



Mākslu izglītības kompetences centrs "Latgales Mūzikas un mākslas vidusskola"

Atbrīvošanas aleja 56, Rēzekne, LV-4601, reģ.nr. 40900040227, tālr. 29115507, e-pasts pasts@lmmv.gov.lv, www.lmmv.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rēzeknē

16.05.2024.

Nr.1.13/2024/8

Mācību prakses nodrošināšanas, dokumentēšanas un organizēšanas kārtība

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

I. Vispārīgie noteikumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā Mākslu izglītības kompetences centra "Latgales Mūzikas un mākslas vidusskola" struktūrvienībā Rēzeknes Mākslas un dizaina skola (turpmāk – profesionālās vidējās izglītības iestāde) nodrošina, dokumentē un organizē izglītojamo (turpmāk – praktikants) mācību praksi profesionālās vidējās izglītības iestādē vai darba vidē (turpmāk abi kopā – prakse) (turpmāk – Kārtība).
2. Kārtība izstrādāta, pamatojoties uz:
 - 2.1. Ministru kabineta 2023. gada 29. augusta noteikumiem Nr.481 "Prakses organizēšanas kārtība profesionālās izglītības programmās" (turpmāk – MK noteikumi Nr.481);
 - 2.2. Ministru kabineta 2024. gada 5. marta noteikumiem Nr.146 "Noteikumi par profesionālās izglītības iestāžu izglītojamo apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem mācību laikā"; (turpmāk – MK noteikumi Nr.146);
 - 2.3. 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" (turpmāk – MK noteikumi Nr.626);
 - 2.4. 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).
 - 2.5. Kultūras ministrijas 2022.gada 15. augusta Iekšējiem noteikumiem Nr.2.5.4-17 "Mācību prakses nodrošināšanas, dokumentēšanas un organizēšanas kārtība Kultūras ministrijas padotības vidējās profesionālās izglītības iestādēs".

3. Kārtība izstrādāta, ņemot vērā ārējos normatīvajos aktos noteikto, kā arī profesionālās vidējās izglītības programmā ietvertās prakses programmas specifiku.
4. Prakses mērķis ir attiecīgās profesionālās vidējās izglītības programmas praktiskās daļas profesionālo kompetenču apguve profesionālajā vidējās izglītības iestādē vai darba vidē.
5. Prakses īstenošanas vieta ir profesionālās vidējās izglītības iestāde, profesionālās vidējās izglītības iestādes noteikta vieta (piemēram, plenāra prakse u.c.) vai darba vide (piemēram, uzņēmumā, pie komersanta, biedrībā u.c.).
6. Modulārās profesionālās izglītības programmas prakse ietver vienu vai vairākus prakses modulusus. Profesionālās vidējās izglītības programmās kvalifikācijas praksi var dalīt tēmās vai prakses daļās. Prakses modulusus un prakses daļas ietver mācību plāna pamatdaļā vai mainīgajā daļā.
7. Praksi īsteno saskaņā ar profesionālās vidējās izglītības iestādes vadītāja apstiprinātu prakses programmu, kas izstrādāta atbilstoši valsts profesionālās vidējās izglītības standarta prasībām, profesijas standartu un tajā iekļautajām profesionālās kvalifikācijas prasībām.
8. 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

9. Prakses obligātā dokumentācija ir:
 - 9.1. prakses programma;
 - 9.2. prakses dienasgrāmata (1.pielikums);
 - 9.3. prakses pārskats (prezentācija, saskaņā ar prakses programmā noteikto);
 - 9.4. praktikanta raksturojums (2.pielikums);
 - 9.5. līgums par praksi starp praktikantu, profesionālās vidējās izglītības iestādi un prakses vietu, ja prakse tiek organizēta darba vidē;
 - 9.6. līgums par praktikanta apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem mācību laikā, saskaņā ar MK noteikumiem Nr.146.
 - 9.7. profesionālās vidējās izglītības iestādes rīkojums par prakses īstenošanu, kurā ietver praktikanta vārdu, uzvārdu, personas kodu, prakses īstenošanas laiku, prakses vadītāja amata nosaukumu un vārdu, uzvārdu.
10. Prakses dokumentācijā var iekļaut praktikanta prakses ietvaros sagatavotu darbu mapi.
11. Prakses programmā iekļauj:
 - 11.1. mērķi;
 - 11.2. uzdevumus un sasniedzamos rezultātus;
 - 11.3. profesionālās izglītības programmās iekļautās prakses daļas, tēmas, apakštēmas;
 - 11.4. uzdevumus izglītojamiem rezultāta sasniegšanai;
 - 11.5. rezultāta vērtēšanas veidu;
 - 11.6. modulārās profesionālās izglītības programmās iekļautās:
 - 11.6.1. prakses modulusus;
 - 11.6.2. ieteicamo saturu atbilstoši prakses moduļu paraugiem.

