



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

Satura rādītājs

1. KOPSAVILKUMS.....	3
2. CILVĒKRESURSU VADĪBAS PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI.....	5
3. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES NOVĒRTĒJUMA UN PAŠREFLEKSIJAS ANKETAS AIZPILDĪŠANU.....	7
4. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES UZDEVUMU IZPILDI.....	8
5. CILVĒKRESURSU VADĪBAS PRAKSES ĪSTENOŠANAS PLĀNS.....	9
6. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES VEIKTO UZDEVUMU ANALIZĒŠANU.....	18
7. PRAKSES VADĪTĀJA ORGANIZĀCIJĀ NOVĒRTĒJUMS.....	19
8. PIELIKUMI.....	19
PIELIKUMI.....	20
1. PIELIKUMS. <i>Prakses atskaites titullapas noformējuma paraugs</i>	21
2. PIELIKUMS. <i>Darbinieki (amati), kuri īsteno cilvēkresursu (personāla) vadība funkcijas</i>	22
3. PIELIKUMS. <i>Cilvēkresursu vadības (personāla vadības) prioritātes/problēmas/izaicinājumi prakses organizācijā, to iespējamie risinājumi</i>	23
4. PIELIKUMS. <i>Monētārā un nemonētārā motivēšana organizācijā</i>	24
5. PIELIKUMS. <i>Organizācijā īstenojamās obligātās un izvēles mācības</i>	25
6. PIELIKUMS. <i>Paraugš. Cilvēkresursu (personāla) vadības funkciju izvērtēšanas kritēriji, vērtēšanas sistēma</i>	26
7. PIELIKUMS <i>Paraugš. Darbinieku aptauja par cilvēkresursu vadības (personāla vadības) funkciju realizēšanu organizācijā</i>	29
8. PIELIKUMS. <i>Cilvēkresursu vadības prakses atskaites vērtēšanas kritēriji</i>	32
9. PIELIKUMS. <i>Prakses vadītāja organizācijā novērtējums</i>	35

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 Biznesa vadības koledžas (turpmāk tekstā –Koledža) direktora rīkojumu. Prakses vadītāja vārds un kontaktinformācija tiek izsūtīta no Studiju atbalsta centra (turpmāk tekstā – SAC). Studējošie var konsultēties ar prakses vadītāju un SAC koordinatoru.

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 - īsi (sk. 1. tabulu. Cilvēkresursu vadības prakses īstenošanas plāns):

Apgūt un/vai pilnveidot profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences personāla atalgojuma un motivēšanas sistēmas pārvaldībā, personāla attīstības organizēšanā; personāla snieguma vadībā; jaunāko tehnoloģiju izmantošanā cilvēkresursu vadībā un citu cilvēkresursu vadības funkciju realizēšanā.

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

1.1. raksturot prakses organizāciju cilvēkresursu kontekstā u.c.;

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 u.c..

2. Izpētīt cilvēkresursu vadības funkcijas organizācijā:

2.1. izstrādāt kritērijus (vai izmantot paraugu - detalizētāk 6. pielikumā), atbilstoši kuriem tiks veikts personāla vadīšanas funkciju (cilvēkresursu vadības funkciju) izvērtējums;

2.2. izveidot aptauju (vai izmantot paraugu - detalizētāk 7. pielikumā), veikt darbinieku aptauju par cilvēkresursu vadības (personāla vadības) funkcijām organizācijā;

- 2.3. izpētīt personāla atalgojuma un motivēšanas sistēmu organizācijā;
- 2.4. izpētīt personāla novērtēšanas (snieguma vadība) sistēmu organizācijā;
- 2.5. izpētīt personāla apmācības/attīstības sistēmu organizācijā;
- 2.6. izpētīt, kā cilvēkresursu (personāla) vadībā tiek izmantotas jaunākās tehnoloģijas vai veikt praktisku uzdevumu (sk. 1. tabulu. Cilvēkresursu vadības prakses īstenošanas plāns 2.6. punktu);

2.7. veikt personāla (cilvēkresursu) vadīšanas funkciju SVID analīzi.

