



Sabiedrība ar ierobežotu atbildību

„Biznesa vadības koledža”

Īsā cikla profesionālās augstākās izglītības studiju programma

“Personāla psiholoģija un cilvēkresursu vadība”

CILVĒKRESURSU VADĪBAS PRAKSES NOLIKUMS

RĪGA
2026

SATURS

1. KOPSAVILKUMS	3
2. CILVĒKRESURSU VADĪBAS PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI.....	4
3. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES NOVĒRTĒJUMA UN PAŠREFLEKSIJAS ANKETAS AIZPILDĪŠANU.....	7
4. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES UZDEVUMU IZPILDI	8
5. CILVĒKRESURSU VADĪBAS PRAKSES ĪSTENOŠANAS PLĀNS	10
6. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES VEIKTO UZDEVUMU ANALIZĒŠANU	20
7. PRAKSES VADĪTĀJA ORGANIZĀCIJĀ NOVĒRTĒJUMS.....	21
8. PIELIKUMI.....	21
PIELIKUMI.....	22
1. PIELIKUMS. Prakses atskaites titullapas noformējuma paraugs	23
2. PIELIKUMS. Darbinieki, kuri īsteno cilvēkresursu vadības funkcijas.....	24
3. PIELIKUMS. Cilvēkresursu vadības prioritātes/problēmas/izaicinājumi prakses organizācijā, to iespējamie risinājumi	25
4. PIELIKUMS. Atlases plāns konkrētam amatam	26
5. PIELIKUMS. Monetārā un nemonetārā motivēšana organizācijā	27
6. PIELIKUMS. Organizācijā īstenojamās obligātās un izvēles mācības un mācību metodes	28
7. PIELIKUMS. Paraugs. Cilvēkresursu vadības funkciju izvērtēšanas kritēriji, vērtēšanas sistēma....	29
8. PIELIKUMS Paraugs. Aptauja par cilvēkresursu vadības funkciju realizēšanu organizācijā.....	32
9. PIELIKUMS. Studējošā prakses atskaites vērtēšanas kritēriji	36
10. PIELIKUMS. Prakses vadītāja organizācijā novērtējums.....	40

1. KOPSAVILKUMS

1. Prakses nosaukums:

Cilvēkresursu vadības prakse

2. Studiju programmas līmenis:

Īsā cikla profesionālās augstākās izglītības studiju programmas prakse

3. Studiju programmas nosaukums:

Personāla psiholoģija un cilvēkresursu vadība

4. Kredītpunkti:

12

5. Prakses vadītāji:

Prakses vadītāji tiek norīkoti ar BVK direktora rīkojumu. Prakses vadītāja vārds un kontaktinformācija tiek izsūtīta no Studiju atbalsta centra. Studējošie var konsultēties ar vadītāju un Studiju atbalsta centrā.

6. Prakses mērķis:

Prakses mērķis ir sekmēt *koledžā iegūto teorētisko zināšanu lietošanu praktiskā darbā*, veicinot personāla speciālista kompetenču apgūšanu un nostiprinot pamatiemaņas personāla vadības un cilvēkresursu vadības darba īstenošanā.

7. Prakses uzdevumi (sk. 1. tabulu. Cilvēkresursu vadības prakses īstenošanas plāns):

Apgūt un/vai pilnveidot profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences personāla atlasē un ievadīšanā darbā; atalgojuma sistēmas, personāla motivēšanas un attīstības organizēšanā; personāla snieguma vadībā; jaunāko tehnoloģiju izmantošanā cilvēkresursu vadībā; faktos (datos) balstītu lēmumu pieņemšanā cilvēkresursu vadībā; pārmaiņu vadībā un citu cilvēkresursu vadības funkciju realizēšanā.

1. Raksturot prakses organizāciju cilvēkresursu vadības kontekstā un iepazīties ar darbiniekiem, kuri īsteno personāla (cilvēkresursu) vadīšanas funkcijas:

1.1. raksturot prakses organizāciju cilvēkresursu kontekstā;

1.2. iepazīties ar darbiniekiem, kuri īsteno personāla (cilvēkresursu) vadīšanas funkcijas (kādi amati, kuras funkcijas īsteno); iepazīties ar cilvēkresursu vadības prioritātēm/problēmām un izaicinājumiem prakses organizācijā.

2. Izpētīt cilvēkresursu vadības funkcijas organizācijā:

2.1. izstrādāt kritērijus (vai izmantot paraugu - detalizētāk 7. pielikumā), atbilstoši kuriem tiks veikts personāla vadīšanas funkciju (cilvēkresursu vadības funkciju) izvērtējums;

2.2. izveidot aptauju (vai izmantot paraugu - detalizētāk 8. pielikumā), veikt darbinieku aptauju par cilvēkresursu vadības funkcijām organizācijā;

2.3. izpētīt personāla atlases procesu organizācijā un izveidot personāla atlases plānu konkrētam amatam;

2.4. izpētīt personāla atalgojuma sistēmu organizācijā;

2.5. izpētīt personāla motivēšanas sistēmu organizācijā;

2.6. izpētīt personāla novērtēšanas (snieguma vadība) sistēmu organizācijā;

2.7. izpētīt personāla apmācības/attīstības sistēmu organizācijā;

2.8. izpētīt pēc izvēles vienu no piedāvātajām trīs cilvēkresursu vadības funkcijām vai veikt praktisku uzdevumu (sk. 1. tabulu. Cilvēkresursu vadības prakses īstenošanas plāns 2.8. punktu).

2.9. veikt detalizētu personāla vadīšanas funkciju SVID analīzi.

3. Apkopot secinājumus un izstrādāt priekšlikumus.

4. Veikt kvalifikācijas darba praktisko pētījumu.

8. Prasības kredītpunktu iegūšanai:

1. Prakses atskaite rakstiskā formā: 25 – 35 lpp. (no Ievada līdz Literatūras un avotu sarakstam).

2. Prakses vadītāja organizācijā novērtējums.

3. Prakses atskaites prezentācija un aizstāvēšana. Prakses noslēgumā studējošie prezentē prakses rezultātu prakses aizstāvēšanā (mutiskā formā 15 minūšu garumā, kur katram studējošajam ir atvēlētas 7 minūtes prezentācijai un 8 minūtes, lai atbildētu uz komisijas jautājumiem). Uz prakses aizstāvēšanu studējošajam ir jā sagatavo prezentācija (Microsoft Powerpoint pakotnē) BVK prezentācijas veidnē.

2. CILVĒKRESURSU VADĪBAS PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI

1. Vispārīgi noteikumi:

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

1.2. Cilvēkresursu vadības prakse ir studiju programmas „Personāla psiholoģija un cilvēkresursu vadība” obligāta studiju sastāvdaļa.

1.3. Cilvēkresursu vadības prakses kopējais ilgums ir 320 stundas (astoņas nedēļas), un tā tiek īstenota studiju programmas 5. semestrī.

1.4. Lai prakse norisinātos veiksmīgi, nepieciešams:

- 1.4.1. iepazīties ar prakses nolikumu;
- 1.4.2. iepazīties ar prakses organizēšanas un norises noteikumiem;
- 1.4.3. iepazīties ar cilvēkresursu vadības prakses īstenošanas plānu;
- 1.4.4. iepazīties un izpildīt visus prakses uzdevumus;
- 1.4.5. konsultēties ar prakses vadītāju koledžā un organizācijā
- 1.4.6. aizpildīt Prakses novērtējuma un pašrefleksijas anketu elektroniski IPAS sistēmā, iesniedzot prakses dokumentus.

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 prakses 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 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.

1.8. Prakses laikā studējošam ir tiesības konsultēties ar prakses vadītāju koledžā norādītajos konsultāciju laikos. Prakses vadītājs konsultē studējošo arī par prakses atskaites izveidošanu, kā arī novērtē prakses programmas izpildes un Prakses atskaites gala variantu kvalitāti.

1.9. Prakses laikā studējošajam ir jāievēro prakses īstenošanas plāns un sadarbības grafiks.

1.10. Prakses vietu un vadītāju apstiprina koledžas direktors.

1.11. Pirms prakses uzsākšanas, studējošā pienākums ir piedalīties prakses Ievadseminārā un iepazīties ar prakses nolikumu. Ievadseminārā un konsultācijās (students var konsultēties ar prakses vadītāju koledžā) students izvēlas uzdevumu izpildīšanai piemērotākās informācijas ieguves metodes (pētījuma metodes).

2. Prakses norise:

2.1. Prakses laikā studējošais gūst priekšstatu par personāla vadības funkcijām un to īstenošanu prakses organizācijā. Studējošais attīsta prasmes personāla vadības funkciju norises organizēšanā, pārvaldīšanā, izvērtēšanā un priekšlikumu sagatavošanā funkciju īstenošanas pilnveidei.

2.2. Par prakses gala rezultātu ir uzskatāmas šādas studējošā zināšanas un prasmes:

2.2.1. Zināšanas par personāla atlases veidiem, metodēm, norisi. Prasmes organizēt darbinieku atlases procesu, izvērtēt pretendentu iesniegtos dokumentus, veikt sākotnējo interviju, noformēt atlases un darba tiesisko attiecību nodibināšanas dokumentus. Zināšanas par darbinieku ievadīšanas darbā normatīvajām prasībām, psiholoģiskajiem faktoriem, norisi. Prasmes organizēt jauno darbinieku ievadīšanu darbā, noformēt darbā pieņemšanas dokumentus; organizēt jaunā darbinieka pirmo darba dienu, iegūt un analizēt informāciju par darbinieka darba attiecību pārbaudes laiku.

