



**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
Tālrunis/fakss: +371 67962141, e-pasts: olaineskoledza@otk.lv

*APSTIPRINĀTS
ar Rīgas Tehniskās universitātes aģentūras
"Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledžas"
Direktores Daces Vilkenas
2019. gada 30. augusta rīkojumu Nr.1-09/1*

KVALIFIKĀCIJAS PRAKSES ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA

Izstrādāta, pamatojoties uz Ministru kabineta 2012. gada 20. novembra noteikumiem Nr.785 „Mācību prakses organizācijas un izglītojamo apdrošināšanas kārtība”.

1. Šis dokuments nosaka kārtību, kādā veicama kvalifikācijas prakses organizēšana un kontrole Rīgas Tehniskās universitātes aģentūras «Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledžā» (turpmāk tekstā – OTK) saskaņā ar apgūstamo izglītības programmu.
2. Izglītojamo kvalifikācijas prakse (turpmāk tekstā – Prakse) ir profesionālās izglītības programmas daļa, kuras mērķis ir nostiprināt un papildināt praktikanta zināšanas, kā arī pilnveidot profesionālo prasmi atbilstoši apgūstamās profesijas standarta vai profesionālās kvalifikācijas prasībām.
3. Prakses organizēšanai un sekmīgai norisei nepieciešami dokumenti:
 - 3.1. kvalifikācijas prakses programma;
 - 3.2. prakses dienasgrāmata;
 - 3.3. prakses līgums (1.pielikums);
 - 3.4. praktikanta raksturojums (2.pielikums);
 - 3.5. audzēkņu kvalifikācijas prakses vietu saraksts (3.pielikums);
 - 3.6. kvalifikācijas prakses norises plānotais kontroles grafiks (4.pielikums);
 - 3.7. kvalifikācijas prakses norises kontroles uzskaites veidlapa (5.pielikums);
 - 3.8. polise par praktikanta apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem Prakses laikā, ja saskaņā ar MK noteikumiem Nr.785 „Mācību prakses organizācijas un izglītojamo apdrošināšanas kārtība” 10. punktu praktikants iegūst kādu no šo noteikumu pielikumā minētajām profesionālajām kvalifikācijām”.
4. Atbilstoši izglītības programmas prasībām Profesionālo 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.

5. Struktūrvienības vadītāja saskaņotu aktualizēto Prakses programmu ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms audzēkņu Prakses uzsākšanas, iesniedz parakstīšanai OTK direktoram.
6. Prakses programma ietver uzdevumus, kuri audzēknim jāapgūst profesionālās izglītības programmas kvalifikācijas prakses laikā.
7. OTK nodrošina praktikantu ar Prakses vietu vai akceptē praktikanta izvēlētu Prakses vietu.
8. 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. 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 padomes 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.
10. Uz Prakses laiku ar Skolas 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.
11. Prakses vadītājs iepazīstina praktikantu ar viņa tiesībām un pienākumiem Prakses laikā, darba drošības jautājumiem, Prakses vērtēšanas kritērijiem, kā arī ar Prakses dokumentāciju un tās noformēšanas prasībām.
12. 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 iesniedz precīzi aizpildītu veidlapu "Audzēkņu kvalifikācijas prakses vietu sarakstu" (3.pielikums) struktūrvienības vadītājam, kurš sagatavo Prakses līgumus un iesniedz parakstīšanai OTK direktoram.
13. 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.
14. Prakses vadītājs iepazīstina ar līguma noteikumiem audzēkņus un iesaistītos sadarbības partnerus, organizē praktikantu parakstīšanos, prakses vietas pārstāvja parakstīšanos un zīmogu.
15. Prakses vadītājs noslēgtos līgumus **ne vēlāk kā piecas darba dienas** pirms Prakses sākuma iesniedz struktūrvienības vadītājam to reģistrēšanai un uzglabāšanai.
16. Struktūrvienības vadītājs sagatavo rīkojuma projektu par Praksi un iesniedz apstiprināšanai OTK direktoram.
17. 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.
18. Prakses vadītājs (**ne vēlāk kā 3 darba dienas** pirms Prakses sākuma) iesniedz datorizdrukā un elektroniski struktūrvienības vadītājam "Kvalifikācijas prakses norises plānotais kontroles grafiks" (4. pielikums) saskaņošanai.

19. Prakses vadītājs kontrolē prakses programmas izpildes gaitu, vismaz divas reizes sazinās ar prakses vadītājiem uzņēmumos telefoniski vai pa e-pastu un vismaz vienu reizi Prakses laikā ierodas Prakses vietā.
20. Kvalifikācijas prakses noslēgumā (**ne vēlāk kā vienu darba dienu** pēc Prakses) praktikants iesniedz Prakses dokumentus (prakses dienasgrāmatu un praktikanta raksturojumu) Prakses vadītājam.
21. Kvalifikācijas prakses noslēgumā (**ne vēlāk kā četras darba dienas** pēc Prakses) Prakses vadītājs iesniedz struktūrvienības vadītājam atskaiti par veikto prakses kontroli “Kvalifikācijas prakses norises kontroles uzskaites veidlapu” (5.pielikums).
22. 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.
23. Prakses vadītājs novērtē Praksi, pamatojoties uz Prakses dokumentiem, prakses vietas izsniegto raksturojumu un Prakses aizstāvēšanu.
24. Struktūrvienības vadītājs kontrolē Prakses aizstāvēšanu.
25. Pēc kvalifikācijas prakses aizstāvēšanas Prakses vadītājs sagatavo un iesniedz grupas audzinātājam pie kvalifikācijas eksāmena pielaižamo audzēkņu sarakstu. Pedagoģiskā sēde lemj par pielaišanu pie profesionālā kvalifikācijas eksāmena kārtošanas.
26. Prakses vadītājs pēc profesionālā kvalifikācijas eksāmena iesniedz struktūrvienības vadītājam visu praktikantu dienasgrāmatas un raksturojumus.
27. Struktūrvienības vadītājs apkopo Prakses vadītāja iesniegtos dokumentus, aizpildot veidlapu “Prakses norises dokumenti” (6.pielikums) un nodod arhīvā.
28. Kārtība stājas spēkā 02.09.2019. Apstiprināti pedagoģiskā padomes sēdē 30.08.2019., Olainē.

Direktore

Dace Vilkena