



LATVIJAS REPUBLIKA  
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA

## **DAUGAVPILS TEHNOLOĢIJU UN TŪRISMA TEHNIKUMS**

Reģ.Nr.40900039340, Strādnieku ielā 16, Daugavpilī, LV-5404,  
Tālrunis 65436893, 27741511, e-pasts: [pasts@dttt.lv](mailto:pasts@dttt.lv), [www.dttt.lv](http://www.dttt.lv)

### **IEKŠĒJIE NOTEIKUMI** Daugavpilī

01.09.2023.

Nr.1.7/81

#### **Prakses organizēšanas kārtība profesionālās izglītības programmās**

*Kārtība izstrādāta saskaņā ar Ministru  
kabineta 29.08.2023. noteikumiem Nr. 481*

#### **1. Vispārējā daļa**

- 1.1. Praktises organizēšanas kārtība profesionālās izglītības programmās (turpmāk - kārtība) nosaka praktises organizēšanu vai/un Darba vidē balstītas mācības Daugavpils Tehnoloģiju un tūrisma tehnikumā (turpmāk - tehnikums).
- 1.2. Praktises un darba vidē balstītas mācības Izglītības iestādē organizē direktora vietnieks praktiskās apmācības jomā, sadarbībā ar praktises vadītājiem un darba devējiem.
- 1.3. Praktise — attiecīgās profesionālās izglītības programmas praktiskās daļas profesionālo kompetenču apguve izglītības iestādē vai darba vidē.
- 1.4. Praktikants — izglītojamais, kas saskaņā ar attiecīgās profesionālās izglītības programmas praktiskās daļas apguvi atrodas praksē izglītības iestādē vai darba vidē.
- 1.5. Praktises saturu un ilgumu nosaka Izglītības programma un tehnikums apstiprināts mācību procesa grafiks.
- 1.6. Lai organizētu praksi, nepieciešami šādi praktises dokumenti (elektroniskā vai papīra formā):
  - 1.6.1. praktises programma, kurā norāda praktises mērķi, uzdevumus un sasniedzamos rezultātus, vērtēšanas kritērijus un praktises apjomu;
  - 1.6.2. praktises dienasgrāmata, kurā norāda praktikanta vārdu, uzvārdu, kursu, grupu, praktises vietu un laiku, tehnikums praktises vadītāja un praktises vietas praktises vadītāja vārdu,

uzvārdu, kā arī prakses laikā sasniegtos mācīšanās rezultātus un prakses vietas prakses vadītāja novērtējumu par tiem\*;

1.6.3. prakses vietas prakses vadītāja sagatavots praktikanta raksturojums, kurā norāda praktikanta attieksmi pret darbu, darba biedriem un profesionālo sagatavotību;\* (pielikumu Nr. 1);

1.6.4. prakses pārskats, kurā ietver informāciju par prakses laikā iegūtajām zināšanām, prasmēm un iemaņām, kā arī citu informāciju par prakses laikā sasniegto. Prakses pārskata paraugu nosaka tehnikums (pielikumu Nr. 2);

1.6.5. līgums par praksi starp praktikantu, izglītības iestādi un prakses vietu, ja prakse notiek ārpus tehnikums, vai tehnikums lēmums par prakses īstenošanu, ja prakse notiek izglītības iestādē. Minētajos dokumentos ietver prakses mērķi, uzdevumus, prakses norises plānojumu, prakses ilgumu, prakses sasniegumu vērtēšanas kārtību, pušu tiesības, pienākumus un atbildību, kā arī līgumā – līguma izbeigšanas nosacījumus. Līgumam par praksi, kā arī lēmumam par praksi kā pielikumu var pievienot prakses programmu;\*\*

1.6.6. Tehnikuma rīkojums par prakses īstenošanu, kurā ietver praktikanta vārdu, uzvārdu, personas kodu, prakses īstenošanas laiku, prakses vadītāja amata nosaukumu, vārdu un uzvārdu;

1.7. Prakses organizēšanā piedalās tehnikums, prakses vieta un praktikants.

1.8. Tehnikums prakses organizēšanā veic šādas darbības:

1.8.1. nodrošina praktikantu ar prakses vietu vai izvērtē un akceptē praktikanta izvēlētu prakses vietu;

1.8.2. saskaņo prakses programmu ar prakses vietu;

1.8.3. iepazīstina praktikantu un prakses vietu ar prakses mērķiem, uzdevumiem, sasniedzamajiem rezultātiem un vērtēšanas kritērijiem, kā arī ar viņu tiesībām un pienākumiem prakses laikā;

1.8.4. nodrošina praktikantu ar prakses dokumentiem un iepazīstina ar to noformēšanas prasībām;

1.8.5. ieceļ prakses vadītāju – tehnikuma darbinieku, kurš uzrauga prakses norisi un sniedz atbalstu praktikantam prakses laikā saskaņā ar tehnikuma apstiprināto prakses

---

\* Izņemot ieslodzījuma vietas grupas

\*\* Gadījuma, ja prakse notiek ārpus izglītības iestādes, izņemot ieslodzījuma vietas grupas

programmu un sadarbības ar prakses vietas prakses vadītāju prakses mērķu sasniegšanai;

