



**RTU**

**OLAINES TEHNOLOĢIJU**

**KOLEDŽA**

Rīgas Tehniskās universitātes aģentūra «Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledža»

Reģ Nr. 90000032471

Zeiferta iela 2, Olaine, Olaines novads, LV-2114

fāks: +371 67962141, e-pasts: olainekoledza@otk.lv

*APSTIPRINĀTS*

*ar Rīgas Tehniskās universitātes aģentūras*

*“Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledžas”*

*direktores Ingūnas Grantas*

*2024. gada 5. marta*

*rīkojumu Nr.1-09/35*

## **Prakses organizēšanas kārtība profesionālās izglītības programmās**

Izdoti saskaņā ar 2023. gada 29. augusta noteikumiem Nr.481 “Prakses organizēšanas kārtība profesionālajās izglītības iestādēs” un ministra kabineta 2016. gada 15. jūlija noteikumiem Nr.484 “Kārtība, kādā organizē un īsteno darba vidē balstītas mācības”.

### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā veicama prakses un kvalifikācijas prakses organizēšana un kontrole Rīgas Tehniskās universitātes aģentūras «Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledžā» (turpmāk tekstā – OTK) saskaņā ar apgūstamo izglītības programmu.
2. Noteikumi ir saistoši visiem OTK izglītojamiem un darbiniekiem un attiecas uz visām OTK īstenojamajām klātienē profesionālās izglītības programmām.
3. Izglītojamo prakse ir profesionālās izglītības programmas daļa, kuras mērķis ir nostiprināt un papildināt praktiskās zināšanas, kā arī pilnveidot profesionālo prasmis atbilstoši apgūstamās profesijas standarta vai profesionālās kvalifikācijas prasībām.
4. Prakses organizēšanā piedalās OTK, kas īsteno profesionālās izglītības programmas, Prakses vieta un praktikants.
5. Praksi organizē atbilstoši valsts profesionālās izglītības standartiem un profesionālās izglītības programmas īstenošanas plānam.

### **II. Prakses organizēšanai nepieciešami dokumenti**

6. Prakses organizēšanai nepieciešami šādi dokumenti (turpmāk – prakses dokumenti) elektroniskā vai papīra formā:
  - 6.1. Prakses programma, kurā norāda prakses mērķi, uzdevumus un sasniedzamos rezultātus, vērtēšanas kritērijus un prakses apjomu.

- 6.2. 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. OTK prakses dienasgrāmata tiek aizpildīta Edy365.com e-prakses pārvaldības platformā.
- 6.3. Prakses vietas prakses vadītāja sagatavots praktikanta raksturojums (1.pielikums), kurā norāda praktikanta attieksmi pret darbu, darba biedriem un profesionālo sagatavotību.
- 6.4. Prakses pārskats, kurā ietver informāciju par prakses laikā iegūtajām zināšanām, prasmēm un īcmaņām, kā arī citu informāciju par prakses laika sasniegto.
- 6.5. Līgums par praksi starp praktikantu, OTK un prakses vietu, ja prakse notiek ārpus izglītības iestādes, vai izglītības iestādes lēmums par prakses īstenošanu, ja prakse notiek izglītības iestādē.
- 6.6. OTK rīkojums par prakses īstenošanu, kurā ietver praktikanta vārdu, uzvārdu, personas kodu, prakses īstenošanas laiku, prakses vadītāja amata nosaukumu, vārdu un uzvārdu;
7. Ja prakse tiek īstenota darba vidē balstītā mācību praksē, nepieciešami šādi dokumenti:
  - 7.1. individuālais plāns;
  - 7.2. līgums par individuālā plāna īstenošanu;
  - 7.3. līgums par izglītojamā apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem individuālā plāna īstenošanas laikā;
  - 7.4. līgums par izglītojamā civiltiesiskās atbildības apdrošināšanas individuālā plāna īstenošanas laikā.

