



LATVIJAS REPUBLIKA  
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA  
VALSTS SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU

## „Rīgas Tūrisma un radošās industrijas tehnikums”

Reģistrācijas numurs 40003480798  
Nīcgales iela 26, Rīga, LV-1035, tālrunis 67575580, fakss 67548302, elektroniskais pasts [rtrit@rtrit.lv](mailto:rtrit@rtrit.lv), [www.rtrit.lv](http://www.rtrit.lv)  
IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

### Prakses organizēšanas kārtība profesionālās izglītības programmās

2023.gada 02.novembrī

Nr. 1.4./37

*Izdoti saskaņā ar  
Ministru kabineta 20223.gada 29.augusta noteikumiem Nr. 481  
“Prakses organizēšanas kārtība profesionālās izglītības programmās” un  
Ministru kabineta 2016.gada 15.jūlija noteikumiem Nr. 484  
“Kārtība, kādā organizē  
un īsteno darba vidē balstītas mācības”*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka prakses organizēšanas kārtību Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Rīgas Tūrisma un radošās industrijas tehnikums” (turpmāk – tehnikums) realizētajās profesionālās izglītības programmās, tai skaitā prakses organizēšanai nepieciešamos dokumentus.
2. Noteikumi ir saistoši visiem tehnikuma izglītojamiem un darbiniekiem un attiecas uz visām tehnikumā īstenotajām klātienes profesionālās izglītības programmām.
3. Noteikumi tiek publicēt tehnikuma tīmekļa vietnē [www.rtrit.lv](http://www.rtrit.lv).
4. Prakses organizēšanā piedalās tehnikums, prakses vieta un praktikants un, ja praktikants ir nepilngadīgs, tad viņa likumiskais pārstāvis
5. Praksi organizē atbilstoši valsts profesionālās izglītības standartiem un profesionālās izglītības programmas īstenošanas plānam. Mācību procesa grafiks pieejams tehnikuma tīmekļa vietnes sadaļā “Pedagoģiem” -Mācību procesa grafiks.

#### II. Prakses un darba vidē balstītu mācību organizēšanai nepieciešamie dokumenti

6. Prakses organizēšanai nepieciešami šādi dokumenti (turpmāk – prakses dokumenti) papīra vai elektroniskā formā:
  - 6.1. prakses programma (1. pielikums), kurā norāda prakses mērķi, uzdevumus un sasniedzamos rezultātus, vērtēšanas kritērijus un prakses apjomu;
  - 6.2. prakses dienasgrāmata (2. pielikums), kurā norāda praktikanta vārdu, uzvārdu, kursu, grupu, prakses vietu un laiku, tehnikuma prakses vadītāja un prakses vietas prakses

vadītāja vārdu, uzvārdu, kā arī prakses laikā sasniegtos mācīšanās rezultātus un prakses vadītāja prakses vietā novērtējumu par tiem;

6.3. noslēguma prakses vietas prakses vadītāja sagatavots praktikanta raksturojums (3. pielikums), kurā norāda praktikanta attieksmi pret darbu, darba biedriem un profesionālo sagatavotību;

6.4. noslēguma prakses pārskats (4. Pielikums), kurā ietver informāciju par prakses laikā iegūtajām zināšanām, prasmēm un iemaņām, kā arī citu informāciju par prakses laikā sasniegto;

6.5. līgums par praksi starp praktikantu, tehnikumu un prakses vietu, ja prakse notiek ārpus tehnikuma vai tehnikuma lēmums par prakses īstenošanu, ja prakse notiek tehnikumā. Līgumam par praksi, kā arī lēmumam par praksi kā pielikumu var pievienot prakses programmu;

6.6. tehnikuma rīkojums par prakses īstenošanu, kurā ietver praktikanta vārdu, uzvārdu, personas kodu, prakses īstenošanas laiku, prakses vadītāja amata nosaukumu, vārdu un uzvārdu.

7. Darba vidē balstītu mācību organizēšanai nepieciešami šādi dokumenti:

7.1. individuālais plāns,

7.2. līgums par individuāla plāna īstenošanu,

7.3. līgums par izglītojamā apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem individuālā plāna īstenošanas laikā,

7.4. līgums par izglītojamā civiltiesiskās atbildības apdrošināšanu individuālā plāna īstenošanas laikā.

### **III. Prakses organizēšana**

8. Praksi organizē tehnikuma mācību darbnīcās, uzņēmumos, organizācijās u.c., prakses vadītāja vadībā, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam un izglītība programmai.

9. Prakses laikā tehnikumā pieļaujama praktikanta līdzdalība produkcijas izgatavošanā, pasūtījumu izpildē, ja to izpildīšanas tehnoloģija un uzdevumi atbilst prakses programmai.

10. Tehnikums prakses organizēšanā veic šādas darbības:

10.1. ieceļ prakses vadītāju – tehnikuma darbinieku, kurš uzrauga prakses norisi un sniedz atbalstu praktikantam prakses laikā saskaņā ar tehnikuma apstiprināto prakses programmu un sadarbojas ar prakses vietas prakses vadītāju prakses mērķu sasniegšanai;

10.2. prakses vadītājs, sadarbībā ar nodaļas vadītāju un direktora vietnieku mācību procesa organizācijas jomā, nodrošina praktikantu ar prakses vietu vai izvērtē un akceptē praktikanta izvēlētu prakses vietu;

10.3. nodaļas vadītājs ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienas pirms prakses uzsākšanas elektroniski nosūta prakses programmu (1. Pielikums) prakses vadītājam tehnikumā, tehnikuma direktora vietniekam mācību procesa organizācijas jomā un sekretāram uz elektroniskajiem pastiem;

10.4. prakses vadītājs tehnikumā ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms prakses uzsākšanas sagatavo praktikantu sarakstu un informāciju par prakses vietu, prakses vadītāju prakses vietā u.c., aizpildot MS Excel tabulu (5.pielikums) un elektroniski nosūta sekretāram un tehnikuma direktora vietniekam mācību procesa organizācijas jomā prakses līgumu un dienasgrāmatu sagatavošanai;

10.5. prakses vadītājs tehnikumā iepazīstina praktikantu un prakses vietu ar prakses mērķiem, uzdevumiem, sasniedzamajiem rezultātiem un vērtēšanas kritērijiem, kā arī ar viņu tiesībām un pienākumiem prakses laikā un izsniedz prakses dokumentus;

10.6. prakses vadītājs, sazinoties ar prakses vietas prakses vadītāju, pārbauda prakses norisi ik pēc divām nedēļām.

10.7. prakses vadītājs ne vēlāk 3 (trīs) darba dienas pēc prakses beigām iesniedz direktora vietniekam mācību procesa organizācijas jomā izglītojamo prakses dokumentus



(parakstītus prakses līgumus, aizpildītas un parakstītas prakses dienasgrāmatas, prakses vietu aizpildītus un parakstītus praktikantu raksturojumus, prakses pārskatus u.c. dokumentus, ja noteikts);

- 10.8. tehnikuma prakses vadītājs sadarbojas ar prakses vietas prakses vadītāju, lai uzraudzītu prakses norisi un sniedz atbalstu praktikantam prakses laikā saskaņā ar tehnikuma apstiprināto prakses programmu un sadarbojas ar prakses vietas prakses vadītāju prakses mērķu sasniegšanai.

#### **IV. Darba vidē balstītas mācības**

11. Darba vidē balstītu mācību uzdevums:
  - 11.1. nostiprināt un sistematizēt teorētiskajos mācību priekšmetos iegūtās zināšanas un prasmes;
  - 11.2. praktikantu iepazīstināt ar darba vidē balstītas mācību vietas darba kārtības noteikumiem, darba organizāciju, specifiku, ražošanas procesiem, ekonomiskajiem rādītājiem, darba aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un sanitārajiem noteikumiem un prasībām;
  - 11.3. iegūt praktisku darba pieredzi un profesionālu domāšanu.
12. Tehnikums nodrošina praktikantu ar darba vidē balstītu mācību vietu.
13. Tehnikums nodrošina praktikantu ar darba vidē balstītu mācību dokumentiem:
  - 13.1. trīspusēju darba vidē balstītu mācību līgumu;
  - 13.2. individuālo plānu.
14. Tehnikums norīko darba vidē balstītu mācību vadītāju, kurš vada un kontrolē darba vidē balstītu mācību individuālo plānu izpildi, darba un sadzīves apstākļus, darba kārtības noteikumu, darba aizsardzības un sanitāro noteikumu ievērošanu darba vidē balstītu mācību vietā.

#### **V. Prakses novērtēšana**

15. Praktikanti, kuri neapgūst, neizpilda prakses programmu un/vai iegūst nepietiekošu vērtējumu, tiek norīkoti atkārtoti praksē no mācībām brīvajā laikā.
16. Praksi novērtē prakses vadītājs 10 (desmit) ballu sistēmā. Zemākais pietiekamais vērtējums ir 5 (piecas) balles.
17. Prakses vadītājs tehnikumā prakses laikā un pēc prakses, pamatojoties uz praktikanta iesniegtajiem prakses dokumentiem un noslēguma prakses atskaites mutiskas aizstāvēšanas rezultātiem (ja attiecināms), novērtē praksi.
18. Prakses vadītājs tehnikumā, pamatojoties uz praktikanta iesniegtajiem prakses dokumentiem, ieliek vērtējumus elektroniskajā žurnālā "Mykoob".
19. Noslēguma prakses aizstāvēšanas protokolu komisija iesniedz tehnikuma direktora vietniekam mācību procesa organizācijas jomā aizstāvēšanas dienā.
20. Nosakot moduļa/mācību priekšmeta gala vērtējumu atbilstošo izglītība programmai, jāņem vērā prakses katra posma vērtējums.

#### **VI. Praktikanta pienākumi**

21. Praktikantam jāiepazīstas ar prakses dokumentiem, programmu, uzdevumiem un vērtēšana kritērijiem.
22. Praktikanta pienākums ir saņemt prakses dokumentāciju no prakses vadītāja.
23. Praktikantam pirms prakses uzsākšanas pienākums ir iepazīties ar iekšējās kārtības un darba aizsardzības prasībām prakses vietā un ievērot tās.
24. Praktikantam jāizpilda prakses programmā noteiktos uzdevumus un jāievēro prakses vadītāju tehnikumā un prakses vietā norādījumus.

25. Tehnikuma noteiktajos termiņos un atbilstoši apgūstamajai izglītības programmai aizpildīt prakses dienasgrāmatu (2. pielikums) un prakses pārskatu (4. pielikums) un nākošajā darba dienā pēc prakses beigām iesniegt prakses vadītājam parakstītu prakses līgumu, aizpildītu prakses dienasgrāmatu, prakses pārskatu, praktikanta raksturojumu (3.pielikums).

26. Praktikanta pienākums ir ievērot prakses vietas noteikumus attiecībā uz konfidencialitāti un komercnoslēpumu neizpaušanu un ievērot normatīvajos aktos noteiktās fizisko personu datu aizsardzības prasības.

27. Praktikanta pienākums ir par attaisnotu prombūtni savlaicīgi 1 (vienas) darba dienas laikā paziņot prakses vietai un tehnikuma prakses vadītājam.

28. Praktikanta pienākums ir sagatavot un noformēt prakses pārskatu – prezentāciju un kopā ar praktikanta raksturojumu (3.pielikums) iesniegt prakses vadītājam un piedalīties noslēguma prakses mutiskā aizstāvēšanā tehnikumā.

## VII. Prakses vietas pienākumi

29. Prakses vieta nodrošina praktikantam prakses programmai, kā arī darba aizsardzības prasībām, ugunsdrošības un higiēnas normām atbilstošu darba vietu.

30. Prakses vieta norīko prakses vadītāju – atbilstošajā profesijā strādājošu prakses vietas pārstāvi, kurš nodrošina prakses norisi, praktikanta uzraudzību un apstiprina praktikanta ierakstus ar parakstu prakses dienasgrāmatā.

31. Prakses vieta nodrošina praktikanta apmācību darba aizsardzības jautājumos, tai skaitā ievadapmācību un instruktāžu prakses vietā, kā arī veic instruktāžu ugunsdrošībā un nodrošina praktikanta uzraudzību minētajās jomās.

32. Prakses vieta neuzdod praktikantam veikt darbus, kas neatbilst prakses programmai.

33. Prakses vietas prakses vadītājs prakses noslēgumā novērtē praktikanta praksi, sagatavo praktikanta raksturojumu un sniedz priekšlikumus praktikantam un tehnikumam mācību procesa pilnveidei, ja tādi rodas.

## VIII. Noslēguma jautājumi

34. Līgumu par praksi starp praktikantu, tehnikumu un prakses vietu noslēdz pirms prakses uzsākšanas. Ja praktikants ir nepilngadīga persona, viņa vietā līgumu par praksi noslēdz praktikanta likumiskais pārstāvis.