- 1.8.6. prakses vadītājs kontrolē prakses vai darba vidē balstīto mācību norisi saskaņā ar stundu skaitu un izglītojamo skaitu pēc formulas:  $stundu\ skaits\ nedēļā = \frac{izglītojamo\ skaits}{2}$ , apmeklējot prakses vietas, sazinoties pa tālruni vai elektroniski ar prakses vadītājiem uzņēmumā (ja attālums no tehnikuma ir vairāk nekā 20 km), uzskaitot un izvērtējot iesniegtās ikmēneša prakses dienasgrāmatas, aizpildot prakses vai darba vidē balstīto mācību norises un pārbaudes uzskaites grafikus (pielikumu Nr. 3).
  - 1.8.7. apkopo informāciju par prakses vietām, kurās praktikanti var papildināt praktiskās iemaņas atbilstoši kvalifikācijai noteiktajām prasībām, un sniedz šo informāciju praktikantam;
  - 1.8.8. sniedz atbalstu praktikantam un prakses vietai saskaņā ar tehnikuma izstrādāto un apstiprināto mācību prakses programmu;
  - 1.8.9. pēc prakses, pamatojoties uz praktikanta iesniegtajiem prakses dokumentiem novērtē praksi;
  - 1.8.10. Izglītojamos var apdrošināt pret nelaimes gadījumiem mācību prakses laikā. Ar apdrošināšanu saistītos izdevumus sedz tehnikums, kurā izglītojamais apgūst attiecīgo izglītības programmu.
  - 1.8.11. praksei beidzoties, prakses vadītāji nodod ar praksi saistītos dokumentus direktora vietniekam praktiskās apmācības jomā.
- 1.9. Praktikantam prakses norisē ir šādi pienākumi:
- 1.9.1. iepazīties ar prakses dokumentiem;
  - 1.9.2. pirms prakses uzsākšanas iepazīties ar iekšējās kārtības un darba aizsardzības prasībām prakses vietā un ievērot tās;
  - 1.9.3. izpildīt prakses programmā noteiktos uzdevumus un ievērot prakses vadītāju izglītības iestādē un prakses vietā norādījumus;
  - 1.9.4. tehnikums noteiktajos termiņos un atbilstoši apgūstamajai izglītības programmai noformē mācību prakses dienasgrāmatu un/vai prakses pārskatu un kopā ar raksturojumu iesniedz profesionālās izglītības iestādē (prakses vadītājam no tehnikuma).

- 1.9.5. ievērot prakses vietas noteikumus attiecībā uz konfidencialitāti un komercnoslēpumu neizpaušanu;
- 1.9.6. ievērot normatīvajos aktos noteiktās fizisko personu datu aizsardzības prasības;
- 1.9.7. par attaisnotu prombūtni savlaicīgi paziņot prakses vietai un tehnikumam;
- 1.10. Prakses vieta prakses organizēšanai veic šādus pasākumus:
  - 1.10.1. nodrošina praktikantam prakses programmai, kā arī darba aizsardzības prasībām, ugunsdrošības un higiēnas normām atbilstošu darba vietu;
  - 1.10.2. norīko prakses vadītāju – atbilstošajā profesijā strādājošu prakses vietas pārstāvi, kurš nodrošina prakses norisi, praktikanta uzraudzību, apstiprina praktikanta prakses pārskatu un/vai prakses dienasgrāmatā ierakstus, kurš sekmē prakses vietas un profesionālās tehnikuma sadarbību, informē profesionālās izglītības iestādi par prakses norisi, praktikanta pārkāpumiem vai nelaimes gadījumiem prakses vietā;
  - 1.10.3. nodrošina praktikanta apmācību darba aizsardzības jautājumos, tai skaitā ievadapmācību un instruktāžu prakses vietā, kā arī veic instruktāžu ugunsdrošībā un nodrošina praktikanta uzraudzību minētajās jomās;
  - 1.10.4. neuzdod praktikantam veikt darbus, kas neatbilst prakses programmai;
  - 1.10.5. prakses noslēgumā novērtē praktikanta praksi, sagatavo praktikanta raksturojumu un sniedz priekšlikumus praktikantam un tehnikumam mācību procesa pilnveidei, ja tādi rodas.
- 1.11. Apdrošināšanas objekts ir praktikanta dzīvība, veselība vai fiziskais stāvoklis prakses laikā.
- 1.12. Ja prakse notiek Izglītības iestādē, nepieciešamos materiālus, instrumentus un iekārtas nodrošina Tehnikums.
- 1.13. Ja prakse notiek uz uzņēmumā, nepieciešamos materiālus, instrumentus un iekārtas nodrošina prakses vieta.
- 1.14. Prakses vērtēšana un uzskaitē:
  - 1.14.1. Prakses norisi un vērtējumu atspoguļo mācību žurnālā;
  - 1.14.2. Praksi tehnikumā vērtē 10 ballu skalā;
  - 1.14.3. ja prakse notiek uz uzņēmuma bāzes, tad izglītojamaais aizpilda dienasgrāmatu, kurā jābūt vērtējumiem ieskaitīts/iesk., vai neieskaitīts/neiesk. un parakstiem par katru dienu;
  - 1.14.4. Prakse tiek ieskaitīta, ja mācību plānā paredzēto stundu skaitu izglītojamaais ir apmeklējis vismaz 50% apmērā.

