



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
VALMIERAS TEHNIKUMS

Reģ.Nr. 90009612809

Vadu iela 3, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201, tālrunis: 29009990, e-pasts: skola@valmierastehnikums.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Valmierā

Nr.1.6/16

Apstiprināts

Valmieras tehnikuma administrācijas

2024.gada 26.augusta sēdē, prot. Nr.28

Prakses organizēšanas kārtība

Izdoti saskaņā ar . Profesionālās izglītības likuma 7.panta 4.punktu un 31.panta sesto daļu, MK 28.09.2023. noteikumiem Nr. 481 „Prakses organizēšanas profesionālās izglītības programmās”, MK 15.07.2016. noteikumiem Nr. 484 “Kārtība, kādā organizē un īsteno darba vidē balstītas mācības”

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Iekšējie noteikumi (turpmāk- Noteikumi) nosaka kārtību, kādā Valmieras tehnikumā (turpmāk -Tehnikums) organizē prakses (turpmāk – Prakse, arī Prakses) izglītojamajiem (turpmāk - Praktikants, arī izglītojamais), kā arī nodrošina Prakses norisi un vērtē tās rezultātus.
2. Prakse attiecināma uz profesionālās izglītības programmās (turpmāk- Programma) noteikto profesionālo kompetenču apguvi Tehnikumā, t.sk. darba vidē balstītām mācībām (turpmāk-DVBM) (teorija un prakse atbilstoši individuālajam plānam vismaz 25 procentu apjomā no Programmas).
3. Prakses vieta ir pie komersanta, iestādē, pie atvasinātas publiskas personas, biedrībā, nodibinājumā, pie fiziskas personas, kura reģistrēta kā pašnodarbināta vai saimnieciskās darbības veicējs, individuālā (ģimenes) uzņēmumā, kā arī pie citiem subjektiem, kas nodarbojas ar saimniecisko (ekonomisko) darbību, tai skaitā Latvijā vai Latvijā reģistrēta uzņēmuma filiālē Eiropas Savienības dalībvalstī, Eiropas Ekonomikas zonas valstī, tai skaitā ERASMUS + projektu ietvaros.
4. Kvalifikācijas daļas moduļa vai Kvalifikācijas moduļa Praksei tiek pieļauts tikai visos mācību priekšmetos un moduļos sekmīgs Izglītojamais.
5. Prakses organizēšanā piedalās Tehnikums, Prakses vieta, Praktikants un, ja attiecināms, atbalstošā organizācija ERASMUS + projektu ietvaros.
6. Par Prakses plānošanu atbildīgs ir Tehnikuma direktora vietnieks (turpmāk - Direktora vietnieks), pieaugušo izglītībā - Tehnikuma Pieaugušo izglītības resursu centra (turpmāk - PIRC) vadītājs sadarbībā ar Direktora vietniekiem un Attīstības nodaļas darbiniekiem.
7. Par Prakses dokumentu pārvaldības procesu organizēšanu un vadīšanu, nodrošinot efektīvu informācijas un dokumentu apriti, arhivēšanu, atbild lietvedis prakšu organizācijas jomā (turpmāk- Lietvedis), pieaugušo izglītībā - PIRC Galvenais speciālists- metodiķis (turpmāk- PIRC Metodiķis).

8. Par Prakses metodiskās vadības koordinēšanu un kontroli Prakses vietā atbild Tehnikuma Prakses vadītājs un Direktora vietnieks, pieaugušo izglītībā- PIRC vadītājs un PIRC Metodīķis.
9. Ar Prakses organizēšanu un norisi saistītie dokumenti tiek reģistrēti dokumentu vadības sistēmā "Namejs" atbilstoši Tehnikuma nomenklatūrai.
10. Tehnikuma ERASMUS + projektu ietvaros un PIRC īstenoto profesionālo izglītības programmu Prakšu organizācija var tikt realizēta, ņemot vērā ar citos ārējos normatīvajos aktos par ESF projektu īstenošanu noteikto.

