



Mākslu izglītības kompetences centrs
"Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola"

Reģistrācijas Nr. 3337303585, Krišjāņa Valdemāra iela 139, Rīga, LV-1013, tālr. 67360823, e-pasts: pasts@rdmv.gov.lv.

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

27.03.2025.

Nr.1.1-25/5

PRAKŠU ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA

Izdota pamatojoties uz Profesionālās izglītības likuma 23. panta otro daļu un saskaņā ar 05.03.2024. Ministra kabineta noteikumu Nr.146 "Noteikumi par profesionālās izglītības iestāžu izglītojamo apdrošināšanu pret nelaiemes gadījumiem mācību laikā" 4.punktu, 21.12.2022. Ministru kabineta rīkojuma Nr. 950 "Par Kultūras ministrijas padotībā esošo profesionālās izglītības iestāžu statusa noteikšanu un to nosaukumiem" 1.1. punktu, Kultūras ministrijas 28.10.2021. iekšējiem noteikumiem Nr.2.5-4-22.

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Mākslu izglītības kompetences centra „Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola”, turpmāk – izglītības iestāde, prakšu organizēšanas kārtība, turpmāk – Kārtība, nosaka kā organizējama izglītības iestādes izglītojamo mācību prakse profesionālajā vidējās izglītības iestādē vai darba vidē (turpmāk abi kopā - prakse).
2. Kārtība ir izglītības iestādes pieņemts iekšējs normatīvs akts, kas ir saistošs visiem izglītības iestādes izglītojamajiem un pedagogiem, kuri vada izglītības iestādes izglītojamo praksi vai piedalās tās organizēšanā.
3. Praksi izglītības iestāde organizē atbilstoši akreditētas izglītības programmas mācību plānam, un tā var tikt īstenota:
 - 3.1. izglītības iestādē (mācību darbnīcās, klasēs vai laboratorijās);
 - 3.2. izglītības iestādes noteiktās vietās (plenāra prakse, meistarklases);
 - 3.3. darba vidē pie komersanta vai biedrībā (uzņēmumā).
4. Prakses organizēšanai nepieciešami šādi dokumenti (turpmāk – prakses dokumenti) elektroniskā vai papīra formā:
 - 4.1. prakses programma, kurā norāda prakses mērķi, uzdevumus un sasniedzamos rezultātus, vērtēšanas kritērijus un prakses apjomu;
 - 4.2. prakses dienasgrāmata, kurā norāda praktikanta vārdu, uzvārdu, kursu, grupu, prakses vietu un laiku, izglītības iestādes prakses vadītāja un prakses vietas prakses vadītāja

- vārdu, uzvārdu, kā arī prakses laikā sasniegtos mācīšanās rezultātus un prakses vietas prakses vadītāja novērtējumu par tiem;
- 4.3. prakses vietas prakses vadītāja sagatavots praktikanta raksturojums, kurā norāda praktikanta attieksmi pret darbu, darba biedriem un profesionālo sagatavotību;
 - 4.4. prakses pārskats, kurā ietver informāciju par prakses laikā iegūtajām zināšanām, prasmēm un iemaņām, kā arī citu informāciju par prakses laikā sasniegto. Prakses pārskata paraugu nosaka izglītības iestāde;
 - 4.5. līgums par praksi starp praktikantu, izglītības iestādi un prakses vietu, ja prakse notiek ārpus izglītības iestādes, vai izglītības iestādes lēmums par prakses īstenošanu, ja prakse notiek izglītības iestādē. Minētajos dokumentos ietver prakses mērķi, uzdevumus, prakses norises plānojumu, prakses ilgumu, prakses sasniegumu vērtēšanas kārtību, pušu tiesības, pienākumus un atbildību, kā arī līgumā – līguma izbeigšanas nosacījumus. Līgumam par praksi, kā arī lēmumam par praksi kā pielikumu var pievienot prakses programmu;
 - 4.6. izglītības iestādes rīkojums par prakses īstenošanu, kurā ietver praktikanta vārdu, uzvārdu, personas kodu, prakses īstenošanas laiku, prakses vadītāja amata nosaukumu, vārdu un uzvārdu;
5. Prakse notiek saskaņā ar izglītības iestādes direktora apstiprinātu prakses programmu, kas izstrādāta atbilstoši valsts profesionālās vidējās izglītības standarta prasībām, profesijas standartam un tajā iekļautajām profesionālās kvalifikācijas prasībām.

