



**LATVIJAS REPUBLIKAS  
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA  
SMILTENES TEHNİKUMS**

Reģ. Nr. 90009611201  
Kalnamuiža, Smiltenes pagasts, Smiltenes novads, LV-4729  
tālr. 64772567, 26183654 [smiltenestehnikums@gmail.com](mailto:smiltenestehnikums@gmail.com)

APSTIPRINĀTS  
Smiltenes tehnikuma direktors  
R.Aģis  
2023. gada 17. aprīlī

**Alsviķu teritoriālās struktūrvienības prakses organizēšanas kārtība**

Izdota saskaņa ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72.panta pirmās daļas 2. punktu,  
Profesionālās izglītības likuma  
7.panta 4.punktu un 31.panta sesto daļu,  
MK 20.11.2012. noteikumiem Nr.785  
“Mācību prakses organizācijas un izglītojamo apdrošināšanas kārtība”

**1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Kārtība izstrādāta, pamatojoties uz saistošajiem normatīvajiem aktiem par prakses un darba vidē balstītu mācību īstenošanu (normatīvo aktu izmaiņu gadījumā tiks ņemts vērā jaunais regulējums);
- 1.2. prakse ir attiecīgās profesionālās izglītības programmas praktiskās daļas profesionālo kompetenču apguve tehnikumā vai darba vidē – prakses vietā;
- 1.3. darba vidē balstītas mācības (turpmāk tekstā - DVB) - klātienes izglītības procesa dala, kurā izglītības programmai noteiktie mācīšanās rezultāti atbilstoši mācību plānam tiek sasniegti tehnikumā un darba vidē uzņēmumā;
- 1.4. praktikants - izglītojamais, kas saskaņā ar attiecīgās profesionālās izglītības programmas praktiskās daļas apguvi atrodas praksē tehnikumā vai prakses vietā.
- 1.5. Prakse tiek organizēta atbilstoši saistošo normatīvo aktu prasībām.

**2. Prakses uzdevumi un dokumentācija**

- 2.1.1. Nostiprināt un pilnveidot izglītojamā spējas izvēlētajā kvalifikācijā, iegūstot pirmo darba pieredzi, teorētisko zināšanu un profesionālo prasmju pielietojumu, organizējot savu darbu atbilstoši kvalifikācijas un nozares prasībām.
- 2.1.2. Ievērot darba drošības un vides aizsardzības prasības un saistošos normatīvos aktus.
- 2.1.3. Sagatavot darba tirgum kvalificētus speciālistus, paaugstinot izglītojamo konkurētspēju darba tirgū.
- 2.1.4. Prakses īstenošanai nepieciešamie dokumenti:
- 2.1.5. Prakses līgums.
- 2.1.6. Prakses programma, kurā iekļauta informācija par prakses apjomu (stundas), mērķi, uzdevumiem, tēmām, apakštēmām, sasniedzamajiem rezultātiem un katrai tēmai paredzēto

stundu skaitu.

- 2.1.7. Prakses dienasgrāmata.
- 2.1.8. Metodiskie norādījumi prakses atskaites sagatavošanai un vērtēšanas kritēriji.
- 2.1.9. Praktikanta raksturojums, ietverot informāciju par praktikanta profesionālo sagatavotību, jautājumiem, kam būtu jāvelta lielāka uzmanība, piezīmēm par prakses programmu.

### **3. Prakses organizācija**

- 3.1. Direktors, prakses uzņēmuma vadītājs un praktikants noslēdz trīspusēju prakses līgumu, kurā nosaka līgumslēdzēju tiesības un pienākumus, prakses ilgumu un līguma izbeigšanas nosacījumus.
- 3.2. Ja tiek mainīta prakses vieta, izglītojamais raksta paskaidrojumu, ko saskaņo pedagogs - prakses vadītājs un struktūrvienības vadītājs.
- 3.3. Papildus trīspusējam līgumam prakses vieta un praktikants var noslēgt darba līgumu.
- 3.4. Ja nepieciešamas izmaiņas prakses līgumā, tiek slēgta vienošanās vai jauns līgums.
- 3.5. Praktikantam attaisnoti prakses kavējumi pielaujami, pamatojoties uz darba nespējas lapu, kas iesniedzama (uzrādāma) prakses vietai un prakses vadītājam. Prakses vadītājs, struktūrvienības vadītājs un izglītības metodikis izskata katru gadījumu individuāli, iekļaujot attaisnotas stundas prakses norises laikā. Par to tiek veikts ieraksts prakses dienasgrāmatā.
- 3.6. Prakse tiek organizēta atbilstoši prakses programmai. Prakses noslēgumā notiek prakses aizstāvēšana, kurā piedalās ar direktora rīkojumu nozīmēta komisija.
- 3.7. Ja praktikants nav nostrādājis visas paredzētās stundas, tās ir jāatstrādā pēc prakses vadītāja norādījuma, vai prakse netiek ieskaitīta, un tā ir jāiziet atkārtoti.
- 3.8. Prakses laikā nedrīkst tikt pārsniegts darba stundu skaits nedēļā.

