



KULTŪRAS MINISTRIJA
LIEPĀJAS DIZAINA UN MĀKSLAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr.3031301254, Alejas iela 18, Liepāja, LV - 3401, tālr./fakss 63423192, e-pasts info@ldmv.edu.lv, www.ldmv.edu.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

L i e p ā j ā

30.03.2015.

Nr.1-8/3-3

**KVALIFIKĀCIJAS PRAKSES NORISES UN
NOVĒRTĒJUMA KĀRTĪBA**

*Izdoti saskaņā ar
Profesionālās izglītības likuma
7. panta 4.punktu un 31. Panta 6. daļu;
MK noteikumiem Nr. 785 20.11.2012. "Mācību
prakses organizācijas un izglītojamo apdrošināšanas
kārtība";
Jaunatnes likuma 08.05.2008. 1. pantu „Likuma mērķis
uzlabot jauniešu — personu vecumā no 13 līdz 25 gadiem —
dzīves kvalitāti, veicinot viņu iniciatīvas, darba tikumu un
patriotismu, līdzdalību lēmumu pieņemšanā un sabiedriskajā
dzīvē, kā arī atbalstot darbu ar jaunatni”;
LDMV Nolikuma 48.16.p*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka:
 - 1.1. kārtību, kādā organizējama profesionālās izglītības iestāžu izglītojamo (turpmāk - praktikants) kvalifikācijas prakse (turpmāk - prakse) iestādē, kurā praktikants padziļināti apgūst profesionālās izglītības programmu, valsts un privātajos uzņēmumos, iestādēs, pie individuālajiem komersantiem (turpmāk - prakses vieta);
 - 1.2. profesionālās kvalifikācijas, kuras iegūstot praktikanti pēc nepieciešamības apdrošināmi pret nelaiemes gadījumiem prakses laikā, kā arī apdrošinājuma summas minimālo apmēru.
2. Kvalifikācijas prakse ir izglītojamā profesionālās sagatavošanas daļa, kuras sadalījums pa kursiem, semestriem, tēmām un mācību stundu apjoms noteikts iekšējā dokumentā „Kvalifikācijas prakses programma”.
3. Kvalifikācijas prakses mērķis ir nostiprināt un papildināt izglītojamo zināšanas specializācijas nozarēs, praktiskajā darbā, kā arī pilnveidot viņu profesionālās iemaņas atbilstoši speciālista kvalifikācijas prasībām.

II. Kvalifikācijas prakses uzdevumi

4. Kvalifikācijas prakses uzdevumi:

- 4.1. nostiprināt mācību procesā iegūtās zināšanas, veicot konkrētus darba uzdevumus;
- 4.2. maksimāli sagatavot izglītojamo kvalitatīva kvalifikācijas darba izstrādāšanai un profesionālajai karjerai;
- 4.3. iepazīties ar darba organizēšanu, ražošanas un radošajiem procesiem atbilstoši darba tirgus prasībām;
- 4.4. ievērot darba drošības noteikumus.

III. Kvalifikācijas prakses organizēšana

5. Kvalifikācijas prakses organizēšanai nepieciešamie dokumenti:

- 5.1. apstiprināta Kvalifikācijas prakses programma;
- 5.2. **prakses dienasgrāmata** (*aizpilda saskaņā ar prakses dienasgrāmata 3 lpp. metodiskiem norādījumiem kvalifikācijas prakses dienasgrāmatas aizpildīšanai*);
- 5.3. **praktikanta raksturojums** (pielikums Nr.1) (*aizpilda, 35b programmu 2. kursi, 33 programmu 4. kursi un ja kvalifikācijas prakse notiek ārpus izglītības iestādes*);
- 5.4. **līgums par kvalifikācijas praksi** starp praktikantu, izglītības iestādi un prakses vietu (pielikums Nr.2);
- 5.5. **kvalifikācijas prakses pārskats** (pielikums Nr. 3) (*aizpilda, 35b programmu 2. kursi, 33 programmu 4. kursi un, ja kvalifikācijas prakse notiek ārpus izglītības iestādes*);
- 5.6. pēc vajadzības **līgums par praktikanta apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem** kvalifikācijas prakses laikā (*ja kvalifikācijas prakse notiek ārpus izglītības iestādes*);
- 5.7. **kvalifikācijas prakses vietu saraksts** (pielikums Nr. 4).
- 5.8. **līgumu reģistrs** par kvalifikācijas praksi starp praktikantu, izglītības iestādi un prakses vietu (pielikums Nr.5);

