Latgales Industriālais tehnikums

Jātnieku iela 87, Daugavpils, LV-5410, tālr. 65446296, e-pasts lint@lint.lv, www.lint.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Daugavpilī

2026.gada 1.oktobrī Nr.1.6/26

Prakses un darba vidē balstītu mācību organizēšanas kārtība profesionālās izglītības programmās

Izdots saskaņā ar
Ministru kabineta 2023.gada 29.augusta noteikumiem Nr.481
"Prakses organizēšanas kartība
profesionālās izglītības programmās",
Ministru kabineta 2016.gada 15.jūlija noteikumiem Nr.484
"Kārtība, kādā organizē un īsteno
darba vidē balstītas mācības"

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka mācību prakses, kvalifikācijas prakses un darba vidē balstītu mācību (turpmāk - prakse) organizēšanas un īstenošanas kārtību Latgales Industriālajā tehnikumā (turpmāk – Tehnikums) īstenotajās profesionālās izglītības programmās, nosakot prakses un darba vidē balstītu mācību (turpmāk – DVB) organizēšanā iesaistīto pušu pienākumus, atbildību un prakses organizēšanai nepieciešamo dokumentāciju.

1.1. mācību prakse - attiecīgās profesionālās izglītības programmas praktiskās daļas apguve izglītības iestādē vai ārpus tās, izņemot kvalifikācijas praksi;

1.2. kvalifikācijas prakse - attiecīgās profesionālās izglītības programmas praktiskās daļas (profesionālo iemaņu un prasmju) apguves noslēdzošā daļa pirms valsts pārbaudījuma profesionālās kvalifikācijas iegūšanai;

1.2.1. noslēguma prakses moduļa profesijas ieguvei īstenošanas ilgums ir nepārtraukts vismaz četras nedēļas. Noslēguma prakses moduļus nevar apgūt paralēli citiem profesionālo kompetenču moduļiem, mūžizglītības kompetenču kursiem un vispārējās vidējās izglītības pamatkursiem un padziļinātajiem kursiem.

1.3. darba vidē balstītas mācības - klātienes izglītības procesa daļa, kurā izglītības programmai noteiktie mācīšanās rezultāti atbilstoši mācību plānam pārmaiņus tiek sasniegti izglītības iestādē un pie darba devēja. Darba vidē balstītas mācības var ietvert praksi.

2. Noteikumi ir saistoši visiem Tehnikuma izglītojamiem un darbiniekiem un attiecas uz visām Tehnikumā īstenotajām klātienes profesionālās izglītības programmām.

3. Noteikumi tiek publicēti Tehnikuma tīmekļa vietnē *www.lint.lv*

4. Prakses organizēšanā piedalās Tehnikums, prakses vieta un tehnikuma izglītojamais (turpmāk – Praktikants) un, ja Praktikants ir nepilngadīgs, tad viņa likumiskais pārstāvis.

5. Praksi organizē atbilstoši valsts profesionālās izglītības standartiem un profesionālās izglītības programmas īstenošanas plānam.

5.1. Prakses un darba vidē balstītas mācības Tehnikumā organizē izglītības metodiķis mācību prakses organizēšanā (turpmāk – izglītības metodiķis prakses jomā), sadarbībā ar prakses vadītājiem un darba devējiem.

6. Prakses organizēšanas mērķis ir nodrošināt profesijas standartā noteikto profesionālo kompetenču apguvi atbilstoši profesijas aprakstam, padziļināt teorētiskās nodarbībās iegūtās zināšanas, nostiprināt un papildināt mācībās iegūtās darba iemaņas, iepazīties ar ražošanas tehnoloģiju, darba organizāciju uzņēmumos, iegūt apgūstamajai kvalifikācijai nepieciešamās kompetences.

6.1. Prakses saturu un ilgumu nosaka Izglītības programma un Tehnikuma apstiprināts mācību procesa grafiks. Mācību procesa grafiks ir pieejams Tehnikuma tīmekļa vietnē *www.lint.lv*.

II. Prakses organizēšanai nepieciešamie dokumenti

7. Prakses organizēšanai nepieciešami šādi dokumenti (turpmāk – prakses dokumenti):

7.1. prakses programma (1.pielikums), kurā norāda prakses mērķi, uzdevumus un sasniedzamos rezultātus, vērtēšanas kritērijus un prakses apjomu (ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienas pirms prakses uzsākšanas izglītības metodiķis prakses jomā prakses programmu aktualizē un saskaņo ar attiecīgās jomas direktora vietnieku, nosūta saskaņotu prakses programmu prakses vadītājam Tehnikuma, izmantojot elektronisko skolvadības un izglītības platformu "*E-klase*");

7.2. prakses dienasgrāmata (2.pielikums) (prakses dienasgrāmata ir prakses norises uzskaites dokuments, kas var tikt sagatavots papīra formā (ieslodzījuma vietas mācību grupām) vai elektroniskā formātā (e-prakses pārvaldības platformā));

7.3. prakses vietas prakses vadītāja sagatavots Praktikanta raksturojums (3.pielikums), kurā norāda Praktikanta attieksmi pret darbu, darba biedriem un profesionālo sagatavotību (izņemot ieslodzījuma vietas grupas);

