



**MAĢISTRA STUDIJU PROGRAMMAS
"SOCIĀLAIS DARBS"
I PRAKSES NOLIKUMS**

I. Vispārīgie noteikumi

1. Prakses nolikums sagatavots saskaņā ar šādiem normatīvajiem aktiem:
 - 1.1. Noteikumi par valsts pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības standartu (MK 20.03.2001. noteikumi Nr.141);
 - 1.2. Noteikumi par otrā līmeņa profesionālās augstākās izglītības valsts standartu (MK 26.08.2014. noteikumi Nr. 512);
 - 1.3. Noteikumi par valsts akadēmiskās izglītības standartu (MK 13.05.2014. noteikumi Nr. 240);
 - 1.4. "Sociālais darbs" profesijas standarts nr. PS 0079;
 - 1.5. LU studiju programmu un tālākizglītības programmu nolikums (LU Senāta 24.04.2017. lēmums Nr. 102);
 - 1.6. LU prakšu organizēšanas noteikumiem (LU 25.11.2019. rīkojums Nr. 1/417);
 - 1.7. šis nolikums un atbilstošie prakses studiju kursu apraksti, un e-studiju kursi.
- 1.2. **LU SZF prakses vadītājs** ir fakultātes vai filiāles pārstāvis, kurš pārrauga studējošā prakses gaitu un vērtē prakses un mācību rezultātus.
- 1.3. **Iestādes prakses vadītājs** ir prakses vietas – Iestādes norīkots darbinieks, kam ir praktiskā darba pieredze.
- 1.4. **Iestāde** šī nolikuma kontekstā ir studējošā izvēlēta prakses vieta privātā, nevalstiskajā, valsts vai pašvaldības institūcijā vai organizācijā, kurā tiek nodarbināti sociālie darbinieki un/vai tā organizē un nodrošina sociālos pakalpojumus un ar, kuru ir noslēgts trīspusējs līgums par prakses veikšanu.

II. Prakses mērķis un uzdevumi

2. **Prakses mērķis** ir izprast sociālo pakalpojumu būtību, balstoties sociālās institūcijas izpētē.
3. **Prakses uzdevumi** ir:
 - 3.1. Analizēt sociālo pakalpojumu (-us) studenta izvēlētajā prakses vietā – sociālajā institūcijā.
 - 3.2. Izmantojot daudzveidīgas pētnieciskās metodes (piemēram, statistikas datu analīze, intervija, fokusgrupa, novērošana) sociālā pakalpojuma izpētē ietvert tādu aspektu analīzi kā:
 - Sociālās institūcijas darbība (vēsture, misija, vīzija, vērtības, mērķis un uzdevumi, struktūra, regulējošie normatīvi, statuss, finansējuma avoti, organizācijas kultūra, nodarbināto speciālisti, sadarbības partneri, resursi u.c.);
 - Klientu mērķgrupa (demogrāfiskie dati, sociālās problēmas u.c.);
 - Sociālā pakalpojuma saturs (organizēšanas un nodrošināšanas kārtība, teorētiskais pamatojums, efektivitātes un kvalitātes kritēriji, ētikas aspekti u.c.);
 - Sociālā darba loma pakalpojuma organizēšanā un nodrošināšanā (sociālā darba līmeņi, formas, pamatmetodes, sociālā darba metodes, resursi u.c.).
 - 3.3. Sociālā pakalpojuma izpētes rezultātu apkopojumu sagatavot rakstiskā veidā "I Prakses atskaitē".
 - 3.4. Veikt pierakstus un refleksijas "I Prakses dienasgrāmatā" visā prakses laikā.
 - 3.5. Sekot savam "Individuālajam mācību plānam" visā prakses laikā.
 - 3.6. Prezentēt prakses rezultātus noslēguma seminārā.