- 1.15. Tehnikums ar rīkojumu nosaka prakses vadītājus (no tehnikuma puses), norādot izglītojamo skaitu, prakses norises termiņus.
- 1.16. Direktora vietnieks praktiskās apmācības jomā, sadarbībā ar prakses vadītājiem sagatavo un noformē informāciju rīkojumam par izglītojamo nosūtīšanu praksē.
- 1.17. Tehnikuma līgumus par praksēm sagatavo prakses vadītāji.
  - 1.17.1. 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.
- 1.18. Praktikants var noslēgt ar prakses vietu divpusēju līgumu par savstarpējo norēķinu kārtību.
- 1.19. Tehnikuma līgumi par praksēm tiek reģistrēti reģistrācijas žurnālā (elektroniski).
- 1.20. Prakses vadītāji organizē un novada darba drošības tehnikas instruktāžu pirms izglītojamo izešanas praksē, piesaistot darba aizsardzības inženieri un darba aizsardzības pasniedzējus. Par to veic parakstītu ierakstu instruktāžas žurnālā, norādot datumu, vietu, instruktāžas vadītāja vārdu un uzvārdu.
- 1.21. Tehnikums nodrošina izglītojamos ar prakses dienasgrāmatām, Prakses vadītāji izdod, kontrolē to pareizu aizpildi, veic dienasgrāmatas aizpildīšanas instruktāžu prakses laikā un norāda stundu skaitu pēc programmas.
  - 1.21.1. izglītojamā veiktos darbus (zināšanas, prasmes un iemaņas) prakses dienasgrāmatā novērtē ar ieskaitīts/iesk., neieskaitīts/neiesk. vai ar atzīmi 10 ballu vērtēšanas skalā. Prakses vadītājs (no prakses vietas) katru ierakstu apliecina ar savu parakstu.
- 1.22. Prakses vadītāji sagatavo apmeklējuma uzskaites veidlapu, ja prakse notiek projekta "Izaugsme un nodarbinātība" 8.5.1. specifiskā atbalsta mērķa "Palielināt kvalificētu profesionālās izglītības iestāžu audzēkņu skaitu pēc to dalības darba vidē balstītās mācībās vai mācību praksē uzņēmumā" ietvaros.
- 1.23. Prakses vadītāji laikus informē direktora vietnieku praktiskās apmācības jomā par prakses vietas maiņu. Sagatavo vienošanos par prakses izbeigšanu (Pielikums Nr. 4). Direktora vietnieks praktiskās apmācības jomā sagatavo informāciju rīkojumam par prakses vietas maiņu.
- 1.24. Pēc prakses beigām izglītojamie saņem raksturojumus no prakses vietas, nodod prakses dienasgrāmatas tehnikuma prakses vadītājiem.
- 1.25. Pamatojoties uz iegūto raksturojumu un prakses dienasgrāmatu, prakses vadītājs izliek vērtējumu izglītojamajiem, aizpildot mācību nodarbību uzskaites žurnālu.

1.26. Prakses vadītāji iepazīstina izglītojamos ar kvalifikācijas eksāmenu grafiku, vietu un kārtību.

## **2. Darba vidē balstītās mācības**

2.1. Tehnikums organizē un īsteno darba vidē balstītas mācības izglītojamam, kurš pie komersanta, iestādē, pie atvasinātas publiskas personas, biedrībā, nodibinājumā, pie fiziskas personas, kura reģistrēta kā saimnieciskās darbības veicēja, pašnodarbinātais vai individuālais (ģimenes) uzņēmums, tai skaitā zemnieku vai zvejnieku saimniecība, kā arī pie citiem subjektiem, kas nodarbojas ar saimniecisko (ekonomisko) darbību, tai skaitā Latvijā vai Latvijā reģistrēta uzņēmuma filiālē Eiropas Savienības dalībvalstī un Eiropas Ekonomikas zonas valstī (turpmāk – uzņēmums), īsteno individuālu darba vidē balstītu mācību plānu (turpmāk – individuālais plāns) atbilstoši licencētai profesionālās izglītības programmai.

2.2. Izglītojamais darba vidē balstītu mācību ietvaros apgūst izglītības programmas profesionālā satura teoriju un praksi tehnikumā un uzņēmumā atbilstoši individuālajam plānam, ievērojot atbilstošas izglītības programmas īstenošanas plānu (turpmāk – īstenošanas plāns).

2.3. Lai organizētu darba vidē balstītas mācības, izglītības iestādei papildus dokumentācijai, kas obligāta profesionālās izglītības iestāžu pedagogiskā procesa un eksaminācijas centru profesionālās kvalifikācijas ieguves organizēšanai, ir nepieciešami šādi dokumenti (turpmāk – mācību dokumenti):

2.3.1. īstenošanas plāns, kurā noteikts darba vidē balstītu mācību ietvaros īstenotas izglītības programmas apjoms uzņēmumā;

2.3.2. individuālais plāns, kas paredz veikt konkrētu īstenošanas plāna daļu;

2.3.3. mācību līgums par individuālā plāna īstenošanu (turpmāk – mācību līgums), kurā paredzēta kārtība, kādā veicami grozījumi līgumā un izbeidzama līguma darbība;

2.3.4. līgums par izglītojamā apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem individuālā plāna īstenošanas laikā, ja nepieciešams;

2.4. Izglītības iestāde, uzņēmuma pārstāvis un izglītojamais vai tā likumiskais pārstāvis, ja izglītojamais ir nepilngadīga persona, noslēdz mācību līgumu. Mācību līgumu slēdz ne mazāk kā uz vienu semestri.