II. PRAKSES ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA IZGLĪTĪBAS IESTĀDĒ

6. Prakses stundas notiek atbilstoši mācību plānam un stundu un/vai nodarbību sarakstam, turpmāk – stundu saraksts,, un stundu uzskaiti „E-klase” elektroniskajā žurnālā veic pedagogs, kuram tarifcētas prakses stundas, turpmāk – prakses vadītājs.
7. Pirms prakses uzsākšanas prakses vadītājs iepazīstina izglītojamo ar drošības instrukciju un darba aizsardzības prasībām, veicot ierakstu atbilstošā izglītības iestādes veidlapā. Pēc iepazīšanās ar drošības instrukciju izglītojamais to apliecina ar parakstu, norādot iepazīstināšanas datumu.
8. Prakses stundas notiek atbilstoši mācību plānam un stundu un/vai nodarbību sarakstam, turpmāk – stundu saraksts,, un stundu uzskaiti „E-klase” elektroniskajā žurnālā un prakses dienasgrāmatā veic pedagogs, kuram tarifcētas prakses stundas, turpmāk – prakses vadītājs.

III. PRAKSES ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA PRAKSES VIETĀ

9. Izglītības iestāde nodrošina izglītības iestādes izglītojamo, turpmāk – praktikants, ar prakses vietu vai akceptē praktikanta izvēlētu prakses vietu.
10. Izglītības iestādes direktors ieceļ prakses vadītāju – profesionālās izglītības iestādes darbinieku, kurš kontrolē prakses norisi un sniedz atbalstu praktikantam prakses laikā saskaņā ar izglītības iestādes apstiprināto prakses programmu, veic stundu uzskaiti „E-klase” elektroniskajā žurnālā.
11. Pirms prakses izglītības iestādes direktors, prakses vietas pārstāvis un praktikants noslēdz trīspusēju līgumu par praksi, kurā ietver prakses mērķi, uzdevumus, prakses norises plānojumu, prakses ilgumu, prakses sasniegumu vērtēšanas kārtību, pušu tiesības, pienākumus un atbildību, kā arī līgumā – līguma izbeigšanas nosacījumus.
12. Ja praktikants ir nepilngadīga persona, viņa vietā līgumu par praksi noslēdz praktikanta likumiskais pārstāvis (vecāku pārstāvis vai persona, kas īsteno aizgādību).
13. Praktikants var noslēgt ar prakses vietu divpusēju līgumu par savstarpējo norēķinu kārtību.
14. Izglītības iestādes lietvede prakses līguma vienu eksemplāru reģistrē elektroniskajā uzskaites žurnālā.
15. Prakses vadītājs pirms prakses uzsākšanas praktikantam izsniedz šādus dokumentus:
 - 15.1. prakses programmu;

- 15.2. praktikanta raksturojuma veidlapu;
- 15.3. prakses dienasgrāmatu vai prakses pārskata izveidošanas metodiskos norādījumus;
- 15.4. līgumu par praksi starp praktikantu, izglītības iestādi un prakses vietu, turpmāk – trīspusējais līgums;
- 15.5. izglītības iestādes rīkojumu par prakses īstenošanas laiku, kurā ietver praktikanta vārdu, uzvārdu, personas kodu, prakses īstenošanas laiku, prakses vadītāja amata nosaukumu, vārdu, uzvārdu.
- 15.6. līgums par praktikanta apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem prakses laikā.
16. Prakses vadītājs (profesionālajā vidējās izglītības iestādē):
 - 16.1. iepazīstina praktikantu ar 13. punktā minēto dokumentu saturu un aizpildīšanas kārtību, kā arī ar praktikanta pienākumiem un tiesībām prakses laikā, prakses mērķiem un uzdevumiem;
 - 16.2. iepazīstina prakses vadītāju prakses vietā ar prakses programmu un profesijas standartu vai profesionālās kvalifikācijas prasībām;
 - 16.3. sazinās ar prakses vadītāju prakses vietā;
 - 16.4. pirms prakses uzsākšanas iepazīstina praktikantu ar drošības instrukciju un darba aizsardzības prasībām atbilstoši prakses norises darba videi un uzdevumiem, veicot ierakstu atbilstošā veidlapā;
 - 16.5. uzrauga prakses norisi, konsultē un sniedz atbalstu praktikantam ar prakses norisi saistītos jautājumos saskaņā ar profesionālās vidējās izglītības iestādes apstiprināto prakses programmu;
 - 16.6. veic stundu uzskaiti un kontroli profesionālās vidējās izglītības iestādes elektroniskajā žurnālā atbilstoši profesionālās vidējās izglītības iestādē noteiktajai kārtībai, sistemātiski pārbauda ierakstus prakses pārskatā vai prakses dienasgrāmatā;
 - 16.7. vērtē praksi atbilstoši noteiktiem prakses programmas vērtēšanas kritērijiem un plānotajai prakses noslēguma norisei;
 - 16.8. sagatavo praktikanta raksturojumu.
17. Praksi darba vidē īsteno šādā kārtībā:
 - 17.1. izglītības iestāde nosaka atbildīgo personu – prakses vadītāju no profesionālās vidējās 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. saskaņo prakses programmu ar prakses vietu;
 - 17.2.3. 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, parakstīt prakses pārskatu vai ar parakstu apliecināt ierakstus prakses dienasgrāmatā;
 - 17.3.5. sagatavot praktikanta raksturojumu;