III. Prakses organizācija

4. Prakses ilgums, apjoms un prakses posmi.
5. Prakses apjoms ir 6 kredītpunkti, kas atbilst 120 darba stundām prakses vietā. Studiju kursa "SociR000: Profesionālā prakse sociālajā darbā I" norises laiks ir maģistra studiju programmas "Sociālais darbs" pilna laika studiju 1. semestris.
6. Prakses vieta:
 - 6.1. Studējošais prakses vietu izvēlas patstāvīgi, atbilstoši saviem individuālajiem mācību mērķiem, saskaņojot vietas atbilstību prakses mērķiem ar LU prakses vadītāju.
 - 6.2. Studējošais patstāvīgi uzrunā prakses vietas vadību par savu vēlmi veikt praksi un vienojas par prakses iespējām.
 - 6.3. Ja studējošais un prakses vietas vadība ir abpusēji piekrituši par iespējām realizēt praksi, tad studējošais par to informē LU Sociālo zinātņu fakultātes (SZF) metodiķi, lai varētu sagatavot līgumu.
 - 6.4. LU SZF sagatavoto līgumu uz noteiktu termiņu slēdz prakses vieta, studējošais un LU Sociālo zinātņu fakultāte.
7. Studējošā praksi vada:
 - 7.1. LU prakses vadītājs, kura pienākumos ietilpst:
 - 7.1.1. Sniegt konsultatīvu atbalstu studējošajam prakses vietas izvēles periodā un prakses laikā balstoties studenta individuālajiem prakses mērķiem;
 - 7.1.2. Sagatavot un iesniegt prakses vietai adresētu pavadvēstuli;
 - 7.1.3. Prakses laikā sniegt atbalstu un konsultācijas, īpaši, ja ir izveidojušās konflikta situācijas, kuras studējošais un/vai prakses vieta nevar atrisināt;
 - 7.1.4. Sadarboties ar iestādes prakses vadītāju un nepieciešamības gadījumā sniegt konsultatīvu atbalstu;
 - 7.1.5. Vadīt prakses seminārus.
 - 7.2. Iestādes prakses vadītājs, kura pienākumos ietilpst:
 - 7.2.1. Iepazīties ar LU SZF prakses vadītāja pavadvēstuli, I prakses nolikumu un studējošā individuālo mācību prakses plānu. Precizēt neskaidros jautājumus kopā ar studējošo vai vēršoties pie LU SZF prakses vadītāja/-as;
 - 7.2.2. Vēlams jau pašā prakses sākumā, iepazīšanās posmā studējošajam izstāstīt par prakses iespējām, kuras Iestāde var viegli nodrošināt, kuras grūtāk un, kuras nevarēs (piemēram, ir iespējams, ka darbinieki nolemj, ka supervīzijas grupā studējošais nevarēs piedalīties, bet var piedāvāt kovīziju). Ja Iestādē ir pieejamas vēl kādas papildus iespējas, kurās var iesaistīt studējošo – dalība sapulcēs, darbinieku grupās vai citos plānotos pasākumos (piemēram, kopienas aktivitātes), tad par to arī ir vēlams studentu informēt savlaicīgi;
 - 7.2.3. Instruēt studējošo par iekšējās kārtības, darba drošības noteikumiem Iestādē, kā arī, ja ir kādas īpašas norādes par pieņemtu uzvedību, piemēram,, ja studējošais satiek Iestādē klientu, kurš viņu uzrunā, vai citas organizācijas kultūras tradīcijas par kurām studējošajam ir jāzina;
 - 7.2.4. Instruēt studējošo par personas datu aizsardzības noteikumu ievērošanu un paskaidrot, kāda viņam nodotā informācija ir uzskatāma par konfidenciālu informāciju;
 - 7.2.5. Iespēju robežās atbalstīt studējošā vajadzības pēc nepieciešamās informācijas, datiem atbilstoši I prakses mērķiem un uzdevumiem;

