



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
RĪGAS TIRDZniecĪBAS PROFESIONĀLĀ VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 90001259598

Tomsona iela 3/5, Rīga, LV-1013, Latvija • tālr. 67371528 • fakss 67371772 • e-pasts: info@rtt.edu.lv

APSTIPRINĀTA

ar Rīgas Tirdzniecības profesionālās
vidusskolas direktores I. Safronovas
30.07.2013. rīkojumu Nr. 74

**PRAKTISKO MĀCĪBU UN KVALIFIKĀCIJAS PRAKSES
ORGANIZĒŠANAS UN VADĪŠANAS KĀRTĪBA
RĪGAS TIRDZniecĪBAS PROFESIONĀLĀS VIDUSSKOLAS
PRAKSES VADĪTĀJIEM
Rīgā**

2013. gada 30. jūlijā

Nr. 12-k

Izdota saskaņā ar Profesionālās
izglītības likuma 7. panta 4. punktu;
Ministru kabineta 2012. gada 20
novembra noteikumiem Nr. 785
„Mācību prakses organizācijas un
izglītojamo apdrošināšanas kārtība”

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šī Rīgas Tirdzniecības profesionālās vidusskolas (turpmāk tekstā – skola) kārtība nosaka praktisko mācību un kvalifikācijas prakses vadītāju (turpmāk tekstā – prakses vadītājs) pienākumus un prakses novērtēšanas kritērijus un iesniedzamos dokumentus.
2. Prakses mērķis ir sekmēt izglītojamo profesionālo zināšanu un praktisko prasmju pilnveidošanu prakses laikā. Galvenais uzdevums nostiprināt izglītojamo teorētiskās zināšanas praksē, papildinot praktiskās iemaņas, apgūt prasmi dot savu novērtējumu dažādām uzņēmumu darbības formām, analizēt to darbības pozitīvos un negatīvos aspektus, kā arī praktiski piedalīties uzņēmuma darbībā.

II. Prakses vadītāja pienākumi

3. Prakses vadītāja pienākumi, pirms prakses, bet ne vēlāk kā nedēļu līdz prakses sākumam:
 - 3.1. iepazīstināt audzēkņus ar prakses programmu, prakses mērķiem, galvenajiem uzdevumiem, skolas 30.07.2013. kārtību Nr. 11-k „Praktisko mācību un kvalifikācijas prakses programmas izpildes kārtība Rīgas Tirdzniecības profesionālās

vidusskolas izglītojamajiem”, 30.07.2013. instrukciju Nr. 65-i „Darba drošības instrukcija praksē”, kuru izglītojamie apstiprina ar savu parakstu;

- 3.2. organizēt prakses dienasgrāmatu iegādi un pārbaudīt to pareizu aizpildīšanu atbilstoši IZM 2006. gada 12. maija kārtībai Nr. 24 „Prakses dienasgrāmatas izgatavošanas un aizpildīšanas kārtība”;
- 3.3. saskaņot ar izglītojamiem un mācību prakses nodaļas vadītāju un izvērtēt prakses vietas, izveidot atbilstošu sarakstu, norādot pilnu uzņēmuma nosaukumu, adresi, kontaktātlruni;
- 3.4. sekot savlaicīgai trīspusējo prakses līgumu noslēgšanai, ne vēlāk kā līdz pirmajai konsultācijai skolā, saņemt no izglītojamajiem uzņēmumā parakstīto līgumu un pirmajā prakses nedēļā nodot mācību prakses nodaļas vadītājam;
- 3.5. saskaņot un noteikt izglītojamiem prakses atskaišu nodošanas un aizstāvēšanas laiku, bet ne vēlāk kā divas dienas pēc prakses beigām.

4. Prakses vadītāja pienākumi prakses laikā:

- 4.1. saskaņā ar grafiku norādītajā laikā novadīt konsultācijas skolā, sniegt izglītojamiem palīdzību prakses programmas izpildē un atskaites izstrādāšanā;
- 4.2. periodiski apmeklēt izglītojamajos prakses uzņēmumos, iespēju robežās sniegt nepieciešamo palīdzību organizatorisko jautājumu risināšanā, kas saistīti ar prakses programmas izpildi;
- 4.3. sekot un kontrolēt izglītojamajiem prakses programmā noteikto prasību izpildei. Par prasību neizpildīšanu nekavējoties informēt kursa audzinātāju, nodaļas vadītāju;
- 4.4. konsultāciju laikā izlikt savu vērtējumu par prakses programmas izpildi atbilstoši šādiem kritērijiem:

