

Apstiprināts
Jāzepa Vītola Latvijas Mūzikas akadēmijas
2013. gada 6. februāra Senāta sēdē, protokols nr. 2
Grozījumi apstiprināti 2019.gada 29. maija Senāta sēdē, protokols nr. 4
Grozījumi apstiprināti 2020.gada 26. augusta Senāta sēdē, protokols nr. 3
Grozījumi apstiprināti 2021. gada 24. novembra Senāta sēdē, protokols nr. 10

Grozījumi veikti pamatojoties uz JVLMA akadēmiskā darba prorektora 2020.gada 14.decembrī apstiprinātā ekspertu rekomendāciju ieviešanas rīcības plāna *Jāzepa Vītola Latvijas Mūzikas akadēmijas studiju virziena Izglītība, pedagogija un sports licencēto studiju programmu pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības studiju programmas (kods 41141) "Mūzikas, dejas, mākslas profesionālās ievirzes un interešu izglītības skolotājs" un profesionālās bakalaura studiju programmas (kods 42141) "Mūzikas, teātra mākslas, dejas, vizuālās mākslas skolotājs" Akadēmiskās informācijas centra apstiprināto ekspertu rekomendāciju ieviešanas rīcības plāns 1.daļas Ekspertu rekomendācijas 41 141 studiju programmas satura pilnveidei 3.punktu, kurā ir noteikts, ka Jāzepa Vītola Latvijas Mūzikas akadēmijai ir jāizveido sistēma prakses uzdevumu pielīdzināšanai strādājošiem studējošajiem.*

Ekspertu rekomendāciju ieviešanas rīcības plāns izstrādāts, pamatojoties uz Jāzepa Vītola Latvijas Mūzikas akadēmijas Senāta sēdē 2020.gada 28.oktobrī pieņemto lēmumu, protokols Nr.5

Nolikums par prakses darba organizāciju Jāzepa Vītola Latvijas Mūzikas akadēmijā

1. Vispārīgie noteikumi

Nolikums par prakses darba organizāciju Jāzepa Vītola Latvijas Mūzikas akadēmijā (turpmāk tekstā – Akadēmija) ir dokuments, kas reglamentē kārtību, kādā Akadēmijas īstenotajās pirmā un otrā līmeņa profesionālās augstākās izglītības programmās studējošie iegūst praktiskās iemaņas.

(Grozījumi apstiprināti 2020. gada 26. augusta Senāta sēdē, protokols nr. 3)

2. Prakses organizēšana

- 2.1. Studiju prakses apjomu kredītpunktos, to sadalījumu pa studiju semestriem, kā arī kompetences vērtējuma veidus nosaka studiju programma. Prakses saturu nosaka studiju kursa apraksts un atbilstoši studiju kursa aprakstam izstrādātā prakses darba programma.
- 2.2. Studiju programmu ietvaros īsteno šādas prakses (prakses nosaukumam ir jāatbilst studiju plānā noteiktajam nosaukumam):
 - 2.2.1. profesionālās specializācijas prakse, t.sk., mākslinieciski radošā prakse;
 - 2.2.2. muzikoloģijas prakse, t.sk., Muzikoloģijas prakse, Etnomuzikoloģijas prakse, Arhīvu prakse, Lauka pētījumi, Lektora prakse, Redaktora prakse, Publicistikas prakse, Žurnālistikas prakse;
 - 2.2.3. mūzikas tehnoloģiju prakse, t.sk., Apskaņošanas prakse, Skaņu ierakstu prakse;
 - 2.2.4. pedagoģiskā prakse;
 - 2.2.5. u.c.
- 2.3. Par prakses darba organizēšanu un norisi atbild katedru vadītāji, kuru kompetencē ir nodota studiju kursa īstenošana, vai līgumā norādītā kontaktpersona, ja JVLMA ir noslēgusi līgumu ar citu augstākās izglītības institūciju par kopīgu studiju programmu īstenošanu vai studiju programmas daļas īstenošanas nodrošināšanu. Par pedagoģiskās prakses plānošanu atbild tās

(ar grozījumiem, kas izdarīti 2021. gada 24. novembra Senāta sēdē, protokols nr. 10)

katedras vadītājs, kura kompetencē ir attiecīgā studiju programmas specializācija.

