

Latvijas Republikas Iekšlietu ministrija

**VALSTS POLICIJAS KOLEDŽA**

Rīgā

##### 2014.gada 16.jūnija Iekšējie noteikumi Nr.17

##### Valsts policijas koledžas pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības programmas „Policijas darbs” kvalifikācijas prakses noteikumi

Izdoti saskaņā ar Valsts

pārvaldes iekārtas likuma

72.panta pirmās daļas 2.punktu

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā organizē Valsts policijas koledžas (turpmāk – Koledža) pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības programmas „Policijas darbs” (turpmāk – studiju programma) (pilna laika klātienes un nepilna laika neklātienes) studējošo (turpmāk – studējošais) kvalifikācijas praksi (turpmāk – prakse).
3. Iekšējos noteikumos lietotie termini:
   1. prakses atskaite – studējošā sagatavots apliecinājums par prakses uzdevumu izpildi;
   2. prakses dienasgrāmata – prakses organizācijas un uzskaites dokuments, kas paredzēts prakses uzdevumu izpildes uzskaitei;
   3. prakses koordinators – Koledžas katedras vadītājs vai Koledžas katedras noteikts Koledžas pedagogs, kurš koordinē prakses norisi, sniedz atbalstu studējošajam saskaņā ar prakses programmu un novērtē praksi;
   4. prakses posms – studiju grafikā kārtējam studiju gadam noteiktā prakses programmas apguves daļa;
   5. prakses vadītājs – Valsts policijas amatpersona ar speciālo dienesta pakāpi, kura vada praksi prakses vietā un kurai uzdots nodrošināt, kontrolēt un novērtēt prakses uzdevumu izpildi;
   6. specializācija – specializācijas studiju kurss studiju programmā, ko studējošais izvēlas no studiju programmā piedāvātajiem, padziļina profesionālās zināšanas studiju programmā noteiktajā apjomā.
4. Studējošais prakses programmu apgūst trīs posmos.
5. Prakses mērķi, uzdevumus un norisi prakses posmos un attiecīgajā specializācijā nosaka prakses programma (1.pielikums).
6. **Prakses organizēšana**
7. Praksi organizē Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa un Valsts policijas Personāla pārvalde.
8. Studējošais prakses programmas otro un trešo posmu apgūst studiju programmā izvēlētajā specializācijā.
9. Pilna laika klātienes studējošā prakses vieta ir Valsts policijas teritoriālās pārvaldes struktūrvienībā pēc viņa deklarētās dzīvesvietas adreses.
10. Nepilna laika studējošā prakses vieta ir dienesta vietā Valsts policijā.
11. Ja pilna laika klātienes studējošais objektīvu apstākļu dēļ nevar apgūt prakses programmu Valsts policijas teritoriālās pārvaldes struktūrvienībā pēc viņa deklarētās dzīvesvietas adreses, viņš raksta motivētu ziņojumu Valsts policijas priekšniekam par vēlamo prakses vietu.
12. Ja nepilna laika neklātienes studējošā dienesta vieta ir Valsts policijas Galvenās kārtības policijas pārvaldes Speciālo objektu apsardzes pārvaldē vai Koledžā, studējošais prakses programmu apgūst vienā no Valsts policijas teritoriālo pārvalžu struktūrvienībām.
13. Nepilna laika neklātienes studējošā, kuram dienesta vieta nav Valsts policijā, prakses programmu apgūst vienā no Valsts policijas teritoriālo pārvalžu struktūrvienībām.
14. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms katra prakses posma pirmās dienas sagatavo Valsts policijas pavēles par studējošo prakses posmu projektu, norādot studējošā vārdu, uzvārdu, amatu, speciālo dienesta pakāpi, pilna laika klātienes studējošā Valsts policijas teritoriālo pārvaldi pēc deklarētās dzīvesvietas adreses, nepilna laika neklātienes studējošā dienesta vietas Valsts policijas teritoriālo pārvaldi, prakses laiku, prakses koordinatoru, prakses vadītāja pienākumus, darba laika izpildes veidu un uzskaites kārtību un specializāciju (prakses otrajam un trešajam posmam).
15. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa šo iekšējo noteikumu 12.punktā minēto pavēles projektu elektroniski nosūta Valsts policijas Personāla pārvaldei prakses vietu (Valsts policijas teritoriālo pārvalžu struktūrvienību), prakses vadītāju un tā pienākumu un darba laika izpildes veida un uzskaites kārtības noteikšanai un Valsts policijas pavēles par studējošo praksi izdošanai.
16. Pēc šo iekšējo noteikumu 13.punktā minētās pavēles izdošanas piecu darba dienu laikā Koledžas Kadetu nodaļa ar to iepazīstina pavēlē minētos pilna laika klātienes studējošos un Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa – pavēlē minētos nepilna laika neklātienes studējošos.
17. **Prakses dienasgrāmata un prakses atskaite**
18. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa prakses dienasgrāmatas reģistrē prakses dienasgrāmatu reģistrācijas žurnālā, norādot prakses dienasgrāmatas reģistrācijas numuru un izsniegšanas datumu, eksemplāru un lappušu skaitu, studējošā vārdu, uzvārdu, grupu.
19. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms katra prakses posma izsniedz studējošajam prakses dienasgrāmatu, ko studējošais apliecina ar parakstu un datumu prakses dienasgrāmatu reģistrācijas žurnālā.