- 17.3.6. nekavējoties informēt 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;
 - 18.2. pirms prakses iepazīstas ar iekšējās kārtības un darba aizsardzības prasībām prakses vietā un ievēro tās;
 - 18.3. izpilda prakses programmā noteiktos uzdevumus un ievēro prakses vadītāju norādījumus;
 - 18.4. noformē prakses dienasgrāmatu vai pārskatu un kopā ar aizpildītu un parakstītu praktikanta raksturojumu pēc prakses iesniedz izglītības iestādē;
 - 18.5. atbildīgi lieto prakses vietas inventāru, tehniku un materiālus;
 - 18.6. neizpauž prakses vietas komerciālos noslēpumus un citu konfidenciālo informāciju;
 - 18.7. nekavējoties informē prakses vietu un izglītības iestādi par iemesliem, kuru dēļ nav ieradies prakses vietā;
 - 18.8. informē izglītības iestādi par līguma saistību neievērošanu no prakses vietas puses.
 19. Praktikantam ir tiesības atteikties no prakses darbu veikšanas, ja darba apstākļi rada draudus personiskajai vai apkārtējo cilvēku veselībai un dzīvībai, par to paziņojot prakses vietai un izglītības iestādei.
 20. Laužot trīspusējo līgumu, praktikants:
 - 20.1. raksta iesniegumu izglītības iestādes direktoram, kurā norāda līguma laušanas iemeslu;
 - 20.2. no prakses vietas saņem praktikanta raksturojumu par nostrādāto laiku un līguma eksemplāru ar prakses vietas rakstisku apliecinājumu par līguma laušanu;
 - 20.3. izglītības iestādē uzrāda aizpildītu prakses dienasgrāmatu vai kvalifikācijas prakses pārskatu par nostrādāto laiku;
 - 20.4. ar nākamo dienu pēc trīspusējā līguma laušanas slēdz līgumu ar jaunu prakses vietu un līgumu nogādā izglītības iestādē.
 21. Izglītības programmas vadītājs:
 - 21.1. apkopo datus par prakses vietām;
 - 21.2. informē praktikantus par atbilstošām prakses vietām.
 22. Prakses vadītājs praksi vērtē ar „ieskaitīts”, „neieskaitīts”.
 23. Prakses programmā iekļauj:
 - 23.1. mērķi;
 - 23.2. uzdevumus un sasniedzamos rezultātus;
 - 23.3. vērtēšanas kritērijus;
 - 23.4. profesionālās izglītības programmās iekļautās prakses daļas, tēmas, apakštēmas;
 - 23.5. modulārās profesionālās izglītības programmās iekļautās:
 - 23.5.1. prakses moduļus;
 - 23.5.2. ieteicamo saturu atbilstoši prakses moduļu paraugiem;
 - 23.5.3. mācību sasniegumu apguves līmeņu aprakstus (zems, vidējs, optimāls, augsts apguves līmenis);
 - 23.5.4. metodisko nodrošinājumu (metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas idejas īstenošanai).

IV. PRAKSES – PLENĒRA ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA

24. Prakses stundas notiek atbilstoši mācību plānam un prakses programmai. Stundu uzskaiti „E-klase” elektroniskajā žurnālā veic prakses vadītājs.
25. Pirms prakses izglītības iestādes direktors un izglītojamais noslēdz divpusēju līgumu par praksi, kurā nosaka izglītības iestādes un praktikanta tiesības un pienākumus, prakses ilgumu un līguma izbeigšanas nosacījumus. Ja izglītojamais nav pilngadīgs, viņa vietā

