



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
JELGAVAS TEHNIKUMS

Pulkveža O.Kalpaka ielā 37, Jelgava, LV - 3001, Reģ. Nr. 2836003567, nodokļu maksātāja kods: LV90000041031
Tālr./ fakss: 63025605, 63025620, e-pasts: info@jelgavastehnikums.lv

Iekšējie noteikumi

26.08.2024.

Nr. 1-6/7

Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu,
Profesionālās izglītības likumu,
Ministru kabineta 13.12.2022. rīkojumu Nr.898 "Par Izglītības un zinātnes ministrijas
padotībā esošo profesionālās izglītības iestāžu statusa noteikšanu un to nosaukumiem"
Ministru kabineta 01.09.2023. noteikumiem Nr.481
"Prakses organizēšanas kārtība profesionālās izglītības programmās"

**JELGAVAS TEHNIKUMA
PRAKTISKO MĀCĪBU VAI KVALIFIKĀCIJAS PRAKSES
IZPILDES UN ORGANIZĀCIJAS KĀRTĪBA**

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā Jelgavas tehnikumā (turpmāk – tehnikums) organizē mācību praksi un praktiskās mācības, kā arī kontrolē to norisi un vērtē to rezultātus.
- 1.2. Mācību prakses un praktiskās mācības (turpmāk – prakse) ir attiecīgā profesionālās valsts izglītības standarta izglītības programmas praktiskās daļas apguves obligāta sastāvdaļa, kuras mērķis ir nostiprināt tehnikuma izglītojamā (turpmāk – praktikants) iegūtās teorētiskās zināšanas praksē, iegūt izglītības programmai un kvalifikācijai atbilstošu pieredzi un apgūt praktisko iemaņu kopumu.
- 1.3. Prakses prasības nosaka prakses programma. Prakses programmā norādīta prakses norises kārtība attiecīgajā izglītības programmā, katra prakses posma vispārīgie un specifiskie mērķi, prakses uzdevumi, prakses norises laika plāns un ar praksi saistīta informācija.
- 1.4. Prakses vieta praktikantam, atbilstoši prakses mērķiem un uzdevumiem, prakse, tiek organizēta valsts un privātajos uzņēmumos, iestādēs, individuālajās saimniecībās, ar kuru tehnikumam noslēgts sadarbības līgums vai tehnikumā. Par prakses vietu nodrošināšanu tehnikums un prakses vietas uzņēmums savstarpēji vienojas. Prakses mērķis ir sagatavot izglītojamos patstāvīgam darbam, atbilstoši mūsdienu darba tirgus prasībām.
- 1.5. Nepieciešamības gadījumā prakses vieta var tikt mainīta, saskaņojot ar prakses vadītāju un direktora vietnieku izglītības jomā, kurš veic reģistrācijas žurnālā piezīmes par prakses vietas maiņu un reģistrē jauno līgumu (elektroniskajā prakses dienasgrāmatā <https://www.edy365.com> jābūt aizpildītai, gan no izglītojamā, gan darba devēja puses prakses dienasgrāmatai, praktikanta raksturojumam, izglītojamā vai darba devēja ziņojumu par līguma pārtraukšanas iemeslu).
- 1.6. Gadījumā, ja izglītojamais ir nesekmīgs, prakse var tikt īstenota tikai tehnikuma teritorijā norādītajās prakses īstenošanas vietās, tiešā tehnikuma prakses vadītāja uzraudzībā. Prakse tehnikumā īstenojama līdz brīdim, kad izglītojamais izlabo nesekmīgos vērtējumus.

