

APSTIPRINU

Profesionālās pilnveides un tālākizglītības iestādes  
"Mācību centrs plus" valdes locekle  
J. Līpovska  
Daugavpils, 2018. gada 2. janvārī



## PROFESIONĀLĀS TĀLĀKIZGLĪTĪBAS PROGRAMMU KVALIFIKĀCIJAS PRAKSES IZPILDES KĀRTĪBA

Profesionālās pilnveides un tālākizglītības iestāde "Mācību centrs plus" (turpmāk – Izglītības iestāde), pamatojoties uz MK 20.11.2012. noteikumiem Nr. 785 „Mācību prakses organizācijas un izglītojamo apdrošināšanas kārtība” un IZM 12.05.2006. kārtību Nr. 24 „Prakses dienasgrāmatas izgatavošanas un aizpildīšanas kārtība”, kā arī MK 06.03.2007. noteikumiem Nr. 165 “Noteikumi par profesionālās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa un eksaminācijas centru profesionālās kvalifikācijas ieguves organizēšanai obligāti nepieciešamo dokumentāciju”, izstrādājusi kvalifikācijas prakses izpildes kārtību.

1. *Kvalifikācijas prakse* ir izglītojamo profesionālas sagatavošanas daļa, kuras mērķis ir nostiprināt un papildināt praktikantu zināšanas, kā arī pilnveidot viņu profesionālo prasmi atbilstoši konkrētās profesijas standarta prasībām, profesionālās kvalifikācijas prasībām.

2. Kvalifikācijas prakses organizēšanā piedalās profesionālās izglītības iestāde, prakses vieta un praktikants.

3. Kvalifikācijas prakses organizācijai nepieciešami šādi dokumenti:

3.1. prakses programma;

3.2. prakses dienasgrāmata;

3.3. praktikanta raksturojums;

3.4. praktikanta kvalifikācijas prakses pašnovērtējums;

3.5. trīspusējs līgums par kvalifikācijas praksi starp praktikantu, profesionālās izglītības iestādi un prakses vietu;

3.6. līgums par praktikanta apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem mācību 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, kā arī ar viņa tiesībām un pienākumiem mācību prakses laikā;
- 4.3. izstrādā prakses programmu, nodod prakses vadītājam no prakses vietas puses, vērtē praktikanta darbību prakses laikā un novērtē praksi;
- 4.4. ieceļ prakses vadītāju – profesionālās izglītības iestādes darbinieku, kurš kontrolē mācību prakses norisi un sniedz atbalstu praktikantam mācību prakses laikā saskaņā ar profesionālās izglītības iestādes apstiprināto prakses programmu;
- 4.5. prakses vadītājs kontrolē prakses norisi vismaz reizi mēnesī, apmēklējot prakses vietas, sazinoties pa tālruni vai elektroniski ar prakses vadītājiem;
- 4.6. pēc kvalifikācijas prakses, pamatojoties uz praktikanta iesniegtajiem prakses dokumentiem, novērtē mācību praksi;
- 4.7. nodrošina praktikanta apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem mācību prakses laikā;
- 4.8. konsultē praktikantu ar prakses norisi saistītos jautājumos;
- 4.9. ar rīkojumu nozīmē kvalifikācijas praksi izglītojamajiem (nozīmē kvalifikācijas prakses vietu, laiku, prakses vadītāju no prakses vietas puses, no izglītības iestādes puses).

5. Praktikants:

- 5.1. ne vēlāk kā 20 dienas pirms prakses sākuma informē izglītības iestādi par prakses vietu paša izvēlētā uzņēmumā (pretējā gadījumā prakses jāveic mācību 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 paziņot prakses vietai un izglītības iestādei;

5.6. noformē prakses dienasgrāmatu, kopā ar praktikanta raksturojumu un praktikanta kvalifikācijas prakses pašnovērtējumu iesniedz profesionālās izglītības iestādē;

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 izsniegts dokuments, par ko izglītojama 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.

5.10. ne vēlāk kā 1 darba dienu pirms kvalifikācijas eksāmena iesniedz prakses vadītājam no izglītības iestādes: prakses dienasgrāmatu; praktikanta raksturojumu, praktikanta kvalifikācijas prakses pašnovērtējumu; līgumu par praksi oriģinālu, ja tas nav izdarīts iepriekš.

## 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 praktiku ar prakses veikšanai nepieciešamajiem materiāliem, instrumentiem, spectērpju un speciāldzekļiem;

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 praktiku pie tālākās prakses izpildes, par to paziņojot izglītības iestādei.

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

8. Izglītības iestāde vai 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 ņemti vērā: prakses dienasgrāmatā veiktas atzīmes, praktikanta raksturojums, praktikanta kvalifikācijas prakses pašnovērtējums.

12. Kvalifikācijas praksei netiek pielaisti izglītojamie, kuriem kādā no priekšmetiem nav galīgas atzīmes vai vērtējums ir zemāks par 4 (gandrīz viduvēji) ballēm.

13. Gadījumā ja kvalifikācijas prakse netiek apmeklēta bez attaisnojošā iemesla, izglītojamais raksta paskaidroju – neattaisnotie kavējumi praktikantam noteikti jāatstrādā.

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

Pielikumi: Metodiskie norādījumi prakses dienasgrāmatas aizpildīšanai.

Profesionālās pilnveides un tālākizglītības iestādes

"Mācību centrs plus" valdes locekle



Jeļena Ļipovska

**Pielikums Nr. 1.**

**Metodiskie norādījumi prakses dienasgrāmatas aizpildīšanai**

1. Dienasgrāmata ir profesionālās izglītības iestādes pedagoģiskā procesa organizācijas un uzskaites dokuments, kas paredzēts kvalifikācijas prakses uzskaitēi. Prakses organizēšanas kārtību nosaka MK 20.11.2012. noteikumiem Nr. 785 „Mācību prakses organizācijas un izglītojamo apdrošināšanas kārtība”. Dienasgrāmatas lietošanas mācību procesā nosaka izglītības iestāde.
2. Izglītojamā veiktos darbus (zināšanas, prasmes, iemaņas) novērtē ar ieskaitīts/neieskaitīts. Prakses vadītājs (no prakses vietas) 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 korektoriem;
  - 3.4. aizpildīto prakses dienasgrāmatu saglabā līdz mācību beigām un pirms profesionālās kvalifikācijas eksāmena iesniedz to izglītības iestādē.