(ar grozījumiem, kas izdarīti 2019. gada 29. maijā, Senāta sēdes lēmums nr. 2, protokols nr. 4)

2.4. Prakses var būt īstenotas Akadēmijā vai arī ārpus tās – citās kultūras institūcijās vai izglītības iestādēs. Prakse, kas veido un attīsta kolektīvās muzicēšanas profesionālās prasmes un iemaņas (Orķestris, Koris, Operas klase, Džeza kombo, Kameransamblis un Stīgu kvartets) var tikt īstenota ārpus Akadēmijas tikai, ja Akadēmijas ietvaros attiecīgajā semestrī to nav iespējams īstenot.

(ar grozījumiem, kas izdarīti 2021. gada 24. novembra Senāta sēdē, protokols nr. 10)

2.5. Prakses organizācijai nepieciešamie obligātie dokumenti, kuru veidlapas prakses vadītājs saņem Studiju programmu direkcijā:

2.5.1. Prakses līgums, ja prakse notiek ārpus Akadēmijas;

2.5.2. pielikums pie Pedagoģiskās prakses līguma – pedagoģiskās prakses vadītāja iesniegums izglītības iestādes vadītājam;

2.5.3. Prakses darba programma (individuālajām nodarbībām – individuāli izstrādāta katram semestrim, kolektīvās muzicēšanas nodarbībām – muzicējošai vienībai prakses darba programma semestrim); individuālajām nodarbībām prakses darba programmas viens eksemplārs atrodas pie prakses vadītāja, otrs – pie studenta;

2.5.4. Prakses pārskats (dienasgrāmata), dokuments, kas atspoguļo prakses darba programmā paredzēto uzdevumu izpildi un ir Studiju kartes sastāvdaļa.

3. Prakses īstenošanas kārtība

3.1. Profesionālās specializācijas prakse, t.sk., mākslinieciski radošā prakse:

3.1.1. saskaņā ar studiju kursa apraksta prasībām attiecīgā katedra sastāda mākslinieciski radošās prakses plānu, kas ir katedras darba plāna sastāvdaļa;

3.1.2. prakses plāna konkrētos datumus katedras vadītājs saskaņo ar:

3.1.2.1. JVLMA Radošu projektu daļu, ja prakse notiek Akadēmijā. Radošu projektu daļa plānotos prakses pasākumus reģistrē Koncertu reģistra grāmatā vai informācijas sistēmā (ASIMUT), saņem no katedras vadītāja prakses pasākuma programmu nodrošina pasākuma organizēšanu un norisi. Koncertprakses dokumentācija glabājas atbilstoši Akadēmijas Lietu nomenklatūras prasībām;

(ar grozījumiem, kas izdarīti 2019. gada 29. maijā, Senāta sēdes lēmums nr. 2, protokols nr. 4)

3.1.2.2. kultūras vai izglītības institūcijām, ja prakses pasākumi notiek ārpus Akadēmijas. Atbildība par šādas radošās prakses organizēšanu ir noteikta šī nolikuma 2.3.punktā. Praksi organizē sadarbībā ar prakses vietas (kultūras vai izglītības institūcijas) atbildīgo personu.

(ar grozījumiem, kas izdarīti 2019. gada 29. maijā, Senāta sēdes lēmums nr. 2, protokols nr. 4)

3.1.3. Radošās prakses darba rezultātus apspriež un novērtē atbilstošās katedras sēdēs un atbildīgais docētājs studējošā prakses darba rezultātus – vērtējumu – ieraksta studējošā Sekmju lapā.

3.2. Muzikoloģijas prakse:

3.2.1. muzikoloģijas praksi plāno Muzikoloģijas katedras vadītājs saskaņā ar studiju kursa apraksta prasībām, nodrošina studentus ar prakses vadītāju, ar prakses vietām vai akceptē praktikanta izvēlētu prakses vietu, sagatavo prakses līguma noslēgšanu, kontrolē prakses norises kvalitāti;

3.2.2. prakses docētājs sastāda semestra prakses darba programmu katram studentam, prakses sākumā informē studentus par prakses norises kārtību un prasībām, vada praksi, kontrolē prakses programmas uzdevumu izpildi un studenta ierakstus prakses pārskatā, novērtē prakses norises gaitu.

