

APSTIPRINĀTS AR LABOJUMIEM

Biznesa vadības koledžas

15.07.2024.

Studiju padomes sēdē. Protokols

Nr. VAD 4-02/15.07.2024.



**Sabiedrība ar ierobežotu atbildību
„BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA”**

Īsā cikla profesionālās augstākās izglītības studiju programma
“Biroja vadība un profesionāla klientu apkalpošana”

**DOKUMENTU PĀRVALDĪBAS
PRAKSES NOLIKUMS**

RĪGA 2024

SATURS

1. KOPSAVILKUMS	3
2. DOKUMENTU PĀRVALDĪBAS PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES	
NOTEIKUMI.....	4
1. Vispārīgi noteikumi	4
2. Prakses norise	5
3. Prakses rezultāti	6
4. Vērtēšanas kritēriji.....	6
3. NORĀDĪJUMI PAR IERAKSTIEM PRAKSES DIENASGRĀMATĀ UN TĀS	
LIETOŠANU	7
4. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES UZDEVUMU IZPILDI.....	7
5. DOKUMENTU PĀRVALDĪBAS PRAKSES ĪSTENOŠANAS PLĀNS	8
6. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES VEIKTO UZDEVUMU ANALIZĒŠANU	11
7. PRAKSES VADĪTĀJA ORGANIZĀCIJĀ NOVĒRTĒJUMS	11
8. PIELIKUMI	11
PIELIKUMI.....	13
1. PIELIKUMS. <i>Prakses atskaites titullapas noformējuma paraugs</i>	14
2. PIELIKUMS. <i>Prakses dienasgrāmata</i>	15
3. PIELIKUMS. <i>Prakses vadītāja organizācijā novērtējums</i>	16
4. PIELIKUMS. <i>Prakses vadītāja atsauksme*</i>	17

1. KOPSAVILKUMS

1. Prakses nosaukums:
Dokumentu pārvaldības prakse
2. Studiju programmas līmenis:
Īsā cikla profesionālās augstākās izglītības studiju programmas Prakse
3. Studiju programmas nosaukums:
Biroja vadība un profesionāla klientu apkalpošana
4. Kredītpunkti/ ETCS: 12
5. Prakses vadītāji:
Prakses vadītāji tiek norīkoti ar BVK direktora rīkojumu. Praktises vadītāja vārds un kontaktinformācija tiek izsūtīta no Studiju atbalsta centra. Studenti var konsultēties ar vadītāju un ar Studiju atbalsta centru.
6. Prakses mērķis:
Prakses mērķis ir **koledžā gūto teorētisko zināšanu nostiprināšana Praksē**, tai skaitā:
 - nākamās profesijas kompetenču apgūšanas veicināšana, apgūstot iemaņas konkrētas organizācijas Dokumentu pārvaldības procesā,
 - saskarsmes prasmju un iemaņu pilnveidošana,
 - atbilstības, sagatavotības un piemērotības pārbaude izvēlētajai profesijai,
 - ja iespējams, tēmas izvēle un materiālu apkopošana kvalifikācijas darbam.
7. Prakses uzdevumi:
 1. Izvērtēt un analizēt dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas procesu organizācijā, tā atbilstību normatīvajiem aktiem.
 2. Izvērtēt un analizēt dokumentu aprites procesu organizācijā (saņemto, nosūtāmo un iekšējās aprites dokumentu uzskaiti un reģistrāciju; iesniegumu lietvedību; dokumentu sistematizāciju, atbilstoši organizācijas lietu nomenklatūrai).
 3. Izvērtēt un analizēt dokumentu arhivēšanas procesu organizācijā, veikt dažādu dokumentu atvasinājumu noformēšanu, noformēt uz dokumentiem dažādas dienesta atzīmes, aprakstīt, juridisko spēku piešķirošus rekvizītus noteiktām dokumentu grupām.
 4. Izvērtēt elektronisko dokumentu un darbplūsmu vadības sistēmu/-as organizācijā un analizēt elektroniskā paraksta izmantošanu un lietošanas paradumus organizācijā.
 5. Analizēt Personāla lietvedības un Klientu apkalpošanu/klientu attiecību pārvaldību aprakstošos dokumentus organizācijā.
 6. Izstrādāt secinājumus un sniegt priekšlikumus organizācijas dokumentu pārvaldības sistēmas pilnveidei. Sagatavot prezentāciju prakses aizstāvēšanai.