7.4. prakses pārskats (4.pielikums), kurā ietver informāciju par prakses laikā iegūtajām zināšanām, prasmēm, iemaņām, kā arī citu informāciju par prakses laikā sasniegto;

7.5. rīkojums par prakses īstenošanu, kurā ietver Praktikanta vārdu, uzvārdu, personas kodu, prakses īstenošanas laiku, prakses vadītāja amata nosaukumu, vārdu, uzvārdu;

7.6. līgums par praksi, ko noslēdz pirms prakses uzsākšanas (ietver prakses mērķi, uzdevumus, prakses norises plānojumu, prakses ilgumu, prakses snieguma vērtēšanas kārtību, pušu tiesības, pienākumus un atbildību, kā arī līguma izbeigšanas nosacījumus);

7.6.1. ja prakse notiek ārpus Tehnikuma - līgums par praksi tiek slēgts starp Praktikantu, Tehnikumu un prakses vietu, (ja Praktikants ir nepilngadīga persona, viņa vietā līgumu par praksi noslēdz praktikanta likumiskais pārstāvis);

7.6.2. ja prakse tiek organizēta ieslodzījuma vietā īstenotajām mācību grupām - līgums par praksi tiek slēgts starp Tehnikumu, Praktikantu un attiecīgās ieslodzījuma vietas administrāciju;

7.6.3. ja prakse notiek Tehnikumā - līgums par praksi tiek slēgts starp Praktikantu un Tehnikumu (ja praktikants ir nepilngadīga persona, viņa vietā līgumu par praksi noslēdz praktikanta likumiskais pārstāvis);

7.7. Tehnikuma rīkojums par kvalifikācijas prakses īstenošanu Tehnikumā, nosakot kvalifikācijas darba izstrādes un prakses norises kārtību.

III. Prakses organizēšana

8. Praksi organizē Tehnikumā, pie komersanta vai pie fiziskās personas, kura reģistrēta kā saimnieciskās darbības veicējs, kā arī individuālā uzņēmumā, tai skaitā zemnieku saimniecībā vai mācību iestādē (mācību darbnīcās, laboratorijās, klasēs utt.) vai citā institūcijā, izglītības metodiķa prakses jomā uzraudzībā un prakses vadītāja vadībā, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam un izglītības programmai.

9. **Tehnikums:**

9.1. ieceļ prakses vadītāju – profesionālās izglītības skolotāju, kurš uzrauga prakses norisi un sniedz atbalstu Praktikantam prakses laikā saskaņā ar izglītības iestādes apstiprināto prakses programmu un sadarbojas ar prakses vietas prakses vadītāju prakses mērķu sasniegšanai;

9.2. pirms prakses Tehnikuma direktors, Praktikants un/vai prakses vietas pārstāvis noslēdz līgumu par praksi;

9.3. Praktikants var noslēgt ar prakses vietu atsevišķu divpusēju līgumu par savstarpējo norēķinu kārtību.

9.4. **Kritēriji prakses vietai:**

- prakses vietai jābūt reģistrētai uzņēmumu komercreģistrā;
- prakses vadītājam prakses vietā ir jābūt ar prakses programmu atbilstošu izglītību, ne zemākā kvalifikācijā, kā apgūst Praktikants;
- prakses vietai jābūt materiāli tehniskās bāzes nodrošinājumam, lai varētu izpildīt prakses programmā norādītos uzdevumus;
- prakses vietai jānodrošina Praktikantam darba aizsardzības prasības.

10. **Tehnikumā norīkotais prakses vadītājs** (turpmāk - prakses vadītājs)**:**

10.1. sadarbībā ar izglītības metodiķi prakses jomā nodrošina Tehnikuma izglītojamo ar prakses vietu, izvērtē prakses vietas atbilstību prakses programmas mērķu un uzdevumu īstenošanai savas kompetences ietvaros. Izglītojamam ir tiesības piedāvāt prakses vietu, kuru izvērtē un, ja tā atbilst prakses programmas prasībām, akceptē Tehnikums.

10.2. ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms prakses uzsākšanas sagatavo Praktikantu sarakstu un informāciju par prakses vietu, prakses vadītāju prakses vietā u.c., aizpildot tabulu (5.pielikums) un elektroniski nosūta izglītības metodiķim prakses jomā prakses līgumu un dienasgrāmatu sagatavošanai;

10.3. iepazīstina Praktikantu ar šīs kārtības 7. punktā minēto dokumentu saturu un aizpildīšanas kārtību, kā arī par Praktikanta pienākumiem un tiesībām prakses laikā, prakses mērķiem, uzdevumiem un vērtēšanas kritērijiem;

10.4. iepazīstina prakses vietu un prakses vadītāju prakses vietā ar prakses programmu un profesijas standartu vai profesionālās kvalifikācijas prasībām, sasniedzamajiem rezultātiem un vērtēšanas kritērijiem, kā arī ar prakses vietas tiesībām un pienākumiem prakses laikā;

10.5. nodrošina prakses līguma parakstīšanas procesa organizēšanu starp Praktikantu un prakses vietu;

10.6. konsultē un sniedz atbalstu praktikantam ar prakses norisi saistītos jautājumos;