2. PRAKSES VADĪTĀJA PIENĀKUMI

2.1. Tehnikuma prakses vadītājs (turpmāk tekstā – prakses vadītājs) kontrolē prakses norisi.

2.2. Tehnikuma prakses vadītāja pienākumi:

- 2.2.1. Tehnikuma izglītības iestādes darba aizsardzības speciālista uzraudzībā iziet praktisko apmācību vai instruktažu par Darba drošības instrukciju darbiniekiem Nr. P - 3, „Kārtība pedagogiem, kādā nodrošināma izglītojamo drošība praktisko mācību laikā”.
- 2.2.2. Prakses vadītājs noteiktajos termiņos izpilda direktora rīkojumā, par praksi uzņēmumā, norādītās prasības.
- 2.2.3. **līdz prakses sākumam**, iepazīstina izglītojamos ar prakses programmu, darba izpildes uzdevumiem, prasībām kādām jāatbilst prakses pārskatam, par ko izglītojamie parakstās darba drošības žurnālā;
- 2.2.4. prakses vadītājs ne vēlāk kā septiņas dienas līdz prakses sākumam, iesniedz izglītojamo prakses līgumus reģistrācijai tehnikuma līgumu uzskaites sistēmā;
- 2.2.5. ne vēlāk kā **piecas dienas līdz prakses sākumam**, iesniedz direktora vietniekam izglītības jomā izglītojamo prakses vietu sarakstu, norādot uzņēmuma vietu nosaukumus, uzņēmuma vadītāja vārds, uzvārds, ieņemamo amatu, uzņēmuma juridisko adresi, kontakttālruni, kopā ar plānoto pārbaudes grafiku (uzrādot datumus);
- 2.2.6. ne vēlāk kā **piecas dienas līdz prakses sākumam**, prakses vadītājs sagatavo trīspusēju līgumu, starp izglītības iestādi, praktikantu, prakses uzņēmumu;
- 2.2.7. prakses vadītājs direktora vietniekam izglītības jomā **līdz prakses sākumam** iesniedz prakses līgumus trijos eksemplāros ar pilnībā aizpildītu līguma 1. lapaspusi un izglītojamā, nepilngadīgajiem ar vecāku (aizbildņu) parakstiem. Līgumus no tehnikuma puses paraksta tehnikuma direktors vai tehnikuma direktora vietnieks izglītības jomā;
- 2.2.8. prakses vadītājs **ne vēlāk kā vienu dienu līdz prakses sākumam** iesniedz līgumus ar uzņēmuma vadītāju parakstiem direktora vietniekam izglītības jomā;
- 2.2.9. Pirms prakses uzsākšanas Prakses vadītājs izskaidro un iepazīstina ar prakses izpildei nepieciešamo dokumentāciju:
 - 2.2.9.1. Attiecīgās prakses programmu;
 - 2.2.9.2. Praktikanta prakses atskaites forma un saturu;
 - 2.2.9.3. Elektroniskās prakses dienasgrāmatas <https://www.edy365.com> aizpildīšanas kārtību.
- 2.2.10. **līdz prakses sākumam** iepazīstina izglītojamos ar prakses programmu, darba izpildes uzdevumiem, prasībām kādām jāatbilst prakses pārskatam, par ko izglītojamie parakstās darba drošības žurnālā.
- 2.2.11. prakses vadītājs kontrolē prakses norisi, **vienreiz mēnesī** apmeklējot prakses vietu (fiksējot pārbaudes žurnālā datumu, uzņēmuma prakses vadītāja parakstu, zīmogu (ja nav pieejams zīmogs, nepieciešama piezīme), vai sazinoties pa tālruni ar prakses vadītājiem uzņēmumā, ja prakses vietas atrodas ārpus Jelgavas (visā Latvijas Republikas teritorijā) un aizpildot prakses norises un pārbaudes uzskaites žurnālu;
- 2.2.12. **vienu reizi mēnesī**, pēc prakses kontroles, prakses norises un pārbaudes uzskaites žurnālu uzrāda direktora vietniekam izglītības jomā;
- 2.2.13. par praksi uzņēmumos, katras nedēļas pēdējā darba dienā, veic ierakstus elektroniskajā nodarbību uzskaites žurnālā „Mykoob.lv”. Ieraksts elektroniskajā nodarbību uzskaites žurnālā jāveic par katru prakses dienu. Ja praktiskās mācības un kvalifikācijas prakse notiek tehnikumā, novērtējums tiek veikts 10 ballu sistēmā, bet uzņēmumos notiekošās praktiskās mācības un kvalifikācijas prakse tiek vērtētas ar „ieskaitīts” – „i” vai „neieskaitīts” – „ni”.
- 2.2.14. nekavējoties jāinformē direktora vietnieku izglītības jomā, ja tiek konstatēts, ka izglītojamais neapmeklē praksi.

