



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
PROGRAMMAS IZPILDES KĀRTĪBA
RĪGAS TIRDZniecĪBAS PROFESIONĀLĀS VIDUSSKOLAS IZGLĪTOJAMAJIEM
Rīgā**

2013. gada 30. jūlijā

Nr. 11-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 izglītojamo pienākumus praktisko mācību un kvalifikācijas prakses (turpmāk tekstā – prakse) laikā, prakses atskaites izstrādāšanas nosacījumus un noformēšanas prasības, prakses vērtēšanas kritērijus.
2. Prakse ir mācību procesa neatņemama sastāvdaļa, kuras mērķis ir sekmēt profesionālo zināšanu un praktisko prasmju pilnveidošanu prakses laikā. Prakses galvenie uzdevumi ir nostiprināt izglītojamo teorētiskās zināšanas praksē, sekmēt praktisko iemaņu apgūšanu, izglītojamo sagatavošanu patstāvīgam darbam atbilstoši mūsdienu darba tirgus prasībām.

II. Izglītojamo pienākumi

3. Izglītojamo pienākumi prakses laikā:
 - 3.1. savlaicīgi iepazīties ar prakses mērķiem un uzdevumiem;
 - 3.2. ne vēlāk kā desmit dienas līdz prakses sākumam informēt prakses vadītāju par vēlēšanos iziet praksi paša izvēlētā uzņēmumā, ja nevēlas skolas piedāvātā prakses vietā;

- 3.3. prakses laikā bez objektīva iemesla un saskaņošanas ar skolas prakses vadītāju nemainīt prakses vadītāju un prakses vietu;
- 3.4. līdz prakses sākumam iepazīties ar darba drošības instruktažu skolā un prakses uzņēmumā, par ko parakstīties darba drošības instruktažas žurnālā;
- 3.5. savlaicīgi noslēgt trīspusēju līgumu par praksi un ne vēlāk kā līdz pirmajai konsultācijai skolā vienu eksemplāru nodot prakses vadītājam;
- 3.6. līdz prakses sākumam iegādāties prakses dienasgrāmatu un aizpildīt, ievērojot IZM 2006. gada 12. maija kārtību Nr. 24 „Prakses dienasgrāmatas aizpildīšanas kārtība”, un katru dienu saņemt uzņēmuma prakses vadītāja vērtējumu;
- 3.7. prakses laikā stingri ievērot uzņēmuma darba drošības un iekšējās kārtības noteikumus;
- 3.8. konflikta situāciju gadījumos prakses uzņēmumā nekavējoties informēt skolas prakses vadītāju;
- 3.9. saskaņā ar mācību procesa grafiku noteiktā laikā ierasties prakses uzņēmumā,
- 3.10. neierašanās gadījumā praksē vai par kavējumiem informēt prakses uzņēmumu un skolas prakses vadītāju, iesniedzot kavējumu attaisnojošu dokumentu;
- 3.11. saskaņā ar konsultāciju grafiku norādītā laikā ierasties skolā un atskaitīties par prakses programmas izpildi, par ko tiek izlikts vērtējums e-žurnālā un prakses dienasgrāmatā. Ja konsultācijas netiek apmeklētas neattaisnotu iemeslu dēļ, tad e-žurnālā prakses vadītājs atzīmē vienu neattaisnoti kavētu stundu.
- 3.12. savlaicīgi izpildīt prakses programmas uzdevumus un ievērot prakses vadītāja uzņēmumā un skolā norādījumus;
- 3.13. veidot rakstveida atskaiti atbilstoši skolā noteiktajām izstrādāšanas un noformēšanas prasībām;
- 3.14. prakses beigās skolas prakses vadītājam noteiktā termiņā nodot prakses atskaiti, prakses dienasgrāmatu, rakstisku raksturojumu no prakses uzņēmuma, prakses pašvērtējumu un aptaujas anketas.

III. Vispārīgie norādījumi prakses atskaites izstrādāšanai

4. Prakses atskaite ir rakstveida prakses norises atspoguļojums, kas tiek gatavota visu prakses laiku saskaņā ar prakses programmu un apstiprināto plānu.
5. Katras nodaļas ievadā vispirms atspoguļo īsu teorētisko pamatojumu atbilstoši prakses uzņēmuma darba specifikai.
6. Prakses atskaitē drīkst pievienot izanalizētus teorētiskos materiālus vai to kopijas, veicot atsauces uz izmantoto avotu;

7. Nodaļas satura izklāstu iespēju robežās saista ar prakses uzņēmuma darbu, parādot savas spējas apkopot, analizēt, izdarīt secinājumus, izvirzīt priekšlikumus, ieteikumus;
8. Atskaitei pievieno prakses uzņēmuma dokumentus un informatīvos materiālus vai to kopijas, ja uzņēmumā kāds dokumenta paraugs nav pieejams un tiek izmantotas standarta veidlapas, tad tās ir jāiegādājas un jāaizpilda atbilstoši prasībām;
9. Prakses programmas jautājumu pārskatāmākam izklāstam var izmantot diagrammas, tabulas, shēmas u.c., kuras darbā jāanalizē.
10. Prakses atskaites beigās jāsniedz secinājumi par galvenajām prakses laikā gūtajām atziņām, izvirzīto mērķu sasniegšanu, uzdevumu izpildi, jābūt darba rezultāta apkopojumam, priekšlikumiem jābūt konkrētiem, secinot no darba rezultātiem.

IV. Prakses vērtēšanas kritēriji

11. Prakses atskaites apjoms:
 - 11.1. Praktiskajās mācībās no 10 līdz 15 lapām;
 - 11.2. Kvalifikācijas praksē:
 - III kursā no 20 līdz 25 lapām;
 - IV kursā no 40 līdz 50 lapām.
12. Prakses vērtēšanas kritēriji, izliekot galīgo vērtējumu, ir:
 - 12.1. darba kvalitāte prakses laikā, kuras vērtējumu prakses vadītājs uzņēmumā atspoguļojis prakses dienasgrāmatā;
 - 12.2. raksturojums no prakses uzņēmuma (pielikumā veidlapa);
 - 12.3. skolas prasību un prakses programmu izpilde, ņemot vērā e-žurnālā izliktos vērtējumus prakses laikā;
 - 12.4. prakses atskaites satura atbilstība prakses programmai un noformēšanas prasībām;
 - 12.5. prakses atskaites aizstāvēšanas rezultāti.
13. Ja prakses atskaite un pārējie materiāli netiek nodoti noteiktā termiņā bez attaisnojoša iemesla, tad tiek samazināts vērtējums.

V. Noslēguma jautājumi

13. Atzīt par spēku zaudējušu iestādes 2011. gada 1. septembra kārtību Nr. 6-k „Praktisko mācību un kvalifikācijas prakses programmas izpildes kārtība Rīgas Tirdzniecības tehnikuma izglītojamajiem”.