	<b>PRAKSES ORGANIZĒŠANAS NOLIKUMS</b>		<i>ID:</i> KRG.10.06 <i>Versija:</i> 03 <i>Lapa:</i> 1 no 5
	Izstrādāja: E.Breslava Paraksts:  Datums: 18.03.2024.	Saskaņoja: I.Freimane Paraksts:  Datums: 18.03.2024.	Apstiprināja: Rafaels Joffe Paraksts:  Datums: 18.03.2024.

## PRAKSES ORGANIZĒŠANAS NOLIKUMS

### Mērķis

Nolikuma mērķis ir noteikt vienotu kārtību prakses organizēšanā izglītojamajiem SIA „Bulduru Tehnikums” izglītības iestādē “Bulduru Tehnikums” saskaņā ar apgūstamo izglītības programmu.

### Saistītie normatīvie akti

29.08.2023 MK noteikumi Nr.481 „**Prakses organizēšanas kārtība profesionālās izglītības programmās**”.

Izglītības iestādes nolikums.

„Mācību procesa organizācijas kārtība”.

### Termini un saīsinājumi

**BT** – SIA „Bulduru Tehnikums” izglītības iestāde “Bulduru Tehnikums”.

**Prakse** – profesionālo prasmju un iemaņu apguve reālā profesionālā darbībā, prakses mērķiem atbilstīgā vidē viena vai vairāku moduļu ietvaros.

**Prakses vieta** – uzņēmums, organizācija vai iestāde, kurā norisinās prakse.


**Prakses programma** – izglītības programmas sastāvdaļa, kas reglamentē atbilstošās izglītības programmas prakses mērķus, uzdevumus, tematus/sasniedzamos rezultātus un stundu skaitus.

**Metodiskie norādījumi** – metodiskais materiāls, kas ietver prakses atskaites noformēšanas prasības, prakses pārskata un aizstāvēšanas kritērijus un izpildes laiku, novērtēšanas procesu.

**Prakses vadītājs** – izglītības iestādes norīkots pārstāvis, kurš pārrauga izglītojamā prakses norisi konkrētajā prakses vietā;

**Prakses vadītājs prakses vietā** – prakses vietas norīkots darbinieks, kam ir praktiskā darba pieredze un zināšanas konkrētas prakses vadībā, ko izvērtē uzņēmuma vadītājs.

**Praktikants** – izglītojamais, kas saskaņā ar izglītības programmas praktisko apguvi, atrodas praksē BT vai prakses vietā uzņēmumā.


	<b>PRAKSES ORGANIZĒŠANAS NOLIKUMS</b>		<i>ID:</i> KRG.10.06 <i>Versija:</i> 03 <i>Lapa:</i> 2 no 5
	Izstrādāja: E.Breslava Paraksts:  Datums: 18.03.2024.	Saskaņoja: I.Freimane Paraksts:  Datums: 18.03.2024.	Apstiprināja: Rafaels Joffe Paraksts:  Datums: 18.03.2024.

## I. Vispārīgie jautājumi

1. Izglītojamo prakse ir profesionālās izglītības programmas daļa, kuras mērķis ir nostiprināt un papildināt izglītojamo zināšanas, kā arī pilnveidot viņu profesionālo kompetenci atbilstoši konkrētas profesijas standartiem.
2. Prakses organizēšanai nepieciešami šādi dokumenti:
  - 2.1. prakses programma;
  - 2.2. prakses dienasgrāmata
  - 2.3. prakses pārskats (atbilstoši attiecīgās izglītības programmas norādījumiem);
  - 2.4. praktikanta raksturojums;
  - 2.5. trīspusējs līgums par Praksi starp praktikantu, BT un Prakses vietu, ja prakses vieta atrodas ārpus BT (*Forma – IZ-11*) un/vai divpusējs līgums par Praksi starp praktikantu un BT, ja prakses vieta atrodas BT (*Forma – IZ-12*);
  - 2.6. rīkojums par prakses īstenošanu;
3. Atbilstoši izglītības programmas prasībām attiecīgās **programmas vadītājs** ne vēlāk kā **mēnesi** pirms izglītojamo Prakses uzsākšanas, aktualizē un iesniedz apstiprināšanai BT direktoram Prakses programmu konkrētajam periodam un Metodiskos norādījumus.
4. Prakses organizēšanā piedalās praktikants, BT un Prakses vietas pārstāvji.
5. BT pārstāvis iepazīstina praktikantu ar Prakses programmu, kā arī ar viņa tiesībām un pienākumiem Prakses laikā.

