



Latvijas Republika  
Izglītības un zinātnes ministrija

## KANDAVAS VALSTS LAUKSAIMNIECĪBAS TEHNIKUMS

Reģ. Nr. 90000032081

Valteru iela 6, Kandava, Tukuma novads, LV - 3120  
tālr./fakss: 63122502, e – pasts: info@kandavastehnikums.lv

### Praktiskās apmācības un kvalifikācijas prakses organizēšanas

### REGLAMENTS

Kandavā

2022. gada 21.novembrī

APSTIPRINU:

Kandavas LT direktore

/D.Rozentāle/

Izdots saskaņā ar Profesionālās izglītības likuma 7. panta 4. punktu un 31. panta sesto daļu, Ministru kabineta 2012. gada 20. novembra noteikumiem Nr.785 „Mācību prakses organizācijas un izglītojamo apdrošināšanas kārtība”.

### I Vispārīgie noteikumi

1. Reglaments nosaka kārtību, kādā veicama praktisko mācību un kvalifikācijas prakses organizēšana un kontrole Kandavas Lauksaimniecības tehnikumā (turpmāk tekstā – Tehnikums) saskaņā ar apgūstamo izglītības programmu.
2. Izglītojamo praktiskās mācības un kvalifikācijas prakse (turpmāk tekstā – Prakse) ir profesionālās izglītības programmas daļa, kurās mērķis ir nostiprināt un papildināt praktikanta zināšanas, kā arī pilnveidot viņa profesionālo prasmi atbilstoši konkrētas profesijas prasībām.

### II Praktiskās mācības

3. Praktiskās mācības norit klasēs, mācību darbnīcās, mācību virtuvē, mācību laukumos un citās nepieciešamajās vietās Tehnikumā vai ārpus tā, atbilstoši mācību programmas prasībām.
4. Praktiskās mācības vada mācību priekšmeta skolotājs.
5. Mācību gada robežas praktiskās mācības notiek, atbilstoši sastādītajam un apstiprinātam mācību procesa grafikam.
6. Par katru praktisko mācību veikto uzdevumu izglītojamie saņem vērtējumu (10 ballu) sistēmā vai ieskaiti.
7. Izglītojamos, kuri neizpilda praktisko mācību programmu prasības, norīko atkārtoti praktiskās mācībās viņu brīvajā laikā.
8. Mācību grupa, izejot praksē, dalāma apakšgrupās pa 12-15 izglītojamiem, bet, ja nav kvantitatīva darba vietu nodrošinājuma, var dalīt mazāka skaita grupās. Praktisko mācību skolotājs, noslēdzoties praksei, ieraksta vērtējumu E-klases žurnālā un sekmju grāmatiņā.

### **III Individuālā praktiskā apmācība -“B” kategorijas autovadītāji un TR2 traktortehnikas vadītāji**

9. Individuālo praktisko apmācību veic izglītojamiem, kuriem saskaņā ar Izglītības un zinātnes ministrijas VISC apstiprinātiem mācību plāniem tā ir paredzēta.
10. Individuālo praktisko apmācību veic skolotāji un darbinieki.
11. Attiecīgā kategorija izglītojamiem jāiegūst pēc mācību plāna paredzētajā kursā.
12. Individuālās apmācības nodarbības reģistrē apmācības grafikā, apmācības kartē, kā arī ieraksta E-klases žurnālā.

