

APSTIPRINU



SIA "Mācību centrs plus"

valdes locekle

J.Lipovska

2021. gada 10. septembrī

PROFESIONĀLĀS TĀLĀKIZGLĪTĪBAS PROGRAMMU KVALIFIKĀCIJAS PRAKSES IZPILDES KĀRTĪBA (aktualizēta ar 2021.gada 10.septembri)

Profesionālās pilnveides un tālākizglītības iestāde "Mācību centrs plus" (turpmāk – Izglītības iestāde), pamatojoties uz Ministru kabineta (turpmāk – MK) 2012. gada 20. novembra noteikumiem Nr. 785 "Mācību prakses organizācijas un izglītojamo apdrošināšanas kārtība" un MK 2021. gada 10. augusta noteikumiem Nr. 528 "Vispārējās izglītības iestāžu un profesionālās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa un eksaminācijas centru profesionālās kvalifikācijas ieguves organizēšanai obligāti nepieciešamā dokumentācija", izstrādājusi kvalifikācijas prakses izpildes kārtību.

1. **Kvalifikācijas prakse** ir attiecīgās profesionālās izglītības programmas praktiskās daļas (profesionālo iemaņu un prasmju) apguves noslēdošā daļa pirms valsts pārbaudījuma profesionālās kvalifikācijas iegūšanai.

2. Kvalifikācijas prakses organizēšanā piedalās Izglītības iestāde, prakses vieta un praktikants.

3. Kvalifikācijas prakses organizācijai nepieciešami šādi dokumenti (turpmāk – prakses dokumenti):

- 3.1. prakses programma;
- 3.2. prakses dienasgrāmata;
- 3.3. praktikanta raksturojums;
- 3.4. līgums par kvalifikācijas praksi starp praktikantu, Izglītības iestādi un prakses vietu;
- 3.5. līgums par praktikanta apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem kvalifikācijas prakses laikā.

4. Izglītības iestāde:

- 4.1. nodrošina praktikantu ar prakses vietu vai akceptē praktikanta izvēlētu prakses vietu;
- 4.2. iepazīstina praktikantu ar kvalifikācijas prakses mērķiem, uzdevumiem un vērtēšanas kritérijiem, kā arī ar viņa tiesībām un pienākumiem kvalifikācijas prakses laikā;

4.3. izstrādā prakses programmu, nodod to prakses vadītājam no prakses vietas puses, vērtē praktikanta darbību prakses laikā un novērtē praksi;

4.4. ieceļ prakses vadītāju – Izglītības iestādes darbinieku, kurš kontrolē mācību prakses norisi un sniedz atbalstu praktikantam mācību prakses laikā saskaņā ar Izglītības iestādes apstiprināto prakses programmu;

4.5. ar rīkojumu nozīmē izglītojamo uz kvalifikācijas praksi, norādot prakses vietu, laiku, prakses vadītāju no prakses vietas puses, no Izglītības iestādes puses;

4.6. Izglītības iestādes prakses vadītājs kontrolē prakses norisi vismaz vienreiz mēnesī, apmeklējot prakses vietas, sazinoties pa tālruni vai elektroniski ar prakses vadītājiem no prakses vietas puses;

4.7. pēc kvalifikācijas prakses, pamatojoties uz praktikanta iesniegtajiem prakses dokumentiem, novērtē kvalifikācijas praksi;

4.8. nodrošina praktikanta apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem kvalifikācijas prakses laikā;

4.9. konsultē praktikantu ar prakses norisi saistītos jautājumos.

5. Praktikants:

5.1. ne vēlāk kā 20 dienas pirms kvalifikācijas prakses sākuma informē Izglītības iestādi par prakses vietu paša izvēlētā uzņēmumā (pretējā gadījumā prakse jāveic Izglītības iestādes piedāvātajā prakses vietā);

5.2. iepazīstas ar kvalifikācijas prakses dokumentiem;

5.3. pirms kvalifikācijas prakses iepazīstas ar iekšējās kārtības un darba aizsardzības prasībām prakses vietā un ievēro tās;

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

5.5. par neierašanos prakses vietā un iemesliem nekavējoties paziņo prakses vietai un Izglītības iestādei;

5.6. noformē prakses dienasgrāmatu un ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms kvalifikācijas eksāmena iesniedz prakses vadītājam Izglītības iestādē: prakses dienasgrāmatu, praktikanta raksturojumu, līgumu par praksi oriģinālu, ja tas nav izdarīts iepriekš;

5.7. 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;

5.8. attaisnojums par savlaicīgu prakses neuzsākšanu vai kavējumiem prakses laikā ir tikai ārsta izsniegs dokuments, par ko izglītojamais konkrētajā datumā veic ierakstu prakses dienasgrāmatā un dokumenta oriģinālu iesniedz kopā ar dienasgrāmatu;

5.9. prakses vietā parakstīto līgumu vai tā skenēto kopiju iesniedz Izglītības iestādē vai nosūta uz e-pastu: projekts@mcplus.lv, info@mcplus.lv, viaa@mcplus.lv.

