norisi saskaņā ar studijas nodaļas vadītāja metodiskajiem norādījumiem;
  - 8.10. veic prakses metodisko vadītāju, praktikantu un prakses vadītāju prakses vietās aptaujas;
  - 8.11. iesniedz atskaiti (formas) par prakses norisi un rezultātiem koledžas administrācijai, koledžas padomei un akadēmiskajam personālam;
  - 8.12. iesniedz priekšlikumus koledžas administrācijai un koledžas padomei turpmākā prakses darba pilnveidošanai.
  - 8.13. nodrošina, ka ar šo nolikumu pirms prakses iepazīstas katrs studējošais un prakses vieta.

## **III Prakses metodiskā vadītāja atbildība**

9. Prakses metodiskais vadītājs:
  - 9.1. sadarbībā ar katedras vadītāju /izglītības programmas metodiķi organizē praktikantu informēšanu par prakses organizatorisko un saturisko norisi, kā arī prakses novērtēšanas kārtību;
  - 9.2. kontrolē prakses norisi un sniedz atbalstu praktikantam un prakses vietai saskaņā ar prakses programmu;
  - 9.3. pamatojoties uz prakses dokumentiem, organizē/veic prakses novērtēšanu un prakses ieskaiti;
  - 9.4. sniedz atskaiti par prakses norisi un rezultātiem :
    - 1) katedras vadītājam/izglītības programmas metodiķim;
    - 2) Studiju nodaļas vadītājam.

## **IV Praktikanta un prakses vietas atbildība**

10. Praktikants:
  - 10.1. pirms prakses iepazīstas ar šo nolikumu, apliecinot to ar personīgo parakstu,
  - 10.2. paraksta prakses 3-pušu līgumu, pirms tam iepazīstoties ar tā noteikumiem;
  - 10.3. pirms prakses iepazīstas ar prakses programmu, kā arī citiem prakses atskaites dokumentiem un to izpildīšanas kārtību, metodiku;
  - 10.4. norādītajā laikā ierodas prakses vietā pie prakses organizatora un iepazīstas ar prakses darba grafiku, prakses vietas darba drošības un higiēnas noteikumiem, apliecinot ar savu parakstu šo noteikumu ievērošanu;

- 10.5. saskaņā ar prakses programmu izpilda prakses programmā noteiktos mērķus un uzdevumus ievēro prakses vadītāju norādījumus, respektējot prakses vietas darba specifiku;
- 10.6. ievēro darba aizsardzības un darba drošības noteikumus, kā arī prakses vietas iekšējās kārtības noteikumus;
- 10.7. katru dienu aizpilda prakses dienasgrāmatu un darba laika uzskaites lapu;
- 10.8. prakses laikā uztur kontaktus ar prakses metodisko vadītāju koledžā, vajadzības gadījumā saņem konsultācijas, ieteikumus, palīdzību veiksmīgai prakses norisei;
- 10.9. saskaņā ar prakses programmu pēc prakses dokumentu (prakses dienasgrāmata, darba laika uzskaites lapa, praktikanta raksturojums prakses vietā) iesniegšanas koledžā kārtā prakses ieskaiti.
11. Prakses vieta:
  - 11.1. nodrošina studentam prakses apgūšanu saskaņā ar prakses programmu, tās mērķiem un uzdevumiem;
  - 11.2. nodrošina darba drošības, ugunsdrošības un sanitāri higiēniskajām normām atbilstošu darba vietu;
  - 11.3. ieceļ prakses vadītāju, kurš sekmē prakses vietas un koledžas sadarbību, informē koledžu par prakses norisi, praktikanta darba vērtējumu, pārkāpumiem vai nelaimes gadījumiem prakses vietā, sagatavo praktikanta raksturojumu, apstiprina prakses atskaites dokumentus, ierakstus prakses dienasgrāmatā.

### **V Prakses novērtēšana, prakses materiālu glabāšana**

12. Prakses apguve tiek vērtēta divdaļīgā vērtējuma skalā („ieskaitīts” vai „neieskaitīts”).
13. Prakses ieskaiti organizē katedras vadītājs/prakses metodiskais vadītājs. Prakses ieskaitē tiek izvērtēts:
  - 13.1. praktikanta raksturojums no prakses vietas (10 ballu vērtēšanas sistēmā);
  - 13.2. ieraksti prakses dienasgrāmatā;
  - 13.3. ieraksti darba uzskaites lapā;
  - 13.4. citi katedrā apstiprinātie prakses atskaites dokumenti (manipulāciju lapas, referāti, pārskati u.c.);
  - 13.5. prakses vērtēšanas kritērijus katrā izglītības programmā izstrādā attiecīgajā katedrā un apstiprina katedras sēdē; iesniedz studiju daļas vadītājam;
14. Prakses mērķi, uzdevumi, prakses sasniegumu vērtēšanas kārtība tiek noformēta kā prakses 3-pušu līguma neatņemama sastāvdaļa;
15. Prakses ieskaites rezultāti ir atspoguļoti ieskaites protokolā, kuru iesniedz Studiju nodaļas vadītājam (kopiju –katedras vadītājam);
16. Prakses atskaites dokumenti, prakses dienasgrāmata glabājas katedrā līdz studējošā eksmatrikulācijai.
17. Praktikanta raksturojums prakses vietā un prakses darba laika uzskaites lapa tiek pievienota studējošā personas lietai, dokumentu pievienošanu koordinē Studiju nodaļas vadītājs.

### **VI. Noslēguma daļa**

18. Atzīt par spēku zaudējušiem 03.10.2007. iekšējās kārtības noteikumus “Prakses nolikums”.
19. Latvijas Universitātes Rīgas 1.medicīnas koledžas “Prakses nolikums” stājas spēkā 26.03.2020.