



Mākslu izglītības kompetences centrs
"Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola"

Krišjāņa Valdemāra iela 139, Rīga, LV-1013, tālr. 67360823, e-pasts: rdmv@rdmv.lv. Reģ.Nr. 3337303585

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2023.gada 1.martā

Nr.1.1-23/18

PRAKŠU ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA

Izdota saskaņā ar Profesionālās izglītības likuma 23. panta otro daļu, Ministru kabineta 20.11.2012. noteikumiem Nr. 785 „Mācību prakses organizācijas un izglītojamo apdrošināšanas kārtība” 5.punktu un saskaņā ar Ministru kabineta noteikumu Nr.332 “Noteikumi par valsts profesionālās vidējās izglītības standartu un valsts arodizglītības standartu” 12.2.punktu un 1.pielikumu

1. Mākslu izglītības kompetences centra „Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola”, turpmāk – izglītības iestāde, prakšu organizēšanas kārtība, turpmāk – Kārtība, nosaka kā organizējama izglītības iestādes izglītojamo mācību prakse profesionālajā vidējās izglītības iestādē vai darba vidē (turpmāk abi kopā - prakse).
2. Kārtība ir izglītības iestādes pieņemts iekšējs normatīvs akts, kas ir saistošs visiem izglītības iestādes izglītojamajiem un pedagogiem, kuri vada izglītības iestādes izglītojamo praksi vai piedalās tās organizēšanā.
3. Praksi izglītības iestāde organizē atbilstoši akreditētas izglītības programmas mācību plānam, un tā var tikt īstenota:
 - 3.1. izglītības iestādē (mācību darbnīcās, klasēs vai laboratorijās);
 - 3.2. izglītības iestādes noteiktās vietās (plenēra prakse, meistarklases);
 - 3.3. darba vidē pie komersanta vai biedrībā (uzņēmumā).
4. Prakse notiek saskaņā ar izglītības iestādes direktora apstiprinātu prakses programmu, kas izstrādāta atbilstoši valsts profesionālās vidējās izglītības standarta prasībām, profesijas standartam un tajā iekļautajām profesionālās kvalifikācijas prasībām.

II. PRAKSES ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA IZGLĪTĪBAS IESTĀDĒ

5. Prakses stundas notiek atbilstoši mācību plānam un stundu un/vai nodarbību sarakstam, turpmāk – stundu saraksts,, un stundu uzskaiti „E–klase” elektroniskajā žurnālā veic pedagogs, kuram tarifcētas prakses stundas, turpmāk – prakses vadītājs.
6. Pirms prakses uzsākšanas prakses vadītājs iepazīstina izglītojamo ar drošības instrukciju un darba aizsardzības prasībām, veicot ierakstu atbilstošā izglītības iestādes veidlapā. Pēc iepazīšanās ar drošības instrukciju izglītojamais to apliecina ar parakstu, norādot iepazīstināšanas datumu.
7. Prakses stundas notiek atbilstoši mācību plānam un stundu un/vai nodarbību sarakstam, turpmāk – stundu saraksts,, un stundu uzskaiti „E–klase” elektroniskajā žurnālā veic pedagogs, kuram tarifcētas prakses stundas, turpmāk – prakses vadītājs.