2.2.2. Zināšanas par personāla atalgojuma sistēmu, motivēšanas un attīstības sistēmu organizācijā, šo sistēmu pārvaldības procesu un metodēm, procesu ietekmējošiem psiholoģiskiem faktoriem. Prasmes organizēt personāla darba izpildes un kompetenču novērtēšanas procesu (snieguma vadība) sadarbībā ar struktūrvienību vadītājiem un novērtēšanas rezultātus sasaistīt ar atalgojuma sistēmu. Administrēt darba samaksas un motivēšanas sistēmas un izstrādāt priekšlikumus šo sistēmu pilnveidei. Prasmes organizēt personāla apmācības un attīstības procesu, noteikt mācību vajadzības, organizēt apmācības, izvērtēt mācību rezultātus.

2.2.3. Izpratne par jaunāko tehnoloģiju izmantošanu cilvēkresursu vadībā, datus balstītu lēmumu pieņemšanas nozīmi cilvēkresursu vadībā, pārmaiņu vadību un personāla speciālista/vadītāja lomu pārmaiņu vadībā un citām cilvēkresursu vadības funkcijām.

2.2.4. Prasme publiski un argumentēti izteikt un prezentēt savu viedokli.

3. Prakses rezultāti:

3.1.. Prakses noslēgumā studējošais iesniedz koledžā: **Prakses atskaiti, Prakses novērtējuma un pašrefleksijas anketu un elektroniski parakstītu Prakses vadītāja organizācijā novērtējumu** (detalizētāk 3. nodaļā, 7. nodaļā un 10. pielikumā). Prakses atskaitē jābūt:

3.2.1. titullapai (titullapas noformēšanai paraugu sk.1. pielikumā);

3.2.2. satura rādītājam;

3.2.3. ievadam;

3.2.4. prakses veikto uzdevumu analīze (atbilstoši 1.tabulā rakstītajam “Cilvēkresursu vadības prakses norises plānam”) - detalizētāk 4., 5.un 6. nodaļās un attiecīgajos (2; 3; 4; 5; 6; 7; 8;) pielikumos;

3.2.5. secinājumiem;

3.2.6. priekšlikumiem;

3.2.7. literatūras un avotu sarakstam;

3.2.8. pielikumiem.

Par prakses atskaites struktūru students detalizētāku informāciju iegūst no prakses vadītāja koledžā.

Elektroniski parakstīts Prakses vadītāja organizācijā novērtējums ir kā atsevišķs dokuments, kurš nav jāpievieno prakses atskaiti. Iesniedzot prakses atskaiti, students sistēmā kā failus pievieno - **Prakses atskaiti un elektroniski parakstītu Prakses vadītāja organizācijā novērtējumu**. Kad šie divi faili būs pievienoti IPAS sistēmā, pirms iesniegšanas, sistēmā studentam tiks pieprasīts aizpildīt **Prakses novērtējuma un pašrefleksijas anketu**.

3.2. Prakses noslēgumā studējošie prezentē prakses rezultātu prakses aizstāvēšanā (mutiskā formā 15 minūšu garumā, kur katram studējošajam ir atvēlētas 7 minūtes prezentācijai un 8 minūtes, lai atbildētu uz komisijas jautājumiem. Uz prakses aizstāvēšanu studē ir jāsagatavo prezentācija (Microsoft Powerpoint pakotnē) BVK prezentācijas veidnē.

4. Vērtēšanas kritēriji:

- 4.1. Studiju laikā apgūto teorētisko zināšanu pielietojums prakses uzdevumu izpildē.
- 4.2. Individuāla pieeja uzdevumu izpildē un prakses projektu izstrādē.
- 4.3. Atbilstošas informācijas ieguves metodes izvēle (var izmantot jau izstrādātas metodes, var pats izstrādāt metodi, tomēr metodes izvēle ir jāsaskaņo ar prakses vadītāju koledžā).
- 4.4. Iegūto datu apstrādes korektums, secinājumu precizitāte.
- 4.5. Personīgā viedokļa paušana, secinājumu un ieteikumu argumentācija.
- 4.6. Detalizētāki vērtēšanas kritēriji ir pievienoti 9. Pielikumā: Studējošā prakses atskaites vērtēšanas kritēriji.

3. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES NOVĒRTĒJUMA UN PAŠREFLEKSIJAS ANKETAS AIZPLDĪŠANU

1. Studējošais, iesniedzot prakses dokumentus (**Prakses atskaiti un elektroniski parakstītu Prakses vadītāja organizācijā novērtējumu**) IPAS sistēmā, aizpilda Prakses novērtējuma un pašrefleksijas anketu.
2. Anketa ir daļa no prakses kvalitātes nodrošināšanas procesa, un tās mērķi ir:
 - 1) Novērtēt studējošā prakses pieredzi.
 - 2) Identificēt studējošā profesionālās izaugsmes aspektus.
 - 3) Saņemt atgriezenisko saiti prakses procesa pilnveidei koledžā.
3. Prakse tiek uzskatīta par iesniegtu tikai tad, ja anketas aizpildīšana ir sekmīgi pabeigta.

4. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES UZDEVUMU IZPILDI

Prakses uzdevumi:

Apgūt un/vai pilnveidot profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences personāla atlasē un ievadīšanā darbā; atalgojuma sistēmas, personāla motivēšanas un attīstības organizēšanā; personāla snieguma vadībā; jaunāko tehnoloģiju izmantošanā cilvēkresursu vadībā; faktos (datos) balstītu lēmumu pieņemšanā cilvēkresursu vadībā; pārmaiņu vadībā un citu cilvēkresursu vadības funkciju realizēšanā.

1. Raksturot prakses organizāciju cilvēkresursu vadības kontekstā un iepazīties ar darbiniekiem, kuri īsteno personāla (cilvēkresursu) vadīšanas funkcijas:

1.1. raksturot prakses organizāciju cilvēkresursu kontekstā;

1.2. iepazīties ar darbiniekiem, kuri īsteno personāla (cilvēkresursu) vadīšanas funkcijas (kādi amati, kuras funkcijas īsteno); cilvēkresursu vadības prioritātēm/problēmām un izaicinājumiem prakses organizācijā.

2. Izpētīt cilvēkresursu vadības funkcijas organizācijā:

2.1. izstrādāt kritērijus (vai izmantot paraugu - detalizētāk 7. pielikumā), atbilstoši kuriem tiks veikts personāla vadīšanas funkciju (cilvēkresursu vadības funkciju) izvērtējums;

2.2. izveidot aptauju (vai izmantot paraugu- detalizētāk 8. pielikumā) un veikt darbinieku aptauju par cilvēkresursu vadības funkcijām organizācijā;

2.3. izpētīt personāla atlases procesu organizācijā un izveidot personāla atlases plānu konkrētam amatam;

2.4. izpētīt personāla atalgojuma sistēmu organizācijā;

2.5. izpētīt personāla motivēšanas sistēmu organizācijā;

2.6. izpētīt personāla novērtēšanas (snieguma vadība) sistēmu organizācijā;

2.7. izpētīt personāla apmācības/attīstības sistēmu organizācijā;

2.8. izpētīt vienu no piedāvātajām trīs cilvēkresursu vadības funkcijām vai veikt praktisku uzdevumu (sk. 1. tabulu. Cilvēkresursu vadības prakses īstenošanas plāns 2.8. punktu).

2.9. veikt detalizētu personāla vadīšanas funkciju SVID analīzi.

3. Apkopot secinājumus un izstrādāt priekšlikumus.

4. Veikt kvalifikācijas darba praktisko pētījumu.

Detalizēti uzdevumu veikšanas soļi aplūkoti šī dokumenta “Cilvēkresursu vadības prakses īstenošanas plāns” 1.tabulas 3. kolonnā „Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts”. Studējošais drīkst jebkuras aktivitātes veikt citā secībā un citos laikos, kā arī drīkst organizēt papildus

aktivitātes. Ja kādu uzdevumu prakses vietā nav iespējams veikt, to var aizstāt ar citu, prakses tēmai atbilstošu uzdevumu, obligāti saskaņojot to ar prakses vadītāju koledžā.

