



**LR KULTŪRAS MINISTRIJA
PROFESIONĀLĀS IZGLĪTĪBAS KOMPETENCES CENTRS
“LIEPĀJAS MŪZIKAS, MĀKSLAS UN DIZAINA VIDUSSKOLA”**

Reģ.Nr. 3034303202
Ausekļa ielā 11/15, Liepājā, LV-3401
tālrunis:634 22330, e-pasts info@lmmdv.edi.lv, www.lmmdv.edu.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Liepājā

2022. gada 31. augustā

Nr. 1-5/06-

22

**Profesionālās izglītības kompetences centra
“Liepājas Mūzikas, mākslas un dizaina vidusskola”
struktūrvienības “Liepājas Dizaina un mākslas skola”
Mācību prakses nodrošināšanas, dokumentēšanas un organizēšanas kārtība**

*Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu un
Profesionālās izglītības kompetences centra
“Liepājas Mūzikas, mākslas un dizaina vidusskolā”
Nolikuma 70. punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā Profesionālās izglītības kompetences centrs “Liepājas Mūzikas, mākslas un dizaina vidusskolā” (turpmāk – PIKC LMMDV) nodrošina, dokumentē un organizē izglītojamo (turpmāk – praktikants) mācību praksi profesionālajā vidējās izglītības iestādē vai darba vidē (turpmāk abi kopā – prakse) (turpmāk – Kārtība).
2. Kārtība izstrādāta, pamatojoties uz:
 - 2.1. Ministru kabineta 2012.gada 20.novembra noteikumiem Nr.785 „Mācību prakses organizācijas un izglītojamo apdrošināšanas kārtība” (turpmāk – MK noteikumi Nr.785);
 - 2.2. Ministru kabineta 2018.gada 9.oktobra noteikumiem Nr.626 „Noteikumi par obligāti piemērojamo profesiju standartu un profesionālās kvalifikācijas prasību sarakstu un tajā iekļauto profesiju standartu un profesionālās kvalifikācijas prasību publiskošanas kārtību”;
 - 2.3. Ministru kabineta 2020.gada 2.jūnija noteikumiem Nr.332 „Noteikumi par valsts profesionālās vidējās izglītības standartu un valsts arodizglītības standartu” (turpmāk – MK noteikumi Nr.332);
 - 2.4. Kultūras ministrijas 2022.gada 15. augusta iekšējiem noteikumiem Nr.2.5-4-17 „Mācību prakses nodrošināšanas, dokumentēšanas un organizēšanas kārtība Kultūras ministrijas padoģības profesionālās vidējās izglītības iestādēs”.
3. Prakses mērķis ir attiecīgās profesionālās vidējās izglītības programmas praktiskās daļas profesionālo kompetenču apguve profesionālajā vidējās izglītības iestādē vai darba vidē.

4. Prakses īstenošanas vieta ir PIKC LMMDV, vai noteikta vieta (piemēram, plenāra prakse, specializācijas prakse u.c.) vai darba vide (piemēram, pie komersanta, biedrībā u.c.).
5. Modulārās profesionālās izglītības programmas prakse ietver vienu vai vairākus prakses modulus. Profesionālās vidējās izglītības programmās kvalifikācijas praksi var dalīt tēmās vai prakses daļās. Prakses modulus un prakses daļas ietver mācību plāna pamatdaļā vai mainīgajā daļā.
6. Praksi īsteno saskaņā ar PIKC LMMDV apstiprinātu prakses programmu, kas izstrādāta atbilstoši valsts profesionālās vidējās izglītības standarta prasībām, profesijas standartu un tajā iekļautajām profesionālās kvalifikācijas prasībām.
7. Prakse tiek īstenota saskaņā ar profesionālās izglītības programmas īstenošanas plānu atbilstoši paredzētajam stundu skaitam attiecīgajā semestrī un saskaņā ar stundu vai nodarbību sarakstu.

