



**APSTIPRINĀTS:**  
Latvijas Universitātes  
Rīgas Medicīnas koledžas  
Padomes sēdē  
Rīgā, 2018.gada 30.oktobrī  
Protokola Nr.75

## **PRAKSES NOLIKUMS**

Izstrādāts saskaņā ar:  
Latvijas Universitātes aģentūras “Latvijas Universitātes Rīgas Medicīnas koledža” nolikumu  
MK 20.03.2001 Noteikumiem Nr.141 “Noteikumi par valsts pirmā līmeņa profesionālās  
augstākās izglītības standartu”  
Izglītības likuma 14.panta 19.punktu  
Augstskolas likuma 10.<sup>1</sup> panta pirmo daļu  
Ārstniecības likuma 50.pantu  
“Nolikums par studiju un pārbaudījumu kārtību”

1. Vispārīgie noteikumi
  - 1.1. Prakse ir pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības studiju programmas obligātā pamatdaļa.
  - 1.2. Prakses laiks, ilgums un apjoms (stundās un kredītpunktos) ir noteikts studiju programmā un studiju kalendārā grafikā.
  - 1.3. Nolikums neattiecas uz praktiskajām nodarbībām, kuras ir studiju kursu sastāvdaļa, un kuru organizēšanu nosaka “Nolikums par studiju un pārbaudījumu kārtību”.
  - 1.4. Prakses mērķis – sagatavot studentu darbībai profesijā, nostiprinot teorētiskās zināšanas, iegūt studiju programmai un kvalifikācijai atbilstīgas profesionālās kompetences un apgūt profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās prasmes.
  - 1.5. Praksē students realizē prakses programmā noteiktos un apstiprinātos prakses mērķus un uzdevumus, parādot patstāvību, sagatavotību, zināšanas, prasmes un kompetences, ievērojot Latvijas Republikas likumdošanu, t.sk., personas datu aizsardzības un drošības jautājumos, godīgi pildot savus pienākumus, neizpauž trešajām pusēm prakses vietā iegūto konfidenciālo informāciju.
2. Prakses organizēšana.
  - 2.1. Prakses organizēšanā piedalās Latvijas Universitātes Rīgas Medicīnas koledža (turpmāk - LU RMK), darba devējs (tā deleģēta persona prakses organizācijas jautājumos) un students.
  - 2.2. Prakses organizācijai nepieciešami šādi dokumenti:
    - 2.2.1. Prakses programma;
    - 2.2.2. Prakses dokumentācija;
    - 2.2.3. Līgums starp LU RMK un darba devēju par prakses vietu nodrošināšanu un cita veida sadarbību.

2.3. LU RMK par prakses organizēšanu atbild direktora vietnieks izglītības darbā un studiju programmas vadītājs:

- 2.3.1. izstrādā prakses programmu un prakses dokumentāciju;
- 2.3.2. iepazīstina studentu ar prakses mērķiem, uzdevumiem, vērtēšanas kritērijiem un dokumentāciju, viņa tiesībām un pienākumiem prakses laikā;
- 2.3.3. nodrošina studentu ar prakses vietu vai akceptē studenta izvēlētu prakses vietu;
- 2.3.4. kontrolē prakses norisi un programmas izpildes gaitu;
- 2.3.5. sagatavo darba devējam nepieciešamo informāciju un dokumentāciju;
- 2.3.6. organizē prakses vērtēšanu.

2.4. Darba devējs:

- 2.4.1. nodrošina studentiem prakses programmai atbilstošu prakses vietu;
- 2.4.2. nodrošina studentiem instruktāžu par iekšējās darba kārtības noteikumiem, drošības tehnikas un darba higiēnas prasībām, darba aizsardzību, personu datu aizsardzību un drošību un ugunsdrošību prakses vietā;
- 2.4.3. norīko tiešo prakses vadītāju, kura uzraudzībā students realizē prakses mērķus un veic prakses uzdevumus;
- 2.4.4. informē programmas vadītāju par studentam norīkoto tiešo prakses vadītāju;
- 2.4.5. sagatavo LU RMK pieprasīto informāciju un dokumentāciju;
- 2.4.6. informē LU RMK par situācijām, kas var ietekmēt prakses realizāciju.

2.5. Tiešais prakses vadītājs:

- 2.5.1. sastāda studenta darba grafiku un ar parakstu apliecina to stundu uzskaites lapā;
- 2.5.2. saskaņo studenta individuālos mērķus ar reālajām iespējām, veicina to sasniegšanu;
- 2.5.3. demonstrē aprīkojumu, procedūru veikšanu, analizē to gaitu, modelē iespējamās situācijas;
- 2.5.4. izvērtē studenta spēju veikt konkrētas procedūras;
- 2.5.5. sekmē studenta darbības patstāvīgai procedūru izpildei, piedalās tajās;
- 2.5.6. pārrauga prakses dokumentācijas aizpildīšanu un novērtē studenta sasniegumus;
- 2.5.7. informē darba devēju un/vai programmas vadītāju par situācijām, kas var ietekmēt prakses realizāciju.

2.6. Students:

- 2.6.1. iepazīstas ar prakses mērķiem, uzdevumiem un dokumentāciju;
- 2.6.2. informē studiju programmas vadītāju par izvēlēto prakses vietu;
- 2.6.3. piedalās instruktāžā par iekšējās darba kārtības noteikumiem, drošības tehnikas un darba higiēnas prasībām, darba aizsardzību un ugunsdrošību prakses vietā un prakses laikā ievērot visas noteiktās prasības;
- 2.6.4. izpilda prakses programmā noteiktos uzdevumus un ievēro tiešā prakses vadītāja norādījumus;
- 2.6.5. informē tiešo prakses vadītāju un/vai darba devēju, un/vai studiju programmas vadītāju par situācijām, kas var ietekmēt prakses realizāciju;
- 2.6.6. aizpilda prakses dokumentāciju,
- 2.6.7. iegūst sasniegumu vērtējumu no tiešā prakses vadītāja;
- 2.6.8. iesniedz prakses dokumentāciju atbilstošās studiju programmas vadītājam.

2.7. Prakses dokumentācija tiek uzglabāta atbilstoši LU RMK nomenklatūrai.

Atzīt par spēku zaudējušu: 2010.gada 13.oktobrī Latvijas Universitātes Rīgas Medicīnas koledžas Padomes sēdē apstiprināto "Latvijas Universitātes Rīgas Medicīnas koledžas prakses nolikums".