

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Rīga

09.01.2017.

Nr.17/9 – 1.4/008

Mācību un kvalifikācijas prakses norises īstenošanas kārtība

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka, kā tiek īstenota mācību un kvalifikācijas prakse (turpmāk – prakse) Profesionālajā vidusskolā „Victoria” (turpmāk – kārtība).

2. Prakse ir attiecīgā profesionālās valsts izglītības standarta izglītības programmas praktiskās daļas apguves obligāta sastāvdaļa, kuras mērķis ir nostiprināt izglītojamā (turpmāk – praktikants) iegūtās teorētiskās zināšanas, iegūt izglītības programmai un kvalifikācijai atbilstošu pieredzi un apgūt praktisko iemaņu kopumu (turpmāk – prakse).

3. Pamatprasības prakses īstenošanai, galvenos izglītības iestādes, prakses vietas un praktikanta pienākumus, obligāti aizpildāmos dokumentus un praktikanta apdrošināšanās kārtību nosaka Ministru kabineta 2012.gada 20.novembra noteikumi Nr.785 „Mācību prakses organizācijas un izglītojamo apdrošināšanas kārtība”.

4. Konkrētas prakses prasības nosaka prakses programma (dokuments, kas nosaka prakses norises kārtību konkrētajā izglītības programmā, katra prakses posma vispārīgos un specifiskos mērķus, uzdevumus, prakses norises laika plānu un u.tml.).

5. Prakses vieta praktikantam tiek noteikta pie komersanta, biedrībā, pie amata meistara vai viņam pielīdzinātas personas, kurai ir Latvijas Amatniecības kameras izsniegta atļauja (turpmāk – prakses vietas uzņēmums). Par prakses vietu nodrošināšanu izglītības iestāde un prakses vietas uzņēmums savstarpēji vienojas.

II. Prakses organizēšanas dokumenti un prakses vadītāja pienākumi

6. Prakses organizēšanas pamatdokuments ir prakses programma, kuras saturu izstrādā izglītības iestādes norīkots darbinieks – prakses vadītājs. Pēc prakses

programmas saskaņošanas metodiskajā padomē to apstiprina izglītības iestādes vadītājs vai viņa norīkots struktūrvienības vadītājs.

7. Papildus prakses programmai prakses vadītājs sagatavo, aizpilda un saskaņā ar izglītības iestādes noteikto kārtību nodod izglītības iestādes atbildīgajai personai apstiprināšanai šādus dokumentus:

7.1. praktikanta vērtēšanas kritēriji;

7.2. līgumu par profesionālās izglītības iestāžu praktikanta praksi attiecībā uz tiem praktiskajiem, kuri praktisko apmācību veic ārpus izglītības iestādes prakses vietu sadarbības partneru nodrošinātajām prakses vietām;

7.3. vienošanās par praksi tiem praktiskajiem, kuri praktisko apmācību veic izglītības iestādes prakses vietu sadarbības partneru nodrošinātajā prakses vietā;

7.4. rīkojums par audzēkņu prakses norises vietu;

7.5. prakses dienasgrāmata vai pārskats;

7.6. praktikanta raksturojuma forma.

8. Pirms prakses uzsākšanas prakses vadītājs izskaidro praktikantam prakses programmu un izsniedz visus nepieciešamos dokumentus.

9. Prakses vadītāja pienākumi:

9.1. iepazīstina praktiku un prakses vietas uzņēmumu ar saistošajiem dokumentiem, to noformēšanas prasībām, apdrošināšanās līgumu (ja nepieciešams), praktikanta pienākumiem un tiesībām prakses laikā;

9.2. nodrošina praktiku ar prakses vietu, sarežģījumu gadījumā informē direktora vietnieku;

9.3. aizpilda trīspusējo līgumu un izglītības iestādes direktora parakstītu izsniedz praktikantam;

9.4. sagatavo un iesniedz informāciju par visu praktiku prakses norises vietām, iesniedz direktora vietniekam rīkojuma sagatavošanai;

9.5. pirms prakses sākuma informē izglītības iestādes darba drošības speciālistu drošības tehnikas instruktāžas veikšanai;

9.6. regulāri sazinās ar praktiku un prakses vadītāju no prakses vietas uzņēmuma telefoniski vai klātienē, pārbauda prakses kvalitāti un prakses programmas izpildi;

9.7. uzrauga, lai prakses vietā tiktu nodrošināta ievadapmācība un instruktāža par darba aizsardzību uzņēmumā saskaņā ar Ministru kabineta 2010.gada 10.augusta noteikumiem Nr.749 „Apmācības kārtība darba aizsardzības jautājumos” un pēc nepieciešamības obligātās veselības pārbaudes saskaņā ar Ministru kabineta 2009.gada 10.marta noteikumiem Nr.219 „Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude” un Ministru kabineta 2001.gada 27.novembra noteikumiem Nr.494 „Noteikumi par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai un kuros nodarbinātās personas tiek pakļautas obligātajām veselības pārbaudēm”;

9.8. sniedz atbalstu praktikantam un prakses vietai saskaņā ar profesionālās izglītības iestādes izstrādāto un apstiprināto prakses programmu;

9.9. prakses laikā vismaz vienu reizi apmeklē prakses vietu un prakses gaitas norisi;

9.10. regulāri veic ierakstus uzskaites žurnālā;

9.11. prakses pārbaudi un kontaktēšanos ar praktikantu vai prakses vadītāju no prakses vietas puses dokumentē prakses pārbaudes reģistra žurnālā;

9.12. nepieciešamības gadījumā, ja prakses vieta nenodrošina prakses programmas satura izpildi vai darba apstākļi neatbilst prakses vietas prasībām, ierosina izbeigt trīspusējo līgumu un izskata iespēju nodrošināt praktikantu ar jaunu prakses vietu;

9.13. par jebkura veida problēmām vai sarežģījumiem prakses gaitā informē direktora vietnieku praktiskā apmācībā;

9.14. noslēdzot praksi, pieprasa no praktikanta aizpildītu prakses dienasgrāmatu, praktikanta raksturojumu un prakses atskaiti, un pārbauda iesniegto dokumentāciju;

9.15. pēc prakses noslēguma organizē prakses aizstāvēšanu un, pamatojoties uz prakses pārbaudes rezultātiem, prakses dokumentu izpildi, praktikanta raksturojumu, veic prakses vērtējumu. To dokumentē aizstāvēšanas protokolā.