### **III. Prakses organizēšana**

8. Praksi organizē uzņēmumos, organizācijās u.c., prakses vadītāju vadībā, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam un izglītības programmai.
9. OTK prakses organizēšanai veic šādas darbības:
  - 9.1. Atbilstoši izglītības programmas prasībām Profesionālo mācību priekšmetu metodiskās komisijas vadītājs (turpmāk tekstā – Metodiskās komisijas vadītājs) ne vēlāk kā divas nedēļas pirms audzēkņu prakses uzsākšanas, var aktualizēt un iesniegt saskaņošanai Struktūrvienības vadītājam prakses programmu.
  - 9.2. Struktūrvienības vadītāja saskaņotu aktualizēto prakses programmu ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms audzēkņu prakses uzsākšanas, iesniedz parakstīšanai OTK direktoram.
  - 9.3. Prakses programma ietver uzdevumus, kuri audzēknim jāapgūst profesionālās izglītības programmas kvalifikācijas prakses laikā;
  - 9.4. OTK nodrošina praktikantu ar prakses vietu vai akceptē praktikanta izvēlētu prakses vietu.
  - 9.5. Lai OTK nodrošinātu praktikantu ar prakses vietu var tikt organizētas prakses dienas, kuras laikā uzņēmumi piedāvā un iepazīstina audzēkņus ar potenciālajām prakses vietām, lai nostiprinātu audzēkņu savlaicīgu saikni ar potenciālajiem darba devējiem. OTK organizē un izstrādā prakses dienas programmu sadarbībā ar nozares pārstāvjiem un darba devējiem, komersantiem, tajā skaitā prakšu vietu piedāvātājiem.
  - 9.6. OTK nodrošina godprātīgu un caurskatāmu prakses vietu izvēles un praktikantu sadales jautājumu risinājumu, novēršot interešu konflikta rašanās iespēju likuma

"Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" izpratnē. Ja skolas administrācijas amatpersonai vai domes, konventa loceklim, vai citai personai, kas sagatavo attiecīgu lēmumu vai piedalās lēmuma pieņemšanā, rodas interešu konflikta pazīmes, tad šī persona to paziņo pirms attiecīgā jautājuma izskatīšanas un atstata sevi no dalības jautājuma apspriešanā un lēmuma pieņemšanā.

- 9.7. Uz prakses laiku ar OTK direktora rīkojumu tiek nozīmētas atbildīgās personas – prakses vadītājs – profesionālās izglītības skolotājs, kurš kontrolē mācību prakses norisi un sniedz atbalstu praktikantam mācību prakses laikā, saskaņā ar apstiprināto prakses programmu.
- 9.8. Prakses vadītājs iepazīstina praktikantu ar viņu tiesībām un pienākumiem prakses laikā, darba drošības jautājumiem, prakses vērtēšanas kritērijiem, kā arī ar prakses dokumentāciju un tās noformēšanas prasībām.
- 9.9. Prakses vadītājs, iesaistot sadarbības partnerus no nozares uzņēmumiem, organizācijām vai citām reģistrētām iestādēm, atbilstoši prakses programmas prasībām, izvērtē prakses vietas atbilstību prakses programmas izpildei un sagatavo un iesniedz elektroniski aizpildītu MS Excel veidlapu "Audzēkņu prakses vietu saraksts" (2.pielikums) struktūrvienības vadītājam, kurš sagatavo prakses līgumus un iesniedz parakstīšanai OTK direktoram.
- 9.10. Prakses vadītājs sastāda prakses uzdevumu (3.pielikums) atbilstoši prakses vietas darbības specifiku, saskaņā ar metodiskās komisijas vadītāju un struktūrvienības vadītāju.
- 9.11. Pirms prakses sākuma prakses vietas pārstāvis, OTK direktors un praktikants noslēdz trīspusēju prakses līgumu, kurā nosaka prakses vietas, OTK un praktikanta tiesības un pienākumus, prakses ilgumu, līguma izbeigšanas nosacījumus.
- 9.12. Prakses vadītājs iepazīstina ar līguma noteikumiem audzēkņus un iesaistītos sadarbības partnerus, organizē praktikantu parakstīšanos, prakses vietas pārstāvja parakstīšanos un zīmogu.
- 9.13. Prakses vadītājs noslēgtos līgumus ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms prakses sākuma iesniedz struktūrvienības vadītājam to reģistrēšanai un uzglabāšanai.
- 9.14. Struktūrvienības vadītājs sagatavo rīkojuma projektu par Praksi un iesniedz apstiprināšanai OTK direktoram.
- 9.15. Nepieciešamības gadījumā prakses vieta var tikt mainīta, saskaņojot ar prakses vadītāju, iesniedzot pamatotu iesniegumu, un struktūrvienības vadītāju, kurš sagatavo rīkojuma projektu par prakses vietas maiņu.
- 9.16. Prakses vadītājs kontrolē prakses programmas izpildes gaitu, vismaz divas reizes sazinās ar prakses vadītājiem uzņēmumos telefoniski vai pa e-pastu vai Edy365.com platformā un vismaz vienu reizi prakses laikā ierodas prakses vietā.
- 9.17. Prakses noslēgumā (ne vēlāk kā vienu darba dienu pēc prakses) praktikants iesniedz prakses dokumentus (praktikanta raksturojumu, prakses pārskatu) prakses vadītājam.
- 9.18. Struktūrvienības vadītājs sagatavo elektronisko prakses dienasgrāmatu no Edy365.com e-prakses platformas un nepieciešamības gadījumā izdrukā glabāšanai.