### **4. Iesaistīto pušu pienākumi un atbildība**

#### **4.1. Lietvedis**

- 4.1.1. ne vēlāk kā divas nedēļas pirms prakses sākuma, pamatojoties uz saņemtajiem apliecinājumiem (pielikums nr.1), sagatavo, iereģistrē un atdod prakses vadītājiem trīspusējos prakses līgumus (pielikums nr.2);
- 4.1.2. veic praktikantu apdrošināšanu ne vēlāk kā divas nedēļas pirms prakses sākuma;
- 4.1.3. ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms prakses sagatavo informāciju par izglītojamo prakses vietām (pielikums nr.3) un elektroniski iesniedz prakses vadītājam, ESF projektu vadītājam un izglītības metodikim;
- 4.1.4. sagatavo elektroniski rīkojumu par praksi;
- 4.1.5. ja prakses laikā tiek grožīts prakses līgums, atbilstoši prakses vadītāja sniegtajai informācijai, sagatavo vienošanos vai jaunu līgumu, par izmaiņām sagatavo rīkojumu;
- 4.1.6. nodrošina kvalifikācijas prakses dokumentācijas (raksturojuma, prakses dienasgrāmatas, līguma, atskaites) uzglabāšanu atbilstoši lietu nomenklatūras prasībām piecus gadus pēc izglītojamā izglītības programmas beigšanas.

#### **4.2. Izglītības metodikis**

- 4.2.1. atbilstoši profesijas standarta un izglītības programmas prasībām sagatavo prakses programmu, kurā iekļauta informācija par prakses apjomu (stundas), mērķi, uzdevumiem, tēmām, apakštēmām sasniedzamajiem rezultātiem un katrai tēmai paredzēto stundu skaitu;
- 4.2.2. līdz 30 aprīlim, atbilstoši izglītības programmu mācību plānam, sagatavo un iesniedz direktoram apstiprināšanai nākamā mācību gada prakses grafiku, prakses vadītāju sarakstu;
- 4.2.3. katu gadu atbilstoši darba vides un normatīvo aktu prasībām izvērtē prakses organizāciju un prakses dokumentāciju un iesniedz priekšlikumus prakses uzlabošanai;
- 4.2.4. pamatojoties uz pedagogu - prakšu vadītāju iesniegto informāciju, sagatavo atskaites par prakšu īstenošanu struktūrvienībā;

- 4.2.5. iesniedz atbilstošos datus un informāciju direktora vietniekam atskaišu un pārskatu sagatavošanai;
- 4.2.6. izstrādā prakses atskaites sagatavošanai nepieciešamos metodiskos norādījumus, tai skaitā vērtēšanas kritērijus (pielikums nr.4);
- 4.2.7. nodrošina izvēlēto prakses vietu atbilstības prakses programmā paredzētajām prasībām izvērtēšanai;
- 4.2.8. kontrolē prakses dokumentu sagatavošanu, trīspusējā prakses līguma noslēgšanu;
- 4.2.9. veic instruktāžu par darba drošību izglītojamiem;
- 4.2.10. kontrolē prakses vadītāju prakšu pārbaudi un novērtēšanu (pielikums nr.6);
- 4.2.11. piedalās prakses aizstāvēšanā. Par prakses aizstāvēšanu tiek aizpildīts prakses novērtējuma protokols (pielikums Nr 7).