35. Praktikants var noslēgt ar prakses vietu divpusēju līgumu par savstarpējo norēķinu kārtību.

36. Priekšlikumus šīs kārtības papildināšanai, grozīšanai ir tiesības iesniegt tehnikuma direktoram.

37. Atzīt par spēku zaudējušu 2020.gada 4.decembra iekšējos noteikumus Nr. 1.4./15 “Prakses un darba vidē balstītu mācību organizēšanas noteikumi”.

38. Šī kārtībā stājas spēkā 2023.gada 1.septembrī.

Valdes locekle – direktore



Ilze Ločmane





rīkojums nr.

Dienasgrāmata pie līguma Nr.

**Valsts sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Rīgas Tūrisma un radošās  
industrijas tehnikums”**

*(izglītības iestādes nosaukums)*

**P R A K S E S   D I E N A S G R Ā M A T A**

*(izglītojamā vārds un uzvārds)*

*(profesionālās izglītības programmas kods un nosaukums)*

*(profesija/piešķiramā kvalifikācija)*

Prakses periods: \_\_\_\_\_

**Norādījumi**

**Par ierakstiem PRAKSES DIENASGRĀMATĀ un tās lietošanu**

1. Praktikanta prakses dienasgrāmata (turpmāk – dienasgrāmata) paredzēta mācību un noslēguma prakses uzskaitēi.
2. Ierakstus dienasgrāmatā veic:
  - 2.1. prakses vadītājs tehnikumā sadaļā “Prakses vadītāji un prakses laiki”;
  - 2.2. prakses vadītājs prakses vietā “Izpildītā darba īss raksturojums” un “Vērtējums”.
3. Praktikanta zināšanas, prasmes un iemaņas prakses vadītājs prakses vietā novērtē ar vērtējumu no 1 līdz 10 ballēm.
4. Izglītojamā pienākums:
  - 4.1. Iesniegt prakses vadītājam prakses vieta dienasgrāmatu katras prakses dienas beigās vērtējuma izlikšanai;
  - 4.2. noteiktos termiņos uzrādīt dienasgrāmatu prakses vadītājam tehnikumā vai personai, kura to aizstāj;
  - 4.3. ja tiek mainīta prakses (darba) vieta ierasties tehnikumā, lai precizētu ierakstus par prakses vietas maiņu.
5. Ziņas par visiem prakses vadītājiem, norādot prakses vadīšanas kalendāro laiku, ieraksta sadaļā “Prakses vadītāji un prakses laiki”.

6. Aizpildītā dienasgrāmata jāiesniedz tehnikumā nākošajā darba dienu laikā pēc prakses beigšanas.  
Prakses vadītāji un prakses laiki

1. Prakses vadītājs izglītības iestādē:
  - 1.1. Vārds un uzvārds: \_\_\_\_\_, tel. Nr.: \_\_\_\_\_
2. Prakses vadītājs uzņēmumā:
  - 2.1. Prakses vieta: \_\_\_\_\_
  - 2.2. Prakses vadītājs prakses vietā: \_\_\_\_\_, tel.Nr. \_\_\_\_\_
  - 2.3. Prakses laiks:  
Pārskata dienas tehnikumā:  
Prakses nedēļa tehnikumā:

### Veikto darbu uzskaite

\_\_\_\_\_ 202\_/202\_.  
(prakses uzņēmums) (mācību gads) (grupas kods)

\_\_\_\_\_ (prakses nosaukums-modulis/mācību priekšmets, apjoms mācību stundās) \_\_\_\_\_ (Izglītojamā vārds, uzvārds)

| Datums | Izpildītā darba īss raksturojums | Patērētais laiks, h | Vērtējums | Prakses vadītāja prakses vietā paraksts |
|--------|----------------------------------|---------------------|-----------|---|
|        |                                  |                     |           |   |
|        |                                  |                     |           |   |
|        |                                  |                     |           |   |
|        |                                  |                     |           |   |
|        |                                  |                     |           |   |
|        |                                  |                     |           |   |
|        |                                  |                     |           |   |

Praksē kopā nostrādātas \_\_\_\_\_ stundas.

