

HOTEL SCHOOL

— ★ ★ ★ ★ ★ —
VIESNĪCU BIZNESĀ KOLEDŽĀ

„HOTEL SCHOOL” Viesnīcu biznesa koledža
Izglītības iestādes reģ. nr.: 3397802926, Adrese: Smilšu iela 3, Rīga, LV-1050
Tālr.: (+371) 67213037, e-pasts: info@hotelschool.lv, <http://www.hotelschool.lv>

APSTIPRINĀTA
„HOTEL SCHOOL” Viesnīcu biznesa koledžas
2019.gada 25.oktobra padomes sēdē
protokols 4-16/1

Ar grozījumiem, kas apstiprināti
2022. gada 30. maija koledžas padomes sēdē
protokols 4-8/2

Rīgā, 2019. gada 1. novembrī

Nr.4-3/3

PRAKSES ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA “HOTEL SCHOOL” VIESNĪCU BIZNESĀ KOLEDŽĀ

Izstrādāta saskaņā ar
2001.gada 20.marta MK noteikumiem Nr.141,
Profesionālās izglītības likuma
7.panta 4.punktu un 31.panta sesto daļu un
2012.gada 20.novembra MK noteikumiem Nr. 785

I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Lietotie termini:
 - 1.1. **mācību prakse** — attiecīgās profesionālās izglītības programmas praktiskās daļas apguve ārpus izglītības iestādes;
 - 1.2. **praktikants** — studējošais, kas saskaņā ar attiecīgās profesionālās izglītības programmas praktiskās daļas apguvi atrodas mācību praksē iestādē, pie komersanta vai biedrībā (turpmāk – prakses vieta).
2. Šī kārtība (turpmāk – Kārtība) ir izstrādāta ar mērķi palīdzēt mācību prakses organizēšanā iesaistītajām pusēm, nosakot katra prakses posma norises kārtību. Kārtība nosaka kritērijus, kuri studējošajam jāizpilda, lai saņemtu pielaišanu pie prakses, definē prakses vietu, nosaka kārtību, kādā organizējama praktikantu mācību prakse, kā arī katras iesaistītās puses tiesības un pienākumus, sniedz norādījumus rīcībai ārkārtas situācijās, kā arī definē prasības prakses pārskata izstrādei un aizstāvēšanai. Tāpat Kārtība ietver prakses organizācijai nepieciešamo dokumentu paraugus.

3. Kārtība reglamentē mācību prakses organizēšanu "HOTEL SCHOOL" Viesnīcu biznesa koledžas (turpmāk – Koledža) īstenotajā 1.līmeņa profesionālās augstākās izglītības studiju programmā "Viesmīlības pakalpojumu organizēšana."

II PIELAIŠANA PIE MĀCĪBU PRAKSES

4. Koledža pieļauj pie mācību prakses studējošo, kurš atbilst šādām prasībām:
 - 4.1. studējošajam **nav finansiālu parādu** par studiju maksu un citiem izglītības iestādes sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 4.2. studējošais **ievēro Koledžas izstrādātos iekšējās kārtības noteikumus**;
 - 4.3. studējošais ir izpildījis studiju programmas prasības apstiprinātajos termiņos un viņam **nav akadēmisku parādu** par iepriekšējo studiju periodu.

III PRAKSES VIETA

5. Prakses vieta var būt tikai tāda iestāde, komersants vai biedrība, kuras **pamatdarbība ir viesmīlības pakalpojumu organizēšana** (izmitināšana, ēdināšana, atpūtas organizēšana) vai tai pielīdzināma iestāde, komersants vai biedrība.
6. Koledža nodrošina studējošos ar prasībām atbilstošām prakses vietām no Koledžas sadarbības partneru skaita. Par sadarbību ar partneriem, kas var būt potenciālas prakses vietas Koledžas studējošajiem, atbild Koledžas **prakses vietu koordinators**.
7. Studējošam ir tiesības piedāvāt savu prakses vietu, kuras atbilstību prasībām izvērtē un apstiprina Koledžas prakses vietu koordinators.

