

## **PRAKŠU ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA**

*Izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 30.pantu,  
Sabiedrība ar ierobežotu atbildību mācību  
centra „AUSTRUMVIDZEME”  
Nolikuma 48.un 25.punktu*

### I. Vispārīgie noteikumi

Prakšu organizēšanas kārtība (turpmāk – kārtība) nosaka kārtību, kādā organizējamās kvalifikācijas prakses un mācību prakses uzņēmumā vai izglītības iestādē Sabiedrība ar ierobežotu atbildību mācību centra „AUSTRUMVIDZEME”(turpmāk – izglītības iestāde).

1. Mācību un kvalifikācijas prakse ir profesionālās izglītības programmas daļa, kuras mērķis ir nostiprināt, papildināt praktikanta zināšanas un pilnveidot viņa profesionālās prasmes un iemaņas atbilstoši profesijas standarta vai profesionālās kvalifikācijas apraksta prasībām.
2. II. Mācību prakses un prakses vietā notiekošo praktisko mācību organizēšanas kārtība.
3. III. Mācību praksi un prakses vietā notiekošās praktiskās mācības (turpmāk – prakse)
  - 3.1. izglītības iestāde organizē atbilstoši licencētas izglītības programmas mācību plānam un noslēgtajiem sadarbības līgumiem ar darba devējiem, un tā var tikt īstenota;
  - 3.2. izglītības iestādes mācību telpās vai darbnīcās;
  - 3.3. pie komersanta vai biedrībā (turpmāk – prakses vieta).
4. Prakse norit saskaņā ar izglītības iestādes direktora apstiprinātu prakses programmu, kas izstrādāta atbilstoši profesijas standarta vai profesionālās kvalifikācijas apraksta prasībām.
5. Lai nodrošinātu kvalitatīvu mācību procesu, izglītības programmas mācību procesa grafikā paredzētais prakses laiks, var tikt izmainīts, nemainot kopējo prakses ilgumu un stundu skaitu izglītības programmā.
6. Ja prakse notiek izglītības iestādē:
  - 6.1. prakses stundas notiek atbilstoši stundu sarakstam un stundu uzskaiti grupu mācību nodarbību uzskaites žurnālā veic praktisko mācību pedagogs - prakses vadītājs;
  - 6.2. pirms prakses uzsākšanas prakses vadītājs veic darba drošības instruktāžu, veicot ierakstu grupu mācību nodarbību uzskaites žurnālā sadaļā „Izglītojamo drošības instruktāžas”, ko izglītojamie apliecina ar ierakstu ”iepazinos”, datumu un savu parakstu.
  - 6.3. mācību prakses, kas notiek izglītības iestādē vērtē 10 ballu sistēmā,
7. Ja prakse notiek prakses vietās:
  - 7.1. iestāde izglītojamo (turpmāk – praktikants) nodrošina ar prakses vietu;
  - 7.2. pirms aiziešanas praksē izglītības iestādes direktors nozīmē prakses vadītāju no izglītības iestādes puses, kurš atbild par prakses norisi;
  - 7.3. prakses stundas iekļauj stundu sarakstā un ierakstus par prakses norisi atbilstoši prakses programmai grupas mācību nodarbību uzskaites žurnālā veic prakses vadītājs;

7.4. Izglītības metodiķis Rīgas izglītības programmu nodaļā (turpmāk – metodiķis), vai struktūrvienības vadītājs - reģionālās izglītības programmu nodaļas koordinators (turpmāk – koordinators), pirms aiziešanas praksē praktikantam izsniedz šādus dokumentus:

7.4.1. prakses programmu;

7.4.2. praktikanta raksturojuma veidlapu;

7.4.3. prakses dienasgrāmatu un/vai izglītības programmas prakses pārskata izveidošanas un prakses aizstāvēšanas metodiskos norādījumus;

