



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
ZAĻENIEKU KOMERCIĀLĀ UN AMATNIECĪBAS VIDUSSKOLA

UR reģ. Nr. 40900008105, NM reģ. Nr. 90009118031, Izglīt. iest. reģ. Nr. 4513902986, Jelgavas iela 7, Zaļenieki, Zaļenieku pag., Jelgavas nov., LV-3011;
Tālrunis: 63074332, 63074250, e-pasts: zaleniekukav@jelgavasnovads.lv; www.zav.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Jelgavas novada Zaļenieku pagastā

2024.gada 12.aprīlis

Nr. ZKAV/1-11/24/4

Mācību 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 prakse Zaļenieku komerciālajā un amatniecības vidusskolā (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 nosaka Ministru kabineta 2023.gada 29.augusta noteikumi Nr.481 “Prakses organizēšanas kārtība profesionālās izglītības programmās”.

4. 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

5. Prakses organizēšanas pamatdokuments ir prakses programma, kuras saturu izstrādā izglītības iestādes norīkots darbinieks – prakses vadītājs. To apstiprina izglītības iestādes vadītājs vai viņa norīkots struktūrvienības vadītājs.

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

6.1. prakses vērtējums un praktikanta raksturojums (pielikums Nr. 1);

6.2. līgumu par profesionālās izglītības iestāžu praktikanta praksi attiecībā uz tiem praktikantiem, kuri praktisko apmācību veic ārpus izglītības iestādes prakses vietu sadarbības partneru nodrošinātajām prakses vietām (pielikums Nr. 2);

6.3. vienošanās par praksi tiem praktikantiem, kuri praktisko apmācību veic izglītības iestādes prakses vietu sadarbības partneru nodrošinātajā prakses vietā (pielikums Nr. 3);

6.4. rīkojums par audzēkņu prakses norises vietu;

- 6.5. zaļās prakses dienasgrāmatas forma + snieguma līmeņa apraksts (pielikums Nr. 4);
7. Prakses vadītājs pirms prakses uzsākšanas izskaidro praktikantam prakses programmu un izsniedz visus nepieciešamos dokumentus.
8. Prakses vadītāja pienākumi:
- 8.1. iepazīstināt praktikantu un prakses vietas uzņēmumu ar saistošajiem dokumentiem, to noformēšanas prasībām, praktikanta pienākumiem un tiesībām prakses laikā;
- 8.2. aizpildīt trīspusējo līgumu un izglītības iestādes direktora parakstītu izsniegt praktikantam;
- 8.3. sagatavot un iesniegt informāciju par visu praktikantu prakses norises vietām, iesniegt direktora vietniekam rīkojuma sagatavošanai;
- 8.4. pirms prakses sākuma informēt izglītības iestādes darba drošības speciālistu drošības tehnikas instruktāžas veikšanai;
- 8.5. regulāri sazināties ar praktikantu un prakses vadītāju no prakses vietas uzņēmuma telefoniski vai klātienē, pārbauda prakses kvalitāti un prakses programmas izpildi;
- 8.6. uzraudzīt, 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 2018.gada 24.jūlija noteikumiem Nr.447 „Noteikumi par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai, un obligāto veselības pārbažu veikšanas kārtība”;
- 8.7. sniegt atbalstu praktikantam un prakses vietai saskaņā ar profesionālās izglītības iestādes izstrādāto un apstiprināto prakses programmu;
- 8.8. prakses laikā vismaz vienu reizi apmeklēt prakses vietu un aplūkot prakses gaitas norisi;
- 8.9. regulāri veikt ierakstus e-žurnālā;
- 8.10. nepieciešamības gadījumā, ja prakses vieta nenodrošina prakses programmas satura izpildi vai darba apstākļi neatbilst prakses vietas prasībām, ierosināt izbeigt trīspusējo līgumu un izskatīt iespēju nodrošināt praktikantu ar jaunu prakses vietu;
- 8.11. par jebkura veida problēmām vai sarežģījumiem prakses gaitā informēt direktora vietnieku;
- 8.12. noslēdzot praksi, pieprasīt no praktikanta aizpildītu prakses dienasgrāmatu, praktikanta raksturojumu un prakses pārskatu (IP Restaurācija – restauratora dienasgrāmata), un pārbaudīt iesniegto dokumentāciju;
- 8.13. pēc prakses noslēguma organizēt prakses aizstāvēšanu un, pamatojoties uz prakses rezultātiem, veikt prakses vērtējumu, to dokumentēt e- žurnālā.

