

Latvijas Nacionālā kultūras centra metodiskie ieteikumi par profesionālās kvalifikācijas eksāmenu mākslas, mūzikas un dejas jomā organizēšanu

Latvijas Nacionālā kultūras centrs – LNKCC
Profesionālās kvalifikācijas eksāmens – eksāmens

Eksāmena dokumentācija

Ārējie normatīvie dokumenti:

- 2022. gada 29. novembra MK noteikumi Nr. 752 “Noteikumi par profesionālās kvalifikācijas eksāmenu saturu un norises kārtību” (turpmāk – Noteikumi Nr. 752): [Noteikumi par profesionālās kvalifikācijas eksāmenu saturu un norises kārtību](#);
- LNKCC izstrādātas un publicētās profesionālās kvalifikācijas eksāmenu programmas attiecīgajam gadam: [Kvalifikācijas eksāmeni | Latvijas Nacionālais kultūras centrs](#);
- profesionālās kvalifikācijas prasības, kas attiecināmas uz konkrēto profesionālo kvalifikāciju: [Profesiju standarti un profesionālās kvalifikācijas prasības | Valsts izglītības attīstības aģentūra](#).

Izglītības iestādes dokumentācija eksāmena norisei:

- izglītības iestādes izstrādātā un ar LNKCC saskaņotā eksāmena dokumentācija (eksāmena programma, eksāmena norises plānojums, eksāmena komisijas sastāvs);
- izglītības iestādes rīkojumi:
 - rīkojums par izglītojamiem kuri ir tiesīgi kārtot eksāmenu;
 - rīkojums, kurā noteikta atbildīgā persona par eksāmena norises organizatoriskiem jautājumiem, nosakot atbildīgās personas pienākumus (saskaņā ar Noteikumu Nr. 752 31. punktu);
 - rīkojums, kas nosaka personu loku, kuras drīkst vērot eksāmena norisi (saskaņā ar Noteikumu Nr. 752 40. punktu).

Sagatavošanās eksāmena norisei

Izglītības iestāde atbilstoši LNKCC tīmekļvietnē publicētajai aktuālajai profesionālās kvalifikācijas eksāmena programmai plāno un izstrādā izglītības iestādes profesionālās kvalifikācijas eksāmena programmu ar eksāmenu vienā vai divās daļās.

Izglītības iestāde iesniedz izskatīšanai un saskaņošanai ar LNKCC eksāmena dokumentāciju (e-pasta vēstuli konkrētās jomas ekspertam):

- **eksāmena programmu** ne vēlāk kā **trīs mēnešus** pirms eksāmena norises dienas;
- **eksāmena norises plānojumu** ne vēlāk kā **mēnesi** pirms eksāmena norises dienas;
- informāciju par **eksaminācijas komisiju** ne vēlāk kā divas nedēļas pirms eksāmena norises dienas, pēc iespējas iekļaujot tajā Kultūrizglītības padomes un/ vai LNKCC deleģētos ekspertus.

Pēc elektroniskas saskaņošanas ar jomas ekspertu, abpusēji elektroniski parakstītu dokumentu izglītības iestāde ievieto Valsts pārbaudījumu sistēmā.

Ja jāveic izmaiņas saskaņotajā eksaminācijas komisijas sastāvā, izglītības iestāde nekavējoši saskaņo izmaiņas ar LNK C jomas ekspertu, telefoniski sazinoties un vienlaikus gatavojot jaunu dokumentu saskaņošanai, kurā norādīts aktualizētais eksāmena komisijas sastāvs. Dokumentu sagatavo ar elektronisko parakstu vai papīra formā ar fizisko parakstu.

