



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
VIDZEMES TEHNOLOĢIJU UN DIZAINA TEHNIKUMS

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4434003004
Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90009613611
Egļu gatve 9, Priekuļi, Priekuļu pag., Cēsu nov., LV-4126
Telefons 64130602, e-pasts: info@vtdt.edu.lv
<http://www.vtdt.lv>

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Cēsu novada Priekuļu pagastā

2021.gada 14.septembrī

Nr. 1-29/10

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

Izdota saskaņā ar
Ministru kabineta 2012.gada 20.novembra noteikumiem Nr.785
“Mācību prakses organizācijas un izglītojamo apdrošināšanas kārtība”,
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. To nepieciešamību ierosina metodiskās komisijas vadītājs, apstiprina direktora vietnieks projektu, praktiskās apmācības un starptautiskās sadarbības jomā;
 - 3.2. kvalifikācijas prakse – izglītības programmas noslēguma profesionālais mācību priekšmets/modulis, kuru izglītojamais apgūst prakses uzņēmumā. Kvalifikācijas prakse var tikt sadalīta 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 dalībvalstīs un Eiropas Ekonomikas zonas valstīs) 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 grafikam.
8. Atbildīgais par prakses organizēšanu un uzraudzību ir direktora vietnieks projektu, praktiskās apmācības un 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 vietu datu bāze;
 - 9.6. mācību prakses norises pārbaudes akts;
 - 9.7. mācību prakses noslēguma darba protokols;
 - 9.8. 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 nelaiemes gadījumu apdrošināšanu individuālā plāna īstenošanas laikā;
 - 10.4. DVB mācību uzņēmumu datu bāze;
 - 10.5. individuālā plāna izpildes uzņēmumā pārbaudes akts.

III. Prakses pieteikšanas kārtība

11. Izglītojamais ne vēlāk kā 14 (četrpadsmit) kalendārās dienas pirms prakses sākuma prakses vadītājam sniedz informāciju par izvēlēto prakses vietu.
12. Prakses vadītājs pārbauda un apstiprina/neapstiprina izvēlētajās prakses vietas atbilstību prakses programmai.

IV. Prakses vadītāja pienākumi

13. Prakses vadītājs pirms izglītojamā prakses uzsākšanas:
 - 13.1. izstrādā prakses programmu, kurā iekļauts apgūstamo spēju apraksts un novērtēšanas kritēriji vai individuālo plānu (turpmāk – prakses programmu) un 30 (trīsdesmit) kalendārās dienas pirms prakses sākuma iesniedz direktora vietniekam tālākizglītības, IKT un metodiskajā jomā;
 - 13.2. izstrādā prakses noslēguma darba projektu un iesniedz direktora vietniekam tālākizglītības, IKT un metodiskajā jomā, ja attiecināms;
 - 13.3. iepazīstina izglītojamo un uzņēmumu ar saistošajiem dokumentiem, to noformēšanas prasībām, izglītojamā pienākumiem un tiesībām prakses laikā;
 - 13.4. izsniedz izglītojamajam visus nepieciešamos dokumentus;

- 13.5. ne vēlāk kā 10(desmit) kalendārās dienas pirms prakses sākuma informē tehnikuma lietvedi, nosakot datumus, kad prakses periodā plānota tikšanās ar izglītojamiem Tehnikumā, ja attiecināms.
14. Prakses vadītājs prakses norises laikā:
- 14.1. sazinās ar izglītojamo un prakses vadītāju prakses vietā telefoniski vai klātienē, lai pārbaudītu izglītojamā 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 un starptautiskās sadarbības jomā, ja konstatē, ka izglītojamais neapmeklē prakses vietu.
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 un ar parakstu apliecina to atbilstību prakses programmas prasībām;
 - 15.4. pēc prakses noslēguma darba aizstāvēšanas nodod izglītojamā prakses dokumentus tehnikuma 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 25 (divdesmit piecas) 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 vadītājam norādītajā termiņā.

VI. Prakses novērtēšana

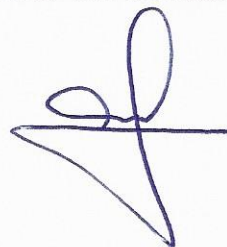
18. Prakse tiek vērtēta summatīvi – 10 (desmit) ballu skalā, ievērojot Vidzemes Tehnoloģiju un dizaina tehnikuma Mācību procesa organizācijas kārtību.
19. Praktiskās mācības uzņēmumā:
- 19.1. vērtē prakses vadītājs uzņēmumā, aizpildot izglītojamā prakses dienasgrāmatu;

- 19.2. Tehnikuma prakses vadītājs vērtējumus no izglītojamā prakses dienasgrāmatas ieraksta *e-klasē* attiecīgā mācību priekšmeta/moduļa mācību stundās, ievērojot norādītos datumus, ne vēlāk kā līdz katra mēneša pirmajai pirmsdienai par iepriekšējo kalendāro mēnesi;
- 19.3. ja izglītojamais nav bijis mācību praksē neattaisnotu iemeslu dēļ, *e-klasē* attiecīgajā datumā tiek ierakstīts apzīmējums "nv";
20. DVB mācības:
- 20.1. vērtē DVB mācību vadītājs uzņēmumā, aizpildot izglītojamā individuālo plānu;
- 20.2. Tehnikuma prakses vadītājs vērtējumus no izglītojamā individuālā plāna ieraksta *e-klasē* attiecīgā mācību priekšmeta/moduļa mācību stundās, ievērojot plānā norādītos datumus ne vēlāk kā līdz katra mēneša pirmajai pirmsdienai par iepriekšējo kalendāro mēnesi;
- 20.3. ja izglītojamais nav bijis praksē neattaisnotu iemeslu dēļ, *e-klasē* attiecīgajā datumā tiek ierakstīts apzīmējums "nv".
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 un starptautiskās sadarbības jomā vai cita atbilstošas kvalifikācijas norīkota persona;
- 21.2.2. atbilstošās metodiskās komisijas vadītājs;
- 21.2.3. prakses vadītājs vai attiecīgo profesionālo priekšmetu/moduļu pedagogs;
- 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. prakses vadītājs prakses galīgo vērtējumu ieraksta *e-klasē* atbilstošajā ailē;
- 21.7. prakses vadītājs iesniedz prakses novērtēšanas protokolu direktora vietniekam projektu, praktiskās apmācības un starptautiskās sadarbības jomā.
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 4.marta iekšējos noteikumus Nr.1-29/7 "Vidzemes Tehnoloģiju un dizaina tehnikuma mācību prakses un darba vidē balstītu mācību organizācijas kārtība".

Vidzemes Tehnoloģiju un dizaina tehnikuma direktors



A. Sņegovičs

Krodziniece kristine.krodziniece@vtdt.edu.lv