IV PRAKSES ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA

8. Mācību prakses organizēšanā piedalās izglītības iestāde, prakses vieta un praktikants.
9. Mācību prakses sākuma un beigu datumus, t.sk. prakses aizstāvēšanas datumu norāda **nodarbību sarakstā**, kuru apstiprina Koledžas direktors.
10. Koledžas direktors ne vēlāk kā 30 dienas pirms prakses uzsākšanas izdod **rīkojumu par studējošo pieļaušanu pie mācību prakses**, balstoties uz šīs Kārtības 2. punktā norādītām prasībām, kā arī **norīko mācību prakses vadītāju** katram studējošajam no Koledžas akadēmiskā personāla vidus.
11. Koledžas prakses vietu koordinators ne vēlāk kā 30 dienas pirms prakses uzsākšanas aktualizē **potenciālo prakses vietu sarakstu** no Koledžas sadarbības partneru skaita un publicē to, iekļaujot kontaktinformāciju un prakses vietas izteikto piedāvājumu / prasības Koledžas e-studiju vidē, tādējādi informējot studējošos par Koledžas sadarbības partneru piedāvātajām prakses iespējām un nosacījumiem.
12. Koledžas prakses vietu koordinators ne vēlāk kā 20 dienas pirms mācību prakses uzsākšanas individuāli **saskaņo prakses vietu ar studējošo**, informējot par Koledžas nodrošināto vai apstiprinot studējošā patstāvīgi sameklēto prakses vietu. Pēc prakses vietas saskaņošanas

studējošā pienākums ir sakārtot nepieciešamo dokumentāciju (skat. 5. nodaļu) mācību prakses uzsākšanai un iesniegt parakstītu prakses līgumu Koledžas studiju daļā (43.kab.).

13. Pēc prakses līguma saņemšanas, Koledžas direktors izdod **rīkojumu par studējošā nosūtīšanu mācību praksē** prakses līgumā norādītajā prakses vietā. Studējošo var nenorīkot gadījumā, ja studējošais neatbilst kritērijiem par pielaišanu pie prakses (skat. 2. nodaļu).
14. Mācību prakses vadītājs ne vēlāk kā 10 dienas pirms mācību prakses uzsākšanas **informē studējošo par mācību prakses norisi, mērķiem, uzdevumiem un vērtēšanas kritērijiem**.
15. Studējošais piedalās mācību praksē atbilstoši apstiprinātajiem prakses sākuma un beigu datumiem, pildot mācību prakses programmā (skat. 1. un 2. pielikumu) paredzētos uzdevumus.

V PRAKSES DOKUMENTĀCIJA

16. Prakses organizēšanai nepieciešami šādi pamatdokumenti (turpmāk – prakses dokumenti):
 - 16.1. **prakses programma;**
 - 16.2. **prakses līgums** - izglītības iestādes pārstāvis, prakses vietas pārstāvis un praktikants noslēdz trīspusēju līgumu par mācību praksi, kurā nosaka izglītības iestādes, prakses vietas un praktikanta tiesības un pienākumus, prakses ilgumu un līguma izbeigšanas nosacījumus. Ja praktikants ir nepilngadīga persona, viņa vietā līgumu par mācību praksi noslēdz praktikanta likumiskais pārstāvis;
 - 16.3. **praktikanta raksturojums;**
 - 16.4. **prakses pārskats.**
17. Prakses organizācijai Latvijā nepieciešami šādi papildus dokumenti (turpmāk – pārējie dokumenti):
 - 17.1. **apliecība** par kursa “Minimālās higiēnas prasības pārtikas aprītes uzņēmumos” noklausīšanos (atbilstoši 29.09.2015 MK noteikumiem Nr. 545 “Pārtikas aprīte nodarbināto personu apmācības kārtība pārtikas higiēnas jomā”);
 - 17.2. **veidlapa** Nr. 027/u (atbilstoši 24.07.2018. MK noteikumiem Nr.447 “Noteikumi par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai, un obligāto veselības pārbaūžu veikšanas kārtība.”)
18. Prakses organizācijai ārzemēs nepieciešami šādi papildus dokumenti (turpmāk – pārējie dokumenti):
 - 18.1. attiecīgās valsts vēstniecības izdota ieceļošanas **vīza** un/ vai uzturēšanās un darba atļauja;
 - 18.2. **Eiropas veselības apdrošināšanas karte un ceļojuma apdrošināšanas polise;**
19. Pirms praktikanta apstiprināšanas prakses vieta var prasīt iesniegt **praktikanta CV** (latviešu valodā vai svešvalodās ārzemju prakses gadījumā) vai aizpildīt noteikta parauga pieteikuma anketu (turpmāk – pieteikuma dokumenti). Studējošā, kurš pretendē uz izglītības iestādes piedāvāto prakses vietu, pienākums ir sagatavot pieteikuma dokumentus atbilstoši prasībām un savlaicīgi (ne vēlāk kā iepriekš paziņotajā termiņā), tos iesniegt Koledžas prakses vietu koordinātoram. Pretējā gadījumā studējošo var nenorīkot praksē plānotajā termiņā, pārceļot to uz nākamo studiju posmu vai pagarinot kopējo studiju laiku, lai studējošais varētu izpildīt studiju programmas prasības. Šādā gadījumā tiks piemērota atkārtota studiju maksa.

