

**APSTIPRINĀTS**

Apstiprināts DU Studiju padomes sēdē

2022. gada \_\_\_\_.

Protokola Nr. \_\_\_\_

**AKADĒMISKĀ MAĢISTRA STUDIJU PROGRAMMAS**  
**"Filoloģija un valodu prakses"**  
**AKADĒMISKĀS PRAKSES NOLIKUMS**

**1. Vispārīgie noteikumi**

1. Prakses nolikums sagatavots saskaņā ar šādiem normatīvajiem aktiem:
  - 1.1. Noteikumi par valsts akadēmiskās izglītības standartu (13.05.2014. MK noteikumi Nr. 240);
  - 1.2. Nolikums par studijām Daugavpils Universitātē (Apstiprināts DU Senātā 2018.gada 17.decembrī, protokols nr. 15).

**2. Prakses mērķis, uzdevumi un rezultāti**

2.1. Prakses mērķis ir darba vidē pilnveidot maģistru praktiskā darba kompetenci, iepazīstoties ar iegūto akadēmisko zināšanu praktiskā pielietojuma iespējām sinerģijā ar pētniecisko procesu un tā īstenošanu formālās un neformālās izglītības iestādēs, organizācijās un uzņēmumos humanitāro zinātņu jomā ar kultūras, lingvistikas un literatūras specializāciju; līdzdarbojoties profesionālās grupās, īstenojot pētnieciskās un/vai pedagoģiskās darbības asistēšanu un iesaistoties pasākumu organizēšanā.

2.2. Prakses uzdevumi:

- 1) Iesaistīties informācijas apkopošana, analīzē, priekšlikumu un rekomendāciju izstrādē un komunikācijas nodrošināšanā, pildot kopējus uzdevumus pieredzējušu nozares speciālistu vadībā;
- 2) Vērot un asistēt pedagoģiskos, organizatoriskos u.c. procesus, kritiski tos analizēt un piedāvāt risinājumus situācijām savas kompetences ietvaros;
- 3) Līdzdarboties semināru, nodarbību, meistarklašu, konferenču un citu nozīmīgu pasākumu, projektu organizēšanā, pievēršot uzmanību zinātniskā darba organizācijas formām, zinātniskajai komunikācijai un topošo jauno zinātnieku socializācijai;
- 4) Attīstīt prasmi sistēmiski analizēt praksē redzēto un sintezēt iegūtās zināšanas ar Akadēmiskā maģistra studiju programmas (AMSP) "Filoloģija un valodu prakses" citosursos apgūtajām zināšanām, kritiski izvērtējot, reflektējot, apkopojot informāciju, to prezentējot prakses noslēgumā, izvirzot tālākos uzdevumus profesionālās kompetences pilnveidē.

2.3. Prakses rezultāti:

**ZINĀŠANAS**

1. Izprot humanitāro zinātņu speciālista uzdevumus nozare attīstībā, problēmu risināšanā un sinerģijā ar starpnozaru specifiku.
2. Pārzina ar jomu saistītos organizatoriskos uzdevumus un to risināšanas paternus.

**PRASMES**

3. Mutiski un rakstiski komunicē un diskutē par humanitāro zinātņu un valodniecības nozari, prot pārnest uz darba vidi akadēmiskās zināšanas un nozares pētījumu rezultātus.
4. Komunicē par nozares jautājumiem ar zinātniskajām aprindām, darba devējiem, komersantiem un sabiedrību kopumā Latvijā un starptautiskā vidē.
5. Humanitāro zinātņu un valodniecības problēmu risinājumos prot argumentēt savu viedokli.
6. Sadarbojas komandā lokālā vai starptautiskā kontekstā akadēmiskā un profesionālā vidē.

#### KOMPETENCE

7. Zinātniskās un akadēmiskās darbības attīstības kontekstā atbildīgi veicina tehnoloģisko, sociālo un kultūras attīstību zināšanu sabiedrībā.
8. Veic akadēmiskus uzdevumus un komunicē ar kolēģiem, akadēmisko sabiedrību un sabiedrību kopumā savā specializācijas jomā.