III. Prakses uzņēmuma uzdevumi un praktikanta tiesības un pienākumi

9. Prakses uzņēmums īsteno šādus uzdevumus:
- 9.1. nodrošina praktikantam prakses programmai un izglītības standartam atbilstošu darbu, darba aizsardzības noteikumu prasībām atbilstošu darba vietu;
- 9.2. iepazīstina ar uzņēmuma darbības reglamentējošiem dokumentiem;
- 9.3. nosaka praktikanta darba laiku un kontrolē prakses norisi;
- 9.4. nodrošina praktikantu ar mācību prakses veikšanai nepieciešamajiem materiāliem, instrumentiem, un citu nepieciešamo aprīkojumu;
- 9.5. uzskaita praktikanta padarīto darbu, apstiprina prakses pārskata dokumentus un ierakstus prakses dienasgrāmatā, kurus prakses beigās apstiprina ar parakstu;
- 9.6. vērtē praktikanta darbību prakses laikā un aizpilda prakses vērtējumu un praktikanta raksturojumu atbilstoši prasībām.

10. 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 1 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 grāmatiņu, 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. Prakses noslēgumā praktikants iesniedz vadītājam šādus dokumentus:
 - 13.1. prakses pārskatu, kas sagatavota saskaņā ar prakses programmā noteiktajām prasībām, iekļaujot tajā arī prakses laikā izpildīto uzdevumu aprakstus;
 - 13.2. prakses vērtējumu un praktikanta raksturojumu;
 - 13.3. prakses dienasgrāmatu.
14. Prakses vadītājs ar savu parakstu uz prakses pārskata tā atbilstību prakses programmas noteiktajām prasībām.
15. Prakses aizstāvēšana notiek saskaņā ar prakses programmā noteiktajām prasībām.
16. Praktikanta paveikto prakses mērķu un uzdevumu izpildē, kā arī prakses pārskatu vērtē ar atzīmi 10 (desmit) ballu skalā (Pielikums Nr. 5).
17. Prakses pārskati tiek glabāti izglītības iestādē līdz izglītojamā eksmatrikulācijai. Tālākā to rīcība tiek dokumentēta un nodota glabāšanā arhīvā saskaņā ar arhīva kārtības reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.

V. Noslēguma jautājums

18. Atzīt par spēku zaudējušu Zaļenieku komerciālās un amatniecības vidusskolas 2020.gada 3.februāra „Mācību prakses norises īstenošanas kārtība”.

Direktors

(paraksts)

R.Īve-Zaķe

ZAĻENIEKU KOMERCIĀLĀ UN AMATNIECĪBAS VIDUSSKOLA

Izglītības programma, kods	
Praktikants (vārds, uzvārds)	
Prakses uzņēmums (nosaukums, adrese, tālrunis)	
Prakses laiks	
Prakses vadītājs prakses vietā (vārds, uzvārds)	

PRAKSES VĒRTĒJUMS UN PRAKTIKANTA RAKSTUROJUMS

Vērtēšanas kritēriji	Augsts	Optimāls	Vidējs	Zems
Personīgā higiēna, ārējais izskats				
Darba drošības ievērošana				
Uzņēmuma īpašuma respektēšana				
Sevis un darba organizēšana				
Profesionālās iemaņas				
Atbildības sajūta				
Precizitāte darbā				
Zināšanu līmenis atbilstoši izglītības programmai				
Izpratne par resursu savstarpējo saistību, lietojumu				
Sadarbības prasmes				

Praktikanta attieksme pret darbu, darba kolēģiem, iekšējās kārtības noteikumu ievērošana

Praktikanta profesionālā sagatavotība
(atbilstība prakses programmas un profesijas standarta aprakstam)
Miniet konkrētas jomas, kurās audzēknis apliecināja savu profesionālo izaugsmi prakses laikā
Ieteikumi turpmākajām mācībām un darbam
Kuras prasmes audzēknim ir pietiekamas prakses uzdevumu veikšanai?
Kuras prasmes prakses uzdevumu veikšanai audzēknim būtu jāuzlabo?