3. Apkopot secinājumus un izstrādāt priekšlikumus.

4. Veikt kvalifikācijas darba praktisko pētījumu.

8. Prasības kredītpunktu iegūšanai:

1. Terminā iesniegta un sekmīgi novērtēta prakses atskaite. Prakses atskaites apjoms: 25 – 30 lpp. (no Ievada līdz Literatūras un avotu sarakstam - ieskaitot Literatūras un avotu sarakstu).

2. Prakses vadītāja organizācijā novērtējums.

3. Prakses atskaites prezentēšana un sekmīga 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 jāsagatavo prezentācija (Microsoft Powerpoint) BVK prezentācijas veidnē.

9. Vērtēšanas kritēriji:

1. Studiju laikā apgūto teorētisko zināšanu pielietojuma pakāpe prakses uzdevumu izpildē.

2. Individuāla pieeja uzdevumu izpildē un prakses projekta izstrādē.

3. Atbilstoši lietotas informācijas ieguves metodes.

4. Iegūto datu apstrādes korektums.

5. Secinājumu saistība un pamatojums ar prakses rezultātiem.

6. Izstrādāto priekšlikumu atbilstība izpētes rezultātiem un prakses uzdevumiem.

7. Personīgā viedokļa pamatošana, secinājumu un ieteikumu argumentācija.

Detalizēti Cilvēkresursu vadības prakses atskaites vērtēšanas kritēriji ir pievienoti 8. pielikumā (sk. 8.pielikumu “Cilvēkresursu vadības prakses atskaites vērtēšanas kritēriji”).

2. CILVĒKRESURSU VADĪBAS PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI

1. Vispārīgi noteikumi:

1. Noteikumi veidoti saskaņā ar Koledžas Prakses nolikumu.
2. Cilvēkresursu vadības prakse ir studiju programmas „Personāla psiholoģija un cilvēkresursu vadība” obligāta studiju sastāvdaļa.
3. Cilvēkresursu vadības prakses kopējais ilgums ir 320 stundas (astoņas nedēļas), un tā tiek īstenota studiju programmas 5. semestrī.
4. Lai prakse norisinātos veiksmīgi, nepieciešams:
 - 4.1. iepazīties ar prakses nolikumu;
 - 4.2. iepazīties ar prakses organizēšanas un norises noteikumiem;
 - 4.3. iepazīties ar cilvēkresursu vadības prakses īstenošanas plānu;
 - 4.4. iepazīties un izpildīt visus prakses uzdevumus;
 - 4.5. konsultēties ar prakses vadītāju Koledžā un organizācijā;
 - 4.6. aizpildīt Prakses novērtējuma un pašrefleksijas anketu elektroniski IPAS sistēmā, iesniedzot prakses dokumentus.
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.
6. Studējošā pienākums ir ne vēlāk kā līdz noteiktajam datumam iesniegt Prakses līgumu ar prakses vietu (3 eksemplāri) Koledžā - SAC. Līgumam jābūt ar norādītu prakses vadītāja prakses vietā kontaktinformāciju un parakstītam.
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.
8. Prakses laikā studējošam ir tiesības konsultēties ar prakses vadītāju Koledžā norādītajos konsultāciju laikos. Prakses vadītājs konsultē studējošo par prakses atskaites izveidošanu, kā arī novērtē prakses programmas izpildes un Prakses atskaites gala varianta kvalitāti.
9. Prakses laikā studējošajam ir jāievēro prakses īstenošanas plāns un sadarbības grafiks.
10. Prakses vietu un vadītāju apstiprina Koledžas direktors.

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:

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

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

2.1. Zināšanas par personāla atalgojuma un motivēšanas sistēmu organizācijā, šo sistēmu pārvaldības procesu un metodēm, procesu ietekmējošiem psiholoģiskiem faktoriem. Prasmes administrēt darba samaksas un motivēšanas sistēmas un izstrādāt priekšlikumus šo sistēmu pilnveidei.