5. CILVĒKRESURSU VADĪBAS PRAKSES ĪSTENOŠANAS PLĀNS

1. tabula. Cilvēkresursu vadības prakses īstenošana plāns

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar prakses atskaiti)	Metodes
1	2	3	4	5	
	Izvēlēties uzdevumu izpildīšanai piemērotākās informācijas iegūšanas metodes	Izvēlaties/izstrādājat katra uzdevuma izpildei atbilstošu metodi. Sastādiet intervijas/aptaujas jautājumus. Definējiet kritērijus, kurus novērosiet, ja izmantojat novērošanas metodi. Definējiet dokumentu analīzes kritērijus u.c. Lai izpildītu šo uzdevumu un izvēlētos piemērotāko metodi, ir detalizētāk jāiepazīstas ar praksē veicamajiem uzdevumiem. Izvēlētās pētījuma metodes ir jāsaskaņo ar prakses vadītāju koledžā.	Ir izvēlēta katra uzdevuma izpildei piemērotākā metode (ievietot Ievadā tabulas veidā) Ir izveidoti novērojumu protokoli, interviju jautājumi, aptauju jautājumi, novērtēšanas kritēriji u.c. Katrā apakšnodaļā ir norādīta konkrētā uzdevuma izpildei izvēlēta informācijas ieguves metode.	Pielikumā: 1) interviju transkripti; 2) novērojuma protokoli; 3) aptaujas jautājumi; 4) dokumentu analīzes kritēriji; 5) mājas lapas analīzes kritēriji; 6) rezultātu apkopojumi; 7) u.c.	Lai izpildītu prakses uzdevumus, izmantot šādas metodes: literatūras analīze; intervija/as; avotu analīze (dokumentu/rokasgrāmatu/vadlīniju); novērojums; aptauja; mājas lapas analīze; sekundāro datu analīze (uzņēmuma datu bāze); u.c.
1.	Raksturot prakses organizāciju cilvēkresursu vadības kontekstā, raksturot organizācijas struktūru, darbiniekus un amatus, kā arī iepazīties ar darbiniekiem, kuri īsteno personāla (cilvēkresursu) vadības funkcijas Veidot priekšstatu par prakses organizāciju, tās struktūru un darbiniekiem; amatiem; organizācijā īstenotajām cilvēkresursu vadības funkcijām; darbiniekiem (amatiem), kuri īsteno personāla vadības (cilvēkresursu vadības) funkcijas.				
1.1.	Raksturot prakses organizāciju	1) Iepazīstieties ar organizāciju un izveidojiet savas prakses organizācijas aprakstu cilvēkresursu/cilvēkresursu vadības kontekstā: īsi raksturojiet organizācijas darbības nozari, attīstības	Organizācijas apraksts – 1,5-2 lpp.: 1) īss organizācijas raksturojums; 2) attīstības vēsture un		Lai izpildītu prakses uzdevumu, var izmantot šādas metodes: intervija; avotu analīze

		vēsturi un plānus, vietu Latvijas un starptautiskajos tirgos, sasniegumus nozarē – t.i., parādiet organizācijas unikalitāti, tās īpašās vērtības, kas atšķir šo organizāciju no citām; sadarbības partnerus. Parādiet organizācijas raksturojuma saistību ar personāla/cilvēkresursu vadību (piemēram, vai organizācijas attīstības plānā/nākotnes mērķos u.c. ir ietverti personāla/cilvēkresursu vadības aspekti; darbinieku skaits organizācijā; kā gadu gaitā ir mainījies personāla sastāvs; kāda ir personāla mainība) u.c. 2) Noskaidrot darbinieku skaitu, darbinieku demogrāfiskos rādītājus, amatu skaitu.	nākotnes mērķi; 3) Sasaiste ar cilvēkresursu vadību. Organizācijas struktūras, darbinieku demogrāfisko rādītāju un amatu apraksts 2-3 lpp.: 1) īsi raksturot organizācijas struktūru (pielikumā ievietot organizācijas struktūrshēmu); 2) īsi raksturot darbinieku demogrāfiskos rādītājus (vecums, dzimums, izglītība, darba pieredze organizācijā), demogrāfiskos rādītājus atspoguļot vai nu tabulā, vai diagrammās (ievietot darbā vai pielikumā, atkarībā no informācijas apjoma); 3) uzskaitīt konkrēti prakses uzņēmuma /iestādes amatus un darbinieku skaitu konkrētajos amatos.	Atkarībā no apjoma, darbā vai Pielikumā jāpievieno: 1) organizācijas struktūrshēma (uz A4 lapas); 2) amatu saraksts.	(dokumentu/rokasgrāmatu/vadlīniju); aptauja; mājas lapas analīze; sekundāro datu analīze (uzņēmuma datu bāze); u.c.
--	--	--	--	---	--

1.2.	Iepazīties ar darbiniekiem, kuri īsteno personāla vadības funkcijas (kādi amati, kuras funkcijas īsteno)	Iepazīstieties ar darbiniekiem, kuri īsteno personāla vadības funkcijas, noskaidrojiet viņu atbildības un pienākumus, izziņiet viņu viedokli par personāla vadības mērķiem un uzdevumiem, aktuālajām problēmām, to risinājumiem organizācijā. Noskaidrojiet, kāds var būt Jūsu pienesums šo problēmu risinājumā! Noskaidrojiet, kuras personāla vadības funkcijas izpēte un pilnveide ir prioritāte. Noskaidrojiet, vai uzņēmumā/iestādē tiek realizētas visas cilvēkresursu vadības funkcijas.	Iegūto datu/informācijas apraksts un analīze (1,5 – 2 lpp.). Kuri darbinieki kādas cilvēkresursu vadības funkcijas realizē, vai tiek realizētas visas cilvēkresursu vadības funkcijas? Kuras netiek realizētas? Analīzes beigās īsi par: kādi prakses uzņēmumā ir Jūsu pienākumi; kuru funkciju un procesus Jums ir iespējams detalizēti izpētīt un izstrādāt ieteikumus to pilnveidei	Pielikumā jāpievieno: 1) Intervijas transkripts (vai vairāku interviju transkripts) ar personāla vadītāju vai speciālistu vai uzņēmuma vadītāju vai darbinieku, kurš atbild par personāla vadību. 2) Darbā vai Pielikumā jāpievieno aizpildīta 2. un 3. Pielikumā norādītā tabula.	Lai izpildītu prakses uzdevumu, var izmantot šādas metodes: intervija/as; avotu analīze (dokumentu/rokasgrāmatu/vadlīniju); u.c.
2.	Izpētīt personāla vadības (cilvēkresursu vadības) funkcijas organizācijā. Apgūt un/vai pilnveidot profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences personāla atlasē un ievadīšanā darbā; atalgojuma sistēmas, personāla motivēšanas un attīstības organizēšanā; snieguma vadībā (darbinieku novērtēšanā); faktos balstītu lēmumu pieņemšanā; jaunāko tehnoloģiju izmantošanā, pārmaiņu vadībā u.c.				
2.1.	Izstrādāji kritērijus (vai izmantoji paraugu - 7.Pielikums), atbilstoši kuriem veiksiet personāla vadības funkciju (cilvēkresursu vadības funkciju) izvērtējumu un analīzi.	Izstrādāji kritērijus (vai izmantoji paraugu), atbilstoši kuriem izvērtēsiet personāla (cilvēkresursu) vadības funkcijas, izvēlaties kritēriju novērtēšanas sistēmu (piemēram: 1) atbilst/daļēji atbilst/neatbilst vai 2) tiek realizēts pilnībā/tiek realizēts daļēji/netiek realizēts vai 3) skala no 1-5 , kur paši raksturojat, ko nozīmē 1,2,3 u.t.t. vai 4) Likerta skalu.	Ir izveidota tabula ar novērtēšanas kritērijiem. Katrs kritērijs ir novērtēts, atbilstoši studējošā izvēlētajai vērtēšanas sistēmai. Tabula ir ievietota Pielikumā. Darbā, analizējot konkrēto cilvēkresursu vadības funkciju vai pēc nepieciešamības - atsaucamies uz konkrēto Pielikumu.	Pielikumā jāpievieno: tabula, kurā ir cilvēkresursu vadības funkciju izvērtēšanas kritēriji un šo kritēriju novērtējums.	Lai izpildītu prakses uzdevumus, izmantot šādas metodes: literatūras analīze; intervija; avotu analīze (dokumentu/rokasgrāmatu/vadlīniju); novērojums; aptauja; mājas lapas analīze; sekundāro datu analīze (uzņēmuma datu bāze); u.c.

2.2.	Izveidojiet aptauju (vai izmantojiet paraugu - 8.Pielikums) un veiciet personāla vadīšanas funkciju (cilvēkresursu vadības funkciju) izpēti un analīzi.	Izveidojiet aptauju (vai izmantojiet paraugu) un veiciet personāla (cilvēkresursu) vadības funkciju izpēti un analīzi. Aptauju aizpilda organizācijas darbinieki. Veiciet datu apstrādi. Analizējot konkrēto cilvēkresursu vadības funkciju, izmantojiet aptaujā iegūtos rezultātus.	Ir izveidota aptauja. Ir veikts pētījums (ir aptaujāti organizācijas darbinieki). Ir veikta datu apstrāde. Aptaujas jautājumi ir ievietoti Pielikumā. Darbā, analizējot konkrēto cilvēkresursu vadības funkciju vai pēc nepieciešamības - atsaucamies uz aptaujā iegūtajiem datiem.	Pielikumā jāpievieno aptaujas jautājumi un rezultāti. Darbā jāatspoguļo aptaujā iegūtie galvenie/svarīgākie dati.	Lai izpildītu prakses uzdevumus, izmantot šādas metode: Aptauja; Datu apstrādes metodes; u.c.
2.3.	Izpētīt personāla atlases procesu organizācijā un izstrādāt personāla atlases plānu konkrētam amatam	Aprakstiet un izanalizējiet personāla atlases sistēmu, veicot dokumentu analīzi un/vai intervijas un/vai aptaujas ar vadītājiem un darbiniekiem. Izvēlēties konkrētu amatu organizācijā un izstrādāt personāla atlases plānu šim amatam (atlases plāns jāveido atbilstoši 4. Pielikumā ietvertajiem plāna punktiem). Ja prakses laikā notiek personāla atlase uz kādu amatu, vēlams, ka students veido plānu tieši par šo amatu un piedalās atlasē.	1)Ir izvēlēta un norādīta uzdevuma izpildei piemērotākā metode 2)Ir skaidrots jēdziens “Personāla atlase” 3) Ir izstrādātā plāna (4. Pielikums) apraksts un pamatojums (apmēram 3 lpp.). 4)Ir veikta īsa organizācijas personāla atlases procesa analīze (balstoties uz personāla atlases funkcijas izvērtējumu/aptaujas datiem) – jāuzraksta vismaz 3 aspekti, kas personāla atlasē ir labi un arī tas, kas būtu uzlabojams (apmēram 1 lpp.).	Pielikumā jāpievieno: 1) amata apraksts; 2) sludinājuma paraugs; 3)intervijas jautājumi; 4) atlases uzdevumi/testi; 5) pretendenta vērtēšanas sistēma 6) u.c. Pielikumā, ja nepieciešams, papildus var pievienot: 1) personāla atlases shēmu; 3) jaunā darbinieka ievadīšanas darbā shēmu; 5) u.c. dokumentus/ shēmas/ infografikas,	Lai izpildītu prakses uzdevumu, var izmantot šādas metodes: literatūras analīze; intervija; avotu (dokumentu/rokasgrāmatu/vadlīniju) analīze; novērojums; aptauja; u.c.

