



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
VIDZEMES TEHNOLOĢIJU UN DIZAINA TEHNIKUMS

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4436003580
nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90009613611
Egļu gatvē 9, Priekuļos, Priekuļu pag., Cēsu nov., LV-4126
Telefons 26328899, e-pasts: info@vtdt.edu.lv
<http://www.vtdt.lv>

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Cēsu novada Priekuļu pagastā

2024.gada 02.septembrī

Nr. 1-29/11

**Vidzemes Tehnoloģiju un dizaina tehnikuma
mācību prakses un darba vidē balstītu mācību organizācijas kārtība**

Izdota saskaņā ar
Ministru kabineta 2023.gada 29.augusta noteikumiem Nr.481
“Prakses organizēšanas kārtība 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. Vidzemes Tehnoloģiju un dizaina tehnikuma (turpmāk – Tehnikums) Mācību prakses un darba vidē balstītu mācību organizācijas kārtība (turpmāk – kārtība) nosaka mācību prakses un darba vidē balstītu mācību (turpmāk – prakse) organizēšanas un novērtēšanas kārtību.
2. Mācību prakse ir profesionālās izglītības programmas daļa, kuras mērķis ir nostiprināt un pilnveidot izglītojamā praktiskās zināšanas un pilnveidot profesionālās prasmes atbilstoši profesionālajai kvalifikācijai.
3. Mācību praksi iedala:
 - 3.1.praktiskās mācības uzņēmumā – daļa no mācību priekšmeta vai profesionālā moduļa;
 - 3.2.kvalifikācijas prakse – izglītības programmas noslēguma profesionālais mācību priekšmets/modulis, kuru izglītojamais apgūst prakses uzņēmumā. Var tikt sadalīts vairākās daļās, ņemot vērā apmācību procesa specifiku.
4. Tehnikuma izglītojamo mācību praksi organizē un īsteno uzņēmumā, organizācijā, pie amata meistara vai viņam pielīdzināmas personas, zemnieku saimniecībā (Latvijā, Eiropas Savienības dalībvalstī un Eiropas Ekonomikas zonas valstī) vai atsevišķos gadījumos Tehnikumā (turpmāk – prakses vieta).
5. Darba vidē balstītu mācību (turpmāk – DVB mācības) ietvaros izglītojamais apgūst izglītības programmas profesionālās daļas saturu teoriju un praksi Tehnikumā un uzņēmumā atbilstoši individuālajam plānam, ievērojot atbilstošas izglītības programmas īstenošanas plānu.
6. DVB mācības organizē un īsteno pie komersanta, iestādē, biedrībā, nodibinājumā, pie fiziskas personas, kura reģistrēta kā saimnieciskās darbības veicējs, pašnodarbinātais vai individuālais (ģimenes) uzņēmums, tai skaitā zemnieku vai zvejnieku saimniecība, kā arī pie citām fiziskām

vai juridiskām personām, kas nodarbojas ar saimniecisko (ekonomisko) darbību, tai skaitā Latvijā vai Latvijā reģistrēta uzņēmuma filiālē Eiropas Savienības dalībvalstī un Eiropas Ekonomikas zonas valstī (turpmāk – prakses vieta).

7. Praksi organizē atbilstoši profesionālās izglītības programmai, moduļa, mācību priekšmeta, praktisko mācību, kvalifikācijas prakses programmai vai individuālajam plānam un Tehnikuma mācību procesa grafīkam.
8. Atbildīgais par prakses organizēšanu un uzraudzību ir direktora vietnieks projektu, praktiskās apmācības, starptautiskās sadarbības jomā.

II. Mācību prakses un DVB mācībām nepieciešamie dokumenti

9. Tehnikuma izglītojamā mācību prakses organizēšanai nepieciešamie dokumenti;
 - 9.1. mācību prakses programma;
 - 9.2. noslēgts trīspusējs līgums par mācību praksi starp Tehnikumu, izglītojamo un prakses vietu;
 - 9.3. mācību prakses dienasgrāmata;
 - 9.4. izglītojamā raksturojums;
 - 9.5. mācību prakses norises pārbaudes akts;
 - 9.6. mācību prakses noslēguma darba protokols;
 - 9.7. mācību prakses kavējumu attaisnojošs dokuments – ārsta izziņa vai direktora rīkojums par Tehnikuma pārstāvēšanu pasākumā.
10. DVB mācību organizēšanai nepieciešamie dokumenti:
 - 10.1. individuālais plāns;
 - 10.2. noslēgts trīspusējs līgums par individuālā plāna īstenošanu starp Tehnikumu, izglītojamo un prakses vietu;
 - 10.3. apdrošināšanas līgums par izglītojamā nelaimes gadījumu apdrošināšanu individuālā plāna īstenošanas laikā;
 - 10.4. individuālā plāna izpildes uzņēmumā pārbaudes akts.