#### **IV. Prakses novērtēšana**

10. Praktikanti, kuri neapgūst, neizpilda prakses programmu un/vai iegūst nepietiekošu vērtējumi, tiek norīkoti atkārtoti praksē no mācību brīvajā laikā.

11. Prakses vadītājs novērtē praksi 10 (desmit) ballu sistēmā, zemākais pietiekamais vērtējums 5 (piecas) balles. Novērtē pamatojoties uz prakses dokumentiem, prakses vietas izsniegto raksturojumu un prakses aizstāvēšanu.
12. Prakses vadītājs organizē prakses aizstāvēšanu, kurā kā komisijas locekļi piedalās metodiskās komisijas vadītājs, prakses vadītājs un var tikt pieaicināts darba devēja pārstāvis vai cits profesionālas izglītības skolotājs.
13. Struktūrvienības vadītājs kontrolē prakses aizstāvēšanu.
14. Pēc prakses aizstāvēšanas prakses vadītājs, pamatojoties uz praktikanta iesniegtajiem dokumentiem un aizstāvēšanas rezultātiem, aizpilda prakses aizstāvēšanas protokolu un iesniedz struktūrvienības vadītājam.
15. Prakses vadītājs OTK, ieliek vērtējumus elektroniskajā žurnālā "Mykoob".
16. Struktūrvienības vadītājs apkopo prakses vadītāja iesniegtos dokumentus, aizpildot veidlapu "Prakses norises dokumenti" (4.pielikums) un nodod arhīvā.

## **V. Praktikanta pienākumi**

17. Praktikantam jāiepazīstas ar prakses dokumentiem, prakses programmu, prakses uzdevumiem un vērtēšanas kritērijiem.
18. Praktikanta pienākums ir saņemt prakses dokumentāciju no prakses vadītāja.
19. Praktikantam pirms prakses uzsākšanas pienākums ir iepazīties ar iekšējās kārtības un darba aizsardzības prasībām prakses vietā un ievērot tās.
20. Praktikantam pienākums ir aizpildīt Edy365.com prakses dienasgrāmatu katru dienu un ievērot prakses vadītāju izglītības iestādē un prakses vietā norādījumus.
21. OTK termiņos un atbilstoši apgūstamajai izglītības programmai aizpildīt prakses dienasgrāmatu, iesniegt prakses pārskatu, iesniegt praktikanta raksturojumu un līgumu prakses vadītājam vai struktūrvienības vadītājam.
22. Praktikanta pienākums ir ievērot prakses vietas noteikumus attiecībā uz konfidencialitāti un komercnoslēpumu neizpaušanu un ievērot normatīvajos aktos noteiktās fizisko personu datu aizsardzības prasības.
23. Praktikanta pienākums ir par attaisnotu prombūtni savlaicīgi paziņot prakses vietai un prakses vadītājam OTK.
24. Praktikanta pienākums ir sagatavot un noformēt prakses pārskatu un kopā ar praktikanta raksturojumu iesniegt prakses vadītājam un piedalīties prakses aizstāvēšanā OTK.

## **VI. Prakses vietas pienākumi**

25. Prakses vieta nodrošina praktikantam prakses programmai, kā arī darba aizsardzības prasībām, ugunsdrošības un sanitāri higiēniskajām normām atbilstošu darba vietu.
26. Prakses vieta 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.
27. Prakses vieta 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.
28. Prakses vietas prakses vadītājs prakses noslēgumā novērtē praktikanta praksi, praktikanta raksturojumu un sniedz priekšlikumus praktikantam un OTK mācību procesu pilnveidei, ja tādi rodas.