- 2.2.15. Ierosināt pārtraukt praksi un nodrošināt praktikantu ar jaunu prakses vietu, ja prakses vietas uzņēmums nenodrošina prakses programmas satura izpildi vai darba apstākļi prakses vietas uzņēmumā neatbilst prakses prasībām.
- 2.2.16. Noslēdzot praksi, pārbaudīt elektroniskajā prakses dienasgrāmatā <https://www.edy365.com> aizpildīto prakses dokumentāciju:
- 2.2.16.1. Aizpildītu elektronisko prakses dienasgrāmatu no darba devēja puses;
- 2.2.16.2. Aizpildītu praktikanta raksturojumu no darba devēja puses;
- 2.2.16.3. Prakses atskaites prezentāciju.
- 2.2.17. Prakses vadītājs visu prakses dokumentāciju lejupielādē no elektroniskās prakses dienasgrāmatas <https://www.edy365.com> un ievieto www.mykoob.lv.
- 2.2.18. Pēc prakses noslēguma organizēt prakses aizstāvēšanu un veikt prakses novērtēšanu, pamatojoties uz prakses pārbaudes rezultātiem, prakses dokumentu izpildi, prakses atskaites prezentāciju un praktikanta raksturojumu no darba devēja puses, kas ievietots elektroniskajā prakses dienasgrāmatā <https://www.edy365.com>.

3. PRAKTIKANTA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

3.1. Praktikanta tiesības:

- 3.1.1. Lūgt izskaidrot prakses mērķus un uzdevumus;
- 3.1.2. Iepazīties ar prakses vērtēšanas kritērijiem un izskaidrot kritēriju saturu;
- 3.1.3. Lūgt izskaidrot prakses norisi un izpildi;
- 3.1.4. Saņemt prakses programmu un prakses pieprasījuma veidlapu vismaz trīs nedēļas pirms prakses sākuma.

3.2. Praktikanta pienākumi:

- 3.2.1. **ne vēlāk kā desmit dienas** līdz prakses sākumam, informēt Tehnikuma prakses vadītāju par prakses vietu paša izvēlētā uzņēmumā. Gadījumā, ja praktikants nav informējis prakses vadītāju par prakses vietu, prakse jāiziet Tehnikuma piedāvātajā prakses vietā;
- 3.2.2. **līdz prakses sākumam** jāiziet darba drošības instruktāža Tehnikumā (instrukcija Nr. P-1 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošībai praktisko mācību laikā skolā”) un prakses uzņēmumā (instrukcija Nr. P-2 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošībai praktisko mācību un kvalifikācijas prakses laikā uzņēmumos”), par ko jābūt parakstam darba drošības instruktāžas žurnālos;
- 3.2.3. iepazīties ar prakses dokumentiem;
- 3.2.4. prakses laikā veidot rakstveida atskaiti – pārskatu par praksi, par katru prakses dienu aizpildot elektronisko prakses dienasgrāmatu <https://www.edy365.com>;
- 3.2.5. pirms prakses uzsākšanas iepazīties un ievērot iekšējās kārtības un darba aizsardzības prasības prakses vietā;
- 3.2.6. izpildīt prakses programmā noteiktos uzdevumus un ievērot prakses vadītāju izglītības iestādē un prakses vietā norādījumus;
- 3.2.7. saskaņā ar mācību procesa grafiku, noteiktajā laikā ierasties prakses uzņēmumā. Neierašanās gadījumā savlaicīgi, bet ne vēlāk kā līdz darba dienas plkst.8.00, jāinformē uzņēmuma un tehnikuma prakses vadītāji;
- 3.2.8. par attaisnotiem prakses kavējumiem uzskatāms:
- 3.2.8.1. ārsta zīme;
- 3.2.8.2. pamatojoties uz izsaukumu, jāierodas izmeklēšanas iestādē, prokuratūrā vai tiesā;
- 3.2.8.3. kā liecinieks vai cietušais administratīvā pārkāpuma procesā piedalās procesuālajā darbībā;
- 3.2.8.4. neveic darbu sakarā ar vecāku vai cita tuva ģimenes locekļa nāvi;

