



VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA
VALMIERAS DIZAINA UN MĀKSLAS VIDUSSKOLA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2531901607, iestādes adrese: Purva iela 12, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
oficiālā e-adrese: _DEFAULT@40900002009
Tālrunis 64207362, e-pasts: vdmv@valmiera.edu.lv, www.vdmv.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

01.09.2021.

Nr. 09.289/1.13/21/7

**Noteikumi par kārtību, kādā
Valmieras Dizaina un mākslas vidusskolā
tiek īstenota mācību prakse**

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

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Iekšējie noteikumi par mācību praksi nosaka kārtību, kādā veidā tiek organizēta izglītojamo mācību prakse Valmieras Dizaina un mākslas vidusskolā (turpmāk tekstā – VDMV) saskaņā ar apgūstamo profesionālās vidējās izglītības programmu.
- 1.2. Kārtībā lietotie termini:
 - 1.2.1. mācību prakse – kvalifikācijas prakse uzņēmumā, kur sagatavot izglītojamo kvalitatīva kvalifikācijas darba izstrādāšanai un profesionālajai darbībai pēc kvalifikācijas iegūšanas;
 - 1.2.2. mācību prakses mērķis – nostiprināt un papildināt izglītojamo prasmes, iemaņas un zināšanas profesionālajos mācību priekšmetos, kā arī pilnveidot viņa profesionālās iemaņas atbilstoši konkrētās profesijas standarta prasībām;
 - 1.2.3. mācību prakses vieta – uzņēmums (individuālais komersants, komercsabiedrība, pašnodarbinātā persona), biedrība, iestāde, kurā norisinās mācību prakse;
 - 2.1.4. mācību prakses programma – dokuments, kur norādīts mācību prakses mērķis, uzdevumi, tēmas un stundu skaits;
 - 2.1.5. mācību prakses metodiskie norādījumi – dokuments, kur aprakstīts prakses līguma noformēšanas kārtība, prakses norise, prakses dokumentu (prakses dienasgrāmata, praktika raksturojums, mācību prakses atskaite) iesniegšana VDMV pēc mācību prakses nobeiguma, mācību prakses atskaites sagatavošana, aizstāvēšana, vērtēšanas kārtība un vērtēšanas kritēriji;
 - 2.1.6. mācību prakses atskaite – izglītojamā (praktikanta) sagatavots rakstisks dokuments, kas apraksta paveikto prakses laikā un sasniegtos rezultātus, atbilstoši mācību prakses programmai un konkrētās profesijas standarta prasībām.
 - 2.1.7. prakses vadītājs no izglītības iestādes puses (turpmāk tekstā – prakses koordinators) – VDMV vadītāja nozīmēts skolotājs, kurš atbild par prakses plānošanu, nodrošināšanu, koordinēšanu un uzraudzību;
 - 2.1.8. prakses vadītājs no prakses vietas puses (turpmāk tekstā – prakses vadītājs) – prakses vietas nozīmēts darbinieks, kuram ir augstākā izglītība atbilstošajā jomā un/vai darba pieredze attiecīgajā jomā, kā arī sertifikāts attiecīgajā jomā, ja to paredz Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti.

- 1.3. Dokumenti, kas reglamentē prakses norisi VDMV:
 - 1.3.1. šī kārtība, kas ietver līgumu par profesionālās izglītības iestāžu izglītojamā mācību praksi (1.pielikums);
 - 1.3.2. mācību prakses programma.