12. Prakses dienasgrāmatā iekļauj ziņas atbilstoši šīs Kārtības 1.pielikumam.
13. Praktikanta raksturojumā iekļauj ziņas atbilstoši šīs Kārtības 2.pielikumam. Praktikanta raksturojumu sagatavo prakses vadītājs.
14. Praksi profesionālajā vidējās izglītības iestādē organizē šādā kārtībā:
 - 14.1. praksi īsteno atbilstoši profesionālās izglītības programmas īstenošanas plānam un mācību norises grafikam;
 - 14.2. profesionālās vidējās izglītības iestādē atbildīgie par prakses organizēšanu var būt struktūrvienības vadītājs, izglītības programmas vadītājs, profesionālo priekšmetu pedagogs, u.c. (turpmāk – prakses organizators);
 - 14.3. prakses organizators:
 - 14.3.1. sagatavo prakses vietu sarakstu, tai skaitā izvērtējot un tajā iekļaujot arī praktikantu individuālos prakses vietu pieteikumus;
 - 14.3.2. nodrošina praktikantu ar prakses vietu;
 - 14.3.3. sagatavo rīkojuma projektu par prakses vadītāju;
 - 14.3.4. sagatavo rīkojuma projektu par praktikanta norīkošanu praksē;
 - 14.3.5. 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;
 - 14.3.6. sagatavo un organizē trīspusēja prakses līguma noslēgšanu ar profesionālās vidējās izglītības iestādi, prakses vietu un praktikantu, ja prakse notiek darba vidē (turpmāk – prakses līgums). Prakses līgumam pievieno prakses programmu;
 - 14.3.7. nodrošina praktikanta apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem prakses laikā atbilstoši MK noteikumos Nr.146 noteiktajai kārtībai;
 - 14.3.8. nodrošina informācijas apmaiņu ar prakses vietu, iepazīstina prakses vietu ar prakses programmu, ja prakse notiek darba vidē;
 - 14.3.9. atsauc praktikantu no prakses, ja tās laikā tiek konstatēti praktikanta veselību vai dzīvību apdraudoši apstākļi, un tie netiek novērsti;
 - 14.3.10. organizē prakses vai prakses daļas plānoto noslēguma pasākumu (darbu skati, prakses aizstāvēšanu, prezentāciju, utt.), ja attiecināms;
 - 14.3.11. prakses noslēgumā izvērtē praktikanta un prakses vadītāja iesniegtos priekšlikumus par prakses īstenošanas pilnveidi;
 - 14.3.12. ir tiesīgs ierosināt izbeigt prakses līgumu, ja prakses vieta nepilda savas saistības:
 - 14.3.12.1. izbeidzot prakses līgumu, praktikants iesniedz profesionālās vidējās izglītības iestādes vadītājam, kurā norāda prakses līguma izbeigšanas iemeslu;
 - 14.3.12.2. no prakses vietas par nostrādāto laiku praktikants saņem raksturojumu, aizpildītu prakses pārskatu, kā arī prakses vietas apliecinājumu par prakses līguma izbeigšanu;
 - 14.3.12.3. pēc prakses līguma izbeigšanas profesionālās vidējās izglītības iestāde nodrošina prakses turpināšanu citā prakses vietā, slēdzot trīspusēju līgumu ar jauno prakses vietu;

- 14.3.12.4. prakses līguma izbeigšanas gadījumā puses pilda visas saistības, kuras radušās līdz prakses līguma izbeigšanai.

III. Prakses īstenošana

15. Profesionālās vidējās izglītības iestādē prakse tiek īstenota mācību darbnīcās, klasēs un citās profesionālās vidējās izglītības iestādes noteiktās vietās (piemēram, plenērs, meistarklases u.c.) vai citās prakses programmas īstenošanai piemērotās vietās atbilstoši prakses programmas saturam.
16. Prakses vadītājs profesionālās vidējās izglītības iestādē:
 - 16.1. 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;
 - 16.2. pirms prakses uzsākšanas iepazīstina praktikantu ar drošības instrukciju un darba aizsardzības prasībām atbilstoši prakses norises videi un uzdevumiem, veicot ierakstu atbilstošā veidlapā;
 - 16.3. uzrauga prakses norisi, konsultē un sniedz atbalstu praktikantam ar prakses norisi saistītos jautājumos saskaņā ar profesionālās vidējās izglītības iestādes apstiprināto prakses programmu;
 - 16.4. veic stundu uzskaiti un kontroli profesionālās vidējās izglītības iestādes elektroniskajā žurnālā atbilstoši tās noteiktajai kārtībai, sistemātiski pārbauda ierakstus prakses pārskatā;
 - 16.5. vērtē praksi atbilstoši noteiktiem prakses programmas vērtēšanas kritērijiem un plānotajai prakses noslēguma norisei;
 - 16.6. sagatavo praktikanta raksturojumu.
17. Praksi darba vidē īsteno šādā kārtībā:
 - 17.1. profesionālās vidējās izglītības iestāde nosaka atbildīgo personu – prakses vadītāju no 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;
 - 17.2. prakses vieta:
 - 17.2.1. 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;
 - 17.2.2. norīko praktikantam prakses vadītāju;
 - 17.3. prakses vietas norīkotajam prakses vadītājam prakses līgumā iekļauj šādus pienākumus un tiesības:
 - 17.3.1. iepazīstināt praktikantu ar prakses vietas darba aizsardzības un ugunsdrošības prasībām, uzraudzīt to ievērošanu;
 - 17.3.2. iepazīstināt praktikantu ar darba vidi, veicamajiem uzdevumiem, uzraudzīt praktikanta darbību;
 - 17.3.3. uzraudzīt prakses uzdevumu izpildi;