6. Izglītības iestāde, organizējot Kvalifikācijas praksi:

- 6.1. ar direktora rīkojumu nozīmē **kvalifikācijas prakses vadītāju**, kurš sniedz atbalstu izglītojamajiem un atbild par kvalifikācijas prakses plānošanu, metodisko nodrošinājumu un uzraudzību, atbilstoši izglītības iestādes izstrādātajai kvalifikācijas prakses programmai un mācību darba grafikam:
 - 6.1.1. nodrošina praktikantu ar prakses vietu vai akceptē praktikanta izvēlētu prakses vietu valsts un privātajos uzņēmumos, iestādēs, pie individuālajiem komersantiem;
 - 6.1.2. datorsalikumā aizpilda veidlapu „Izglītojamo kvalifikācijas prakses darbavietas” (pielikumā nr.4) un iesniedz pedagogam-karjeras konsultantam ne vēlāk kā **divas nedēļas pirms prakses uzsākšanas**;
 - 6.1.2. iepazīstina praktikantus un prakses vietas atbildīgo personu ārpus izglītības iestādes ar kvalifikācijas prakses norises laiku, apjomu, mērķiem, uzdevumiem, vērtēšanas kritērijiem, tiesībām, pienākumiem un specifiskiem vai konkrētā jomā aktuāliem darba drošības noteikumiem;
 - 6.1.4. ja prakse notiek izglītības iestādē, tad izglītības iestādes prakses vadītājs vada izglītojamo praksi;
 - 6.1.5. izsniedz, pieņem un aizpilda visus nepieciešamos kvalifikācijas prakses dokumentus no izglītojamajiem, iepriekš iepazīstinot izglītojamos ar to noformēšanas prasībām;
 - 6.1.6. uzrauga, lai praktikants, kura prakses darbība nepastarpināti saistīta ar

pakalpojumu sniegšanu klientiem saskaņā ar Ministru kabineta 2001. gada 27. novembra noteikumiem „Noteikumi par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai un kuros nodarbinātās personas tiek pakļautas obligātajām veselības pārbaudēm” (*Skaistumkopšanas pakalpojumu izglītības programmas izglītojamie*) nokārtotu „Personas medicīnisko grāmatiņu”;

6.2. **pedagogs-karjeras konsultants:**

- 6.2.1. sagatavo kvalifikācijas prakses līgumus, datorsalikumā aizpildot veidlapu „Līgums par kvalifikācijas praksi” (pielikums Nr.2) trīs eksemplāros un aizpilda kvalifikācijas prakses līgumu reģistru (pielikums Nr.5);
- 6.2.2. sagatavotos līgumus kopā ar datorsalikumā aizpildītu veidlapu „Izglītojamo kvalifikācijas prakses vietu saraksts” **ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms** Kvalifikācijas prakses sākuma iesniedz parakstīšanai skolas direktoram un organizē trīspusēju līgumu parakstīšanu (ja praktikants ir nepilngadīga persona, prakses līgumu paraksta tā likumīgais pārstāvis);
- 6.2.3. pēc vajadzības organizē praktikanta apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem kvalifikācijas prakses laikā, kā apdrošināšanas objektu nosakot praktikanta dzīvību, veselību vai fizisko stāvokli kvalifikācijas prakses laikā;
- 6.2.4. organizē un instruē izglītojamos, prakses vadītājus, 1. kursa vecākus par kvalifikācijas praksi un vispārējiem darba drošības un iekšējās kārtības noteikumiem;
- 6.2.5. pēc nepieciešamības sniedz atbalstu prakses vadītājiem ikvienā no kvalifikācijas prakses posmiem;
- 6.2.6. organizē kvalifikācijas prakses norisi un pēc nepieciešamības uzrauga un risina problēmsituācijas, par ko veic ierakstu attiecīgās izglītības programmas kvalifikācijas prakses vietu saraksta piezīmēs;
- 6.2.7. izsniedz un pieņem visus nepieciešamos kvalifikācijas prakses dokumentus no prakses vadītājiem;
- 6.2.8. regulāri aktualizē un apkopo visu izglītības programmu kvalifikācijas prakses vietu sarakstu;
- 6.2.9. izskata praktikanta vai prakses vadītāja iesniegtos iesniegumus, un rod risinājumu kopā ar direktora vietnieku izglītības darbā, direktora vietnieku metodiskajā darbā, prakses vadītājiem vai izglītības programmu metodiskās komisijas vadītājiem.