- 3.2.8.5. piedalās tādu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtējo apstākļu izraisītu seku novēršanā, kuras apdraud vai var apdraudēt sabiedrisko drošību vai kārtību, u.c. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
- 3.2.9. ja izglītojamais neapmeklē praksi uzņēmumā neattaisnojošu iemeslu dēļ, tiek pieņemts paskaidrojums no izglītojamā, individuāli tiek izvērtēts katrs gadījums, neapmeklētās stundas ir jāatstrādā pagarinātajā mācību gadā (Ziemassvētku brīvlaiks, vasaras brīvlaiks).
- 3.2.10. ievērot prakses vietas noteikumus attiecībā uz konfidencialitāti un komercnoslēpumu neizpaušanu;
- 3.2.11. ievērot normatīvajos aktos noteiktās fizisko personu datu aizsardzības prasības.

4. PRAKSES ORGANIZĒŠANAS DOKUMENTI UN NORISE

4.1. Prakse tiek organizēta:

- 4.1.1. atbilstoši katras kvalifikācijas mācību plānam;
- 4.1.2. atbilstoši mācību iestādes izstrādātam teorijas un prakses grafikam.

4.2. Prakses organizēšanai nepieciešamie dokumenti (visi pielikumi pieejami elektroniski Mykoob.lv žurnālā):

- 4.2.1. prakses programma;
- 4.2.2. elektroniskā prakses dienasgrāmata <https://www.edy365.com>;
- 4.2.3. prakses līgums [1.pielikums];
- 4.2.4. izglītojamo prakses vietu saraksts [2.pielikums];
- 4.2.5. prakses norises vietas un pārbaudes uzskaites žurnāls [3.pielikums];
- 4.2.6. prakses pārskats [4.pielikums];
- 4.2.7. prakses aizstāvēšanās protokols [5.pielikums];
- 4.2.8. prakses norises dokumenti [6.pielikums].

4.3. Par prakses plānošanu atbild direktora vietnieks izglītības jomā.

4.4. Praksi uzņēmumos izglītojamie veic saskaņā ar mācību plānu.

4.5. Prakse tiek ieskaitīta, ja:

- 4.5.1. mācību plānā paredzēto stundu skaitu izglītojamais ir nostrādājis vismaz 80% apmērā;
- 4.5.2. ir izpildījis prakses programmas uzdevumus;
- 4.5.3. aizpildījis visus elektroniskajā prakses dienasgrāmatā <https://www.edy365.com> nepieciešamos dokumentus;
- 4.5.4. veicis prakses prezentēšanu un aizstāvēšanu.

4.6. Noslēdzoties praksei:

- 4.6.1. **ne vēlāk kā vienu dienu** pēc prakses beigu termiņa izglītojamais ir aizpildījis elektroniskajā prakses dienasgrāmatā <https://www.edy365.com> nepieciešamos dokumentus un iesniedzi prakses vadītājam prakses atskaiti un prezentāciju;
- 4.6.2. prakses vadītājam **trīs darba dienu** laikā pēc prakses dokumentu saņemšanas no izglītojamajiem, ir jāsaskaņo ar direktora vietnieku izglītības jomā prakses aizstāvēšanās datums, kurā jāpiedalās prakses vadītājam no izglītības iestādes, vēlams prakses vadītājam no uzņēmuma, grupu audzinātājam un direktora vietniekam izglītības jomā.
- 4.6.3. prakses aizstāvēšanai jānotiek ne vēlāk kā **piecu darba dienu laikā** pēc prakses beigām (atsevišķos gadījumos jāsaskaņo ar direktora vietnieku izglītības jomā, nosakot citu datumu).
- 4.6.4. pēc prakses aizstāvēšanas, **līdz darba dienas beigām** prakses vadītājs, iesniedz direktora vietniekam izglītības jomā prakses dokumentus - prakses aizstāvēšanas protokolu [5.pielikums], un veidlapu "Prakses norises dokumenti" [6.pielikums].

4.7. Novērtējot praksi un izliekot galīgo vērtējumu, tiek ņemti vērā prakses atskaites aizstāvēšanas rezultāti. Par prakses pārskata un pārējo dokumentu nenodošanu noteiktā termiņā bez objektīva, attaisnojoša iemesla tiek samazināts vērtējums.

- 4.8. Direktora vietnieks izglītības jomā apkopo prakses vadītāja iesniegtos dokumentus, parakstot veidlapu „Prakses norises dokumenti” [5.pielikums] un iesniedz izglītības iestādes arhīvā atbilstoši nomenklatūrai.
- 4.9. Prakses norisi pēc nepieciešamības kontrolē direktora vietnieks izglītības jomā, par ko veic ierakstu savā prakses norises un pārbaudes uzskaites žurnālā.

5. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

- 5.1. Atzīt par spēku zaudējušu Tehnikuma 2022.gada 30.augusta “Jelgavas tehnikuma praktisko mācību vai kvalifikācijas prakses izpildes kārtība”.

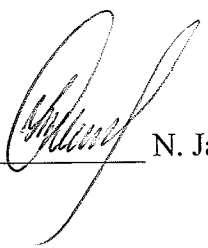
Jelgavas tehnikuma direktore



Janīna Rudzīte

IZSTRĀDĀJA:

Jelgavas Tehnikuma

direktora vietniece izglītības jomā  N. Jakušova

2024. gada 26. augusts

PRAKSES LĪGUMS Nr. _____

Jelgava,

202__ . gada "____" . _____

Jelgavas Tehnikums, juridiskā adrese Pulkveža O.Kalpaka ielā 37, Jelgavā, LV-3001, Izglītības iestāžu reģistra Nr. 2836003567, tā direktores Janīnas Rudzītes personā, kura rīkojas saskaņā ar Jelgavas tehnikuma nolikumu (turpmāk šī līguma tekstā saukts „**Izglītības iestāde**”), un

(uzņēmuma nosaukums, adrese, reģ.Nr.)

personā, kurš/a rīkojas saskaņā ar

(uzņēmuma vadītāja vārds, uzvārds, amats)

(turpmāk šī līguma tekstā saukts „**Prakses vieta**”) un

Izglītības iestādes _____ grupas izglītojamais

(vārds, uzvārds, personas kods)

(turpmāk šī līguma tekstā saukts „**Praktikants**”), visi kopā un katrs atsevišķi turpmāk tekstā saukti, „**Puses**” noslēdz šo līgumu par sekojošo:

1. Līguma priekšmets

1.1. Praktikanta mācību prakse notiek Prakses vietā, kas atrodas:

(uzņēmuma nosaukums, adrese)

Kvalifikācijā _____ no 202__ . gada _____ līdz 202__ . gada _____ .

2. Pušu pienākumi un tiesības

2.1. Izglītības iestāde:

2.1.1. Nodrošina Praktikanta iepriekšējo profesionālo sagatavotību, iepazīstina Praktikantu ar vispārējiem darba aizsardzības (darba tiesību, darba drošības, sanitāri higiēnisko, ugunsdrošības) noteikumiem. Iepazīstina Praktikantu ar viņa tiesībām un pienākumiem prakses laikā.

2.1.2. Ieceļ prakses vadītāju – Izglītības iestādes skolotāju _____, tālr. _____, kurš (-a) konsultē Praktikantu saskaņā ar prakses programmu, koordinē un kontrolē prakses norisi.

2.1.3. Izstrādā prakses programmu, nodod to prakses vadītājam Prakses vietā.

2.1.4. Nevilcinoties sadarbojas ar prakses vadītāju no Prakses vietas attiecībā uz Praktikanta prakses vadību, ja saņemts šāds uzaicinājums no Prakses vietas.

2.1.5. Ja prakses vietā tiek konstatēti praktikanta dzīvību vai veselību apdraudoši apstākļi, atsauc Praktikantu no Prakses vietas, kamēr tiek novērtēti un novērsti minētie apstākļi, par to paziņojot Prakses vietai, šajā gadījumā pēc pušu rakstiskas vienošanās var mainīt Prakses vietu.

2.1.6. Pieņem no Praktikanta tikai tādu prakses pārskatu, kas ir saskaņots ar Prakses vietu un prakses vadītāju no Izglītības iestādes puses.

2.2. Prakses vieta:

2.2.1. Nodrošina Praktikantam prakses programmai un profesijas standartam atbilstošu darbu, darba aizsardzības noteikumu prasībām atbilstošu darba vietu.

2.2.2. Ieceļ nozarē kompetentu un pieredzējušu prakses vadītāju _____, tālr. _____ no Prakses vietas puses, kurš sekmē Prakses vietas un Izglītības iestādes sadarbību, informē Izglītības iestādi par mācību prakses norisi, Praktikanta pārkāpumiem vai nelaimes gadījumiem Prakses vietā.

- 2.2.3. Instruē Praktikantu jautājumos par iekšējās kārtības noteikumiem, darba vides riskiem, darba vides risku samazināšanas un novēršanas iespējām, darba higiēnas prasībām, darba aizsardzību, ugunsdrošību un elektrodrošību.
- 2.2.4. Nodrošina Praktikantu ar prakses veikšanai nepieciešamajiem materiāliem, instrumentiem, nepieciešamības gadījumā nodrošina ar kolektīvajiem aizsardzības līdzekļiem, individuālajiem aizsardzības līdzekļiem spectērpu un speciālzīdēkļiem.
- 2.2.5. Ievieto elektroniskajā prakses dienasgrāmatā <https://www.edy365.com> aizpildītu praktikanta prakses dienasgrāmatu un praktikanta raksturojumu, novērtē praktikanta prakses laikā paveikto. **Nodrošina iespēju praktikantam ierasties izglītības iestādē pēc izglītības iestādes noteiktā grafika.**
- 2.2.6. Neizmanto praktikantu darbos, kas neatbilst prakses uzdevumiem.
- 2.2.7. Informē Izglītības iestādi par jebkuriem ārkārtas gadījumiem un/vai nelaimes gadījumiem ar Praktikantu prakses vietā. Ja nepieciešams, Prakses vieta nepielaiž Praktikantu pie tālākās prakses izpildes, par to nekavējoties paziņojot Izglītības iestādei.
- 2.2.8. Prakses vietai ir tiesības atteikties no saistību izpildes, kas izriet no šī līguma, par to paziņojot Izglītības iestādei, ja Praktikants atkārtoti neievēro Prakses vietas norādījumus prakses veikšanai, iekšējās kārtības noteikumus, darba aizsardzības un ugunsdrošības prasības.

2.3. Praktikants apņemas:

- 2.3.1. Veikt prakses uzdevumus un ievērot Prakses vietas iekšējās kārtības noteikumus, darba aizsardzības, ugunsdrošības un elektrodrošības prasības, ņemt vērā darba vides riskus, darba vides risku samazināšanas un novēršanas iespējas, veikt darbu kvalitatīvi un Prakses vietas noteiktajos termiņos, ievērot prakses vadītāju norādījumus, likumdošanas prasības, saudzīgi apieties ar Prakses vietas inventāru, neizpaust komerciālos noslēpumus, noformēt prakses dokumentus, t.i., aizpildīt elektronisko prakses dienasgrāmatu <https://www.edy365.com>, sagatavot prakses atskaites prezentāciju, un līdz noteiktajam termiņam iesniegt to Izglītības iestādē.
- 2.3.2. Par neierašanos Prakses vietā un iemesliem nekavējoties paziņot Prakses vietai un Izglītības iestādei.
- 2.3.3. Praktikantam ir tiesības atteikties no prakses darbu veikšanas, ja darba apstākļi rada draudus personiskajai vai apkārtējo cilvēku veselībai un dzīvībai, par to nekavējoties mutiski un rakstiski paziņojot Prakses vietai un Izglītības iestādei.

3. Papildus nosacījumi

- 3.2. Ja kāda no Pusēm vēlas pārtraukt līgumu tā nosacījumu neievērošanas gadījumā, pārkāpumu fiksē rakstiski un par līguma vienas pusēju laušanu brīdina pārējās Puses vismaz piecas darba dienas iepriekš. Līguma pārtraukuma gadījumā Pusēm ir pilnībā jāizpilda visas saistības, kas radušās līdz līguma laušanai.
- 3.3. Visus strīdus par līgumsaistībām Puses risina pārrunu ceļā. Ja viena mēneša laikā Puses nespēj vienoties, strīdi tiek risināti tiesā Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 3.4. Visi līgumā izdarītie grozījumi ir spēkā tikai tādā gadījumā, ja tie iesniegti rakstiski un apstiprināti ar visu Pušu parakstiem.
- 3.5. Līgums sastādīts uz vienas lapas trijos eksemplāros, viens eksemplārs atrodas Izglītības iestādē, otrs – Prakses vietā, trešais – pie Praktikanta. Visiem eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.

4. Pušu rekvizīti:

Izglītības iestāde:

Prakses vieta:

Praktikants:

Jelgavas tehnikums

Juridiskā adrese: Pulkveža Oskara
Kalpaka ielā 37, Jelgavā, LV – 3001

Reģistrācijas Nr. 2836003567

Direktore J.Rudzīte

Paraksts
z.v.

Paraksts
z.v.

Nepilngadīgā izglītojamā
vecāku vai aizbildņu
paraksts

Izglājamo prakses vietu saraksts

Kvalifikācijas nosaukums _____

Grupā nr. _____ Kurss _____

Prakses nosaukums _____

Prakses laiks: no 202 _____ līdz 202 _____.

Nr. p.k.	Vārds, uzvārds	Uzņēmuma nosaukums	Uzņēmuma adrese, tālrunis	Uzņēmuma prakses vadītāja, vārds, uzvārds, tālrunis	Pānotais pārbaudes grafiks (datumi)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					

23.							
24.							
25.							

Prakses vadītājs _____

Direktora vietnieks izglītības jomā _____

N.Jakušova

Datums: _____

Datums: _____

Apstiprināts ar 202__gada _____
Jelgavas tehnikuma direktora rīkojumu Nr. _____

Jelgavas tehnikums

Prakses norises un pārbaudes uzskaites žurnāls

Grupas Nr. _____

Izglītības programma, kods _____

Kvalifikācija _____

II kursā norises laiks no _____ **līdz** _____

III kursā norises laiks no _____ **līdz** _____

IV kursā norises laiks no _____ **līdz** _____

Prakses vadītājs (-a) _____

20__./20__.

Nr. p.k.	Izglītojamā vārds, uzvārds	Uzņēmuma nosaukums	Īpašnieka, vadītāja vārds, uzvārds
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			

Prakses prezentācijas saturs

Lai attīstītu un pilnveidotu izglītojamā prasmes sniegt, paust sabiedrībā savu viedokli, prakses darba aizstāvēšanai un prezentēt sevi, jāsagatavo prakses prezentācija.

Prezentāciju izstrādā, izmantojot datorprogrammu (PowerPoint). Lai prezentācija sniegtu pilnu pārskatu par prakses gaitu, **ieteicamais slaidu skaits ir 10 līdz 15 slaidi.**

Prezentācijas saturā iekļaujamo sadaļu saturs.

Pirmā sadaļa.	
Titullapa.	
Izglītības iestāde Darba nosaukums Praktikants: vārds, uzvārds, kurss, grupa Prakses vadītājs no izglītības iestādes un /vai prakses vietas: vārds uzvārds Mācību prakses laiks	(Piemērs) Jelgavas Tehnikums Prakses atskaite par darbu SIA „Metrum” Jānis Ozoliņš, 3.kurss, 303. grupa Valdes priekšsēdētājs Kalvis Ķikuts no 08.01.2024. līdz 23.02.2024.
Otrā sadaļa.	
Uzņēmuma raksturojums. Tās informatīvā daļa.	
Īss prakses uzņēmuma apraksts – atrašanās vieta, darbības joma, dibināšanas gads, darbinieku skaits un kvalifikācija, darbības jomas, specializācija, iekārtas, darba kultūra uzņēmumā, darba aizsardzības noteikumi, materiālu sagāde un darbu organizēšana, uzņēmuma attīstības perspektīvas. Pievienot fotoattēlus ar komentāriem, ja uzņēmums atļauj fotografēt.	
Trešā sadaļa.	
Prakses darba apraksts - No prezentācijas kopējā satura procentuāli visvairāk prezentācijā ir jābūt par darba pienākumiem prakses laikā uzņēmumā!!!	
Darba pienākumi prakses laikā uzņēmumā. Var pievieno attēlus, tabulas, shēmas un diagrammas ar komentāriem.	
Ceturtnā sadaļa.	
Secinājumi.	
Iz dara 3-5 secinājumus par prakses gaitu uzņēmumā. Kas patika, ko jaunu ieguva uzņēmumā prakses laikā. Vai gribētu vēl īstenot praksi konkrētā uzņēmumā.	

Praktikantam, prezentācijai, tiek dots laiks līdz 5 minūtēm.

Pēc prezentācijas praktikants atbild uz Prakses aizstāvēšanas komisijas uzdotajiem jautājumiem.

Prakse tiek novērtēta, pamatojoties uz:

- vērtējumiem elektroniskajā prakses dienasgrāmatā <https://www.edy365.com>;
- Prezentācijas kvalitāti un prakses aizstāvēšanas novērtējums;
- praktika raksturojums no uzņēmuma, kas ievietots <https://www.edy365.com>.

Jelgavas Tehnikums
PRAKSES AIZSTĀVĒŠANAS PROTOKOLS

Grupās Nr. _____ Kvalifikācijas nosaukums _____

Prakses laika periods no _____ līdz _____, cik stundas _____

Prakses nosaukums _____

Prakses aizstāvēšanās datums, laiks, telpa _____

Nr.	Izglītojamā vārds, uzvārds	Vērtējums (cipariem un vārdiem)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

Prakses vadītāja viedoklis par prakses aizstāvēšanu, prezentāciju

Piezīmes par praktisko mācību norisi

Praktisko mācību vadītājs _____
(paraksts) (vārds, uzvārds)

Direktora vietniece izglītības jomā _____
(paraksts)

N.Jakušova

JELGAVAS TEHNIKUMS**Prakses norises dokumenti**

Kvalifikācijas nosaukums _____

Grupās nosaukums _____

Prakses vadītājs no skolas _____

Nr. p.k.	Dokumenta nosaukums	Vienību skaits	Piezīmes (uzvārdi, kuri nav nodevuši)
1.	Prakses dienasgrāmatas un praktikanta raksturojums		
2.	Prakses pārskats		
3.	Prakses līgums		
4.	Prakses programma		
5.	Prakses pārbaudes žurnāls		

NODEVA:Jelgavas Tehnikuma
Prakses vadītājs(vārds, uzvārds)
(paraksts)

202__ . gada _____

PIEŅĒMA:Jelgavas Tehnikuma
Direktora vietniece izglītības jomāN. Jakušova
(vārds, uzvārds)
(paraksts)

202__ . gada _____