- 7.2.6. Nekavējoties ziņot LU SZF prakses vadītājam, ja studējošais:
- 7.2.6.1. atkārtoti noteiktajos termiņos nav ieradies Iestādē un nav par to informējis vai vienojies ar Iestādes prakses vadītāju;
 - 7.2.6.2. sniedz fiktīvas apmeklējuma datumu lapas Iestādes prakses vadītāja parakstam;
 - 7.2.6.3. sadarbībā ar Iestādes prakses vadītāju, Iestādes kolēģiem un/vai klientiem ir pārkāpis ētikas principus, kā arī uzvedībā demonstrē tādas vērtības, kas neatbilst sociālā darba profesionālajiem principiem;
 - 7.2.6.4. ir pārkāpis Iestādes iekšējās kārtības vai darba drošības noteikumus;
- 7.2.7. Sazināties ar LU SZF prakses vadītāju, ja:
- 7.2.7.1. rodas neskaidrības par jebkādiem jautājumiem, kas saistīti ar studējošā praksi (mērķi, uzdevumi, atskaites un novērtējums);
 - 7.2.7.2. rodas kādas situācijas, kuras nevar atrisināt ar studējošo (piemēram, konflikti, izvairīšanās);
 - 7.2.7.3. ir novērojumi par studējošā būtiskām uzvedības izmaiņām vai krīžu situācijām, kā arī jebkurās situācijās, ja ir nepieciešams papildus atbalsts.
- 7.2.8. Ja ir iespējams pirms sazināšanās ar LU SZF prakses vadītāju, vienmēr mēģināt risināt jautājumus ar studentu, jo tā arī ir mācību prakses sastāvdaļa. Vēlams studējošo informēt par nodomu sazināties ar LU SZF prakses vadītāju, lai pārrunātu noteiktus jautājumus.
- 7.2.9. Sniegt atgriezenisko saiti par studējošā I praksi, aizpildot "Prakses novērtējumu" un sagatavot rekomendāciju par studējošo.

IV. Studējošā prakses norise

8. Prakses sākšana:
- 8.1. Studējošais iepazīstas ar I prakses nolikumu un ieteikumiem prakses veikšanā;
 - 8.2. Studējošais veido savu "Individuālo mācību prakses plānu" un visā prakses laikā seko saviem izvirzītajiem mērķiem un uzdevumiem;
 - 8.3. Atbilstoši saviem profesionālās attīstības un "Individuālajam mācību prakses plānam" studējošais patstāvīgi izvēlas savu prakses vietu, nepieciešamības gadījumā konsultējoties ar LU SZF prakses vadītāju;
 - 8.4. Studējošais patstāvīgi sazinās un uzrunā potenciālās prakses Iestādes vadītāju, pārrunā iespējas realizēt praksi noteiktajā termiņā, informējot par prakses mērķiem un uzdevumiem;
 - 8.5. Ja ir panākta vienošanās ar Iestādi par iespēju realizēt praksi, tad students par to informē LU SZF prakses vadītāju un metodiķi, kā arī virza līguma saskaņošanas procesu;
 - 8.6. Studējošais, LU SZF un Iestādes prakses vieta slēdz trīspusēju līgumu par I Prakses realizēšanu;
 - 8.7. Studējošais un Iestādes prakses vadītājs iepazīstas un vienojas kādā veidā notiks sadarbība (piemēram, cik biežas būs abu tikšanās, kādas ir vajadzības un/vai nosacījumi, noteikumi veiksmīgai sadarbībai);
 - 8.8. Prakses sākumā Iestādes prakses vadītājs iepazīstina studējošo ar telpām un darbiniekiem, kurus prakses laikā studējošajam var nākties sastapt un/vai sadarboties, kā arī ar pamata nosacījumiem Iestādes apmeklējumam (darba laiki, kontaktinformācija, nepieciešamības gadījumā durvju kodi utml. praktiska informācija);
 - 8.9. Studējošais uzsāk sociālā pakalpojuma organizēšanas un nodrošināšanas izpēti konkrētā Iestādē – sociālajā institūcijā, atbilstoši I prakses mērķiem un uzdevumiem, kā arī saskaņā ar savu "Individuālo mācību prakses plānu".