II. PRAKSES ORGANIZĀCIJAS DOKUMENTI

11. Prakses programma – Tehnikuma Metodiskā centra/ PIRC dokuments, kas nosaka Prakses norises kārtību attiecīgajā izglītības programmā, katra Prakses posma vispārīgos un specifiskos mērķus, uzdevumus, prakses norises laika plānu un citu ar Praksi saistītu informāciju.
12. Apliecinājums par izglītojamo iepazīstināšanu ar Prakses programmu (turpmāk- Apliecinājums) (1.pielikums).
13. Prakses grafiks konkrētajam mācību gadam.
14. Prakses dienasgrāmata- elektroniskas formas dokuments (turpmāk - Dienasgrāmata) prakses laika, satura, apmeklējuma, vērtējuma, praktikanta raksturojuma u.c. informācijas atspoguļošanai Prakses laikā elektroniskajā sistēmā Edy365.com vai izņēmuma gadījumā- papīra formātā.
15. Prakses līgums ir trīspusējs līgums par Praksi (turpmāk- Līgums) (2.un 2.1. pielikums) vai DVBM Praksi (3. un 3.1. pielikums) starp Praktikantu un tā likumisko pārstāvi, ja Praktikants ir nepilngadīga persona, Tehnikumu un Prakses vietu uzņēmumā, kur noteiktas visu pušu tiesības, pienākumi, Prakses ilgums un Līguma izbeigšanas nosacījumi.
16. Iesniegums par Prakses vietas maiņu (4. un 4.1.pielikums).
17. Praktikanta Prakses pārskats (5.pielikums).
18. Prakses aizstāvēšanas protokols (6.pielikums).
19. Citi dokumenti, ja tādus nosaka normatīvie akti.

III. DIREKTORA VIETNIEKA, PIRC VADĪTĀJA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

20. Organizēt Prakšu norisi, izvērtēt un izskatīt Tehnikuma administrācijas darbinieku, Prakšu vadītāju, grupu audzinātāju, uzņēmumu, izglītojamo un likumisko pārstāvju ierosinājumus efektīvai Prakšu organizācijas uzlabošanai, sniegt ierosinājumus Tehnikuma direktoram Prakšu uzlabojumu ieviešanai.
21. Tehnikuma Programmu īstenošanā veidot sadarbību ar uzņēmējiem, citiem sadarbības partneriem, t.sk. uzaicinot tos uz Prakšu aizstāvēšanu.
22. Prakšu veiksmīgai nodrošināšanai veikt saraksti ar valsts un pašvaldību institūcijām.
23. Savas kompetences ietvaros individuāli pārrunāt interesējošo jautājumus par Praksēm ar izglītojamajiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem.
24. Iekšējās kontroles nodrošināšanai ne retāk kā 1 (vienu) reizi mēnesī veikt kontroli par Prakses vadītāju veiktajiem ierakstiem Dienasgrāmatā un E-klasē, kas attiecas uz Praktikantu sekmību, vērtējumiem un kavējumiem, pēc nepieciešamības veicot Prakšu vietu apsekošanu.
25. Piedalīties Tehnikuma organizētajās sanāksmēs, kurās iekļauti jautājumi par Praksēm.
26. Informēt Tehnikuma administrāciju par Dienasgrāmatā Tehnikumam Prakses vietu sniegtajiem ieteikumiem Programmu aktualizācijai.
27. Sadarbībā ar Attīstības nodaļu atbilstoši Prakses un DVBM programmai saskaņot ERASMUS+ plānotās Prakšu un/vai DVBM īstenošanas vietas, piedalīties Tehnikuma izglītojamo ERASMUS+ pieteikumu izskatīšanā un problēmsituāciju risināšanā, tai skaitā saskaņojot Prakses vietas maiņu.

IV. TEHNIKUMA PRAKSES VADĪTĀJA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

28. Prakses vadītājs ir atbilstošas kvalifikācijas profesionālās izglītības pedagogs, kurš Prakses laikā kontrolē Prakses norisi un sniedz atbalstu Praktikantam un Prakses vadītājam uzņēmumā saskaņā ar Tehnikuma apstiprināto Prakses programmu.