Vai bijuši darba disciplīnas pārkāpumi

Jā

Nē

Prakses kavējumi

Kopā

Attaisnoti

Neattaisnoti

Vai Jūs pieņemtū audzēkni praksē vēlreiz

Jā

Nē

Prakses vadītāja prakses vietā paraksts
un datums

Līgums par profesionālās izglītības iestādes izglītojamā mācību praksi

<Norādiet līguma noslēgšanas vietu, datumu>

Izglītības iestāde – **Zaļenieku komerciālā un amatniecības vidusskola**, tās vadītāja Ritas Īves Zaķes personā, turpmāk – **izglītības iestāde**,

darba devējs – <Norādiet iestādes nosaukumu>, tās vadītāja <Norādiet paraksttiesīgās personas vārdu un uzvārdu> personā, turpmāk — **prakses vieta**,

un izglītojamais – <Norādiet vārdu un uzvārdu>, turpmāk – **praktikants**,

visi kopā turpmāk – **puses**, vienojas par sekojošo:

I. Līguma priekšmets

Profesionālās izglītības iestādes praktikanta <Norādiet praktikanta vārdu un uzvārdu (personas kodu)> mācību prakse, turpmāk – **prakse**, notiek prakses vietā <Norādiet prakses vietas nosaukumu, adresi, profesiju lokatīvā, prakses ilgumu, grafiku> saskaņā ar prakses programmu (izglītības iestāde sagatavo un pievieno šim līgumam prakses programmu - pielikumu Nr.1).

II. Pušu pienākumi un tiesības

2.1. Izglītības iestāde:

2.1.1. iepazīstina praktikantu ar mācību prakses mērķiem, uzdevumiem un vērtēšanas kritērijiem, kā arī ar viņa tiesībām un pienākumiem mācību prakses laikā;

2.1.2. ieceļ prakses vadītāju – profesionālās izglītības iestādes darbinieku <Norādiet prakses vadītāja vārdu un uzvārdu>, tālr. <Norādiet prakses vadītāja tālruni>, kurš kontrolē mācību prakses norisi un sniedz atbalstu praktikantam mācību prakses laikā saskaņā ar profesionālās izglītības iestādes apstiprināto prakses programmu, nodod prakses programmu prakses vadītājam no prakses vietas puses;

2.1.3. ja prakses vietā tiek konstatēti praktikanta dzīvību vai veselību apdraudoši apstākļi, izglītības iestāde var atsaukt praktikantu no prakses vietas, kamēr tiek novērsti minētie apstākļi, par to paziņojot prakses vietai; šajā gadījumā pēc pušu rakstiskas vienošanās var mainīt prakses vietu;

2.1.4. pēc mācību prakses, pamatojoties uz praktikanta iesniegtajiem prakses dokumentiem, kas saskaņoti ar prakses vietu, novērtē mācību praksi;

2.1.5. nodrošina praktikanta apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem mācību prakses laikā.

2.2. Prakses vieta:

2.2.1. nodrošina praktikantam prakses programmai (pielikums Nr.1), kā arī darba aizsardzības prasībām, ugunsdrošības un sanitāri higiēniskajām normām atbilstošu darba vietu;

2.2.2. norīko prakses vadītāju – atbilstošajā profesijā strādājošu prakses vietas pārstāvi <Norādiet prakses vadītāja vārdu un uzvārdu>, tālr. <Norādiet prakses vadītāja tālruni>, kurš uzrauga kvalifikācijas prakses

norisi, apstiprina praktikanta ierakstus prakses dienasgrāmatā vai prakses pārskatu un sagatavo prakses vērtējumu un praktikanta raksturojumu;

2.2.3. nodrošina praktikanta apmācību darba aizsardzības jautājumos, tai skaitā ievadapmācību un instruktāžu prakses vietā, kā arī veic instruktāžu ugunsdrošībā un nodrošina praktikanta uzraudzību, līdz viņš apgūst drošas darba metodes un paņēmienus;