8. Prasības kredītpunktu iegūšanai:
 1. Prakses atskaite (rakstiskā formā);
 2. Prakses atskaites prezentācija un aizstāvēšana Prakses konferencē (mutiskā formā).

2. DOKUMENTU PĀRVALDĪBAS PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI

1. Vispārīgi noteikumi

- 1.1. Noteikumi veidoti saskaņā ar Biznesa vadības koledžas (turpmāk – koledža) Prakses Nolikumu.
- 1.2. Dokumentu pārvaldības Prakse ir studiju programmas „Biroja vadība un profesionāla klientu apkalpošana” obligāta studiju sastāvdaļa.
- 1.3. Dokumentu pārvaldības Prakses kopējais ilgums ir 320 stundas (astoņas nedēļas), un tā tiek realizēta studiju programmas 4. semestrī.
- 1.4. Prakses norisi nodrošina:
 - 1.4.1. prakses nolikums;
 - 1.4.2. prakses organizēšanas un norises noteikumi;
 - 1.4.3. dokumentu pārvaldības prakses īstenošanas plāns;
 - 1.4.4. prakses dienasgrāmata;
 - 1.4.5. prakses uzdevumi;
 - 1.4.6. prakses vadītājs koledžā.
- 1.5. Prakses vietu studējošais izvēlas patstāvīgi. Prakses vieta var būt jebkuras nozares iestāde vai uzņēmums. Izvēloties Prakses vietu, jāņem vērā Prakses uzdevumi un to izpildīšanas iespējas. Ja studējošais strādā, par Prakses vietu var tikt apstiprināta viņa darbavieta. Prakses vietai ir jānozīmē studējošā Prakse vadītājs organizācijā.
- 1.6. Studējošā pienākums ir ne vēlāk kā līdz noteiktajam datumam iesniegt Prakses līgumu ar prakses vietu (3 eksemplāri) koledžas studiju atbalsta centrā. Līgumam jābūt ar norādītu prakses vadītāja prakses vietā kontaktinformāciju un parakstītam.
- 1.7. Ja studējošajam nav Prakses vietas, vai viņš ir darba meklētāja statusā, Prakses vietu viņam nodrošina Biznesa vadības koledža. Šādā gadījumā studējošā pienākums ir līdz noteiktajam datumam, pirms Prakses sākuma, iesniegt koledžas direktoram iesniegumu ar lūgumu nodrošināt Prakses vietu.
- 1.8. Prakses laikā studējošam ir tiesības konsultēties ar Prakses vadītāju koledžā. Prakses vadītājs konsultē studējošo arī par Prakses atskaites izveidošanu, kā arī novērtē Prakses programmas izpildes un Prakses atskaites kvalitāti.

- 1.9. Prakses vietu un vadītāju apstiprina koledžas direktors.

2. Prakses norise

- 2.1. Prakses laikā studējošais gūst priekšstatu par dokumentu pārvaldības pamatfunkcijām un procesiem. Studējošais attīsta prasmes dokumentu izstrādāšanā, noformēšanā, aprītē un praktiskajā lietošanā, iesaistoties Prakses vietas dokumentu pārvaldībā.
- 2.2. Par Prakses galarezultātu ir uzskatāmas šādas studējošā zināšanas un prasmes:
- 2.2.1. Zināšanas par organizācijas un dokumentu pārvaldības struktūrvienības nolikumu, organizācijas lietvedības instrukcijām, kārtībai vai noteikumiem (ja tādi Prakses vietā ir) un šo dokumentu izmantošanas iespējām.
 - 2.2.2. Dokumentu pārvaldības procesu secības, to būtības pārzināšana. Prasme atšķirt organizācijas saņemtos, nosūtītos un iekšējos dokumentus.
 - 2.2.3. Orientēšanās dokumentu pārvaldības reglamentējošo tiesību aktu daudzveidībā, to būtības izpratne.
 - 2.2.4. Zināšanas par rekvizītiem, kas nodrošina dokumentam juridisko spēku, un citu rekvizītu lietošanas gadījumiem un dokumentu spēkā stāšanās laiku.
 - 2.2.5. Zināšanas par dienesta atzīmju noformējumu un izvietojumu.
 - 2.2.6. Zināšanas par organizatorisko dokumentu pazīmēm un lietošanas gadījumiem. Prasme sagatavot iestādes lietvedību reglamentējošus noteikumus, dzīves un darba gājuma aprakstu (CV), un citus pieteikuma dokumentus.
 - 2.2.7. Zināšanas par sarakstes dokumenta pazīmēm un lietošanas gadījumiem. Prasme sagatavot dažādus sarakstes dokumentus.
 - 2.2.8. Zināšanas par galveno personāla dokumentu veidiem, to lietošanas vajadzībām. Prasmes sagatavot iesniegumu, pilnvaru, protokolu, aktu, ziņojumu, paskaidrojumu.
 - 2.2.9. Zināšanas par sēžu un sanāksmju protokolu izstrādi, noformēšanu. Prasme protokolēt sēdes un sanāksmes.
 - 2.2.10. Zināšanas par dokumenta atvasinājuma juridisko statusu un pareizības apliecināšanas noteikumiem.
 - 2.2.11. Zināšanas par lietu nomenklatūras nozīmi un funkcijām.
 - 2.2.12. Zināšanas par elektroniskajiem dokumentiem un droša elektroniskā paraksta lietošanu.
 - 2.2.13. Zināšanas par elektronisko dokumentu un darbplūsmu vadības sistēmas iespējām, priekšrocībām un trūkumiem

