

APSTIPRINĀTS AR LABOJUMIEM

Biznesa vadības koledžas

13.04.2026.

Studiju padomes sēdē. Protokols

Nr. VAD 4-03/13.04.2026.



Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA”

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

Biroja darba prakse

Prakses nolikums

RĪGA 2026

SATURS

1. Kopsavilkums	3
2. Biroja darba prakses organizēšanas un norises noteikumi.....	4
2.1. Vispārīgi noteikumi	4
2.2. Prakses norise	5
2.3. Prakses rezultāti	6
2.4. Vērtēšanas kritēriji.....	6
2.5. Norādījumi par prakses uzdevumu izpildi.....	6
3. Biroja darba prakses īstenošanas plāns	7
3.1. Norādījumi par prakses veikto uzdevumu analizēšanu.....	11
3.2. Prakses vadītāja organizācijā novērtējums	11
3.3. Atskaitei pievienojamie dokumenti	11
Pielikumi.....	13
1. Pielikums. <i>Prakses atskaites titullapas noformējuma paraugs</i>	14
2. Pielikums. <i>Prakses vadītāja organizācijā novērtējums</i>	15

1. Kopsavilkums

- 1.1. Prakses nosaukums: Biroja darba prakse
- 1.2. Studiju programmas līmenis: Īsā cikla profesionālās augstākās izglītības studiju programma
- 1.3. Studiju programmas nosaukums: “Biroja vadība un profesionāla klientu apkalpošana”
- 1.4. Kredītpunkti/ ECTS: 12
- 1.5. 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.
- 1.6. Prakses mērķis ir **koledžā gūto teorētisko zināšanu nostiprināšana praksē**, tai skaitā:
 - 1.6.1. nākamās profesijas kompetenču apgūšanas veicināšana, gūstot izpratni par biroja darba organizāciju un vadību, tās nozīmi organizācijas darbā,
 - 1.6.2. saskarsmes prasmju, iemaņu un klientu apkalpošanas prasmju pilnveidošana,
 - 1.6.3. atbilstības, sagatavotības un piemērotības pārbaude izvēlētajai profesijai,
 - 1.6.4. temata izvēle un materiālu apkopošana kvalifikācijas darbam.
- 1.7. Prakses uzdevumi:
 - 1.7.1. Izzināt prakses organizācijas darbības principus, biroja darba organizēšanu un koordinēšanu.
 - 1.7.2. Analizēt un raksturot prakses organizācijas iekšējo vidi, kultūru, tradīcijas un mikroklimatu.
 - 1.7.3. Izvērtēt biroja resursu atbilstību ergonomikas un drošas darba vides prasībām.
 - 1.7.4. Analizēt informācijas apriti un tās apstrādi.
 - 1.7.5. Izvērtēt sanāksmju un sapulču plānošanu un organizāciju, sniegt ieteikumus to pilnveidei.
 - 1.7.6. Izvērtēt apmeklētāju pieņemšanas organizāciju un klientu apkalpošanu.
 - 1.7.7. Novērot un aprakstīt klientu attiecību pārvaldību organizācijā, sniegt ieteikumus procesa pilnveidei.
 - 1.7.8. Izstrādāt secinājumus un priekšlikumus atbilstoši prakses mērķiem un uzdevumiem.
 - 1.7.9. Sagatavot prakses atskaides prezentāciju un prezentēt to.
- 1.8. Prasības kredītpunktu iegūšanai:
 - 1.8.1. Praktises atskaide (rakstiskā formā);

- 1.8.2. Prakses atskaites prezentācija un aizstāvēšana Prakses konferencē (mutiskā formā).

2. Biroja darba prakses organizēšanas un norises noteikumi

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

2.1. Vispārīgi noteikumi

- 2.1.1. Biroja darba prakse ir studiju programmas „Biroja vadība un profesionāla klientu apkalpošana” obligāta studiju sastāvdaļa.
- 2.1.2. Biroja darba Prakses kopējais ilgums ir 320 stundas (astoņas nedēļas) un tā tiek realizēta studiju programmas 5. semestrī.
- 2.1.3. Prakses norisi nodrošina:
- a. prakses nolikums;
 - b. prakses organizēšanas un norises noteikumi;
 - c. biroja darba 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 praksi 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 Biroja darba prakses 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 biroja darba pamatfunkcijām un procesiem. Studējošais attīsta prasmes informācijas aprites organizēšanā, sanāksmju organizēšanā un klientu apkalpošanā, ergonomiskas darba vides iekārtošanā un praktiskajā biroja tehnikas lietošanā, iesaistoties Prakses vietas biroja darba pārvaldībā.
- 2.2.2. Par Prakses galarezultātu ir uzskatāmas šādas studējošā zināšanas un prasmes:
- a. izprot organizācijas darbības principus;
 - b. prot patstāvīgi plānot un organizēt informācijas apriti organizācijā;
 - c. izprot organizācijas tradīcijas un spēj raksturot organizācijas kultūru;
 - d. izprot klientu apkalpošanas pamatzdevumus, prasības un spēj saskatīt nepieciešamos uzlabojumus klientu apkalpošanas procesā;
 - e. demonstrē teicamas klientu apkalpošanas prasmes;
 - f. izprot organizācijas politiku attiecībā uz efektīvas, ergonomiskas, drošas un patīkamas darba vides pamatprincipiem;
 - g. izprot ergonomisku darba vidi un ergonomisku mēbeļu izvietojumu birojā;
 - h. izvēlas, salīdzina un pielieto apzināto biroja tehniku;