2.2.4. nodrošina praktikantu ar prakses veikšanai nepieciešamajiem materiāliem, instrumentiem, darba tērpu un darba aizsardzības līdzekļiem;

2.2.5. neizmanto praktikantu darbos, kas neatbilst prakses uzdevumiem;

2.2.6. informē izglītības iestādi par gadījumiem, kad praktikants neievēro prakses vietas iekšējās darba kārtības noteikumus, vai nelaimes gadījumiem prakses vietā. Ja nepieciešams, nepielaiž praktikantu pie tālākās prakses izpildes, par to paziņojot izglītības iestādei;

2.2.7. prakses vietai ir tiesības atteikties no saistību izpildes, kas izriet no šī līguma, par to paziņojot izglītības iestādei, ja praktikants atkārtoti neievēro prakses vietas norādījumus prakses veikšanai, iekšējās kārtības noteikumus, darba drošības vai aizsardzības prasības.

2.3. Praktikants:

2.3.1. izpilda prakses programmā noteiktos uzdevumus (pielikums Nr.1);

2.3.2. ievēro prakses vietas iekšējos darba kārtības noteikumus;

2.3.3. veic darbu kvalitatīvi un prakses vietas noteiktajos termiņos, bet nepārsniedzot praktikantam paredzēto mācību slodzi (36 vai 40 mācību stundas nedēļā);

2.3.4. ievēro prakses vadītāju norādījumus;

2.3.5. ievēro darba aizsardzības un drošības prasības;

2.3.6. saudzīgi apietas ar prakses vietas inventāru un uzņemas materiālu atbildību par Prakses vietas izsniegtā inventāra bojājumiem, ja inventāra bojājumi radušies praktikantam rīkojoties apzināti, to izmantojot darba uzdevumam neparedzētiem mērķiem, neievērojot prakses vietas iepriekš noteiktos inventāra izmantošanas noteikumus;

2.3.7. neizpauž komerciālos noslēpumus (par kuriem prakses vieta rakstveidā ir norādījusi, ka tas ir komerciālais noslēpums);

2.3.8. noformē prakses dokumentus (aizpilda prakses dienasgrāmatu, sagatavo prakses pārskatu) un līdz noteiktajam laikam iesniedz tos izglītības iestādē;

2.3.9. par neierašanos prakses vietā un iemesliem nekavējoties paziņo prakses vietai (prakses vadītājam) un izglītības iestādei (prakses vadītājam);

2.3.10. informē izglītības iestādi par šī līguma saistību neievērošanu no prakses vietas puses, dēļ kā praktikants nevar īstenot prakses programmā noteiktos uzdevumus (pielikums Nr.1);

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

III. Papildu nosacījumi

3.1. Līgums var tikt izbeigts šādos gadījumos un kārtībā:

3.1.1. Pusēm rakstiski par to vienojoties;

3.1.2. ja Praktikants vienpusēji izbeidz Līgumu ar Izglītības iestādi par Izglītības programmas apguvi un/vai Izglītības programmas maiņu pret citu vai noformē mācību pārtraukumu;

3.1.3. Prakses vietai vienpusēji, rakstiski paziņojot 5 darbdienu iepriekš par to Izglītības iestādei un Praktikantam, ja Praktikants atkārtoti neievēro Prakses vietas vai Prakses vietas prakses vadītāja norādījumus un/vai Prakses vietas iekšējās darba kārtības noteikumus, vispārējus darba aizsardzības noteikumus un citus Prakses vietas noteikumus, par kuru ievērošanu un izpildi Praktikants ir parakstījis Prakses vietas attiecīgajos žurnālos, vai citas Līgumā noteiktās saistības;