				kas ir pieejami organizācijā vai – kurus studējošais ir izstrādājis pats un piedāvājis funkcijas pilnveidei.	
2.4.	Izpētiet personāla atalgojuma sistēmu organizācijā	Aprakstiet un izanalizējiet personāla vadības atalgojuma sistēmu, veicot dokumentu analīzi un/vai intervijas un/vai aptaujas ar vadītājiem un darbiniekiem. Izpētiet, vai uzņēmumā ir tāds iekšējais normatīvais dokuments, kā Atalgojuma politika. Izanalizējiet, kāda tā ir: šī dokumenta mērķi, atalgojuma pamatprincipus, darba samaksas aprēķināšanas kārtību, dažādu piemaksu un pabalstu aprēķināšanas kārtību, apdrošināšanas iemaksu apmaksas kārtību u.t.t. Vai atalgojuma sistēma ir motivējoša. Var izpētīt, vai atalgojums ir konkurētspējīgs (nozarē/valstī/regionā un tml.).	1) Ir izvēlēta un norādīta uzdevuma izpildei piemērotākā metode 2) Ir skaidrots jēdziens “Personāla atalgojuma sistēma” 3) Ir iegūto datu/informācijas par atalgojuma sistēmu apraksts. 4) ir veikta analīze par labajiem aspektiem un trūkumiem (balstoties uz CRV funkcijas izvērtējumu/aptaujas datiem). 5) Ir izdarīti galvenie secinājumi. 6. Ir uzrakstīti ieteikumi pilnveidei. Kopā 2-3 lpp.	Pielikumā , ja nepieciešams, jāpievieno: 1) interviju transkripti; 2) aptauju; 3) rezultātu apkopojumi.	Lai izpildītu prakses uzdevumu, izmantot šādas metodes: literatūras analīze; intervija; avotu analīze (dokumentu/rokasgrāmatu/vadlīniju); aptauja; mājas lapas analīze; sekundāro datu analīze (uzņēmuma datu bāze); aptauja; u.c.
2.5.	Izpētīt personāla motivēšanas sistēmu organizācijā	Aprakstiet un izanalizējiet, kā un vai organizācijā īstenota personāla motivēšanas sistēma (monētārā un nemonētārā). Kā tieši darbinieki tiek motivēti; kāda uzņēmumā ir	1) Ir izvēlēta un norādīta uzdevuma izpildei piemērotākā metode.	Pielikumā jāpievieno: 1) aizpildīta tabula (paraugs -6.	Lai izpildītu prakses uzdevumu, izmantot šādas metodes: literatūras analīze;

		monetārā un nemonetārā motivēšana (aizpildīt tabulu 5. Pielikumā: uzskaitīt motivēšanas veidus - konkrēti, kuri uzņēmumā ir monetārie un kuri nemonetārie motivatori; pie kādiem nosacījumiem tos var saņemt; vai motivācijas sistēma tiek uzlabota, pārskatīta; vai darba devējs izvērtē, kādi motivatori konkrētajiem darbiniekiem ir vējami; vai darbinieki ir apmierināti ar motivācijas sistēmu ? Vai motivācijas sistēma veicina personāla motivāciju darbam un personāla attīstību. Veiciet analīzi par motivācijas sistēmas trūkumiem (1-3) un ieteikumus motivācijas sistēmas pilnveidei (1-3). Izvērtēt (izanalizēt) personāla motivēšanas lietderīgumu organizācijas mērķu īstenošanā un personāla vadības (cilvēkresursu vadības) mērķu īstenošanā.	2) Ir skaidrots jēdziens “Personāla motivēšana”. 3) Ir iegūto datu/informācijas par motivācijas sistēmu apraksts. 4) Ir veikta analīze par labajiem aspektiem un trūkumiem (balstoties uz CRV funkcijas izvērtējumu/aptaujas datiem). 5) Ir izdarīti galvenie secinājumi. 6) Ir uzrakstīti ieteikumi pilnveidei. 7) Pielikumā ir ievietota aizpildīta tabula (5. Pielikums). Kopā 2-3 lpp.	Pielikumā). Pielikumā, ja nepieciešams, papildus var pievienot: 1) interviju transkriptus; 2) aptauju; 3) u.c.	intervija; avotu analīze (dokumentu/rokasgrāmatu/vadlīniju); aptauja; sekundāro datu analīze; u.c.
2.6.	Izpētīt personāla novērtēšanas sistēmu (jeb snieguma vadību) organizācijā.	Aprakstiet un izanalizējiet Personāla novērtēšanas sistēmu - vai uzņēmumā ir izstrādāta dokumenta veidā darbinieku novērtēšanas politika un, kāda tā ir. Izpētiet šī dokumenta mērķi, novērtēšanas pamatprincipus, novērtēšanas kārtību un biežumu, dažādu piemaksu un pabalstu aprēķināšanas kārtību pie attiecīgiem novērtēšanas rādītājiem u.t.t. Ja šāda dokumenta nav, tad tā arī prakses atskaitē minam un students var (pēc izvēles) izstrādāt dokumentu/ rekomendācijas šāda dokumenta ieviešanai.	1) Ir izvēlēta un norādīta uzdevuma izpildei piemērotākā metode. 2) Ir skaidrots jēdziens “Personāla novērtēšana”/ “Snieguma vadība”. 3) Ir iegūto datu/informācijas par novērtēšanas sistēmu/snieguma vadību	Pielikumā , ja nepieciešams, jāpievieno: 1) Interviju transkripti; 2) nepieciešamie aptauju paraugi; 3) dokumenti; 4) rezultātu apkopojumi; 5) u.c.	Lai izpildītu prakses uzdevumu, izmantot šādas metodes: literatūras analīze; intervija; avotu analīze (dokumentu/rokasgrāmatu/vadlīniju); aptauja; novērojums; sekundāro datu analīze; u.c.

		Ja novērtēšanas sistēma nav aprakstīta dokumentā, students veic interviju un noskaidro, kā tiek vērtēti darbinieki. Izanalizējiet, kā un vai personāla novērtēšanas prakse veicina personāla motivētību darbam, personāla attīstību (veiciet intervijas un/vai aptaujas ar vadītājiem un darbiniekiem; izstrādājiet ieteikumus personāla novērtēšanas pilnveidei). Izvērtēt (izanalizēt) personāla novērtēšanas lietderīgumu organizācijas mērķu īstenošanā un personāla vadības (cilvēkresursu vadības) mērķu īstenošanā.	apraksts. 4) Ir veikta analīze par labajiem aspektiem un trūkumiem (balstoties uz CRV funkcijas izvērtējumu/aptaujas datiem). 5) Ir izdarīti galvenie secinājumi. 6. Ir uzrakstīti ieteikumi pilnveidei. Kopā 2-3 lpp.		
2.7.	Izpētīt personāla apmācības/attīstības sistēmu organizācijā.	Aprakstiet un izanalizējiet personāla mācību/attīstības sistēmu un norisi. Izpētiet vai/un kā tiek organizēta personāla apmācība: - apmācību uzdevumi un mērķi; - darbinieku novērtēšanas un apmācību procesa apvienošana vienotā personāla attīstības sistēmā; - mācību vajadzību noteikšana un saskaņošana ar darbinieku kompetenču attīstību; - apmācību plāns, tā izstrāde. Mācību budžeta plānošana, vadīšana; - apmācību programmu izstrāde. Iekšējās un ārējās mācības; - apmācību procesa organizēšana/koordinēšana - atbildības	1) Ir izvēlēta un norādīta uzdevuma izpildei piemērotākā metode. 2) Ir skaidrots jēdziens “Personāla apmācība”/ “Personāla attīstība”. 3) Ir iegūto datu/informācijas par apmācības/attīstības sistēmu apraksts. 4) Ir veikta analīze par labajiem aspektiem un trūkumiem (balstoties uz CRV funkcijas izvērtējumu/aptaujas	Pielikumā jāpievieno: 1) aizpildīta tabula (paraugs -6. Pielikumā). Pielikumā, ja nepieciešams, papildus var pievienot: 1) interviju transkriptus; 2) aptauju; 3) u.c.	Lai izpildītu prakses uzdevumu, izmantot šādas metodes: literatūras analīze; intervija; avotu analīze (dokumentu/rokasgrāmatu/vadlīniju); aptauja; novērojums; mājas lapas analīze; sekundāro datu analīze (uzņēmuma datu bāze); aptauja; u.c.