2. Prakses organizēšana

- 2.1. Mācību praksi īsteno atbilstoši mācību prakses programmai, kuru apstiprina VDMV vadītājs.
- 2.2. VDMV vadītājs nozīmē un ar rīkojumu apstiprina prakses koordinatoru.
- 2.4. Izglītojamais prakses vietu var izvēlēties patstāvīgi, to saskaņojot ar prakses koordinatoru, vai VDMV nodrošina izglītojamo ar prakses vietu.
- 2.5. VDMV, prakses vieta un izglītojamais slēdz trīspusēju Līgumu par profesionālās izglītības iestāžu izglītojamā mācību praksi (turpmāk tekstā – Līgums), kurā paredzēti visu pušu pienākumi, tiesības un atbildība. Ja līgumu slēdz ārvalstu prakses vieta vai ārvalstu studējošais, tad tiek slēgts trīspusējs līgums angļu un latviešu valodā. Līgumi tiek reģistrēti „Mācību prakses Līgumu uzskaites žurnālā”.
- 2.6. Izglītojamā norīkošanu mācību praksē noformē ar VDMV vadītāja rīkojumu.
- 2.3. Mācību praksi individuāli katram izglītojamajam vada prakses vadītājs prakses vietā.

3. Prakses vērtēšana

- 3.1. Mācību prakses noslēgumā izglītojamais iesniedz prakses koordinatoram dokumentus:
 - 3.1.1. mācību prakses atskaiti, kas sagatavota saskaņā ar mācību prakses metodiskajos norādījumos noteiktajām prasībām;
 - 3.1.2. praktikanta raksturojumu;
 - 3.1.3. prakses dienasgrāmatu;
 - 3.1.3. Līguma 1.eksemplāru.
- 3.2. Mācību prakses aizstāvēšana notiek publiski, saskaņā ar prakses metodiskajos norādījumos noteiktajām prasībām un vērtēšanas kritērijiem – mācību prakses atskaites saturs, prakses dienasgrāmatā, praktikanta raksturojums un mācību prakses aizstāvēšana sniegums ar prezentāciju.
- 3.3. VDMV vadītājs apstiprina prakses vērtēšanas komisiju (turpmāk tekstā – Komisija) vismaz divu Komisijas locekļu sastāvā. Komisijā iekļauj VDMV profesionālās izglītības programmas vadītāju, VDMV struktūrvienības personāla pārstāvi, kā arī ieteicams iekļaut arī vienu nozares profesionālo darba devēju pārstāvi.
- 3.4. Komisija vērtē izglītojamā mācību prakses atskaites saturu un tā aizstāvēšanas sniegumu 10 ballu skalā, ņemot vērā prakses vadītāja vērtējumu prakses dienasgrāmatā un praktikanta raksturojumu.
- 3.5. Ja izglītojamais nav piedalījies mācību praksē vai saņēmis negatīvu vērtējumu prakses aizstāvēšanā, tad ir nepieciešams izglītojamam, saskaņojot ar prakses koordinatoru un VDMV vadītāja rīkojumu, veikt mācību praksi.
- 3.5. Mācību prakses atskaites, praktikanta raksturojumi, prakses dienasgrāmatas, Līguma 1.eksemplārs tiek glabāts VDMV.

4. Prakses norisē iesaistīto pušu pienākumi un tiesības

4.1. VDMV pienākumi:

- 4.1.1. Izstrādāt mācību prakses programmas atbilstoši profesionālās izglītības programmas prasībām;
- 4.1.2. vismaz 3 (trīs) mēnešus pirms mācību (kvalifikācijas) prakses uzņēmumā sākuma iepazīstināt studējošos ar mācību (kvalifikācijas) prakses uzņēmumā programmu, noteikumu kārtību, metodiskajiem norādījumiem un piedāvāt izglītojamiem ieteicamās prakses vietas;
- 4.1.3. nodrošināt Līgumu sagatavošanu un ievadīt nepieciešamo informāciju izglītības iestādes sistēmā.