3.3. Mūzikas tehnoloģiju prakse:

- 3.3.1. mūzikas tehnoloģiju praksi plāno Mūzikas tehnoloģiju katedras vadītājs saskaņā ar studiju kursa apraksta prasībām, nodrošina studentus ar prakses vadītāju, ar prakses vietām vai akceptē praktikanta izvēlētu prakses vietu, sagatavo prakses līguma noslēgšanu, kontrolē prakses norises kvalitāti;
- 3.3.2. prakses docētājs sastāda semestra prakses darba programmu katram studentam, prakses sākumā informē studentus par prakses norises kārtību un prasībām, vada praksi, kontrolē prakses programmas uzdevumu izpildi un studenta ierakstus prakses pārskatā, novērtē prakses norises gaitu.

3.4. Pedagoģiskā prakse:

- 3.4.1. pedagoģiskā prakse tiek īstenota vispārējās vai profesionālajās/profesionālās ievirzes izglītības iestādēs;

3.4.1.¹ prakses vadītājs no Akadēmijas puses ir docētājs, kuru nozīmējis tās katedras vadītājs, kura kompetencē ir attiecīgā studiju programmas specializācija.

(ar grozījumiem, kas izdarīti 2019. gada 29. maijā, Senāta sēdes lēmums nr. 2, protokols nr. 4)

- 3.4.2. saskaņā ar studiju kursa apraksta saturu, prakses vadītājs izstrādā pedagoģiskās prakses darba programmu katram studentam – praktikantam;
- 3.4.3. atbilstoši pedagoģiskās prakses darba programmā noteiktajiem uzdevumiem, pedagoģiskās prakses vadītājs nodrošina studentu ar prakses vietu vai akceptē studenta – praktikanta izvēlētu prakses vietu, prakses sākumā informē studentus par prakses norises kārtību un prasībām, vada praksi, kontrolē prakses programmas uzdevumu izpildi un studenta ierakstus prakses pārskatā, novērtē prakses norises gaitu.

3.5. Asistenta prakse:

- 3.5.1. asistenta prakse galvenokārt tiek īstenota Akadēmijā. Asistenta praksi īsteno saskaņā ar studiju kursa apraksta saturu uz otrā līmeņa profesionālās augstākās izglītības bakalaura studiju programmu bāzes;
- 3.5.2. asistenta prakses vadītājs attiecīgajam semestrim izstrādā asistenta prakses darba programmu katram maģistrantam;
- 3.5.3. atbilstoši asistenta prakses darba programmā noteiktajiem uzdevumiem, asistenta prakses vadītājs nodrošina maģistrantam asistenta prakses norises vietu un studējošos, prakses sākumā informē maģistrantus par prakses norises kārtību un prasībām, vada praksi, kontrolē prakses programmas uzdevumu izpildi un maģistranta ierakstus prakses pārskatā, novērtē prakses norises gaitu.

4. Prakses līguma noslēgšanas kārtība

- 4.1. Prakses līguma veidlapas parauga projektu atbilstoši Ministru kabineta noteikumos *Mācību prakses organizācijas un izglītojamo apdrošināšanas kārtība* formulētajām prasībām, izstrādā studiju programmu direktors, saskaņojot to ar Akadēmijas juristu un akadēmiskā darba prorektoru;
- 4.2. prakses līgums tiek slēgts starp Akadēmiju un prakses vietu;
- 4.3. prakses līguma projektu divos eksemplāros sagatavo prakses vadītājs, paraksta to un iesniedz līgumu prakses vietas atbildīgās personas parakstīšanai, parakstīto līgumu nodod Akadēmijas studiju programmu direkcijā;
- 4.4. studiju programmu direktors reģistrē prakses vietas atbildīgās personas parakstīto līgumu un nodod to Akadēmijas rektoram parakstīšanai. Rektora parakstītā līguma vienu eksemplāru studiju programmu direktors ievieto Prakses līgumu uzskaites lietā, otru līguma eksemplāru un kopiju nodod prakses vadītājam;