## II. Prakses vietas nodrošināšana

6. BT nodrošina praktikantu ar Prakses vietu vai akceptē praktikanta izvēlētu Prakses vietu, izvērtējot saņemto „**Praktikanta pieprasījumu**” (*Forma IZ-05*).
7. BT nodrošina godprātīgu un caurskatāmu Prakses vietu izvēles un praktikantu sadales jautājumu risinājumu.
8. Izglītojamo prakses vietas ieguves iespējas ir:
  - 8.1. BT un nozares uzņēmumu rīkotajās tikšanās reizēs;
  - 8.2. no BT iesūtītajiem prakses pieprasījumiem;
  - 8.3. izglītojamais pats ir tiesīgs piedāvāt prakses vietu.
9. Kritēriji prakses vietai:
  - 9.1. Prakses vietai jābūt reģistrētai uzņēmumu komercreģistrā;
  - 9.2. Prakses vadītajām prakses uzņēmumā ir jābūt ar prakses programmai atbilstošu izglītību, ne zemākā kvalifikācijā, kā apgūst praktikants;

	<b>PRAKSES ORGANIZĒŠANAS NOLIKUMS</b>		<i>ID:</i> KRG.10.06 <i>Versija:</i> 03 <i>Lapa:</i> 3 no 5
	Izstrādāja: E.Breslava Paraksts:  Datums: 18.03.2024.	Saskaņoja: I.Freimane Paraksts:  Datums: 18.03.2024.	Apstiprināja: Rafaels Joffe Paraksts:  Datums: 18.03.2024.


- 9.3. Uzņēmumam jābūt materiāli tehniskās bāzes nodrošinājumam, lai varētu izpildīt prakses programmā norādītos uzdevumus;
- 9.4. Uzņēmumam jānodrošina praktikantam darba aizsardzības prasības, tajā skaitā, bet ne tikai, individuālos darba aizsardzības līdzekļus.
10. Programmas vadītājs izvērtē Prakses vietas atbilstību Prakses mērķu un uzdevumu izpildei.
11. Programmas vadītājs ne vēlāk kā **divas nedēļas** pirms prakses sākuma sagatavo BT rīkojuma projektu audzēkņu sadalījumam pa Prakšu vietām un nozīmējot atbildīgās personas – Prakses vadītājus – profesionālās izglītības pedagogus, kuri kontrolē prakses norisi un sniedz atbalstu praktikantam prakses laikā. Pirms audzēkņu iziešanas Praksē, BT direktors izdod atbilstošu rīkojumu.
12. Ja prakses vieta neatbilst prakses programmas prasībām, izglītības iestāde nodrošina izglītojamo ar citu prakses vietu.

### III. Prakses līgums

13. Ja prakses vieta atrodas BT tiek noslēgts divpusējs līgums par Praksi starp praktikantu un BT.
14. Gadījumos, kad Prakses vieta ir ārpus BT, pirms Prakses sākuma Prakses vietas pārstāvis, BT direktors un praktikants noslēdz trīspusēju Prakses līgumu, kurā nosaka Prakses vietas, BT un praktikanta tiesības un pienākumus, Prakses ilgumu, līguma izbeigšanas nosacījumus.
15. Gadījumos, kad prakses vieta ir ārvalstīs, pieļaujama trīspusējā līguma slēgšana tikai latviešu valodā. Izglītojamais no saviem līdzekļiem nodrošina prakses dokumentācijas tulkošanu attiecīgajā valodā, ko apstiprina zvērināts tulks.
16. Izglītojamais var noslēgt ar prakses vietu divpusēju līgumu par savstarpējo norēķinu kārtību.
17. Ja nepieciešamas izmaiņas prakses līgumā, tad tiek slēgta vienošanās.
18. Prakses līguma laušana pieļaujama tikai pēc visu pušu vienošanās.

### IV. Prakses uzsākšana

19. Programmas vadītājs Paziņo prakses vietai par izglītojamā norīkošanu praksē ne vēlāk kā **divas nedēļas** pirms prakses uzsākšanas.
20. Pirms Prakses uzsākšanas, prakses vadītājs iepazīstina ar līguma noteikumiem izglītojamos.

	<b>PRAKSES ORGANIZĒŠANAS NOLIKUMS</b>		<i>ID:</i> KRG.10.06 <i>Versija:</i> 03 <i>Lapa:</i> 4 no 5
	Izstrādāja: E.Breslava Paraksts:  Datums: 18.03.2024.	Saskaņoja: I.Freimane Paraksts:  Datums: 18.03.2024.	Apstiprināja: Rafaels Joffe Paraksts:  Datums: 18.03.2024.


21. Prakses vadītājs izsniedz praktikantam prakses programmas kopiju un Metodiskos norādījumus, nosūtot to e-klases pastā.