- 6.3. pamatojoties uz noslēgtajiem prakses līgumiem un iesniegto Kvalifikācijas prakses vietu sarakstu, un iesniegtās informācijas pamata, direktors izdod rīkojumus par Kvalifikācijas praksi.

7. **Praktikants** realizējot Kvalifikācijas praksi:

- 7.1. iepazīstas ar prakses laiku un apjomu, aizpildāmajiem dokumentiem, to aizpildīšanas metodiskajiem norādījumiem, skolas nozīmēto prakses vadītāju un prakses vietu, iekšējās kārtības noteikumiem, darba aizsardzības prasībām prakses vietā un ievēro tās;
- 7.2. pirms prakses uzsākšanas prakses vietā uzrāda derīgu personas medicīnisko grāmatiņu, ja saskaņā ar normatīvajiem aktiem tāda ir nepieciešama darba veikšanai;
- 7.3. pilda kvalifikācijas prakses programmā noteiktos uzdevumus un ievēro prakses vadītāja norādījumus, termiņus un noteikto darba laiku;
- 7.4. kvalifikācijas prakses noslēguma dienā praktikants iesniedz prakses dokumentus (prakses dienasgrāmatu, praktikanta raksturojumu, kvalifikācijas prakses pārskatu) prakses vadītājam;
- 7.5. nepieciešamības gadījumā (piem., prakses vietas, laika, satura maiņa) praktikants

raksta iesniegumu direktoram, norādot konkrētu problēmsituāciju un tās iemeslu, iepriekš saskaņo to ar skolas prakses vadītāju.

8. **Prakses vietas vadītājs** organizējot Kvalifikācijas praksi:
 - 8.1. vienojas ar skolas prakses vadītāju par prakses mērķiem un veicamajiem uzdevumiem;
 - 8.2. nodrošina praktikantam prakses programmai, darba aizsardzības prasībām, ugunsdrošības un sanitāri higiēniskajām normām atbilstošu darbavietu;
 - 8.3. norīko prakses vadītāju - atbilstošajā profesijā strādājošu prakses vietas pārstāvi, kurš uzrauga prakses norisi, apstiprina praktikanta ierakstus prakses dienasgrāmatā vai prakses pārskatu un sagatavo praktikanta raksturojumu;
 - 8.4. nodrošina praktikanta apmācību darba aizsardzības jautājumos, tai skaitā ievadapmācību un instruktāžu prakses vietā, kā arī veic instruktāžu ugunsdrošībā un nodrošina praktikanta uzraudzību, līdz viņš apgūst drošas darba metodes un paņēmienus;
 - 8.5. nosaka praktikanta darba laiku un kontrolē prakses norisi, uzskaitot praktikanta padarīto darbu, apstiprinot ierakstus prakses dienasgrāmatā, kā arī vērtējot un aizpildot praktikanta raksturojumu atbilstoši prasībām;
 - 8.6. papildus trīspusējam līgumam, prakses vietas vadītājs un praktikants var noslēgt divpusēju līgumu par savstarpējo norēķinu kārtību (ja praktikants ir nepilngadīga persona, tad viņa vietā līgumu noslēdz likumīgais pārstāvis).