29. Pirms Prakses uzsākšanas Tehnikuma Prakses vadītājam ir tiesības un pienākumi:

29.1. Regulāri sekot līdzi nozares aktualitātēm, pārzināt Vidzemes reģiona un lielākos Latvijas darba devējus, kas ir iesaistījušies kvalitatīvu Prakšu nodrošināšanā.

29.2. Piedalīties Prakšu grafika izstrādē un iepazīties ar Tehnikuma Prakšu grafikā norādītajiem aktuālajiem Prakšu norises laikiem, un nekavējoties informēt Direktora vietnieku/ PIRC vadītāju un/vai Lietvedi/ PIRC Metodīķi par faktoriem, kas var ietekmēt Prakšu organizēšanu un norisi.

29.3. Laicīgi saņemt aktuālo informāciju no Direktora vietnieka/ PIRC vadītāja un/vai Lietveža/PIRC Metodīķa par Prakšu norises laikiem, izmaiņām, kas var ietekmēt to organizēšanu un norisi.

29.4. Organizēt Praktikanta sagatavošanos Praksē, tās laikā un pēc Prakses saskaņā ar tabulā norādītajām veicamajām darbībām:

Nr.p.k.	Izpildes laiks pirms Prakses	Veicamā darbība
29.4.1.	Līdz kārtējā mācību gada pirmajai dienai, bet ne vēlāk kā līdz septembra pēdējai darba dienai	Sadarbībā ar Metodiskā centra vadītāju, izglītības metodīķi, PIRC Metodīķi sagatavot Prakses programmu (DVBM gadījumā individuālo plānu (turpmāk – Individuālais plāns)).
29.4.2.	Ne vēlāk kā 15 darba dienas	Akceptēt Praktikanta izvēlēto Prakses vietu vai nodrošināt Praktikantu ar Prakses vietu un nodrošināt Praktikanta Prakses informācijas datu kvalitāti E-klasē nosūtītajā kopīgajā Excel tabulā "Izvietojums uzņēmumos prakšu un/vai DVBM laikā", nosūtot Lietvedim/ PIRC Metodīķim e-pastā apstiprinājumu.
29.4.3.	Ne vēlāk kā 10 darba dienas	<p>1. Iepazīstināt Praktikantu ar Prakses programmas vai Individuālā plāna mērķiem, uzdevumiem un vērtēšanas kritērijiem, saistošajiem dokumentiem, to noformēšanas prasībām, Praktikanta pienākumiem un tiesībām prakses laikā, kā arī ar vispārējām darba aizsardzības prasībām Prakses uzņēmumā īstenošanas laikā un izsniegt visus nepieciešamos dokumentus vai iepazīstināt ar tiem elektroniskajā formā, izskaidrojot un palīdzot tos aizpildīt.</p> <p>2. Nodrošināt, ka par iepazīšanos ar 1.punktā noteikto izglītojamie parakstās Apliecinājumā un pēc tā aizpildīšanas dokumentu iesniegt Lietvedim/ PIRC Metodīķim.</p> <p>3. Izņēmuma gadījumā izsniegt Praktikantam Lietvedim/ PIRC Metodīķim sagatavotus un no Tehnikuma puses parakstītus Līgumus, t.sk. pielikumus papīra formātā.</p>

29.4.4.	Ne vēlāk kā 5 darba dienas	Izņēmuma gadījumā - saņemt atpakaļ no Praktikanta vai tā likumiskā pārstāvja un Prakses vietas parakstītus Līgumus un iesniegt Lietvedim/ PIRC Metodiskim papīra formātā.
29.4.5.	Ne vēlāk kā 1 nedēļu	Informēt izglītojamos Par Prakses pārskata un prezentācijas sagatavošanu un Prakses aizstāvēšanas datumu, kas ir ne ilgāk kā 5 darba dienu laikā pēc Prakses.