8. Metodiķis vai koordinators iepazīstina praktikantus ar 7.4.punktā minēto dokumentu saturu un aizpildīšanas kārtību, kā arī ar praktikanta pienākumiem un tiesībām prakses laikā, un prakses mērķiem un uzdevumiem;

9. prakses kontroli un prakšu dienasgrāmatu un/vai prakses pārskatu sagatavošanas kontroli nodaļas vadītājs;

10. atgriežoties no prakses, praktikants iesniedz:

10.1. aizpildītu prakses dienasgrāmatu un/vai prakses pārskatu;

10.2. darba devēja aizpildītu un parakstītu praktikanta raksturojuma veidlapu;

11. lai organizētu mācību praksi uzņēmumā, pirms tam prakses vietas pārstāvis, iestādes direktors vai viņa pilnvarota persona un praktikants noslēdz trīspusēju prakses līgumu, kurā noteiktas prakses vietas, iestādes un praktikanta tiesības un pienākumi, mācību prakses ilgums un līguma izbeigšanas nosacījumi;

12. papildus trīspusējam līgumam prakses vieta un praktikants var noslēgt divpusēju līgumu par savstarpējo norēķinu kārtību;

13. ja izglītojamais ir objektīvu iemeslu dēļ mainījis prakses uzņēmumu, dokumentācija kārtojama par katru prakses vietu;

14. mācību prakses, kas notiek ārpus izglītības iestādes vērtē ar „ieskaitīts”, „neieskaitīts”.

### III. Kvalifikācijas prakses organizēšanas kārtība

15. Izglītības iestāde praktikantu nodrošina ar prakses vietu,

16. Pirms kvalifikācijas prakses norises prakses vietas pārstāvis, izglītības iestādes direktors vai viņa pilnvarota persona un praktikants noslēdz trīspusēju prakses līgumu, kurā noteiktas prakses vietas, iestādes un praktikanta tiesības un pienākumi, prakses ilgums un līguma izbeigšanas nosacījumi.

17. Papildus trīspusējam līgumam prakses vieta un praktikants var noslēgt divpusēju līgumu par savstarpējo norēķinu kārtību.

18. Kvalifikācijas prakse norit saskaņā ar iestādes direktora apstiprinātu prakses programmu, kas izstrādāta atbilstoši profesijas standarta prasībām vai profesionālās kvalifikācijas prasībām, ja standarts nav izstrādāts.

19. Pirms aiziešanas kvalifikācijas praksē iestādes direktors nozīmē prakses vadītāju, kurš atbild par prakses norisi.

20. Pirms aiziešanas kvalifikācijas praksē metodiķis vai koordinators praktikantu iepazīstina ar:

a. šo kārtību;

b. kvalifikācijas prakses mērķiem un uzdevumiem;

c. praktikanta pienākumiem un tiesībām prakses laikā;

d. prakses dienasgrāmatas aizpildīšanas un/vai prakses pārskata sagatavošanas nosacījumiem;

e. kvalifikācijas darba izstrādes procedūru, saturu un vērtēšanas kritērijiem (tajās izglītības programmās, kurās paredzēta kvalifikācijas darba izstrāde);

f. prakses aizstāvēšanas vai kvalifikācijas darba projekta un/vai tā realizācijas materiālā prezentēšanas prasībām.