6. Prakses vieta:

6.1. nodrošina praktikantam prakses programmai, kā arī darba aizsardzības prasībām, ugunsdrošības un sanitāri higiēniskajām normām atbilstošu darba vietu;

6.2. norīko prakses vadītāju – atbilstošajā profesijā strādājošu prakses vietas pārstāvi, kurš uzrauga kvalifikācijas prakses norisi, apstiprina praktikanta ierakstus prakses dienasgrāmatā un sagatavo praktikanta raksturojumu;

6.3. nodrošina praktikanta apmācību darba aizsardzības jautājumos, tai skaitā ievadapmācību un instruktāžu prakses vietā, kā arī veic instruktāžu ugunsdrošībā un nodrošina praktikanta uzraudzību, līdz viņš apgūst drošas darba metodes un paņēmienus;

6.4. nodrošina praktikantu ar prakses veikšanai nepieciešamajiem materiāliem, instrumentiem, spectēru un speclīdzekļiem;

6.5. uzskaita praktikanta padarīto darbu, noformē praktikanta raksturojumu, veic ierakstus prakses dienasgrāmatā;

6.6. informē Izglītības iestādi par gadījumiem, kad praktikants neievēro prakses vietas iekšējās kārtības noteikumus, vai nelaimes gadījumiem prakses vietā. Ja nepieciešams, nepielaiž praktikantu pie tālākās prakses izpildes, par to paziņojoit Izglītības iestādei.

7. Pirms kvalifikācijas prakses Izglītības iestādes pārstāvis, prakses vietas pārstāvis un praktikants noslēdz trīspusēju līgumu par mācību praksi, kurā nosaka Izglītības iestādes, prakses vietas un praktikanta tiesības un pienākumus, prakses ilgumu un līguma izbeigšanas nosacījumus.

8. Izglītības iestāde un praktikants var noslēgt ar prakses vietu divpusēju līgumu par savstarpējo norēķinu kārtību.

9. Kvalifikācijas praksi uzņēmumos izglītojamie uzsāk saskaņā ar izglītības programmas mācību stundu (nodarbību) sarakstu.

10. Izglītojamā veiktos darbus prakses vietā vērtē ar "ieskaitīts/neieskaitīts".

11. Novērtējot kvalifikācijas praksi, tiek nemti vērā: prakses dienasgrāmatā veiktās atzīmes, praktikanta raksturojums.

12. Kvalifikācijas praksei netiek pielaisti izglītojamie, kuriem kādā no priekšmetiem nav galīgās atzīmes vai vērtējums ir zemāks par 5 (viduvēji) ballēm.

13. Gadījumā, ja kvalifikācijas prakse netiek apmeklēta bez attaisnojoša iemesla, izglītojamais raksta paskaidrojumu, un neattaisnoto kavējumu dēļ izlaistās prakses dienas ir noteikti jānostrādā citā laikā.

14. Ja izglītojamajam nav iespējams praksi turpināt citā laikā, un attaisnojošu iemeslu dēļ viņš nav izpildījis kādu prakses programmas daļu, tad pēc attaisnojošu dokumentu iesniegšanas prakses vadītājam no Izglītības iestādes puses, prakses vadītājs pieņem lēmumu par prakses ieskaitīšanu, neieskaitīšanu vai pagarināšanu (katrs gadījums tiek individuāli izvērtēts).

15. Izglītības iestādes vadītājs nodrošina obligātu praktikanta apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem kvalifikācijas prakses laikā, ja praktikants iegūst kādu no Pielikumā Nr.2 minētajām profesionālajām kvalifikācijām.

16. Apdrošināšanas objekts ir praktikanta dzīvība, veselība vai fiziskais stāvoklis mācību prakses laikā.

17. Apdrošinājuma summas minimālais apmērs ir 1422,87 euro.

Pielikumi:

Nr. 1 "Metodiskie norādījumi prakses dienasgrāmatas aizpildīšanai";

Nr. 2 "Profesionālās kvalifikācijas, kurās iegūstot veicama izglītojamo apdrošināšana pret nelaimes gadījumiem mācību prakses laikā".

Profesionālās pilnveides un tālākizglītības
iestādes "Mācību centrs plus"
valdes locekle



J.Lipovska

Pielikums Nr. 1

Metodiskie norādījumi prakses dienasgrāmatas aizpildīšanai

1. Dinasgrāmata ir profesionālās izglītības iestādes pedagoģiskā procesa organizācijas un uzskaites dokuments, kas paredzēts kvalifikācijas prakses uzskaitei. Prakses organizēšanas kārtību nosaka 2012. gada 20. novembra MK noteikumi Nr. 785 "Mācību prakses organizācijas un izglītojamo apdrošināšanas kārtība". Dinasgrāmatas lietošanu mācību procesā nosaka Izglītības iestāde.
2. Izglītojamā veiktos darbus (zināšanas, prasmes, iemaņas) novērtē ar "ieskaitīts/neieskaitīts". Prakses vadītājs (no prakses vietas puses) katru ierakstu apstiprina ar savu parakstu.
3. Izglītojamais:
 - 3.1. rūpējas par nepieciešamo ierakstu veikšanu prakses dienasgrāmatā un tās saglabāšanu;
 - 3.2. noteiktajos termiņos uzrāda prakses dienasgrāmatu prakses vadītājam;
 - 3.3. aizpildot prakses dienasgrāmatu, nepieļauj svītrojumus un labojumus ar korektoru;
 - 3.4. aizpildīto prakses dienasgrāmatu saglabā līdz mācību beigām un pirms profesionālās kvalifikācijas eksāmena iesniedz to Izglītības iestādē.