4.2. Praktises koordinators pienākumi:

- 4.2.1. sagatavot mācību prakses uzsākšanai nepieciešamo dokumentāciju (Līgumu, mācību praksi programma, prakses dienasgrāmata un prakses raksturojums), noteikumu kārtību un mācību prakses metodiskos norādījumus;
- 4.2.2. sagatavot Līgumus un organizēt Līguma izglītojamā (praktikantu) parakstīšanos, prakses vietas pārstāvja parakstīšanos un VDMV vadītāja parakstīšanos;
- 4.2.3. konsultēt izglītojamo par mācību prakses norises jautājumiem;
- 4.2.4. rūpēties, lai prakse noritētu saskaņā ar mācību prakses programmas norādījumiem;
- 4.2.5. sekot izglītojamam darbam prakses laikā un, sazinoties ar prakses vadītāju, risināt ar izglītojamā darbu saistītās problēmsituācijas, ja tādas radušās;
- 4.2.6. pieņemt pēc prakses noslēguma no izglītojamā mācību prakses atskaiti, prakses dienasgrāmatu un praktika raksturojumu;
- 4.2.7. noteikt prakses aizstāvēšanas datumu un to saskaņot ar Komisijas locekļiem;
- 4.2.8. apkopo izglītojamā iesniegtos dokumentus un aizpilda prakses dienasgrāmatu, kurus iesniedz VDMV struktūrvienībā;
- 4.2.9. veic mācību (kvalifikācijas) prakses uzņēmumā vērtējumu ierakstus skolvadības sistēmā « E-klase » izglītojamiem.

4.3. Praktises vadītāja tiesības un pienākumi:

- 4.3.1. iepazīties ar mācību prakses programmas norādījumiem;
- 4.3.2. iepazīties ar prakses mērķi un uzdevumiem, uzraudzīt un vadīt izglītojamā praksi tā, lai izglītojamais sasniegtu mācību prakses mērķi un izpildītu tās uzdevumus atbilstoši Līgumam un mācību prakses programmas norādījumiem;
- 4.3.3. nodrošināt izglītojamo ar prakses veikšanai nepieciešamajiem apstākļiem, ar informāciju un citiem resursiem;
- 4.3.4. rūpēties, lai izglītojamais iegūtu nepieciešamās darba prasmes un iemaņas;
- 4.3.5. ja izglītojamais pārkāpj prakses vietas iekšējās darba kārtības noteikumus, darba drošības noteikumus vai nepilda prakses vadītāja norādījumus, tad prakses vadītājam ir tiesības ierosināt lauzt Līgumu par prakses nodrošināšanu;
- 4.3.6. iepazīties ar izglītojamā mācību prakses atskaiti;
- 4.3.7. mācību prakses beigās aizpildīt prakses raksturojumu un prakses dienasgrāmatu par izglītojamā darbu mācību prakses laikā, ierakstot katrā dienā izglītojamā veikto darbu un paveiktā novērtējumu. Ja mācību prakses vieta ir ārvalstīs, tad raksturojumu par mācību praksi tiek sagatavota angļu valodā.

4.4. Izglītojamā tiesības un pienākumi:

- 4.4.1. vismaz 3 (trīs) mēnešus pirms mācību prakses sākuma iepazīties ar mācību prakses programmu, noteikumu kārtību, metodiskajiem norādījumiem un prakses vietu piedāvājumu;
- 4.4.2. rūpīgi iepazīties ar mācību prakses programmu norādījumiem, savlaicīgi un precīzi izpildīt prakses uzdevumus, prakses koordinators un prakses vadītāja norādījumiem;
- 4.4.3. saņemt prakses koordinators un prakses vadītāja konsultācijas par prakses norises un uzdevumu izpildes jautājumiem;
- 4.4.4. prakses laikā veikt piezīmes par mācību prakses norises gaitu;
- 4.4.6. stingri ievērot prakses vietas darba disciplīnu, iekšējā darba kārtības un citus noteikumus;
- 4.4.7. neizpaust izglītojamā rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju, kas saskaņā ar prakses vietas iekšējiem normatīvajiem aktiem nav izpaužama;
- 4.4.8. nepieciešamības gadījumā saņemt prakses vietas vadības atļauju pievienot prakses atskaitē prakses vietas iekšējai lietošanai paredzētos dokumentus;
- 4.4.9. atbilstoši metodiskajos norādījumos izvirzītajām prasībām noformēt prakses atskaiti un VDMV noteiktā termiņā (ne vēlāk kā trīs dienas pēc mācību prakses beigu termiņa) to iesniegt prakses koordinators.