II. Prakses organizēšana

8. Prakses obligātā dokumentācija ir:
 - 8.1. prakses programma;
 - 8.2. prakses dienasgrāmata, kurā norāda prakses veikšanas datumu, izpildītā darba aprakstu, darba izpildes laiku, vērtējumu un prakses vadītāja parakstu, ko izsniedz pedagogs- prakses vadītājs;
 - 8.3. praktikanta raksturojums (1.pielikums);
 - 8.4. līgums par praksi starp praktikantu, PIKC LMMDV un prakses vietu, ja prakse tiek organizēta darba vidē, kurā ir ietverta praktikanta apdrošināšana pret nelaimes gadījumiem prakses laikā, ja saskaņā ar MK noteikumu Nr.785 10.punktu praktikants obligāti apdrošināms.
9. Priekšmetisko izglītības programmu prakses programmā iekļauj:
 - 9.1. mērķi;
 - 9.2. uzdevumus un sasniedzamos rezultātus;
 - 9.3. novērtēšanas kritērijus;
 - 9.4. profesionālās izglītības programmās iekļautās prakses daļas, tēmas, apakštēmas.
10. Modulārās izglītības prakses programmā iekļauj:
 - 10.1. prakses modulus;
 - 10.2. ieteicamo saturu atbilstoši prakses moduļu paraugiem;
 - 10.3. mācību sasniegumu apguves līmeņu aprakstus (zems, vidējs, optimāls, augsts apguves līmenis);
 - 10.4. metodisko nodrošinājumu (metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas idejas īstenošanai).
11. Prakses vadītājs (pedagogs-prakses vadītājs vai komersants) aizpilda prakses dienasgrāmatu atbilstoši PIKC LMMDV noteiktajai prakses organizācijas kārtības 8.2. punktā norādītajam.
12. Prakses vadītājs (pedagogs-prakses vadītājs vai komersants) sagatavo praktikanta raksturojumu prakses pēdējā dienā.
13. Praksi PIKC LMMDV organizē šādā kārtībā:
 - 13.1. praksi īsteno atbilstoši profesionālās izglītības programmas īstenošanas plānam un mācību norises grafikam;
 - 13.2. PIKC LMMDV atbildīgie par prakses organizēšanu: struktūrvienības vadītāja vietnieks mākslas izglītības programmām, nodaļas vadītājs, profesionālo priekšmetu pedagogs, specialitātes pedagogs, karjeras konsultants u.c. (turpmāk – prakses organizatori).
14. Prakses organizatori:
 - 14.1. struktūrvienības vadītāja vietnieks mākslas izglītības programmām:
 - 14.1.1. sagatavo rīkojuma projektu par prakses vadītāju;

- 14.1.2. sagatavo rīkojuma projektu par praktikanta norīkošanu praksē.
- 14.2. karjeras konsultants:
- 14.2.1. izsniedz praktikantam un prakses vadītājam (pedagogs-prakses vadītājs) prakses dokumentus, iepazīstina ar to saturu, aizpildīšanas kārtību, informē par prakses norisi un prasībām;
- 14.2.2. sagatavo un organizē trīspusēja prakses līguma noslēgšanu ar profesionālās vidējās izglītības iestādi, prakses vietu un praktikantu, ja prakse notiek darba vidē (turpmāk – prakses līgums). Prakses līgumam pievieno prakses programmu;
- 14.3. pedagogs-prakses vadītājs:
- 14.3.1. sagatavo prakses vietu sarakstu, tai skaitā izvērtējot un tajā iekļaujot arī praktikantu individuālos prakses vietu pieteikumus;
- 14.3.2. nodrošina praktikantu ar prakses vietu;
- 14.3.3. nodrošina informācijas apmaiņu ar prakses vietu, iepazīstina prakses vietu ar prakses programmu, ja prakse notiek darba vidē;
- 14.3.4. atsauc praktikantu no prakses, ja tās laikā tiek konstatēti praktikanta veselību vai dzīvību apdraudoši apstākļi, un tie netiek novērsti;
- 14.3.5. organizē prakses vai prakses daļas plānoto noslēguma pasākumu (darbu skati, prakses aizstāvēšanu utt.), ja attiecināms;
- 14.3.6. prakses noslēgumā izvērtē praktikanta un prakses vadītāja, no darba vides iesniegtos priekšlikumus par prakses īstenošanas pilnveidi;
- 14.3.7. ir tiesīgs ierosināt izbeigt prakses līgumu, ja prakses vieta nepilda savas saistības:
- 14.3.7.1. izbeidzot prakses līgumu, praktikants iesniedz iesniegumu PIKC LMMDV pedagogam-prakses vadītājam, kurā norāda prakses līguma izbeigšanas iemeslu;
- 14.3.7.2. no prakses vietas par nostrādāto laiku praktikants saņem raksturojumu (1.pielikums), aizpildītu prakses dienasgrāmatu, kā arī prakses vietas apliecinājumu par prakses līguma izbeigšanu;
- 14.3.7.3. pēc prakses līguma izbeigšanas PIKC LMMDV nodrošina prakses turpināšanu citā prakses vietā, slēdzot trīspusēju līgumu ar jauno prakses vietu;
- 14.3.7.4. prakses līguma izbeigšanas gadījumā puses pilda visas saistības, kuras radušās līdz prakses līguma izbeigšanai.

