DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA

SAULES SKOLA

Mākslu izglītības kompetences centrs
Daugavpils Dizaina un mākslas vidusskola

Reģ. Nr. 90000064918, Saules iela 8, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65424576, 20217446, e-pasts: saules.skola@saules.lv, www.saules.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Daugavpilī

Mācību prakses nodrošināšanas, dokumentēšanas un organizēšanas kārtība

2023.gada 2.janvārī Nr.1-8/15

Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta
pirmās daļas 2.punktu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā MIKC "Daugavpils Dizaina un mākslas vidusskola SAULES SKOLA"" (turpmāk – skola) nodrošina, dokumentē un organizē izglītojamo (turpmāk – praktikants) mācību praksi profesionālajā vidējās izglītības iestādē vai darba vidē (turpmāk abi kopā – prakse) (turpmāk – Kārtība).

2. Kārtība izstrādāta, pamatojoties uz:
   2.1. Ministru kabineta 2012.gada 20.novembra noteikumiem Nr.785 „Mācību prakses organizācijas un izglītojamo apdrošināšanas kārtība" (turpmāk – MK noteikumi Nr.785);
   2.2. Ministru kabineta 2018.gada 9.oktobra noteikumiem Nr.626 „Noteikumi par obligāti piemērojamo profesiju standartu un profesionālās kvalifikācijas prasību sarakstu un tajā iekļauto profesiju standartu un profesionālās kvalifikācijas prasību publiskošanas kārtību";
   2.3. Ministru kabineta 2020.gada 2.jūnija noteikumiem Nr.332 „Noteikumi par valsts profesionālās vidējās izglītības standartu un valsts arodizglītības standartu" (turpmāk – MK noteikumi Nr.332).

3. Prakses mērķis ir attiecīgās profesionālās vidējās izglītības programmas praktiskās daļas profesionālo kompetenču apguve profesionālajā vidējās izglītības iestādē vai darba vidē.

4. Prakses īstenošanas vieta ir profesionālā vidējās izglītības iestāde, profesionālās vidējās izglītības iestādes noteikta vieta (piemēram, plenēra prakse u.c.) vai darba vide (piemēram, pie komersanta, biedrībā u.c.) Latvijā vai ārzemēs.

5. Modulārās profesionālās izglītības programmas prakse ietver vienu vai vairākus prakses moduļus. Profesionālās vidējās izglītības programmās kvalifikācijas praksi var dalīt tēmās vai prakses daļās. Prakses moduļus un prakses daļas ietver mācību plāna pamatdaļā vai mainīgajā daļā.

6. Praksi īsteno saskaņā ar profesionālas vidējās izglītības iestādes vadītāja apstiprinātu prakses programmu, kas izstrādāta atbilstoši valsts profesionālās vidējās izglītības standarta prasībām, profesijas standartu un tajā iekļautajām profesionālās kvalifikācijas prasībām.

7. Prakse tiek īstenota saskaņā ar profesionālās izglītības programmas īstenošanas plānu atbilstoši paredzētajam stundu skaitam attiecīgajā semestrī un saskaņā ar stundu vai nodarbību sarakstu.

II. Prakses organizēšanas process

8. Prakses obligātā dokumentācija ir:
   8.1. prakses programma;
   8.2. prakses pārskats (1.pielikums) vai prakses dienasgrāmata;
   8.3. praktikanta raksturojums (2.pielikums);
   8.4. līgums par praksi starp praktikantu, profesionālās vidējās izglītības iestādi un prakses vietu, ja prakse tiek organizēta darba vidē (3.pielikums);
   8.5. dotāciju līgums mobilitātes dalībniekam un Erasmus+ mācību līgums Erasmus+ projektu ietvaros īstenojamās prakses mobilitātes gadījumā;
   8.6. līgums par praktikanta apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem prakses laikā, ja saskaņā ar MK noteikumu Nr.785 10.punktu praktikants obligāti apdrošināms (ja attiecināms);
   8.7. Eiropass Mobilitātes pase un sertifikāts par dalību Erasmus+ projektu ietvaros īstenojamās prakses mobilitātes gadījumā;

