



LATVIJAS REPUBLIKAS
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
SMILTENES TEHNIKUMS

Reģ. Nr. 90009611201

Kalnamiža, Smiltenes pagasts, Smiltenes novads, LV-4729
tālr./fakss 64707653, tālr. 64772567; 64772773, smiltenestehnikums@gmail.com
Norēķinu konts Nr. LV64TREL2150667001000 Valsts kase kods TREL22

APSTIPRINĀTS
ar Smiltenes tehnikuma direktora
22.01.2019. rīkojumu Nr.4-s

**Smiltenes tehnikuma
Mācību prakšu, darba vidē balstītu mācību un praktisko mācību uzņēmumā
organizēšanas kārtība**

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

1. Vispārīgie jautājumi:
 - 1.1. Kārtība izstrādāta, pamatojoties uz Latvijas Republikas 2012.gada 20. novembra Ministru kabineta noteikumiem Nr.785 „Mācību prakses organizācijas un izglītojamo apdrošināšanas kārtība” un 2016.gada 16.jūlija Ministru kabineta noteikumiem Nr. 484 “Kārtība kādā organizē un īsteno darba vidē balstītas mācības”.
 - 1.2. Mācību prakse, tai skaitā praktiskās mācības uzņēmumā (turpmāk tekstā - prakse, ir profesionālās izglītības programmas daļa uzņēmumā, kuras mērķis ir nostiprināt un papildināt praktikanta zināšanas, kā arī pilnveidot viņa profesionālās prasmes atbilstoši konkrētās profesijas prasībām.
 - 1.3. Darba vidē balstītas mācības (turpmāk tekstā DVB) - profesionālās izglītības programmas daļa uzņēmumā, kuras laikā izglītojamais apgūst izglītības programmas profesionālā satura teoriju un praksi izglītības iestādē un uzņēmumā atbilstoši individuālajam plānam, ievērojot atbilstošas izglītības programmas īstenošanas plānu.
2. Prakses uzdevumi:
 - 2.1. Veidot izglītojamo izpratni par izvēlēto profesiju, sniedzot iespēju iegūt pirmo darba pieredzi savā izvēlētajā profesijā.
 - 2.2. nodrošināt izglītojamajiem teorētisko zināšanu un profesionālo prasmju pielietošanu un papildināšanu ne tikai savā profesijā, bet nozarē kopumā.
 - 2.3. sagatavot darba tirgum kvalificētus speciālistus, kas paaugstina izglītojamo kvalifikācijas līmeni un līdz ar to konkurētspēju darba tirgū pēc mācību beigšanas.
3. Prakses organizācija:
 - 3.1. līdz iepriekšējā mācību gada beigām direktors apstiprina prakses grafiku un skolotāju - prakses vadītāju sarakstu.
 - 3.2. nodaļas vadītājs kopā ar skolotāju - prakses vadītāju novērtē izvēlēto prakses vietu atbilstību prakses programmā paredzētajām prasībām.
 - 3.3. ja mācību prakse tiek organizēta kā darba vidē balstītas (turpmāk tekstā - DVB) mācību

prakses vadītāji informē Tehnikuma projektu vadītāju atbildīgo par DVB un Latvijas darba devēju konfederācijas (turpmāk tekstā- LDDK) reģionālo konsultantu. Visa dokumentācija tiek veikta atbilstoši projekta prasībām.