III. Prakses pieteikšanas kārtība

11. Prakses vadītājs izglītojamiem piedāvā atbilstošākos uzņēmumus prakses īstenošanai.
12. Izglītojamais ne vēlāk kā 14 (četrpadsmit) kalendārās dienas pirms prakses sākuma iesniedz prakses vietas pieteikumu.

IV. Prakses vadītāja pienākumi

13. Prakses vadītājs pirms izglītojamā prakses uzsākšanas:
 - 13.1. sadarbībā ar mācību metodiķi izstrādā prakses programmu, kurā iekļauts apgūstamo spēju apraksts un novērtēšanas kritēriji, vai individuālo plānu (turpmāk – prakses programmu) un 25 (divdesmit piecas) kalendārās dienas pirms prakses sākuma iesniedz direktora vietniekam tālākizglītības, IKT un metodiskajā jomā;
 - 13.2. sadarbībā ar mācību metodiķi izstrādā prakses noslēguma darba projektu un iesniedz direktora vietniekam tālākizglītības, IKT un metodiskajā jomā, ja attiecināms;
 - 13.3. izglītojamiem piedāvā atbilstošākos uzņēmumus prakses īstenošanai;
 - 13.4. iepazīstina izglītojamo un uzņēmumu ar saistošajiem dokumentiem, to noformēšanas prasībām, izglītojamā pienākumiem un tiesībām prakses laikā;
 - 13.5. izsniedz izglītojamajam visus nepieciešamos dokumentus;
 - 13.6. ne vēlāk kā 10 (desmit) kalendārās dienas pirms prakses sākuma informēt tehnikuma lietvedi, nosakot datumus, kad prakses periodā plānota tikšanās ar izglītojamiem Tehnikumā, ja attiecināms.
14. Prakses vadītājs prakses norises laikā:
 - 14.1. apseko prakses uzņēmumus, lai pārbaudītu izglītojamo prakses kvalitāti un prakses programmas izpildi;

- 14.2. ne retāk kā reizi mēnesī (ja tas ir iespējams) apmeklē prakses vietu;
 - 14.3. sniedz atbalstu izglītojamajam prakses programmas izpildē, konsultē par prakses dokumentācijas aizpildīšanu un atskaites dokumentācijas aizpildīšanu;
 - 14.4. sadarbojas ar prakses vadītāju prakses vietā, lai nodrošinātu prakses programmas izpildi;
 - 14.5. ierosina izbeigt trīspusējo līgumu, ja prakses vietā nav iespējams nodrošināt prakses programmas satura izpildi, un izsaka priekšlikumus par jaunu prakses vietu;
 - 14.6. regulāri aizpilda skolvadības sistēmā *e-klase* (turpmāk *e-klase*) prakses tēmas saskaņā ar prakses programmu;
 - 14.7. nekavējoties informē direktora vietnieku projektu, praktiskās apmācības, starptautiskās sadarbības jomā, ja konstatē, ka izglītojamais neapmeklē praksi.
15. Prakses vadītājs prakses noslēgumā:
- 15.1. pārbauda izglītojamā iesniegto prakses dokumentāciju – raksturojumu, dienasgrāmatu vai individuālo plānu, prakses programmai atbilstošu prakses atskaiti;
 - 15.2. koordinē izglītojamo prakses noslēguma darbu izstrādi un aizstāvēšanu;
 - 15.3. pirms kvalifikācijas prakses novērtēšanas darba uzsākšanas, pārbauda izglītojamā iesniegtos prakses dokumentus;
 - 15.4. pēc prakses noslēguma darba aizstāvēšanas nodod izglītojamā prakses dokumentus lietvedei.

