



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
ZAĻENIEKU KOMERCIĀLĀ UN AMATNIECĪBAS VIDUSSKOLA

UR reģ. Nr. 4080008105, NM reģ. Nr. 90009118031, Izglīt. iest. reģ. Nr. 4513902986, Jelgavas iela 7, Zaļenieki, Zaļenieku pag., Jelgavas nov., LV-3011;
Tālrunis: 63074332, 63074250, e-pasts: zaļenieku.kvs@jelgavasnovads.lv; www.zav.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Jelgavas novada Zaļenieku pagastā

2020.gada 3.februāris

APSTIPRINĀTS
Zaļenieku komerciālās un amatniecības
vidusskolas direktore


L.Leoho
2020.g. 3. februāris

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 komerciālā 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 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;

7.6. praktikanta raksturojuma forma.

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

9. Prakses vadītāja pienākumi:

9.1. iepazīstināt praktikantu un prakses vietas uzņēmumu ar saistošajiem dokumentiem, to noformēšanas prasībām, apdrošināšanas līgumu, praktikanta pienākumiem un tiesībām prakses laikā;

9.2. nodrošināt praktikantu ar prakses vietu, sarežģījumu gadījumā informēt direktora vietnieku audzināšanas darbā;

9.3. aizpildīt trīspusējo līgumu un izglītības iestādes direktora parakstītu izsniegt praktikantam;

9.4. sagatavot un iesniegt informāciju par visu praktikantu prakses norises vietām, iesniegt direktora vietniekam mācību darbā rīkojuma sagatavošanai;

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

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

9.7. 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.474 „Noteikumi par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai un obligāto veselības pārbažu veikšanas kārtība”;

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

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

9.10. regulāri veikt ierakstus e-žurnālā;

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

9.12. 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;

9.13. par jebkura veida problēmām vai sarežģījumiem prakses gaitā informēt direktora vietnieku mācību darbā;

9.14. noslēdzot praksi, pieprasīt no praktikanta aizpildītu prakses dienasgrāmatu, praktikanta raksturojumu un pārbaudīt iesniegto dokumentāciju;

9.15. pēc prakses noslēguma organizēt prakses aizstāvēšanu un, pamatojoties uz prakses pārbaudes rezultātiem, prakses dokumentu izpildi, praktikanta raksturojumu, veikt prakses vērtējumu. To dokumentēt e-žurnālā.

III. Prakses uzņēmuma uzdevumi un praktikanta tiesības un pienākumi

- 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 praktiku ar mācību prakses veikšanai nepieciešamajiem materiāliem, instrumentiem, un citu nepieciešamo aprīkojumu;
- 10.5. uzskaita praktikanta padarīto darbu, 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. Praktika 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 2 nedēļas pirms prakses sākuma saņemt prakses programmu un prakses vietas piedāvājumu.
12. Praktika 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.

IV. Prakses novērtēšana

13. Prakses noslēgumā praktikants iesniedz vadītājam šādus dokumentus:
 - 13.1. praktikanta raksturojumu par darbu prakses laikā;
 - 13.2. prakses dienasgrāmatu.
14. 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.
15. Praktika paveikto prakses mērķu un uzdevumu izpildē, kā arī prakses atskaiti vērtē ar atzīmi 10 (desmit) ballu skalā.

IZSKATĪTS

Pedagoģiskās padomes sēdē
Protokola Nr.ZKAV/3-10/20/3
2020.gada 30.janvāris

Zaļenieku komerciālās un amatniecības vidusskolas Kārtība par mācību prakses norises īstenošanu, ko apstiprinājusi direktore 2014.gada 1.septembrī, zaudē spēku ar 2020.gada