9. Prakses dokumentācijā var iekļaut praktikanta prakses ietvaros sagatavotu darbu mapi.

10. Prakses programmā iekļauj:
    10.1. mērķi;
    10.2. uzdevumus un sasniedzamos rezultātus;
    10.3. novērtēšanas kritērijus;
    10.4. profesionālās izglītības programmās iekļautās prakses daļas, tēmas, apakštēmas;
    10.5. modulārās profesionālās izglītības programmās iekļautās:
        10.5.1. prakses moduļus;
        10.5.2. ieteicamo saturu atbilstoši prakses moduļu paraugiem;
        10.5.3. mācību sasniegumu apguves līmeņu aprakstus (zems, vidējs, optimāls, augsts apguves līmenis);
        10.5.4. metodisko nodrošinājumu (metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas idejas īstenošanai).

11. Prakses pārskatā iekļauj ziņas atbilstoši šīs Kārtības 1.pielikumam vai aizpilda prakses dienasgrāmatu atbilstoši Skolas noteiktajai prakses organizācijas kārtībai.

12. Praktikanta raksturojumā iekļauj ziņas atbilstoši šīs Kārtības 2.pielikumam. Praktikanta raksturojumu sagatavo prakses vadītājs.

13. Praksi Skolā organizē šādā kārtībā:
    13.1. praksi īsteno atbilstoši profesionālās izglītības programmas īstenošanas plānam un mācību norises grafikam;
    13.2. Skolā atbildīgie par prakses organizēšanu var būt direktora vietnieks, izglītības programmas vadītājs, profesionālo priekšmetu pedagogs u.c. (turpmāk – prakses organizators);
    13.3. prakses organizators:
        13.3.1. sagatavo prakses vietu sarakstu, tai skaitā izvērtējot un tajā iekļaujot arī praktikantu individuālos prakses vietu pieteikumus;
        13.3.2. nodrošina praktikantu ar prakses vietu;
        13.3.3. sagatavo rīkojuma projektu par prakses vadītāju;
        13.3.4. sagatavo rīkojuma projektu par praktikanta norīkošanu praksē;
        13.3.5. iepazīstina praktikantu un prakses vadītāju ar tiesībām un pienākumiem prakses laikā, izsniedz prakses dokumentus, iepazīstina ar to saturu, aizpildīšanas kārtību, informē par prakses norisi un prasībām, iepazīstina praktikantu ar prakses mērķi, uzdevumiem, sasniedzamiem rezultātiem un vērtēšanas kritērijiem, kā arī nosaka prakses vai prakses daļas noslēguma veidu – darbu skate, sagatavota prezentācija, prakses aizstāvēšana;
        13.3.6. sagatavo un organizē trīspusēja prakses līguma noslēgšanu ar Skolu, prakses vietu un praktikantu, ja prakse notiek darba vidē (turpmāk – prakses līgums). Prakses līgumam pievieno prakses programmu;
        13.3.7. Erasmus+ mācību prakses mobilitātes gadījumā sagatavo un organizē dotāciju līguma noslēgšanu starp Skolu, praktikantu un mācību līguma noslēgšanu starp Skolu, uzņemošo organizāciju un praktikantu;
        13.3.8. nodrošina praktikanta apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem prakses laikā atbilstoši MK noteikumos Nr.785 noteiktajai kārtībai;
        13.3.9. organizē mācību prakses mobilitāti saskaņā ar Eramus+ KA1 programmas un dotācijas līguma nosacījumiem;
        13.3.10. nodrošina informācijas apmaiņu ar prakses vietu, iepazīstina prakses vietu ar prakses programmu, ja prakse notiek darba vidē;
        13.3.11. atsauc praktikantu no prakses, ja tās laikā tiek konstatēti praktikanta veselību vai dzīvību apdraudoši apstākļi, un tie netiek novērsti;
        13.3.12. organizē prakses vai prakses daļas plānoto noslēguma pasākumu (darbu skati, prakses aizstāvēšanu utt.), ja attiecināms;
        13.3.13. prakses noslēgumā izvērtē praktikanta un prakses vadītāja iesniegtos priekšlikumus par prakses īstenošanas pilnveidi;
        13.3.14. ir tiesīgs ierosināt izbeigt prakses līgumu, ja prakses vieta nepilda savas saistības:
            13.3.14.1. izbeidzot prakses līgumu, praktikants iesniedz iesniegumu Skolas vadītājam, kurā norāda prakses līguma izbeigšanas iemeslu;
            13.3.14.2. no prakses vietas par nostrādāto laiku praktikants saņem raksturojumu, aizpildītu prakses pārskatu vai prakses dienasgrāmatu, kā arī prakses vietas apliecinājumu par prakses līguma izbeigšanu;
            13.3.14.3. pēc prakses līguma izbeigšanas Skola nodrošina prakses turpināšanu citā prakses vietā, slēdzot trīspusēju līgumu ar jauno prakses vietu;
            13.3.14.4. prakses līguma izbeigšanas gadījumā puses pilda visas saistības, kuras radušās līdz prakses līguma izbeigšanai.

