



Profesionālās izglītības kompetences centrs
"Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola"

Reģ. Nr. 3334303102, K.Valdemāra iela 139, Rīga, LV-1013, tālr. 67360823, e-pasts rdmv@rdmv.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

14.01.2020.

Nr.1-1/5

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”, Ministru kabineta 27.06.2000. noteikumiem Nr. 211 „Noteikumi par valsts profesionālās vidējās izglītības standartu un valsts arodizglītības standartu” 12. punkta 12.2. apakšpunktu un Profesionālās izglītības kompetences centra „Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola” Nolikuma 65.18. punktu

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Profesionālās izglītības kompetences centra „Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola”, turpmāk – izglītības iestāde, prakšu organizēšanas kārtība, turpmāk – Kārtība, nosaka kārtību, kādā organizējama izglītības iestādes izglītojamo mācību un/vai kvalifikācijas prakse izglītības iestādē, pie komersanta vai biedrībā.
2. Kārtība ir izglītības iestādes pieņemts iekšējs normatīvs akts, kas ir saistošs visiem izglītības iestādes izglītojamajiem un pedagogiem, kuri vada izglītības iestādes izglītojamo mācību un/vai kvalifikācijas praksi, turpmāk – prakse, vai piedalās tās organizēšanā izglītības iestādē, pie komersanta vai biedrībā.
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 (plenāra prakse);
 - 3.3. pie komersanta vai biedrībā (uzņēmumā), turpmāk – prakses vieta.
4. Prakse notiek saskaņā ar izglītības iestādes direktora apstiprinātu prakses programmu, kas izstrādāta atbilstoši profesijas standarta 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 tarificētas 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 vadītājs praksi vērtē ar „ieskaitīts”, „neieskaitīts”, ir pieļaujams, ka praksi vērtē 10 ballu vērtējuma skalā, bet līdz prakses sākumam tam jābūt atrunātam attiecīgās izglītības programmu metodiskās komisijas sanāksmē un izstrādātiem vērtēšanas kritērijiem attiecīgās prakses norisei, kas saskaņoti metodiskajā komisijā un iesniegti prakses vadītājam.

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. Ja praktikants ir nepilngadīga persona, viņa vietā līgumu par praksi noslēdz praktikanta likumiskais pārstāvis (vecāku pārstāvis vai persona, kas īsteno aizgādību).
11. Praktikants var noslēgt ar prakses vietu divpusēju līgumu par savstarpējo norēķinu kārtību.
12. Izglītības iestādes lietvede prakses līguma vienu eksemplāru reģistrē elektroniskajā uzskaites žurnālā.
13. Prakses vadītājs pirms prakses uzsākšanas praktikantam izsniedz šādus dokumentus:
 - 13.1. prakses programmu;
 - 13.2. praktikanta raksturojuma veidlapu;
 - 13.3. prakses dienasgrāmatu vai prakses pārskata izveidošanas metodiskos norādījumus;
 - 13.4. līgumu par praksi starp praktikantu, izglītības iestādi un prakses vietu, turpmāk – trīspusējais līgums.
14. Prakses vadītājs:
 - 14.1. iepazīstina praktikantu ar 13. punktā minēto dokumentu saturu un aizpildīšanas kārtību, kā arī ar praktikanta pienākumiem un tiesībām prakses laikā, prakses mērķiem un uzdevumiem;
 - 14.2. iepazīstina prakses vadītāju prakses vietā ar prakses programmu un profesijas standartu vai profesionālās kvalifikācijas prasībām;
 - 14.3. sazinās ar prakses vadītāju prakses vietā.
15. Praktikants:
 - 15.1. iepazīstas ar prakses dokumentiem;
 - 15.2. pirms prakses iepazīstas ar iekšējās kārtības un darba aizsardzības prasībām prakses vietā un ievēro tās;
 - 15.3. izpilda prakses programmā noteiktos uzdevumus un ievēro prakses vadītāju norādījumus;
 - 15.4. noformē prakses dienasgrāmatu vai pārskatu un kopā ar aizpildītu un parakstītu praktikanta raksturojumu pēc prakses iesniedz izglītības iestādē;