20. Pirms praktikanta apstiprināšanas prakses vieta var organizēt **pārrunas** ar potenciālo kandidātu (klātienē vai izmantojot Skype u.c. tehnoloģijas). Studējošā, kurš pretendē uz izglītības iestādes piedāvāto prakses vietu, pienākums ir norunātajā laikā ierasties uz pārrunām vai iepriekš paziņot Koledžas prakses vietu koordinatoram par apstākļiem, kuru dēļ studējošais nevar norunātajā laikā piedalīties pārrunās. Pretējā gadījumā studējošo var nenorīkot praksē plānotajā termiņā, pārceļot to uz nākamo studiju posmu vai pagarinot kopējo studiju laiku, lai studējošais varētu izpildīt studiju programmas prasības. Šādā gadījumā tiks piemērota atkārtota studiju maksa.

VI IZGLĪTĪBAS IESTĀDES TIESĪBAS UN PIENĀKUMI:

21. Tiesības:

- 21.1. ar izglītības iestādes direktora rīkojumu atsaukt studējošo no prakses, ja:
- 21.1.1. netiek izpildīti kritēriji par pieļaišanu pie prakses (skat.2. nodaļu);
 - 21.1.2. studējošais nesagatavo nepieciešamo dokumentāciju (skat. 5. nodaļu);
 - 21.1.3. studējošais neievēro prakses vietas norādījumus prakses veikšanai, iekšējās kārtības noteikumus, darba drošības vai aizsardzības prasības;
 - 21.1.4. prakses vietā tiek konstatēti studējošā (praktikanta) dzīvībai vai veselībai apdraudoši apstākļi vai citi pārkāpumi (neatbilstoša slodze u.c.).

22. Pienākumi:

- 22.1. nodrošināt studējošo ar prakses vietu;
- 22.2. iecelt mācību prakses vadītāju – izglītības iestādes akadēmiskā personāla pārstāvi, kurš kontrolē prakses norisi un sniedz atbalstu praktikantam prakses laikā saskaņā ar apstiprināto prakses programmu;
- 22.3. iepazīstināt studējošo ar prakses mērķiem, uzdevumiem un vērtēšanas kritērijiem, kā arī ar viņa tiesībām un pienākumiem prakses laikā;
- 22.4. novērtēt studējošā sasniegtos mācīšanās rezultātus praksē;
- 22.5. atzīt ERASMUS+ mobilitātes pieredzi, ja studējošais izgāja praksi ERASMUS+ programmas ietvaros.

VII PRAKTIKANTA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI:

23. Tiesības:

- 23.1. saņemt informāciju no Koledžas prakses vietu koordinatora par prakses vietu;
- 23.2. saņemt informāciju no prakses vadītāja par prakses norisi, mērķiem, uzdevumiem, vērtēšanas kritērijiem, kā arī par praktikanta tiesībām un pienākumiem;
- 23.3. atteikties no prakses darbu veikšanas, ja darba apstākļi rada draudus personiskajai vai apkārtējo cilvēku veselībai un dzīvībai, par to paziņojot izglītības iestādei;
- 23.4. saņemt konsultācijas ar praksi saistītos jautājumos no mācību prakses vadītāja.

24. Pienākumi:

- 24.1. iepazīties ar šo Kārtību un tās pielikumiem;

- 24.2. pirms mācību prakses sagatavot un iesniegt prakses pieteikuma dokumentus, piedalīties pārrunās, kā arī nokārtot prakses organizēšanai un norisei nepieciešamo papildus dokumentāciju (skat. 5. nodaļu);
- 24.3. laicīgi iesniegt izglītības iestādē parakstītu prakses līgumu (skat. 4. nodaļu);
- 24.4. pirms prakses iepazīties ar iekšējās kārtības un darba aizsardzības prasībām prakses vietā un ievērot tās;
- 24.5. izpildīt prakses programmā noteiktos uzdevumus un ievērot prakses vadītāja prakses vietā norādījumus;
- 24.6. izstrādāt un noformēt mācību prakses pārskatu un kopā ar prakses vietas parakstītu praktikanta raksturojumu iesniegt izglītības iestādē atbilstoši noteiktajam termiņam;
- 24.7. prezentēt prakses rezultātus atbilstoši izglītības iestādes prasībām.

