

APSTIPRINĀTS AR LABOJUMIEM

Biznesa vadības koledžas

16.03.2026.

Studiju padomes sēdē. Protokols

Nr.VAD 4-03/16.03.2026.



Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA”

Īsā cikla augstākās profesionālās izglītības studiju programma
“**BIROJA VADĪBA UN PROFESIONĀLA KLIENTU APKALPOŠANA**”

Dokumentu pārvaldības prakse

Prakses nolikums

RĪGA 2026

Saturs

1. Kopsavilkums	3
2. Dokumentu pārvaldības prakses organizēšanas un norises noteikumi	4
2.1. Vispārīgie noteikumi	4
2.2. Prakses norise	5
2.3. Prakses rezultāti	6
2.4. Vērtēšanas kritēriji	6
2.5. Norādījumi par prakses uzdevumu izpildi	7
3. Dokumentu pārvaldības prakses īstenošanas plāns	8
3.1. Norādījumi par prakses veikto uzdevumu analizēšanu	12
3.2. Prakses vadītāja organizācijā novērtējums	12
3.3. Atskaitē pievienojamie dokumenti	12
Pielikumi	14
1. Pielikums. <i>Prakses atskaites titullapas noformējuma paraugs</i>	15
2. Pielikums. <i>Prakses vadītāja organizācijā novērtējums</i>	16

1. Kopsavilkums

1. Prakses nosaukums: Dokumentu pārvaldības prakse
2. Studiju programmas līmenis: Īsā cikla profesionālās augstākās izglītības studiju programma
3. Studiju programmas nosaukums: “Biroja vadība un profesionāla klientu apkalpošana”
4. Kredītpunkti/ ETCS: 12
5. 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 ir koledžā gūto teorētisko zināšanu nostiprināšana praksē, tai skaitā:
 - 6.1. nākamās profesijas kompetenču apgūšanas veicināšana, apgūstot iemaņas konkrētas organizācijas Dokumentu pārvaldības procesā,
 - 6.2. saskarsmes prasmju un iemaņu pilnveidošana,
 - 6.3. atbilstības, sagatavotības un piemērotības pārbaude izvēlētajai profesijai,
 - 6.4. ja iespējams, tēmas izvēle un materiālu apkopošana kvalifikācijas darbam.
7. Prakses uzdevumi:
 - 7.1. Izvērtēt un analizēt dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas procesu organizācijā, tā atbilstību normatīvajiem aktiem.
 - 7.2. Izvērtēt un analizēt dokumentu aprites procesu organizācijā (saņemto, nosūtāmo un iekšējās aprites dokumentu uzskaiti un reģistrāciju; iesniegumu lietvedību; dokumentu sistematizāciju, atbilstoši organizācijas lietu nomenklatūrai).
 - 7.3. 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.
 - 7.4. Izvērtēt elektronisko dokumentu un darbplūsmu vadības sistēmu/-as organizācijā un analizēt elektroniskā paraksta izmantošanu un lietošanas paradumus organizācijā.
 - 7.5. Analizēt Personāla lietvedības un Klientu apkalpošanu/klientu attiecību pārvaldību aprakstošos dokumentus organizācijā.
 - 7.6. Izstrādāt secinājumus un sniegt priekšlikumus organizācijas dokumentu pārvaldības sistēmas pilnveidei. Sagatavot prezentāciju prakses aizstāvēšanai.
8. Prasības kredītpunktu iegūšanai:
 - 8.1. Praktises atskaite (rakstiskā formā);
 - 8.2. Praktises atskaites prezentācija un aizstāvēšana Praktises aizstāvēšanā (mutiskā formā).

2. Dokumentu pārvaldības prakses organizēšanas un norises noteikumi

Noteikumi veidoti saskaņā ar Biznesa vadības koledžas (turpmāk – koledža) Prakses Nolikumu.