9. Prakses gaita:
 - 9.1. Studējošais iepazīstas ar Iestādes prakses vadītāja instrukcijām par darba drošību, datu aizsardzību, ētikas un citiem regulējošiem dokumentiem, kas ir jāievēro I prakses laikā;
 - 9.2. Studējošais iepazīstas ar Iestādes vēsturi, misiju, vīziju, vērtībām un principiem, kā arī organizatorisko struktūru atbilstoši prakses uzdevumiem. Izpētes laikā, studējošais izmanto gan Iestādes piedāvātos materiālus, gan saistītos pētījumus, statistikas datus, teorētiskos materiālus pēc nepieciešamības;
 - 9.3. Studējošais iepazīstas ar sociālā pakalpojuma (-u) saturu un sociālā darba lomu pakalpojumu organizēšanā un nodrošināšanā, atbilstoši prakses uzdevumiem. Izpētes laikā, studējošais izmanto gan Iestādes piedāvātos materiālus, gan saistītos pētījumus, statistikas datus, teorētiskos materiālus pēc nepieciešamības;
 - 9.4. Studējošais patstāvīgi plāno savu prakses darba laika organizēšanu un par to vienojas ar Iestādes prakses vadītāju;
 - 9.5. Prakses darbs ietver visas darbības, kas saistītas ar I Prakses mērķu sasniegšanu un studējošā "Individuālo mācību prakses plānu". Tas var ietvert sarunas un intervijas, "ēnošanu", novērošanu, asistēšanu, normatīvu, teorētiskās literatūras un cita veida informācijas analīzi, informācijas meklēšanu, dalību sapulcēs, supervīzijās, apspriedēs un citos prakses vietas pasākumos, dienasgrāmatas rakstīšanu, prakses atskaites un noslēguma prezentācijas sagatavošanu u.c.;
 - 9.6. Savu I Prakses darba atspoguļojumu studējošais atspoguļo "Prakses pārskatā", kuru prakses noslēgumā paraksta Iestādes prakses vadītājs un studējošais. "Prakses pārskatu" students pievieno "Prakses atskaitē";
 - 9.7. Prakses laikā studējošais veic ierakstus "Prakses dienasgrāmatā". Prakses dienasgrāmata ir studenta personisko atziņu un refleksiju pierakstu vieta. Gala noslēgumā tiek vērtēta ne tikai dienasgrāmatas esamība, bet tās saturs.
10. Prakses noslēgums un aizstāvēšana:
 - 10.1. Prakses noslēguma laikā Iestādes prakses vadītājs un studējošais tiekās, lai pārrunātu prakses gaitu, studējošā sasniegumus un novērtējumu;
 - 10.2. Vēlams, ka studējošais savlaicīgi, pirms novērtējuma Iestādes prakses vadītājam dod iespēju iepazīties ar "Prakses atskaiti" un kopīgi tos pārrunā;
 - 10.3. Studējošais var piedāvāt Iestādes prakses vadītājam piedalīties prakses aizstāvēšanas seminārā. Ja Iestādes prakses vadītājam ir iespēja piedalīties prakses noslēgumā, tad studējošajam par to jāinformē LU SZF prakses vadītāja;
 - 10.4. Prakses noslēgumā studējošajam ir jāiesniedz:
 - 10.4.1. Prakses atskaite;
 - 10.4.2. Līguma kopija;
 - 10.4.3. Parakstīta "Prakses pārskata" veidlapa;
 - 10.4.4. Iestādes prakses vadītāja "Studējošā prakses novērtējums";
 - 10.4.5. "Individuālā mācību prakses plāna" kopija;
 - 10.4.6. "Prakses dienasgrāmata" ir tikai jāuzrāda prakses aizstāvēšanas seminārā.

V. Prakses vērtēšana

11. Studējošā prakses vērtēšanas kritēriji:
 - 11.1. Prakses vērtēšanas sistēma ir atspoguļota kursa aprakstā.
 - 11.2. Studējošā prakses rezultātu un izaugsmes vērtēšana ir kompleksa, kurā tiek ņemta vērā gan Iestādes prakses vadītāja vērtējums, gan objektīvā informācija par prakses gaitu (Prakses pārskats), studenta pašvērtējums un "Individuālā mācību prakses plāna" rezultāti no studējošā vērtējuma, kā arī studējošā veiktās prakses rezultātu atspoguļojums "Prakses atskaitē" un prakses noslēguma semināra prezentācija.

11.3. Prakses noslīguma seminārā ir jābūt iesniegtiem visiem 10.4. punktā minētajiem prakses dokumentiem.

VI. Noslīguma noteikumi

12. Nolikums stājas spēkā ar 2020. gada rudens semestri.