30. Prakses norises laikā:

- 30.1. Pārraudzīt Praktikanta darbu un konsultēt Praktikantu saskaņā ar Prakses programmu vai Individuālo plānu.
- 30.2. Sniegt atbalstu Praktikantam un Prakses vietai organizatorisko, metodisko jautājumu risināšanā un Prakses programmas izpildē.
- 30.3. Sazināties ar Praktikantu ne retāk kā reizi nedēļā pa tālruni vai Dienasgrāmatā, E-klasē, pārbaudot Prakses atbilstību Noteikumiem un Prakse programmai, par saziņu veicot ierakstu E-klases konkrētā moduļa sadaļā "Piezīmes".
- 30.4. Darba nedēļas beigās, atbilstoši nepieciešamībai arī biežāk, saņemt no Praktikanta vai Prakses vietas informāciju (izņēmuma gadījumā - papīra formātā Prakses Dienasgrāmatas vai Individuālā plāna fotofiksācijas) par Prakses vērtējumu.
- 30.5. Saņemot informāciju no Praktikanta, nepilngadīga Praktikanta likumiskā pārstāvja, Praktikanta grupas audzinātāja, vai Tehnikuma rīkojumu par Praktikanta dalību Tehnikuma izglītības procesa aktivitātēs, ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienu laikā ievadīt Dienasgrāmatā informāciju sadaļā "Prombūtnes".
- 30.6. Ne retāk kā reizi nedēļā, bet ne vēlāk kā pirmdienās līdz plkst.17:00 par iepriekšējo nedēļu, veikt Praktikantu ierakstu atbilstības Prakses programmai pārbaudi Dienasgrāmatā un pārnest vērtējumus un informāciju par kavējumiem E-klasē atbilstoši katru dienu Prakses Dienasgrāmatā vai Individuālajā plānā atspoguļotajam vērtējumam.
- 30.7. Regulāri kontrolēt Prakses norisi Prakses vietā atbilstoši algoritmam:

Nr.p.k.	Prakses ilgums	📄	🗨️	Atgriezeniskā saite
30.7.1.	Līdz 4 nedēļām	< 1 (vienu) reizi vai pēc nepieciešamības	< 1 (vienu) reizi vai biežāk atbilstoši nepieciešamībai *Obligāti- jauna Prakses vieta	Veikt ierakstu par Prakses vietas kontroli elektroniskajā žurnālā E-klasē sadaļā "Piezīmes", norādot datumu, Prakses vietas nosaukumu (no Lursoft), satiktā Prakses vietas pārstāvja amatu, vārdu, uzvārdu.
30.7.2.	5-8 nedēļas	< 2 (divas) reizes vai pēc nepieciešamības	< 1 (vienu) reizi vai biežāk, atbilstoši nepieciešamībai *Obligāti- jauna Prakses vieta	

	16-24 nedēļas	< 3 (trīs) reizes vai pēc nepieciešamības	< 2 (divas) reizes vai biežāk atbilstoši nepieciešamībai *Obligāti- jauna Prakses vieta	
--	---------------	---	---	--

- 33.8. Klātienes Prakses vietas apsekošanas brauciena maršrutu ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms plānotā brauciena saskaņot ar Lietvedi un Tehnikuma lietvedi stundu plānotāju, pieaugušo izglītībā- PIRC Metodiķi.
- 33.9. Prakses vietas klātienes apsekošanā iespēju robežās novērtēt Prakses gaitas norisi.
- 33.10. Ierosināt pārtraukt Praksi, nodrošinot Praktikantu ar jaunu Prakses vietu, ja esošā Prakses vieta nenodrošina Prakses programmas vai Individuālā plāna saturs izpildi vai darba drošības noteikumi Prakses vietā neatbilst normatīvo aktu prasībām.
- 33.11. Mutiski saskaņot un ar Prakses vietu korekti komunicēt un pārliecināties par izglītojamā mērķiem un objektīviem apstākļiem Prakses vietas maiņai, un rakstiski saskaņot Prakses vietas maiņu iesnieguma formā.