- 17.3.4. vērtēt praksi atbilstoši prakses programmā noteiktiem prakses vērtēšanas kritērijiem, ar parakstu apliecināt ierakstus prakses pārskatā;
- 17.3.5. sagatavot praktikanta raksturojumu;
- 17.3.6. nekavējoties informēt profesionālās izglītības iestādi par gadījumiem, ja praktikants neievēro iekšējās kārtības noteikumus, darba drošības vai aizsardzības prasības, vai atkārtoti neievēro prakses vadītāja norādījumus;
- 17.3.7. tiesības atteikties no prakses īstenošanas saistību izpildes, ja praktikants atkārtoti neievēro prakses vietas norādījumus, iekšējās kārtības noteikumus, darba drošības prasības.

18. Praktikants:

- 18.1. iepazīstas ar prakses dokumentiem, prakses mērķi un uzdevumiem, sasniedzamajiem rezultātiem un vērtēšanas kritērijiem;
 - 18.2. ievēro darba aizsardzības prasības un iekšējās kārtības noteikumus;
 - 18.3. savlaicīgi ierodas prakses vietā, izpilda noteiktos uzdevumus, ievēro prakses vadītāja profesionālās izglītības iestādē un prakses vadītāja prakses vietā norādījumus, ievēro termiņus;
 - 18.4. aizpilda prakses pārskatā paredzētos ierakstus un iesniedz parakstīšanai prakses vadītājam;
 - 18.5. savlaicīgi ziņo profesionālās vidējās izglītības iestādei un prakses vietai par neierašanos prakses vietā;
 - 18.6. nekavējoties ziņo profesionālās vidējās izglītības iestādei par pārkāpumiem, kas saistīti ar prakses līguma saistību neievērošanu, ja prakse tiek īstenota darba vidē;
 - 18.7. noformē un iesniedz prakses vadītājam vai prakses organizatoram aizpildītu prakses pārskatu un darbu mapi, ja attiecināms. Ja prakse tiek īstenota darba vidē, pievieno prakses vietas sagatavotu praktikanta raksturojumu;
 - 18.8. piedalās prakses noslēguma pasākumā (piemēram, darbu skatē, prakses aizstāvēšanā, prezentācijā, utt.), ja attiecināms.
19. Praktikantam ir tiesības atteikties no prakses darbu veikšanas, par to paziņojot atbildīgajai personai – prakses vadītājam no profesionālās vidējās izglītības iestādes, ja uzdotie uzdevumi neatbilst prakses programmai un nav bijis iespējams rast risinājumu pārrunu ceļā ar prakses vadītāju.

IV. Prakses novērtēšana

- 20. Prakses vērtēšanu veic atbilstoši profesionālās vidējās izglītības iestādes 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.
- 21. Profesionālās vidējās izglītības iestāde 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).

22. Praktikants atbilstoši profesionālās vidējās izglītības iestādē noteiktajām prasībām un prakses noslēguma veidam profesionālās vidējās izglītības iestādē iesniedz noteiktos prakses dokumentus (prakses pārskatu, praktikanta raksturojumu, darbu mapi, ja attiecināms).
23. Vērtējumu izsaka 10 ballu skalā atbilstoši MK noteikumu Nr.332 2.pielikumam „Prasības profesionālās vidējās izglītības un arodizglītības programmu apgūvē un summatīvais vērtējums”. Atsevišķu prakses uzdevumu izpildi var vērtēt ar vērtējumu „ieskaitīts/neieskaitīts” saskaņā ar profesionālās vidējās izglītības iestādē noteikto prakses vērtēšanas kārtību.

Direktors

R.Arbidāns

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

1.pielikums
 Mākslu izglītības kompetences centra
 “Latgales Mūzikas un mākslas vidusskola”
 16.05.2024. iekšējiem noteikumiem Nr.1.13/2024/8
 “Mācību prakses nodrošināšanas, dokumentēšanas un organizēšanas kārtība”

PRAKSES DIENASGRĀMATA

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, paraksts)

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 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				

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	