2.2. Prasmes organizēt personāla darba izpildes un kompetenču novērtēšanas procesu (snieguma vadība) sadarbībā ar struktūrvienību vadītājiem un novērtēšanas rezultātus sasaistīt ar atalgojuma sistēmu.

2.3. Zināšanas par attīstības sistēmu organizācijā, šīs sistēmas pārvaldības procesu un metodēm, procesu ietekmējošiem psiholoģiskiem faktoriem. Prasmes organizēt personāla apmācības un attīstības procesu, noteikt mācību vajadzības, organizēt apmācības, izvērtēt mācību rezultātus.

2.4. Izpratne par jaunāko tehnoloģiju izmantošanu cilvēkresursu (personāla) vadībā, datu uzskaiti, datus balstītu lēmumu pieņemšanas nozīmi cilvēkresursu (personāla) vadībā un un citām cilvēkresursu (personāla) vadības funkcijām.

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

3. Prakses rezultāti:

1. Prakses atskaite.

Prakses noslēgumā, Koledžas noteiktajā datumā (pirms Prakses aizstāvēšanas) Prakses atskaite ir jāiesniedz elektroniski IPAS sistēmā divos dokumentos: **Prakses atskaite** un **elektroniski parakstīts Prakses vadītāja organizācijā novērtējums**. Iesniedzot prakses dokumentus, elektroniski jāaizpilda **Prakses novērtējuma un pašrefleksijas anketa** IPAS sistēmā (detalizētāk 3. nodaļā, 7. nodaļā un 9. pielikumā). Elektroniski parakstīts Prakses vadītāja organizācijā novērtējums ir kā atsevišķs dokuments, kurš nav jāpievieno prakses atskaitē. 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.**

Prakses atskaitē jābūt:

- 1.1. titullapai (titullapas noformēšanai paraugu sk.1. pielikumā);
- 1.2. satura rādītājam;
- 1.3. ievadam;
- 1.4. 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.) pielikumos;
- 1.5. secinājumiem;
- 1.6. priekšlikumiem;
- 1.7. literatūras un avotu sarakstam;
- 1.8. pielikumiem.

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

Prakses atskaite ir jānoformē atbilstoši “NORĀDĪJUMIEM STUDĒJOŠO RAKSTVEIDĀ IZSTRĀDĀJAMO DARBU NOFORMĒŠANAI” (pieejami Moodle vidē vai Koledžas SAC).

2. Prakses aizstāvēšana

Prakses noslēgumā studējošie prezentē prakses rezultātu prakses aizstāvēšanā.

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:
 - 2.1. Novērtēt studējošā prakses pieredzi.
 - 2.2. Identificēt studējošā profesionālās izaugsmes aspektus.
 - 2.3. 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 atalgojuma sistēmas, personāla motivēšanas un attīstības organizēšanā; personāla snieguma vadībā; jaunāko tehnoloģiju izmantošanā cilvēkresursu (personāla) vadībā un citu cilvēkresursu (personāla vadības) vadības funkciju realizēšanā.

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

1.1. raksturot prakses organizāciju cilvēkresursu kontekstā u.c.;

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

2. Izpētīt cilvēkresursu vadības funkcijas organizācijā:

2.1. izstrādāt kritērijus (vai izmantot paraugu - detalizētāk 6. pielikumā), atbilstoši kuriem tiks veikts personāla vadības funkciju (cilvēkresursu vadības funkciju) izvērtējums;

2.2. izveidot aptauju (vai izmantot paraugu- detalizētāk 7. pielikumā) un veikt darbinieku aptauju par cilvēkresursu (personāla) vadības funkcijām organizācijā;

2.3. izpētīt personāla atalgojuma un motivēšanas sistēmu organizācijā;

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

2.6. izpētīt personāla apmācības/attīstības sistēmu organizācijā;

2.7. izpētīt jaunāko tehnoloģiju izmantošanā cilvēkresursu (personāla) vadībā vai veikt praktisku uzdevumu (sk. 1. tabulu. Cilvēkresursu vadības prakses īstenošanas plāns 2.6. punktu).