- 4.5. prakses vadītājs prakses līguma vienu eksemplāru (oriģinālu) iesniedz prakses vietas atbildīgai personai;
- 4.6. līgumā norādāmās informācijas struktūra:
- 4.6.1. prakses nosaukuma veids, līguma noslēgšanas vieta un datums, slēdzēju puses – Akadēmija, tās rektora personā, prakses vietas institūcija, tās vadītāja personā, Akadēmijas studiju kursa nosaukums, Akadēmijas prakses vadītāja amats, vārds un uzvārds;
- 4.6.2. līguma priekšmets, prakses līguma mērķis un uzdevums;
- 4.6.3. pušu pienākumi un tiesības:
- Akadēmija,
 - prakses vieta,
 - Akadēmijas prakses vadītājs.
- 4.6.4. papildus nosacījumi;
- 4.6.5. juridiskās adreses un slēdzēju pušu paraksti.

(ar grozījumiem, kas izdarīti 2019. gada 29. maijā, Senāta sēdes lēmums nr. 2, protokols nr. 4)

5. Prakses darba programmas uzdevumu pielīdzināšana strādājošiem studējošajiem

(ar grozījumiem, kas izdarīti 2021. gada 24. novembra Senāta sēdē, protokols nr. 10)

5.1. Studējošajiem, kuri studijas Akadēmijā apvieno ar darbu atbilstoši studiju programmas izvēlētajai specializācijai vai profilam, ir tiesības lūgt prakses uzdevumus (izņemot prakses uzdevumus, kas veido un attīsta kolektīvās muzicēšanas profesionālās prasmes un iemaņas), kas noteikti Prakses darba programmā, pielīdzināt darba pienākumiem, kuri ir noteikti darba devēja Darba līgumā vai Amata aprakstā.

(ar grozījumiem, kas izdarīti 2021. gada 24. novembra Senāta sēdē, protokols nr. 10)

5.1.1. Prakses uzdevumus, kas veido un attīsta kolektīvās muzicēšanas profesionālās prasmes un iemaņas (Orķestris, Koris, Operas klase, Džeza kombo, Kameransamblis un Stīgu kvartets) un, kas ir noteikti Prakses darba programmā, studējošajiem ir tiesības pielīdzināt darba pienākumiem, kuri ir noteikti darba devēja Darba līgumā vai Amata aprakstā tikai, ja Akadēmijas ietvaros attiecīgajā semestrī šo praksi nav iespējams īstenot.

(ar grozījumiem, kas izdarīti 2021. gada 24. novembra Senāta sēdē, protokols nr. 10)

5.2. Studējošais, kurš vēlas prakses uzdevumus pielīdzināt saviem darba pienākumiem, iesniedz Studiju daļas sekretārei Iesniegumu, kuram pievieno ar darba devēju noslēgtā Darba līguma kopiju, darbinieka Amata apraksta kopiju, ja tāds ir, vai darba devēja izsniegtu Izziņu par darbinieka darba slodzi, darba pienākumiem un to izpildes nepieciešamajām pamatzināšanām, prasmēm un kompetenci, kas atbilst noteiktās profesijas standartam.

(ar grozījumiem, kas izdarīti 2021. gada 24. novembra Senāta sēdē, protokols nr. 10)

5.3. Studiju daļā reģistrēto studējošā Iesniegumu (kopā ar iesniegumam pievienotajiem dokumentiem) Studiju daļas sekretārs nodod atbilstošās studiju programmas direktoram.