### 3. Prakses organizācija

#### 3.1. Prakses ilgums, apjoms un prakses posmi:

Kurss "Akadēmiskā prakse" (1 KP) ir paredzēts AMSP "Filoloģija un valodu prakses" 3. semestrī, studentiem iesaistoties pētnieciskajā, pedagoģiskajā un organizatoriskajā darbībā, kas pamatā tiks īstenota formālās un neformālās izglītības iestādēs, organizācijās un uzņēmumos humanitāro zinātņu jomā ar kultūras, lingvistikas un literatūras specializāciju. Šo kursu kā obligātu apgūst visi AMSP "Filoloģija un valodu prakses" programmas studenti. Prakses kopējais apjoms ir 40 akadēmiskās stundas, kas sadalās saskaņā ar studiju kursa "Akadēmiskā prakse" (1 KP) aprakstu. No Daugavpils Universitātes puses praksi vada DU prakses vadītājs; no darba devēja puses – darba devējs – prakses vadītājs. Darba devēji – prakses vadītāji ir Daugavpils Universitātes absolventi un veic prakses vadīšanu universitātes un absolventu sadarbības ietvaros.

**2 st.** – prakses ievadkonference (organizē DU prakses vadītājs);

**2 st.** – katram studējošajam darba devēja prakses vadītāja, DU prakses vadītāja un studējošā kopīga organizatoriskā sanāksme;

**4 st.** katram studējošajam visas prakses laikā – DU prakses vadītāja prakses monitorings (studējošā komunikācija ar DU prakses vadītāju prakses vietā: konsultāciju sniegšana, ieteikumi prakses materiālu sagatavošanai, DU prakses vadītāja komunikācija ar darba devēja prakses vadītāju par studējošā veikumu un nepieciešamo atbalstu no DU prakses vadītāja puses).

**2 st.** katram studējošajam – prakses atskaites izvērtēšana un atzinuma sagatavošana (veic DU prakses vadītājs).

**4 st.** uz grupu DU prakses vadītājam – noslēguma konference (noslēguma pārbaudījums).

#### 3.2. DU prakses vadītāji studiju gada sākumā iesniedz dekanātā informāciju par prakses ievadkonferences un noslēguma konferences datumiem.

Prakses vadītāji mēnesi pirms prakses iesniedz Humanitārās fakultātes dekanātā studentu un prakses vietu sarakstu.

Atbildīgais par praksi vienojas ar prakses vietu nodrošinātājiem – iestādēm un organizācijām. Dekanāts sagatavo rīkojuma projektu par studentu nosūtīšanu praksē.

#### 3.3. Prakses ievadkonferencē un organizatoriskajā sanāksmē ar darba devēja prakses vadītāja un DU prakses vadītāju studējošais iepazīstas ar prakses uzdevumiem, prakses laikā izvērtē savas prakses norisi, efektivitāti un jaunās zināšanas, 4 st. visas prakses laikā saņem nepieciešamo metodisko atbalstu, DU prakses vadītājam ierodoties prakses vietā un monitorējot prakses norisi. Prakses noslēgumā studējošais izstrādā prakses atskaiti, saņem prakses vadītāja izvērtējumu un prezentē to prakses noslēguma konferencē (noslēguma pārbaudījums).

#### 3.4. Studējošā praksi vada:

##### 3.4.1. DU prakses vadītāja pienākumi:

- 3.4.1.1. vienoties par studējošā individuālajiem prakses uzdevumiem; sniegt atbalstu studējošajam prakses vietas izvēlē;
- 3.4.1.2. sagatavot un studējošam izsniegt Iestādei adresētu pavadvēstuli;
- 3.4.1.3. sagatavot un vadīt prakses ievadkonferenci, sagatavot un vadīt organizatorisko sanākumi ar studentu, darba devēju-prakses vadītāju, sagatavot un vadīt noslēguma konferenci;
- 3.4.1.4. monitorēt studējošā prakses norisi iestādē;
- 3.4.1.5. izvērtēt studējošā prakses atskaiti;
- 3.4.1.6. sadarboties ar iesaistītajām pusēm, lai risinātu konfliktsituācijas saistībā ar prakses norisi.