		zonas; - apmācību rezultātu izvērtēšana (mācībās iegūto zināšanu un iemaņu izmantošana darbā); - u.c. Aizpildīt 6. Pielikumā ievietoto tabulu. Izvērtēt (izanalizēt) personāla apmācību/attīstības lietderīgumu organizācijas mērķu īstenošanā un personāla vadības (cilvēkresursu vadības) mērķu īstenošanā.	datiem). 5) Ir izdarīti galvenie secinājumi. 6. Ir uzrakstīti ieteikumi pilnveidei. 7) Pielikumā ir ievietota aizpildīta tabula (atrodas 6. Pielikums). Kopā 2-3 lpp.		
2.8.	Izpētīt vienu no piedāvātajām trīs cilvēkresursu vadības funkcijām (pēc studējošā izvēles) vai veikt praktisku uzdevumu : 1) mūsdienu (jaunāko) tehnoloģiju izmantošana personāla vadības/cilvēkresursu procesos; 2) faktos (uz datiem) balstītu lēmumu pieņemšana personāla vadībā/cilvēkresursu vadībā; 3) pārmaiņu vadība, personāla speciālista/vadītāja loma pārmaiņu	Aprakstiet un izanalizējiet, kā un vai organizācijā tiek izmantotas jaunākās tehnoloģijas personāla vadībā/ vai lēmumu pieņemšana cilvēkresursu vadības jomā tiek balstīta faktos (datos)/kā notiek attiecību vadība pārmaiņu laikā, kāda šajā laikā ir cilvēkresursu vadības cilvēku loma. Kā tieši notiek un tiek organizēti šie procesi? Izvērtēt jaunāko tehnoloģiju/ datos balstītu lēmuma pieņemšanas / pārmaiņu vadības lietderīgumu organizācijas mērķu īstenošanā un personāla vadības (cilvēkresursu vadības) mērķu īstenošanā. Izvērtēt cilvēkresursu vadības cilvēku lomu jaunāko tehnoloģiju ieviešanā un izmantošanā/ datos balstītu lēmumu pieņemšanā/pārmaiņu vadīšanā.	1) Ir izvēlēta un norādīta uzdevuma izpildei piemērotākā metode. 2) Ir skaidrots jēdziens “Jaunākās tehnoloģijas”/ “Datos balstīti lēmumi”/ “Pārmaiņu vadība”. 3) Ir iegūto datu/informācijas par jaunāko tehnoloģiju izmantošanu cilvēkresursu vadībā/ par datos balstītu lēmumu pieņemšanu cilvēkresursu vadībā/ par attiecību vadību pārmaiņu procesā apraksts. 4) Ir veikta analīze par labajiem aspektiem un trūkumiem (balstoties uz CRV funkcijas izvērtējumu/aptaujas	Pielikumā, ja nepieciešams, papildus var pievienot: 1) interviju transkriptus; 2) aptauju; 3) u.c.	Lai izpildītu prakses uzdevumu, izmantot šādas metodes: literatūras analīze; intervija; avotu analīze (dokumentu/rokasgrāmatu/vadlīniju); novērojums; aptauja; mājas lapas analīze; sekundāro datu analīze (uzņēmuma datu bāze); u.c.

	vadībā. Praktisks uzdevums (jāsaskaņo ar prakses vadītāju koledžā), kas saistīts ar cilvēkresursu vadības funkciju realizēšanu, piemēram, 1)organizēt saliedēšanās pasākumu; 2) organizēt apmācības darbiniekiem; 3) vadīt darba interviju; 4) veikt organizācijas iniciētu ikgadējo darbinieku aptauju; 5) u.c.	Organizēt saliedēšanās pasākumu/darbinieku apmācību/ darba interviju/ organizācijas iniciētu darbinieku aptauju vai kādu citu praktisku uzdevumu.	datiem). 5) Ir izdarīti galvenie secinājumi. 6.Ir uzrakstīti ieteikumi pilnveidei. Kopā 2-3 lpp. Ja students izvēlas veikt praktisko uzdevumu, tad: 1) Ir apraksts par veikto uzdevumu. 2) Ir veikta analīze par uzdevuma organizēšanas trūkumiem un pozitīvajiem aspektiem. 3) Ir izdarīti galvenie secinājumi. 4.Ir uzrakstīti ieteikumi pilnveidei. Kopā 2-3 lpp.		Ja students izvēlas veikt praktisko uzdevumu, tad nepieciešamības gadījumā var izmantot šādas metodes: literatūras analīze; intervija; avotu analīze (dokumentu/rokasgrāmatu/vadlīniju); aptauja; novērojums; mājas lapas analīze; sekundāro datu analīze (uzņēmuma datu bāze); praktiskā metode u.c.
2.9.	Veikt detalizētu personāla vadīšanas funkciju SVID analīzi.	Iepazīties ar literatūru par SVID analīzes veikšanas principiem. Analizēt visu prakses laikā iegūto informāciju atbilstoši veiktajiem prakses uzdevumiem un izvietot SVID analīzes matricā.	1)Ir skaidrots jēdziens “SVID analīze” 2) ir veikta personāla vadīšanas/cilvēkresursu vadības funkciju SVID analīze. Kopā 1-2 lpp.	SVID analīze tabulas veidā. Atkarība no apjoma, jāievieto darbā vai Pielikumā.	Var izmantot šādu metodi: SVID analīze.

3.	Apkopot secinājumus un izstrādāt priekšlikumus.	Apkopojiet 7-12 galvenos secinājumus par prakses mērķi un uzdevumu izpildi. Uzrakstīt 3-5 priekšlikumus (izrietošus no secinājumiem).	1) Ir uzrakstīti secinājumi. 2) Ir uzrakstīti priekšlikumi. Kopā 2-3 lpp.		
4.	Veikt kvalifikācijas darba (KD) praktisko pētījumu.	1) Izvēlēties kvalifikācijas darba pētījuma metodes, saskaņot pētījuma metodes ar kvalifikācijas darba vadītāju. 2) Ja nepieciešams, izveidot intervijas/aptaujas jautājumus. Saskaņot šos jautājumus ar kvalifikācijas darba vadītāju. 3) Veikt kvalifikācijas darba praktisko pētījumu.	1) Ir izvēlētas atbilstošas kvalifikācijas darba pētījuma veikšanai nepieciešamās metodes. 2) Ja nepieciešams, ir izstrādāti intervijas /aptaujas jautājumi un saskaņoti ar KD vadītāju. 3) Ir veikts KD pētījums.	Prakses atskaitē šis uzdevums nav jāatspoguļo	Pētījuma metodes jāsaskaņo ar KD vadītāju.

6. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES VEIKTO UZDEVUMU ANALIZĒŠANU

1. Analīzes apjoms ir norādīts 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 prakses atskaitē un pielikumos jāietver:

- 1.1. prakses mērķis un uzdevumi;
- 1.2. prakses vietas (organizācijas) apraksts, kā notika tās izvēle;
- 1.3. apraksts un analīze par katra 1. tabulā norādītā uzdevuma izpildi (katra uzdevuma izpildes aprakstam var veltīt atsevišķu nodaļu vai apakšnodaļu);
- 1.4. secinājumi un priekšlikumi.

1.4.1. Secinājumi. Secinājumi atspoguļo pētījuma (gan teorētiskā, gan praktiskā) laikā iegūtās svarīgākās atziņas un to vērtējumu par būtiskākajiem temata jautājumiem veiktās izpētes galarezultātā. Secinājumi ir apgalvojuma formā izteikti spriedumi, kas izriet no patstāvīgi izstrādājamā darba satura. Secinājumi nav vispārzināmu faktu izklāsts vai dažādu autoru konspektīvs izklāsts. Katru secinājumu lietderīgi izteikt atsevišķa punkta vai rindkopas veidā. Secinājumus numurē.

1.4.2. Priekšlikumi. Darba autors aiz secinājumiem izvirza priekšlikumus. Priekšlikumos darba autors izvirza konkrētus ierosinājumus problēmas tālākai risināšanai, balstoties uz prakses pētījuma praktiskajā daļā gūtajām atziņām. Priekšlikumos norāda mērķa auditoriju, kurai būtu iespējams īstenot priekšlikumu, veidu, kā priekšlikums tiks realizēts, kā arī termiņu priekšlikuma veikšanai u.tml. Ja prakses teorētiskajā un praktiskajā daļā konstatēts, ka esošie problēmas risinājumi veiksmīgi tiek realizēti un ir efektīvi, nav nepieciešams piedāvāt citas problēmas risinājuma iespējas. Priekšlikumus numurē.

2. Prakses atskaite ir jānoformē atbilstoši “NORĀDĪJUMIEM STUDĒJOŠO RAKSTVEIDĀ IZSTRĀDĀJAMO DARBU NOFORMĒŠANAI” (pieejami Moodle vidē vai koledžas Studiju atbalsta centrā).

3. Prakses atskaite pirms aizstāvēšanas jāiesniedz elektroniski koledžas noteiktajā datumā divos dokumentos - **Prakses atskaite** un **elektroniski parakstīs Prakses vadītāja organizācijā novērtējums**. Iesniedzot prakses dokumentus, elektroniski jāaizpilda **Prakses novērtējuma un pašrefleksijas anketa** IPAS sistēmā.

7. PRAKSES VADĪTĀJA ORGANIZĀCIJĀ NOVĒRTĒJUMS

1. Šīs Prakses atskaitei sadaļas mērķis ir dot iespēju prakses vadītājam konkrētajā organizācijā novērtēt studējošā sniegumu un darbību prakses laikā.
2. Novērtējot studējošā veikumu, prakses vadītājs organizācijā ņem vērā šādus aspektus:
 - 2.1. kas tika paveikts prakses laikā;
 - 2.2. stiprās puses jeb veiksmes, to cēloņi;
 - 2.3. vājās puses jeb neveiksmes, kas turpmāk jāņem vērā un jāuzlabo, to cēloņi.
3. Prakses vadītāja organizācijā novērtējuma veidlapu sk. 10. pielikumā.
4. Prakses vadītāja organizācijā novērtējuma veidlapu prakses vadītājs organizācijā paraksta ar **drošu elektronisko parakstu** un tā pirms aizstāvēšanas **jāiesniedz elektroniski IPAS sistēmā kā atsevišķs fails**.