- 3.1.4. Izglītības iestādei vienpusēji, rakstiski paziņojot 5 darbdienu iepriekš to Prakses vietai, ja Prakses vieta nepilda Līgumā noteiktās saistības;
- 3.1.5. ja kāda no pusēm vēlas pārtraukt līgumu tā noteikumu neievērošanas gadījumā, tad pārkāpumam jābūt fiksētam rakstiski, un par līguma vienpusēju laušanu pārējās puses rakstiski brīdina vismaz 5 (piecas) darbdienu iepriekš. Līguma izbeigšanas gadījumā Pusēm ir pilnībā jāizpilda visas saistības, kas radušās līdz līguma izbeigšanai. Puse, kuras pārkāpuma dēļ līgums tiek izbeigts, sedz pārējām Pusēm nodarītos tiešos zaudējumus Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 3.2. Visus strīdus par līgumsaistībām puses risina pārrunu ceļā. Ja viena mēneša laikā puses nespēj vienoties, strīdi tiek risināti tiesā Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 3.3. Visi līgumā izdarītie grozījumi ir spēkā tikai tādā gadījumā, ja tie iesniegti rakstiski un apstiprināti ar visu pušu parakstiem;
- 3.4. Līgums stājas spēkā tā parakstīšanas dienā un ir spēkā līdz Pušu saistību pilnīgai izpildei;
- 3.5. Līgums sastāv no līguma pamatteksta un prakses programmas -pielikums Nr.1;
- 3.6. Līgums sastādīts trijos eksemplāros, viens eksemplārs atrodas – izglītības iestādē, otrs – prakses vietā, trešais – pie praktikanta. Visiem eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.

Izglītības iestāde	Prakses vieta	Praktikants
Zaļenieku komerciālā amatniecības vidusskola Reģ.Nr. LV90009118031 Konts LV07HABA0551025900443	un <Nosaukums> <Reģistrācijas Nr.> <Bankas konta Nr.> <Prakses vadītāja vārds un uzvārds>	<Vārds un uzvārds> <Personas kods> _____ /paraksts/
<Prakses vadītāja vārds un uzvārds> _____ /paraksts/	_____ /paraksts/ <Prakses vietas paraksttiesīgās personas vārds un uzvārds>	Nepilngadīgā praktikanta vecāks (aizbildnis): <Vecāka (aizbildņa) vārds un uzvārds> _____ /paraksts/
Direktore R.Īve-Zaķe _____ /paraksts/	_____ /paraksts/	_____ /paraksts/

PRAKSES PROGRAMMA

1. Profesionālās izglītības programmas

1.1. kods	33 211 03 1
1.2. nosaukums	RESTAURĀCIJA
1.3. profesionālās kvalifikācijas līmenis	Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras 4.līmeņa profesionālā kvalifikācija
1.4. piešķiramā kvalifikācija	Restauratora asistents
1.5. īstenošanas ilgums	4 gadi
1.6. iepriekšējā izglītība	pamatizglītība

2. Prakses programma

2.1. mērķis: **Nostiprināt izglītojamā iegūtās teorētiskās zināšanas , iegūt izglītības programmai un kvalifikācijai atbilstošu pieredzi un apgūt praktisko iemaņu kopumu**