10.7. kontrolē, vai prakses vieta ir nodrošinājusi praktikantam darba aizsardzības un ugunsdrošības ievadapmācību un nepieciešamās instruktāžas pirms praktisko darbu uzsākšanas;

10.8.organizē praktikanta uzraudzību prakses laikā, saskaņā ar apstiprinātu prakses vietu pārbaudes grafiku (6.pielikums), aizpildot prakses pārbaudes akta veidlapu (7.pielikums)

Prakses uzraudzība notiek vismaz 1 reizi prakses posmā, bet ne mazāk kā 1 reizi mēnesī;

10.9. veic stundu uzskaiti un kontroli Tehnikuma skolvadības sistēmā *E-klase* atbilstoši Tehnikumā noteiktajai kārtībai, sistemātiski pārbauda ierakstus prakses pārskatā un prakses dienasgrāmatā (e-prakses pārvaldības platformā). Prakses laikā regulāri sazinās ar prakses vadītāju prakses vietā;

10.10. ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pēc prakses beigām iesniedz Tehnikuma izglītības metodiķim prakses jomā dokumentus (parakstītus prakses līgumus, aizpildītas un parakstītas prakses dienasgrāmatas, aizpildītus Praktikanta raksturojumus, prakses pārskatus u.c. dokumentus, ja noteikts);

10.11. pēc prakses beigām organizē prakses aizstāvēšanu (ja prakses aizstāvēšana ir noteikta), kurā kā komisijas locekļi piedalās izglītības metodiķis prakses jomā, attiecīgās metodiskās komisijas vadītājs, prakses vadītājs un var tikt pieaicināts darba devēja pārstāvis vai cits profesionālas izglītības skolotājs;

10.12. pamatojoties uz Praktikanta iesniegtajiem prakses dokumentiem un prakses aizstāvēšanu, novērtē praksi.

11. **Prakses vieta:**

11.1. norīko prakses vadītāju - atbilstošajā profesijā strādājošu prakses vietas pārstāvi, kurš nodrošina prakses norisi, Praktikanta uzraudzību un apstiprina Praktikanta ierakstus noteiktajos dokumentos par prakses norisi un sasniegtajiem rezultātiem;

11.2. nodrošina Praktikantam prakses programmā noteiktām darba prasībām, kā arī darba drošības, ugunsdrošības un sanitāri higiēniskajām normām atbilstošu darba vietu un prakses programmas izpildi;

11.3. informē Tehnikumu par prakses norisi, Praktikanta pienākumiem, kā arī pārkāpumiem vai nelaimes gadījumiem prakses vietā, sazinoties ar Tehnikuma prakses vadītāju un izglītības metodiķi prakses jomā;

11.3.1. prakses vietai ir tiesības pārtraukt prakses īstenošanu, ja Praktikants atkārtoti neievēro prakses vietas norādījumus, iekšējās kārtības noteikumus, darba aizsardzības vai ugunsdrošības prasības, par to rakstiski informējot Tehnikumu un norādot prakses pārtraukšanas iemeslus;

11.4. nodrošina Praktikanta apmācību darba aizsardzības un ugunsdrošības jautājumos, tai skaitā veic ievadapmācību un nepieciešamās instruktāžas prakses vietā, kā arī nodrošina Praktikanta uzraudzību darba aizsardzības un ugunsdrošības prasību ievērošanā;

11.5. neuzdod Praktikantam veikt darbus, kas neatbilst prakses programmai;

11.6. katru dienu 10 (desmit) ballu skalā novērtē Praktikanta veikto darbu, veic ierakstu dienasgrāmatā vai apstiprina vērtējuma ierakstu Tehnikuma skolvadības sistēmā *E-klase* prakses vadītājam Tehnikumā;

11.7. prakses noslēgumā novērtē Praktikanta darbu, sagatavo raksturojumu un sniedz ieteikumus Tehnikumam, ja tādi ir.

12. **Praktikants:**

12.1. iepazīstas ar prakses dokumentiem;

12.2. pirms prakses iepazīstas ar iekšējās kārtības un darba aizsardzības prasībām prakses vietā un ievēro tos;

12.3. izpilda prakses programmā noteiktos uzdevumus un ievēro prakses vadītāju norādījumus;

12.4. prakses laikā sistemātiski (katru dienu) aizpilda prakses dienasgrāmatu (elektroniskā e-dienasgrāmatā vai papīra formā), sagatavo un noformē prakses pārskatu (prezentāciju) un pēc prakses pabeigšanas kopā ar prakses vietas vadītāja aizpildītu praktikanta raksturojumu iesniedz Tehnikuma prakses vadītājam;

12.5. piedalās prakses mutiskā aizstāvēšanā, ja tā ir noteikta;

12.5. atbildīgi lieto prakses vietas inventāru, tehniku un materiālus;

12.6. neizpauž prakses vietas komerciālos noslēpumus un citu konfidenciālo informāciju;

12.7. nekavējoties informē prakses vadītājus par iemesliem, kura dēļ nav ieradies prakses vietā;

12.8. informē Tehnikuma prakses vadītāju un izglītības metodiķi prakses jomā par līguma saistību neievērošanu no prakses vietas puses.