### **IV Kvalifikācijas prakse**

13. Prakses organizēšanai un sekmīgai norisei nepieciešami šādi dokumenti:
  - 13.1. prakses programma;
  - 13.2. prakses dienasgrāmata Edy365 un/vai pārskats;
  - 13.3. praktikanta raksturojums Edy365;
  - 13.4. trīspusējs līgums par Praksi starp Praktikantu, Tehnikumu un Prakses vietu;
- 13.5. polise par praktikanta apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem Prakses laikā, ja saskaņā ar Ministru kabineta 2012. gada 20. novembra noteikumiem Nr.785 „Mācību prakses organizācijas un izglītojamo apdrošināšanas kārtība” 10. punktu.
14. Prakses programma ietver mācību uzdevumus, kuri praktikantam jāapgūst profesionālās izglītības programmas praktiskajā daļā.
15. Prakses programmas mērķis ir nostiprināt un papildināt praktikanta zināšanas, kā arī pilnveidot viņa profesionālo prasmi atbilstoši konkrētas profesijas prasībām.
16. Prakses organizēšanā piedalās praktikants, Tehnikums, Prakses vieta.
17. Tehnikums iepazīstina praktikantu ar Prakses mērķiem, uzdevumiem un vērtēšanas kritērijiem, kā arī ar viņa tiesībām un pienākumiem Prakses laikā.
18. Tehnikums nodrošina praktikantu ar Prakses vietu vai akceptē praktikanta izvēlētu Prakses vietu, izvērtējot saņemto praktikanta piedāvājumu.
19. Direktora vietnieks praktiskajā apmācībā, atbilstoši Prakses programmas prasībām, izvērtē Prakses vietas atbilstību Prakses programmas izpildei un sagatavo rīkojuma projektu audzēkņu sadalījumam pa Prakšu vietām, ko pirms audzēkņu iziešanas Praksē iesniedz apstiprināšanai Tehnikuma direktoram.
20. Pirms Prakses uzsākšanas, Direktora vietnieks praktiskajā apmācībā sagatavo Prakses līgumus, iepazīstina ar līguma noteikumiem audzēkņus un iesaistītos sadarbības partnerus, saskaņotos līgumus iesniedz Tehnikuma direktoram parakstīšanai.
21. Uz Prakses laiku ar Tehnikuma 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 profesionālās izglītības iestādes apstiprināto prakses programmu.
22. Izglītojamie, kuri nav izpildījuši prakses programmu vai saņēmuši neapmierinošu prakses vērtējumu, ir tiesīgi nostrādāt iztrūkstošās prakses, lai kārtotu nobeiguma eksāmenus.
23. Izglītojamiem prakse jāaizstāv, pie direktora nozīmētas komisijas, atbilstoši kvalifikācijas prakses atskaites izstrādāšanas un noformēšanas kārtībai. Komisijas vadītājs sastāda protokolu un nodod direktora vietniekam praktiskajā apmācībā, kā arī ieraksta vērtējumu E-klases žurnālā.

## **V Prakses vadītājs**

24. Iepazīstina praktikantu ar viņa tiesībām un pienākumiem Prakses laikā, darba drošības jautājumiem, Prakses vērtēšanas kritērijiem.
25. Iepazīstina praktikantu ar Prakses dokumentāciju un tās noformēšanas prasībām.
26. Organizē praktikanta Prakses vietas kontroli, saskaņā ar apstiprinātu Prakses vietu pārbaudes grafiku.
27. Sniedz atbalstu praktikantam un prakses vietai saskaņā ar profesionālās izglītības iestādes izstrādāto un apstiprināto mācību Prakses programmu.
28. Pēc Prakses beigām, organizē Tehnikumā Prakses aizstāvēšanu.
29. Pamatojoties uz Prakses dokumentiem, prakses vietas izsniegtu raksturojumu Edy365 un Prakses aizstāvēšanu kopā ar izveidoto komisiju novērtē Praksi. Prakses dokumenti var būt iesniegti elektroniskā formā.

## **VI Praktikants**

30. Iepazīstas ar Prakses mērķiem, uzdevumiem un vērtēšanas kritērijiem.
31. Tehnikumā apstiprinātos Prakses līgumus nogādā prakses vietā apstiprināšanai un vienu eksemplāru atgriež mācību iestādē. Līgumu parakstīšanā var izmantot elektronisko parakstu.
32. Pilda Prakses programmā noteiktos uzdevumus un ievēro Prakses vadītāju norādījumus. Prakses laikā izglītojamie katru dienu raksta elektronisko prakses dienasgrāmatu Edy365.
33. Ievēro darba aizsardzības un darba drošības noteikumus, kā arī Prakses vietas iekšējas kārtības noteikumus.
34. Pēc Prakses beigām noformē un iesniedz Prakses pārskatu un 3 darbadienu laikā pēc atgriešanās Tehnikumā, iesniedz prakses vadītājam.
35. Prakses aizstāvēšana notiek komisijas nozīmētā laikā, kurā jāpresentē prakses uzņēmums, veiktie darbi. (Prezentācija PowerPoint formātā)