IV. Kvalifikācijas prakses vērtēšana

9. Izglītojamaais prakses **novērtējumu iegūst**:
 - 9.1. no iepriekš uzskaitītajiem vērtējumiem, aprēķina vidējo prakses vietas Prakses vadītāja novērtējumu, kuru dokumentē prakses dienasgrāmatā un praktikanta raksturojumā un tad tas tiek fiksēts Kvalifikācijas prakses vērtējumu protokolā;
 - 9.2. praksi novērtē saskaņā ar skolas iekšējiem noteikumiem „Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība” un novērtējumam jābūt augstākam par 4 ballēm 1. kursā, 2. kursā un 3. kursā un „ieskaitīts” 4. kursā;
 - 9.3. ja prakses dokumentācija noformēta korekti (veikti visi vajadzīgie ieraksti, datumi, izpildītā darba īss raksturojums/izstrādājumu skaits, darba izpildes laiks, vērtējums un prakses vietas vadītāja paraksts);
 - 9.4. ja izglītojamaais nav pārkāpis ētikas normas, ievērojis uzvedības noteikumus, prakses vadītāja aizrādījumus un ieteikumus.
10. Izglītojamaais kvalifikācijas prakses **novērtējumu neiegūst**:
 - 10.1. ja prakses dokumentācija **nav** noformēta korekti (veikti visi vajadzīgie ieraksti, datumi, izpildītā darba īss raksturojums/izstrādājumu skaits, darba izpildes laiks, vērtējums un prakses vietas vadītāja paraksts);
 - 10.2. ja prakses vērtējums ir nepietiekams - zemāks par 4 ballēm (gandrīz viduvēji) vai 4. kursā „neieskaitīts”;
 - 10.3. nav ievēroti ētikas normas, uzvedības noteikumu, prakses vadītāja aizrādījumi, prakses vietas iekšējās kārtības noteikumi.

V. Noslēguma jautājumi

11. Skolas iekšējos noteikumus „Kvalifikācijas prakses norises un novērtējuma kārtība” un to grozījumus apstiprina direktors, konsultējoties ar kvalifikācijas prakses organizācijā iesaistītajiem pārstāvjiem.
12. Skolas iekšējie noteikumi „Kvalifikācijas prakses norises un novērtējuma kārtība” stājas spēkā parakstīšanas dienā.

Direktore

Smaida Rubeze

PRAKTIKANTA RAKSTUROJUMS

Praktikants (izglītojamais) _____ kurss _____
(vārds un uzvārds)

Profesionālās izglītības programma _____
(kods un nosaukums)

Profesija (piešķiramā kvalifikācija) _____

Prakses laiks prakses vietā no _____ līdz _____

Prakses (darba) vietas nosaukums, tālrunis _____

Praktikanta attieksme pret darbu, darba kolēģiem, iekšējās kārtības noteikumu ievērošana

Praktikanta profesionālā sagatavotība _____

(atbilstība prakses programmas un profesijas apraksta prasībām)

Prakses vadītājs (no prakses vietas)*:

(ieņemamais amats)

(vārds un uzvārds)

(paraksts)

Datums _____

Z.V.

Prakses vadītājs (no izglītības iestādes):

(ieņemamais amats)

(vārds un uzvārds)

(paraksts)

Piezīme.

* Netiek aizpildīts, ja prakse notiek izglītības iestādē

LĪGUMS PAR IZGLĪTOJAMĀ KVALIFIKĀCIJAS PRAKSI Nr. _____

Liepājā 201__ . gada ____ . _____

Liepājas Dizaina un mākslas vidusskola (turpmāk - LDMV), tās direktora Smaidas RUBEZES personā, _____,

(uzņēmuma nosaukums)

turpmāk tekstā **Prakses vieta** tās vadītāja (-as)_____, personā un (turpmāk – **Puses**) vienojas par sekojošo:**1. Līguma priekšmets**

LDMV __ . kursa izglītojamās (praktikanta (-es)) _____,

personas kods _____, _____ kvalifikācijas

prakse (turpmāk - prakse) notiek prakses vietā _____

(uzņēmuma nosaukums)

_____ vadībā.

, no 201__ . gada ____ . _____ līdz 201__ . gada ____ . _____ 72
stundu apjomā.**2. Pušu pienākumi un tiesības****2.1. Izglītības iestāde:**