13. Praktikantam ir tiesības atteikties no prakses darbu veikšanas, ja darba apstākļi rada draudus personiskajai vai apkārtējo cilvēku veselībai un dzīvībai, par to rakstiski paziņojot prakses vietai un Tehnikumam.

14. Laužot trīspusējo prakses līgumu pirms prakses termiņa beigām, Praktikants:

14.1. iesniedz Tehnikuma direktoram rakstisku iesniegumu, norādot prakses līguma izbeigšanas iemeslu;

14.2. saņem no prakses vietas rakstisku apliecinājumu par faktiski nostrādāto prakses laiku un prakses līguma izbeigšanu. Apliecinājumu var noformēt, izdarot attiecīgu ierakstu uz Praktikanta vai prakses vietas prakses līguma eksemplāra vai izsniedzot atsevišķu rakstisku apliecinājumu;

14.3. nekavējoties iesniedz Tehnikuma izglītības metodiķim prakses jomā informāciju par jauno prakses vietu, prakses vadītāju un citus datus, kas nepieciešami prakses dokumentu, tai skaitā prakses līguma un prakses dienasgrāmatas, sagatavošanai.

15. **Izglītības metodiķis prakses jomā:**

15.1. plāno un koordinē prakses, tai skaitā mācību prakses, kvalifikācijas prakses un darba vidē balstītu mācību, organizēšanu Tehnikumā;

15.2.veido un uztur sadarbību ar potenciālajām prakses vietām, dibina kontaktus ar uzņēmumiem un citām institūcijām, kā arī koordinē sadarbības līgumu slēgšanu prakses nodrošināšanai;

15.3. izvērtē un akceptē prakses vietas atbilstību prakses programmas mērķu un uzdevumu īstenošanai, kā arī prakses norises nodrošināšanai. Izvērtē un akceptē izglītojamo patstāvīgi piedāvātās prakses vietas;

15.4. nodrošina prakses dokumentu sagatavošanu, tai skaitā prakses līgumus, rīkojumus, prakses dienasgrāmatas un citus ar praksi saistītos dokumentus. Kontrolē prakses līgumu sagatavošanu Tehnikuma izglītības programmu īstenošanas vietās "Višķi" un "Dagda";

15.5. koordinē prakses programmas saskaņošanu ar prakses vietu;

15.6. koordinē prakses līgumu noslēgšanu, nodrošinot to savlaicīgu parakstīšanu;

15.7. konsultē Tehnikuma izglītojamos, prakses vadītājus un prakses vietu pārstāvjus par prakses organizēšanas, dokumentēšanas un vērtēšanas jautājumiem.

15.8. uzrauga prakses norisi, uzturot saziņu ar prakses vietām, Praktikantiem un Tehnikuma prakses vadītājiem;

15.9. nodrošina Tehnikuma skolvadības sistēmā *E-klase* veikto ierakstu kvalitātes pārbaudi ne retāk kā vienu reizi mēnesī, līdz katra mēneša 30. datumam, kā arī kontrolē ierakstu atbilstību elektroniskajā prakses dienasgrāmatā norādītajai informācijai;

15.10. veic prakses vietu apmeklējumus vai organizē attālinātu prakses norises uzraudzību, ja tas nepieciešams;

15.11. kontrolē prakses dokumentācijas savlaicīgu iesniegšanu un atbilstību noteiktajām prasībām. Nodrošina prakses dokumentu uzglabāšanu, uzskaiti un nodošanu arhīvā atbilstoši normatīvo aktu un Tehnikuma iekšējo normatīvo aktu prasībām;

15.12. piedalās prakses aizstāvēšanā, ja tā ir paredzēta attiecīgajā profesionālās izglītības programmā;

15.13. veido un aktualizē prakses vietu datubāzi, nodrošinot informācijas par sadarbības partneriem uzturēšanu;

15.14. sagatavo pārskatus un statistisko informāciju par prakses organizēšanu pēc Tehnikuma vadības vai normatīvo aktu prasībām;

15.15. pirms katra prakses perioda uzsākšanas iesniedz attiecīgās jomas direktora vietniekam informāciju par plānotajām prakses norises vietām;

15.16. nodrošina prakses procesa atbilstību ārējiem un Tehnikuma normatīvajiem aktiem;

15.17. sadarbojas ar nodaļu vadītājiem, izglītības metodiķiem, prakses vadītājiem un darba devējiem, lai pilnveidotu prakses organizēšanas kvalitāti;

15.18. pēc katra prakses perioda noslēguma, bet ne retāk kā vienu reizi semestrī, iesniedz attiecīgās jomas direktora vietniekam informāciju par prakses vietu pārbaudes rezultātiem.

