

SIA "ELLADA L", Rīgas Starptautiskais mācību centrs, Reg.Nr.LV40003288573,
Jur.adrese: A.Saharova iela 3-7, Rīgā, LV-1082, fakt.adrese A.Čaka 32, 2.st., Rīgā, LV-1011
www.ris.lv ellada-l@inbox.lv
A/S Swedbank, HABA LV 22, LV49HABA0001408035822

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

APSTIPRINU:
dibinātājs SIA "ELLADA L"
valdes priekšsēdētāja L. Bobule
2017. gada 04. septembris



Nr. 4-1/12

2017. gada 04. septembris

KVALIFIKĀCIJAS PRAKSES ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA

Izdota saskaņā ar :

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”
Rīgas Starptautiskā mācību centra nolikumu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Prakse – ir profesionālās izglītības programmas daļa, kuras mērķis ir nostiprināt un papildināt praktikanta zināšanas, kā arī pilnveidot viņa profesionālo prasmī atbilstoši konkrētās profesijas prasībām.
2. Prakses vieta – uzņēmums, organizācija vai iestāde, kurā norisinās prakse (turpmāk tekstā – Iestāde). Par prakses vietas nodrošināšanu ar izglītības iestādi tiek noslēgts sadarbības līgums (sk.pielikumu 1). Tad ar katru praktikantu tiek noslēgts trīspusējs līgums par prakses vietas nodrošināšanu
3. Prakses organizēšanā piedalās Rīgas Starptautiskais mācību centrs (turpmāk - izglītības iestāde), uzņēmums vai organizācija un izglītojamo (turpmāk - praktikants) kurš iziet praksi.

II. Prakses organizēšana

4. Izglītojamie kārto kvalifikācijas praksi Saskaņā ar izglītības programmu
5. Izglītības iestāde:
 - a. Atbalsta, palīdz praktikantam ar prakses vietu;

- b. iepazīstina praktikantu ar viņa tiesībām un pienākumiem prakses laikā;
 - c. nodrošina praktikantu ar mācību prakses dokumentiem un iepazīstina ar to noformēšanas prasībām;
 - d. ieceļ prakses vadītāju —izglītības iestādes darbinieku, kurš kontrolē mācību prakses norisi;
 - e. apkopo informāciju par prakses vietām, kurās praktikanti var papildināt praktiskās iemaņas atbilstoši profesijai noteiktajām prasībām, un sniedz šo informāciju praktikantam;
 - f. sniedz atbalstu praktikantam un prakses vietai saskaņā ar izglītības iestādes izstrādāto un apstiprināto mācību prakses programmu;
 - g. pamatojoties uz mācību prakses dokumentiem, novērtē mācību praksi.
6. Katrā programmā izglītojamajiem tiek norīkots mācību prakses vadītājs, kurš ir speciālists attiecīgajā nozarē.
 7. Prakses vadītājs nodrošina praktikantus ar mācību prakses dokumentiem un iepazīstina ar
 - a. prakses programmu (sk.pielikumu 3),
 - b. prakses dokumentu noformēšanas kārtību un prasībām.
 8. Mācību prakse notiek ārpus izglītības iestādes. Prakses vadītājs iesniedz sekojošus dokumentus:
 - a.ar prakses vietu noslēdz prakses līgumu trijos eksemplāros. Vienu eksemplāru izsniedz praktikantam, otru - prakses vietai, trešo līgumu saglabā izglītības iestādē;
 - b.par prakses norisi un prakses programmas izpildi ir atbildīgs mācību programmu koordinators prakses devēja organizācijā.
 9. Mācību prakses laikā Prakses vadītājs kontrolē prakses norisi, konsultē praktikantus.
 10. Pušu pienākumi un tiesības:
 - a. Par prakses vietas sniegšanu tiek noslēgti trīspusēji līgumi starp izglītības iestādi, prakses vietu un Praktikantu.
 - b. Prakses vietā un izglītības iestāde tiek norīkoti prakses vadītāji.
 - c. Prakses vadītājs uzrauga un kontrolē prakses norisi atbilstoši prakses programmai un prakses darba uzdevumiem.
 - d. Praktikants tiek instruēts par darba drošības noteikumiem Uzņēmumā.
 - e. Uzņēmums informē izglītības iestādi par gadījumiem, kad praktikants neievēro prakses vietas norādījumus prakses veikšanai, iekšējās kārtības noteikumus, darba vai aizsardzības prasības
 - f. Prakses vietai ir tiesības atteikties no saistību izpildes, kas izriet no šī līguma, par to paziņojot izglītības iestādei, ja praktikants atkārtoti neievēro prakses vietas norādījumus prakses veikšanai, iekšējās kārtības noteikumus, darba vai aizsardzības prasības.
 - g. Prakses vieta neizmanto praktikantu darbiem, kas neatbilst prakses uzdevumam.
 - h. Prakses vieta sadarbībā ar praktikantu uzskaita praktikanta padarītos darbus, noformē atbilstošus prakses dokumentus.
 - i. Prakses vieta ieceļ prakses vadītāju, kurš vada praktikanta darbu un konsultē saskaņā ar prakses programmu.
 - j. Prakses vieta nodrošina praktikantam prakses programmai atbilstošu darbu, darba aizsardzības noteikumu prasībām atbilstošu darba vietu.
 - k. Izglītības iestādes izstrādā un nodod prakses vietai prakses programmu.
 - l. Izglītības iestāde nodrošina praktikanta iepriekšējo profesionālo sagatavotību, iepazīstina praktikantu ar vispārējiem darba aizsardzības un iekšējās darba kārtības noteikumiem.
 - m. Ja prakses vietā tiek konstatēti praktikanta dzīvību un veselību apdraudoši apstākļi, izglītības iestāde var atsaukt Praktikantu no prakses, par to paziņojot prakses vietai, kamēr tiek novērsti minētie apstākļi.