2.2. uzdevumi: **Veikt darbus pēc prakses programmas**

2.3. **sasniedzamie rezultāti:**

2.3.1. spēj apsekot restaurējamo objektu,

2.3.2. spēj organizēt restaurācijas/konservācijas darba vietu,

2.3.3. spēj veikt objekta restaurācijas/konservācijas procesus,

2.3.4. spēj dokumentēt restaurācijas/konservācijas procesus

3. Prakses īstenošanas periods

3.1. periods **4. kurss**

3.2. apjoms stundās **560**

N. p. k.	Tēma	Apakštēma	Stundu skaits
1.	Ievadinstruktaža	1.1. Darba drošība objektā un strādājot ar palīgierīcēm un elektroinstrumentiem.	8
2.	Restaurācijas darbu veikšana	<p>2.1. Restaurējamā objekta izpēte.</p> <p>2.1.1. Objekta vēsturiskais apraksts;</p> <p>2.1.2. Objekta vides raksturojums</p> <p>2.1.3. Objektā izmantoto materiālu apzināšana pēc vēsturiskiem dokumentiem;</p> <p>2.2. Restaurācijas pases dokumentācijas izveidošana.</p> <p>2.3. Fotodokumentācijas veikšana.</p> <p>2.3.1. Objekta fotogrāfiju uzņemšana;</p> <p>2.3.2. Fotogrāfiju atlase un izvietošana dokumentācijā;</p> <p>2.4. Pielietotā būvniecības materiāla atlase un izpēte.</p> <p>2.4.1. Objekta būvniecībā reāli izmantoto materiālu izpēte;</p> <p>2.4.2. Objekta, saimnieciskās darbības laikā, remontam izmantoto materiālu izpēte;</p> <p>2.4.3. Objekta restaurācijai nepieciešamo materiālu atlase;</p> <p>2.5. Objekta dekoratīvo elementu izveidošana un atjaunošana.</p> <p>2.5.1. Dekoratīvo elementu apsekošana un atklāšana;</p> <p>2.6. Dekoratīvo elementu atveidošana atlējumos.</p> <p>2.6.1. Elementu šablona noņemšana;</p> <p>2.6.2. Elementa veidņa izgatavošana;</p> <p>2.6.3. Elementa atliešana;</p> <p>2.6.4. Atjaunotā elementa uzstādīšana;</p> <p>2.7. Nolietoto detaļu un materiāla noņemšana no restaurējamā objekta.</p> <p>2.8. Restaurējamās virsmas sagatavošana restaurācijai vai konservācijai.</p> <p>2.8.1. Nolietoto materiālu noņemšana;</p> <p>2.8.2. Virsmas sagatavošana restaurācijai vai konservācijai.</p> <p>2.8.3. Restaurācijas vai konservācijas darbu veikšana;</p> <p>2.9. Dekoratīvo elementu atjaunošana uz objekta virsmas.</p> <p>2.10. Restaurācijas darbu iznākumu nostiprināšana un apstrāde restaurācijas darbu turpināšanai.</p> <p>2.11. Restaurācijas gaitas apraksta izveidošana.</p> <p>2.12. Restaurācijas darbu un gaitas apraksta aizstāvēšana.</p>	492

3.	Palīgdarbi restaurācijas darbu veikšanai.	3.1. Instrumentu un palīglīdzekļu uzstādīšana un montāža. 3.2. Materiāla sagatavošana restaurācijas darbu veikšanai. 3.3. Administratīvo aktu izpēte un rakstisko darbu apkopošana.	60
		Kopā:	560

Programmu izstrādāja prakses vadītājs:

(vārds, uzvārds)

(paraksts)

Vienošanās par mācību prakses īstenošanu

Jelgavas novada Zaļenieku pagastā

Datums

Zaļenieku komerciālā un amatniecības vidusskola, direktores Ritas Īves-Zaķes personā, kurš darbojas uz nolikuma pamata, turpmāk – Skola, no vienas puses, un ___**vārds, uzvārds**___, pers. kods: _____, no otras puses, turpmāk – Praktikants, abi kopā - Puses, noslēdz šādu vienošanos:

I. Vienošanās priekšmets

- 1.1. Skola nodrošina Praktikantam iespēju apgūt mācību praksi iestādē laika periodā no _____ līdz _____ (turpmāk – mācību prakse).
- 1.2. Praktikanta mācību prakses vieta un veicamo darbu raksturs tiek noteikts atbilstoši Praktikanta mācību prakses prasībām un skolas īstenotajām funkcijām un uzdevumiem.
- 1.3. Skola norīko atbildīgo darbinieku, kas iepazīstina Praktikantu ar mācību prakses vietu un prasībām, kā arī īsteno un pārrauga mācību prakses norisi (turpmāk – Prakses vadītājs).
- 1.4. Praktikants ievēro Prakses vadītāja norādījumus par mācību prakses īstenošanu un norādījumus, kas nosaka rīcību ar ierobežotas pieejamības informāciju, kuras izpaušana vai nozaudēšana šīs informācijas rakstura dēļ apgrūtinā vai var apgrūtināt skolas darbību, nodara vai var nodarīt kaitējumu skolas likumiskajām interesēm.
- 1.5. Par mācību prakses ietvaros veikto pienākumu izpildi Praktikants nesāņem mantisku atlīdzību.