16. **Prakses – kvalifikācijas darba izstrādes organizēšanas kārtība:**

16.1. Prakses stundas notiek Tehnikumā, atbilstoši mācību plānam, prakses programmai un stundu sarakstam. Stundu uzskaiti skolvadības sistēmā *E-klase* un prakses dienasgrāmatā veic prakses vadītājs;

16.2. Tehnikums sagatavo rakstisku lēmumu par prakses īstenošanu – rīkojumu par prakses īstenošanu, kurā ietver Praktikanta vārdu, uzvārdu, personas kodu, prakses īstenošanas laiku, prakses vadītāja amata nosaukumu, vārdu, uzvārdu;

16.3. pirms prakses uzsākšanas prakses vadītājs iepazīstina Praktikantu:

- ar prakses programmu, tajā skaitā veicamajiem uzdevumiem un sasniedzamajiem rezultātiem, kā arī vērtēšanas kritērijiem;
- ar drošības instrukciju un darba aizsardzības prasībām, veicot ierakstu atbilstošā Tehnikuma veidlapā. Pēc iepazīšanās ar drošības instruktāžu praktikants to apliecina ar parakstu, norādot iepazīšanās datumu;
- sistemātiski (bet ne retāk kā reizi nedēļā) pārbauda ierakstus prakses dienasgrāmatā vai prakses pārskatu sagatavošanu.

IV. Prakses novērtēšana

17. Prakses vadītājs Tehnikumā prakses laikā regulāri ievada prakses ikdienas vērtējumus Tehnikuma skolvadības sistēmā *E-klase*, bet ne retāk kā reizi piecās darbdienās. Galīgo prakses

vērtējumu ievada ne vēlāk kā divu darba dienu laikā pēc prakses noslēguma un prakses aizstāvēšanas, ja tā ir paredzēta.

18. Prakses vadītājs novērtē praksi 10 (desmit) ballu sistēmā, zemākais pietiekamais vērtējums 5 (piecas) balles (8.pielikums). Novērtē pamatojoties uz prakses dokumentiem, prakses vietas izsniegto raksturojumu un prakses aizstāvēšanu. Nosakot prakses moduļa galīgo vērtējumu tiek ņemti vērā:

- prakses vērtējumu vidējais vērtējums,
- prakses aizstāvēšanā iegūtais vērtējums (ja aizstāvēšana ir noteikta).

19. Prakses vadītājs organizē noslēguma prakses aizstāvēšanu, kurā kā komisijas locekļi piedalās attiecīgās metodiskās komisijas vadītājs, prakses vadītājs un var tikt pieaicināts darba devēja pārstāvis vai cits profesionālās izglītības skolotājs.

20. Izglītības metodiķis prakses jomā kontrolē noslēguma prakses aizstāvēšanu.

21. Noslēguma prakse netiek ieskaitīta, ja Praktikanta attaisnotie vai neattaisnotie kavējumi pārsniedz 25 % no noslēguma prakses kopējā stundu apjoma. Šādā gadījumā Praktikants nav izpildījis noslēguma prakses programmas prasības.

22. Prakses kavējums ir attaisnojams, ja Praktikants iesniedz Tehnikumā ārstniecības personas izsniegtu darbnespēju vai citu attaisnojuma dokumenta oriģinālu (vai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā noformētu dokumentu), kas apliecina kavējuma iemeslu.

23. Ja Praktikanta attaisnotie kavējumi nepārsniedz 25 % no noslēguma prakses kopējā stundu apjoma, bet to dēļ Praktikants nav apguvis noslēguma prakses programmā noteikto saturu vai nav izpildījis noslēguma prakses programmas prasības, Tehnikums var norīkot praktikantu atkārtotai noslēguma praksei no mācībām brīvajā laikā, ja tas neietekmē izglītojamā savlaicīgu pielaidi kvalifikācijas eksāmenam.

V. Darba vidē balstītas mācības (DVB)

24. Darba vidē balstītas mācības tiek organizētas un īstenotas atbilstoši Ministru kabineta 2016. gada 15. jūlija noteikumiem Nr. 484 "Kārtība, kādā organizē un īsteno darba vidē balstītas mācības". DVB uzdevumi:

- nostiprināt un sistematizēt teorētiskajos mācību priekšmetos iegūtās zināšanas un prasmes;
- iepazīstināt izglītojamo ar DVB vietas (turpmāk – uzņēmums) darba kārtības noteikumiem, darba organizāciju, specifiku, ražošanas procesiem, ekonomiskajiem rādītājiem, darba aizsardzības, elektrodrošības un sanitārajiem noteikumiem un prasībām;
- iegūt praktisku darba pieredzi un profesionālu domāšanu.

25. **DVB organizēšanai nepieciešami šādi dokumenti:**

25.1. īstenošanas plāns (izglītības programmas (IP) mācību plāns), kurā noteikts DVB ietvaros īstenotas IP apjoms uzņēmumā;

25.2. individuālais plāns, kas paredz veikt konkrētu īstenošanas plāna daļu;

25.3. mācību līgums par individuāla plāna īstenošanu;

25.4. līgums par izglītojamā apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem individuālā plāna īstenošanas laikā. Apdrošināšanas pret nelaimes gadījumiem objekts ir izglītojamā dzīvība, veselība vai fiziskais stāvoklis;

25.5. līgums par izglītojamā civiltiesiskās atbildības apdrošināšanu individuālā plāna īstenošanas laikā. Civiltiesiskās atbildības apdrošināšanas objekts ir izglītojamā civiltiesiskā atbildība;

25.6. atzinums par uzņēmuma atbilstību īstenošanas plāna un individuālā plāna vai tā daļas izpildei.