Praktikanta kvalifikācijas prakses dienasgrāmatas forma

11. Praktikants kvalifikācijas prakses atskaites forma ir viņa Prakses dienasgrāmata (turpmāk - dienasgrāmata) (sk.pielikumu 4).
12. Prakses dienasgrāmata ir dokuments, ar kura palīdzību tiek noteikts izglītojamā profesionālās kompetences līmenis un saņemto zināšanu un prasmju kvalitāte. Dienasgrāmata ir izglītības iestādes pedagoģiskā procesa organizācijas un uzskaites dokuments, kas paredzēts kvalifikācijas prakses uzskaitēi.
13. Paskaidrojošā daļa jāraksta uz A4 formāta baltām lapām vienā pusē datorsalikumā, ievērojot **1.5 starprindu intervālu** un atstājot šādas atkāpes no malām:
 - a. no kreisās malas **30 mm**;
 - b. no labās malas ne mazāk kā **20 mm**;
 - c. no augšas **20 mm**;
 - d. no apakšas **20 mm**.
 - e. Jālieto *TimesNewRoman* fonts, rakstzīmju lielums 12 izmērs. Tekstam jābūt izlīdzinātam gar abām malām.
14. Darba teorētiskā apraksta minimālais apjoms ir 5 – 7 lpp.
15. Prakses pārskats jāuzrāda prakses vadītājam, jāiesniedz komisijai vērtēšanai pirms aizstāvēšanas.
16. Prakses pārskata titullapa tiek pievienota 4. pielikumā.
17. Aizstāvēšanā darba izpildītājs 5 – 7 min. laikā izklāsta darba rezultātus, izmantojot prezentācijas programmatūru, noklausās prakses vadītāja vērtējumu, atbild uz komisijas locekļu jautājumiem.
18. Prakses pārskatu izvērtē:
 - a. atbilstību prakses programmai un uzdevumiem;
 - b. teorētiskās un praktiskās daļas noformēšanas kvalitāti;
 - c. izglītojamā patstāvību un radošo pieeju darbam;
 - d. izglītojamā prasmi uzstāties, aizstāvēt un argumentēt savu viedokli.
19. Kvalifikācijas prakses vērtējums ir 10 ballu sistēmā.
20. Praktikanti, kuri nav izpildījuši prakses programmas prasības bez attaisnojoša iemesla vai saņēmuši negatīvu vērtējumu, var tikt atskaitīti no mācību iestādes.

Kvalifikācijas prakses pārskata ieteicamā struktūra

1. Ievads
2. Vispārīgās ziņas:
 - a. prakses vietas struktūra, funkcijas, stratēģija.
 - b. Prakses apraksts:
 - mērķis un uzdevumi,
 - prakses vietas raksturojums,
 - prakses organizācija.
 - prakses saturs,

- studenta pienākumi prakses laikā.
3. Izstrādātā projekta raksturojums:
 - mērķis un uzdevumi,
 - projekta saturs,
 - projekta īstenošanas cēloni,
 - projekta analīze.
 4. Secinājumi un priekšlikumi.
 5. Izmantoto uzziņas avotu saraksts.
 6. Pielikumi.

Praktikanta raksturojums

Pēc kvalifikācijas prakses pabeigšanas izglītojamais iesniedz izglītības iestādei raksturojumu (5. pielikums) ar prakses vadītāja atsaukumi par praktikanta padarīto darbu un uzrādīto zināšanu un prasmju kvalitāti.

Kvalifikācijas prakses gaitā vadītājs novērtē:

- praktikanta darbības atbilstību prakses programmai un pienākumu izpildes kvalitāti,
- darba disciplīnu,
- iekšējo kārtību un darba drošības noteikumu ievērošanu,
- radošo pieeju darbam,
- prasmi pielietot teorētiskās zināšanas reālajā vidē.

Prakses vadītājs apstiprina praktikanta raksturojumu ar savu parakstu.