SASKAŅOTS

Valmieras Dizaina un mākslas vidusskola
direktore

I. Mētriņa

Valmierā,
2021. gada.....

LĪGUMS**par profesionālās izglītības iestāžu izglītojamā mācību praksi**

Valmierā, 202_. gada _____ -

Nr. _____

Valmieras Dizaina un mākslas vidusskola, Reģ. Nr. 90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads LV-4201, faktiskā adrese: Purva iela 12, Valmiera, LV-4201, (turpmāk - Izglītības iestāde), tās direktora _____, kura darbojas saskaņā ar Izglītības iestādes nolikumu, no vienas puses,

_____, Reģ. Nr. _____, juridiskā adrese: _____, tā īpašnieka _____ personā, (turpmāk - Prakses vieta), no otras puses, un

Izglītības iestādes izglītojamā _____, personas kods: _____, deklarētās dzīvesvietas adrese: _____, (turpmāk – Praktikants), no trešās puses, turpmāk visi kopā un katrs atsevišķi saukti arī kā Puses/Puse, noslēdz šādu līgumu par profesionālās izglītības iestāžu izglītojamā mācību praksi (turpmāk – Līgums):

1. Līguma priekšmets

Praktikantes xxx mācību prakse uzņēmumā notiek Prakses vietā:

Uzņēmums _____

Faktiskā adrese _____

prakses ilgums _____

108 stundas (3 nedēļas)

2. Pušu pienākumi un tiesības**2.1. Valmieras Dizaina un mākslas vidusskola:**

2.1.1. Nodrošināt Praktikanta iepriekšējo profesionālo sagatavotību, iepazīstināt Praktikantu ar vispārējiem darba aizsardzības (darba tiesību, darba drošības, sanitāri higiēnisko, ugunsdrošības) un iekšējās darba kārtības noteikumiem. Iepazīstināt Praktikantu ar viņa tiesībām un pienākumiem Prakses laikā.

2.1.2. Iecelt Prakses vadītāju no Izglītības iestādes puses – skolotāju _____, kura koordinē Prakses norisi.

- 2.1.3. Izstrādāt Prakses programmu, nodot to Prakses vadītājam no Prakses vietas puses, sagatavot Prakses uzsākšanai nepieciešamo dokumentāciju un novērtēt Praktikanta darbību prakses laikā.
- 2.1.4. Ja Prakses vietā tiek konstatēti Praktikanta dzīvību vai veselību apdraudoši apstākļi, Izglītības iestāde var atsaukt Praktikantu no Prakses vietas, kamēr tiek novērsti minētie apstākļi, par to paziņojot Prakses vietai; šajā gadījumā pēc Pušu rakstiskas vienošanās var mainīt Prakses vietu.
- 2.1.5. Izglītības iestādei ir tiesības pieņemt no Praktikanta tikai tādu Prakses pārskatu, kas ir saskaņots no Izglītības iestādes puses.