III. PRAKSES ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA PRAKSES VIETĀ

8. Izglītības iestāde nodrošina izglītības iestādes izglītojamo, turpmāk – praktikants, ar prakses vietu vai akceptē praktikanta izvēlētu prakses vietu.
9. Izglītības iestādes direktors ieceļ prakses vadītāju – profesionālās izglītības iestādes darbinieku, kurš kontrolē prakses norisi un sniedz atbalstu praktikantam prakses laikā saskaņā ar izglītības iestādes apstiprināto prakses programmu, veic stundu uzskaiti „E–klase” elektroniskajā žurnālā.
10. Pirms prakses izglītības iestādes direktors, prakses vietas pārstāvis un praktikants noslēdz trīspusēju līgumu par praksi, kurā nosaka izglītības iestādes, prakses vietas un praktikanta tiesības un pienākumus, prakses ilgumu un līguma izbeigšanas nosacījumus.
11. Ja praktikants ir nepilngadīga persona, viņa vietā līgumu par praksi noslēdz praktikanta likumiskais pārstāvis (vecāku pārstāvis vai persona, kas īsteno aizgādību).
12. Praktikants var noslēgt ar prakses vietu divpusēju līgumu par savstarpējo norēķinu kārtību.
13. Izglītības iestādes lietvede prakses līguma vienu eksemplāru reģistrē elektroniskajā uzskaites žurnālā.
14. Prakses vadītājs pirms prakses uzsākšanas praktikantam izsniedz šādus dokumentus:
 - 14.1. prakses programmu;
 - 14.2.p praktikanta raksturojuma veidlapu;
 - 14.3.prakses dienasgrāmatu vai prakses pārskata izveidošanas metodiskos norādījumus;
 - 14.4.līgumu par praksi starp praktikantu, izglītības iestādi un prakses vietu, turpmāk – trīspusējais līgums.
 - 14.5.līgums par praktikanta apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem prakses laikā.
15. Prakses vadītājs (profesionālajā vidējās izglītības iestādē):
 - 15.1.iepazīstina praktikantu ar 13. punktā minēto dokumentu saturu un aizpildīšanas kārtību, kā arī ar praktikanta pienākumiem un tiesībām prakses laikā, prakses mērķiem un uzdevumiem;
 - 15.2.iepazīstina prakses vadītāju prakses vietā ar prakses programmu un profesijas standartu vai profesionālās kvalifikācijas prasībām;
 - 15.3.sazinās ar prakses vadītāju prakses vietā;

- 15.4.pirms prakses uzsākšanas iepazīstina praktikantu ar drošības instrukciju un darba aizsardzības prasībām atbilstoši prakses norises videi un uzdevumiem, veicot ierakstu atbilstošā veidlapā;
 - 15.5.uzrauga prakses norisi, konsultē un sniedz atbalstu praktikantam ar prakses norisi saistītos jautājumos saskaņā ar profesionālās vidējās izglītības iestādes apstiprināto prakses programmu;
 - 15.6.veic stundu uzskaiti un kontroli profesionālās vidējās izglītības iestādes elektroniskajā žurnālā atbilstoši profesionālās vidējās izglītības iestādē noteiktajai kārtībai, sistemātiski pārbauda ierakstus prakses pārskatā vai prakses dienasgrāmatā;
 - 15.7.vērtē praksi atbilstoši noteiktiem prakses programmas vērtēšanas kritērijiem un plānotajai prakses noslēguma norisei;
 - 15.8.sagatavo praktikanta raksturojumu.
16. Praksi darba vidē īsteno šādā kārtībā:
- 16.1. izglītības iestāde nosaka atbildīgo personu – prakses vadītāju no profesionālās vidējās izglītības iestādes, kas koordinē un kontrolē praktikanta prakses norisi darba vidē. Atbildīgā persona apmeklē prakses norises vietu un uzrauga prakses norisi, veic stundu uzskaiti profesionālās vidējās izglītības iestādes elektroniskajā žurnālā, konsultē un sniedz atbalstu praktikantam ar prakses norisi darba vidē saistītiem jautājumiem;
 - 16.2. prakses vieta:
 - 16.2.1. nodrošina praktikantam prakses programmai, kā arī darba aizsardzības prasībām, ugunsdrošības un sanitāri higiēniskajām normām atbilstošu darba vietu, materiālus, instrumentus utt. atbilstoši veicamajiem pienākumiem un uzdevumiem;
 - 16.2.2. norīko praktikantam prakses vadītāju;
 - 16.3. prakses vietas norīkotajam prakses vadītājam prakses līgumā iekļauj šādus pienākumus un tiesības:
 - 16.3.1. iepazīstināt praktikantu ar prakses vietas darba aizsardzības un ugunsdrošības prasībām, uzraudzīt to ievērošanu;
 - 16.3.2. iepazīstināt praktikantu ar darba vidi, veicamajiem uzdevumiem, uzraudzīt praktikanta darbību;
 - 16.3.3. uzraudzīt prakses uzdevumu izpildi;
 - 16.3.4. vērtēt praksi atbilstoši prakses programmā noteiktiem prakses vērtēšanas kritērijiem, parakstīt prakses pārskatu vai ar parakstu apliecināt ierakstus prakses dienasgrāmatā;
 - 16.3.5. sagatavot praktikanta raksturojumu;
 - 16.3.6. nekavējoties informēt izglītības iestādi par gadījumiem, ja praktikants neievēro iekšējās kārtības noteikumus, darba drošības vai aizsardzības prasības, vai atkārtoti neievēro prakses vadītāja norādījumus;
 - 16.3.7. tiesības atteikties no prakses īstenošanas saistību izpildes, ja praktikants atkārtoti neievēro prakses vietas norādījumus, iekšējās kārtības noteikumus, darba drošības prasības.
17. Praktikants:
- 17.1. iepazīstas ar prakses dokumentiem;
 - 17.2. pirms prakses iepazīstas ar iekšējās kārtības un darba aizsardzības prasībām prakses vietā un ievēro tās;
 - 17.3. izpilda prakses programmā noteiktos uzdevumus un ievēro prakses vadītāju norādījumus;
 - 17.4. noformē prakses dienasgrāmatu vai pārskatu un kopā ar aizpildītu un parakstītu praktikanta raksturojumu pēc prakses iesniedz izglītības iestādē;
 - 17.5. atbildīgi lieto prakses vietas inventāru, tehniku un materiālus;
 - 17.6. neizpauž prakses vietas komerciālos noslēpumus un citu konfidenciālo informāciju;