- 2.1.1. Nodrošina praktikanta iepriekšējo profesionālo sagatavotību, iepazīstina praktikantu ar vispārējiem darba aizsardzības (darba tiesību, darba drošības, sanitāri higiēnisko, ugunsdrošības) un iekšējās darba kārtības noteikumiem. Iepazīstina praktikantu ar viņa tiesībām un pienākumiem prakses laikā.
- 2.1.2. Prakses vadītājs LDMV pedagogs _____ – koordinē un kontrolē prakses norisi.
- 2.1.3. Izstrādā prakses programmu, nodod to prakses vadītājam no prakses vietas puses, vērtē praktikanta darbību prakses laikā un novērtē praksi.
- 2.1.4. Ja prakses vietā tiek konstatēti praktikanta dzīvību vai veselību apdraudoši apstākļi, LDMV 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. LDMV ir tiesības pieņemt no praktikanta tikai tādu prakses pārskatu, kas ir saskaņots ar prakses vietu un prakses vadītāju no LDMV puses.

2.2. Prakses vieta:

- 2.2.1. Nodrošina praktikantam prakses programmai un profesijas standartam atbilstošu darbu, darba aizsardzības noteikumu un bērnu tiesību aizsardzības prasībām atbilstošu darbavietu.
- 2.2.2. Ieceļ prakses vadītāju, kurš vada praktikanta darbu un konsultē praktikantu saskaņā ar prakses programmu.
- 2.2.3. Instruē praktikantu jautājumos par iekšējās darba kārtības noteikumiem, drošības tehnikas un darba higiēnas prasībām, darba aizsardzību un ugunsdrošību.
- 2.2.4. Nodrošina praktikantu ar prakses veikšanai nepieciešamajiem materiāliem, instrumentiem, spectērpu un speciāldzekļiem, ja tādi ir nepieciešami.

- 2.2.5. Uzskaita praktikanta padarīto darbu, noformē praktikanta raksturojumu, apstiprina prakses pārskatu un ierakstus prakses dienasgrāmatā.
- 2.2.6. Apdrošina praktikantu pret nelaimes gadījumiem darbā, kā arī veic obligātās veselības pārbaudes, ja tādas nepieciešamas.
- 2.2.7. Neizmanto praktikantu darbos, kas neatbilst prakses uzdevumiem.
- 2.2.8. Informē LDMV par gadījumiem, kad praktikants neievēro prakses vietas iekšējās darba kārtības noteikumus, vai nelaimes gadījumiem prakses vietā. Ja nepieciešams, nepielaiž pie tālākās 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 LDMV, 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 š.g. 18. jūnijam iesniegt LDMV prakses vadītājam.
- 2.3.2. Par neierašanos prakses vietā un iemesliem nekavējoties paziņot prakses vietai un LDMV.
- 2.3.3. Par šī līguma saistību neievērošanu no prakses vietas puses informēt izglītības iestādi.
- 2.3.4. Praktikantam ir tiesības atteikties no prakses veikšanas, ja darba apstākļi rada draudus personiskajai vai apkārtējo cilvēku veselībai un dzīvībai, par to paziņojot prakses vietai un LDMV.

3. Pušu savstarpējie norēķini

- 3.1. Puses, savstarpēji vienojas par šī līguma 3.1. apakšpunktā noteikto norēķinu kārtību: (norādīt 3.1.1. vai 3.1.2.):
 - 3.1.1. Praktikants pilda prakses uzdevumus, nesauņemot atlīdzību;
 - 3.1.2. Praktikants pilda prakses uzdevumus un saņem par to atlīdzību saskaņā ar normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā noslēgtu darba līgumu ar prakses vietu (darba devēju).

4. Papildu nosacījumi

- 4.1. 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 darbadienas 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.
- 4.2. 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.
- 4.3. Visi līgumā izdarītie grozījumi ir spēkā tikai tādā gadījumā, ja tie iesniegti rakstiski un apstiprināti ar visu pušu parakstiem.
- 4.4. Līgums stājas spēkā tā parakstīšanas dienā.
- 4.5. Līgums sastādīts trijos eksemplāros, viens eksemplārs atrodas – LDMV, otrs – prakses vietā, trešais- pie praktikanta. Visiem eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.