III. Prakses īstenošana

14. Skolā prakse tiek īstenota mācību darbnīcās, klasēs un citās izglītības iestādes noteiktās vietās (piemēram, plenērs u.c.) vai citās prakses programmas īstenošanai piemērotās vietās Latvijā vai ārzemēs atbilstoši prakses programmas saturam.

15. Prakses vadītājs (Skolā):
    15.1. iepazīstina praktikantu ar prakses programmu, mērķi, uzdevumiem, sasniedzamajiem rezultātiem un vērtēšanas kritērijiem, kā arī ar praktikanta tiesībām un pienākumiem prakses laikā, informē par prakses dokumentu iesniegšanas termiņiem;
    15.2. pirms prakses uzsākšanas iepazīstina praktikantu ar drošības instrukciju un darba aizsardzības prasībām atbilstoši prakses norises videi un uzdevumiem, veicot ierakstu atbilstošā veidlapā;
    15.3. uzrauga prakses norisi, konsultē un sniedz atbalstu praktikantam ar prakses norisi saistītos jautājumos saskaņā ar Skolas apstiprināto prakses programmu;
    15.4. veic stundu uzskaiti un kontroli Skolas elektroniskajā žurnālā atbilstoši Skolā noteiktajai kārtībai, sistemātiski pārbauda ierakstus prakses pārskatā vai prakses dienasgrāmatā;
    15.5. vērtē praksi atbilstoši noteiktiem prakses programmas vērtēšanas kritērijiem un plānotajai prakses noslēguma norisei;
    15.6. sagatavo praktikanta raksturojumu.

16. Praksi darba vidē īsteno šādā kārtībā:
    16.1. Skola nosaka atbildīgo personu – prakses vadītāju no profesionālās vidējās izglītības iestādes, kas koordinē un kontrolē praktikanta prakses norisi darba vidē. Atbildīgā persona apmeklē prakses norises vietu un uzrauga prakses norisi, veic stundu uzskaiti profesionālās vidējās izglītības iestādes elektroniskajā žurnālā, konsultē un sniedz atbalstu praktikantam ar prakses norisi darba vidē saistītiem jautājumiem;
    16.2. Erasmus+ mācību prakses mobilitātes gadījumā nosaka atbildīgo personu- prakses vadītāju (pavadošo skolotāju) no profesionālās vidējās izglītības iestādes, kas koordinē un kontrolē praktikanta prakses norisi darba vidē Erasmus+ mobilitātes ietvaros. Atbildīgā persona apmeklē prakses norises vietu un uzrauga prakses norisi, veic stundu uzskaiti profesionālās vidējās izglītības iestādes elektroniskajā žurnālā, konsultē un sniedz atbalstu praktikantam ar prakses norisi darba vidē un ar mobilitātes īstenošanu saistītiem jautājumiem;
    16.3. prakses vieta:
        16.3.1. nodrošina praktikantam prakses programmai, kā arī darba aizsardzības prasībām, ugunsdrošības un sanitāri higiēniskajām normām atbilstošu darba vietu, materiālus, instrumentus utt. atbilstoši veicamajiem pienākumiem un uzdevumiem;
        16.3.2. norīko praktikantam prakses vadītāju;
    16.4. uzņemošā organizācija (Erasmus+ mobilitātes gadījumā):
        16.4.1. nodrošina praktikantam nodrošina praktikantam prakses programmai, kā arī darba aizsardzības prasībām, ugunsdrošības un sanitāri higiēniskajām normām atbilstošu darba vietu, atbalsta pasākumus saistītus ar uzturēšanos uzņemošajā valstī;