2.9. veikt personāla (cilvēkresursu) vadības 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 (pētījuma 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 tabulā) Ir izveidoti novērojumu protokoli, interviju jautājumi, aptauju jautājumi, novērtēšanas kritēriji u.c. Katrā apakšnodaļā ir norādīta konkrētā uzdevuma izpildei izvēlētā informācijas ieguves metode.	Pielikumā: 1) interviju transkripti; 2) novērojuma protokoli; 3) aptaujas jautājumi un rezultāti; 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 (personāla) vadības kontekstā, raksturot organizācijas struktūru, darbiniekus un amatus, kā arī iepazīties ar darbiniekiem (amatiem), kuri īsteno personāla (cilvēkresursu) vadības funkcijas u.c. Veidot priekšstatu par prakses organizāciju, tās struktūru un darbiniekiem; amatiem; organizācijā īstenotajām cilvēkresursu (personāla) vadības funkcijām; darbiniekiem (amatiem), kuri īsteno personāla vadības (cilvēkresursu vadības) funkcijas u.c.				
1.1.	Raksturot prakses organizāciju	1) Iepazīstieties ar organizāciju un izveidojiet savas prakses organizācijas	Organizācijas apraksts – 1,5-3 lpp.:		Lai izpildītu prakses uzdevumu, var izmantot šādas metodes:

		raksturojumu cilvēkresursu/personāla vadības kontekstā: īsi raksturojiet organizācijas darbības nozari, attīstības 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.	1) Īss organizācijas raksturojums; 2) attīstības vēsture un 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);	Atkarībā no apjoma, darbā vai Pielikumā jāpievieno: 1) organizācijas struktūrshēma (uz A4 lapas); 2) amatu saraksts.	intervija; avotu analīze (dokumentu/rokasgrāmatu/vadlīniju); aptauja; mājas lapas analīze; sekundāro datu analīze (uzņēmuma datu bāze); u.c.
--	--	---	---	---	---

			3) uzskaitīt konkrēti prakses uzņēmuma /iestādes amatus un darbinieku skaitu konkrētajos amatos.		
1.2.	Iepazīties ar darbiniekiem (amatiem), kuri īsteno cilvēkresursu (personāla) vadīšanas funkcijas (kādi amati, kuras funkcijas īsteno)	Iepazīstieties ar darbiniekiem (amatiem), kuri īsteno cilvēkresursu (personāla) vadīšanas funkcijas, noskaidrojiet viņu atbildības un pienākumus, izziniet 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 vadīšanas funkcijas izpēte un pilnveide ir prioritāte. Noskaidrojiet, vai uzņēmumā/iestādē tiek realizētas visas cilvēkresursu vadības funkcijas. Noskaidrojiet, kādus pienākumus/uzdevumus Jūs varat veikt ārpus prakses uzdevumu ietvara, veiciet tos.	Iegūto datu/informācijas raksturojums un analīze (1,5 – 2 lpp.). Kuri darbinieki (amati) kādas cilvēkresursu vadības funkcijas realizē, vai tiek realizētas visas cilvēkresursu (personāla) vadības funkcijas? Kuras netiek realizētas? Analīzes beigās īsi par: kādi prakses uzņēmumā ir Jūsu pienākumi ārpus prakses uzdevumu ietvara; 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 (cilvēkresursu) vadītāju vai speciālistu vai uzņēmuma vadītāju vai darbinieku, kurš atbild par personāla (cilvēkresursu) 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 atalgojuma sistēmas, personāla motivēšanas un attīstības organizēšanā; snieguma vadībā (darbinieku novērtēšanā); jaunāko tehnoloģiju izmantošanā cilvēkresursu (personāl) vadībā u.c.				
2.1.	Izstrādāji kritērijus (vai izmantoji paraugu -6.Pielikums), atbilstoši kuriem veiksiet personāla vadīšanas funkciju (cilvēkresursu vadīšanas funkciju) izvērtējumu un	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	Ir izveidota tabula ar novērtēšanas kritērijiem. Katrs kritērijs ir novērtēts, atbilstoši studējošā izvēlētajai vērtēšanas sistēmai. Tabula ir ievietota Pielikumā. Darbā, analizējot konkrēto	Pielikumā jāpievieno: tabula, kurā ir cilvēkresursu (personāla) vadības funkciju izvērtēšanas kritēriji un šo kritēriju	Lai izpildītu prakses uzdevumus, izmantot šādas metodes: literatūras analīze; intervija; avotu analīze (dokumentu/rokasgrāmatu/vadlīniju); novērojums;