2.1. Vispārīgie noteikumi

- 2.1.1. Dokumentu pārvaldības Prakse ir studiju programmas „Biroja vadība un profesionāla klientu apkalpošana” obligāta studiju sastāvdaļa.
- 2.1.2. Dokumentu pārvaldības Prakses kopējais ilgums ir 320 stundas (astoņas nedēļas), un tā tiek realizēta studiju programmas 4. semestrī.
- 2.1.3. Prakses norisi nodrošina:
 - a. prakses nolikums;
 - b. prakses organizēšanas un norises noteikumi;
 - c. dokumentu pārvaldības prakses īstenošanas plāns;
 - d. prakses uzdevumi;
 - e. prakses vadītājs koledžā.
- 2.1.4. 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.
- 2.1.5. Ja studējošajam neizdodas atrast atbilstošu prakses vietu, tā meklēšanā studentu atbalsta Koledža. Šādā gadījumā studējošā pienākums ir, ne vēlāk kā divas nedēļas pirms noteiktā prakses sākuma datuma, ziņot prakšu organizatoram Koledžā karjera@bvk.lv par atbalsta nepieciešamību prakses vietas atrašanā.
- 2.1.6. 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.
- 2.1.7. Studējošā pienākumi veiksmīgai prakses īstenošanai:
 - a. Piedalīties prakses ievadseminārā.
 - b. Iepazīties ar prakses nolikumu.
 - c. Iepazīties ar prakses organizēšanas un norises noteikumiem.
 - d. Iepazīties ar Dokumentu pārvaldības prakses īstenošanas plānu.
 - e. Iepazīties un izpildīt visus prakses uzdevumus.

- f. **Aizpildīt Prakses novērtējuma un pašrefleksijas anketu elektroniski IPAS sistēmā, iesniedzot prakses dokumentus.**
 - g. Regulāri konsultēties ar prakses vadītāju Koledžā un organizācijā.
 - h. Ievērot prakses atskaites iesniegšanas un prakses aizstāvēšanas termiņus.
 - i. Prakses laikā studējošajam ir jāievēro prakses īstenošanas plāns un sadarbības grafiks.
- 2.1.8. 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.
- 2.1.9. Prakses vadītāja Koledžā pienākumi veiksmīgai prakses īstenošanai:
- a. Informēt studentu par prakses konsultāciju laiku.
 - b. Konsultāciju laikā konsultēt studējošo par prakses uzdevumu īstenošanu.
 - c. Konsultāciju laikā konsultēt studējošo par prakses atskaites izveidošanu.
 - d. Novērtēt prakses uzdevumu izpildes un prakses atskaites kvalitāti Koledžas noteiktajos termiņos.
- 2.1.10. Prakses vietu un vadītāju apstiprina koledžas direktors.

2.2. Prakses norise

- 2.2.1. 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.
- 2.2.2. Par Prakses galarezultātu ir uzskatāmas šādas studējošā zināšanas un prasmes:
- a. Zināšanas par organizācijas un dokumentu pārvaldības struktūrvienības nolikumu, organizācijas lietvedības instrukciju, dokumentu klasifikācijas shēmu, kārtībām un noteikumiem (ja tādi Prakses vietā ir) un šo dokumentu izmantošanas iespējām.
 - b. Dokumentu pārvaldības procesu, to būtības pārzināšana. Prasme atšķirt organizācijas saņemtos, nosūtītos un iekšējos dokumentus.
 - c. Orientēšanās dokumentu pārvaldības reglamentējošo tiesību aktu daudzveidībā, to būtības izpratne.
 - d. Zināšanas par rekvizītiem, kas nodrošina dokumentam juridisko spēku, un citu rekvizītu lietošanas gadījumiem un dokumentu spēkā stāšanās laiku.
 - e. Zināšanas par dienesta atzīmju noformējumu un izvietojumu.
 - f. Zināšanas par organizatorisko dokumentu pazīmēm un lietošanas gadījumiem. Prasme sagatavot iestādes lietvedību reglamentējošus noteikumus, dzīves un darba gājuma aprakstu (CV) un citus dokumentus.