34. Prakses noslēgumā:

- 34.7. Prakses pēdējā nedēļā vai ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc Prakses saņemti no Praktikanta:
- 34.7.1. papīra formātā aizpildītu Prakses dienasgrāmatu vai Individuālo plānu (ja attiecināms).;
- 34.7.2. Prakses pārskatu un prezentāciju.
- 34.8. Pārbaudīt iesniegtās dokumentācijas saturs kvalitāti un atbilstību Tehnikuma dokumentu noformēšanas kārtībai.
- 34.9. Novērtēt Prakses protokolā iekļautās 3 (trīs) sadaļas un aizpildīt Prakses protokolu, pirms Prakses aizstāvēšanas komisijas darba uzsākšanas Prakses aizstāvēšanas dienā.
- 34.10. Organizēt Prakses aizstāvēšanu ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc Prakses, pieaicinot Direktora vietnieku/ PIRC vadītāju, Metodiķi, profesionālās izglītības pedagogus, Prakses vietas Prakses vadītājus u.c.
- 34.11. Ievadīt izglītojamo Prakses aizstāvēšanas vērtējumus E-klasē un iesniegt Prakses aizstāvēšanas protokolu Lietvedei/ PIRC Metodiķim nākamajā darba dienā pēc Prakses aizstāvēšanas
- 34.12. Sakārtot Prakses dokumentus savas kompetences ietvaros un nodot Lietvedei/PIRC Metodiķim ne vēlāk kā līdz Prakses aizstāvēšanai.
- 34.13. Prakses vadītājam ir tiesības nepieņemt un nevērtēt prakses Dienasgrāmatu vai Individuālo plānu, ja tie neatbilst Noteikumu prasībām.
- 34.14. Pēc Prakses aizstāvēšanas ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā lejuplādēt Prakses pārskatus un Dienasgrāmatas Lietveža/ PIRC Metodiķa izsniegtajā ārējā datu nesējā un nodot to Lietvedim/ PIRC Metodiķim.

V. LIETVEŽA, PIRC METODIĶA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

35. Pirms Prakses uzsākšanas:

- 35.7. Sagatavot, uzturēt un regulāri papildināt Prakses vietu datubāzi Tehnikuma īstenotajās Programmās, pēc nepieciešamības sazinoties ar sadarbības partneriem.

- 35.8. Nodrošināt Prakses vadītājiem un Praktikantiem pieeju Prakses vietu datubāzei un kontaktinformācijai.
- 35.9. Sniegt informatīvu un praktisku atbalstu Prakšu vietu izvēlē.
- 35.10. Sadarboties ar Tehnikuma Prakšu vadītājiem, informēt viņus par Prakšu organizēšanai un īstenošanai nepieciešamās informācijas un dokumentācijas iesniegšanas termiņiem.
- 35.11. Nosūtīt E-klasē Praktikantiem un Tehnikuma Prakses vadītājiem apstiprināto Prakses programmu.
- 35.12. Izsniegt Tehnikuma Prakšu vadītājiem sagatavotos Apliecinājumus.
- 35.13. Sagatavot rīkojumus par Prakses norisi un reģistrēt DVS "Namejs".
- 35.14. Sagatavot, noformēt un personalizēt Prakses organizēšanai un sekmīgai norisei nepieciešamos elektroniskos dokumentus un nodrošināt elektronisko komunikāciju ar izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem, Tehnikuma direktoru, Prakses vietām par Līgumu u.c. dokumentu parakstīšanu, nosūtīšanu un atgriešanu Tehnikumā;
- 35.15. Ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienas pirms Prakses sākuma rakstiski e-pastā saņemt no Tehnikuma Prakses vadītāja Prakses vietu un kontaktinformācijas saskaņojumu par tabulā "Izvietojums uzņēmumos prakšu un/vai DVB mācību laikā" Līgumu sagatavošanai izglītojamo norādīto informāciju;
- 35.16. Uzņēmuma gadījumā sagatavot papīra formāta Līgumu un ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienas pirms Prakses sākuma izsniegt Prakses vadītājam sagatavotus un no Tehnikuma puses parakstītus Līgumus un personalizētu dokumentu paketi:
 - 35.16.1. Dienasgrāmata, DVBM gadījumā individuālo plānu (turpmāk – Individuālais plāns);
 - 35.16.2. augšuplādēt Edy365.com informāciju par Tehnikuma grupām, izglītojamajiem, Prakses vadītājiem Tehnikumā, piešķirt Praktikantiem Prakses vietas uzņēmumos un Prakses vietas maiņas gadījumā pārslēgt Prakses vietas uzņēmumā;
- 35.17. reģistrēt sagatavotos Līgumus DVS "Namejs";
- 35.18. uzņēmuma gadījumā ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms Prakses sākuma saņemt no Prakses vadītāja no Praktikanta vai likumiskā pārstāvja un Prakses vietas parakstītu papīra formāta Līgumu;
- 35.19. ne vēlāk kā 1 (vienu) dienu pirms un pēc Prakses ERASMUS+ programmā uzsākšanas/pabeigšanas mainīt Edy365.com Prakses īstenošanas vietu;
- 35.20. atbilstoši Tehnikuma lietu nomenklatūrai un Administratīvās nodaļas vadītāja pārraudzībā un sadarbībā ar Vecāko lietvedi veikt dokumentu arhivēšanu.