	analīzi.	3) skala no 1-5 , kur paši raksturojat, ko nozīmē 1,2,3 u.t.t. vai 4) Likerta skalu. Funkcijas izvērtēšanā balstieties uz visiem prakses laikā iegūtajiem datiem.	cilvēkresursu vadības funkciju vai pēc nepieciešamības - atsaucieties uz konkrēto Pielikumu.	novērtējums.	aptauja; mājas lapas analīze; sekundāro datu analīze (uzņēmuma datu bāze); u.c.
2.2.	Izveidojiet aptauju (vai izmantojiet paraugu - 7.Pielikums) un veiciet personāla vadības funkciju (cilvēkresursu vadības funkciju) izpēti un analīzi darbinieku skatījumā.	Izveidojiet aptauju (vai izmantojiet paraugu) un veiciet personāla (cilvēkresursu) vadības funkciju izpēti un analīzi no darbinieku skatpunkta. Aptauju aizpilda organizācijas darbinieki. Veiciet datu apstrādi. Analizējot konkrēto cilvēkresursu vadības funkciju no darbinieku skatpunkta, izmantojot aptaujā iegūtos rezultātus.	Ir izveidota aptauja. Ir veikts pētījums (ir aptaujāti organizācijas darbinieki). Ir veikta datu apstrāde. Aptaujas jautājumi un iegūtie dati ir ievietoti Pielikumā. Darbā, analizējot konkrēto cilvēkresursu (personāla) vadības funkciju vai pēc nepieciešamības - atsaucieties 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.	Izpētiet personāla atalgojuma un motivēšanas sistēmu organizācijā	Īsi raksturojiet un izanalizējiet 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 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/reģionā un tml.). Raksturojiet un izanalizējiet, kā un vai organizācijā īstenota personāla motivēšanas sistēma (monetārā un	1)Ir izvēlēta un norādīta uzdevuma izpildei izmantotā/s metode/es 2)Ir skaidrots jēdziens “Personāla atalgojuma sistēma” Ir skaidrots jēdziens “Personāla motivēšana”. Ir skaidroti jēdzieni “Monetārā un nemonetārā motivēšana” 3) Ir iegūto datu/informācijas par atalgojuma un motivēšanas sistēmu	Pielikumā jāpievieno: 1) aizpildīta tabula (paraugs -4. Pielikumā). Pielikumā , ja nepieciešams, jāpievieno: 1) interviju transkripti; 2) aptauju; rezultātu apkopojumi; 3)u.c.	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.