26. **Tehnikums:**

26.1. nodrošina izglītojamo ar DVB vietu;

26.2. nodrošina izglītojamo ar DVB dokumentiem;

26.3. izvērtē un pieņem lēmumu par uzņēmuma atbilstību individuālā plāna īstenošanai;

26.4. sadarbībā ar uzņēmumu izstrādā un apstiprina katram izglītojamam individuālo plānu atbilstoši īstenošanas plānam, nosakot izglītības programmas profesionālā satura teorijas un prakses proporciju Tehnikumā un uzņēmumā;

26.5. īsteno sadarbību ar nozaru ekspertu padomēm par attiecīgās nozares profesionālās izglītības īstenošanas kvalitātes, efektivitātes un atbilstības darba tirgus prasībām sekmēšanu DVB;

26.6. nosaka par DVB atbildīgo personu, kas koordinē DVB īstenošanu Tehnikumā un uzņēmumā;

26.7. novērtē izglītojamā zināšanas, profesionālās iemaņas un prasmes, ievērojot profesionālās vidējās izglītības un arodizglītības vērtēšanas pamatprincipus un kārtību atbilstoši normatīvajam regulējumam par valsts profesionālās vidējās izglītības standartu un valsts arodizglītības standartu.

VI. Noslēguma jautājumi

27. Iekšejie noteikumi stājas spēkā 01.09.2026.

28. Atzīt par spēkā zaudējušu 2023.gada 8.novembra iekšējos noteikumus Nr.1.6/34 "Prakses un darba vidē balstītu mācību organizēšanas kārtība".

Direktore Ināra Ostrovska

Kārtību izstrādāja:

Direktores vietniece _____ / Jeļena Vasiļjeva /

Izglītības metodiķis mācību prakses organizēšanā _____ /Arturs Karols/

Saskaņots:

Jurists _____ / Oļģerts Smuļko /

1.pielikums
Latgales Industriālā tehnikuma
2026.gada 1.oktobra iekšējiem noteikumiem Nr.1.6/26
"Prakses un darba vidē balstītu mācību organizēšanas kārtība profesionālās izglītības programmās"

PRAKSES PROGRAMMA

Izglītības iestāde
Programmas veids
Programmu kopa
Iegūstamā kvalifikācija
Iepriekšējā izglītība
Īstenošanas ilgums
Ieguves forma

MODUĻA <<_____>>
TEMATISKAIS PLĀNS

"____" GRUPA

Apjoms stundās: _____

Stundu sadalījums pa kursiem:	1. semestris	2. semestris	3. semestris
	-	-	560

Sastādīts saskaņā ar _____. gadā apstiprināto mācību programmu.

Tematisko plānu sastādīja: _____ (pedagoga vārds, uzvārds)

Saskaņots: _____ MK/nodaļas vadītājs

20__./20__. mācību gads

Mērķis	
Uzdevumi	
Ieejas nosacījumi, ja attiecināmi	
Apguves novērtēšana	
Nozīme un vieta kartē, ja attiecināmi	
Moduļa īstenošanai izmantojamās mācību metodes	

2.pielikums
Latgales Industriālā tehnikuma
2026.gada 1.oktobra iekšējiem noteikumiem Nr.1.6/26
"Prakses un darba vidē balstītu mācību organizēšanas kārtība profesionālās izglītības programmās

PRAKSES DIENASGRĀMATA

Izglītojamā vārds, uzvārds	
Profesionālās izglītības programmas kods un nosaukums	
Profesija / piešķiramā kvalifikācija	
Grupa / kurss	
Prakses sākums	
Prakses beigas	

Norādījumi par ierakstiem prakses dienasgrāmatā un tās lietošanu

1. Prakses dienasgrāmata paredzēta mācību un kvalifikācijas prakses norises un veikto darbu uzskaitei.
2. Prakses vadītājs Tehnikumā aizpilda informāciju par prakses vadītājiem un prakses laiku.
3. Praktikants sistemātiski veic ierakstus sadaļā "Veikto darbu uzskaite". Prakses vadītājs prakses vietā ierakstus pārbauda un apliecina.
4. Prakses vadītājs prakses vietā novērtē praktikanta veikto darbu 10 ballu skalā un prakses noslēgumā sniedz praktikanta darba raksturojumu.
5. Praktikants nodrošina dienasgrāmatas savlaicīgu aizpildīšanu, saglabāšanu un iesniegšanu Tehnikuma prakses vadītājam noteiktajā termiņā.
6. Ja prakses laikā tiek mainīta prakses vieta, informāciju un veikto darbu uzskaiti turpina jaunā sadaļā. Papildu veikto darbu uzskaites lapas pievieno pēc nepieciešamības.