2.5. Izglītības iestāde:

- 2.5.1. sadarībā ar uzņēmumu izstrādā un apstiprina katram izglītojamam individuālo plānu atbilstoši īstenošanas plānam, nosakot izglītības programmas profesionālā satura teorijas un prakses proporciju izglītības iestādē un uzņēmumā;
  - 2.5.2. nodrošina vai akceptē izglītojamā izvēlētu uzņēmumu individuālā plāna īstenošanai
  - 2.5.3. nodrošina mācību līguma noslēgšanu pēc individuālā plāna apstiprināšanas;
  - 2.5.4. iepazīstina izglītojamo ar individuālā plāna mērķiem, uzdevumiem un individuāla plāna saturu, kā arī ar individuālā plāna satura izpildes un izglītojamā mācību sasniegumu vērtēšanas pamatprincipiem, kā arī ar viņa tiesībām un pienākumiem individuālā plāna īstenošanas laikā;
  - 2.5.5. nosaka par darba vidē balstītām mācībām atbildīgo personu, kas koordinē darba vidē balstīto mācību īstenošanu izglītības iestādē un uzņēmumā;
  - 2.5.6. nodrošina metodisko atbalstu darba vidē balstītu mācību vadītājam uzņēmumā, kurš vada izglītojamā individuālā plāna īstenošanu;
  - 2.5.7. nodrošina nodarbību uzskaites žurnāla aizpildīšanu, pamatojoties uz individuālā plāna saturu un ar uzņēmumu saskaņotu izglītojamā zināšanu, profesionālo iemaņu un prasmju novērtējumu individuālā plāna īstenošanas laikā;
  - 2.5.8. veic izglītojamā zināšanu, profesionālo iemaņu un prasmju novērtēšanu, ievērojot profesionālās vidējās izglītības un arodizglītības vērtēšanas pamatprincipus un kārtību atbilstoši normatīvajam regulējumam par valsts profesionālās vidējās izglītības standartu un valsts arodizglītības standartu;
  - 2.5.9. nodrošina izglītojamā apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem individuālā plāna īstenošanas laikā, par apdrošināšanas objektu nosakot izglītojamā dzīvību, veselību un fizisko stāvokli, ja nepieciešams;
  - 2.5.10. īsteno sadarbību ar nozaru ekspertu padomēm par attiecīgās nozares profesionālās izglītības īstenošanas kvalitātes, efektivitātes un atbilstības darba tirgus prasībām sekmēšanu darba vidē balstītās mācībās, ievērojot profesionālās izglītības normatīvajā regulējumā nozaru ekspertu padomēm noteikto kompetenci profesionālajā izglītībā, kā arī normatīvo regulējumu nozaru ekspertu padomju darbības jomā.
- 2.6. Uzņēmums, noslēdzot mācību līgumu:
- 2.6.1. nodrošina, ka uzņēmumā ir norīkots darba vidē balstītu mācību vadītājs
  - 2.6.2. mācību līguma noteiktajā termiņā un kārtībā nodrošina izglītojamā instruktāžu darba aizsardzības jautājumos un iepazīstina ar uzņēmuma darba kārtības noteikumiem;

- 2.6.3. nodrošina izglītojamam darba vidē balstītas mācības atbilstoši individuālajam plānam, ievērojot uzņēmuma iekšējās kārtības noteikumus, darba aizsardzības, ugunsdrošības un elektrodrošības prasības, kā arī sanitāri higiēniskās normas;
- 2.6.4. nodrošina izglītojamo individuālā plāna īstenošanas laikā ar individuāliem darba aizsardzības līdzekļiem atbilstoši normatīvajam regulējumam par darba aizsardzības prasībām, lietojot individuālos aizsardzības līdzekļus;
- 2.6.5. veic izglītojamā uzraudzību individuālā plāna īstenošanas laikā;
- 2.6.6. nosaka izglītojamo skaitu (ne vairāk par 6) vienam darba vidē balstītu mācību vadītājam uzņēmumā;
- 2.6.7. iesniedz izglītības iestādē izglītojamā zināšanu, profesionālo iemaņu un prasmju novērtējumu par individuālā plāna apguvi mācību līgumā noteiktajā kārtībā un apjomā;
- 2.6.8. noslēdz ar izglītojamo vai tā likumisko pārstāvi, ja izglītojamais ir nepilngadīga persona, darba līgumu atbilstoši darba tiesisko attiecību normatīvajam regulējumam vai vienošanos par darba vidē balstītu mācību stipendijas piešķiršanu;
- 2.6.9. īsteno sadarbību ar nozaru ekspertu padomēm par attiecīgās nozares profesionālās izglītības īstenošanas kvalitātes, efektivitātes un atbilstības darba tirgus prasībām sekmēšanu darba vidē balstītās mācībās, ievērojot profesionālās izglītības normatīvajā regulējumā nozaru ekspertu padomēm noteikto kompetenci profesionālajā izglītībā, kā arī normatīvo regulējumu nozaru ekspertu padomju darbības jomā;
- 2.7. Darba vidē balstītu mācību vadītājs uzņēmumā atbilst šādām prasībām:
- 2.7.1. personai ir Latvijas Amatniecības kameras piešķirta amata meistara kvalifikācija un attiecīgs meistara prakses sertifikāts vai personas pedagoģiskā kompetence, profesionālā izglītība nozarē un pieredze atbilst šādām prasībām:
- 2.7.2. personas pedagoģiskā kompetence atbilst vismaz vienai no šādām prasībām:
- 2.7.2.1. personai ir pedagoga profesionālā kvalifikācija;
- 2.7.2.2. personai ir pedagoģiskās zināšanas, kas iegūtas Ministru kabineta noteikumos par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju un pedagogu profesionālās kompetences pilnveides kārtību minētajā pedagogu profesionālās kompetences pilnveides B programmā vismaz 72 stundu apjomā;
- 2.7.2.3. personai ir pedagoģiskās zināšanas, kas iegūtas, apgūstot darba vidē balstītu mācību vadītājiem paredzēto izglītības programmu ne mazāk kā 32 akadēmisko



stundu apjomā. Izglītības programmu izstrādā un pēc saskaņošanas ar Izglītības un zinātnes ministriju īsteno izglītības iestādes;