Pielikums Nr. 2
Saskaņā ar 2012. gada 20 .novembra
MK noteikumiem Nr.785

**Profesionālās kvalifikācijas, kuras iegūstot veicama izglītojamo apdrošināšana pret
nelaimes gadījumiem mācību prakses laikā**

Nr. p.k.	Profesionālā kvalifikācija
1.	Analītiskās ķīmijas tehnikis
2.	Apdares darbu strādnieks
3.	Apdares darbu tehnikis
4.	Apģērbu šuvējs
5.	Aukstumiekārtu mehāniķis
6.	Atslēdznieks
7.	Autoatslēdznieks
8.	Autoelektriķis
9.	Automehāniķa palīgs
10.	Automehāniķis
11.	Ādas izstrādājumu izgatavotājs
12.	Biotehnologa palīgs
13.	Biotehnologs
14.	Brugētājs
15.	Būvizstrādājumu galdnieks
16.	Būvstrādnieks
17.	Būvtehnikis
18.	Celtniecības un ceļu būves mašīnu mehāniķis
19.	Ceļu būvtehnikis
20.	Ciparu programmas vadības darbgaldu iestatītājs
21.	Darbagaldu operators
22.	Datorsistēmu tehnikis
23.	Drēbnieks
24.	Dzelzceļa transporta automātikas, telemehānikas un komunikāciju tehnikis
25.	Dzelzceļa transporta pārvadājumu organizācijas un kustības drošības tehnikis
26.	Elektriķis
27.	Elektromontieris
28.	Elektronisko iekārtu montieris

29.	Elektronisko un elektromehānisko iekārtu mehāniķis
30.	Elektronikas mehāniķis vai tehnikis
31.	Ēdināšanas pakalpojumu speciālists
32.	Ēku celtnieks
33.	Ēku inženierīklu tehnikis
34.	Frizieris
35.	Galdnieka palīgs
36.	Galdnieks
37.	Gāzmetinātājs
38.	Guļbūves ēku celtnieks
39.	Iespiedprodukcijas pēcapstrādātājs
40.	Kalējs
41.	Koka izstrādājumu ražošanas tehnikis
42.	Kokkopis (arborists)
43.	Konditors
44.	Kosmētiķis
45.	Krāšņu podnieks
46.	Kuģa mehāniķis
47.	Kuģa motorists
48.	Kuģa vadītājs
49.	Ķīmisko un bioloģisko iekārtu mehāniķis
50.	Ķīmisko procesu tehnikis
51.	Lauksaimniecības tehnikas mehāniķis
52.	Lauku īpašuma apsaimniekotājs
53.	Lokmetinātājs
54.	Lokomotīvju saimniecības tehnikis
55.	Maizes un miltu konditorejas izstrādājumu speciālists
56.	Mašīnbūves tehnikis
57.	Matrozis
58.	Māsas palīgs
59.	Mehatronisku sistēmu tehnikis
60.	Meža mašīnu operators
61.	Meža tehnikas mehāniķis
62.	Mežsaimniecības tehnikis
63.	Mēbeļu galdnieks
64.	Montāžas darbu atslēdznieks

65.	Motorzāga vadītājs
66.	Mūrnieks
67.	Namdaris
68.	Namu pārzinis
69.	Noliktavas pārzinis
70.	Ofseta iespiedējs
71.	Palīgšuvējs
72.	Pavāra palīgs
73.	Pavārs
74.	Pārtikas produktu ražošanas tehnīkis
75.	Pirtnieks
76.	Pirts meistars
77.	Policists
78.	Programmvadības kokapstrādes darbmašīnu operators
79.	Rūpnīcas katlu kurinātājs
80.	Sanitārtehnisko iekārtu montētājs
81.	Sliežu ceļu saimniecības tehnīkis
82.	Šuvējs
83.	Tehnoloģisko līniju operators
84.	Telekomunikāciju iekārtu montieris
85.	Telekomunikāciju tehnīkis
86.	Termists
87.	Tilta celtņa operators
88.	Transporta vagonu tehnīkis
89.	Trikotāžas izstrādājumu izgatavotājs
90.	Ugunsdzēsējs
91.	Veterinārārsta asistents
92.	Vides tehnīkis
93.	Virpotājs
94.	Zobārsta asistents
95.	Zobārstniecības māsa
96.	Zobu tehnīkis

MĀCĪBU
CENTRS
PLUS



Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Mācību centrs plus"
Reģ. Nr. 41503059200, 18.novembra iela 37A, Daugavpils,
LV-5401, Latvija,
Tel. +371 22135555, e-pasts: info@mcplus.lv, www.mcplus.lv