2.2.14. Zināšanas par dokumentu arhivēšanu, prasme sagatavot dokumentus nodošanai arhīvā.

3. Prakses rezultāti

- 3.1. Prakses laikā veiktās aktivitātes, iegūtās prasmes un zināšanas ir jānorāda Prakses dienasgrāmatā. Prakses dienasgrāmata ir jānoformē atbilstoši Izglītības un zinātnes ministrijas apstiprinātajam paraugam (sk. 2. pielikumu “Prakses dienasgrāmata”). Prakses dienasgrāmatā veicamie ieraksti 320 stundu apjomā (12 ETCS).
- 3.2. Prakses noslēgumā studējošais iesniedz koledžā Prakses atskaiti, kas satur šādus dokumentus (Titullapas noformēšanai paraugu sk. 1. pielikumā):
 - 3.2.1. Prakses veikto uzdevumu analīze (atbilstoši 1. tabulā rakstītajam “Dokumentu pārvaldības prakses norises plānam”) (vairāk - 4., 5. un 6. punktā un attiecīgajos pielikumos);
 - 3.2.2. Prakses dienasgrāmatu (vairāk - 3. punktā un 2. pielikumā);
 - 3.2.3. Prakses vadītāja organizācijā novērtējumu (vairāk - 7. punktā);
 - 3.2.4. Prakses atskaites pielikumus (vairāk - 8. punktā).
- 3.3. Prakses noslēgumā studējošie prezentē Prakses rezultātu Prakses konferencē (mutiskā formā, aptuveni 10 minūtes katram studējošajam, izmantojot izdales un/vai uzskates materiālus).

4. Vērtēšanas kritēriji

- 4.1. Studiju laikā apgūto teorētisko zināšanu pielietojums Prakses uzdevumu realizācijā.
- 4.2. Individuāla pieeja uzdevumu izpildē un Prakses projektu izstrādē.
- 4.3. Iegūto datu apstrādes korektums, secinājumu precizitāte.
- 4.4. Personīgā viedokļa paušana, secinājumu un priekšlikumu argumentācija.

3. NORĀDĪJUMI PAR IERAKSTIEM PRAKSES DIENASGRĀMATĀ UN TĀS LIETOŠANU

1. Studējošā Prakses dienasgrāmata (turpmāk - dienasgrāmata) paredzēta Dokumentu pārvaldības prakses laikā veikto aktivitāšu uzskaitēi (sk. 3. pielikumu).
2. Ierakstus dienasgrāmatas kolonnā „Izpildītā darba/ veiktās aktivitātes īss raksturojums” veic studējošais saskaņā ar Dokumentu pārvaldības prakses norises plānu (sk. 1. tabulu).
3. Izglītojamā pienākumos ietilpst:
 - 3.1. attiecīgā dienā dienasgrāmatā veikt nepieciešamos ierakstus;
 - 3.2. pēc pieprasījuma uzrādīt dienasgrāmatu Prakses vadītājam no koledžas vai personai, kas to aizstāj;
 - 3.3. saglabāt dienasgrāmatu.
4. Kolonnā „Patērētais laiks stundās” jānorāda kopējais prakses uzdevumu veikšanai patērētais laiks Prakses vietā laiks stundās, ko norāda kā veselas stundas (t.i., bez minūtēm). Prakses kopējais laiks ir 320 stundas.
5. Aizpildītā Prakses dienasgrāmata jāsaglabā līdz Prakses beigām un pēc tās, jāiesniedz Biznesa vadības koledžā kā Prakses atskaides sastāvdaļa.
6. Studējošais var paplašināt šo tabulu pēc nepieciešamības, lai atspoguļotu tajā visas Praksē nostrādātās stundas. Katrai Prakses dienai/ aktivitātei tabulā jābūt ierakstītai atsevišķā rindiņā.

4. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES UZDEVUMU IZPILDI

1. Prakses uzdevumi:
 - 1.1. apgūt dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas un dokumentu aprites procesa pamatus;
 - 1.2. praksē izmēģināt dažādus dokumentu pārvaldības un dokumentu aprites procesus (dokumentu saņemšana, dokumentu nosūtīšana, dokumentu iekšējā aprite);
 - 1.3. aprakstīt iegūto pieredzi, izvērtēt sasniegto, izstrādāt un sniegt priekšlikumus organizācijas dokumentu pārvaldības pilnveidošanai.
2. Detalizēti uzdevumu veikšanas posmi aprakstīti šī dokumenta “Dokumentu pārvaldības prakses īstenošanas plāna” 1. tabulas 3. kolonnā „Detalizēts aktivitātes/ uzdevumu apraksts”. Studenti drīkst jebkuras aktivitātes izdarīt citā secībā un citā laikā, kā arī drīkst veikt papildu aktivitātes (ja kādu uzdevumu Prakses vietā nav iespējams veikt, to var aizstāt ar citu, brīvi izvēlētu, Prakses tēmai atbilstošu uzdevumu).

5. DOKUMENTU PĀRVALDĪBAS PRAKSES ĪSTENOŠANAS PLĀNS

1. tabula. Prakses īstenošana plāns

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes/ uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar Prakses atskaiti)
1	2	3	4	5
1.	Normatīvo aktu dokumentu pārvaldības darba reglamentēšanai apskats un analīze	1. Uzskaitīt un īsi aprakstīt, kādi iekšējie normatīvie akti dokumentu pārvaldības darba reglamentēšanai ir Prakses organizācijā. Pievērst uzmanību lietu nomenklatūrai (ja tāda ir). 2. Izpētīt, izprast un īsi aprakstīt lietu nomenklatūru (ja tāda ir). 3. Analizēt, vai organizācijas iekšējie normatīvie akti atbilst ārējiem normatīvajiem aktiem (likumiem, Ministru kabineta noteikumiem, kas regulē lietvedību un dokumentu pārvaldību).	Apraksts 2-3 lp.	Ja iespējams, analizēto iekšējo normatīvo aktu kopijas.
2.	Dokumentu aprīte	1. Aprakstīt dokumentu aprītes procesu iestādē 2. Aprakstīt elektroniskās dokumentu un darbplūsmas vadības sistēmas/-u lietošanu (ja tāda ir), uzsvērt tās lietošanas priekšrocības un trūkumus prakses vietā.	Apraksts 2-4 lp.	Saņemto dokumentu aprītes process organizācijā – A4 lapa
3.	Dokumentu noformēšana	1. Sagatavot vismaz 7 dažādus dokumentus izmantojot iestādes veidlapu (piem., nosūtāmais dokuments, rīkojums, iekšējais normatīvais akts, ziņojums, pilnvara, protokols u.c.). 2. Sagatavot savu, kā privātpersonas, veidlapu. 3. Noformējiet vienu iesniegumu Prakses organizācijai.	Apraksts 1 lp. par dokumentu noformēšanas procesu; sagatavoti vismaz 7 dokumenti; sagatavota privātpersonas veidlapa; noformēts privātpersonas iesniegums Prakses organizācijai.	Sagatavotie dokumenti.
4.	Dokumentu arhivēšana	1. Aprakstīt dokumentu arhivēšanas procesu Prakses uzņēmumā.	Apraksts 1-2 lp.	Dokumenti nav jāpievieno