36. Prakses norises laikā:

- 36.7. Nodrošināt gan ienākošās, gan iekšējās informācijas apriti, t.sk. ienākošo un/vai izejošo zvanu administrēšanu Prakšu jautājumos, starp Tehnikuma nodaļām, darbiniekiem, administrāciju un izglītojamajiem, likumiskajiem pārstāvjiem, izmantojot dažādus informācijas nodošanas kanālus.
- 36.8. Atbilstoši reģistrācijas numuram DVS "Namejs" uzņēmuma gadījumā- papīra formātā- pievienot ieskanētā veidā Līgumus, nodrošinot to uzglabāšanu arī papīra formātā un arhivēšanu saskaņā ar Tehnikuma lietu nomenklatūru.
- 36.9. Nodrošināt saņemto Prakses dokumentu iekšējo kontroli pirms Prakses aizstāvēšanas, arhivēšanas.

- 36.10. Lietvedim ir tiesības nepieņemt no Prakses vadītāja Līgumus, ja tie neatbilst prasībām (trūkst parakstu, veikti nekorekti labojumi u.c.);
- 36.11. Pēc Prakšu vadītāju iesniegtās informācijas racionāli un savlaicīgi, bet ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms plānotā brauciena, plānot Prakšu vadītāju maršrutus, ieviejojot informāciju par maršrutu MS OUTLOOK CALENDAR: "Auto noslogojums", norādot informāciju par Prakšu vadītāju un maršrutu (pilsētu un/vai pagastu).
- 36.12. Pēc Prakšu vadītāju iesniegtās transporta maršruta lapas veikt transportlīdzekļa maršrutu uzskaiti un sagatavot nepieciešamās atskaites.
- 36.13. Savlaicīgi informēt Prakšu vadītājus par Praktikantu prakses atskaites nodošanas un aizstāvēšanas termiņu, saskaņojot to ar lietvedi stundu plānotāju, Direktora vietnieku/ PIRC vadītāju un profesionālā mācību priekšmeta/moduļa pedagogu.

37. Prakses noslēgumā:

- 37.7. Pēc Prakses aizstāvēšanas veikt visu Prakses dokumentu kontroli, sistematizēšanu, uzglabāšanu un arhivēšanu.
- 37.8. Nekavējoties informēt Direktora vietnieku/PIRC vadītāju par jebkura veida problēmām vai sarežģījumiem Prakšu dokumentu pārvaldības procesā.

VI. PRAKTIKANTA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

38. Praktikanta tiesības:

- 38.7. Saņemt informāciju par Prakses mērķiem un uzdevumiem.
- 38.8. Iepazīties ar Prakses vērtēšanas kritērijiem un lūgt skaidrot kritēriju saturu.
- 38.9. Saņemt informāciju par Prakses norisi un izpildi.
- 38.10. Saņemt Prakses programmu vai Individuālo plānu;
- 38.11. Objektīvu iemeslu gadījumā, informējot Tehnikuma Prakses vadītāju, kurš rakstiski saskaņo Prakses maiņu, iesniegt Tehnikumā iesniegumu par Prakses vietas maiņu.