II. Savstarpējā sadarbība

Prakses vadītājs:

- 2.1. veicina mācību prakses izvirzīto mērķu un uzdevumu sasniegšanu, saskaņojot mācību prakses norises veicamos pienākumus un izpildes nosacījumus;
- 2.2. iepazīstina ar skolas struktūru un iekšējo normatīvo aktu prasībām;
- 2.3. sniedz ievadkursu un instruē par darba aizsardzības un ugunsdrošības prasībām;
- 2.4. nodrošina ērtus un drošus darba apstākļus;
- 2.5. pēc Praktikanta lūguma izsniedz rakstisku raksturojumu par prakses norisi un prakses uzdevuma izpildi;
- 2.6. ir tiesīgs ierosināt vienpusēji uzteikt šo vienošanos, ja Praktikants nepilda noteiktās saistības.

Praktikants:

2.7. iepazīstina Prakses vadītāju ar prakses mērķiem un uzdevumiem, prakses vērtēšanas kritērijiem, ar praktikanta pienākumiem un tiesībām prakses laikā;

2.8. ar vislielāko rūpību izpilda prakses laikā Praktiskā vadītāja noteiktos uzdevumus;

2.9. ievēro Praktiskā vadītāja norādījumus un saņemtās informācijas konfidencialitāti un apņemas to neizpaust atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām mācību prakses laikā un arī pēc tās pabeigšanas.

III. Nobeiguma nosacījumi

3.1. Vienošanās stājas spēkā ar brīdi, kad to ir parakstījušas abas puses, un ir spēkā līdz saistību izpildei.

3.2. Vienošanās ir sagatavota un parakstīta uz divām lapām divos eksemplāros, katrai pusei izsniedzot pa vienam eksemplāram.

Izglītības iestāde

Zaļenieku komerciālās un amatniecības
vidusskolas direktore R.Īve-Zaķe

Praktikants

Vārds, uzvārds

(paraksts)

(paraksts)

Nepilngadīgā praktikanta vecāks
(aizbildnis):

(Vecāka (aizbildņa) vārds, uzvārds)

(paraksts)

Sasnieguma līmeņu apraksts

10 balles – „ izcili”

Izglītojamā (praktikanta) zināšanas, prasmes un iemaņas ir izcilas, uzticētais darbs tiek veikts patstāvīgi, ļoti kvalitatīvi, prot rast risinājumus sarežģītās situācijās.

9 balles – „ teicami”

Izglītojamā (praktikanta) zināšanas, prasmes un iemaņas ir teicamas, uzticētais darbs tiek veikts patstāvīgi, ļoti, ļoti labi un kvalitatīvi.

8 balles – „ ļoti labi”

Izglītojamam (praktikantam) ir ļoti labas zināšanas, prasmes un iemaņas, prot tās izmantot praktiskajā darbā, apzinīgi un patstāvīgi veic uzticētos uzdevumus.

7 balles – „ labi”

Izglītojamam (praktikantam) ir labas zināšanas, prasmes un iemaņas, prot tās izmantot praktiskajā darbā, doto uzdevumu izpilda ļoti apzinīgi.

6 balles – „ gandrīz labi”

Izglītojamam (praktikantam) ir gandrīz labas zināšanas, prasmes un iemaņas, prot tās izmantot praktiskajā darbā, doto uzdevumu izpilda apzinīgi.

5 balles – „ viduvēji”

Izglītojamam (praktikantam) ir viduvējas zināšanas un iemaņas, strādājot izmanto tradicionālos paņēmienus, izpilda dotos uzdevumus.

4 balles – „ gandrīz viduvēji”

Izglītojamam (praktikantam) ir daļējas zināšanas un iemaņas, strādājot izmanto tradicionālos paņēmienus, izpilda dotos uzdevumus, bet neizrāda īpašu interesi.

1 – 3 balles – „ ļoti, ļoti vāji”, „ ļoti vāji”, „ vāji”

Izglītojamais (praktikants) nav pietiekami apguvis zināšanas, prasmes un iemaņas, spēj izpildīt tikai primitīvus uzdevumus, pieļauj daudz kļūdu, neizrāda interesi par veicamo darbu.