## **VII Prakses vieta**

36. Nodrošina praktikantam Prakses programmā noteiktām darba prasībām, kā arī darba drošības, ugunsdrošības un sanitāri higiēniskajām normām atbilstošu darba vietu un Prakses programmas izpildi.
37. Norīko Prakses vadītāju, kurš sekmē Prakses vietas un Tehnikuma sadarbību, informē Tehnikumu par Prakses norisi, praktikanta pienākumiem, kā arī pārkāpumiem vai nelaimes gadījumiem Prakses vietā, izsniedz praktikantam raksturojumu un apstiprina Prakses atskaiti un ierakstus Prakses dienasgrāmatā.

Sastādīja: direktora vietnieks praktiskajā apmācībā A.D.Freimanis





## **Praktiskās apmācības un kvalifikācijas prakses organizēšanas**

APSTIPRINU

# Kandavas Lauksaimniecības tehnikuma

Direktore *Olga* D.Rozentāle  
2022.gada 21.novembrī

2022.gada 21.novembrī

# Kandavas Lauksaimniecības Tehnikums

## Kvalifikācijas prakses vērtēšana

2022.

### Norises vieta

## **Izvērtējamie dokumenti**

1. Pareizi aizpildīta prakses dienasgrāmata,
2. Darba devēja aizpildīts praktikanta raksturojums,
3. Prakses programmas izpildes pārskats jeb prakses atskaite, kurā sniedz pārskatu par prakses uzņēmumu, norāda veiktos uzdevumus atbilstoši prakses programmai, atspoguļo prakses norisi un sniedz lietderīguma izvērtējumu.

### **Prakses atskaitei (prakses programmas realizācija) jāsatur:**

1. Titullapa (atbilstoši Kandavas LT Kvalifikācijas prakses atskaites izstrādāšanas un noformēšanas metodisko norādījumu 3.pielikumam)
2. Satura rādītājs,
3. Ievads;
4. Iestādes vai uzņēmuma vispārējais raksturojums,
5. Struktūrvienības, kurā audzēknis praktizējās detalizēts raksturojums,
6. Prakses programmā izvirzīto uzdevumu izklāsts pa nodaļām,
7. Individuālo uzdevumu izpilde,
8. Secinājumi priekšlikumi,
9. Izmantotā literatūra, datorprogrammas, u.t.t.
10. Pielikumi.

Prakses atskaite jāsagatavo datorrakstā un jāiesniedz skolas prakses vadītājam 3 darba dienu laikā pēc prakses beigām. Ja visi dokumenti atbilst izvirzītajām prasībām, audzēknim tiek atļauta prakses aizstāvēšana.

Prakses aizstāvēšanā audzēķiem tiek dotas 5-7 minūtes. Prakses darba aizstāvēšanai jāsagatavo prezentācija, izmantot Microsoft Power Point (10-20 slaidi) vai citus vizuālos materiālus.

### **Prakses vērtējums**

1. Prakses atskaiti aizstāv komisijas priekšā (3 cilvēku sastāvā) komisijas noteiktā laikā.
2. Prakses vērtējumu veido uzņēmuma prakses vadītāja sniegtais raksturojums, vai Edy365 uzņēmuma vērtējums ( Kandavas LT Kvalifikācijas prakses atskaites izstrādāšanas un noformēšanas metodisko norādījumu 2.pielikums), prakses vadītāja vērtējums un prakses aizstāvēšanas (prezentācijas) vērtējums.
3. Prakse tiek vērtēta 10 ballu sistēmā atbilstoši iegūto punktu skaitam. Prakses vērtēšanai tiek izmantota e-klase vērtēšanas sistēma.
4. Prakse netiek ieskaitīta un novērtēta pozitīvi, ja :
  - 4.1. faktiskais prakses laiks patvarīgi saīsināts;
  - 4.2. saņemtas negatīvas atsauksmes no prakses vietas par uzvedību un veicamajiem darba pienākumiem;
  - 4.3. nav izpildīti visi prakses programmā norādītie uzdevumi,
  - 4.4. prakse nostrādāta mazāk par 80% (attaisnotu iemeslu dēļ) vai iesniegtie dokumenti neatbilst vērtēšanas prasībām.