39. Praktikanta pienākumi:

- 39.7. Ne vēlāk kā 15 (piecpadsmit) darba dienu laikā pirms Prakses sākuma informēt Prakses vadītāju par Prakses vietu paša izvēlētā Prakses vietas uzņēmumā, iesniedzot Prakses kontaktinformāciju kopīgajā tabulā "Izvietojums uzņēmumos prakšu un/vai DVBM laikā".
- 39.8. Noteikumu 39.7. punkta neizpildes gadījumā Praktikants Praksi veic Tehnikuma piedāvātajā Prakses vietā.
- 39.9. Ja Prakses laikā Praktikants piedalās ERASMUS+ projekta programmā, tad informācija par Prakses vietu pirms un pēc atgriešanās iesniedz Tehnikuma noteiktajā kārtībā.
- 39.10. Parakstīt Līgumu, ko saņem no Lietvedes/ PIRC Metodiķa/ Prakses vadītāja un nodod parakstīšanai Prakses vietai. Līgumu paraksta arī Praktikanta likumiskais pārstāvis, ja Praktikants ir nepilngadīga persona.
- 39.11. Prakses vietas parakstītu Līgumu nodod Lietvedei/PIRC Metodiķim/ Prakses vadītājam ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms Prakses sākuma.
- 39.12. Saskaņā ar Prakses grafiku un Līgumā noteiktajā laikā ierasties Prakses vietā un nodrošināt Prakses programmas izpildi vai Individuālā plāna uzdevumus, ievērojot termiņus un darba laiku.

- 39.13. Prakses laikā ievērot Prakses vietas iekšējās kārtības, darba aizsardzības noteikumus, un citus normatīvos aktus.
- 39.14. Par neierašanos Prakses vietā un iemesliem nekavējoties un savlaicīgi- iepriekšējā vai tās pašas dienas laikā- telefoniski un/vai rakstiski informēt Tehnikuma un Prakses vietas Prakses vadītāju, konkrētajā datumā neveicot ierakstu Prakses Dienasgrāmatā.
- 39.15. Nākamajā darba dienā pēc attaisnotas prombūtnes iesniegt Tehnikuma grupas audzinātājam attaisnojošo dokumentu reģistrācijai un ievadei E-klasē.
- 39.16. Prakses laikā regulāri, katru dienu ierodoties Prakses vietā, aizpildīt Prakses Dienasgrāmatu saskaņā ar Prakses programmu un veiktajiem darbiem, un saņemt no Prakses vadītāja uzņēmumā vērtējumus par konkrēto nedēļu.
- 39.17. Pirms Prakses uzsākšanas Prakses vietā, ja tas ir saskaņā ar normatīvajiem aktiem un nepieciešams darba veikšanai, uzrādīt derīgu ārsta parakstītu apliecinājumu par veselības stāvokli.
- 39.18. Neizpaust Praktikanta rīcībā nonākušo Prakses vietas konfidenciālo informāciju, kas saskaņā ar normatīviem aktiem nav izpaužama.
- 39.19. Pēc Prakses vadītāja pieprasījuma sniegt informāciju par Prakses norisi, vajadzību gadījumā saņemot konsultācijas, ieteikumus, palīdzību veiksmīgai Prakses norisei.
- 39.20. Prakses pēdējā nedēļā, ne vēlāk kā nākamās darba dienas laikā pēc atgriešanās Tehnikumā, iesniegt Prakses vadītājam:
 - 39.20.1. aizpildītu un no uzņēmuma puses parakstītu Prakses dienasgrāmatu vai Individuālo plānu, izņemot Edy365.com;
 - 39.20.2. Praktikanta raksturojumu(papīra formātā, ja attiecināms);
 - 39.20.3. Prakses pārskatu un prezentāciju;
 - 39.20.4. citus Prakses vadītāja pieprasītos dokumentus.

