

 Ezermalas iela 10, Rīga, LV-1014; tālr. 67209786; e-pasts pasts@koledza.vp.gov.lv; [www.policijas.koledza.gov.lv](http://www.policijas.koledza.gov.lv)

 **IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

 Rīgā

|  |  |
| --- | --- |
| 26.09.2025  | Nr. 1.4-16  |

**Valsts policijas koledžas arodizglītības programmas „Policijas darbs” kvalifikācijas prakses noteikumi**

 APSTIPRINĀTI

 Valsts policijas koledžas domes

 2025. gada 24. septembra sēdē, protokols Nr. 7

Izdoti saskaņā ar

Valsts pārvaldes iekārtas likuma

72. panta pirmās daļas 2. punktu

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Iekšējie noteikumi nosaka:
	1. kārtību, kādā organizē Valsts policijas koledžas (turpmāk – Koledža) arodizglītības programmas „Policijas darbs” (turpmāk – izglītības programma) izglītojamā (turpmāk – praktikants) kvalifikācijas praksi (turpmāk – prakse);
	2. kārtību, kādā sagatavo prakses e-dienasgrāmatu un iesniedz prakses atskaiti;
	3. kārtību, kādā vērtē prakses atskaiti;
	4. prakses norisē iesaistīto pušu tiesības un pienākumus.
3. Iekšējos noteikumos lietotie termini:
	1. prakse – izglītības programmas praktiskās daļas (profesionālo iemaņu un prasmju) apguve Valsts policijas struktūrvienībā profesionālās kvalifikācijas iegūšanai;
	2. prakses e-dienasgrāmata – prakses organizācijas un uzskaites elektronisks dokuments Koledžas Izglītības procesa administrēšanas sistēmā (turpmāk – Sistēma) prakses uzdevumu izpildes uzskaitei;
	3. prakses posms – noteiktā prakses programmas apguves daļa;
	4. prakses atskaite – Sistēmā elektroniski sagatavota praktikanta detalizēta atskaite par prakses uzdevumu izpildi;
	5. prakses koordinators – Koledžas katedras vadītājs vai Koledžas katedras vadītāja noteikts Koledžas pedagogs vai nodarbinātais, kurš Koledžā veic pedagoģisko darbu. Prakses koordinators koordinē prakses norisi, sniedz atbalstu praktikantam vai prakses vadītājam saskaņā ar prakses programmu un novērtē prakses uzdevumu izpildi Sistēmā, kā arī pārbauda prakses uzdevumu izpildi prakses vietās;
	6. prakses vadītājs – Valsts policijas amatpersona ar speciālo dienesta pakāpi, kura vada praktikanta praksi prakses vietā un kurai uzdots nodrošināt, kontrolēt un novērtēt prakses uzdevumu izpildi Sistēmā;
	7. praktikants – Koledžas izglītības programmas klātienes izglītojamais.
4. Prakses programmu īsteno divos posmos saskaņā ar izglītības programmas mācību grafiku kārtējam mācību gadam.
5. **Prakses organizēšana**
6. Praksi organizē Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa sadarbībā ar Valsts policijas Rīgas reģiona pārvaldes Kārtības policijas pārvaldes struktūrvienībām, Valsts policijas Galvenās kārtības policijas pārvaldes Speciālo objektu apsardzes pārvaldi un Valsts policijas Personāla pārvaldi.
7. Praktikanta prakses vieta ir Valsts policijas Rīgas reģiona pārvaldes Kārtības policijas pārvaldes un Valsts policijas Galvenās kārtības policijas pārvaldes Speciālo objektu apsardzes pārvaldes struktūrvienība, kas saskaņota ar Valsts policijas Personāla pārvaldi atbilstoši prakses programmai.
8. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļas Studiju un mācību grupas atbildīgais nodarbinātais ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms katra prakses posma pirmās dienas sagatavo Valsts policijas pavēles projektu par praktikantu prakses posma norisi.
9. Valsts policijas pavēles projektā par prakses posma norisi norāda:
	1. praktikanta vārdu un uzvārdu;
	2. praktikanta amatu un speciālo dienesta pakāpi;
	3. Valsts policijas struktūrvienību, kurā notiks praktikanta prakse;
	4. prakses norises periodu;
	5. prakses uzdevumus;
	6. prakses koordinatoru un prakses vadītājus, to pienākumus, darba laika izpildes veidu un uzskaites kārtību.
10. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļas Studiju un mācību grupas atbildīgais nodarbinātais šo iekšējo noteikumu 7. punktā minēto pavēles projektu elektroniski nosūta atbildīgajam Valsts policijas Personāla pārvaldes nodarbinātajam saskaņošanai un virzībai dokumentu vadības sistēmā.
11. Valsts policijas pavēli par praktikanta prakses posmu izdod un reģistrē dokumentu vadības sistēmā ne vēlāk kā 10 darba dienas pirms prakses posma sākuma.
12. Koledžas Kadetu nodaļas vadītāja noteikts nodarbinātais pēc šo iekšējo noteikumu 9. punktā minētās pavēles reģistrēšanas, dokumentu vadības sistēmā ar to iepazīstina pavēlē minētos praktikantus.
13. **Prakses e-dienasgrāmatas sagatavošana un prakses atskaites iesniegšana**
14. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļas Studiju un mācību grupas atbildīgais nodarbinātais ne vēlāk kā divas darba dienas pirms noteiktā prakses posma Sistēmā aktivizē praktikanta prakses e-dienasgrāmatu.
15. Praktikants prakses e-dienasgrāmatu aizpilda Sistēmas sadaļā “Prakšu dienasgrāmatas”. Katru dienu pēc prakses darba laika noslēguma, praktikants veic ierakstus prakses e-dienasgrāmatā par prakses uzdevumu izpildi, norādot izpildīto prakses uzdevumu stundu skaitu, kā arī pievieno procesuālo dokumentu kopijas vai paraugus (datnes) atbilstoši prakses uzdevumam, ja tas nepieciešams.
16. Praktikants katra prakses posma noslēgumā brīvā formā aizpilda Sistēmas sadaļu “Prakses atskaite (praktikanta pašnovērtējums)”.
17. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļas Studiju un mācību grupas atbildīgais nodarbinātais organizē un kontrolē e-dienasgrāmatas aizpildīšanu.
18. **Prakses vērtēšana**
19. Prakses vadītājs trīs darba dienu laikā pēc prakses noslēguma, Sistēmā aizpilda šādas sadaļas:
	1. “Prakses uzdevumi”;
	2. “Prakses vadītāja vērtējums”;
	3. “Praktikanta raksturojums”;
	4. “Prakses vadītāja ieteikumi un priekšlikumi”.
20. Prakses koordinators piecu darba dienu laikā pēc prakses noslēguma, Sistēmā:
	1. izvērtē prakses uzdevumu izpildi;
	2. iepazīstas ar praktikanta prakses atskaiti;
	3. iepazīstas ar prakses vadītāja vērtējumu un praktikanta raksturojumu;
	4. iepazīstas ar prakses atskaitē pievienotajiem materiāliem;
	5. novērtē praktikanta praksi ar vērtējumu 10 ballu skalā.
21. Prakses koordinators var neieskaitīt praksi, ja pastāv vismaz viens no šādiem nosacījumiem:
	1. neattaisnotas prombūtnes dēļ, praktikants prakses programmu izpildījis mazāk par 75% no noteiktā prakses apjoma;
	2. prakses vadītāja kopējais vērtējums ir zemāks par 4 (gandrīz viduvēji);
	3. prakses koordinatora vērtējums ir zemāks par 4 (gandrīz viduvēji);
	4. ja praktikants neattaisnotu iemeslu dēļ Sistēmā nav aizpildījis prakses e-dienasgrāmatu.
22. **Prakses norisē iesaistīto pušu tiesības un pienākumi**
23. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļas Studiju un mācību grupas atbildīgā nodarbinātā pienākumi:
	1. ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms prakses posma elektroniski iepazīstināt praktikantus ar šiem iekšējiem noteikumiem;
	2. sniegt atbalstu un konsultācijas praktikantiem, prakses koordinatoram un prakses vadītājam par prakses e-dienasgrāmatas aizpildīšanas kārtību Sistēmā;
	3. ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms katra prakses posma organizēt praktikantiem, prakses koordinatoriem, prakses vadītājiem un Valsts policijas pārstāvjiem, kuri iesaistīti prakses norises gaitā, ievadlekciju par prakses posma norisi, uzdevumiem, to izpildes un atskaites prasībām un vērtēšanas kritērijiem.
24. Prakses koordinators nepieciešamības gadījumā sniedz konsultāciju praktikantam un prakses vadītājam par prakses norisi, uzdevumu izpildi un citiem ar praksi saistītiem jautājumiem.
25. Praktikanta tiesības un pienākumi:
	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 izpildi saistītiem jautājumiem;
	3. iepazīties ar prakses jomu reglamentējošiem iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem, policijas darbinieka darba organizācijas pamatprincipiem, dienesta disciplīnu, profesionālās ētikas un uzvedības principiem un tos ievērot.
26. Prakses vadītāja pienākumi:
	1. iepazīties ar prakses programmu un prakses posma uzdevumiem;
	2. pastāvīgi vadīt praktikanta praksi un nodrošināt, lai praktikants prakses programmu izpilda un apgūst pilnā apjomā;
	3. sniegt praktiskus padomus dienesta pienākumu kvalitatīvai izpildei un veidot praktikanta profesionālās darba iemaņas;
	4. par praktikanta prombūtni informēt Koledžas Kadetu nodaļas vadītāju;
	5. organizēt speciālo līdzekļu saņemšanu un izsniegšanu praktikantam, ņemot vērā prakses programmas uzdevumu specifiku.
27. **Noslēguma jautājums**
28. Atzīt par spēku zaudējušiem Valsts policijas koledžas 2014. gada 21. maija iekšējos noteikumus Nr. 14 “Valsts policijas koledžas arodizglītības programmas „Policijas darbs” kvalifikācijas prakses noteikumi”.

Saskaņots ar Valsts policiju 05.06.2025. (atzinums Nr. 20/8-1.8-404-saņ).

Direktors D. Homenko

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

Sanita Rinkmane 67209791

sanita.rinkmane@koledza.vp.gov.lv

Santa Reksce 67209793

santa.reksce@koledza.vp.gov.lv

Andija Krievāne, 67209741

andija.krievane@koledza.vp.gov.lv

NOSŪTĪŠANAS UZDEVUMS:

|  |
| --- |
| VPK Direktora vietnieks SM |
| VPK Direktora vietnieks DAVPK vecākais speciālists |
| VPK FVN |
| VPK IKN |
| VPK IPKK |
| VPK TZK |
| VPK PTK |
| VPK SK |
| VPK KN |
| VPK KAPMC |
| VPK PVN |
| VPK AN |
| VPK IMC VPK KinNVPK B |