V. Izglītojamā tiesības un pienākumi

16. Izglītojamā tiesības prakses laikā:
- 16.1. saņemt atbalstu no prakses vadītāja prakses mērķu un uzdevumu īstenošanā;
 - 16.2. iepazīties ar prakses vērtēšanas kritērijiem un nepieciešamības gadījumā saņemt skaidrojumu par tiem;
 - 16.3. saņemt konsultācijas par prakses norises un izpildes nosacījumiem;
 - 16.4. ne vēlāk kā 20 (divdesmit) kalendārās dienas pirms prakses sākuma saņemt prakses programmu.
17. Izglītojamā pienākumi prakses laikā:
- 17.1. izpildīt prakses programmu, ievērojot prakses grafiku un darba laiku;
 - 17.2. par neierašanos prakses vietā un tā iemesliem nekavējoties ziņot prakses vietai un prakses vadītājam Tehnikumā;
 - 17.3. ievērot prakses vietas iekšējās kārtības noteikumus un reglamentējošos dokumentus;
 - 17.4. prakses laikā pēc prakses vadītāja pieprasījuma sniegt informāciju par prakses norisi;
 - 17.5. regulāri aizpildīt prakses dienasgrāmatu;
 - 17.6. prakses noslēgumā iesniegt prakses dokumentāciju prakses vadītāja norādītajā termiņā.

VI. Prakses novērtēšana

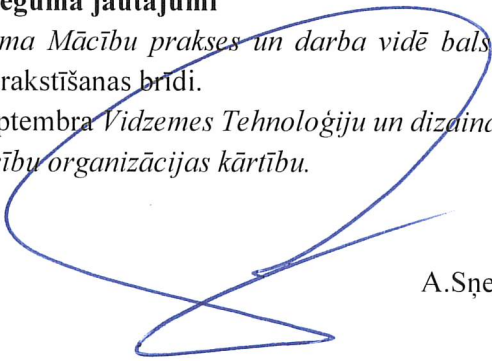
18. Prakse tiek vērtēta summatīvi – 10 (desmit) ballu skalā, ievērojot Tehnikuma mācību procesa organizācijas kārtību.
19. Praktiskās mācības uzņēmumā vērtē prakses vadītājs uzņēmumā, aizpildot izglītojamā prakses dienasgrāmatu.
20. DVB mācības vērtē DVB mācību vadītājs uzņēmumā, aizpildot izglītojamā individuālo plānu;
21. Kvalifikācijas prakse:
- 21.1. ar Tehnikuma direktora rīkojumu tiek apstiprināta prakses novērtēšanas komisija (turpmāk – komisija);
 - 21.2. komisijas sastāvs:
 - 21.2.1. direktora vietnieks projektu, praktiskās apmācības, starptautiskās sadarbības jomā vai cita atbilstošas kvalifikācijas norīkota persona;

- 21.2.2. atbilstošās metodiskās komisijas vadītājs vai attiecīgo profesionālo priekšmetu/moduļu pedagogs;
 - 21.2.3. prakses vadītājs;
 - 21.3. prakses galīgais vērtējums ir vidējais aritmētiskais vērtējums no:
 - 21.3.1. izglītojamā raksturojumā ierakstītā vērtējuma, ko aizpilda prakses vadītājs prakses vietā;
 - 21.3.2. prakses aizstāvēšanas vērtējuma, ja attiecināms;
 - 21.3.3. prakses atskaites, portfolio vai pētnieciskā darba vērtējuma, ja attiecināms;
 - 21.4. ja vismaz 50% no prakses vērtēšanas kritērijiem ir saņemts ieraksts “nv”, tad galīgā vērtējuma ailē veic ierakstu “nv”;
 - 21.5. ja prakse ir dalīta atbilstoši izglītības programmai pa mācību gadiem, tad prakses galīgais vērtējums programmas noslēgumā tiek izlikts kā vidējais aritmētiskais no visu prakses daļu galīgajiem vērtējumiem;
 - 21.6. Ja izglītojamais nav korekti aizpildījis un iesniedzis kādu no prakses dokumentiem, tad prakse netiek ieskaitīta;
 - 21.7. prakses vadītājs prakses galīgo vērtējumu ieraksta *e-klasē* atbilstošajā ailē.
22. Ja izglītojamajam prakses galīgais vērtējums ir nepietiekošs profesionālās kvalifikācijas iegūšanai, prakse jāveic atkārtoti no mācībām brīvajā laikā, ja attiecināms.

VII. Noslēguma jautājumi

- 23. *Vidzemes Tehnoloģiju un dizaina tehnikuma Mācību prakses un darba vidē balstītu mācību organizācijas kārtība* stājas spēkā ar tās parakstīšanas brīdi.
- 24. Atzīt par spēku zaudējušu 2021.gada 14.septembra *Vidzemes Tehnoloģiju un dizaina tehnikuma mācību prakses un darba vidē balstītu mācību organizācijas kārtību*.

Direktors



A.Sņegovičs