4. Izglītības iestādes vadītājs, mācību prakses uzņēmuma vadītājs un praktikants noslēdz trīspusēju mācību prakses līgumu, kurā nosaka prakses vietas, profesionālās izglītības iestādes un praktikanta tiesības un pienākumus, mācību prakses ilgumu un līguma izbeigšanas nosacījumus.
 - 4.1. ja tiek mainīta prakses vieta, izglītojama raksta iesniegumu un paskaidrojumu, ko saskaņo prakses vadītājs un nodaļas vadītājs.
 - 4.2. papildus trīspusējam līgumam prakses vieta un praktikants var noslēgt divpusēju līgumu par savstarpējo norēķinu kārtību.
5. Izglītības iestāde prakses norisei nodrošina sekojošus dokumentus:
 - 5.1. prakses programmu, kurā iekļauta informācija par prakses nosaukumu, apjomu (stundas), mērķi, uzdevumiem, tēmām, apakštēmām un katrai tēmai paredzēto stundu skaitu.
 - 5.2. prakses dienasgrāmatu un prakses atskaites sagatavošanai nepieciešamos metodiskos norādījumus.
 - 5.3. praktikanta raksturojumu ko aizpilda prakses vadītājs, ietverot informāciju par praktikanta profesionālo sagatavotību, kādiem jautājumiem būtu jāvelta lielāka uzmanība turpmākajās mācībās, piezīmēm par prakses programmu.
6. Direktora vietnieks izglītības jomā:
 - 6.1. mācību gada beigās, atbilstoši izglītības programmu mācību plānam, sagatvo priekšlikumus prakses grafikam ko iesniedz direktoram apstiprināšanai.
 - 6.2. Pamatojoties, uz nodaļu vadītāju iesniegto informāciju, sagatavo atskaites par prakšu īstenošanu tehnikumā.
7. Nodaļas vadītājs/ struktūrvienības vadītājs kontrolē:
 - 7.1. prakses dokumentu sagatavošanu, trīspusējā mācību prakses līguma noslēgšanu ne vēlāk kā **divas nedēļas** pirms mācību prakses sākuma.
 - 7.2. rīkojuma projekta par audzēkņa prakses vietu un prakses aizstāvēšanu sagatavošanu.
 - 7.3. instruktāžas veikšanu par darba drošību, veic attiecīgus ierakstus darba drošības žurnālā.
 - 7.4. veic praktikantu apdrošināšanu, saskaņā ar 2012.gada 20.novembra MK noteikumiem Nr. 785.
 - 7.5. reģistrē prakšu līgumus.
 - 7.6. prakses pārbaudes veikšanu un novērtēšanu, informējot par prakses aizstāvēšanas laiku lietvedei vismaz 2 dienas iepriekš rīkojuma par kvalifikācijas prakses aizstāvēšanu sagatavošanai.
 - 7.7. nodrošina kvalifikācijas prakses dokumentācijas uzglabāšanu atbilstoši lietu nomenklatūras prasībām.
 - 7.8. Iesniedz atbilstošos datus un informāciju direktora vietniekam atskaišu un pārskatu sagatavošanai.
8. Skolotājs - mācību (kvalifikācijas) prakses vadītājs ir atbildīgs un:
 - 8.1. sagatavo praktikanta prakses programmu atbilstoši profesijas standarta prasībām.
 - 8.2. ne vēlāk kā **divas nedēļas** pirms mācību prakses sākuma iesniedz nodaļas vadītājam grupas sarakstu ar prakses vietām, sagatavi rīkojumam lietvedei, vēlam elektroniski (**pielikums Nr.1**).
 - 8.3. instruē praktikantus darba drošības noteikumu ievērošanā.
 - 8.4. izsniedz praktikantiem prakses dokumentāciju (**pielikums Nr.2**).
 - 8.5. paskaidro prakses dokumentācijas aizpildīšanas kārtību.
 - 8.6. iesniedz direktoram parakstīšanai visus grupas sekmīgo izglītojamo līgumus (**pielikums**

Nr.3).

- 8.7. veic katra praktikanta apmeklējumu prakses vietā un darba kontroli (**pielikums Nr.5**).
- 8.8. pēc prakses termiņa beigām veic mācību prakses dokumentācijas pārbaudi.
- 8.9. kopā ar nodaļas vadītāju organizē praktikantu mācību prakses novērtēšanu.

