



PROFESIONĀLĀ MAĢISTRU STUDIJU PROGRAMMAS

“SOCIĀLAIS DARBS”

III PRAKSES NOLIKUMS

I Vispārīgie noteikumi

1. Latvijas Universitātes (turpmāk – LU) Sociālo zinātņu fakultātes (turpmāk – SZF) profesionālās maģistru studiju programmas “Sociālais darbs” “III Prakses nolikums” (turpmāk - Nolikums) **Sagatavots saskaņā ar šādiem normatīvajiem aktiem:**
 - 1.1. Noteikumi par otrā līmeņa profesionālās augstākās izglītības valsts standartu (MK 26.08.2014. noteikumi Nr. 512);
 - 1.2. “Sociālais darbs” profesijas standarts nr. PS 0079;
 - 1.3. LU studiju programmu un tālākizglītības programmu nolikums (LU Senāta 24.04.2017. lēmums Nr. 102);
 - 1.4. LU prakšu organizēšanas noteikumiem (LU 25.11.2019. rīkojums Nr. 1/417);
2. Nolikumā izmantoto terminu skaidrojums:
 - 2.1. **LU SZF prakses vadītājs** ir fakultātes vai filiāles pārstāvis, kurš pārrauga studējošā prakses gaitu un vērtē prakses un mācību rezultātus.
 - 2.2. **Iestādes prakses vadītājs** jeb mentors ir prakses vietas – Iestādes norīkots darbinieks, kam ir praktiskā darba pieredze.
 - 2.3. **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.

III Prakses mērķis un uzdevumi

3. **Prakses mērķis** ir studiju un iepriekšējo prakšu laikā iegūto zināšanu, prasmju un iemaņu pilnveidošana un integrēšana praksē, gūstot praktisku pieredzi sociālā darbā ar gadījumu, īpaši pievēršot uzmanību gadījuma vadīšanas pametmetodei un psihosociālās konsultēšanas metodēm.
4. **Prakses uzdevumi** ir:
 - 4.1. veikt sociālā darba praksi institūcijā, iepazīties ar vairākiem sociālajiem gadījumiem un izvēlēties vienu kā prakses gadījumu;
 - 4.2. sadarbībā ar prakses vadītāju Iestādē veikt sociālo darbu ar gadījumu atbilstoši gadījuma vadīšanas pamatmetodes procesam, funkcijām un sociālā darbinieka profesionālajām lomām, ievērojot sociālā darba vērtības un ētikas principus:
 - 4.1.2. analizēt klienta sociālo situāciju, izvērtēt sociālās problēmas un identificēt sociālās funkcionēšanas grūtības.
 - 4.1.3. plānot intervenci, ieskaitot piesaistāmos pakalpojumus un speciālistus.
 - 4.1.4. veikt sociālo darbu ar gadījumu, izmantojot psihosociālās konsultēšanas metodes.
 - 4.1.5. monitorēt sociālā pakalpojuma (-u) atbilstību klienta vajadzībām;
 - 4.1.6. piedalīties kovīzijās un supervīzijās par gadījuma vadīšanas procesu;
 - 4.1.7. pielietot Iestādē noteikto klienta lietas formālo dokumentāciju un atbilstošas alternatīvās veidlapas;
 - 4.1.8. Novērtēt sadarbības procesu ar klientu.
 - 4.2. Iepazīties ar sociālā darba profesionālajā darbībā nepieciešamajām digitālajām tehnoloģijām un datu bāzēm, un to lietošanu.
 - 4.3. Gadījuma vadīšanas aprakstu sagatavot rakstiskā veidā “III prakses norises pārskatā.”
 - 4.4. Veikt pierakstus un refleksijas “III prakses dienasgrāmatā” visā prakses laikā, kā arī sekot individuālajam mācību attīstības plānām, prakses noslēgumā veicot pašnovērtējumu.
 - 4.5. Apkopot prakses norisi un secinājumus “Prakses norises pārskatā” un prezentēt tos noslēguma seminārā. Pārskata veidlapa pieejama kursa e-studiju vietnē.

III Prakses organizācija

5. **Prakses ilgums, apjoms un prakses posmi:**
 - 5.1. Prakses apjoms ir 14 kredītpunkti, kas atbilst 400 darba stundām prakses vietā. Studiju kursa SociR003 “Prakse III” norises laiks ir maģistru studiju programmas “Sociālais darbs” pilna laika studiju 3. semestris.