#### **4.3. Pedagogs - prakses vadītājs:**

- 4.3.1. vismaz divus mēnešus pirms prakses kopā ar kursa audzinātāju izvērtē izglītojamo sekmes, nepieciešamības gadījumā piesaistot administrācijas pārstāvjus;
- 4.3.2. vismaz sešas nedēļas pirms prakses sākuma izsniedz praktikantiem apliecinājumus (pielikums nr.1), aizpildītos savāc un atdod lietvedei;
- 4.3.3. iesniedz struktūrvienības vadītājam parakstīšanai visus grupas sekmīgo izglītojamo prakses līgumus (pielikums nr.2);
- 4.3.4. organizē tikšanos ar praktikantiem pirms prakses sākuma, pieaicinot izglītības metodiķi;
- 4.3.5. izsniedz praktikantiem visu prakses dokumentāciju un paskaidro prakses dokumentācijas aizpildīšanas kārtību. Par dokumentācijas saņemšanu un instruktāžu praktikanti parakstās parakstu lapā (pielikums nr.5);
- 4.3.6. sazinās ar praktikantu un prakses vadītāju uzņēmumā prakses laikā un apmeklē prakses vietu. Par prakses apmeklējumiem atskaitās izglītības metodiķim (pielikums nr.6);
- 4.3.7. pēc prakses termiņa beigām veic prakses dokumentācijas pārbaudi;
- 4.3.8. kopā ar izglītības metodiķi organizē praktikantu prakses aizstāvēšanu un novērtēšanu. Par prakses aizstāvēšanu tiek aizpildīts prakses novērtējuma protokols (pielikums Nr 7).

#### **4.4. Praktikants**

- 4.4.1. divus mēnešus pirms prakses sākuma visos mācību priekšmetos iegūst sekmīgu vērtējumu (nesekmīga vērtējuma gadījumā praktikants tiek norākots praksē tikai ar direktora atļauju);
- 4.4.2. sešas nedēļas pirms prakses saņem no prakses vadītāja apliecinājumu par praksi (pielikums nr.1), ko iesniedz pedagogam - prakses vadītājam;
- 4.4.3. piedalās pirms prakses organizētajā informatīvajā sanāksmē, iepazīstas ar prakses dokumentāciju un tās aizpildīšanas kārtību, noslēdz trīspusējo prakses līgumu (pielikums nr.2.);
- 4.4.4. noklausās instruktāžu darba drošībā, parakstās par instruktāžu un dokumentācijas saņemšanu;
- 4.4.5. ierodoties prakses vietā, iesniedz prakses vadītājam uzņēmumā prakses dokumentus (prakses programmu, praktikanta raksturojumu);
- 4.4.6. prakses laikā ievēro darba aizsardzības un darba drošības noteikumus, kā arī prakses vietas iekšējās kārtības noteikumus, veic ierakstus prakses dienasgrāmatā un atbilstoši metodiskajiem norādījumiem raksta prakses atskaiti;
- 4.4.7. ziņo skolotājam - prakses vadītājam vai izglītības metodiķim, ja prakses laikā radušās problēmas;
- 4.4.8. prakses noslēgumā saņem no prakses uzņēmuma vadītāja parakstītu raksturojumu (papīra formātā vai elektroniski);
- 4.4.9. atbilstoši prakses vadītāja noteiktajam termiņam pēc prakses iesniedz skolotājam - prakses vadītājam prakses dokumentāciju (atskaiti, dienasgrāmatu un raksturojumu), noteiktajā laikā sagatavo prakses atskaiti (atbilstoši metodiskajiem norādījumiem (pielikums Nr.4) un to prezentē prakses aizstāvēšanā.

#### **4.5. Prakses vieta**

- 4.5.1. nodrošina praktikantam darba vietu, kas atbilst prakses programmā noteiktajām prasībām, kā arī drošības, ugunsdrošības un sanitāri higiēniskajām normām;
- 4.5.2. veic praktikanta civiltiesiskās atbildības apdrošināšanu, nodrošināšanu ar individuālajiem aizsardzības līdzekļiem, ja tas paredzēts iekšējos normatīvos vai ESF projektu ietvaros;
- 4.5.3. norīko prakses vadītāju uzņēmumā, kurš
  - 4.5.3.1. sadarbojas ar prakses vadītāju, informē viņu par prakses norisi, praktikanta darbu un uzvedību prakses vietā;
  - 4.5.3.2. nekavējoties ziņo prakses vadītājam vai struktūrvienības vadītājam par problēmām, pārkāpumiem vai nelaimes gadījumiem, ja tādi būtu prakses laikā;
  - 4.5.3.3. novērtē praktikanta darbu prakses dienasgrāmatā;
  - 4.5.3.4. prakses noslēgumā iesniedz parakstītu raksturojumu (papīra formātā vai elektroniski parakstītu uz oficiālo epastu: [alsviki@arodskola.lv](mailto:alsviki@arodskola.lv)).

Sagatavoja

R.Grabovska, V.Vimba

#### **Pielikumi**

1. Apliecinājums praksei
2. Prakses līguma paraugi
3. Prakses vietu reģistrācijas veidlapa
4. Metodiskie norādījumi, raksturojums, cita prakses dokumentācija
5. Prakses dokumentu saņemšanas parakstu lapa
6. Prakses pārbaudes veidlapa
7. Prakses novērtējuma protokols