- i. prot publiski uzstāties.

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 “Biroja darba 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 “Biroja darba 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. Biroja darba 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.	Organizācijas apraksts, darbības principi un biroja darba organizēšana	1. Izveidot savas prakses organizācijas aprakstu. Īsumā pastāstiet par organizācijas darbības nozari, attīstības vēsturi un plāniem, vietu Latvijas un starptautiskajā tirgū, sasniegumiem nozarē, sadarbības partneriem utt. 2. Izpētīt un aprakstiet prakses organizācijas stratēģiju (misija, vīzija, mērķi), vai tā ir definēta un darbiniekiem pieejama? 3. Izpētīt un aprakstīt prakses organizācijas struktūru. 4. Aprakstīt, kādi ir biroja vadītāja/ administratora galvenie darba pienākumi organizācijā. 5. Izvērtēt biroja vadītāja lomu un uzdevumus darbu koordinēšanā, rīkojumu, lēmumu, pasākumu izpildes kontrolē (apziņošanas un termiņu beigšanās atgādināšanas, izpildes gaitas un stāvokļa disciplīnas statistikas savākšanas mehānismi utt.).	Apraksts 3-5 lp.	Organizācijas struktūrshēma (uz A4 lapas). Biroja administratora amata apraksts vai pienākumi no darba līguma
2.	Organizācijas iekšējā vide	1. Raksturot prakses organizācijas iekšējo vidi – procesus, darba vidi, iekārtojumu, resursus un to izmantošanu. 2. Aprakstīt prakses organizācijas formālās un neformālās tradīcijas, kultūru un to nozīmi organizācijas sociālpsiholoģiskā klimata veidošanā. 3. Aprakstīt 4-6 ieteikumus darbinieku labbūtības paaugstināšanai un mikroklimata uzlabošanai prakses organizācijā ar nelieliem finansiāliem ieguldījumiem.	Apraksts 2-4 lp.	Dokumenti nav jāpievieno
3.	Biroja resursu lietošana un darba vide organizācijā	1. Noskaidrot, kādi dokumenti reglamentē darba drošību prakses organizācijā? 2. Noskaidrot un izvērtēt, kāda ir prakses organizācijas (vai attiecīgās nodaļas) biroja tehnikas atbilstība ergonomikas prasībām. 3. Izpētīt un analizēt biroja mēbeļu atbilstību ergonomikas prasībām un to izvietojumu darba drošības prasībām.	Apraksts 2-4 lp.	Pievienot fotogrāfijas ar biroja iekārtojumu 2-4 gab

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes/ uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti *
1	2	3	4	5
		4. Izpētīt un analizēt darba vides riska faktorus, kas rada vai var radīt risku darbinieku drošībai un veselībai (piemēram, caurvējš, troksnis, vibrācija, bīstamas vielas, nesakārtoti vadi, bojāta elektroinstalācija, u.c.) 5. Aprakstīt, kādi darba aizsardzības pasākumi būtu jāveic, lai novērstu vai mazinātu darba vides riskus un darba vide būtu ergonomiska.		
4.	Informācijas aprīte un apstrāde organizācijā	1. Aprakstīt, iekšējās un ārējās komunikācijas plūsmas organizēšana pētāmajā organizācijā. 2. Noskaidrot un aprakstīt, kādas ir prasības attiecībā uz informācijas aprīti un apstrādi. 3. Izpētīt un izanalizēt, iekšējās informācijas aprītes procesu starp organizācijas struktūrvienībām, darbiniekiem, administrāciju un klientiem. Izpētīt un aprakstīt posmus, kā tiek organizēta uzdevumu un vadības rīkojumu savlaicīga un kvalitatīva izpilde. 4. Noskaidrot un aprakstīt, kādi ir organizācijas svarīgākie ārējie informācijas ieguves avoti. 5. Noskaidrot, kādi informācijas kanāli tiek izmantoti iekšējā un ārējā komunikācijā. 6. Izpētīt un aprakstīt, sanāksmju un sapulču plānošanas un organizēšanas procesu pētītajā organizācijā. Izvērtēt divu sanāksmju vai sapulču posmus prakses organizācijā un sniegt priekšlikumus to pilnveidei 7. Noskaidrot biroja vadītāja lomu un uzdevumus sanāksmju un sapulču plānošanā un organizēšanā. 8. Identificēt organizācijas informācijas aprītes problēmas.	Apraksts 3-5 lp.	<u>Tabula</u> ar divu sanāksmju vai sapulču plānošanas aprakstu (tabulas kolonnas: • sanāksmes plānošanas posms; • darbības/termiņi/atbildīgie; ieteikumi pilnveidei
5.	Apmeklētāju pieņemšanas un klientu apkalpošanas novērtējums	1. Raksturot prakses organizācijas apmeklētājus un klientus/ klientu grupas. Kas, Jūsaprāt, ir Jūsu prakses organizācijas “pievienotā vērtība” (ko īpašu, unikālu tā piedāvā? Kas ir tās īpašās vērtības, kas atšķir pētīto organizāciju no citām), kas ir pētītās organizācijas konkurētspējīgā priekšrocība. 2. Izpētīt un raksturot apmeklētāju pieņemšanu un klientu apkalpošanu prakses organizācijā.	Apraksts 1-2 lp.	Pievienot fotogrāfijas ar klientu/apmeklētāju pieņemšanas telpu iekārtojumu