VIII RĪCĪBA ĀRKĀRTAS SITUĀCIJĀS

- 25. Praktikanta pienākums ir nekavējoties paziņot par neierašanos prakses vietā un tās iemesliem prakses vietai un Koledžas prakses vietu koordinatoram.
- 26. Praktikantam ir tiesības atteikties no prakses darbu veikšanas, ja darba apstākļi rada draudus personiskajai vai apkārtējo cilvēku veselībai un dzīvībai, par to paziņojot izglītības iestādei.
- 27. Mainot prakses vietu, praktikantam jāiesniedz motivēts iesniegums divos eksemplāros, vienu adresējot prakses vietai, kurā praktikants beidz pildīt prakses pienākumus, un otru adresējot Koledžas prakses vietu koordinatoram.
- 28. Izglītības iestādei ir tiesības atsaukt praktikantu no prakses vietas, par to paziņojot prakses vietai, ja prakses vietā tiek konstatēti praktikanta dzīvībai vai veselībai apdraudoši apstākļi.
- 29. Prakses vietai ir tiesības neļaut praktikantam pildīt prakses uzdevumus, par to paziņojot izglītības iestādei, ja praktikants neievēro prakses vietas norādījumus prakses veikšanai, iekšējās kārtības noteikumus, darba drošības vai aizsardzības prasības.

IX PRASĪBAS PRAKSES PĀRSKATA IZSTRĀDEI UN IESNIEGŠANAI

- 30. Mācību prakses I pārskata **saturs un struktūra ir noteikta** Mācību prakses I programmas 1. pielikumā. Turpat 2. pielikumā ir veidlapa praktikanta raksturojumam, kuru aizpilda prakses vietas pārstāvis.
- 31. Mācību prakses II pārskata **saturs un struktūra ir noteikta** Mācību prakses II programmas 1. pielikumā. Turpat 2. pielikumā ir veidlapa praktikanta raksturojumam, kuru aizpilda prakses vietas pārstāvis.
- 32. Prakses pārskata **saturs jāatbilst prakses programmai**. Jāsniedz informācija par prakses mērķi, uzdevumiem (atbilstoši prakses programmai), norises periodu un vietu. Jāraksturo viesmīlības uzņēmuma specifika, iekšējie noteikumi, kā arī secīgi jāapraksta viesmīlības uzņēmuma struktūrvienību darba organizācija, iekļaujot prakses programmā minētās tēmas. Īpaša uzmanība jāpievērš aprakstam par paša paveikto un praktiskajā darbībā gūtajām atziņām. Praktikantam secīgi jāuzskaita, kādas profesionālās kompetences tika iegūtas prakses rezultātā, jānovērtē paveiktā darba kvalitātes līmeni, kā arī jāietver priekšlikumi turpmākai profesionālo prasmju pilnveidošanai un personīgai izaugsmei.

33. Ja prakses vietā nav iespējams noskaidrot kādu no programmas punktiem motivētu iemeslu dēļ, tad tas jāapraksta teorētiski, norādot **informācijas ieguves avotus**.
34. Prakses pārskatā **ieteicams iekļaut attēlus**, kuri raksturo darba vidi un kuros redzams, kā praktikants pilda prakses pienākumus. Tāpat ieteicams pievienot prakses vietā izmantojamās **dokumentācijas paraugus**, reklāmas materiālus. Tomēr prakses pārskats nedrīkst sastāvēt pārsvārā tikai no dažādu dokumentu kopijām. Tās jāpievieno kā ilustrējošos vai paskaidrojošos materiālus pielikumā.
35. Mācību prakses pārskata lappušu **minimālais apjoms ir 20 lapas**.
36. Mācību prakses pārskata noformējumā jāizmanto Koledžas apstiprināts **titullapas paraugs**, savukārt, pārējās pārskata lapas jānoformē atbilstoši Koledžas izstrādātajā metodiskajā līdzeklī "Studiju darbu noformēšana" minētajām noformēšanas prasībām.
37. Izstrādāts un noformēts prakses **pārskats jāiesniedz 7 dienu laikā pēc prakses beigu termiņa** elektroniski (ielādējot to e-studiju vidē www.e-hotelschool.lv), ka arī vienā eksemplārā drukātā un ar spirāli iesietā veidā kopā ar prakses vietas parakstītu prakses līgumu un praktikanta raksturojumu Koledžas Studiju daļā (43. kab.).
38. Prakses **pārskata aizstāvēšanai pielaiž studējošo**, kurš laicīgi iesniedz atbilstoši prasībām izstrādātu un noformētu prakses pārskatu un prakses vietas parakstītu praktikanta raksturojumu. Pielaišanu noformē ar Koledžas direktora rīkojumu.