VII. PRAKSES VIETAS MAIŅA

40. Prakses vietas objektīvai maiņai Praktikants vai likumiskais pārstāvis iesniedz Tehnikumā Tehnikuma Prakses vadītāja saskaņotu iesniegumu.
41. Iesniegums tiek izskatīts un Prakses maiņas dokumenti tiek sagatavoti 5 (piecu) darba dienu laikā, ņemot vērā, vai Praktikants ir atgriezis pirmās Prakses dokumentus un Prakses vieta izlikusi vērtējumus par Prakses periodu.
42. Praktikants prakses vietu drīkst mainīt tikai tad, kad visas puses parakstījušas Līgumu. Izņēmums var būt gadījumos, kad Prakses vietā tikuši konstatēti veselībai vai darba drošībai neatbilstoši apstākļi.

VIII. PRAKSES NOVĒRTĒŠANA

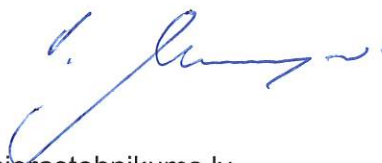
43. Prakses aizstāvēšanai izveido Prakses novērtēšanas komisiju (turpmāk– Komisija) ne mazāk kā 3 (trīs) Komisijas locekļu sastāvā. Komisijā iekļauj Tehnikuma pārstāvjus (Prakses vadītājs, Direktora vietnieks/ PIRC vadītājs un/vai Metodīķis, Metodiskā centra vadītājs, Tehnikuma izglītības metodīķis, Tehnikuma profesionālās izglītības skolotājs), kā arī var iekļaut pārstāvi no Prakses un/vai DVBM vietas uzņēmuma, nodrošinot Komisijā Tehnikuma pārstāvju vairākumu.
44. Komisiju sēdes tiek protokolētas un reģistrētas Prakses aizstāvēšanas protokolā.
45. Prakse tiek ieskaitīta, ja Praktikants ir:

- 45.7. Apguvis ne mazāk kā 80% apmērā no Prakses programmas vai Individuālā plāna paredzētā stundu skaita.
- 45.8. Noformējis ierakstus Prakses Dienasgrāmatā par veiktajiem darbiem Praksē vai Individuālajā plānā. Veicis ierakstus par pārejošas darbnespējas periodu un iesniedzis ārsta izsniegtu dokumentu par prombūtni.
- 45.9. Izpildījis Prakses programmā vai Individuālajā plānā paredzēto, ko apliecina ieraksti Prakses dienasgrāmatā vai Individuālajā plānā un Praktikanta raksturojumā.
- 45.10. Iesniedzis Prakses vadītājam visus nepieciešamos Praksi apliecinošos dokumentus.
- 45.11. Izstrādājis Prakses pārskatu un prezentējis Praksē paveikto.
46. Ja Prakse attaisnoto kavējumu dēļ tiek kavēta vairāk nekā 20%, tad tās īstenošanu mācību gada laikā tiek noteikta savstarpēji vienojoties par Tehnikumam, izglītojamajam un uzņēmumam iespējamo laiku.
47. Ja kvalifikācijas daļas vai kvalifikācijas moduļu prakses turpinājumu nav iespējams iekļaut mācību procesa grafikā un iegūt vērtējumu Praktikantam netiek atļauts kārtot kvalifikācijas eksāmenu tam paredzētajā mācību gadā.
48. Prakse tiek vērtēta saskaņā ar iekšējo normatīvo aktu par izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību Tehnikumā.
49. Prakses pārskati un Dienasgrāmatas tiek glabāti elektroniski ārējā datu nesējā Tehnikuma arhīvā 5 (piecus) gadus.

IX. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

50. Noteikumi stājas spēkā ar 2024.gada 2. septembri.
51. Ar Noteikumu spēkā stāšanās dienu atzīt par spēku zaudējušu Tehnikuma 2017.gada 4.septembra iekšējo normatīvo aktu „Prakses organizēšanas kārtība Valmieras tehnikumā”.

Direktore



Vineta Melngārša

Inga Zariņa-Bojāre
inga.zarina-bojare@valmierastehnikums.lv

Linda Riba
linda.riba@valmierastehnikums.lv

Ilze Avotiņa
ilze.avotina@valmierastehnikums.lv