21. Pirms kvalifikācijas prakses uzsākšanas metodiķis vai koordinators veic darba drošības instruktāžu, veicot ierakstu grupu mācību nodarbību uzskaites žurnālā sadaļā „Izglītojamo drošības instruktāžas”, ko praktikanti apliecina ar ierakstu ”iepazinos”, datumu un savu parakstu.
22. Pirms aiziešanas kvalifikācijas praksē metodiķis vai koordinators praktikantam izsniedz šādus dokumentus:
  - a. kvalifikācijas prakses programmu;
  - b. prakses dienasgrāmatu un/vai prakses pārskata izveidošanas metodiskos norādījumus;
  - c. praktika raksturojuma veidlapu;
  - d. prakses aizstāvēšanas nosacījumus (tajās izglītības programmās, kurās paredzēta prakses aizstāvēšana);
  - e. kvalifikācijas darba izstrādāšanas norādījumus (tajās izglītības programmās, kurās paredzēta kvalifikācijas darba izstrāde).
23. Atgriežoties no kvalifikācijas prakses, praktikants iesniedz:
  - a. aizpildītu prakses dienasgrāmatu un/ vai izveidotu prakses pārskatu;
  - b. darba devēja aizpildītu un parakstītu praktika raksturojuma veidlapu.
24. Praktikants var lauzt trīspusējo līgumu, par to paziņojot prakses vietai un izglītības iestādes vadībai.
25. Laužot trīspusējo līgumu, praktikants:
  - a. raksta iesniegumu metodiķim vai koordinatoram, kurā norāda līguma laušanas iemeslu;
  - b. no prakses vietas saņem praktika raksturojumu par nostrādāto laiku un līguma eksemplāru ar darba devēja rakstisku apliecinājumu par līguma laušanu;
  - c. uzrāda aizpildītu prakses dienasgrāmatu un/vai kvalifikācijas prakses pārskatu par nostrādāto laiku;
  - d. ar nākamo darba dienu pēc trīspusējā līguma laušanas slēdz līgumu ar jaunu prakses vietu.
26. Kvalifikācijas praksi vērtē ar „ieskaitīts” , „neieskaitīts”.

#### IV. Izglītības iestādes pienākumi un tiesības

27. Izglītības iestāde:
  - a. nodrošina praktiku ar prakses vietu vai akceptē praktika izvēlētu prakses vietu;
  - b. iepazīstina praktiku ar mācību prakses mērķiem, uzdevumiem un vērtēšanas kritērijiem, kā arī ar viņa tiesībām un pienākumiem mācību prakses laikā;
  - c. iepazīstina prakses vadītāju uzņēmumā ar prakses programmu un profesijas standartu;
  - d. ieceļ prakses vadītāju – izglītības iestādes darbinieku, kurš kontrolē mācību prakses norisi un sniedz atbalstu praktikantam mācību prakses laikā saskaņā ar profesionālās izglītības iestādes apstiprināto prakses programmu;
  - e. grupas mācību nodarbību uzskaites žurnālā veic ierakstus par izglītojamo mācību sasniegumu vērtējumiem praksēs un kavējumiem;
  - f. pēc mācību prakses, pamatojoties uz praktika iesniegtajiem prakses dokumentiem, novērtē mācību praksi;
  - g. nodrošina praktika apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem mācību prakses laikā, ja saskaņā ar normatīvo aktu prasībām praktiks ir apdrošināms.

## V. Praktikanta pienākumi un tiesības

### 28. Praktikanta pienākumi:

- a. iepazīties ar prakses dokumentiem;
- b. veikt prakses uzdevumus un ievērot prakses vietas iekšējos kārtības noteikumus un prakses vadītāja norādījumus;
  - c. ievērot darba aizsardzības noteikumus;
  - d. darbu veikt kvalitatīvi un prakses vietas noteiktajos termiņos;
  - e. saudzīgi apieties ar prakses vietas materiāliem, inventāru un tehniku;
- f. neizpaust prakses vietas komerciālos noslēpumus un citu konfidenciālo informāciju;
- g. atbilstoši prasībām noformēt prakses dokumentus, kopā ar praktikanta raksturojumu iesniegt tos izglītības iestādē;
- h. nekavējoties informēt prakses vietu un izglītības iestādi par iemesliem, kuru dēļ nav ieradies prakses vietā.

### 29. Praktikanta tiesības:

- a. praktikantam ir tiesības atteikties no prakses darbu veikšanas, ja darba apstākļi rada draudus personiskajai vai apkārtējo cilvēku veselībai un dzīvībai, par to paziņojot prakses vietai un izglītības iestādei.

Vadītāja izglītības jomā  
2019.gada 7.janvārī

Sandra Kursīte