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes/ uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti *
1	2	3	4	5
		3. Noskaidrot un aprakstīt, kā tiek izzinātas apmeklētāju/ klientu vajadzības un/vai problēmas prakses organizācijā?		
6.	Klientu apkalpošanas organizācija	Noskaidrot, kādi prakses organizācijas dokumenti regulē klientu apkalpošanu? Vai organizācijā ir precīzi definēti un aprakstīti klientu apkalpošanas procesi, noteiktas vienotas prasības klientu apkalpošanas procesiem? Vai ir izstrādāts klientu apkalpošanas standarts? 1.1. Ja jā - Izvērtēt šos dokumentus un noteikt, vai tie akcentē kvalitatīvas apkalpošanas, lomu uzņēmuma labas reputācijas uzturēšanā un klientu lojalitātes veidošanā. Izstrādāt standarta papildinājumus, ja nepieciešams 1.2. Ja nē - atrast paraugu un sagatavot klientu apkalpošanas standartu	Apraksts 2-3 lp.	Izstrādāts vai papildināts organizācijā esošais Klientu apkalpošanas standarts ar paskaidrojumiem
7.	Secinājumu izstrāde	Apkopot un uzrakstīt secinājumus par organizācijā prakses laikā novēroto atbilstoši prakses uzdevumiem	Secinājumi kādi radās izpildot katru no prakses uzdevumiem (1-2 lp)	Papildus dokumenti nav jāpievieno
8	Priekšlikumu izstrāde	Izstrādāt realizējamus priekšlikumus biroja darba pilnveidošanai prakses organizācijā. Norādīt konkrētus īstenošanas termiņus, atbildīgo un iespējamās izmaksas	Priekšlikumi prakses organizācijas darba pilnveidošanai (1 lp)	Papildus dokumenti nav jāpievieno
9.	Nobeiguma sagatavošana	1. Uzrakstīt atskaides nobeigumu, norādot prakses laikā izpētīto/ neizpētīto, norādīt iemeslus kāpēc. 2. Formulēt potenciālo kvalifikācijas darba pētījuma tēmu no kādas no secinājumos paustajām problēmām.	Nobeigumā apraksts (0,5-0,7 lp)	Papildus dokumenti nav jāpievieno

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes/ uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti *
1	2	3	4	5
10.	Prakses novērtējuma un pašrefleksijas anketa	Aizpildīt Prakses novērtējuma un pašrefleksijas anketu elektroniski IPAS sistēmā, iesniedzot prakses dokumentus.		
11.	Prakses atskaides prezentācijas sagatavošana	1. Sagatavot prezentāciju par prakses laikā veiktajiem uzdevumiem 2. Izveidot savas runas struktūru, norādot galvenās tēzes, runas ievadu un nobeigumu. 3. Izmantot uzskates līdzekļus sava projekta prezentēšanā.	Prakses prezentācija un sagatavota runa	Prakses prezentācija

* 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 atskaitei, spētu saprast, ko un kā studējošais darījis. Tādēļ analīzē 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) un kopā ar to jāiesniedz Prakses vadītāja organizācijā novērtējumu.

3.2. Prakses vadītāja organizācijā novērtējums

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

3.3. Atskaitei pievienojamie dokumenti

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

3.2.3. Detalizētu informācija par pielikumos pievienojamajiem pierādījumiem sk. 1. tabulas „Biroja darba 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)

Biroja darba 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 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 _ . _____