X PRAKSES PĀRSKATA AIZSTĀVĒŠANAS UN VĒRTĒŠANAS KĀRTĪBA

39. Prakses pārskata **aizstāvēšanu organizē Koledžas studiju daļa**. Aizstāvēšana var tikt organizēta dažādās formās – gan kā tradicionāla prezentācija auditorijas priekšā, gan kā izstāde, praktikantam veidojot stendu. Mācību prakses aizstāvēšanas norises dienu norāda kārtējā akadēmiskā gada studiju kalendārajā grafikā. Prakses vadītājs iepriekš pārrunā ar studējošo plānoto aizstāvēšanas gaitu, kā arī informē par aizstāvēšanas formu un laiku.
40. Mācību prakses aizstāvēšanu **vērtē izglītības iestādes direktora apstiprināta komisija 3 cilvēku sastāvā** no Koledžas akadēmiskā un administratīvā personāla vidus. Papildus mācību prakses pārskata aizstāvēšanā var tikt pieaicināti arī nozares praktiķi no viesmīlības uzņēmumiem. Koledžas direktora rīkojumā par prakses rezultātu novērtēšanas komisijas izveidi norāda, kurš no komisijas locekļiem vadīs tās darbu kā komisijas priekšsēdētājs, kā arī norāda komisijas sekretāru, atbildīgu par protokola aizpildīšanu.
41. Komisijas locekļi līdz aizstāvēšanas dienai izlasa studējošo iesniegtos prakses pārskatus. Gadījumā, ja aizstāvēšanā plānots vērtēt vairāk nekā 5 prakses pārskatus, komisijas priekšsēdētājs var sadalīt tos lasīšanai komisijas locekļu starpā.
42. Mācību prakses aizstāvēšana tiek protokolēta, aizpildot Koledžas apstiprināta parauga protokolu. Protokola kolonnas 1-6 aizpilda komisijas sekretārs līdz komisijas sēdes norises sākumam, balstoties uz Koledžas Studiju daļas metodiķa sniegto informāciju un dokumentiem. Protokola kolonnas 7-10 komisijas locekļi aizpilda sēdes beigās.
43. Mācību praksi novērtē ar atzīmi **10 ballu vērtēšanas skalā**.
44. Mācību prakses **vērtēšana notiek atbilstoši šādiem kritērijiem**:
 - 44.1. prakses pārskata saturs, struktūra un noformējums atbilst prasībām;
 - 44.2. prakses pārskata saturs apliecina, ka studējošais ir izpildījis prakses programmas uzdevumus;

- 44.3. prakses pārskata prezentācijā studējošais izmanto atbilstošos uzskates līdzekļus, uzstājas pārlicinoši, savā runā izmanto profesionālo terminoloģiju;
- 44.4. prezentācijas laikā studējošais secīgi izklāsta galvenās gūtās atziņas, veic analīzi par savu profesionālo sniegumu;
- 44.5. studējošais spēj atbildēt uz papildus jautājumiem par prakses programmas izpildi;
- 44.6. praktikanta raksturojums (atsauksme), ko sniedza prakses vietas pārstāvis liecina, ka praktikants ir apliecinājis savu personīgo iemaņu un profesionālo kompetenču atbilstību darbam viesmīlības industrijā;
- 44.7. praktikantam netika konstatēti darba disciplīnas pārkāpumi prakses laikā.
45. Mācību prakses galīgo vērtējumu iegūst, izrēķinot vidējo svērto vērtējumu visos vērtēšanas kritērijos, ņemot vērā ka prakses pārskata vērtējums sastāda 60% no kopējā vērtējuma, prakses pārskata prezentācija (aizstāvēšana) – 30%, bet praktikanta raksturojums – 10%. Lēmumu par iegūtā skaitļa noapaļošanu līdz veselam vērtējumam pieņem prakses rezultātu novērtēšanas komisijas priekšsēdētājs. Komisijas piešķirto galīgo vērtējumu fiksē protokolā.
46. **Mācību prakse tiek ieskaitīta, ja studējošais prakses aizstāvēšanā saņem sekmīgu vērtējumu.**

XI PIELIKUMU SARAKSTS

- 1.pielikums – Mācību prakses I programma, pārskats, praktikanta raksturojums.
- 2.pielikums – Mācību prakses II programma, pārskats un praktikanta raksturojums.
- 3.pielikums – Prakses līgums.
- 4.pielikums – Prakses pārskata titullapas paraugs.
- 5.pielikums – Prakses vērtēšanas protokola veidlapa.

Publicēt 2022. gada 31. maijā

*“HOTEL SCHOOL” Viesniču biznesa koledžas
direktore J. Pasnaka*