- 15.5. atbildīgi lieto prakses vietas inventāru, tehniku un materiālus;
- 15.6. neizpauž prakses vietas komerciālos noslēpumus un citu konfidenciālo informāciju;
- 15.7. nekavējoties informē prakses vietu un izglītības iestādi par iemesliem, kuru dēļ nav ieradies prakses vietā;
- 15.8. informē izglītības iestādi par līguma saistību neievērošanu no prakses vietas puses.
- 16. 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.
- 17. Laužot trīspusējo līgumu, praktikants:
 - 17.1. raksta iesniegumu izglītības iestādes direktoram, kurā norāda līguma laušanas iemeslu;
 - 17.2. no prakses vietas saņem praktikanta raksturojumu par nostrādāto laiku un līguma eksemplāru ar prakses vietas rakstisku apliecinājumu par līguma laušanu;
 - 17.3. izglītības iestādē uzrāda aizpildītu prakses dienasgrāmatu vai kvalifikācijas prakses pārskatu par nostrādāto laiku;
 - 17.4. ar nākamo dienu pēc trīspusējā līguma laušanas slēdz līgumu ar jaunu prakses vietu un līgumu nogādā izglītības iestādē.
- 18. Izglītības programmas vadītājs:
 - 18.1. apkopo datus par prakses vietām;
 - 18.2. informē praktikantus par atbilstošām prakses vietām.
- 19. Prakses vadītājs praksi vērtē ar „ieskaitīts”, „neieskaitīts”.

IV. PRAKSES – PLENĒRA ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA

- 20. Prakses stundas notiek atbilstoši mācību plānam un prakses programmai. Stundu uzskaiti „E-klase” elektroniskajā žurnālā veic prakses vadītājs.
- 21. 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).
- 22. Pirms prakses uzsākšanas prakses vadītājs iepazīstina izglītojamo:
 - 22.1. ar prakses programmu, tai skaitā veicamajiem uzdevumiem un sasniedzamajiem rezultātiem;
 - 22.2. 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.
- 23. 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.
- 24. Prakses vadītājs vērtē praksi 10 ballu vērtējuma sistēmā.

V. PRAKSES – FOTO PLENĒRA ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA

- 25. 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.
- 26. Pirms prakses uzsākšanas prakses vadītājs iepazīstina izglītojamo:
 - 26.1. ar prakses darba plānu, tai skaitā ar katras dienas tēmu, veicamajiem uzdevumiem un sasniedzamajiem rezultātiem;
 - 26.2. 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.

27. 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

28. Direktora vietnieks radošajā darbā sadarbībā ar izglītības programmu vadītājiem:
- 28.1. sadala izglītojamajiem kvalifikācijas darba tēmas, noformē darba uzdevumus, izskaidro tā rakstiskās daļas noformēšanas prasības, sniedz metodisku palīdzību tā izstrādē;
 - 28.2. nosaka prakses saturu un kvalifikācijas darba izstrādes procedūru (tajās izglītības programmās, kurās paredzēta kvalifikācijas darba izstrāde);
 - 28.3. nosaka prakses aizstāvēšanas un kvalifikācijas darba projekta un/vai tā īstenošanas materiālā prezentēšanas prasības.
29. Prakses vadītājs:
- 29.1. regulāri kontrolē uzskaiti „E-klase” elektroniskajā žurnālā atbilstoši izglītības iestādes direktora apstiprinātai prakses programmai, sistemātiski pārbauda ierakstus prakses dienasgrāmatās vai prakses pārskatu sagatavošanu;
 - 29.2. piedalās prakses aizstāvēšanā un izvērtēšanā.
30. Prakses vadītājs praksi vērtē ar „ieskaitīts”, „neieskaitīts”.

VII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

31. Grozījumus un papildinājumus Kārtībā var ierosināt izglītības iestādes direktors, Pedagoģiskā padome, Izglītības iestādes padome, konvents un izglītības iestādes dibinātājs.
32. Grozījumus un papildinājumus Kārtībā apstiprina izglītības iestādes direktors.
33. Kārtība stājas spēkā ar tās parakstīšanas dienu.
34. Atzīt par spēku zaudējušiem 10.05.2017. iekšējos noteikumus Nr. 1-1/5 “Prakšu organizēšanas kārtība”.

Direktors



Alvis Līdaks