- 17.7. nekavējoties informē prakses vietu un izglītības iestādi par iemesliem, kuru dēļ nav ieradies prakses vietā;
 - 17.8. informē izglītības iestādi par līguma saistību neievērošanu no prakses vietas puses.
18. 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.
19. Laužot trīspusējo līgumu, praktikants:
- 19.1. raksta iesniegumu izglītības iestādes direktoram, kurā norāda līguma laušanas iemeslu;
 - 19.2. no prakses vietas saņem praktikanta raksturojumu par nostrādāto laiku un līguma eksemplāru ar prakses vietas rakstisku apliecinājumu par līguma laušanu;
 - 19.3. izglītības iestādē uzrāda aizpildītu prakses dienasgrāmatu vai kvalifikācijas prakses pārskatu par nostrādāto laiku;
 - 19.4. ar nākamo dienu pēc trīspusējā līguma laušanas slēdz līgumu ar jaunu prakses vietu un līgumu nogādā izglītības iestādē.
20. Izglītības programmas vadītājs:
- 20.1. apkopo datus par prakses vietām;
 - 20.2. informē praktikantus par atbilstošām prakses vietām.
21. Prakses vadītājs praksi vērtē ar „ieskaitīts”, „neieskaitīts”.
22. Prakses programmā iekļauj:
- 22.1. mērķi;
 - 22.2. uzdevumus un sasniežamos rezultātus;
 - 22.3. novērtēšanas kritērijus;
 - 22.4. profesionālās izglītības programmās iekļautās prakses daļas, tēmas, apakštēmas;
 - 22.5. modulārās profesionālās izglītības programmās iekļautās:
 - 22.5.1. prakses moduļus;
 - 22.5.2. ieteicamo saturu atbilstoši prakses moduļu paraugiem;
 - 22.5.3. mācību sasniegumu apguves līmeņu aprakstus (zems, vidējs, optimāls, augsts apguves līmenis);
 - 22.5.4. metodisko nodrošinājumu (metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas idejas īstenošanai).

IV. PRAKSES – PLENĒRA ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA

- 23. Prakses stundas notiek atbilstoši mācību plānam un prakses programmai. Stundu uzskaiti „E-klase” elektroniskajā žurnālā veic prakses vadītājs.
- 24. Pirms prakses izglītības iestādes direktors un izglītojamais noslēdz divpusēju līgumu par praksi, kurā nosaka izglītības iestādes un praktikanta tiesības un pienākumus,

prakses ilgumu un līguma izbeigšanas nosacījumus. Ja izglītojamais nav pilngadīgs, viņa vietā līgumu par praksi noslēdz praktikanta likumiskais pārstāvis (vecāku pārstāvis vai persona, kas īsteno aizgādību).