Kritērijs	Kritērija sadalījums	Kopā punkti par piecām prakses dienām
1. Prakses atskaites temata izpratne, satura atbilstība	2 punkti – saturs pilnībā atbilst tematam un prakses uzdevumam	10 punkti
	1 punkts – saturs daļēji atklāts, novirze no temata, virspusēja sapratne	
	0 punkti – saturs neatbilst tematam	
2. Prakses dienasgrāmatas aizpildīšana	1 punkts – prakses dienasgrāmata aizpildīta un	1 punkts

	parakstīta	
	0 punkti – prakses dienasgrāmata nav aizpildīta, nav parakstīta vai netiek uzrādīta	
Iespējamie punkti kopā		11 punkti
Ja nav apmeklējis prakses konsultāciju		nv

4.5. vērtēt prakses programmas izpildi saskaņā ar skolas pedagogu izstrādāto pārbaudes darbu profesionālo mācību priekšmetu vērtēšanas kritērijiem:

Balles	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Punkti	1-3,5	4	5	5,5	6	7	8	9	10	11

4.6. savlaicīgi aizpildīt e - žurnālu un reizi nedēļā (bet ne vēlāk kā katras nedēļas piektdienā) izlikt visiem izglītojamiem vērtējumu par praksi, atzīmējot arī kavējumus;

4.7. uzdot izlabot atskaiti, pamatojot kļūdas, ja izglītojamajam prakses konsultācijas vērtējums ir zemāks par 4 ballēm vai vērtējums nav saņemts, un izlikt laboto atzīmi e – žurnālā nākošajā konsultācijā, bet ne vēlāk kā līdz katra mēneša pēdējai darba dienai.

5. Prakses vadītāja pienākumi prakses noslēgumā:

5.1. savlaicīgi atgādināt izglītojamiem par prakses atskaites nodošanas un aizstāvēšanas laiku;

5.2. ne vēlāk kā nedēļas laikā pēc atskaites tīrraksta iesniegšanas izskatīt to, ja darbs atbilst prasībām, izvērtēt atbilstoši izstrādātajiem vērtēšanas kritērijiem un izlikt vērtējumu;

5.3. saņemt un pārbaudīt prakses dienasgrāmatas un rakstiskus praktikanta raksturojumus no prakses uzņēmumiem.

5.4. organizēt un novadīt kvalifikācijas prakses aizstāvēšanu (prezentāciju) atbilstoši izstrādātajai kārtībai.

III. Prakses novērtēšanas kritēriji un iesniedzamie dokumenti

7. Prakses vadītājs prakses galīgo vērtējumu veido no šādiem vērtējumiem:

- 7.1. izglītojamā vidējais vērtējums prakses konsultāciju laikā;
 - 7.2. uzņēmuma prakses vadītāja vērtējums praktikanta raksturojumā;
 - 7.1. prakses atskaites vērtējums saskaņā ar prakses vērtēšanas kritērijiem (izstrādāti katrai kvalifikācijai un apstiprināti metodiskās komisijas sēdē);
 - 7.2. noslēguma kvalifikācijas prakses aizstāvēšanas vērtējums.
8. Prasībām neatbilstoša un saturā nepilnīga prakses atskaite netiek novērtēta un ieskaitīta. Tādā gadījumā jānosaka laiks atkārtotai atskaites nodošanai un aizstāvēšanai, bet ne ilgāks par vienu nedēļu.
9. Prakses vadītājs savlaicīgi izliek, bet ne vēlāk kā vienu nedēļu pēc prakses beigšanas, prakses galīgo vērtējumu e-žurnālā.
10. Prakses vadītājs iespēju robežās organizē un veic praktikanta un prakses vadītāja uzņēmumā aptauju, praktikanta pašvērtējumu, izmantojot izstrādātās anketas.
11. Ne vēlāk kā divas nedēļas pēc prakses beigšanas un aizstāvēšanas prakses vadītājs nodod mācību prakses nodaļas vadītājai sekojošus materiālus:
- 11.1. prakses dienasgrāmatas;
 - 11.2. izglītojamo raksturojumu no uzņēmuma;
 - 11.3. prakses vietu un apmeklējumu uzskaiti;
 - 11.4. prakses vērtēšanas kritēriju rezultātus;
 - 11.5. noslēguma kvalifikācijas prakses aizstāvēšanas protokolu;
 - 11.6. anketēšanas rezultātus.

V. Noslēguma jautājumi

12. Atzīt par spēku zaudējušu iestādes 2011. gada 1. septembra kārtību Nr. 7-k „Praktisko mācību un kvalifikācijas prakses programmas izpildes kārtība Rīgas Tirdzniecības tehnikuma prakses vadītājiem”.

Valtere
20011303