6. Prakses vieta:

- 6.1. LU SZF prakses vadītājs sniedz studentiem informāciju par iespējamajām prakses vietām.
- 6.2. Studējošais prakses vietu izvēlas patstāvīgi, atbilstoši saviem individuālajiem mācību mērķiem, saskaņojot vietas atbilstību prakses mērķiem ar LU SZF prakses vadītāju.
- 6.3. Studējošais patstāvīgi uzrunā prakses vietas vadību par savu vēlmi veikt praksi un vienojas par prakses iespējām.
- 6.4. Ja studējošais un prakses vietas vadība ir abpusēji vienojušies par iespējām realizēt praksi, tad studējošais par to informē LU SZF metodiķi, lai varētu sagatavot līgumu.
- 6.5. LU SZF sagatavoto līgumu uz noteiktu termiņu slēdz prakses vieta, studējošais un LU SZF.

7. Studējošā praksi vada:

7.1. LU SZF prakses vadītājs, kura pienākumos ietilpst:

- 7.1.2. Sniegt konsultatīvu atbalstu studējošajam prakses vietas izvēles periodā un prakses laikā;
- 7.1.3. Sagatavot un iesniegt prakses vietai adresētu pavadvēstuli;
- 7.1.4. Prakses laikā sniegt atbalstu un konsultācijas, īpaši, ja ir izveidojušās konflikta situācijas, kuras studējošais un/vai prakses vieta nevar atrisināt;
- 7.1.5. Sadarboties ar iestādes prakses vadītāju un nepieciešamības gadījumā sniegt konsultatīvu atbalstu;
- 7.1.6. Vadīt prakses seminārus.

7.2. Iestādes prakses vadītājs, kura pienākumos ietilpst:

- 7.2.2. Iepazīties ar LU SZF prakses vadītāja pavadvēstuli un šo Nolikumu. Precizēt neskaidros jautājumus kopā ar studējošo vai vēršoties pie LU SZF prakses vadītāja;
- 7.2.3. Vēlams jau pašā prakses sākumā, iepazīšanās posmā studējošajam izstāstīt par prakses iespējām, kuras Iestāde var pilnībā nodrošināt, kuras daļēji un, kuras nevar nodrošināt (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;
- 7.2.4. Instruēt studējošo par iekšējās kārtības, darba drošības noteikumiem Iestādē, kā arī, ja ir kādas īpašas norādes par pieņemtu uzvedību, piem., ja studējošais satiek Iestādē klientu, kurš viņu uzrunā, vai citas organizācijas kultūras tradīcijas par kurām studējošajam ir jāzina;
- 7.2.5. Instruēt studējošo par personas datu aizsardzības noteikumu ievērošanu un paskaidrot, kāda viņam nodotā informācija ir uzskatāma par konfidenciālu informāciju.

- 7.2.6. Iespēju robežās atbalstīt studējošā vajadzības pēc nepieciešamās informācijas, datiem atbilstoši “III Prakses” mērķiem un uzdevumiem.
- 7.2.7. Nekavējoties ziņot LU SZF prakses vadītājam, ja studējošais:
- 7.2.7.1. atkārtoti noteiktajos termiņos nav ieradies Iestādē un nav par to informējis vai vienojies ar Iestādes prakses vadītāju;
 - 7.2.7.2. sniedz fiktīvas apmeklējuma datumu lapas Iestādes prakses vadītāja parakstam;
 - 7.2.7.3. 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;
 - 7.2.7.4. ir pārkāpis Iestādes iekšējās kārtības vai darba drošības noteikumus;
- 7.2.8. Sazināties ar LU SZF prakses vadītāju, ja:
- 7.2.8.1. rodas neskaidrības par jebkādiem jautājumiem, kas saistīti ar studējošā praksi (mērķi, uzdevumi, atskaites un novērtējums);
 - 7.2.8.2. rodas kādas situācijas, kuras nevar atrisināt ar studējošo (piemēram, konflikti, izvairīšanās);
 - 7.2.8.3. ir novērojumi par studējošā būtiskām uzvedības izmaiņām vai krīžu situācijām, kā arī jebkurās situācijās, ja ir nepieciešams papildus atbalsts.
- 7.2.9. Ja 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.
- 7.2.10. Sniegt atgriezenisko saiti par studējošā “III Praksi”, aizpildot “Prakses novērtējumu” un sagatavot rekomendāciju par studējošo.
- 7.2.11. Ja iespējams, piedalīties studentu prakses aizstāvēšanas procesā LU SZF.