Prakses vadītāji un prakses laiki

Prakses vadītājs	Vārds, uzvārds / prakses vieta	No	Līdz
Tehnikumā			
Tehnikumā			
Prakses vietā			
Prakses vietā			

Izglītojamā darba raksturojums praksē*

Izglītojamais, grupa/kurss	
Kvalifikācija	
Prakses vietas nosaukums, adrese	
Prakses laiks	
Profesionālā sagatavotība, attieksme pret darbu, darba biedriem un disciplīna	
Prakses vietas ieteikumi / piezīmes	

- *tiek aizpildīts ieslodzījuma vietu grupām*

Izglītojamā novērtējums praksē

Prakses nosaukums	
Prakses apjoms (stundās)	
Prakses novērtējums (ballēs)	
Komentārs par sasniegtajiem rezultātiem	

Prakses vadītājs prakses vietā	_____ (vārds, uzvārds / paraksts)	_____ (datums)
Prakses vadītājs Tehnikumā	_____ (vārds, uzvārds / paraksts)	_____ (datums)
Izglītības metodiķis / struktūrvienības vadītājs	_____ (vārds, uzvārds / paraksts)	_____ (datums)

3.pielikums
Latgales Industriālā tehnikuma
2026.gada 1.oktobra iekšējiem noteikumiem Nr.1.6/26
"Prakses un darba vidē balstītu mācību organizēšanas kārtība profesionālās izglītības programmās"

Praktikanta raksturojums

Praktikanta raksturojums

Praktikanta vārds, uzvārds	
Grupa / kurss	
Profesionālā kvalifikācija	
Prakses vietas nosaukums	
Prakses vietas adrese	
Prakses laiks	no _____ līdz _____
Praktikanta attieksme pret darbu	
Praktikanta attieksme pret darba biedriem	
Praktikanta profesionālā sagatavotība	

Prakses vadītājs prakses vietā	_____ (amats, vārds, uzvārds)
Paraksts	_____
Datums	_____

4.pielikums
Latgales Industriālā tehnikuma
2026.gada 1.oktobra iekšējiem noteikumiem Nr.1.6/26
"Prakses un darba vidē balstītu mācību organizēšanas kārtība profesionālās izglītības programmās"

Latgales Industriālais tehnikums

NOSLĒGUMA PRAKSES PĀRSKATS

Prakses programmas nosaukums	
Praktikanta vārds, uzvārds	
Kurss / grupa	
Prakses laiks	no _____ līdz _____
Prakses apjoms	_____ stundas
Prakses vadītājs prakses vietā	
Prakses vadītājs Tehnikumā	
Iesniegšanas datums	

Daugavpils, 2026

1. Titullapa

Titullapa noformējama atbilstoši šī pielikuma paraugam.

2. Satura rādītājs

Satura rādītājā norāda pārskata sadaļas un atbilstošās lappuses.

3. Prakses uzņēmuma raksturojums

Uzņēmuma veids un nosaukums:

_____

Darba devēja raksturojums (atrašanās vieta, prakses vietas struktūra, galvenie darbības virzieni un sniegtie pakalpojumi vai ražotā produkcija):

_____

_____

_____

4. Prakses apraksts

4.1. Prakses mērķis un uzdevumi

Prakses mērķis:

_____

_____

Prakses laikā noteiktie galvenie uzdevumi:

_____

_____

_____

Prakses laikā izmantotās darba telpas, iekārtas, tehnoloģijas un materiāli:

_____

_____

4.2. Praktikanta pienākumi prakses laikā

Prakses laikā veiktie darbi un uzdevumi:

Nozīmīgāko veikto darbu apraksts:

5. Prakses programmas izpilde

Prakses programmas uzdevumi: ☐ izpildīti pilnā apjomā ☐ izpildīti daļēji ☐ nav izpildīti pilnā apjomā

Ja uzdevumi izpildīti daļēji, norādīt neizpildītos uzdevumus un iemeslus:

6. Prakses laikā iegūtās zināšanas un prasmes

Pilnveidotās profesionālās zināšanas un prasmes:

Jauniegūtās zināšanas un prasmes:

Darba procesā izmantotās mācību laikā iegūtās zināšanas:

7. Prakses novērtējums

7.1. Sadarbība un darba organizācija

Sadarbību ar prakses vietas vadītāju un citiem darbiniekiem vērtēju kā: ☐ ļoti labu ☐ labu ☐ apmierinošu ☐ pilnveidojamu

Pamatojums:

Prakses laikā nepieciešamais atbalsts tika nodrošināts: ☐ pilnībā ☐ daļēji ☐ netika nodrošināts

Komentāri:

7.2. Grūtības un problēmsituācijas

Prakses laikā radušās grūtības vai problēmsituācijas:

To risināšanas veids:

8. Prakses pašvērtējums

Savu darbu prakses laikā vērtēju kā: ☐ teicamu ☐ ļoti labu ☐ labu ☐ gandrīz labu ☐ viduvēju ☐ zemāku par viduvēju

Sava vērtējuma pamatojums:

Manas stiprās puses prakses laikā:

Jomas, kurās nepieciešama turpmāka pilnveide:

9. Mācību prakses kopvērtējums

Apliecinu, ka pārskatā sniegtā informācija ir patiesa un atspoguļo prakses laikā veiktos darbus un iegūto pieredzi.