- 2.7.3. personas profesionālā izglītība nozarē vai pieredze atbilst vismaz vienai no šādām prasībām:
    - 2.7.3.1. personai ir profesionālā izglītība nozarē;
    - 2.7.3.2. personai ir vismaz triju gadu darba pieredze nozarē;
  - 2.7.4. persona spēj nodrošināt izglītojamā individuālā plāna īstenošanu uzņēmumā un sagatavot izglītojamā novērtējumu;
  - 2.7.5. persona atbilst Bērnu tiesību aizsardzības likuma 72. pantā noteiktajām prasībām (ja izglītojamais ir nepilngadīga persona).
- 2.8. Noslēdzot mācību līgumu un īstenojot individuālo plānu, izglītojamam ir šādi pienākumi:
- 2.8.1. iepazīties ar mācību dokumentiem;
  - 2.8.2. iepazīties ar uzņēmuma darba kārtības, darba aizsardzības un citos uzņēmuma iekšējos normatīvajos dokumentos noteiktajām prasībām un ievērot tās;
  - 2.8.3. izpildīt individuālajā plānā noteiktos uzdevumus un ievērot darba vidē balstītu mācību vadītāja uzņēmumā norādījumus.
- 2.9. Tehnikums ar rīkojumu noteic DVB mācību vadītājus, norādot izglītojamo skaitu, DVB mācību norises termiņus.
- 2.10. DVB mācību vadītāji sagatavo:
- 2.10.1. Nepieciešamo informāciju nozaru ekspertu padomes (NEP) atzinumam, ja atzinums nebija iepriekš saņemts vai anulēts.
  - 2.10.2. individuālo plānu, kas paredz veikt konkrētu izglītības programmas īstenošanas plāna daļu;
  - 2.10.3. mācību līgumu par individuālā plāna īstenošanu vismaz vienam semestrim;
  - 2.10.4. grupas mācību nodarbību uzskaites žurnālu, kuru aizpilda, pamatojoties uz individuālā plāna saturu un novērtējumu individuālā plāna īstenošanas laikā;
  - 2.10.5. DVB mācību vadītāji iepazīstina izglītojamo ar pienākumiem un tiesībām dalībai DVB mācībās, kas noteikti Ministru kabineta 2016.gada 15.jūlija noteikumu Nr.484 "Kārtība, kādā organizē un īsteno darba vidē balstītas mācības" 11. un 12.punktā.
  - 2.10.6. DVB mācību vadītāji organizē un novada drošības tehnikas instruktāžu pirms izglītojamo izešanas DVB mācībās, piesaistot darba aizsardzības inženieri. Par to veic

parakstītu ierakstu instruktāžas žurnālā, norādot datumu, vietu, instruktāžas vadītāja vārdu un uzvārdu.

2.11. Pēc DVB mācību beigām DVB mācību vadītāji nodod darba vidē balstītu mācību individuālos plānus direktora vietniekam praktiskās apmācības jomā vai projekta koordinatoram.

### 3. Noslēguma jautājumi

3.1. Noteikt, ka Kārtība stājas spēkā ar 2023.gada 1.septembri.

3.2. Noteikt, ka ar šīs Kārtības spēkā stāšanās dienu, zaudē spēku 2023.gada 2.jūnija Praktisko mācību, Darba vidē balstītu mācību vai kvalifikācijas prakses organizēšanas kārtība ar reģistrācijas Nr. 1.7/77.

Direktore



Ārija Ļaksa

Igors Ivanovs 27741512  
Igors.Ivanovs@dttt.lv

## Daugavpils Tehnoloģiju un tūrisma tehnikums

### Praktikanta raksturojums

Praktikants (izglītojamais):

\_\_\_\_\_ (Vārds Uzvārds)

Grupa

Profesionālās izglītības programma:

\_\_\_\_\_ (kods un nosaukums)

Profesija (piešķiramā kvalifikācija):

Prakses (darba) vietas nosaukums:

Prakses laiks prakses vietā:

Praktikanta attieksme pret darbu, darba biedriem, disciplīna:

Praktikanta profesionālā sagatavotība (atbilstība prakses programmas un profesijas apraksta prasībām):

N.p.k.	Vērtēšanas kritērijs	Apguves līmenis			
		Augsts	Optimāls	Vidējs	Zems
1.	Zināšanu līmenis atbilstoši izglītības programmai				
2.	Ieinteresētība prakses vietas profesionālajā darbībā				
3.	Atbildības izjūta pret darbu un uzticētajiem pienākumiem				
4.	Darba kārtības un disciplīnas ievērošana				
5.	Spēja strādāt patstāvīgi un pieņemt lēmumus				
6.	Sadarbības prasmes				
7.	Attieksme pret darba kolēģiem				
8.	Profesionālās ētikas normu ievērošana prakses vietā				

Prakses vadītājs no prakses vietas puses:

\_\_\_\_\_ (amats)

\_\_\_\_\_ (paraksts)

\_\_\_\_\_ (vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_ (datums)

# **Daugavpils Tehnoloģiju un tūrisma tehnikums**

## **Kvalifikācijas prakses pārskats**

***Vārds Uzvārds***

Profesionālās vidējās izglītības programma

“Telekomunikāciju tehnikis”

**VĀRDS, UZVĀRDS**

**KVALIFIKĀCIJAS  
PRAKSES ATSKAITE**

**Prakses vadītājs  
izglītības iestādē  
Prakses vadītājs  
uzņēmumā**

---

Vārds, uzvārds

Paraksts

---

Vārds, uzvārds

Paraksts

## **Satura rādītājs**

PRAKSES DIENASGRĀMATA .....	3
PRAKSES VADĪTĀJI UN TERMIŅI .....	5
KVALIFIKĀCIJAS PRAKSES UZDEVUMI .....	6
KVALIFIKĀCIJAS PRAKSES UZDEVUMI .....	7
1. Uzņēmuma/operatora vispārēja struktūra, darba organizācijas metodes.....	8
2. Kabeļu ieguldīšanas veidi .....	9
3. Iekšējā kabeļu instalācija. Kabeļu ieguldīšana stāvvados .....	10
4. DSL un optiskā modema pieslēgšana pie klienta aparatūras, savienojuma parametru konfigurēšana un testēšana.....	11
5. Telekomunikāciju tīkla fiziskā apsekošana .....	12
6. Montāžas/ demontāžas darbu plānošana .....	13
7. Māju iekštelpu/kāpņu telpu esošās instalācijas apsekošana .....	14
8. Obligātie un papildus mērījumi saskaņā ar klienta/operatora līgumu .....	15
9. Datu pārraides tīklu bojājumu diagnostikas metodes .....	16
10. Kabeļu lokatori.....	17
11. Mērījumu rezultātu ievadīšana uzskaites sistēmā, mērījumu atskaites .....	18
12. Telekomunikāciju tīkla risinājumi pa vara kabeļiem un optiskajiem kabeļiem .....	19
13. Telekomunikāciju tīkla iekārtu izvietoējums abonenta dzīvoklī, bezvadu mezgla optimālās atrašanās vietas noteikšana .....	20
14. Telekomunikāciju tīkla iekārtu drošas lietošanas rekomendācijas abonentiem un to saīsinājumu paskaidrošana .....	21
Literatūras un avotu saraksts .....	22
Pielikumi .....	23
Prakses vadītāja uzņēmumā ATSAUKSME.....	24
Kvalifikācijas prakses vadītāja izglītības iestādē RECENZĪJA .....	25