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes/ uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar Prakses atskaiti)
1	2	3	4	5
5.	Dokumenta atvasinājumu noformēšana	1. Sagatavot kāda organizācijas rīcībā esoša dokumenta atvasinājumus: norakstu, izrakstu un kopiju.	Apraksts par dokumentu atvasinājumu noformēšanas procesu organizācijā līdz max 1 lp.; sagatavoti trīs dokumentu atvasinājumi.	Sagatavotie dokumenti
6.	Dienesta atzīmes	1. Izvēlēties jebkurus 5 organizācijas rīcībā esošus dokumentus, noformēt uz tiem dažādas dienesta atzīmes.	Apraksts par dienesta atzīmju lietošanas specifiku Prakses organizācijā līdz max 1 lp.; sagatavoti 5 dokumenti.	Sagatavotie dokumenti
7.	Dokumentu rekvizīti	1. Izpētīt un aprakstīt, kādi rekvizīti piešķir juridisko spēku šādām dokumentu grupām: personāla, rīkojuma, organizatoriskajiem, sarakstes un faktus fiksējošiem dokumentiem. 2. Analizēt rekvizītu lietojumu organizācijā dažādās dokumentu grupās.	Apraksts līdz max 1 lp.	Dokumenti nav jāpievieno
8.	Elektroniskie dokumentu un drošs elektroniskais paraksts	1. Izpētīt un aprakstīt elektronisko dokumentu un droša elektroniskā paraksta lietošanas īpatnības (aprakstīt un analizēt atbilstošos normatīvos aktus; elektronisko dokumentu un droša elektroniskā paraksta lietošanu organizācijā (ja to lieto). 2. Ja organizācijā ir kāds saņemtais dokuments, kas parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, izveidot šī dokumenta atvasinājumu papīra formā.	Apraksts 1- 2 lp.	Sagatavotais dokumenta atvasinājums
9.	Personāla lietvedība	1. Aprakstīt personāla dokumentu pārvaldības procesu organizācijā, īpaši aprakstot personāla lietu noformēšanu. 2. Sagatavot savu CV, pieteikuma (motivācijas) vēstuli prakses organizācijai biroja administratora/vadītāja izvēlētai vakancei	Apraksts 2-4 lp.; sagatavots CV un pieteikuma (motivācijas) vēstule.	Sagatavotais CV un motivācijas vēstule.

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes/ uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar Prakses atskaiti)
1	2	3	4	5
10.	Klientu apkalpošanu/ klientu attiecību pārvaldību aprakstošie dokumenti	1. Noskaidrot vai organizācijā ir dokumenti, kas apraksta un/vai ir saistīti ar klientu apkalpošanas un/vai klientu attiecību pārvaldības procesu organizācijā 2. Sagatavot sarakstu ar šiem dokumentiem, norādot dokumenta mērķi un īsi paskaidrojot dokumenta saturu	Apraksts 1-2 lp. (tai skaitā saraksts)	Ja iespējams, analizēto dokumentu kopijas.
11.	Prakses darba analīze un prezentācijas sagatavošana	1. Izdarīt secinājumus atbilstoši Prakses uzdevumiem. 2. Izvirzīt priekšlikumus organizācijas dokumentu pārvaldības procesa pilnveidošanai. 3. Uzrakstīt atskaites nobeigumu norādot prakses laikā izpētīto/ neizpētīto un imeeslus, kā arī padomāt un formulēt potenciālo kvalifikācijas darba pētījuma tēmu no kādas no secinājumos paustajām problēmām. 4. Sagatavot prakses prezentāciju aizstāvēšanai	Īstenojami priekšlikumi Prakses organizācijas darba pilnveidošanai 1-2 lp. Nobeigumā apraksts 0,5-1 lapa par to, ko izdevās vai neizdevās praksē izpētīt un kāpēc, kā arī formulēta potenciāli iespējamā tēma kvalifikācijas darbam.	Dokumenti nav jāpievieno

6. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES VEIKTO UZDEVUMU ANALIZĒŠANU

- 6.1. Analīzes apjoms noteikts 1. tabulā, atbildēm uz zemāk minētajiem jautājumiem jābūt pietiekami detalizētām. Tas nozīmē, ka cilvēks, kas nav piedalījies Praksē, lasot Prakses atskaiti, spētu saprast, ko un kā studējošais darījis. Tādēļ analīzē un pielikumos jāietver atbildes uz šādiem jautājumiem:
 - 6.1.1. Prakses mērķis un uzdevumi;
 - 6.1.2. Prakses vietas (organizācijas) apraksts, kā notika tās izvēle;
 - 6.1.3. apraksts par katra 1. tabulā norādītā uzdevuma izpildi (katra uzdevuma izpildes aprakstam var veltīt atsevišķu nodaļu vai apakšnodaļu);
 - 6.1.4. secinājumi;
 - 6.1.5. priekšlikumi.
- 6.2. Prakses atskaite ir jānoformē atbilstoši BVK dokumentam “Norādījumi studējošo rakstveidā izstrādājamo darbu noformēšanai”.
- 6.3. Elektroniski parakstīta prakses atskaite pirms aizstāvēšanas jāiesniedz elektroniski koledžas noteiktajā datumā un vietnē (iekļaujot pielikumus, Prakses dienasgrāmatu un Prakses vadītāja organizācijā novērtējumu).