##### 3.4.2. Iestādes prakses vadītāja pienākumi:

- 3.4.2.1. instruēt studējošo par iekšējās kārtības, darba drošības noteikumiem Iestādē un uzraudzīt to ievērošanu;
- 3.4.2.2. instruēt studējošo par personas datu aizsardzības noteikumu ievērošanu un iepazīstināt ar Iestādē pieņemtajiem normatīvajiem aktiem, kuri attiecas uz personas datu aizsardzības nodrošināšanu;
- 3.4.2.3. nodrošināt studējošajiem pieeju Iestādes rīcībā esošajai informācijai, kas nepieciešama prakses uzdevumu veikšanai;
- 3.4.2.4. rakstiski norādīt studentam, kāda viņam nodotā informācija ir uzskatāma par konfidenciālu informāciju;
- 3.4.2.5. nekavējoties ziņot DU, ja students noteiktajā termiņā nav ieradies Iestādē, pārkāpis Iestādes iekšējās kārtības vai darba drošības noteikumus vai nepilda prakses vadītāja vai Iestādes administrācijas rīkojumus;
- 3.4.2.6. prakses noslēgumā iepazīties un parakstīt studenta prakses atskaiti, sagatavot atsaukumi par studējošā darbu prakses laikā.
- 3.4.2.7. piedalīties organizatorisko sanākumi ar studentu, darba devēju-prakses vadītāju, sniegt atgriezenisko saiti par studējošā prakses norisi DU prakses vadītāja monitoringa laikā.

### 4. Prakses norise

- 4.1. Kurša "Akadēmiskā prakse" laikā studenti veic prakses uzdevumus saskaņā ar kursa aprakstu. Katru studiju gadu kurša apraksts, pamatojoties uz studentu vērtējumiem, atsauksmēm un ieteikumiem, kā arī novītātēm jomā, tiek pilnveidots.
- 4.2. Prakses uzsākšanai studenti iepazīstas ar DU prakses vadītāju un prakses vadītāju izglītības iestādē, organizācijā vai uzņēmumā, saņem individuālos uzdevumus, informāciju par prakses ilgumu, darba laiku, nosacījumiem par neierašanās paziņošanu, konfliktsituāciju risināšanu, citu attiecināmu informāciju.
- 4.3. Prakses gaitā studenti iepazīstas ar izglītības iestādes, organizācijas vai uzņēmuma organizāciju un struktūru, veic individuālos uzdevumus, par to izpildi var konsultēties ar DU vai/un izglītības iestādē, organizācijas vai uzņēmuma prakses vadītāju.
- 4.4. Prakses noslēgumā students brīvā formā sagatavo pārskatu par prakses laikā secināto un sagatavo prezentāciju diskusijai, kur izklāsta prakses laikā vēroto un secināto un atbild uz jautājumiem. Noslēguma diskusijā apkopotā informācija un iegūtie rezultāti apkopotā veidā tiek ietverti prakses pārskata ziņojumā. Noslēgumā iesniedz prakses vadītājam pārskatu rakstiskā veidā.

### 5. Prakses vērtēšana

5. Studējošā prakses vērtēšana notiek pēc šādiem kritērijiem:

- 5.1. Students patstāvīgi formulē prakses laikā vēroto un analizē, lai veiktu secinājumus par pētniecisko darbību, pedagoģisko darbību, vadības un līderības praksi.
- 5.2. Students sintezē prakses laikā izglītības iestādē, organizācijā vai uzņēmumā redzēto kopīgos secinājumos.
- 5.3. Students izklāsta savu viedokli diskusijā ar citiem grupas biedriem un pamato savus secinājumus.
- 5.4. Students prezentē prakses materiālus, mērķtiecīgi reflektējot par tālākiem akadēmiskās pilnveides aspektiem.
- 5.5. Students apkopo savus secinājumus prakses atskaitē, ko rakstiskā veidā iesniedz prakses vadītājam.
- 5.6. Prakses vērtēšana notiek atbilstoši prakses studiju kursa aprakstā norādītajiem nosacījumiem.