9. Praktikants:

- 9.1. līdz mācību prakses sākumam visos mācību priekšmetos iegūst sekmīgu vērtējumu (nesekmīga vērtējuma gadījumā praktikants tiek norīkots praksē ar Direktora atļauju).
- 9.2. iepazīstas ar mācību prakses mērķiem, uzdevumiem un vērtēšanas kritērijiem.
- 9.3. noslēdz trīspusējo mācību prakses līgumu vismaz nedēļu pirms mācību prakses.
- 9.4. noklausās instruktāžu darba drošībā un veic par to ierakstu darba drošības žurnālā.
- 9.5. no skolotāja - mācību prakses vadītāja saņem visu nepieciešamo mācību prakses dokumentāciju un instrukcijas par tās aizpildīšanas kārtību.
- 9.6. ierodoties prakses vietā, iesniedz prakses uzņēmuma vadītājam prakses programmu un praktikanta raksturojuma veidlapu.
- 9.7. prakses vietā ievēro darba aizsardzības un darba drošības noteikumus, kā arī prakses vietas iekšējās kārtības noteikumus.
- 9.8. par problēmām mācību prakses laikā nekavējoties ziņo skolotājam -prakses vadītājam vai nodaļas vadītājam.
- 9.9. mācību prakses laikā veic ierakstus prakses dienasgrāmatā un raksta prakses atskaiti (DVB atbilstoši projekta dokumentācijai).
- 9.10. prakses noslēgumā saņem no prakses uzņēmuma vadītāja parakstītu raksturojumu.
- 9.11. nedēļas laikā pēc prakses termiņa beigām iesniedz skolotājam - prakses vadītājam prakses atskaiti, dienasgrāmatu un raksturojumu. (**pielikums Nr.3**)
- 9.12. noteiktajā laikā sagatavo prakses prezentāciju un ierodas uz prakses aizstāvēšanu.
- 9.13. Ja mācību prakse no tiek pēc DVB mācību plāna, praktikants iesniedz attaisnojošus dokumentus atbalsta saņemšanai.

10. Prakses vieta:

- 10.1. nodrošina praktikantam mācību prakses programmā noteiktajām prasībām, kā arī drošības, ugunsdrošības un sanitāri higiēniskajām normām atbilstošu darba vietu.
- 10.2. norīko prakses vadītāju, kurš sekmē prakses vietas un profesionālās izglītības iestādes sadarbību, informē profesionālās izglītības iestādi par mācību (kvalifikācijas) prakses norisi, praktikanta pārkāpumiem vai nelaimes gadījumiem prakses vietā, sniedz praktikanta raksturojumu un apstiprina mācību prakses pārskatu vai ierakstus prakses dienasgrāmatā.
- 10.3. veic praktikanta civiltiesiskās atbildības apdrošināšanu un nodrošināšanu ar darba aizsardzības līdzekļiem un darba apģērbu, ja tas paredzēts DVB mācībās, saskaņā ar MK noteikumiem Nr. 484.

11. Prakses aizstāvēšana:

- 11.1. Izglītojamie sagatavo prezentācijas, un prakses atskaiti, ko prezentē prakses aizstāvēšanā.
- 11.2. Par prakses aizstāvēšanu tiek aizpildīts prakses novērtējuma protokols (pielikums Nr 6).
- 11.3. Ja pietrūkst stundas prakse netiek ieskaitīta.

12. Pārejas noteikumi. 2018./2019. m.g. 1.semestrī uzsāktajām praksēm ir spēkā ar Smiltenes tehnikuma 01.09.2017. rīkojumu Nr.17-s apstiprinātās "Smiltenes tehnikuma mācību prakšu organizācijas kārtības" nosacījumi.

Sagatavoja
R.Grabovska

Pielikumi

1. Prakses vietu reģistrācijas veidlapa.
2. Prakses dokumentu saņemšanas parakstu lapa.
3. Raksturojuma veidlapa. Prakses atskaites piemērs
4. Prakses līguma paraugs. DVB materiāli.
5. Prakses pārbaudes veidlapa
6. Prakses novērtējuma protokols