## VII. Noslēguma jautājumi

29. Līgumu par praksi starp praktikantu, OTK un prakses vietu noslēdz pirms prakses uzsākšanas.
30. Atzīt par spēkā zaudējušu 2019. gada 30.augusta iekšējos noteikumus Nr.1-09/1 "Kvalifikācijas prakses organizēšanas kārtība".
31. Kārtība stājas spēkā 05.03.2024.

Direktore



I. Granta

Pisarjonoka26117749





**RTU**  
**OLAINES TEHNOLOĢIJU**  
**KOLEDŽA**

Rīgas Tehniskās universitātes aģentūra «Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledža»  
 Reģ Nr. 90000032471  
 Zeiferta iela 2, Olaine, Olaines novads, LV-2114  
 Tālr./fakss: +371 67962141, e-pasts: olainekoledza@otk.lv

**PRAKTIKANTA RAKSTUROJUMS**

Praktikants \_\_\_\_\_ Kurss/grupa \_\_\_\_\_  
 (vārds un uzvārds)

Profesionālās izglītības programma: \_\_\_\_\_

Iegūstamā kvalifikācija: \_\_\_\_\_

Prakses laiks no \_\_\_\_\_ līdz \_\_\_\_\_

Prakses (darba) vietas nosaukums, tālrunis

\_\_\_\_\_

Praktikanta profesionālā sagatavotība (novērtējums 10 ballu skalā)

Nr.	Vērtēšanas kritēriji	Apguves līmenis			
		Augsts (9 -10 balles)	Optimāls (7 -8 balles)	Vidējs (5-6 balles)	Zems (1 -4 balles)
1.	Zināšanu līmenis atbilstoši izglītības programmai				
2.	Ieinteresētība prakses vietas profesionālajā darbībā				
3.	Izpratne par resursu savstarpējo saistību, lietojumu				
4.	Atbildības izjūta pret darbu, pienākumiem				
5.	Iekšējās kārtības un disciplīnas ievērošana				
6.	Spēja strādāt patstāvīgi un pieņemt lēmumus				
7.	Attieksme pret darba kolēģiem				
8.	Profesionālās ētikas formu ievērošana prakses vietā				
<b>Kopējais praktikanta darba vērtējums:</b>					

**Praktikanta profesionālā sagatavotība, piemērotība darbam, komentāri :**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Prakses vietas vadītājs prakses vietā:**

---

(ieņemamais amats)

(Vārds, uzvārds)

(paraksts)

**Datums:** \_\_\_\_\_





Rīgas Tehniskās universitātes aģentūra  
 "Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledža"

APSTRIPRINU

Profesionālo mācību priekšmetu  
metodiskās komisijas vadītāja

..... Vārds, uzvārds

20... gada .....

APSTRIPRINU

Struktūrvienības  
vadītāja

..... Vārds, uzvārds

20.... gada .....

### PRAKSES UZDEVUMS

---

 (moduļa/prakses nosaukums)

\_\_\_\_\_ kursa \_\_\_\_\_, grupas audzēknei/-im

---

 (izglītojamā vārds, uzvārds)

Profesionālās izglītības programma: \_\_\_\_\_

Iegūstamā kvalifikācija: \_\_\_\_\_

***I. Prakses laikā audzēknim jāapgūst šādas spējas (saskaņā ar prakses programmu):***

- 1.
- 2.
- 3.

***II. Prakses laikā audzēknim prakses pārskatā/atskaitē jāatspoguļo šādas tēmas (sastāda prakses vadītājs):***

- 1.
- 2.
- 3.

**Piezīmes:** Katru dienu Edy.com e-sistēmā ievadīt prakses apmeklējumu, slimības gadījumā NEKAVĒJOTIES informēt prakses vadītāju (uzņēmumā, izglītības iestādē) !!!! Attaisnojuma zīmes iesniegt grupas audzinātājam.

*Pēc prakses audzēknim 2 dienu laikā jānodod prakses vadītājam koledžā:*

1. Prakses pārskats/atskaite u.c. prakses dokumentācija.
2. Praktiskanta raksturojums.

Dokumentus apstiprina prakses vadītājs uzņēmumā ar savu parakstu un uzņēmuma personāla daļa ar savu zīmogu.

**Prakses vadītājs izglītības iestādē:** \_\_\_\_\_

(vārds, uzvārds, tālr.nr.)