Izglītības iestāde saskaņā ar eksāmena programmā noteikto pirms eksāmena (septiņas vai piecas darba dienas) nosūta eksaminācijas komisijai:

- eksāmena programmu u.c. dokumentāciju, tai skaitā saiti uz normatīvo regulējumu par kvalifikācijas eksāmena norisi (Noteikumiem Nr. 752), profesijas standartu;
- informāciju par eksāmena norises plānoto gaitu (dienas kārtību, t.sk. darba aizstāvēšanai paredzēto laiku katram eksaminējamajam, eksaminācijas komisijas ierašanās laiku, plānojot laika posmu, lai komisija varētu sagatavoties vērtēšanai, iegūt informāciju par eksāmena norises specifiskiem jautājumiem, iepazīties ar pieejamo dokumentāciju, aizpildāmām vērtēšanas veidlapām u.c. informāciju);
- eksāmena saturā iekļauto darba uzdevuma izpildi, kas eksaminējamam izpildāms pirms eksāmena praktiskās daļas (iepriekš sagatavotu dizaina projektu/ restaurācijas pasi/ darba mapi/ projekta sējumu/ digitālu planšeti u.c., izņemot profesionālajā kvalifikācijā “Florists”, kur portfolio tiek iesniegts klātienē)*.

Eksāmena norise

Eksāmena norises dienā **pirms eksāmenam paredzētā laika** saskaņā ar noteikto dienas kārtību izglītības iestādes noteiktā atbildīgā persona informē eksaminējamos un komisiju par:

- eksāmena norises plānojumu (dienas kārtību, t.sk. darba aizstāvēšanai paredzēto laiku katram eksaminējamajam);
- nosacījumiem kvalifikācijas darba izstrādē (tēma u.c. nosacījumi);
- citu būtisku informāciju, kura jāievēro eksāmena norisē.

Eksāmena sākumā izglītības iestādes noteiktā atbildīgā persona par eksāmena norisi iepazīstina eksaminējamos ar eksāmena komisiju, novērotājiem, ja attiecināms, kā arī seko eksāmena norises gaitai, laika grafika ievērošanai, ja nepieciešams, eksaminācijas komisijai sniedz tehnisku vai cita veida atbalstu, kā arī seko tam, lai visiem eksaminējamiem tiktu uzdoti jautājumi saskaņā ar eksāmena programmā noteikto.

Eksāmena norises laikā eksaminācijas komisijai ir pieejami šādi dokumenti:

- Noteikumi Nr. 752;
- eksāmena dokumentācija saskaņā ar Noteikumu Nr. 752 38. punktu, tai skaitā:
 - eksāmena programma, t.sk. informācija par eksāmena uzdevumiem un to izpildes vērtēšanas kritērijiem, vērtēšanas veidlapas;
 - eksāmena norises plānojums;
 - rīkojums par eksaminējamiem, kuri ir tiesīgi kārtot eksāmenu (eksaminējamo saraksts);
- katra eksaminējamā pirms eksāmena praktiskās daļas izpildītais darba uzdevums – pamatojums izstrādātajam produktam (darba mape/ restaurācijas pase/ portfolio u.c. atbilstoši konkrētai profesionālās kvalifikācijas eksāmena programmai) *;
- eksaminējamā prezentācijas*;

- komisijai jautājumu uzdošanas laikā ir pieejams eksaminējamā izstrādātais produkts, kolekcija, projekts, t.i. darbs materiālā atbilstoši eksāmena programmai *.

Eksāmenā izglītības iestāde nodrošina pieeju visiem nepieciešamajiem dokumentiem un iespēju eksāmena aizstāvēšanās laikā apskatīt veikto kvalifikācijas darbu*, nodrošinot iespēju uzdot jautājumus par tehnoloģijām, izgatavošanu u.c.

Pēc eksāmena izglītības iestāde nodrošina:

- darba telpu eksāmena komisijai darbam – vērtējumu apkopošanai, ekspertu diskusijām. Telpā kopā ar eksāmena komisiju var atrasties eksāmena vadītājs un novērotāji;
- iespēju eksāmena komisiju sniegt atgriezenisko saikni eksaminējamiem par eksāmena rezultātiem un pedagogiem un izglītības iestādes vadībai par novērojamiem, ieteikumiem;
- izglītības iestādes noteiktā atbildīgā persona par eksāmena norises organizatoriskiem jautājumiem sniedz tehnisku atbalstu eksāmena komisijai, apkopojot vērtējumus.

* Ja attiecināms (piemēram, dizaina vai vizuāli plastiskās mākslas izglītības programmu grupā).