Izglītojamā paraksts	_____
Datums	_____
Mācību prakses kopvērtējums	_____ balles
Prakses vietas prakses vadītāja paraksts	_____

10. Izmantotās literatūras un avotu saraksts

Prakses pārskata izveides metodiskie norādījumi

1. Prakses pārskats sākas ar titullapu, aiz kuras ievieto satura rādītāju.
2. Satura rādītāja nosaukumiem jāsakrīt ar darba tekstā lietotajiem sadaļu nosaukumiem.
3. Pārskatā ietver informāciju par prakses uzņēmumu, prakses norisi, veiktajiem uzdevumiem, iegūtajām zināšanām un prasmēm, pašvērtējumu un izmantotajiem avotiem.
4. Pārskatu noformē elektroniski; tā saturam jāatbilst prakses programmai.
5. Pārskatu noformē uz A4 lapām: kreisā mala 30 mm, labā 20 mm, augšējā un apakšējā – ne mazāk kā 20 mm; Times New Roman, 12 pt, rindstarpa 1,5.
6. Pārskatu sagatavo literārā valsts valodā; izklāstam jābūt precīzam, skaidram, loģiskam un konkrētam.

5.pielikums
Latgales Industriālā tehnikuma
2026.gada 1.oktobra iekšējiem noteikumiem Nr.1.6/26
"Prakses un darba vidē balstītu mācību organizēšanas kārtība profesionālās izglītības programmās"

Praktikantu saraksts

ar informāciju par prakses vietu, prakses vadītāju prakses vietā u.c.

Izglītojamo kvalifikācijas prakses vietu saraksts	
Grupa:	
Kvalifikācija:	
Prakses laiks:	

Nr.	Izglītojamā informācija		Prakses vietas kontaktinformācija					Prakses vadītājs uzņēmumā		
	Vārds, uzvārds	Tālrunis	Uzņēmuma nosaukums	Reģ.Nr.	Juridiskā adrese	Prakses vietas adrese (ja atšķiras no juridiskās)	Uzņēmuma vadītāja vārds, uzvārds	Amats	Vārds, uzvārds	e-pasts / tālrunis
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

6.pielikums
Latgales Industriālā tehnikuma
2026.gada 1.oktobra iekšējiem noteikumiem Nr.1.6/26
"Prakses un darba vidē balstītu mācību organizēšanas kārtība profesionālās izglītības programmās"

Prakses vietu pārbaudes grafiks (MS Excel)

PRAKSES VIETU PĀRBAUDES GRAFIKS						
Mācību gads / Periods	2026./2027. m.g. [*Norādīt prakses periodu*]					
Tehnikuma prakses vadītājs:	[*Vārds Uzvārds*]					
Datums	Laiks	Praktikants	Grupas nr.	Uzņēmuma nosaukums	Adrese / Saite, jaattālināti	Pārbaudes veids / klātienē vai tiešsaistē

7.pielikums
Latgales Industriālā tehnikuma
2026.gada 1.oktobra iekšējiem noteikumiem Nr.1.6/26
"Prakses un darba vidē balstītu mācību organizēšanas kārtība profesionālās izglītības programmās"

AKTS
par prakses norises pārbaudi

20___.gada _____

Mācību grupa, kurss _____

Izglītojama vārds, uzvārds _____

Prakses vieta _____
(nosaukums, adrese)

Prakses vadītājs no uzņēmuma puses _____
(amats, vārds, uzvārds)

Pārbaudes veicējs
_____
(amats, vārds, uzvārds)

1. Pārbaudē konstatēts:
☐ Praktikants atrodas prakses vietā.
☐ Praktikants veic prakses programmai atbilstošus darba uzdevumus.
☐ Praktikants lieto nepieciešamos individuālos aizsardzības līdzekļus.
☐ Praktikants neatrodas prakses vietā.

Komentāri:
_____
_____

2. Prakses dienasgrāmata:

☐☐aizpildīta
☐☐nav aizpildīta _____

3. Praktikanta veikto darbu apraksts pārbaudes laikā:
_____
_____
_____

4. Prakses vadītāja viedoklis par praktikanta sagatavotību un darbu:

☐☐apmierina
☐☐neapmierina

_____

Ierosinājumi
_____
_____
_____
_____
_____

Pārbaudes veicējs Prakses vadītājs uzņēmumā

_____/_____/ _____/_____

(paraksts) (paraksta atšifrējums) (paraksts) (paraksta atšifrēju

8.pielikums
Latgales Industriālā tehnikuma
2026.gada 1.oktobra iekšējiem noteikumiem Nr.1.6/26
"Prakses un darba vidē balstītu mācību organizēšanas kārtība profesionālās izglītības programmās"

Praktikanta mācību sniegumu vērtēšana

Profesionālo kompetenču līmenis	Nepietiekams kvalifikācijas ieguvei				Pietiekams kvalifikācijas ieguvei					
	zems				vidējs	optimāls			augsts	
Vērtējums ballēs	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Uzdevumu izpildes līmenis %	1–14	15- 29	30–44	45–59	60–67	68–75	76–83	84–91	92–96	97–100
	100 %									

Zems apguves līmenis: gandrīz viduvēji – 4, vāji – 3, ļoti vāji – 2, ļoti, ļoti vāji – 1.
Vidējs apguves līmenis: viduvēji – 5.
Optimāls apguves līmenis: ļoti labi – 8, labi – 7, gandrīz labi – 6.
Augsts apguves līmenis: izcili – 10, teicami – 9.