III. Prakses īstenošana

15. PIKC LMMDV prakse tiek īstenota mācību darbnīcās, auditorijās un citās vietās (piemēram, plenērs, dalība projektos, meistarklases u.c.) vai citās prakses programmas īstenošanai piemērotās vietās atbilstoši prakses programmas saturam.
16. Pedagoģs - prakses vadītājs:
- 16.1. pirms prakses uzsākšanas iepazīstina praktikantu ar drošības instrukciju un darba aizsardzības prasībām atbilstoši prakses norises videi un uzdevumiem, veicot ierakstu atbilstošā veidlapā;
- 16.2. uzrauga prakses norisi, konsultē un sniedz atbalstu praktikantam ar prakses norisi saistītos jautājumos saskaņā ar PIKC LMMDV apstiprināto prakses programmu;
- 16.3. veic stundu uzskaiti un kontroli elektroniskajā žurnālā atbilstoši noteiktajai kārtībai, sistemātiski pārbauda ierakstus prakses dienasgrāmatā;
- 16.4. vērtē praksi atbilstoši noteiktiem prakses programmas vērtēšanas kritērijiem un plānotajai prakses noslēguma norisei.

17. Praksi darba vidē īsteno šādā kārtībā:
 - 17.1. PIKC LMMDV nosaka atbildīgo personu – pedagoģu prakses vadītāju, kas koordinē un kontrolē praktikanta prakses norisi darba vidē. Atbildīgā persona apmeklē prakses norises vietu un uzrauga prakses norisi, veic stundu uzskaiti PIKC LMMDV 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. 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, ar parakstu apliecināt ierakstus prakses dienasgrāmatā;
 - 17.3.5. sagatavot praktikanta raksturojumu;
 - 17.3.6. nekavējoties informēt PIKC LMMDV 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, prakses mērķi un uzdevumiem, sasniedzamajiem rezultātiem un vērtēšanas kritērijiem;
 - 18.2. ievēro darba aizsardzības prasības un iekšējās kārtības noteikumus;
 - 18.3. savlaicīgi ierodas prakses vietā, izpilda noteiktos uzdevumus, ievēro prakses vadītāja profesionālajā vidējās izglītības iestādē un prakses vadītāja prakses vietā norādījumus, ievēro termiņus;
 - 18.4. aizpilda prakses dienasgrāmatā paredzētos ierakstus un iesniedz parakstīšanai prakses vadītājam;
 - 18.5. savlaicīgi ziņo PIKC LMMDV un prakses vietai par neierašanos prakses vietā;
 - 18.6. nekavējoties ziņo PIKC LMMDV par pārkāpumiem, kas saistīti ar prakses līguma saistību neievērošanu, ja prakse tiek īstenota darba vidē;
 - 18.7. noformē un iesniedz prakses vadītājam aizpildītu prakses dienasgrāmatu. Ja prakse tiek īstenota darba vidē, pievieno prakses vietas sagatavotu praktikanta raksturojumu;
 - 18.8. piedalās prakses noslēguma pasākumā (piemēram, darbu skatē, prakses aizstāvēšanā utt.), ja attiecināms.
19. Praktikantam ir tiesības atteikties no prakses darbu veikšanas, par to paziņojot atbildīgajai personai – prakses vadītājam no PIKC LMMDV, ja uzdotie uzdevumi neatbilst prakses programmai un nav bijis iespējams rast risinājumu pārrunu ceļā ar prakses vadītāju.