    16.5. prakses vietas norīkotajam prakses vadītājam prakses līgumā iekļauj šādus pienākumus un tiesības:

16.5.1. iepazīstināt praktikantu ar prakses vietas darba aizsardzības un ugunsdrošības prasībām, uzraudzīt to ievērošanu;
16.5.2. iepazīstināt praktikantu ar darba vidi, veicamajiem uzdevumiem, uzraudzīt praktikanta darbību;
16.5.3. uzraudzīt prakses uzdevumu izpildi;
16.5.4. vērtēt praksi atbilstoši prakses programmā noteiktiem prakses vērtēšanas kritērijiem, parakstīt prakses pārskatu vai ar parakstu apliecināt ierakstus prakses dienasgrāmatā;
16.5.5. sagatavot praktikanta raksturojumu;
16.5.6. nekavējoties informēt Skolu par gadījumiem, ja praktikants neievēro iekšējās kārtības noteikumus, darba drošības vai aizsardzības prasības, vai atkārtoti neievēro prakses vadītāja norādījumus;
16.5.7. tiesības atteikties no prakses īstenošanas saistību izpildes, ja praktikants atkārtoti neievēro prakses vietas norādījumus, iekšējās kārtības noteikumus, darba drošības prasības.

17. Praktikants:
17.1. iepazīstas ar prakses dokumentiem, prakses mērķi un uzdevumiem, sasniedzamajiem rezultātiem un vērtēšanas kritērijiem;
17.2. ievēro darba aizsardzības prasības un iekšējās kārtības noteikumus;
17.3. savlaicīgi ierodas prakses vietā, izpilda noteiktos uzdevumus, ievēro prakses vadītāja Skolā un prakses vadītāja prakses vietā norādījumus, ievēro termiņus;
17.4. aizpilda prakses pārskatā vai prakses dienasgrāmatā paredzētos ierakstus un iesniedz parakstīšanai prakses vadītājam;
17.5. savlaicīgi ziņo Skolai un prakses vietai par neierašanos prakses vietā;
17.6. nekavējoties ziņo Skolai par pārkāpumiem, kas saistīti ar prakses līguma saistību neievērošanu, ja prakse tiek īstenota darba vidē;
17.7. noformē un iesniedz prakses vadītājam vai prakses organizatoram aizpildītu prakses pārskatu vai prakses dienasgrāmatu un darbu mapi, ja attiecināms. Ja prakse tiek īstenota darba vidē, pievieno prakses vietas sagatavotu praktikanta raksturojumu;
17.8. piedalās prakses noslēguma pasākumā (piemēram, darbu skatē, prakses aizstāvēšanā utt.), ja attiecināms;
17.9. Erasmus+ mācību prakses mobilitātes gadījumā izpilda papildus nosacījumus, kas ietverti dotācijas līgumā un Erasmus+mācību līgumā.

18. Praktikantam ir tiesības atteikties no prakses darbu veikšanas, par to paziņojot atbildīgajai personai – prakses vadītājam no Skolas, ja uzdotie uzdevumi neatbilst prakses programmai un nav bijis iespējams rast risinājumu pārrunu ceļā ar prakses vadītāju.

IV. Prakses novērtēšana

19. Prakses vērtēšanu veic atbilstoši Skolas noteiktiem prakses vērtēšanas kritērijiem, kas izstrādāti atbilstoši valsts profesionālās vidējās izglītības standarta prasībām – līmenim, kādā praktikants apguvis profesijas standarta vai profesionālās kvalifikācijas prasībās noteiktās profesionālās zināšanas, prasmes, attieksmes un kompetences, kas nepieciešamas profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei un atbilstoši prakses programmā izvirzītajiem uzdevumiem.

20. Skola izstrādā prakses vai prakses daļas vērtēšanas kārtību atbilstoši prakses specifikai un plānotajam prakses noslēguma veidam (piemēram, darbu skate, sagatavota prezentācija, prakses aizstāvēšana), nosaka prakses vērtēšanas periodiskumu un prakses vērtējuma fiksēšanas veidu (piemēram, elektroniskajā žurnālā).