7. PRAKSES VADĪTĀJA ORGANIZĀCIJĀ NOVĒRTĒJUMS

- 7.1. Šīs Prakses atskaites sadaļas mērķis ir dot iespēju Prakses vadītājam konkrētajā organizācijā novērtēt studējošā sniegumu un darbību Prakses laikā.
- 7.2. Novērtējot studējošā veikumu, Prakses vadītājs organizācijā ņem vērā šādus aspektus:
 - 7.2.1. kas tika paveikts Prakses laikā;
 - 7.2.2. stiprās puses jeb veiksmes, to cēloņi;
 - 7.2.3. vājās puses jeb neveiksmes, kas turpmāk jāņem vērā un jāpildinveido, to cēloņi.
- 7.3. Prakses vadītāja organizācijā novērtējuma veidlapu sk. 4. pielikumā.

8. PIELIKUMI

- 8.1. Prakses pielikumu, kas pievienoti Prakses atskaitē mērķis ir sniegt uzskatāmus pierādījumus par Prakses īstenošanas gaitu.
- 8.2. Studējošais Prakses atskaitē pielikumu veidā pievieno visus pierādījumus, kas apliecina Prakses uzdevumu īstenošanas gaitu.

- 8.3. Detalizētu informācija par pielikumos pievienojamajiem pierādījumiem sk. šī dokumenta 5. nodaļā, 1. tabulas „Dokumentu pārvaldības prakses īstenošanas plāns” 5. kolonnā „Pievienojamie dokumenti”.

PIELIKUMI

1. PIELIKUMS. *Prakses atskaites titullapas noformējuma paraugs*

BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA

Īsā cikla profesionālās augstākās izglītības studiju programma
“Biroja vadība un profesionāla klientu apkalpošana”

VĀRDS (I), UZVĀRDS (I)

Dokumentu pārvaldības prakse

Prakses atskaite

Prakses vadītājs

Akadēmiskais amats

Zinātniskais / akadēmiskais grāds

Vārds, uzvārds

RĪGA 202__

2. PIELIKUMS. *Prakses dienasgrāmata*

Prakses dienasgrāmata

Prakses organizācija

Datums	Izpildītā darba/ veiktās aktivitātes īss raksturojums	Patērētais laiks (stundās)
	Nepieciešamības gadījumā, pievienojiet rindas!	

3. PIELIKUMS. *Prakses vadītāja organizācijā novērtējums*

Prakses vadītāja organizācijā NOVĒRTĒJUMS

Par _____ praksi
(praktikanta vārds, uzvārds, personas kods)

(prakses organizācijas pilns nosaukums)

No _____ līdz _____

Kompetences rādītāji	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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										
Prakses galīgais vērtējums										

Apzīmējumi: 1 – “ļoti, ļoti vāji”; 5 “viduvēji”; 10 – “izcili”

Novērtējums studenta konkurētspējai darba tirgū (atzīmējiet atbilstošāko ar X) un izsakiet viedokli: Novērtējums studenta konkurētspējai darba tirgū:

☐ Augsts

☐ Vidējs

☐ Zems

Aktualitāte: Tuvāko gadu laikā būs pieprasījums pēc studiju programmas speciālistiem?

☐ Jā

☐ Nē

☐ Cits viedoklis _____

Ieteikumi koledžai studiju programmas pilnveidei: _____

(personiskais paraksts)

(paraksta atšifrējums)

202 _ . gada _ . _____

4. PIELIKUMS. *Prakses vadītāja atsauksme**

Biznesa vadības koledžas Praktises vadītāja ATSAUKSME*

par _____ Praktisi
(vārds, uzvārds, personas kods)

(Prakses organizācijas pilns nosaukums)

No (datums) _____ līdz (datums) _____

Vērtējums

Piezīmes un ieteikumi

Prakses vadītājs/-a _____
(personiskais paraksts) (Vārds uzvārds)

202_. gada ____.

*Biznesa vadības koledžas Praktises vadītāja atsauksme Praktises atskaitei tiek pievienota vēlāk, pēc atskaites iesniegšanas koledžā.