IV Studējošā prakses norise

8. Prakses sākšana:

- 8.1. Studējošais iepazīstas ar šo Nolikumu un ieteikumiem prakses veikšanā;
- 8.2. Studējošais patstāvīgi izvēlas savu prakses vietu, nepieciešamības gadījumā konsultējoties ar LU SZF prakses vadītāju;
- 8.3. Studējošais patstāvīgi sazinās un uzrunā potenciālās prakses Iestādes vadītāju, pārrunā iespējas realizēt praksi noteiktajā termiņā, informējot par prakses mērķiem un uzdevumiem;
- 8.4. 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;
- 8.5. Studējošais, LU SZF un Iestādes prakses vieta slēdz trīspusēju līgumu par “III Prakses” realizēšanu;
- 8.6. 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);
- 8.7. 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 u.tml. praktiska informācija);

- 8.8. Sadarbībā ar Iestādes prakses vadītāju studējošais uzsāk praksi, saskaņā ar plānu, par kuru abi ir vienojušies.

9. Prakses gaita:

- 9.1. Studējošais iepazīstas ar Iestādes prakses vadītāja instrukcijām par darba drošību, datu aizsardzības, ētikas un citiem regulējošiem dokumentiem, kas ir jāievēro prakses laikā;
- 9.2. Ja studējošais esošajā prakses vietā ir pirmo reizi, tad iepazīstas ar Iestādes vēsturi, misiju, vīziju, vērtībām un principiem, kā arī organizatorisko struktūru;
- 9.3. Prakses laikā, studējošais izmanto gan Iestādes piedāvātos materiālus, klientu lietu dokumentāciju, gan saistītos pētījumus, statistikas datus, teorētiskos materiālus un citu informāciju pēc nepieciešamības, ņemot vērā “III Prakses” mērķus, kā arī ievērojot visus datu aizsardzības, ētikas principu un konfidencialitātes nosacījumus.
- 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 “III Prakses” mērķu sasniegšanu. Pamatā tiek izmantota gadījuma vadīšanas pamatmetode, kā arī iespējami darba ar gadījumu elementi, atkarībā no pieejamajiem resursiem un Iestādes specifikas. Tikšanos laikā ar klientu ir jāpievērš uzmanība arī psihosociālās konsultēšanas aspektiem. Prakse ietver arī sarunas un intervijas ar kolēģiem, “ēnošanu”, novērošanu, asistēšanu, normatīvu, teorētiskās literatūras un cita veida datu un informācijas analīzi, informācijas meklēšanu, dalību sapulcēs, supervīzijās, starprofesionālās komandas apspriedēs un citos prakses vietas pasākumos, dienasgrāmatas rakstīšanu, prakses atskaites un noslēguma prezentācijas sagatavošanu u.c.;
- 9.6. Savu “III Prakses” darba atspoguļojumu studējošais atspoguļo “Prakses pārskatā”, kuru prakses noslēgumā paraksta Iestādes prakses vadītājs un studējošais. “Prakses pārskatu” students pievieno “Prakses atskaitē”. Minēto dokumentu veidlapas pieejamas kursa e-studiju vietnē.
- 9.7. Prakses laikā studējošais veic ierakstus “Prakses dienasgrāmatā”. Prakses dienasgrāmata ir studenta personisko atziņu un refleksiju pierakstu vieta. Prakses dienasgrāmatas organizāciju un noformējumu izvēlas pats students.

10. Prakses noslēgums un aizstāvēšana:

- 10.1. Prakses noslēguma laikā Iestādes prakses vadītājs un studējošais tiekas, 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 pārrunāt.
- 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:
 - 10.4.2. Prakses atskaite;
 - 10.4.3. Līguma kopija;

- 10.4.4. Parakstīta "Prakses norises pārskata" veidlapa;
 - 10.4.5. Iestādes prakses vadītāja "Studējošā prakses novērtējums";
 - 10.4.6. Iestādes prakses vadītāja atgriezeniskās saites anketa;
 - 10.4.7. "Prakses dienasgrāmata" ir tikai jāuzrāda prakses aizstāvēšanas seminārā.
11. Ja prakses prezentācija noslēguma seminārā notiek tiešsaistē, tad 10.4. p-tā minētos dokumentus (izņemot "Prakses dienasgrāmatu") ir jānosūta LU SZF prakses vadītājam vismaz 1 nedēļu pirms prakses aizstāvēšanas elektroniskā formātā.

V Prakses vērtēšana

12. Studējošā prakses vērtēšanas kritēriji:
- 12.1. Prakses vērtēšanas sistēma ir atspoguļota kursa SociR003 "Profesionālā prakse III" aprakstā.
 - 12.2. 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), kā arī studējošā veiktās prakses rezultātu atspoguļojums "Prakses atskaitē", studējošā pašvērtējums un prakses noslēguma semināra prezentācija.
 - 12.3. Prakses noslēguma seminārā ir jābūt iesniegtiem visiem 10.4. punktā minētajiem prakses dokumentiem.

VI Noslēguma noteikumi

13. Nolikums stājas spēkā ar 2021. gada pavasara semestri.