**Kandavas LT**  
**Prakses vērtēšanas**  
**PROTOKOLS**

Komisija:  
Mācību programma:  
Datums:

Nr.p.k.	Vārds, uzvārds	Prakses vietas nosaukums	Uzņēmuma prakses vērtējums (0-10)	Prakses aizstāvēšana			Punkti kopā	Balles
				Prezentācija, viz.mater., runas kult., etiķete (0-5)	Programmas realizācija (tēmu apguve) (0-10)	Secinājumi, priekšlikumi un atbildes uz jautājumiem (0-5)		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Balles	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Punkti	1-3	4-7	8-12	13-18	19-23	24-27	28-31	32-34	35-37	38-40





APSTIPRINĀTS  
Kandavas Lauksaimniecības tehnikums  
Direktore: D.R. D.Rozentāle  
2022.gada 21. novembrī

Kandavas Lauksaimniecības tehnikums

## Kvalifikācijas prakses atskaites izstrādāšanas un noformēšanas

### METODISKIE NORĀDĪJUMI

2022.  
Kandava

## Saturs

1. Vispārīgie noteikumi .....	3
2. Prakses atskaites noformēšanas tehniskās prasības .....	4
Titullapa.....	4
Satura rādītājs .....	4
Teksta formatēšana.....	5
Lappušu numerācija.....	5
Pielikumi .....	7

## **1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1.** Izglītojamais izvēlas kvalifikācijas prakses vietu uzņēmumā atbilstoši iegūstamās kvalifikācijas prasībām. Praksē apgūstamās tēmas, katrai specialitātei, (prakses tematiskais plāns) dotas prakses izklāsta daļas sākumā.
- 1.2.** Izglītojamais sameklē prakses vietu un kā apliecinājumu, ka tiks pieņemts praksē, atnes prakses vadītājam (skolotājam) prakses (uzņēmuma) vietas aizpildītu apliecinājumu (1.pielikums) ;
- 1.3.** Direktora vietnieks praktiskajā apmācībā, pamatojoties uz iesniegumā sniegtajām ziņām, sagatavo līgumu trīs eksemplāros par profesionālās izglītības iestādes izglītojamā mācību praksi;
- 1.4.** Izglītojamais divu nedēļu laikā iesniedz parakstītu līgumu;
- 1.5.** Prakses skolotājs iepazīstina ar norādījumiem par prakses atskaites veidošanu (izsūta uz e-pastu šo materiālu, vajadzības gadījumā izdrukā).
- 1.6.** Izglītojamais iepazīstina uzņēmuma prakses vadītāju ar prakses programmu.
- 1.7.** Izglītojamais strādā kvalifikācijas prakses vietā atbilstoši prakses līgumā noteiktajam laika posmam, ievērojot uzņēmuma prasības un nostrādājot prakses programmai atbilstošo stundu skaitu;
- 1.8.** Prakses laikā praktikants aizpilda:
  - 1.8.1.** Edy365 elektroniski vai prakses dienasgrāmatu (katru dienu veic ierakstu par paveikto, kuru vērtē ar atzīmi un apstiprina ar parakstu prakses vadītājs),
  - 1.8.2.** raksta prakses atskaiti (pēc tālāk norādītājiem noteikumiem), neskaidrību gadījumā konsultējas ar prakses vadītāju no izglītības iestādes (skolotāju).
- 1.9.** Izglītojamais prakses skolotājam iesniedz:
  - 1.9.1.** prakses atskaiti (trīs darba dienu laikā pēc pēdējās prakses dienas),
  - 1.9.2.** Edy365 novērtējumu vai praktikanta raksturojumu (2.pielikums),
  - 1.9.3.** Edy365 vai prakses dienasgrāmatu;