- g. Zināšanas par sarakstes dokumenta pazīmēm un lietošanas gadījumiem. Prasme sagatavot dažādus sarakstes dokumentus.
- h. Zināšanas par personāla dokumentu veidiem, to lietošanas vajadzībām un ierobežojumiem. Prasmes sagatavot iesniegumu, pilnvaru, protokolu, aktu, ziņojumu un paskaidrojumu.
- i. Zināšanas par sēžu un sanāksmju protokolu izstrādi un noformēšanu. Prasme protokolēt sēdes un sanāksmes.
- j. Zināšanas par dokumenta atvasinājuma juridisko statusu un pareizības apliecināšanas noteikumiem.
- k. Zināšanas par dokumentu klasifikācijas shēmas (lietu nomenklatūras) nozīmi un funkcijām.
- l. Zināšanas par elektroniskajiem dokumentiem un droša elektroniskā paraksta lietošanu.
- m. Zināšanas par elektronisko dokumentu un darbplūsmu vadības sistēmas iespējām, priekšrocībām un trūkumiem
- n. Zināšanas par dokumentu arhivēšanu un prasme sagatavot dokumentus nodošanai arhīvā.

2.3. Prakses rezultāti

- 2.3.1. Prakses noslēgumā studējošais iesniedz koledžā Prakses atskaiti, kas satur šādus dokumentus (Titullapas noformēšanai paraugu sk. 1. pielikumā):
 - a. Prakses veikto uzdevumu analīze (atbilstoši 1. tabulā rakstītajam “Dokumentu pārvaldības prakses norises plānam”);
 - b. Prakses vadītāja organizācijā novērtējumu (vairāk - 7. punktā);
 - c. Prakses atskaites pielikumus (vairāk - 8. punktā).
- 2.3.2. Prakses noslēgumā studējošie prezentē Prakses rezultātu Prakses aizstāvēšanā (mutiskā formā, 7-15 minūtes katram studējošajam, izmantojot sagatavoto prezentāciju).

2.4. Vērtēšanas kritēriji

- 2.4.1. Studiju laikā apgūto teorētisko zināšanu pielietojums Prakses uzdevumu realizācijā.
- 2.4.2. Individuāla pieeja uzdevumu izpildē un Prakses projektu izstrādē.
- 2.4.3. Iegūto datu apstrādes korektums, secinājumu precizitāte.
- 2.4.4. Personīgā viedokļa paušana, secinājumu un priekšlikumu argumentācija.

2.5. Norādījumi par prakses uzdevumu izpildi

2.5.1. Prakses uzdevumi:

- a. apgūt dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas un dokumentu aprites procesa pamatus;
- b. praksē izmēģināt dažādus dokumentu pārvaldības un dokumentu aprites procesa uzdevumus (dokumentu saņemšana, dokumentu nosūtīšana, dokumentu iekšējā aprite);
- c. aprakstīt iegūto pieredzi, izvērtēt sasniegto, izstrādāt un sniegt priekšlikumus organizācijas dokumentu pārvaldības pilnveidošanai.

2.5.2. 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).

3. Dokumentu pārvaldības prakses īstenošanas plāns

1. tabula

Prakses īstenošana plāns

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes/ uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti *
1	2	3	4	5
1.	Normatīvo aktu dokumentu pārvaldības darba reglamentēšanai apskats un analīze	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprakstīt dokumentu arhivēšanas procesu Prakses uzņēmumā. 	Apraksts 1-2 lp.	Dokumenti nav jāpievieno
5.	Dokumenta atvasinājumu noformēšana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sagatavot kāda organizācijas rīcībā esoša dokumenta atvasinājumus: norakstu, izrakstu un kopiju. 	Apraksts par dokumentu atvasinājumu noformēšanas procesu organizācijā	Sagatavotie dokumenti