8. PIELIKUMI

1. Prakses pielikumu, kas pievienoti prakses atskaitē, mērķis ir sniegt uzskatāmus pierādījumus par prakses īstenošanas gaitu.
2. Studējošais prakses atskaitē pielikumu veidā pievieno visus pierādījumus, kas apliecina prakses uzdevumu īstenošanas gaitu.
3. Detalizētu informācija par pielikumos pievienojamajiem pierādījumiem sk. šī dokumenta 5. nodaļā, 1. tabulas „Cilvēkresursu vadības 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
“Personāla psiholoģija un cilvēkresursu vadība”

VĀRDS , UZVĀRDS

Cilvēkresursu vadības prakses atskaite

Prakses vadītāja

Akadēmiskais amats

Zinātniskais /
akadēmiskais grāds

Vārds, uzvārds

RĪGA 20__

2. *PIELIKUMS*. Darbinieki, kuri īsteno cilvēkresursu vadības funkcijas

Darbinieki, kuri īsteno cilvēkresursu vadības funkcijas

Cilvēkresursu vadības funkcijas	Darbinieks, kurš ir atbildīgs par funkcijas realizēšanu, viņa atbildība, pienākumi (nav jāraksta visi pienākumi no amata apraksta!!!) Tikai būtiskākie.
Personāla atlase	Piemēram, personāla speciālists
Atalgojuma sistēmas organizēšana	Piemēram, personāla vadītājs vai uzņēmuma vadītājs
Personāla motivēšana	
Personāla novērtēšana (Snieguma vadība)	
Personāla apmācības/attīstības organizēšana	
Citas cilvēkresursu vadības funkcijas	
Pēc vajadzības pievienot vēl rindas!	

3. PIELIKUMS. Cilvēkresursu vadības prioritātes/problēmas/izaicinājumi prakses organizācijā, to iespējamie risinājumi**Cilvēkresursu vadības prioritātes/problēmas/izaicinājumi prakses organizācijā, to iespējamie risinājumi**

Kritērijs	Apraksts
Cilvēkresursu vadības prioritātes organizācijā	
Cilvēkresursu vadības izaicinājumi/problēmas organizācijā, to iespējamie risinājumi	
Studenta pienākumi/pienesums prakses laikā, tai skaitā - organizācijas cilvēkresursu vadības problēmu/izaicinājumu risināšanā (var uzskaitīt arī tās aktivitātes, kas veiktas ārpus prakses uzdevumu ietvara)	

4. PIELIKUMS. Atlases plāns konkrētam amatam**Atlases plānā iekļaujamie aspekti**

N.p.k.	Aktivitāte	Jāievieto
1.	Amata apraksts.	Pielikumā
2.	Atbilstoši amata aprakstam izveidots darba sludinājums.	Pielikumā
3.	Uzrakstīt kanālus, kuros tiks ievietots sludinājums/kuri tiks izmantoti atlasē. Pamatot, kāpēc tika izvēlēts konkrētais kanāls.	Darbā
4.	Jāuzraksta, cik atlases kārtas plānotas. Īss apraksts par katru no kārtām. Kas piedalās atlasē/atlases kārtās.	Darbā
5.	Uzrakstīt, kā tiks izvērtēti pretendentu CV	Darbā/Pielikumā
6.	Uzrakstīt vismaz 10 intervijas jautājumus un pamatot, kāpēc pretendents tiek uzdots šāds jautājums.	Pielikumā
7.	Ja tiek paredzēti praktiski uzdevumi/testi u.c. , aprakstīt šos uzdevumus un pamatot to nepieciešamību.	Pielikumā
8.	Izstrādāt pretendenta vērtēšanas sistēmu (vismaz 5- 7 vērtēšanas kritērijus).	Pielikumā
9.	Kā notiek lēmuma pieņemšana, kas piedalās lēmuma pieņemšanā?	Darbā/vai Pielikumā
10.	Kā kandidātiem tiek sniegtas atbildes?	Darbā
11.	Kāda būs darbinieka 1. darba diena?	Darbā/vai Pielikumā

5. PIELIKUMS. Monetārā un nemonetārā motivēšana organizācijā

Monetārie un nemonetārie motivatori organizācijā un nosacījumi, lai tos saņemtu

Monetārie motivatori	Pie kādiem nosacījumiem var saņemt	Nemonetārie motivatori	Pie kādiem nosacījumiem var saņemt
Pēc vajadzības pievienot vēl rindas!			

6. PIELIKUMS. Organizācijā īstenojamās obligātās un izvēles mācības un mācību metodes**Organizācijā īstenojamās obligātās un izvēles mācības un mācību metodes**

Obligāti īstenojamās darbinieku apmācības organizācijā	Mācību metodes	Izvēles mācības organizācijā	Mācību metodes
Pēc vajadzības pievienot vēl rindas!			

7. *PIELIKUMS*. Paraugs. Cilvēkresursu vadības funkciju izvērtēšanas kritēriji, vērtēšanas sistēma

Paraugs

Nr. p.k.	Vērtēšanas kritēriji	Vērtējums		
		ATBILST	DAĻĒJI ATBILST	NEATBILST
	Personāla atlase			
1.	Ir izstrādāts konkrēts, skaidrs un precīzs amata apraksts/prasības un kritēriji konkrētai vakancei.	X		
2.	Sludinājums tiek izstrādāts atbilstoši likumdošanai, tas ir pārskatāms, gaumīgs un kandidātu ieinteresējošs.		X	
3.	Kandidātu meklēšanai tiek izmantoti dažādi kanāli: sociālie tīkli, organizācijas mājas lapa, lielākie vakanču portāli u.c.			X
4.	Personāla atlases procesā izmanto intervijas, testus, praktiskos uzdevumus u.c.	X		
5.	Personāla atlases procesā tiek iesaistīti dažādi dalībnieki: personāla speciālists, tiešais vadītājs, citi darbinieki un vadītāji.	X		
6.	Potenciālie darbinieki atlasē tiek novērtēti pēc precīziem un saprotamiem atlases kritērijiem.	X		
7.	Lēmumu par atbilstošāko kandidātu pieņem vairāki atbildīgie.	X		
8.	Visiem kandidātiem tiek dota atgriezeniskā saite gan saņemot pieteikumu, gan paziņojot atlases rezultātus.	X		
9.	Organizācijā notiek efektīva darbinieku ievadīšana darbā.			
10.	Tiek īstenots pilns atlases process.			
11.	Organizācijā tiek izvērtēta atlases procesa efektivitāte.			
	KOPĀ VĒRTĒJUMS			
	Atalgojuma sistēma	ATBILST	DAĻĒJI ATBILST	NEATBILST
1.	Ir izstrādāta taisnīga un motivējoša atalgojuma sistēma.			
2.	Atalgojuma sistēma ir sasaistīta ar darbinieku novērtēšanu.			
3.	Atalgojuma sistēma ir “caurspīdīga”			
4.	Darbiniekiem tiek sniegta skaidra un saprotama informācija par atalgojuma sistēmu.			
5.	Darbiniekiem ir saprotams, kā tiek noteikta viņa atlīdzība un kādas ir iespējas tās uzlabošanai.			
6.	Darbinieku atalgojums tiek pārskatīts reizi gadā (vai rakstīt citu periodu)			
7.	Atalgojums ir konkurētspējīgs (salīdzinājumā ar ko?).			
8.	Tiek veiktas darbinieku aptaujas par apmierinātību ar atalgojuma sistēmu.			
	KOPĀ VĒRTĒJUMS			
	Personāla motivēšana	ATBILST	DAĻĒJI ATBILST	NEATBILST
1.	Ir izstrādāta darbinieku motivēšanas sistēma.			
2.	Darbiniekiem tiek sniegta skaidra un saprotama			

	informācija par motivēšanas sistēmu.			
3.	Darbiniekiem ir saprotams, kā tiek noteikta viņa motivēšana un kādas ir iespējas tās uzlabošanai.			
4.	Organizācijā notiek gan monetārā, gan nemonetāra darbinieku motivēšana.			
5.	Nemonetārā motivēšana ir plaša un daudzveidīga.			
6.	Darbinieku motivēšanā tiek realizēta individuāla pieeja.			
7.	Darbinieku motivēšanas sistēma tiek pārskatīta reizi gadā (vai rakstīt citu periodu).			
8.	Darbinieki tiek iesaistīti lēmumu pieņemšanā(it īpaši attiecībā uz tiem jautājumiem, kas skar viņus)par motivēšanas sistēmu.			
9.	Darba devējs veic aptaujas vai citus pasākumus darbinieku apmierinātības ar motivēšanas sistēmu izzināšanai.			
	KOPĀ VĒRTĒJUMS			
	Personāla novērtēšana (snieguma vadība)	ATBILST	DAĻĒJI ATBILST	NEATBILST
1.	Ir izstrādāta darbinieku novērtēšanas sistēma.			
2.	Organizācijā regulāri (reizi gadā) tiek novērtēts darbinieku darba sniegums un rezultāti (minēt konkrētu periodu).			
3.	Darbiniekiem tiek sniegta skaidra un saprotama informācija par novērtēšanas sistēmu.			
4.	Darbiniekiem ir saprotams, kā notiks viņa snieguma vērtēšana un kādas ir iespējas snieguma uzlabošanai.			
5.	Darbinieka novērtēšanas sistēmā ir noteikti skaidri un saprotami vērtēšanas kritēriji.			
6.	Darba devējs novērtēšanā identificē darbinieka profesionālās un personīgās attīstības iespējas.			
7.	Darbinieku novērtēšana ir objektīva.			
8.	Novērtēšanas procesā (vai pēc novērtēšanas) darba devējs sniedz darbiniekam atgriezenisko saiti.			
9.	Darbinieku novērtēšanas rezultāti ir sasaistīti ar atalgojuma, motivācijas un apmācības sistēmām.			
10.	Novērtēšanas sistēmas procesam ir paredzēts pārsūdzības mehānisms, ja darbinieks nav apmierināts ar novērtēšanas rezultātiem.			
	KOPĀ VĒRTĒJUMS			
	Apmācību/attīstības sistēma	ATBILST	DAĻĒJI ATBILST	NEATBILST
1.	Ir izstrādāta darbinieku apmācības/attīstības sistēma.			
2.	Ir izveidots darbinieku apmācību plāns pusgadam/gadam (minēt konkrētu periodu).			
3.	Darbiniekiem tiek sniegta skaidra un saprotama informācija par attīstības iespējām organizācijā.			
4.	Mācību vajadzību noteikšana un īstenošana ir sasaistīta ar darbinieku novērtēšanu.			
4.	Organizācija piedāvā darbiniekiem gan profesionālās, gan personīgās attīstības iespējas.			
5.	Organizācijā tiek īstenotas gan iekšējās, gan ārējās			