III. Prakses uzņēmuma uzdevumi un praktikanta tiesības un pienākumi

10. Prakses uzņēmums īsteno šādus uzdevumus:

10.1. nodrošina praktikantam prakses programmai un izglītības standartam atbilstošu darbu, darba aizsardzības noteikumu prasībām atbilstošu darba vietu;

10.2. iepazīstina ar uzņēmuma darbības reglamentējošiem dokumentiem;

10.3. nosaka praktikanta darba laiku un kontrolē prakses norisi;

10.4. nodrošina praktikantu ar mācību prakses veikšanai nepieciešamajiem materiāliem, instrumentiem, un citu nepieciešamo aprīkojumu;

10.5. uzskaita praktikanta padarīto darbu, apstiprina prakses pārskata dokumentus un ierakstus prakses dienasgrāmatā, kurus prakses beigās apstiprina ar parakstu;

10.6. paraksta un apstiprina prakses apmeklējuma un stundu uzskaites lapu;

10.7. vērtē praktikanta darbību prakses laikā un aizpilda praktikanta raksturojumu atbilstoši prasībām.

11. Praktikanta tiesības prakses laikā:

11.1. lūgt izskaidrot sīkāk prakses mērķus un uzdevumus;

11.2. iepazīties ar prakses vērtēšanas kritērijiem un pēc nepieciešamības lūgt skaidrojumu par kritēriju saturu;

11.3. saņemt konsultācijas par prakses norises un izpildes neskaidrajiem jautājumiem;

11.4. vismaz nedēļu pirms prakses sākuma saņemt prakses programmu un prakses vietas piedāvājumu.

12. Praktikanta pienākumi prakses laikā:

12.1. pirms prakses uzsākšanas prakses vietā uzrādīt derīgu sanitāro grāmatīņu, ja saskaņā ar normatīvajiem aktiem tāda ir nepieciešama darba veikšanai;

12.2. izpildīt mācību prakses programmu, ievērot mācību prakses termiņus un darba laiku;

12.3. ievērot mācību prakses vietas iekšējās kārtības noteikumus, darba kārtību un darba aizsardzības prasības, kā arī citus saistošos dokumentus;

- 12.4. neizpaust praktikanta rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju, kas saskaņā ar uzņēmumā darba specifiku un normatīvajiem aktiem nav izpaužama;
- 12.5. ikdienas darbu atspoguļot mācību prakses dienasgrāmatā;
- 12.6. mācību prakses laikā pēc prakses vadītāja pieprasījuma sniegt informāciju par prakses norisi, vajadzības gadījumā saņemt konsultācijas, ieteikumus, palīdzību veiksmīgai prakses norisei;
- 12.7. noslēdzoties mācību praksei, prakses programmas noteiktajā termiņā iesniegt prakses vadītājam aizpildītu prakses dienasgrāmatu, praktikanta raksturojumu un prakses atskaiti.

IV. Prakses novērtēšana

13. **Mācību prakses noslēgumā** praktikants iesniedz vadītājam šādus dokumentus:

- 13.1. prakses atskaiti, kas sagatavota saskaņā ar prakses programmā noteiktajām prasībām, iekļaujot tajā arī prakses laikā izpildīto uzdevumu aprakstus;
- 13.2. praktikanta raksturojumu par darbu prakses laikā;
- 13.3. prakses dienasgrāmatu vai pārskatu.

14. Prakses vadītājs ar savu parakstu uz atskaites apliecina tās atbilstību prakses programmas noteiktajām prasībām.

15. Atskaites aizstāvēšana notiek saskaņā ar prakses programmā noteiktajām prasībām.

16. Prakses vadītājs izveido prakses novērtēšanas komisiju (turpmāk – komisija) vismaz 3 cilvēku sastāvā. Komisijā tiek iekļauti izglītības iestādes attiecīgie personāla pārstāvji, kā arī ieteicams iekļaut arī pārstāvi no prakses uzņēmuma, nodrošinot izglītības iestādes pārstāvju vairākumu.

17. Komisijas sēdes tiek protokolētas.

18. Praktikanta paveikto mācību prakses mērķu un uzdevumu izpildē, kā arī mācību prakses atskaiti vērtē ar atzīmi 10 (desmit) ballu skalā.

19. Atskaites tiek glabātas izglītības iestādē līdz izglītojamā eksmatrikulācijai. Tālākā to rīcība tiek dokumentēta un nodota glabāšanā arhīvā saskaņā ar arhīva kārtošanas reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.

20. **Kvalifikācijas prakses noslēgumā** praktikants iesniedz vadītājam šādus dokumentus:

- 20.1. prakses dienasgrāmatu.
- 20.2. praktikanta raksturojumu par darbu prakses laikā
21. Kvalifikācijas praksi vērtē ar ieskaitīts/neieskaitīts.

V. Noslēguma jautājums

22. Atzīt par spēku zaudējušu Profesionālās vidusskolas „Victoria” 2015.gada 30.jūnija „Mācību prakses norises īstenošanas kārtība”.

Direktore

A.Dubinska