## **DAUGAVPILS TEHNOLOĢIJU UN TŪRISMA TEHNIKUMS**

Profesionālās vidējās izglītības programma

“Telekomunikācijas” ar iegūstamo profesionālo kvalifikāciju  
“Telekomunikāciju tehniķis”

### ***PRAKSES DIENASGRĀMATA***

Audzēkņa vārds, uzvārds, grupa

Sākta ....., pabeigta .....

## **NORĀDĪJUMI**

### **Par ierakstiem prakses dienasgrāmatā un tās lietošanu**

1. Izglītojamā prakses dienasgrāmata (turpmāk-dienasgrāmata) paredzēta kvalifikācijas prakses uzskaitēi.
2. Ierakstus dienasgrāmatā veic prakses vadītājs (prakses vietā) vai izglītojamais pēc vienošanās ar prakses vietu. Prakses vadītājs (no prakses vietā) katru ierakstu apliecina ar savu parakstu.
3. Izglītojamā zināšanas, prasmes un iemaņas novērtē ar atzīmi “ieskaitīts” vai “neieskaitīts”.
4. Izglītojamā pienākumos ietilpst:
  - 4.1. Savlaikus rūpēties par nepieciešamo ierakstu veikšanu dienasgrāmatā un tās saglabāšanu.
  - 4.2. Noteiktajos termiņos uzrādīt dienasgrāmatu prakses vadītājam no izglītības iestādes puses vai personai, kas to aizstāj.
  - 4.3. Ierakstus turpina jaunā lappusē, ja tiek mainīta prakses (darba) vieta.
5. Aizpildītā dienasgrāmata jā saglabā līdz prakses beigām un pēc tās jā iesniedz izglītības iestādē.



## ***PRAKSES VADĪTĀJI UN TERMIŅI***

### 1. Prakses vadītājs (izglītības iestādē):

1.1. Vārds, uzvārds ....., no ..... līdz .....

### 2. Prakses vadītājs (prakses vietā):

Prakses vietas nosaukums .....

Vārds, uzvārds ....., no ..... līdz .....

## **DAUGAVPILS TEHNOLOĢIJU UN TŪRISMA TEHNIKUMS**

Profesionālās vidējās izglītības programma

“Telekomunikācijas” ar iegūstamo profesionālo kvalifikāciju  
“Telekomunikāciju tehniķis”

### ***KVALIFIKĀCIJAS PRAKSES UZDEVUMI***

Sagatavoja (vārds, uzvārds)

**Skolotājs** .....  
Prakses vadītājs izglītības iestādē

.....  
Prakses vadītājs prakses uzņēmumā

***Veiciet šādus praktiskus uzdevumus!***

## **KVALIFIKĀCIJAS PRAKSES UZDEVUMI**

1. Uzņēmuma/operatora vispārēja struktūra, darba organizācijas metodes.
  - 1.1. Izglītojamie sāk veidot darbu mapi, kurā sakārtos prakses laikā veikto darbu apkopojumu.  
Pievieno darbu mapē uzņēmuma struktūru, darbu sadali darba vietā un brigādes sastāvā.
2. Kabeļu ieguldīšanas veidi.
  - 2.1. Pievieno darbu mapē specifiskās prasības, kas tiek definētas normatīvajos aktos vēsturiskajām vietām un ēkām.
  - 2.2. Pievieno darbu mapē metodiku, kas tiek izmantota kabeļu nokares aprēķiniem.
3. Iekšējā kabeļu instalācija. Kabeļu ieguldīšana stāvados.
  - 3.1. Pievieno darbu mapē konduītu diametru aprēķinus.
4. DSL un optiskā modema pieslēgšana pie klienta aparatūras, savienojuma parametru konfigurēšana un testēšana.
  - 4.1. Pievieno darbu mapē DSL modema konfigurēšanas algoritmu un līniju testēšanas parametru piemēru.
5. Telekomunikāciju tīkla fiziskā apsekošana.
  - 5.1. Uzraksta algoritmu, kā rīkoties ar GPS uztvērēju. Izglītojamie fiksē veiktos darbus darbu mapē.
6. Montāžas/ demontāžas darbu plānošana.
  - 6.1. Izglītojamie darbu mapē fiksē piemēru par darba laika plānošanu, izpildāmajiem uzdevumiem.
7. Māju iekštelpu/kāpņu telpu esošās instalācijas apsekošana.
  - 7.1. Darbu mapē fiksē piemēru, kā tiek veikta tehniskā apsekošana.
8. Obligātie un papildus mērījumi saskaņā ar klienta/operatora līgumu.
  - 8.1. Darbu mapē fiksē mērījumus, kurus veic tīkla vadības centrs. Uzraksta sadarbības algoritmu ar tīkla vadības centra operatoru, kā tiek veikti mērījumi no abiem līnijas galiem.
9. Datu pārraides tīklu bojājumu diagnostikas metodes.
  - 9.1. Darbu mapē ieraksta tehniskos parametrus DSL un optiskajām līnijām, ko izmanto dažādu tipu modemu pieslēgšanai.
10. Kabeļu lokatori.
  - 10.1. Darbu mapē fiksē kabeļu lokatora pieslēgšanas procedūru pie datora un lokatora programmatūras instalēšanas īpatnības. Darbu mapē fiksē dažādus piemērus ar dažādām impulsu diagrammām, kuras attēlo lokators kabeļu bojājumu gadījumos. Pievieno izdrukas no datora ar dažādu bojājumu piemēriem.
11. Mērījumu rezultātu ievadīšana uzskaites sistēmā, mērījumu atskaites.
  - 11.1. Darbu mapē apraksta bojājumu datu bāzi prakses uzņēmumā.
12. Telekomunikāciju tīkla risinājumi pa vara kabeļiem un optiskajiem kabeļiem.
  - 12.1. Darbu mapē fiksē uzņēmuma pakalpojumus un to tehniskos risinājumus (slēgumu shēmas).
13. Telekomunikāciju tīkla iekārtu izvietojums abonenta dzīvoklī, bezvadu mezgla optimālās atrašanās vietas noteikšana.
  - 13.1. Darbu mapē fiksē piemēru par aparatūras izvietojumu abonenta dzīvoklī
14. Telekomunikāciju tīkla iekārtu drošas lietošanas rekomendācijas abonentiem un to saīsinājumu paskaidrošana.
  - 14.1. Darbu mapē fiksē jautājumus, kurus uzdod abonenti, kad tiem tiek ierīkots elektronisko sakaru pakalpojums. Izglītojamie noslēdz darbu mapes veidošanu, papildinot ar secinājumiem par prakses laikā apgūto un savu pašvērtējumu.