	apmācības.			
6.	Organizācijā tiek realizētas gan e-apmācības gan apmācības klātienē.			
7.	Mācību/attīstības procesā tiek pielietotas dažādas /daudzveidīgas un atbilstošas mācību metodes.			
8.	Organizācijā tiek īstenota talantu vadība/ līderu attīstības programmas.			
9.	Vadītāji iedrošina un veicina darbinieku iesaistīšanos piedalīties apmācībās.			
10.	Apmācību efektivitāte tiek novērtēta un analizēta.			
11.	Tiek veiktas darbinieku aptaujas par apmierinātību ar apmācību/attīstības sistēmu.			
KOPĀ VĒRTĒJUMS				
	Izvēlēta cilvēkresursu vadības funkcija Kritērijus veido pats students (sk. 1. tabulu. Cilvēkresursu vadības prakses īstenošanas plāns 2.8. punktu).	ATBILST	DAĻĒJI ATBILST	NEATBILST

Vērtēšanas sistēmas

I

N.p.k.	Vērtēšanas kritēriji	Vērtējums Kritēriju novērtēšanas skala no 0 līdz 4 tiek īstenots pilnībā - 4 tiek īstenots daļēji, taču regulāri – 3 tiek īstenots neregulāri -2 atsevišķos gadījumos tiek īstenots -1 netiek īstenots - 0				
		0	1	2	3	4

II

Nr. p.k.	Vērtēšanas kritēriji	Vērtējums		
		ATBILST	DAĻĒJI ATBILST	NEATBILST

III

Nr. p.k.	Vērtēšanas kritēriji	Vērtējums		
		JĀ	DAĻĒJI	NĒ

IV

Nr. p.k.	Vērtēšanas kritēriji	Vērtējums		
		Tiek īstenots pilnībā	Tiek īstenots daļēji	Netiek īstenots

Students izvēlas vienu no piedāvātajām četrām vērtēšanas sistēmām un, atbilstoši izvēlētajai vērtēšanas sistēmai, novērtē cilvēkresursu vadības funkciju realizēšanu prakses organizācijā

8. *PIELIKUMS*. Paraugs. Aptauja par cilvēkresursu vadības funkciju realizēšanu organizācijā

Aptaujas paraugs

Aptaujas ievaddaļa – raksta students

**Jautājumi (ja nepieciešams) par demogrāfiskajiem datiem - raksta students
(dzimums, vecums izglītība, darba stāžs organizācijā)**

1. Atalgojuma sistēma

1) Organizācijā ir izstrādāta taisnīga un motivējoša atalgojuma sistēma

Jā

Nē

Nezinu

2) Atalgojuma sistēma ir sasaistīta ar novērtēšanu

Jā

Nē

Nezinu

3) Man tiek sniegta skaidra un saprotama informācija par atalgojuma sistēmu.

Jā

Nē

Daļēji

4) Mani apmierina mans atalgojuma apmērs

Jā

Nē

Daļēji

5) Darbinieku atalgojums tiek pārskatīts reizi gadā

Jā

Nē

Cits periods _____ (minēt konkrēti)

2. Motivācijas sistēma

6) Organizācijā ir izstrādāta darbinieku motivēšanas sistēma.

Jā

Nē

Nezinu

7) Man tiek sniegta skaidra un saprotama informācija par motivēšanas sistēmu.

Jā

Nē

Daļēji

8) Darbinieku motivēšanā tiek realizēta individuāla pieeja.

Jā

Nē

Nezinu

9) Darbinieki tiek iesaistīti lēmumu pieņemšanā(it īpaši attiecībā uz tiem jautājumiem, kas skar viņus)par motivēšanas sistēmu.

Jā

Nē
Daļēji
10) Darbinieku motivācijas sistēma tiek pārskatīta reizi gadā
Jā
Nē

Cits periods _____ (minēt konkrēti)

11) Darba vietā ir pieejami šādi motivatori/bonusi (2. kolonna atzīmēt visus Jums pieejamos motivatorus darba vietā). Tabulas trešajā kolonnā atzīmēt tieši Jums svarīgākos **trīs** motivatorus, kurus Jūs ļoti gribētu darbā saņemt (neatkarīgi no tā, vai Jūs šobrīd darba vietā saņemat/nesaņemat šādus motivatorus/bonusus)

Motivators	Ir pieejams	Vēlētos (tikai trīs)
Prēmijas		
Pabalsti		
Piemaksas		
Apmaksāta degviela		
Telefons		
Veselības apdrošināšanas		
Tālāk tabulā ievietot maksimāli daudz monetāros un nemonetāros motivatorus		

3. Personāla novērtēšana (sniegums vadība)

12) Organizācijā ir izstrādāta darbinieku novērtēšanas sistēma.

Jā
Nē
Nezinu

13) Organizācijā notiek ikgadējā darbinieku novērtēšana

Jā
Nē

Cits periods (minēts, kāds) _____

14) Darbiniekiem ir saprotams, kā notiks viņa snieguma vērtēšana un kādas ir iespējas snieguma uzlabošanai.

Jā
Nē
Daļēji

15) Darbinieka novērtēšanas sistēmā ir noteikti skaidri un saprotami vērtēšanas kritēriji.

Jā
Nē
Daļēji

16) Darba devējs/vadītājs novērtēšanas laikā identificē darbinieka profesionālās un personīgās attīstības iespējas.

Jā
Nē
Daļēji

17) Pēc novērtēšanas darba devējs/vadītājs sniedz darbiniekam atgriezenisko saiti.

Jā
Nē

18) Darbinieku novērtēšanas rezultāti ir sasaistīti ar atalgojuma, motivācijas un apmācības sistēmām.

Jā
Nē
Daļēji

19) Novērtēšanas sistēmas procesam ir paredzēts pārsūdzības mehānisms, ja darbinieks nav apmierināts ar novērtēšanas rezultātiem.

Jā

Nē

4. Apmācības/attīstības sistēma

20) Ir izveidots darbinieku apmācību plāns:

Pusgadam

Gadam

Nav mācību plāns

Nezinu

21) Darbiniekiem tiek sniegta skaidra un saprotama informācija par attīstības iespējām organizācijā

Jā

Nē

Daļēji

22) Mācību vajadzību noteikšana un īstenošana ir saistīta ar darbinieku novērtēšanu.

Jā

Nē

Daļēji

23) Organizācija piedāvā darbiniekiem

gan profesionālās, gan personīgās attīstības iespējas.

tikai profesionālās attīstības iespējas

tikai obligātās apmācības

24) Es uzskatu, ka darbinieku apmācība/attīstība

Ir nepieciešama

Nav nepieciešama _____ (minēt iemeslus)

Nezinu

25) Mācību/attīstības procesā tiek pielietotas dažādas /daudzveidīgas un atbilstošas mācību metodes.

Jā

Nē

Daļēji

26) Organizācijā tiek īstenota talantu vadība/ līderu attīstības programmas.

Jā

Nē

Nezinu

27) Vadītāji iedrošina un veicina darbinieku iesaistīšanos piedalīties apmācībās.

Jā

Nē

Nezinu

28) Apmācību efektivitāte tiek novērtēta un analizēta.

Jā

Nē

Nezinu

5. Studenta izvēlēta cilvēkresursu vadības funkcija (students uzraksta konkrēti)

Atbilstoši izdarītajai izvēlei, šīs sadaļas jautājumus veido pats students (sk. 1. tabulu. Cilvēkresursu vadības prakses īstenošanas plāns 2.8. punktu).

6. Personāla atlase (aizpilda tie darbinieki, kuri organizācija strādā ne ilgāk par gadu)

...) Atlases procesā (var atzīmēt vairākus variantus)

Bija jāiesūta CV

Bija darba intervija

Bija jāveic praktiskos uzdevumus

Bija jāaizpilda testi

Citi varianti _____

...) Darba intervijā piedalījās vairāki dalībnieki

Jā

Nē

...) Darba intervija noritēja cieņpilni un laipni

Jā

Nē

...) Darba intervija man uzdeva diskriminējošus jautājumus

Jā

Nē

...) Organizācijā notiek efektīva darbinieku ievadīšana darbā.