Prakses vadītājs tehnikumā \_\_\_\_\_  
(paraksts) (vārds, uzvārds)

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

Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību  
 “Rīgas Tūrisma un radošās industrijas tehnikums”  
 2023.gada \_\_. oktobra iekšējiem noteikumiem Nr. \_\_  
 “Prakses organizēšanas kārtība profesionālās izglītības programmās”

Valsts sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Rīgas Tūrisma un radošās  
 industrijas tehnikums”

Reģ.Nr. 40003480798, Nīcgales iela 26, Rīga, LV-1035

### PRAKTIKANTA RAKSTUROJUMS

Praktikants \_\_\_\_\_ Kurss/grupa \_\_\_\_\_

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

Kvalifikācija \_\_\_\_\_

Prakses laiks prakses vietā no \_\_\_\_\_ Līdz \_\_\_\_\_

Prakses vietas nosaukums, adrese \_\_\_\_\_

**Praktikanta profesionālā sagatavotība** (novērtējums 10 ballu skalā)

| Nr.  | Vērtēšanas kritērijs                                     | Apguves līmenis ballēs |                   |                 |               |
|--|--|------------------------|-------------------|-----------------|---------------|
|  |  | Augsts<br>(9-10)       | Optimāls<br>(7-8) | Vidējs<br>(5-6) | Zems<br>(1-4) |
| 1.   | Attieksme pret darbu                                     |                        |                   |                 |               |
| 2.   | Attieksme pret darba kolēģiem                            |                        |                   |                 |               |
| 3.   | Profesionālā sagatavotība                                |                        |                   |                 |               |
| 4.   | Atbildības sajūta pret darbu un uzticētajiem pienākumiem |                        |                   |                 |               |
| 5.   | Darba kārtības un disciplīnas ievērošana                 |                        |                   |                 |               |
| 6.   | Sadarbības prasmes, prasme strādāt komandā               |                        |                   |                 |               |
| 7.   | Profesionālo ētisko normu ievērošana prakses vietā       |                        |                   |                 |               |
| <b>Kopējais praktikanta darba vērtējums:</b> |  |                        |                   |                 |               |

**Praktikanta profesionālā sagatavotība, piemērotība darbam (komentārs):**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

**Prakses vietas vadītājs prakses vietā:**

(ieņemamais amats)

(Vārds, uzvārds)

(paraksts)

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



Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību  
 “Rīgas Tūrisma un radošās industrijas tehnikums”  
 2023.gada \_\_. oktobra iekšējiem noteikumiem Nr. \_\_  
 “Prakses organizēšanas kārtība profesionālās izglītības programmās”

**Valsts sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Rīgas Tūrisma un radošās industrijas tehnikums”**

**NOSLĒGUMA PRAKSES PĀRSKATS**

\_\_\_\_\_ grupas izglītojamais

\_\_\_\_\_  
 (Vārds, uzvārds)

Mācību prakses uzņēmums \_\_\_\_\_

Mācību prakses laiks no \_\_\_\_\_ līdz \_\_\_\_\_

Mācību prakses vadītājs \_\_\_\_\_  
 (Vārds, uzvārds)

| <b>Vērtēšanas kritēriji</b>                 | <b>Izcili</b> | <b>Teicami</b> | <b>Labi</b> | <b>Apmierinoši</b> | <b>Neapmierinoši</b> |
|---|---------------|----------------|-------------|--------------------|----------------------|
| Profesionālā sagatavotība                   |               |                |             |                    |                      |
| Attieksme, darba organizācija               |               |                |             |                    |                      |
| Mācību prakses uzdevumu izpilde             |               |                |             |                    |                      |
| Prasme strādāt komandā                      |               |                |             |                    |                      |
| Iekšējo darba kārtības noteikumu ievērošana |               |                |             |                    |                      |
| Darba aizsardzības prasību izpilde          |               |                |             |                    |                      |
| Sanitāri-higiēnisko normu ievērošana        |               |                |             |                    |                      |
| Mācību prakses apmeklējums                  |               |                |             |                    |                      |

Mācību prakses kopvērtējums: \_\_\_\_\_

Vai bijuši darba disciplīnas pārkāpumi? Jā  Nē

Prakses kavējumi \_\_\_\_\_  
 Attaisnoti      Neattaisnoti      Kopā

Vai Jūs pieņemtū audzēkni praksē vēlreiz? Jā  Nē

\_\_\_\_\_  
 Prakses vadītāja paraksts un atšifrējums