IV. Prakses novērtēšana

20. Praktises vērtēšanu veic atbilstoši PIKC LMMDV noteiktiem prakses vērtēšanas kritērijiem:
 - 20.1. priekšmetiskajām izglītības programmām – kritēriji noteikti kvalifikācijas prakses programmā;
 - 20.2. modulārajām izglītības programmām - moduļa aprakstā.
Kritēriji izstrādāti atbilstoši valsts profesionālās vidējās izglītības standarta prasībām – līmenim, kādā praktikants apguvis profesijas standarta vai profesionālās kvalifikācijas prasībās noteiktās profesionālās zināšanas, prasmes, attieksmes un kompetences, kas nepieciešamas profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei un atbilstoši prakses programmā izvirzītajiem uzdevumiem.
21. PIKC LMMDV izstrādā prakses vai prakses daļas vērtēšanas kārtību:
 - 21.1. priekšmetiskajām izglītības programmām iekļauta prakses programmā;
 - 21.2. modulārajām – moduļa aprakstā.
Vērtēšana notiek atbilstoši prakses specifikai un plānotajam prakses noslēguma veidam (piemēram, darbu skate, sagatavota prezentācija, prakses aizstāvēšana), nosaka prakses vērtēšanas periodiskumu un prakses vērtējuma fiksēšanas veidu (piemēram, elektroniskajā žurnālā).
22. Praktikants atbilstoši PIKC LMMDV noteiktajām prasībām un prakses noslēguma veidam iesniedz noteiktos prakses dokumentus (prakses dienasgrāmatu, praktika raksturojumu).
23. Vērtējumu izsaka 10 ballu skalā atbilstoši MK noteikumu Nr.332 2.pielikumam „Prasības profesionālās vidējās izglītības un arodizglītības programmu apgūvē un summatīvais vērtējums”. Atsevišķu prakses uzdevumu izpildi var vērtēt ar vērtējumu “ieskaitīts/neieskaitīts”.

Direktore

/paraksts*/

Inga Auziņa

*ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU



**LR KULTŪRAS MINISTRIJA
PROFESIONĀLĀS IZGLĪTĪBAS KOMPETENCES CENTRS
“LIEPĀJAS MŪZIKAS, MĀKSLAS UN DIZAINA VIDUSSKOLA”**

Reģ.Nr. 3034303202
Ausekļa ielā 11/15, Liepājā, LV-3401
tālrunis:634 22330, e-pasts info@lmmdv.edi.lv, www.lmmdv.edu.lv

Praktikanta raksturojums

Informācija par profesionālās vidējās izglītības iestādi un praktikantu:

Profesionālās vidējās izglītības iestāde	
Praktikanta vārds, uzvārds	
Izglītības programmas nosaukums, kods, apguves ilgums	
Iegūstamā kvalifikācija	
Kurss	

Informācija par prakses vietu:

Prakses vietas nosaukums	
Prakses vadītāja vārds, uzvārds	
Prakses vadītāja amats	
Prakses periods	
Prakses ilgums (stundas)	
Kontaktinformācija (tālrunis, e-pasts)	

Praktikanta profesionālā sagatavotība (atbilstība prakses programmas un profesijas standarta prasībām/piemērotība darbam)

Vērtēšanas kritēriji ¹	Apguves līmenis (ballēs)			
	Zems (1-4)	Vidējs (5)	Optimāls (6-8)	Augsts (9-10)

¹ Norāda atbilstoši izglītības programmai

Kopējais prakses vērtējums (10 ballu vērtējuma skalā) _____

Datums _____

Prakses vadītājs _____
(vārds, uzvārds, paraksts)

Ieteikumi profesionālās vidējās izglītības iestādei	
Prakses programmas pilnveidei	
Izglītības programmas satura pilnveidei	