20. Studējošais prakses dienasgrāmatā ik dienu skaidrā un salasāmā rokrakstā izdara ierakstus par prakses uzdevumiem un to izpildi, kā arī norāda izpildīto prakses uzdevumu stundu skaitu. Prakses dienasgrāmatā izdarīto ierakstu atbilstību apliecina prakses vadītājs ar parakstu.
21. Katra prakses posma noslēgumā studējošais gatavo prakses atskaiti (2.pielikums), kurā norāda prakses laikā veikto uzdevumu aprakstu, pašnovērtējumu un priekšlikumus.
22. **Prakses vērtēšana**
23. Studējošais pēc katra prakses posma pirmajā studiju dienā saskaņā ar studiju grafiku iesniedz prakses koordinatoram šādus prakses dokumentus:
    1. prakses dienasgrāmatu;
    2. prakses vadītāja vērtējumu (3.pielikums);
    3. prakses atskaiti;
    4. raksturojumu (4.pielikums);
    5. procesuālo dokumentu kopijas vai paraugus atbilstoši prakses uzdevumiem.
24. Prakses koordinators piecu darba dienu laikā pēc šo iekšējo noteikumu 19.punktā minēto dokumentu saņemšanas novērtē studējošā prakses pirmo posmu ar vērtējumu 10 ballu skalā, ko fiksē prakses vērtējuma veidlapā (5.pielikums) un kopā ar studējošā prakses dokumentāciju iesniedz Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļā.
25. Prakses otrā un trešā posma apguvi studējošais aizstāv publiski prakses vērtēšanas komisijas sēdē, kuras laikā, piecas līdz septiņas minūtes, mutiski prezentē prakses norisi, sniedz secinājumus un priekšlikumus.
26. Prakses vērtēšanas komisiju priekšsēdētāja un divu locekļu sastāvā apstiprina Koledžas direktors ar pavēli, pamatojoties uz attiecīgās Koledžas katedras ieteikumu.
27. Prakses vērtēšanas komisijas priekšsēdētājs ir studējošā prakses koordinators. Prakses vērtēšanas komisijas locekļi ir Koledžas akadēmiskā personāla pārstāvji atbilstoši studējošā specializācijai.
28. Prakses vērtēšanas komisijas sēdi pēc otrā un trešā prakses posma organizē ne vēlāk kā piektajā studiju dienā saskaņā ar studiju grafiku.
29. Prakses vērtēšanas komisija vērtē prakses otro un trešo posmu ar vērtējumu 10 ballu skalā, ko prakses vērtēšanas komisijas priekšsēdētājs fiksē prakses vērtējuma veidlapā un kopā ar studējošā prakses dokumentāciju iesniedz Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļā.
30. Prakses koordinators un prakses vērtēšanas komisija vērtē praksi, ņemot vērā:
    1. prakses dienasgrāmatas aizpildīšanas kārtību un ierakstu atbilstību prakses programmai;
    2. prakses atskaites satura atbilstību prakses programmai, tās izpildei un noformēšanas prasībām;
    3. prakses vadītāja raksturojumu, kas ir parakstīts un apzīmogots prakses vietā;
    4. prakses vadītāja vērtējumu un piezīmes;
    5. pievienoto procesuālo dokumentu kopiju vai paraugu kvalitāti un atbilstību prakses uzdevumiem;
    6. studējošā publisko prakses prezentāciju (otrajā un trešajā prakses posmā).
31. Prakses koordinators un prakses vērtēšanas komisija var neieskaitīt praksi, ja pastāv vismaz viens no šādiem nosacījumiem:
    1. studējošais nav pilnībā apguvis prakses programmu;
    2. prakses vadītāja kopējais vērtējums ir zemāks par 4 (gandrīz viduvēji);
    3. prakses koordinatora vērtējums ir zemāks par 4 (gandrīz viduvēji);
    4. ja studējošais neattaisnotu iemeslu dēļ prakses dokumentus nav iesniedzis šo iekšējo noteikumu 19.punktā noteiktajā termiņā.
32. **Prakses norisē iesaistīto pušu tiesības un pienākumi**
33. Izglītības koordinācijas nodaļas pienākumi:
    1. ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms prakses pirmā posma iepazīstināt studējošo ar prakses jomu reglamentējošiem normatīvajiem aktiem un šiem iekšējiem noteikumiem;
    2. sniegt atbalstu un konsultācijas studējošajam un prakses vadītājam par prakses norisi;
    3. viena mēneša laikā pēc šo iekšējo noteikumu 20. un 25.punktā minēto dokumentu saņemšanas apkopot prakses vadītāja un studējošā priekšlikumus un iesniegt Koledžas direktora vietniekam studiju un mācību jautājumos izvērtēšanai.
34. Prakses koordinatora pienākumi:
    1. ne vēlāk kā 10 darba dienas pirms katra prakses posma informēt studējošo par prakses mērķi, uzdevumiem, to izpildīšanas un atskaites prasībām, kā arī vērtēšanas kritērijiem;
    2. nepieciešamības gadījumā sniegt konsultācijas par prakses norisi, uzdevumu izpildi un citiem ar praksi saistītiem jautājumiem.
35. Studējošā tiesības:
    1. pirms prakses saņemt visu nepieciešamo informāciju par prakses norisi, tās izpildīšanas un atskaites prasībām, kā arī vērtēšanas kritērijiem;
    2. prakses laikā saņemt konsultācijas no prakses koordinatora un prakses vadītāja par prakses norisi un ar prakses uzdevumu izpildes neskaidriem jautājumiem.
36. Studējošā pienākumi:
    1. iepazīties ar prakses mērķi, uzdevumiem, to izpildīšanas un atskaites prasībām, kā arī vērtēšanas kritērijiem;
    2. iepazīties un ievērot prakses jomu reglamentējošos iekšējos un ārējos normatīvos aktus, policijas darbinieka darba organizācijas pamatprincipus, dienesta disciplīnu, profesionālās ētikas un uzvedības principus.

Saskaņoti ar Valsts policiju 2014.gada 13.jūnijā (atzinums Nr.20/16108).

Direktors R.Kviesītis