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes/ uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti *
1	2	3	4	5
			līdz max 1 lp.; sagatavoti trīs dokumentu atvasinājumi.	
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 *
1	2	3	4	5
10.	Klientu apkalpošanu/ klientu attiecību pārvaldību aprakstošie dokumenti	<ol style="list-style-type: none"> Noskaidrot vai organizācijā ir dokumenti, kas apraksta un/vai ir saistīti ar klientu apkalpošanas un/vai klientu attiecību pārvaldības procesu organizācijā 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.	Secinājumi (0,5-1,5 lpp.)	Ir uzrakstīti no pētījuma rezultātiem izrietoši secinājumi		
12.	Priekšlikumi (0,5-1 lpp.)	Ir uzrakstīti konkrēti, no pētījuma secinājumiem izrietoši un prakses organizācijai atbilstoši priekšlikumi		
13.	Nobeigums (0,5-0,7 lpp)	Ir īsi aprakstīts vai izdevās izpildīt visus prakses uzdevumus un kāds vispārējs secinājums radās. Ja nav izpildīti visi uzdevumi, norādīt kāds tam ir iemesls. Izdarīts secinājums par kādu prakses uzņēmumam aktuālu tēmu/-ām varētu veikt pētījumu kvalifikācijas darbā un ģenerēts iespējama tēmas nosaukums		
11.	Prakses darba analīze un prezentācijas sagatavošana	<ol style="list-style-type: none"> Izdarīt secinājumus atbilstoši Prakses uzdevumiem. Izvirzīt priekšlikumus organizācijas dokumentu pārvaldības procesa pilnveidošanai. Uzrakstīt atskaites nobeigumu norādot prakses laikā izpētīto/ neizpētīto un iemeslus, kā arī padomāt un formulēt potenciālo kvalifikācijas darba pētījuma tēmu no kādas no secinājumos paustajām problēmām. 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

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes/ uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti *
1	2	3	4	5
12	Prakses atskaites noformējums un apjoms	Darbs ir noformēts atbilstoši Biznesa vadības koledžas prasībām, apjoms atbilstošs		
13	Sadarbība ar prakses vadītāju	Ir ievērots sadarbības grafiks, apmeklētas zoom konsultācijas, ņemti vērā prakses vadītāja ieteikumi		
14	Prakses novērtējuma un pašrefleksijas anketa	Aizpildīt Prakses novērtējuma un pašrefleksijas anketu elektroniski IPAS sistēmā, iesniedzot prakses dokumentus.		
15	Prakses vadītāja organizācijā novērtējums	Aizpildīts un kā atsevišķs dokuments kopā ar prakses atskaiti iesniegts Prakses vadītāja organizācijā novērtējums. Novērtējums ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu		

* Rakstiski, kopā ar Prakses atskaiti, sadaļā 'Pielikumi'

3.1. Norādījumi par prakses veikto uzdevumu analizēšanu

- 3.1.1. 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 analizē un pielikumos jāietver atbildes uz šādiem jautājumiem:
- a. prakses mērķis un uzdevumi;
 - b. prakses vietas (organizācijas) apraksts, kā notika tās izvēle;
 - c. apraksts par katra 1. tabulā norādītā uzdevuma izpildi (katra uzdevuma izpildes aprakstam var veltīt atsevišķu nodaļu vai apakšnodaļu);
 - d. secinājumi;
 - e. priekšlikumi.
- 3.1.2. Prakses atskaite ir jānoformē atbilstoši BVK dokumentam “Norādījumi studējošo rakstveidā izstrādājamo darbu noformēšanai”.
- 3.1.3. Elektroniski parakstīta prakses atskaite pirms aizstāvēšanas jāiesniedz elektroniski koledžas noteiktajā datumā un vietnē (iekļaujot pielikumus) kopā ar otru failu - Prakses vadītāja organizācijā novērtējumu.

3.2. Prakses vadītāja organizācijā novērtējums

- 3.2.1. Šīs Prakses atskaites sadaļas mērķis ir dot iespēju Prakses vadītājam konkrētajā organizācijā novērtēt studējošā sniegumu un darbību Prakses laikā.
- 3.2.2. Novērtējot studējošā veikumu, Prakses vadītājs organizācijā ņem vērā šādus aspektus:
- a. kas tika paveikts Prakses laikā;
 - b. stiprās puses jeb veiksmes, to cēloņi;
 - c. vājās puses jeb neveiksmes, kas turpmāk jāņem vērā un jāpildinveido, to cēloņi.
- 3.2.3. Prakses vadītāja organizācijā novērtējuma veidlapu sk. 2. pielikumā.

3.3. Atskaitē pievienojamie dokumenti

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

3.3.3. Detalizētu informācija par pielikumos pievienojamajiem pierādījumiem sk. šī dokumenta 3. 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 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 izsakiat 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 _ . _____