**1. Uzņēmuma/operatora vispārēja struktūra, darba organizācijas metodes**

- 1.1. Izglītojamie sāk veidot darbu mapi, kurā sakārtos prakses laikā veikto darbu apkopojumu. Pievieno darbu mapē uzņēmuma struktūru, darbu sadali darba vietā un brigādes sastāvā.

## **2. Kabeļu ieguldīšanas veidi**

- 2.1. Pievieno darbu mapē specifiskās prasības, kas tiek definētas normatīvajos aktos vēsturiskajām vietām un ēkām.
- 2.2. Pievieno darbu mapē metodiku, kas tiek izmantota kabeļu nokares aprēķiniem.

### **3. Iekšējā kabeļu instalācija. Kabeļu ieguldīšana stāvvados**

3.1. Pievieno darbu mapē konduītu diametru aprēķinus.

#### **4. DSL un optiskā modema pieslēgšana pie klienta aparatūras, savienojuma parametru konfigurēšana un testēšana**

4.1. Pievieno darbu mapē DSL modema konfigurēšanas algoritmu un līniju testēšanas parametru piemēru.

## **5. Telekomunikāciju tīkla fiziskā apsekošana**

- 5.1. Uzraksta algoritmu, kā rīkoties ar GPS uztvērēju. Izglītojamie fiksē veiktos darbus darbu mapē.



## **6. Montāžas/ demontāžas darbu plānošana**

6.1. Izglītojamie darbu mapē fiksē piemēru par darba laika plānošanu, izpildāmajiem uzdevumiem.

## **7. Māju iekštelpu/kāpņu telpu esošās instalācijas apsekošana**

7.1. Darbu mapē fiksē piemēru, kā tiek veikta tehniskā apsekošana.

## **8. Obligātie un papildus mērījumi saskaņā ar klienta/operatora līgumu**

8.1. Darbu mapē fiksē mērījumus, kurus veic tīkla vadības centrs. Uzraksta sadarbības algoritmu ar tīkla vadības centra operatoru, kā tiek veikti mērījumi no abiem līnijas galiem.

## **9. Datu pārraides tīklu bojājumu diagnostikas metodes**

- 9.1. Darba mapē ieraksta tehniskos parametrus DSL un optiskajām līnijām, ko izmanto dažādu tipu modemu pieslēgšanai.

## **10.Kabeļu lokatori**

10.1.Darbu mapē fiksē kabeļu lokatora pieslēgšanas procedūru pie datora un lokatora programmatūras instalēšanas īpatnības. Darbu mapē fiksē dažādus piemērus ar dažādām impulsu diagrammām, kuras attēlo lokators kabeļu bojājumu gadījumos. Pievieno izdrukas no datora ar dažādu bojājumu piemēriem.

**11.Mērījumu rezultātu ievadišana uzskaites sistēmā, mērījumu atskaites**  
11.1.Darbu mapē apraksta bojājumu datu bāzi prakses uzņēmumā.

## **12. Telekomunikāciju tīkla risinājumi pa vara kabeliem un optiskajiem kabeliem**

12.1. Darbu mapē fiksē uzņēmuma pakalpojumus un to tehniskos risinājumus (slēgumu shēmas).

### **13. Telekomunikāciju tīkla iekārtu izvietojums abonenta dzīvoklī, bezvadu mezgla optimālās atrašanās vietas noteikšana**

13.1. Darbu mapē fiksē piemēru par aparātūras izvietojumu abonenta dzīvoklī



## **14. Telekomunikāciju tīkla iekārtu drošas lietošanas rekomendācijas abonentiem un to saīsinājumu paskaidrošana**

14.1. Darbu mapē fiksē jautājumus, kurus uzdod abonenti, kad tiem tiek ierīkots elektronisko sakaru pakalpojums. Izglītojamie noslēdz darbu mapes veidošanu, papildinot ar secinājumiem par prakses laikā apgūto un savu pašvērtējumu.

## *Literatūras un avotu saraksts*

## ***Pielikumi***

**Prakses vadītāja uzņēmumā  
ATSAUKSME**

par ....., kvalifikācijas praksi  
(vārds, uzvārds)

---

(uzņēmumā)

laikā no ..... līdz .....