2.2. **Prakses vieta**

- 2.2.1. Nodrošināt Praktikantam profesijas standartam, Prakses programmai, darba aizsardzības prasībām, ugunsdrošības un sanitārihigieniskām normām atbilstošu prakses vietu.
- 2.2.2. Iecelt Prakses vadītāju, kurš vada Praktikanta darbu saskaņā ar Prakses programmu un nodrošina Praktikanta uzraudzību, līdz viņš apgūst drošas darba metodes un paņēmienus – _____.
- 2.2.3. Veikt Praktikanta instruktāžu par darba drošības un aizsardzības, ugunsdrošības, drošības tehnikas un darba higiēnas prasībām uzņēmumā.
- 2.2.4. Informēt Praktikantu par darba iekšējās kārtības noteikumiem;
- 2.2.5. Nodrošināt Praktikantu ar Prakses veikšanai nepieciešamajiem materiāliem, instrumentiem un individuālajiem aizsardzības līdzekļiem (ja tādi nepieciešami saskaņā ar normatīvajiem aktiem);
- 2.2.6. Apstiprināt Praktikanta prakses izpildi – informāciju par padarīto darbu (Prakses pārskatu), ierakstus prakses dienasgrāmatā un sagatavot Praktikanta raksturojumu.
- 2.2.7. Informēt Izglītības iestādi par gadījumiem, kad Praktikants neievēro uzņēmuma iekšējās darba kārtības noteikumus, darba drošības un aizsardzības, ugunsdrošības, drošības tehnikas un darba higiēnas prasības vai, ja noticis nelaimes gadījums Prakses vietā.
- 2.2.8. Ja nepieciešams, nepielaiž Praktikantu pie tālākas Prakses izpildes, par to paziņojot Izglītības iestādei.
- 2.2.9. 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 drošības vai aizsardzības prasības.

2.3. **Praktikants apņemas:**

- 2.3.1. Veikt Prakses uzdevumus un ievērot Prakses vietas iekšējos darba kārtības noteikumus, veikt darbu kvalitatīvi un Prakses vietas noteiktajos termiņos, ievērot Prakses vadītāju norādījumus, darba aizsardzības prasības, saudzīgi apieties ar Prakses vietas inventāru, neizpaust komerciālos noslēpumus, noformēt Prakses dokumentus (aizpildīt prakses dienasgrāmatu, sagatavot prakses pārskatu) un līdz noteiktajam laikam iesniegt Izglītības iestādē.
- 2.3.2. Par neierašanos Prakses vietā un iemesliem nekavējoties paziņot Prakses vietai un Izglītības iestādei.
- 2.3.3. Par šī Līguma saistību neievērošanu no Prakses vietas puses informēt Izglītības iestādi.
- 2.3.4. Praktikantam ir tiesības atteikties no Prakses darba veikšanas, ja darba apstākļi rada draudus personiskajai vai apkārtējo cilvēku veselībai un dzīvībai, par to paziņojot Prakses vietai un Izglītības iestādei.

3. Papildu nosacījumi

- 3.1. Ja kāda no pusēm vēlas pārtraukt Līgumu tā nosacījumu neievērošanas gadījumā, pārkāpumu fiksē rakstiski un par Līguma vienpusēju laušanu pārējās puses rakstiski brīdina vismaz piecas darba dienas iepriekš. Līguma pārtraukuma gadījumā pusēm ir pilnībā jāizpilda visas saistības, kas radušās līdz Līguma pārtraukumam. Vainīgā puse, kuras pārkāpuma dēļ Līgums tiek laužts, sedz pārējām pusēm nodarītos tiešos zaudējumus pilnā apmērā.
- 3.2. Visus strīdus par līgumsaistībām puses risina pārrunu ceļā. Ja viena mēneša laikā puses nespēj vienoties, strīdi tiek risināti tiesā Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 3.3. Visi Līgumā izdarītie grozījumi ir spēkā tikai tādā gadījumā, ja tie iesniegti rakstiski un apstiprināti ar visu pušu parakstiem.
- 3.4. Līgums stājas spēkā tā parakstīšanas dienā.
- 3.5. Līgums sastādīts trijos eksemplāros, viens eksemplārs atrodas Izglītības iestādē, otrs – Prakses vietā, trešais – pie Praktikanta. Visiem eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.

Līguma slēdzēju pušu paraksti:

Valmieras Dizaina un mākslas
vidusskola

paraksts

vārds, uzvārds

Prakses vieta

paraksts

vārds, uzvārds

Praktikants vai likumiskais pārstāvis

paraksts

vārds, uzvārds