## **2. Prakses atskaites noformēšanas tehniskās prasības**

- 2.1. Prakses atskaiti sagatavo datorsalikumā uz A4 (210x297mm) formāta balta papīra lapām. Tekstuālā daļa jānoformē melnā krāsā, attēli var būt krāsaini.
- 2.2. Darbu noformē vienā lapas pusē, ievērojot šādus nosacījumus:  
No kreisās malas 30 mm;  
No labās malas 15 mm;  
No augšas 20 mm;  
No apakšas 20 mm

### ***Titullapa***

- 2.3. Titullapa ir darba pirmā lappuse, to noformē atbilstoši 4. pielikumā dotajam paraugam.
- 2.4. Titullapā jābūt:
  - 2.4.1. Skolas nosaukumam (Kandavas Lauksaimniecības tehnikums )
  - 2.4.2. Kursa un grupas nosaukumam (4Ēs);
  - 2.4.3. Programmas nosaukumam (Ēdināšanas pakalpojumi);
  - 2.4.4. Autora vārds un uzvārds nominatīvā (Katrīna Lauciņa);
  - 2.4.5. Darba nosaukumam (Kvalifikācijas prakses atskaitē uzņēmumā „X”, laikā no ...līdz ...);
  - 2.4.6. Darba izstrādāšanas vietas nosaukumam un gadam (Rundāles nov. Rundāles pag. 2022)

### ***Satura rādītājs***

- 2.5. Satura rādītājā norāda nodaļu, apakšnodaļu virsrakstus un atrašanās lappusi.
- 2.6. Satura rādītāju ievieto nākamajā lapā aiz titullapas, to veido šādi:

#### **Saturs**

Ievads.....	3
1. Uzņēmuma raksturojums .....	4
2. Ražotās produkcijas sortimenta raksturojums. Ražošanas līdzekļi. Tehnoloģiskās iekārtas. Instrumenti, materiāli .....	6
3. Veikto darbu apraksti atbilstoši prakses programmai.....	9
4. .....	
Secinājumi .....	15
Priekšlikumi .....	16
Pielikumi .....	17

## **Teksta formatēšana**

- 2.7. Tekstu raksta ar 12 pt izmēra Times New Roman burtu stilu vai 10 pt Arial burtu stilu. Teksts līdzināts no abām pusēm. Pirmās rindas atkāpe 1-1,25 cm, var izmantot Tab taustiņu. Atstarpe starp rindām (starprindu intervāls) 1,5. Tekstu nedrīkst rakstīt ar retinātiem burtiem. Svarīgāko informāciju var izcelt, rakstot ar lielajiem burtiem, pasvītrojot, lietojot atšķirīga biezuma burtus. Darbā nedrīkst būt aizkrāsojumi, gramatikas kļūdas.
- 2.8. Virsrakstu burtu lielums 16 (**bold**), pēc virsraksta atstarpe 12 pt. līdzinājums - centrēts. Katra nodaļa jāraksta jaunā lapā.
- 2.9. Apakšvirsrakstu burtu lielums 14 (**bold**). Apakšnodaļa nav jāraksta jaunā lapā.
- 2.10. Visām tabulām raksta virsrakstus. Virsrakstus raksta virs tabulām lapas labajā pusē kopā ar numuru. *Piemēram: 1. tabula Piešķirto kredītu sadalījums. (Avotiņa J.)* Tabulas numurē ar arābu cipariem vienoti visā darbā augošā kārtībā.
- 2.11. Ar attēliem apzīmē visus zīmējumus, diagrammas, shēmas u.c. ilustrācijas. Attēlus numurē ar arābu cipariem augošā secībā visā darbā. Visiem attēliem raksta nosaukumu. Attēla nosaukumu raksta zem attēla vienā rindā ar numuru. *Piemēram: 1.att Motoru teorijas pamati.(Beļkovs I.)*
- 2.12. Pie tabulas un attēla norāda autoru, bet tekstā - no kura avota ņemts.
- 2.13. Formulas numurē vienoti visā darbā. Formulas numuru raksta lapas labajā pusē attiecīgās formulas zemākās rindas līmenī un iekļauj iekavās.