Pušu rekvizīti

LDMV direktore _____ Smaida Rubeze
Alejas iela 18, Liepāja, LV-3401, PVN reģ. Nr. 90000037943, VALSTS KASE TREL22,
konts LV48TREL2220524005000.

z.v.

201__ . gada __ . _____

Prakses vietas _____ vadītājs
(uzņēmuma nosaukums, reģ. Nr., bankas konta Nr.,
vadītāja _____ / _____ /
(paraksts un tā atšifrējums)

z.v.

201__ . gada __ . _____

prakses vadītāja prakses vietā _____ / _____ /
(paraksts un tā atšifrējums)

(prakses vietas adrese, reģistrācijas Nr. un norēķinu konta Nr. bankā)

201__ . gada __ . _____

Praktikants _____ / _____ /
(paraksts un tā atšifrējums)

201__ . gada __ . _____

Prakses vadītājs LDMV _____ / _____ /
(paraksts un tā atšifrējums)

201__ . gada __ . _____

Kvalifikācijas prakses pārskats

1. Titullapā jānorāda :
 - 1.1. Izglītības iestāde un izglītības programma, kurss;
 - 1.2. Praktikanta vārds, uzvārds nominatīvā;
 - 1.3. Kvalifikācijas prakses pārskats; Specializācijas prakse uzņēmumā.....X;
 - 1.4. Kvalifikācijas prakses vadītāja vārds, uzvārds (no izglītības iestādes);
 - 1.5. Kvalifikācijas prakses vadītāja vārds, uzvārds (no prakses vietas);
 - 1.6. Pārskata izveides vieta un laiks. Prakses laiks: 201__gada ____ . _____ līdz 201__gada ____ . _____;

2. Vispārīgas ziņas: prakses vietas, darba devēja (uzņēmuma) raksturojums.

3. Kvalifikācijas prakses apraksts: praktikanta pienākumi, darbu apraksts, izmantotās tehnoloģijas un aprīkojuma apraksts prakses laikā (saistībā ar kvalifikācijas prakses praktisko darba uzdevumu- piem., shēmas, kartes, kalkulācijas, diagrammas, attēli, pielietotās tehnoloģijas, materiāli, tehnikas, iekārtas, instrumenti utt.).

4. Praktikanta secinājumi (kādas bija problēmas, ieguvumi, priekšlikumi).

5. Pielikums par veikto darbu uzskaiti, prakses pārskata veidlapa, saskaņā ar prakses dienasgrāmatu.

Pielikuma paraugs

Datums	Izpildītā darba uzskaitē, darba īss raksturojums	Darba izpildes laiks	Vērtējums	Prakses vadītāja paraksts
08.06.2015.				
	Kopā (Specializācijas prakse 2.kursā):	72	1-10 balles	
	Kopā (Specializācijas prakse 3.kursā):	72	1-10 balles	
	Kopā (4.kurss kontaktā ar pedagogu):	80/40	Iesk./neiesk.	
	Kopā (Kvalifikācijas darba prakse 4.kursa izglītojamie):	200		

Izglītojamo prakses vietu saraksts

Izglītības programmas
nosaukums _____

Kurss _____

Prakses laiks: 201__gada _____ līdz
201__gada _____

Nr.p.k.	Vārds, uzvārds	Prakses vietas nosaukums, reģ. numurs, bankas rekvizīti	Prakses adrese, prakses vietas vadītāja vārds, uzvārds un amats	Kontakt- tālrunis ar prakses vietas prakses vadītāju
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

SAGATAVOJA:

Liepājas Dizaina un mākslas vidusskolas

Izglītības programmas _____ prakses vadītājs

/paraksts, vārds, uzvārds/

201__gada _____

SASKAŅOTS:

Liepājas Dizaina un mākslas vidusskolas

Pedagogs karjeras konsultants

/paraksts, vārds, uzvārds/

201__gada _____