**Vērtējums:** lūdzam novērtēt studenta kompetenci, atzīmējot ar “x” tabulā atbilstošo vērtējumu 10 baļļu sistēmā:

Kompetences rādītāji	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Precīza, kvalitatīva prakses uzdevumu izpilde									
Uzdevumu izpildei nepieciešamās zināšanas									
Prasme izmantot zināšanas praksē									
Patstāvība un atbildība uzdevumu izpildē									
Radoša pieeja uzdevumu izpildē									
Iniciatīva uzdevumu/darba pienākumu izpildē, ieteikumu izstrādē									
Prasme sadarboties ar prakses vadītāju									
Prasme sadarboties ar kolēģiem									
Prasme analizēt savu darbu/uzdevumu izpildi									
<b>Prakses galīgais vērtējums</b>									

**Novērtējums** studenta konkurētspējai darba tirgū:

Augsts

Vidējs

Zems

Prakses vadītājs

\_\_\_\_\_ (paraksts)

Datums

**Kvalifikācijas prakses vadītāja izglītības iestādē  
RECENZIJA**

par \_\_\_\_\_ praksi  
(vārds, uzvārds)

(uzņēmumā)

laikā no \_\_\_\_\_ līdz \_\_\_\_\_

Vērtējums: lūdzam novērtēt prakses atskaiti, atzīmējot ar "x" tabulā atbilstošo vērtējumu 10 baļļu sistēmā:

Prakses atskaites vērtējuma kritēriji	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Prakses 1. uzdevuma izpildes analīze										
Prakses 2. uzdevuma izpildes analīze										
Prakses 3. uzdevuma izpildes analīze										
Prakses 4. uzdevuma izpildes analīze										
Prakses 5. uzdevuma izpildes analīze										
Prakses 6. uzdevuma izpildes analīze										
Prakses 7. uzdevuma izpildes analīze										
Prakses 8. uzdevuma izpildes analīze										
Prakses 9. uzdevuma izpildes analīze										
Atskaites noformējuma kvalitāte un precizitāte atbilstoši izglītības iestādes prasībām										
<b>Prakses atskaites galīgais vērtējums</b>										

Komentāri par vērtējumu: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ieteikumi: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Prakses vadītājs/-a \_\_\_\_\_

(paraksts)

20\_\_ . gada \_\_\_\_\_

**\_\_grupas izglītojamo prakses vietu pārbaudes grafiks**

\_\_\_\_\_ (kvalifikācija)

\_\_\_\_\_ (prakses periods)

Mēnesis \_\_\_\_\_

<b>Nr.p.k.</b>	<b>Izglītojamā vārds, uzvārds</b>	<b>Prakses vieta</b>	<b>Veiktās pārbaudes datums</b>	<b>Piezīme</b>
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 vadītājs \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (paraksts)

\_\_\_\_\_ (vārds, uzvārds)

**VIENOŠANĀS**  
**līgumam Nr. [līguma numurs]**  
Daugavpilī

2023.gada \_\_\_\_.

**Daugavpils Tehnoloģiju un tūrisma tehnikums**, reģistrācijas numurs 40900039340 (turpmāk – Izglītības iestāde) tā direktores Ārijas Ļaksas personā, kura darbojās uz Nolikuma pamata, no vienas puses,  
[prakses vietas nosaukums] (turpmāk – prakses vieta), reģistrācijas numurs [reģistrācijas numurs], tās [amats, vārds, uzvārds] personā, un  
[praktikanta vārds, uzvārds], personas kods [personas kods], (turpmāk – praktikants) no trešās puses, turpmāk lietojot kopā vai katrs atsevišķi – Puses, bez maldības, viltus un spaidiem noslēdz savā starpā sekojoša satura vienošanos:

1. Puses ar šo savstarpēji vienojas izbeigt [līguma datums] līgumu [līguma numurs] ar [līguma izbeigšanas datums].
2. Uzskatīt par pēdējo kvalifikācijas prakses dienu - [pēdējās prakses dienas datums]
3. Šī vienošanās kļūst par līguma [līguma numurs] neatņemamu sastāvdaļu.
4. Vienošanās sastādīta trijos eksemplāros, pa vienam eksemplāram katrai Pusei, pie kam katram eksemplāram ir vienāds juridiskais spēks.

**Pušu rekvizīti**

**Izglītības iestāde:**

**Daugavpils Tehnoloģiju un tūrisma tehnikums,**

Reģistrācijas Nr.40900039340

PVN maksātāja Nr.LV40900039340

Juridiskā adrese: Strādnieku iela 16,

Daugavpils, LV-5404.

Tālrunis 65436893, 27741511,

e-pasts: [pasts@dttt.lv](mailto:pasts@dttt.lv)

**Prakses vieta:**

[prakses vietas nosaukums/

reģistrācijas Nr. \_\_\_\_\_

nodokļu maksātāja Nr. \_\_\_\_\_

juridiskā adrese: \_\_\_\_\_

faktiskā adrese: \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_

e-pasts \_\_\_\_\_

Direktore \_\_\_\_\_ Ā.Ļaksa

(paraksts)

\_\_\_\_\_ (amats, vārds, uzvārds, paraksts)

**Praktikants:**

**Vārds, uzvārds:** \_\_\_\_\_

personas kods: \_\_\_\_\_

deklarētā dzīvesvieta: \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_

e-pasts \_\_\_\_\_

**Izglītojamā likumiskais pārstāvis**

(aizpilda, ja Izglītojamais ir nepilngadīga persona)

Vārds, uzvārds:

Personas kods:

Tālrunis: +371 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(paraksts un tā atšifrējums)

\_\_\_\_\_  
(paraksts un tā atšifrējums)