## **Lappušu numerācija**

- 2.14. Visas darbā ietilpst otrs līdzīgs numurējums ar arābu cipariem, skaitot no titullapas, bet uz tās (kā arī uz satura lapas) numuru neuzrāda. Numuru sāk norādīt, sākot ar ievadu (3.lp). Numurus raksta lapas apakšā pa vidu bez punkta, iekavām vai citām zīmēm. Lapu numerācija ir vienota visam darbam.

# Pielikumi

## **PRAKSES UZŅĒMUMA REKVIZĪTI**

Praktikanta vārds, uzvārds \_\_\_\_\_

Personas kods \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_ e-pasts \_\_\_\_\_

Kurss \_\_\_\_\_

Prakses laiks no \_\_\_\_\_ līdz \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ nedēļas (\_\_\_\_\_ stundas)

no \_\_\_\_\_ līdz \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ nedēļas (\_\_\_\_\_ stundas)

Prakses uzņēmuma nosaukums \_\_\_\_\_

Reģistrācijas Nr. \_\_\_\_\_, PVN reģ.Nr. \_\_\_\_\_

Bankas rekvizīti, kontaNr. \_\_\_\_\_

Juridiskā adrese \_\_\_\_\_

Paraksttiesīga līgumslēdzēja amats \_\_\_\_\_

Vārds, uzvārds \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ e-pasts \_\_\_\_\_

Prakses vietas nosaukums \_\_\_\_\_

Faktiskā adrese \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

Prakses vadītāja amats \_\_\_\_\_

Vārds, uzvārds \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ e-pasts \_\_\_\_\_

Vai Jūsu uzņēmums ir noslēdzis līgumu ar LDDK par piedalīšanos projektā „**Profesionālo izglītības iestāžu audzēkņu dalība darba vidē balstītās mācībās un mācību praksēs uzņēmumos**” Nr.8.5.1.0/16/I/001

Jā \_\_\_\_\_, Nē \_\_\_\_\_

Mācību iestādes prakses vadītāja amats \_\_\_\_\_

Vārds, uzvārds \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

Paraksts \_\_\_\_\_

Sagatavoja: Kandavas Lauksaimniecības tehnikums

Direktora vietnieks praktiskā apmācībā

*2.pielikums Kandavas LT  
Kvalifikācijas prakses atskaites  
izstrādāšanas un noformēšanas  
metodiskajiem norādījumiem*

## **PRAKTIKANTA RAKSTUROJUMS**

Praktikants (izglītojamais) \_\_\_\_\_ kurss \_\_\_\_\_  
(vārds, uzvārds)

Profesionālās izglītības programma \_\_\_\_\_  
(programmas nosaukums)

Profesija (piešķiramā kvalifikācija) \_\_\_\_\_

Prakses laiks prakses vietā no \_\_\_\_\_ līdz \_\_\_\_\_

Prakses vietas nosaukums, tālrunis \_\_\_\_\_

Praktikanta attieksme pret darbu, kolēgiem, iekšējās kārtības noteikumu ievērošana

---

---

---

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

---

---

---

---

Prasmes, zināšanas (kam būtu jāpievērš uzmanība gatavojoši praktikantus skolā)

---

---

---

---

Prakses vērtējums (ballēs) \_\_\_\_\_

(10 – izcili, 9 – teicami, 8 – ļoti labi, 7 – labi, 6 – gandrīz labi, 5 – viduvēji, 4 – gandrīz viduvēji, 3 – vāji, 2 - ļoti vāji, 1 – ļoti ļoti vāji.)

Prakses vadītājs no prakses vietas:

\_\_\_\_\_  
(ieņemamais amats)

\_\_\_\_\_  
( vārds un uzvārds)

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

Z.v.  
Datums \_\_\_\_\_

*3. pielikums Kandavas LT  
Kvalifikācijas prakses atskaites  
izstrādāšanas un noformēšanas  
metodiskajiem norādījumiem*

Kandavas Lauksaimniecības tehnikums  
**Ēdināšanas pakalpojumu programma**

---

/vārds, uzvārds/

## **Kvalifikācijas prakses ATSKAITE**

Kvalifikācijas prakses vieta:[iestādes nosaukums]

Kvalifikācijas prakses laiks : [no līdz datumi]

Kvalifikācijas prakses apjoms: 960 stundas

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

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

2022.

Izstrādes vieta