Jā

Nē

Daļēji

9. PIELIKUMS. Studējošā prakses atskaides vērtēšanas kritēriji

Studējošā sniegums tiek vērtēts 10 baļļu skalā, kur:

Nav/vai neatbilst 1-4 balles – uzdevums nav izpildīts vai ir izpildīts ļoti vāji (iegūto datu /informācijas apraksts ir neloģisks, pretrunīgs, nav izmantota atbilstoša metode, nav veikta datu / informācijas analīze, nav veikti datos balstīti secinājumi, ieteikumi pilnveidei).

Daļēji atbilst 5-6 balles: ir iegūto datu /informācijas apraksts, nav veikta analīze vai analīze ir nepilnīga, nav secinājumi, ieteikumi pilnveidei vai tie ir nepamatoti un nekorekti.

7-8 balles: ir iegūto datu /informācijas apraksts, analīze, uzrakstīti secinājumi un ieteikumi pilnveidei, tomēr ir atsevišķi trūkumi un nepilnības.

Pilnībā atbilst 9-10 balles: ir iegūto datu /informācijas apraksts, analīze, izdarīti secinājumi un izstrādāti ieteikumi pilnveidei/vai izstrādāti dokumenti (sistēma), atbilst noformēšanas prasībām, ir ievērots sadarbības grafiks u.c. Izvēlēta pētīšanas metode, analīze, secinājumi, ieteikumi pilnveidei, izstrādātie dokumenti ir korekti, pamatoti, piemēroti konkrētajai prakses uzņēmuma specifikai.

Vērtējot prakses atskaides apakšnodaļu saturu, prakses vadītājs ņem vērā, vai tajā ir:

1) 1 līdz 5 teikumi - teorija par jēdzienu (piemēram, kas ir personāla atlase/ personāla motivēšana/personāla novērtēšana u.t.t.), ar precīzi noformētu atsauci (atsaucēm) un avotu/ literatūras sarakstā norādītu avotu/literatūru;

2) norādīta metode, ar kādu konkrētā parādība (uzdevums) tiks pētīta organizācijā;

3) izpētē iegūtos datu/informācijas (piemēram, par personāla atalgojuma sistēmu) apraksts, analīze par labajiem aspektiem un trūkumiem, secinājumi un ieteikumu pilnveidei izstrāde un/vai ieviešana.

Aptuvenais lappušu skaits ir minēts prakses nolikumā 1. tabulā “Cilvēkresursu vadības prakses īstenošana plāns”.

Studējošais un pasniedzējs prakses atskaides pārbaudei var pielietot šādu kontrolshēmu:

Uzdevums	Prakses atskaitē jāiekļauj	Piezīmes (ja nepieciešams)	Nav/vai neatbilst Daļēji atbilst Pilnība atbilst
Ievads	Mērķis Uzdevumi Prakses organizācija Īsi, ko organizācijā pētīja Izmantotās metodes (tabula)		
Īss organizācijas apraksts /raksturojums	Organizācijas apraksts sasaistē ar cilvēkresursiem Īsi vēsture Nākotnes mērķi		
Organizācijas struktūra, amatu saraksts, darbinieku demogrāfiskie rādītāji	Organizācijas struktūra Darbinieku demogrāfiskie rādītāji* Amatu saraksts (tabula) Secinājumi <i>*lielās organizācijās var izvēlēties konkrētu struktūrvienību/as</i>		
Prakses uzdevumu veikšanai ir izvēlētas atbilstošas metodes un norādītas tabulā Ievadā, kā arī pirms katra uzdevuma izpildes	Dokumentu izpēte, analīze Intervija Novērojums Aptauja Sekundāro datu analīze u.c.		
Darbinieki, kuri īsteno personāla/cilvēkresursu vadīšanas funkcijas, viņu atbildība, pienākumi. Personāla vadības prioritātes, problēmas/ izaicinājumi, to iespējamie risinājumi.	Aizpildīta 2.Pielikumā ievietotā tabula Aizpildīta 3.Pielikumā ievietotā tabula Iegūto datu/informācijas apraksts un secinājums - vai minētie darbinieki aptver visu cilvēkresursu vadības funkciju izpildi. Ir norādītas: - personāla vadības prioritātes; - personāla vadības problēmas, to iespējamie risinājumi; - Jūsu pienesums prakses uzņēmumam Analīze Secinājumi Ieteikumi pilnveidei		
Atbilstoši kritērijiem (izstrādātiem vai pēc parauga), ir novērtētas cilvēkresursu vadības funkcijas	Cilvēkresursu vadības funkciju izvērtējums Aizpildīta 7.Pielikumā ievietotā tabula		
Ir veikta aptauja (izveidota vai pēc parauga) organizācijas darbiniekiem.	Veikta aptauja un iegūtie dati ir apkopoti un analizēti, tādējādi izpētot cilvēkresursu vadības funkcijas Aptaujas paraugs - 8. Pielikumā		
Pilna personāla atlases procesa analīze. Personāla atlases plāna izstrāde	Ir norādītas uzdevuma veikšanai izmantotās metodes Ir skaidrots jēdziens “Personāla atlase” Iegūto datu/informācijas apraksts Personāla atlases plāns – 4. Pielikums. Analīze (priekšrocības/trūkumi) Secinājumi Ieteikumi pilnveidei		
Atalgojumu sistēmas apraksts un analīze vai izstrāde, vai pilnveide	Ir norādītas uzdevuma veikšanai izmantotās metodes Ir skaidrots jēdziens “Personāla atalgojuma		

	sistēma” Iegūto datu/informācijas apraksts Analīze (priekšrocības/trūkumi) Secinājumi Ieteikumi pilnveidei		
Personāla motivēšanas sistēmas apraksts un analīze	Aizpildīta 5.Pielikumā ievietotā tabula Ir norādītas uzdevuma veikšanai izmantotās metodes Ir skaidrots jēdziens “Personāla motivēšana” Iegūto datu/informācijas apraksts Analīze (priekšrocības/trūkumi) Secinājumi Ieteikumi pilnveidei		
Personāla novērtēšanas (Snieguma vadības) sistēmas apraksts un analīze	Ir norādītas uzdevuma veikšanai izmantotās metodes Ir skaidrots jēdziens “Personāla novērtēšana”/ “Snieguma vadība” Iegūto datu/informācijas apraksts Analīze (priekšrocības/trūkumi) Secinājumi Ieteikumi pilnveidei		
Personāla mācību/attīstības sistēmas apraksts un analīze	Aizpildīta 6.Pielikumā ievietotā tabula Ir norādītas uzdevuma veikšanai izmantotās metodes. Ir skaidrots jēdziens “Personāla apmācību sistēma”/ “Personāla attīstības sistēma” Iegūto datu/informācijas apraksts Analīze (priekšrocības/trūkumi) Secinājumi Ieteikumi pilnveidei		
Pēc studējošā izvēles (studējošais izvēlas vienu no sistēmām) vai praktiska uzdevuma veikšanu.: 1) mūsdienu (jaunāko) tehnoloģiju izmantošana personāla vadības procesos; 3) faktos (uz datiem) balstītu lēmumu pieņemšana personāla vadībā. 3) Pārmaiņu vadība, cilvēkresursu vadības cilvēku loma pārmaiņu vadībā Praktiskais uzdevums	Ir norādītas uzdevuma veikšanai izmantotās metodes Ir skaidrots izvēlētajā uzdevuma jēdziens Iegūto datu/informācijas apraksts Analīze (priekšrocības/trūkumi) Secinājumi Ieteikumi pilnveidei Ir veikts praktisks uzdevums		
Personāla vadīšanas funkciju SVID analīze	Ir skaidrots jēdziens Personāla vadīšanas funkciju SVID analīze Secinājumi		
Secinājumi	Ir uzrakstīti no pētījuma izrietoši secinājumi		
Priekšlikumi	Ir uzrakstīti konkrēti, prakses organizācijai atbilstoši priekšlikumi		
KD pētījums	Ir veikts kvalifikācijas darba pētījums		
Darbs noformēts atbilstoši prasībām	Darbs ir noformēts atbilstoši BVK prasībām		
Ir ievērots sadarbības	Ir ievērots sadarbības grafiks, apmeklētās		

grafiks	konsultācijas		
Prakses novērtējuma un pašrefleksijas anketa	Aizpildīta Prakses novērtējuma un pašrefleksijas anketa elektroniski IPAS sistēmā, iesniedzot prakses dokumentus.		
Prakses vadītāja organizācijā novērtējums	Aizpildīta 10.Pielikumā ievietotā tabula Novērtējums ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu		

10. PIELIKUMS. Prakses vadītāja organizācijā novērtējums
Prakses vadītāja organizācijā
NOVĒRTĒJUMS

par _____ praksi

(praktikanta vārds, uzvārds)

(prakses vietas nosaukums)

Prakses periods: 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, komunikācija ar prakses vadītāju										
Prasme sadarboties, komunikācija ar kolēģiem										
Prasme analizēt savu darbu/uzdevumu izpildi										
Prakses kopējais vērtējums										

Novērtējums praktikanta gatavībai konkurētspējai darba tirgū (*atzīmējiet vienu atbildi*)

Sagatavotības līmenis		Komentārs
Augsts		
Vidējs		
Zems		

Tuvāko gadu laikā būs pieprasījums pēc studiju programmas speciālistiem (*atzīmējiet vienu atbildi*)?

Jā		
Nē		
Cits viedoklis		

Jūsu ieteikumi Koledžai studiju programmas pilnveidei

--

Prakses vadītāja organizācijā vārds uzvārds un amats

--

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKU PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU