



Latgales Industriālais tehnikums

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

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Daugavpilī

08.11.2023.

1.6/ 34

PRAKSES UN DARBA VIDĒ BALSTĪTU MĀCĪBU ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu,
Profesionālās izglītības likuma,
7.panta 4.punktu,
Ministru kabineta noteikumiem Nr.481
"Prakses organizēšanas kārtība
profesionālās izglītības programmās",
Ministru kabineta noteikumiem Nr.484
"Kārtība, kādā organizē un īsteno
darba vidē balstītas mācības"*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Latgales Industriālais tehnikums (turpmāk – Tehnikums) nosaka kārtību, kādā organizējamās darba vidē balstītas mācības un prakses Tehnikuma izglītojamam (turpmāk – Praktikants) pie komersanta, iestādē, biedrībā, nodibinājumā, pie fiziskās personas, kura reģistrēta kā saimnieciskās darbības veicēja, kā arī individuālā uzņēmumā, tai skaitā zemnieku vai zvejnieku saimniecībā, un pie citiem saimnieciskās darbības veicējiem (turpmāk – Prakses vieta);
2. Prakse ir attiecīgās profesionālās izglītības programmas praktiskās daļas profesionālo kompetenču apguve izglītības iestādē vai darba vidē.
2. Darba vidē balstītas mācību vai prakses organizē Tehnikums sadarbībā ar prakses vadītājiem un darba devējiem.

II. Prakses organizēšana

3. Prakses 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.

4. Prakse tiek organizēta atbilstoši:

- 4.1. profesionālās izglītības programmas īstenošanas plānam;
- 4.2. mācību procesa grafikam;
- 4.3. prakses mērķiem un uzdevumiem.

5. Prakses organizēšanai nepieciešamie dokumenti:

- 5.1. prakses programma;
- 5.2. prakses dienasgrāmata elektroniskā formā (gadījumā, ja praktiskās mācības notiek ārpus izglītības iestādes, (izņemot ieslodzījuma vietas mācību grupas);
- 5.3. līgums par praksi (gadījumā, ja praktiskās mācības notiek ārpus izglītības iestādes) vai Tehnikuma lēmums par prakses īstenošanu, ja prakse notiek izglītības iestādē (izņemot ieslodzījuma vietas mācību grupas);
- 5.4. darba vietā veikto darba drošības instruktažu reģistrācijas žurnāls izglītojamiem;
- 5.5. prakses vietas prakses vadītāja sagatavots praktikanta raksturojums;
- 5.6. praktikanta prakses pārskats;
- 5.7. Tehnikuma rīkojums par prakses īstenošanu.

6. Prakses organizēšanā piedalās Tehnikums, prakses vieta un praktikants (gadījumā, ja praktiskās mācības notiek ārpus izglītības iestādes)

7. Tehnikums prakses organizēšanā veic šādas darbības:

- 7.1. nodrošina Praktikantu ar Prakses vietu vai izvērtē un akceptē Praktikanta izvēlētu Prakses vietu;
- 7.2. saskaņo prakses programmu ar prakses vietu;
- 7.3. iepazīstina Praktikantu ar prakses mērķiem, uzdevumiem, sasniedzamajiem rezultātiem un vērtēšanas kritērijiem, kā arī ar viņa tiesībām un pienākumiem prakses laikā;
- 7.4. nodrošina praktikantu ar prakses dokumentiem un iepazīstina ar to noformēšanas prasībām;
- 7.5. ieceļ prakses vadītāju – Tehnikuma darbinieku, kurš atbild par praktisko mācību norisi un sniedz atbalstu Praktikantam prakses laikā saskaņā ar Tehnikuma apstiprināto prakses programmu, sadarbojas ar prakses vietas prakses vadītāju, pamatojoties uz Praktikanta iesniegtajiem prakses dokumentiem, novērtē praksi;

8. Prakses vadītājs:

- 8.1. Atbild par prakses plānošanu, metodisko nodrošinājumu, uzraudzību un vadīšanu;
- 8.2. Apkopo Praktikantu praktisko mācību vietas un iesniedz apkopojumu datorizdrūkā un elektroniski par prakses atbildīgai personai Tehnikumā ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms praktisko mācību sākuma;
- 8.3. Organizē Praktikantu parakstīšanos prakses līgumos un Prakses vietas vadītāja parakstīšanos prakses līgumos;
- 8.4. Nodrošina noslēgto prakses līgumu viena eksemplāra nodošanu par praksi atbildīgai personai Tehnikumā, viena eksemplāra izsniegšanu Praktikantam un viena eksemplāra izsniegšanu Prakses vietai;
- 8.5. Veic darba aizsardzības instruktažas darba vietā (ja praktiskās mācības notiek Tehnikumā);
- 8.6. Kontrolē Praktikantu darba aizsardzības instruktažu nodrošināšanu darba vietā;
- 8.7. Novērtē praksi ar vērtējumu 10 balļu vērtējuma skalā;

8.8. Prakses noslēgumā (ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc praktisko mācību beigu termiņa) iesniedz par praksi atbildīgai personai:

8.8.1. aktus par prakses norises kontroli;

8.8.2. prakses dienasgrāmatu ar praktikanta raksturojumu elektroniskā formā;

8.8.3. praktikanta prakses pārskatu;

8.8.4. darba vietā veikto darba drošības instruktāžu reģistrācijas žurnālu;

8.9. Nepieciešamības gadījumā saskaņo praktisko mācību vietu, ja tā tiek mainīta.

9. Par praksi atbildīgā persona:

9.1. Iesniedz direktora vietniekam pedagogiskā procesa nodrošināšanā informāciju par prakses norises grafiku un prakses norises vietām;

9.2. Sagatavo rīkojumu par izglītojamā pielaišanu pie prakses, prakses vietu un prakses vadītāja (-u) noteikšanu;

9.3. Sagatavo prakses līgumus uz iesniedz tos parakstīšanai no Tehnikuma puses;

9.4. Organizē noslēgto prakses līgumu reģistrēšanu un uzglabāšanu;

9.5. Kontrolē prakses norisi;

9.6. Apkopo prakses vadītāja prakses noslēgumā iesniegtos prakses dokumentus;

9.7. Nepieciešamības gadījumā saskaņo prakses vietu, ja tiek mainīta;

9.8. Ja prakses vieta tiek mainīta, sagatavo rīkojumu par prakses vietas maiņu.

10. Praktikantam prakses norisē ir šadi pienākumi:

10.1. iepazīties ar prakses mērķiem, uzdevumiem un vērtēšanas kritērijiem, tai skaitā ar prakses dokumentiem;

10.2. pirms prakses uzsākšanas iepazīties ar iekšējās kārtības noteikumiem un darba aizsardzības un darba drošības noteikumus Prakses vietā un ievērot tās;

10.3. izpildīt prakses programmas noteiktos uzdevumus un ievērot prakses vadītāja norādījumus;

10.4. prakses laikā katru dienu paveikto darbu ierakstīt prakses dienasgrāmatā;

10.5. praktisko mācību noslēgumā (ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc praktisko mācību beigu termiņa) aizpildīt prakses pārskatu un iesniegt prakses vadītājam;

10.6. ja prakses vieta tiek mainīta, saskaņot to ar prakses vadītāju un par praksi atbildīgo personu;

10.7. par attaisnotu prombūtni savlaicīgi paziņot prakses vadītājam;

10.8. slimības gadījumā obligāti jāuzrāda ārsta izsniegtu prakses kavējumus attaisnojošu dokumentu.

11. Organizējot praksi uzņēmumos, tiek slēgti trīspusēji prakses līgumi starp Tehnikumu, Praktikantu un Prakses vietu, kuros nosaka Tehnikuma, Praktikanta un Prakses vietas tiesības un pienākumus, prakses ilgumu un līguma izbeigšanas nosacījumus. Ja praktikants ir nepilngadīga persona, viņa vietā līgumu par praksi noslēdz praktikanta likumiskais pārstāvis.

12. Praktikants var noslēgt ar prakses vietu divpusēju līgumu par savstarpējo norēķinu kārtību (izņemot ieslodzījuma vietas mācību grupas);

13. Organizējot praksi Tehnikumā, tiek slēgti divpusēji līgumi starp Tehnikumu un Praktikantu, kuros nosaka Tehnikuma un Praktikanta tiesības un pienākumus, prakses ilgumu un līguma izbeigšanas nosacījumus.

14. Organizējot praksi brīvības atņemšanas iestādē, tiek slēgti trīspusēji līgumi starp Tehnikumu, Praktikantu un brīvības atņemšanas iestādi, kuros nosaka Tehnikuma,

Praktikanta un brīvības atņemšanas iestādes kā Prakses vietas tiesības un pienākumus, prakses ilgumu un līguma izbeigšanas nosacījumus.

15. Prakses līgumā nosaka, ka Prakses vieta prakses organizēšanai veic šādus pasākumus:

- 15.1. nodrošina Praktikantam darba apstākļus atbilstošus prakses programmā noteiktajām prasībām, kā arī darba drošības un darba aizsardzības prasībām, ugunsdrošības un sanitāri higiēniskajām normām atbilstošu darba vietu;
- 15.2. norīko prakses vadītāju – atbilstošajā profesijā strādājošu Prakses vietas pārstāvi, kurš uzrauga kvalifikācijas prakses norisi, apstiprina Praktikanta ierakstus prakses dienasgrāmatā;
- 15.3. nodrošina Praktikanta apmācību darba aizsardzības jautājumos, tai skaitā ievadapmācību un instruktāžu praktisko mācību vietā, kā arī veic instruktāžu ugunsdrošībā un nodrošina Praktikanta uzraudzību, līdz viņš apgūst drošas darba metodes un paņēmienus;
- 15.4. neuzdot praktikantam veikt darbus, kas neatbilst prakses programmai;
- 15.5. prakses noslēgumā sagatavo praktikanta raksturojumu un sniedz priekšlikumus praktikantam un Tehnikumam mācību procesa pilnveidei, ja tadi rodas