(ar grozījumiem, kas izdarīti 2021. gada 24. novembra Senāta sēdē, protokols nr. 10)

5.3.1. Atbilstošās studiju programmas direktors sadarbībā ar katedras vadītāju, kura kompetencē nodota studiju plāna Prakses daļas studiju kursa īstenošana, un studējošā Prakses vadītāju (turpmāk tekstā - Vērtētāji) piecu darba dienu laikā izvērtē iesniegtos dokumentus:

(ar grozījumiem, kas izdarīti 2021. gada 24. novembra Senāta sēdē, protokols nr. 10)

5.3.1.1. pārliecinās, vai Akadēmija ir noslēgusi Prakses līgumu ar studējošā darba vietu, vai studējošā darba vieta atbilst studiju programmas apguves mērķiem, juridiskajam statusam.

Ja Vērtētāji konstatē, ka studējošā darba vieta atbilst Prakses darba programmā iestrādāto uzdevumu veikšanai, bet starp Akadēmiju un studējošā darba vietu nav noslēgts Prakses līgums, atbilstoši *Nolikuma par prakses darba organizāciju Jāzepa Vītola Latvijas Mūzikas akadēmijā* 4.3. apakšpunktam, Prakses līgumu sagatavo un veicina tā noslēgšanu studējošā prakses vadītājs;

(ar grozījumiem, kas izdarīti 2021. gada 24. novembra Senāta sēdē, protokols nr. 10)

5.3.1.2. Vērtētāji salīdzina Prakses darba programmu ar studējošā darba vietā veicamajiem pienākumiem, to darba slodzi, praktiskajā darbā sasniedzamo rezultātu vērtēšanas iespējas, vērtēšanas kritēriju atbilstību Prakses darba programmas uzdevumu īstenošanai un novērtēšanai;

(ar grozījumiem, kas izdarīti 2021. gada 24. novembra Senāta sēdē, protokols nr. 10)

5.3.1.3. Vērtētāji, salīdzinot Prakses darba programmu ar studējošā darba vietā veicamajiem pienākumiem, pielīdzina un ieskaita kredītpunktu izpildē tikai tos Prakses darba programmas uzdevumus, kuri veicami patstāvīgā darba formā, bet uzdevumus, kuri veicami docētājam tarifcēto kontaktstundu veidā, studējošais īsteno docētāja - prakses vadītāja vadībā;

(ar grozījumiem, kas izdarīti 2021. gada 24. novembra Senāta sēdē, protokols nr. 10)

5.3.1.4. atbildi studējošajam par iesniegto dokumentu izvērtēšanas rezultātiem, sagatavo studiju programmas direktors sadarbībā ar studējošā prakses vadītāju;

(ar grozījumiem, kas izdarīti 2021. gada 24. novembra Senāta sēdē, protokols nr. 10)

5.3.1.5. atbildi studējošajam sniedz Izziņas formā, kurā norāda:

- Prakses dokumentu Vērtētāju vārdu, uzvārdu, amatu;
- dokumentu nosaukumus, kas kalpoja par Prakses darba programmas uzdevumu pielīdzināšanas dokumentiem;
- Vērtētāju atzinumu par strādājošā studējošā Prakses darba programmas uzdevumu pielīdzināšanas iespējām.

Izziņai pievieno studējošā prakses vadītāja aktualizēto Prakses darba programmu.

(ar grozījumiem, kas izdarīti 2021. gada 24. novembra Senāta sēdē, protokols nr. 10)

5.4. Studējošā prakses vadītājs sagatavoto Izziņu ar klāt pievienoto aktualizēto Prakses darba programmu iesniedz Studiju daļas sekretāram, kurš triju darba dienu laikā to nodod studējošajam.

(ar grozījumiem, kas izdarīti 2021. gada 24. novembra Senāta sēdē, protokols nr. 10)

5.5. Prakses darba programmā paredzēto uzdevumu izpildi studējošais atspoguļo Prakses pārskatā (dienasgrāmatā) atbilstoši šajā nolikumā noteiktām prasībām.

(ar grozījumiem, kas izdarīti 2021. gada 24. novembra Senāta sēdē, protokols nr. 10)

5.6. Visi ar Prakses darbu saistītie dokumenti glabājas studējošā Studiju kartē, kas ir Studējošā personas lietas sastāvdaļa.

(ar grozījumiem, kas izdarīti 2021. gada 24. novembra Senāta sēdē, protokols nr. 10)

Senāta priekšsēdētājs



professors Normunds Vīksne