Mākslu izglītības kompetences centrs
Nacionālā Mākslu vidusskola

Reģ. Nr. 3337303586
Juridiskā adrese: Kalnciema iela 12, Rīga, LV-1048, tālrunis 67610407, e-pasts: pasts@nmv.gov.lv , www.nmv.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Rīgā

22.10.2026. Nr.1-9-N/13

Prakses nodrošināšanas, dokumentēšanas un organizēšanas kārtība Mākslu izglītības kompetences centrā "Nacionālā Mākslu vidusskola"

Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2. punktu
Profesionālās izglītības likuma
7.panta 4.punktu un 31.panta sesto daļu
Ministru kabineta 2023. gada 29. augusta noteikumiem Nr.481
Ministru kabineta 2023. gada 31. oktobra noteikumiem Nr.61
Ministru kabineta 2020. gada 2. jūnija noteikumiem Nr.332
Ministru kabineta 2024.gada 5. marta noteikumiem Nr.146

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā Mākslu izglītības kompetences centrā "Nacionālā Mākslu vidusskola" (turpmāk – NMV) un tā struktūrvienībās "Rīgas Doma kora skola", "Jaņa Rozentāla Mākslas skola", "Emīla Dārziņa mūzikas skola" un "Rīgas Baleta skola" (turpmāk – struktūrvienības) visās profesionālās vidējās izglītības programmās nodrošina, dokumentē un organizē izglītojamo (turpmāk – praktikants) mācību praksi NMV vai darba vidē (turpmāk abi kopā – prakse).
2. Prakse ir attiecīgā profesionālās valsts izglītības standarta izglītības programmas praktiskās daļas apguves obligāta sastāvdaļa, kuras mērķis ir nostiprināt un papildināt praktikanta iegūtās zināšanas, iegūt izglītības programmai un kvalifikācijai atbilstošu pieredzi un apgūt praktisko iemaņu kopumu.
3. Praksi organizē NMV struktūrvienība, kurā izglītojamais apgūst izglītības programmu.

4. Prakses īstenošanas vieta ir NMV, vai tās noteikta vieta (plenēra prakse, koncertprakse u.tml.) vai darba vide.
5. Praksi īsteno saskaņā ar NMV struktūrvienības vadītāja apstiprinātu prakses programmu, kas izstrādāta atbilstoši valsts profesionālās vidējās izglītības standarta prasībām, profesijas standartu un tajā iekļautajām profesionālās kvalifikācijas prasībām.
6. Prakse tiek īstenota saskaņā ar profesionālās izglītības programmas īstenošanas plānu atbilstoši paredzētajam stundu skaitam attiecīgajā semestrī un saskaņā ar stundu vai nodarbību sarakstu.

I. Prakses organizēšanas process

7. Prakses organizēšanai obligātajā dokumentācijā nepieciešami:
   7.1. prakses programma;
   7.2. prakses pārskats (1.pielikums);
   7.3. praktikanta raksturojums (2.pielikums), ja prakse tiek organizēta darba vidē;
   7.4. līgums par praksi starp praktikantu, NMV un prakses vietu, ja prakse tiek organizēta darba vidē vai apliecinājums par veikto īstermiņa praksi;
   7.5. līgums par praktikanta apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem prakses laikā, jo saskaņā ar Ministru kabineta (turpmāk – MK) noteikumiem Nr. 146 "Noteikumi par profesionālās izglītības iestāžu izglītojamo apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem mācību laikā" praktikants obligāti apdrošināms, ja attiecināms.
8. Prakses programmā iekļauj:
   8.1. mērķi;
   8.2. uzdevumus un sasniedzamos rezultātus;
   8.3. novērtēšanas kritērijus;
   8.4. profesionālās izglītības programmās iekļautās prakses daļas, tēmas, apakštēmas.
9. Praksi NMV organizē šādā kārtībā:
   9.1. praksi īsteno atbilstoši profesionālās izglītības programmas īstenošanas plānam un mācību norises grafikam.
10. NMV atbildīgie par prakses organizēšanu var būt direktors, struktūrvienības vadītājs, struktūrvienības vadītāja vietnieks, nodaļas vadītājs, profesionālo priekšmetu pedagogs, specialitātes pedagogs u.c. (turpmāk - prakses organizators).
11. Prakses organizators:
   11.1. sagatavo prakses vietu sarakstu, tai skaitā izvērtējot un tajā iekļaujot arī praktikantu individuālos prakses vietu pieteikumus, ja attiecināms;
   11.2. nodrošina praktikantu ar prakses vietu;

11.3. sagatavo rīkojuma projektu par prakses vadītāju;

11.4. iepazīstina praktikantu un prakses vadītāju ar tiesībām un pienākumiem prakses laikā, izsniedz prakses dokumentus, iepazīstina ar to saturu, aizpildīšanas kārtību, informē par prakses norisi un prasībām, iepazīstina praktikantu ar prakses mērķi, uzdevumiem, sasniedzamiem rezultātiem un vērtēšanas kritērijiem, kā arī nosaka prakses vai prakses daļas noslēguma veidu – darbu skate, sagatavota prezentācija, prakses aizstāvēšana, ja attiecināms;

11.5. sagatavo un organizē trīspusēja prakses līguma noslēgšanu ar NMV, prakses vietu un praktikantu, ja prakse notiek darba vidē (turpmāk – prakses līgums), vai koncertdarbības gadījumā apliecinājumu par prakses īstenošanu Prakses līgumam pievieno prakses programmu;

11.6. nodrošina praktikanta apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem prakses laikā atbilstoši MK noteikumiem Nr. 146 "Noteikumi par profesionālās izglītības iestāžu izglītojamo apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem mācību laikā" noteiktajai kārtībai;

11.7. nodrošina informācijas apmaiņu ar prakses vietu, iepazīstina prakses vietu ar prakses programmu, ja prakse notiek darba vidē;

11.8. atsauc praktikantu no prakses, ja tās laikā tiek konstatēti praktikanta veselību vai dzīvību apdraudoši apstākļi, un tie netiek novērsti;

11.9. organizē prakses vai prakses daļas plānoto noslēguma pasākumu (darbu skati, prakses aizstāvēšanu utt.), ja attiecināms;

11.10. prakses noslēgumā izvērtē praktikanta un prakses vadītāja iesniegtos priekšlikumus par prakses īstenošanas pilnveidi;

11.11. ir tiesīgs ierosināt izbeigt prakses līgumu, ja prakses vieta nepilda savas saistības:

11.12. izbeidzot prakses līgumu, praktikants iesniedz iesniegumu NMV direktoram vai struktūrvienības vadītājam, kurā norāda prakses līguma izbeigšanas iemeslu;

11.13. no prakses vietas par nostrādāto laiku praktikants saņem raksturojumu, aizpildītu prakses pārskatu, kā arī prakses vietas apliecinājumu par prakses līguma izbeigšanu;

11.14. pēc prakses līguma izbeigšanas NMV nodrošina prakses turpināšanu citā prakses vietā, slēdzot trīspusēju līgumu ar jauno prakses vietu;

11.15. pēc prakses līguma izbeigšanas NMV nodrošina prakses turpināšanu citā prakses vietā, slēdzot trīspusēju līgumu ar jauno prakses vietu;

11.16. prakses līguma izbeigšanas gadījumā puses pilda visas saistības, kuras radušās līdz prakses līguma izbeigšanai.

II. Prakses īstenošana

12. NMV prakse tiek īstenota mācību darbnīcās, klasēs un citās NMV noteiktās vietās (piemēram, plenērs, koncertprakse, meistarklases u.c.) vai citās prakses programmas īstenošanai piemērotās vietās atbilstoši prakses programmas saturam.
13. Prakses vadītājs:
    13.1. iepazīstina praktikantu ar prakses programmu, mērķi, uzdevumiem, sasniedzamajiem rezultātiem un vērtēšanas kritērijiem, kā arī ar praktikanta tiesībām un pienākumiem prakses laikā, informē par prakses dokumentu iesniegšanas termiņiem;
    13.2. pirms prakses uzsākšanas iepazīstina praktikantu ar drošības instrukciju un darba aizsardzības prasībām atbilstoši prakses norises videi un uzdevumiem, veicot ierakstu atbilstošā veidlapā;
    13.3. uzrauga prakses norisi, konsultē un sniedz atbalstu praktikantam ar prakses norisi saistītos jautājumos saskaņā ar NMV apstiprināto prakses programmu;
    13.4. veic stundu uzskaiti un kontroli NMV elektroniskajā žurnālā atbilstoši profesionālās vidējās izglītības iestādē noteiktajai kārtībai, sistemātiski pārbauda ierakstus prakses pārskatā;
    13.5. vērtē praksi atbilstoši noteiktiem prakses programmas vērtēšanas kritērijiem un plānotajai prakses noslēguma norisei;
    13.6. sagatavo praktikanta raksturojumu.
14. Praksi darba vidē īsteno šādā kārtībā:
    14.1. NMV struktūrvienības nosaka atbildīgo personu – prakses vadītāju no NMV, kas koordinē un kontrolē praktikanta prakses norisi darba vidē.
    14.2. atbildīgā persona apmeklē prakses norises vietu un uzrauga un elektroniski dokumentē prakses norisi, konsultē un sniedz atbalstu praktikantam ar prakses norisi darba vidē saistītiem jautājumiem.
15. Prakses vieta:
    15.1. nodrošina praktikantam prakses programmai, kā arī darba aizsardzības prasībām, ugunsdrošības un sanitāri higiēniskajām normām atbilstošu darba vietu, atbilstoši veicamajiem pienākumiem un uzdevumiem;
    15.2. norīko praktikantam prakses vadītāju;
    15.3. prakses vietas norīkotajam prakses vadītājam prakses līgumā iekļauj pienākumus un tiesības.
16. Praktikants:

16.1. iepazīstas ar prakses dokumentiem, prakses mērķi un uzdevumiem, sasniedzamajiem rezultātiem un vērtēšanas kritērijiem;

16.2. ievēro iekšējās kārtības noteikumus;

16.3. aizpilda prakses pārskatā paredzētos ierakstus struktūrvienību elektroniskajā koplietošanas vietnē;

16.4. savlaicīgi ziņo NMV un prakses vietai par neierašanos prakses vietā;

16.5. nekavējoties ziņo NMV par pārkāpumiem, kas saistīti ar prakses līguma saistību neievērošanu, ja prakse tiek īstenota darba vidē;

16.6. elektroniski noformē un iesniedz prakses vadītājam vai prakses organizatoram aizpildītu prakses pārskatu un darbu mapi, ja tas paredzēts atbilstoši prakses programmai;

16.7. piedalās prakses noslēguma pasākumā (piemēram, darbu skatē, prakses aizstāvēšanā utt.), ja attiecināms.

17. Praktikantam ir tiesības atteikties no prakses darbu veikšanas, par to paziņojot atbildīgajai personai – prakses vadītājam no NMV, ja uzdotie uzdevumi neatbilst prakses programmai un nav bijis iespējams rast risinājumu pārrunu ceļā ar prakses vadītāju.

III. Prakses novērtēšana

18. Prakses vērtēšanu veic prakses vadītājs atbilstoši izglītojamo noteikumiem, kas izstrādāti atbilstoši valsts profesionālās vidējās izglītības standarta prasībām – līmenim, kādā praktikants, apguvis profesijas standarta vai profesionālās kvalifikācijas prasībās noteiktās profesionālās zināšanas, prasmes, attieksmes un kompetences, kas nepieciešamas profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei un atbilstoši prakses programmā izvirzītajiem uzdevumiem.

19. Vērtējumu izsaka katra mācību semestra noslēgumā 10 ballu skalā atbilstoši MK noteikumu Nr.332 “Noteikumi par valsts profesionālās vidējās izglītības standartu un valsts arodizglītības standartu” 2.pielikumam „Prasības profesionālās vidējās izglītības un arodizglītības programmu apguvē un summatīvais vērtējums”. Atsevišķu prakses uzdevumu izpildi var vērtēt ar vērtējumu „ieskaitīts/neieskaitīts” saskaņā ar profesionālās vidējās izglītības iestādē noteikto prakses vērtēšanas kārtību.

IV. Noslēguma jautājumi

20. Noteikumi stājas spēkā ar 2026. gada 22. oktobri.

21. Atzīt par spēku zaudējušiem Profesionālās izglītības centra "Nacionālā Mākslu vidusskola" 2022. gada 31. augusta noteikumus Nr. 1-9-N/5 Prakses nodrošināšanas, dokumentēšanas un organizēšanas kārtība Mākslu izglītības kompetences centrā "Nacionālā Mākslu vidusskola".

Direktors Artūrs Cingujevs

**Dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.*

EDMS struktūrvienības vadītājas vietniece izglītības jomā Baiba Leimane
baiba.leimane@nmv.gov.lv

EDMS struktūrvienības vadītājas vietniece izglītības jomā Ilze Ērkšķe
ieva.sarja@nmv.gov.lv

RDKS struktūrvienības vadītāja vietniece izglītības jomā Egija Ozoliņa
egija.ozolina@nmv.gov.lv

RDKS struktūrvienības vadītāja vietniece izglītības jomā Sarmīte Andžāne
sarmite.andzane@nmv.gov.lv

JRMS struktūrvienības vadītāja vietniece izglītības jomā (vidējā izglītībā) Rita Ziņģe
rita.zinge@nmv.gov.lv

JRMS struktūrvienības vadītāja vietnieks izglītības jomā (profesionālajā ievirzē) Elvijs Krevics
elvijs.krevics@nmv.gov.lv

RBS struktūrvienības vadītājas vietniece izglītības jomā Katrīna Ostrovska
katrina.ostrovska@nmv.gov.lv

1. pielikums
Mākslu izglītības kompetences centra
"Nacionālā Mākslu vidusskola"
22.10.2026. iekšējiem noteikumiem Nr. 1-9-N/13

Mākslu izglītības kompetences centrs
Nacionālā Mākslu vidusskola

Reģ. Nr. 90010937516
Juridiskā adrese: Kalnciema iela 12, Rīga, LV-1048, tālrunis 67610407, e-pasts: pasts@nmv.gov.lv , www.nmv.gov.lv

Prakses pārskats

Struktūrvienība	
Praktikanta vārds, uzvārds	
Kurss	
Izglītības programmas nosaukums, kods, apguves ilgums	
Iegūstamā kvalifikācija	
Prakses laiks prakses vietā	
Prakses (darba) vietas nosaukums	
Prakses vadītāja/atbildīgās personas vārds, uzvārds	
Kontaktinformācija (tālrunis, e-pasts)	

Datums	Pasākuma nosaukums	Norises vieta	Veiktā darba īss raksturojums	Darba izpildes laiks/ Stundu skaits

Kopējais prakses vērtējums (10 ballu vērtējuma skalā) _____

Datums _____

Prakses vadītājs _____
(vārds, uzvārds, paraksts)

2. pielikums
Mākslu izglītības kompetences centra
"Nacionālā Mākslu vidusskola"
22.10.2026. iekšējiem noteikumiem Nr. 1-9-N/13

Mākslu izglītības kompetences centrs
Nacionālā Mākslu vidusskola

Reģ. Nr. 90010937516
Juridiskā adrese: Kalnciema iela 12, Rīga, LV-1048, tālrunis 67610407, e-pasts: pasts@nmv.gov.lv , www.nmv.gov.lv

Praktikanta raksturojums

Informācija par profesionālās vidējās izglītības iestādi un praktikantu:

Struktūrvienība	
Praktikanta vārds, uzvārds	
Izglītības programmas nosaukums, kods, apguves ilgums	
Iegūstamā kvalifikācijaIegūstamā kvalifikācija	
Kurss	

Informācija par prakses vietu:

Prakses vietas nosaukums	
Prakses vadītāja vārds, uzvārds	
Prakses vadītāja amats	
Prakses periods	
Prakses ilgums (stundas)	
Kontaktinformācija (tālrunis, e-pasts)	

Praktikanta profesionālā sagatavotība (atbilstība prakses programmas un profesijas standarta prasībām/piemērotība darbam)

Vērtēšanas kritēriji[1]	Apguves līmenis (ballēs)			
	Zems (1-4)	Vidējs (5)	Optimāls (6-8)	Augsts (9-10)
Zināšanu līmenis atbilstoši izglītības programmai				
Prakses uzdevumu izpilde atbilstoši prakses programmai				
Spēja plānot darbu, noteikt prioritātes				

[1] Skolā precizē atbilstoši izglītības programmai

Racionālāko materiālu, komponentu un produktu izvēle un pielietošana				
Racionālāko darba paņēmienu un tehnoloģiju izvēle un pielietošana				
Ieinteresētība prakses vietas profesionālajā darbībā				
Atbildības izjūta pret darbu, pienākumiem				
Darba drošības noteikumu/iekšējās kārtības un disciplīnas ievērošana				
Spēja strādāt patstāvīgi un pieņemt lēmumus				
Sadarbības prasmes				
Attieksme pret darba kolēģiem				
Profesionālo ētikas normu ievērošana prakses vietā				
Cits (pievieno pēc nepieciešamības)				

Kopējais prakses vērtējums (10 ballu vērtējuma skalā) _____

Datums _____

Prakses vadītājs _____

(vārds, uzvārds, paraksts)

Ieteikumi profesionālās vidējās izglītības iestādei	
Prakses programmas pilnveidei	
Izglītības programmas satura pilnveidei	