#### V. Prakses vadītāja pienākumi

22. Iepazīstināt praktikantu ar viņa tiesībām un pienākumiem Prakses laikā, darba drošības jautājumiem, Prakses vērtēšanas kritērijiem.
23. Iepazīstināt praktikantu ar Prakses dokumentāciju un tās noformēšanas prasībām.
24. Organizēt BT apstiprināto Prakses līgumu noslēgšanu līdz prakses uzsākšanai.
25. Organizēt praktikanta Prakses vietas uzraudzību, saskaņā ar apstiprinātu **Prakses vietu pārbaudes grafiku (Forma IZ-06)**, aizpildot **Prakses pārbaudes veidlapu (Forma IZ-07)**. Prakses uzraudzība notiek vismaz 1 reizi prakses posmā, bet ne mazāk kā 1 reizi mēnesī.
26. Atbalsta sniegšana praktikantam un prakses vietai saskaņā ar BT izstrādāto un apstiprināto mācību Prakses programmu.
27. Pēc Prakses beigām, organizēt BT Prakses aizstāvēšanu.
28. Pamatojoties uz Prakses dokumentiem un Prakses aizstāvēšanu novērtēt Praksi.
29. Pēc prakses aizstāvēšanas, prakses dokumentus (raksturojums, dienasgrāmata, prakses pārskati) iesniedz Mācību lietvedei kopā ar grupas sarakstu.

#### VI. Praktikanta pienākumi

30. Iepazīties ar Prakses mērķiem, uzdevumiem un vērtēšanas kritērijiem.
31. Pildīt Prakses programmā noteiktos uzdevumus un ievērot Prakses vadītāja norādījumus.
32. Ievērot darba aizsardzības un darba drošības noteikumus, kā arī Prakses vietas iekšējās kārtības noteikumus.
33. Savlaicīgi, bet, ne vēlāk, kā prakses norises dienas rītā, informēt Prakses vadītāju BT un Prakses vadītāju prakses vietā par kavējumu un tā iemeslu.
34. Ierodoties prakses vietā, iesniegt prakses vadītājam uzņēmumā prakses izpildes dokumentus (praktikanta raksturojums, prakses dienasgrāmata).
35. Pēc Prakses beigām noformēt **Prakses pārskatu** (pēc IP Metodiskajiem norādījumiem) un kopā ar „**Praktikanta raksturojumu**” (**Forma IZ-08**), **prakses dienasgrāmatu** iesniegt Prakses vadītājam BT norādītajā termiņā.
36. Piedalīties prakses aizstāvēšanā.

	<b>PRAKSES ORGANIZĒŠANAS NOLIKUMS</b>		<i>ID:</i> KRG.10.06 <i>Versija:</i> 03 <i>Lapa:</i> 5 no 5
	Izstrādāja: E.Breslava Paraksts:  Datums: 18.03.2024.	Saskaņoja: I.Freimane Paraksts:  Datums: 18.03.2024.	Apstiprināja: Rafaels Joffe Paraksts:  Datums: 18.03.2024.

## VII. Prakses vietas pienākumi

37. Nodrošināt praktikantam Prakses programmā noteiktām darba prasībām, kā arī darba drošības, ugunsdrošības un sanitāri higiēniskajām normām atbilstošu darba vietu un Prakses programmas izpildi.
38. Informēt BT par Prakses norisi, praktikanta pienākumiem, kā arī pārkāpumiem vai nelaimes gadījumiem Prakses vietā.
39. Nodrošināt praktikanta apmācību darba aizsardzības jautājumos, tai skaitā ievadapmācību un instruktāžu prakses vietā, kā arī veic instruktāžu ugunsdrošībā un nodrošina praktikanta uzraudzību minētajās jomās.
40. Neuzdot praktikantam veikt darbus, kas neatbilst prakses programmai.
41. Katru dienu 10 ballu skalā novērtēt praktikanta veikto darbu un ar prakses vadītāja parakstu apstiprināt vērtējuma ierakstu dienasgrāmatā.
42. Prakses noslēgumā novērtēt praktikanta praksi, sagatavojot praktikanta raksturojumu pēc veidlapas (Forma IZ-08) un sniedz priekšlikumus praktikantam un izglītības iestādei mācību procesa pilnveidei, ja tādi rodas.

## VIII. Prakses novērtēšana

43. Praksi novērtē prakses vadītājs 10 (desmit) ballu sistēmā. Zemākais pietiekamais vērtējums ir 5 (piecas) balles (viduvēji).
44. Prakses vērtējumus elektroniskajā žurnālā e-klasē ievada prakses vadītājs BT ne vēlāk, kā 5 darba dienu laikā pēc prakses aizstāvēšanas.
45. Nosakot moduļu galīgo vērtējumu, tiek ņemti vērā visu prakses posmu kopīgie vērtējumi.
46. Prakse netiek ieskaitīta, ja nostrādāti mazāk kā 80% no kopējā prakses posma stundu apjoma. Prakses kavējums attaisnojams tikai pēc ārsta zīmes oriģināla iesniegšanas.
47. Ja izglītojamais prakses laikā ar BT rīkojumu tiek nosūtīts komandējumā (piem., dalība konkursos), tad par šo laika periodu vērtējumu ieliek prakses vadītājs no BT, saskaņojot to ar izglītības programmas vadītāju.