- līgumu par praksi noslēdz praktikanta likumiskais pārstāvis (vecāku pārstāvis vai persona, kas īsteno aizgādību).
26. Pirms prakses uzsākšanas prakses vadītājs iepazīstina izglītojamo:
 - 26.1. ar prakses programmu, tai skaitā veicamajiem uzdevumiem un sasniedzamajiem rezultātiem;
 - 26.2. ar drošības instrukciju un darba aizsardzības prasībām, veicot ierakstu atbilstošā izglītības iestādes veidlapā. Pēc iepazīšanās ar drošības instrukciju izglītojamais to apliecina ar parakstu, norādot iepazīstināšanas datumu.
 27. Izglītojamais iepazīstas ar prakses dokumentiem, izpilda prakses programmā noteiktos uzdevumus un ievēro prakses vadītāja norādījumus, nekavējoties informē izglītības iestādi par iemesliem, kuru dēļ nav ieradies praksē.
 28. Prakses vadītājs vērtē praksi 10 baļļu vērtējuma sistēmā.

V. PRAKSES – FOTO PLENĒRA ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA

29. Prakses stundas notiek atbilstoši mācību plānam un prakses vadītāja izstrādātam, metodiskajā komisijā saskaņotajam foto plenēra prakses mācību uzdevumu katras dienas plānam, turpmāk – prakses darba plāns. Stundu uzskaiti „E-klase” elektroniskajā žurnālā veic prakses vadītājs.
30. Pirms prakses uzsākšanas prakses vadītājs iepazīstina izglītojamo:
 - 30.1. ar prakses darba plānu, tai skaitā ar katras dienas tēmu, veicamajiem uzdevumiem un sasniedzamajiem rezultātiem;
 - 30.2. ar drošības instrukciju un darba aizsardzības prasībām, veicot ierakstu atbilstošā izglītības iestādes veidlapā. Pēc iepazīšanās ar drošības instrukciju izglītojamais to apliecina ar parakstu, norādot iepazīstināšanas datumu.
31. Prakses vadītājs vērtē katru uzdevumu, analizē sasniegtos rezultātus, nosaka „dienas veiksmīgāko” darbu. Prakses vadītājs vērtē praksi 10 baļļu vērtējuma sistēmā.


VI. PRAKSES – KVALIFIKĀCIJAS DARBA IZSTRĀDES ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA

32. Direktora vietnieks radošajā darbā sadarbībā ar izglītības programmu vadītājiem:
 - 32.1. sadala izglītojamajiem kvalifikācijas darba tēmas, noformē darba uzdevumus, izskaidro tā rakstiskās daļas noformēšanas prasības, sniedz metodisku palīdzību tā izstrādē;
 - 32.2. nosaka prakses saturu un kvalifikācijas darba izstrādes procedūru (tajās izglītības programmās, kurās paredzēta kvalifikācijas darba izstrāde);
 - 32.3. nosaka prakses aizstāvēšanas un kvalifikācijas darba projekta un/vai tā īstenošanas materiālā prezentēšanas prasības.
33. Direktora vietnieks ārpusklases un audzināšanas darbā sagatavo izglītības iestādes rīkojumu par prakses īstenošanu, kurā ietver praktikanta vārdu, uzvārdu, personas kodu, prakses īstenošanas laiku, prakses vadītāja amata nosaukumu, vārdu un uzvārdu.
34. Prakses vadītājs:
 - 34.1. regulāri kontrolē uzskaiti „E-klase” elektroniskajā žurnālā atbilstoši izglītības iestādes direktora apstiprinātai prakses programmai, sistemātiski pārbauda ierakstus prakses dienasgrāmatās vai prakses pārskatu sagatavošanu;
 - 34.2. piedalās prakses aizstāvēšanā un izvērtēšanā.
35. Vērtējumu izsaka 10 baļļu skalā. Atsevišķu uzdevumu izpildi var vērtēt ar vērtējumu “ieskaitīts, “neieskaitīts”.

VII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

36. Grozījumus un papildinājumus Kārtībā var ierosināt izglītības iestādes direktors, Pedagoģiskā padome, Izglītības iestādes padome, konvents un izglītības iestādes dibinātājs.
37. Grozījumus un papildinājumus Kārtībā apstiprina izglītības iestādes direktors.
38. Kārtība stājas spēkā ar tās parakstīšanas dienu.
39. Atzīt par spēku zaudējušiem 01.03.2023. iekšējos noteikumus Nr.1.1-23/18 "Prakšu organizēšanas kārtība".

Direktors

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, sweeping initial 'A' followed by several vertical strokes, and a horizontal line extending to the right.

Alvis Līdaks

A.Tumase
66154230