25. Pirms prakses uzsākšanas prakses vadītājs iepazīstina izglītojamo:
 - 25.1. ar prakses programmu, tai skaitā veicamajiem uzdevumiem un sasniedzamajiem rezultātiem;
 - 25.2. ar drošības instrukciju un darba aizsardzības prasībām, veicot ierakstu atbilstošā izglītības iestādes veidlapā. Pēc iepazīšanās ar drošības instrukciju izglītojamais to apliecina ar parakstu, norādot iepazīstināšanas datumu.
26. Izglītojamais iepazīstas ar prakses dokumentiem, izpilda prakses programmā noteiktos uzdevumus un ievēro prakses vadītāja norādījumus, nekavējoties informē izglītības iestādi par iemesliem, kuru dēļ nav ieradies praksē.
27. Prakses vadītājs vērtē praksi 10 ballu vērtējuma sistēmā.

V. PRAKSES – FOTO PLENĒRA ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA

28. Prakses stundas notiek atbilstoši mācību plānam un prakses vadītāja izstrādātam, metodiskajā komisijā saskaņotajam foto plenēra prakses mācību uzdevumu katras dienas plānam, turpmāk – prakses darba plāns. Stundu uzskaiti „E-klase” elektroniskajā žurnālā veic prakses vadītājs.
29. Pirms prakses uzsākšanas prakses vadītājs iepazīstina izglītojamo:
 - 29.1. ar prakses darba plānu, tai skaitā ar katras dienas tēmu, veicamajiem uzdevumiem un sasniedzamajiem rezultātiem;
 - 29.2. ar drošības instrukciju un darba aizsardzības prasībām, veicot ierakstu atbilstošā izglītības iestādes veidlapā. Pēc iepazīšanās ar drošības instrukciju izglītojamais to apliecina ar parakstu, norādot iepazīstināšanas datumu.
30. Prakses vadītājs vērtē katru uzdevumu, analizē sasniegtos rezultātus, nosaka „dienas veiksmīgāko” darbu. Prakses vadītājs vērtē praksi 10 ballu vērtējuma sistēmā.


VI. PRAKSES – KVALIFIKĀCIJAS DARBA IZSTRĀDES ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA

31. Direktora vietnieks radošajā darbā sadarbībā ar izglītības programmu vadītājiem:
 - 31.1. sadala izglītojamajiem kvalifikācijas darba tēmas, noformē darba uzdevumus, izskaidro tā rakstiskās daļas noformēšanas prasības, sniedz metodisku palīdzību tā izstrādē;
 - 31.2. nosaka prakses saturu un kvalifikācijas darba izstrādes procedūru (tajās izglītības programmās, kurās paredzēta kvalifikācijas darba izstrāde);
 - 31.3. nosaka prakses aizstāvēšanas un kvalifikācijas darba projekta un/vai tā īstenošanas materiālā prezentēšanas prasības.
32. Prakses vadītājs:
 - 32.1. regulāri kontrolē uzskaiti „E-klase” elektroniskajā žurnālā atbilstoši izglītības iestādes direktora apstiprinātai prakses programmai, sistemātiski pārbauda ierakstus prakses dienasgrāmatās vai prakses pārskatu sagatavošanu;
 - 32.2. piedalās prakses aizstāvēšanā un izvērtēšanā.
33. Vērtējumu izsaka 10 ballu skalā. Atsevišķu uzdevumu izpildi var vērtēt ar vērtējumu “ieskaitīts, “neieskaitīts”.

VII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

34. Grozījumus un papildinājumus Kārtībā var ierosināt izglītības iestādes direktors, Pedagoģiskā padome, Izglītības iestādes padome, konvents un izglītības iestādes dibinātājs.
35. Grozījumus un papildinājumus Kārtībā apstiprina izglītības iestādes direktors.
36. Kārtība stājas spēkā ar tās parakstīšanas dienu.

Direktors

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, sweeping initial 'A' followed by several vertical strokes, and a horizontal line extending to the right.

Alvis Līdaks

Aizsilniece,

66154230