21. Praktikants atbilstoši Skolā noteiktajām prasībām un prakses noslēguma veidam Skolā iesniedz noteiktos prakses dokumentus (prakses dienasgrāmatu vai prakses pārskatu, praktikanta raksturojumu, darbu mapi, ja attiecināms).

22. Vērtējumu izsaka 10 ballu skalā atbilstoši MK noteikumu Nr.332 2.pielikumam „Prasības profesionālās vidējās izglītības un arodizglītības programmu apguvē un summatīvais vērtējums". Atsevišķu prakses uzdevumu izpildi var vērtēt ar vērtējumu „ieskaitīts/neieskaitīts" saskaņā ar profesionālās vidējās izglītības iestādē noteikto prakses vērtēšanas kārtību.

V. Prakses rezultātu validēšana

23. Erasmus+ mācību prakses mobilitātes gadījumā Skola nodrošina ES kompetenču, prasmju un kvalifikāciju pārredzamības un atzīšanas instrumentu pielietošanu prakses rezultātu validēšanai. Prakses noslēgumā Skola sagatavo, reģistrē un izsniedz praktikantam Europass Mobilitātes dokumentu.
24. Uzņemošā organizācija sagatavo un izsniedz praktikantam Sertifikātu par dalību praksē.

Direktore **I.Kokina**

1.pielikums

[Profesionālās vidējās izglītības iestādes veidlapa]

Prakses pārskats

Profesionālās vidējās izglītības iestāde	
Praktikanta vārds, uzvārds	
Kurss	
Izglītības programmas nosaukums, kods, apguves ilgums	
Iegūstamā kvalifikācija	
Prakses laiks prakses vietā	
Prakses (darba) vietas nosaukums	
Prakses vadītāja/atbildīgās personas vārds, uzvārds	
Kontaktinformācija (tālrunis, e-pasts)	

Datums	Pasākuma nosaukums	Norises vieta	Veiktā darba īss raksturojums	Darba izpildes laiks/ Stundu skaits	Prakses vadītāja paraksts

Kopējais prakses vērtējums (10 ballu vērtējuma skalā) _____

Datums _____

Prakses vadītājs _____

(vārds, uzvārds, parakst

2.pielikums

[Profesionālās vidējās izglītības iestādes veidlapa]

Praktikanta raksturojums

Informācija par profesionālās vidējās izglītības iestādi un praktikantu:

Profesionālās vidējās izglītības iestāde	
Praktikanta vārds, uzvārds	
Izglītības programmas nosaukums, kods, apguves ilgums	
Iegūstamā kvalifikācija	
Kurss	

Informācija par prakses vietu:

Prakses vietas nosaukums	
Prakses vadītāja vārds, uzvārds	
Prakses vadītāja amats	
Prakses periods	
Prakses ilgums (stundas)	
Kontaktinformācija (tālrunis, e-pasts)	

Praktikanta profesionālā sagatavotība (atbilstība prakses programmas un profesijas standarta prasībām/piemērotība darbam)

Vērtēšanas kritēriji[1]	Apguves līmenis (ballēs)			
	Zems (1-4)	Vidējs (5)	Optimāls (6-8)	Augsts (9-10)
Zināšanu līmenis atbilstoši izglītības programmai				
Prakses uzdevumu izpilde atbilstoši prakses				

[1] Izglītības iestāde precizē atbilstoši izglītības programmai

programmai				
Spēja plānot darbu, noteikt prioritātes				
Racionālāko materiālu, komponentu un produktu izvēle un pielietošana				
Racionālāko darba paņēmienu un tehnoloģiju izvēle un pielietošana				
Ieinteresētība prakses vietas profesionālajā darbībā				
Atbildības izjūta pret darbu, pienākumiem				
Darba drošības noteikumu/iekšējās kārtības un disciplīnas ievērošana				
Spēja strādāt patstāvīgi un pieņemt lēmumus				
Sadarbības prasmes				
Attieksme pret darba kolēģiem				
Profesionālo ētikas normu ievērošana prakses vietā				
Cits (pievieno pēc nepieciešamības)				

Kopējais prakses vērtējums (10 ballu vērtējuma skalā) _____

Datums _____

Prakses vadītājs _____
(vārds, uzvārds, paraksts)

Ieteikumi profesionālās vidējās izglītības iestādei	
Prakses programmas pilnveidei	
Izglītības programmas satura pilnveidei	