16. Ja prakse paredzēta citā prakses vietā, nevis Tehnikumā, Prakses līgumu slēgšanas kārtība tiek organizēta šādi:

- 16.1. Prakses vadītājs datorrakstā aizpilda izglītojamā prakses vietu un iesniedz to datorizdrukā un elektroniski par praksi Tehnikuma atbildīgai personai ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms prakses sākuma;
- 16.2. par praksi Tehnikuma atbildīga persona sagatavo prakses līgumus un iesniedz tos parakstīšanai no Tehnikuma puses;
- 16.3. Prakses vadītājs organizē Praktikantu Prakses līguma parakstīšanu un Prakses vietas vadītāja Prakses līguma parakstīšanu;
- 16.4. Prakses vadītājs nodrošina noslēgtā Prakses līguma viena eksemplāra nodošanu par praksi atbildīgai personai, viena eksemplāra izsniegšanu Praktikantam un viena eksemplāra izsniegšanu Prakses vietai;
- 16.5. par praksi atbildīga persona organizē noslēgto prakses līgumu reģistrēšanu un uzglabāšanu.

17. Prakse tiek novērtēta, ja Praktikants:

- 17.1. mācību plānā paredzēto stundu skaitu izglītojamais ir nostrādājis 75% apmērā un saņēmis galīgo vērtējumu vismaz viduvēji – 5;
- 17.2. izglītojamais ir izpildījis prakses programmas uzdevumus;
- 17.3. izglītojamais ir iesniedzis visus nepieciešamos praksi apliecinājošos dokumentus;

III. Darba vidē balstītās mācības

18. Darba vidē balstītās 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 balstītās mācības var ietvert praksi.

Darba vidē balstīto mācību (turpmāk – DVB) ietvaros izglītojamais apgūst izglītības programmas profesionālā satura teoriju un prakses iemaņas tehnikumā, pie komersanta,

biedrībā, nodibinājumā, saimnieciskās darbības veicēja, individuālā komersanta, individuālā uzņēmumā, tai skaitā zemnieku vai zvejnieku saimniecībā (turpmāk – uzņēmums).

19. Tehnikums ar rīkojumu noteic prakses vadītājus tehnikuma DVB vadītājus, norādot izglītojamo skaitu, DVB mācību norises termiņus.

20. DVB vadītāji sagatavo:

20.1. nepieciešamo informāciju nozaru ekspertu padomes (NEP) atzinumam, ja atzinums nebija iepriekš saņemts vai anulēts.

20.2. individuālo plānu, kas paredz veikt konkrētu izglītības programmas īstenošanas plāna daļu;

20.3. mācību līgumu par individuālā plāna īstenošanu vismaz vienam semestrim;

20.4. novērt vienošanos par izmaksu sadalījumu; (sagatavo projekta koordinātors)

20.5. grupas mācību nodarbību uzskaites žurnālu, kuru aizpilda, pamatojoties uz individuālā plāna saturu un novērtējumu individuālā plāna īstenošanas laikā;

21. DVB vadītāji iepazīstina izglītojamo ar pienākumiem un tiesībām dalībai DVB mācībās, kas noteikti Ministru kabineta 2016.gada 15.jūlija noteikumu Nr.484 “Kārtība, kādā organizē un īsteno darba vidē balstītas mācības” 11. un 12. punktos.

22. DVB vadītāji organizē un novada drošības tehniskas instruktāžu pirms izglītojamo iziešanas DVB mācībās, piesaistot darba aizsardzības inženieru. Par to veic parakstītu ierakstu mācību žurnālā, norādot datumu, vietu instruktāžas vadītāja vārdu un uzvārdu.

23. Pēc DVB mācību beigām DVB vadītāji nodod darba vidē balstītu mācību individuālos plānus par prakses atbildīgai personai.

VII. Noslēguma jautājumi

24. Ar šī Kārtības stāšanos spēkā zaudē spēku 2023.gada 15.februāra iekšējie noteikumi “Praktisko mācību un kvalifikācijas prakses organizācijas un izglītojamo apdrošināšanas kārtība”.

Direktore

I.Ostrovskā

IZSTRĀDĀJA:

mācību prakses specialiste _____ /V.Gudovska/

SASKAŅOTS:

juriste _____ /S. Kuzmicka/

SASKAŅOTS:

direktora vietniece mācību darba un audzināšanas jomā _____ /J. Fedosejeva/