		nemonetārā). Kā tieši darbinieki tiek motivēti; kāda uzņēmumā ir monetārā un nemonetārā motivēšana (aizpildīt tabulu 4. 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 vēlamī; vai darbinieki ir apmierināti ar motivācijas sistēmu ? Vai motivācijas sistēma veicina personāla motivāciju darbam un personāla attīstību. Veiciet analīzi par motivācijas un atalgojuma sistēmas trūkumiem (1-3) un ieteikumus motivācijas un atalgojuma sistēmas pilnveidei (1-3). Izvērtēt (izanalizēt) personāla motivēšanas lietderīgumu organizācijas mērķu īstenošanā un personāla vadības (cilvēkresursu vadības) mērķu īstenošanā.	raksturojums. 4) ir veikta analīze par pozitīvajiem aspektiem un trūkumiem (balstoties uz visiem iegūtajiem datiem). 5) Ir izdarīti galvenie secinājumi. 6. Ir uzrakstīti ieteikumi pilnveidei. 7) Pielikumā vai darbā ir ievietota aizpildīta tabula (4. Pielikums). Kopā 4-5 lpp.		
2.4.	Izpētīt personāla novērtēšanas sistēmu (jeb snieguma vadību) organizācijā.	Raksturojiet 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 raksturojums.	Pielikumā , ja nepieciešams, jāpievieno: 1) Interviju transkripti; 2) aptaujas rezultāti; 3) dokumenti; 4) citrezultātu 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 raksturota 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.	4) Ir veikta analīze par pozitīvajiem aspektiem un trūkumiem (balstoties uz iegūtajiem datiem). 5) Ir izdarīti galvenie secinājumi. 6) Ir uzrakstīti ieteikumi pilnveidei. Kopā 2-3 lpp.		
2.5.	Izpētīt personāla apmācības/attīstības sistēmu organizācijā.	Raksturojiet un izanalizējiet personāla mācību/attīstības sistēmu un norisi. Izpētiet vai/un kā tiek organizēta personāla apmācība/attīstība: - 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 zonas; - apmācību rezultātu izvērtēšana (mācībās iegūto zināšanu un iemaņu	1) Ir izvēlēta un norādīta uzdevuma izpildei izmantotā metode. 2) Ir skaidroti jēdzieni “Personāla apmācība” un “Personāla attīstība”. 3) Ir iegūto datu/informācijas par apmācības/attīstības sistēmu raksturojums. 4) Ir veikta analīze par pozitīvajiem aspektiem un trūkumiem (balstoties uz iegūtajiem datiem). 5) Ir izdarīti galvenie secinājumi. 6) Ir uzrakstīti ieteikumi pilnveidei.	Pielikumā jāpievieno: 1) aizpildīta tabula (paraugs -5. Pielikumā). Pielikumā, ja nepieciešams, papildus var pievienot: 1) interviju transkriptus; 2) aptaujas rezultātus; 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.

		izmantošana darbā); - u.c. Izvērtēt (izanalizēt) personāla apmācību/attīstības lietderīgumu organizācijas mērķu īstenošanā un personāla vadības (cilvēkresursu vadības) mērķu īstenošanā.	7) Pielikumā vai darbā ir ievietota aizpildīta tabula (atrodas 5. Pielikums). Kopā 2-3 lpp.		
2.6.	Izvēles uzdevums Izpētīt mūsdienu (jaunāko) tehnoloģiju izmantošana personāla vadības(cilvēkresursu vadības) procesos vai Praktisks uzdevums (jāsaskaņo ar prakses vadītāju Koledžā), kas saistīts ar cilvēkresursu vadības funkciju realizēšanu, piemēram, 1)organizēt saliedēšanās pasākumu; 2) organizēt apmācības darbiniekiem; 3) veikt personāla atlasī; 4) veikt organizācijas iniciētu ikgadējo	Raksturojiet un izanalizējiet, kā un vai organizācijā tiek izmantotas jaunākās tehnoloģijas personāla vadībā (cilvēkresursu vadībā). Kādas tieši tehnoloģijas sistēmas tiek izmantotas. Kuru cilvēkresursu vadības (personāla vadības) funkciju realizēšanā tās tiek izmantotas. Kādas priekšrocības un trūkumi ir šo tehnoloģiju izmantošanā? Izvērtēt (izanalizēt) jaunāko tehnoloģiju izmantošanas lietderīgumu organizācijas mērķu īstenošanā un personāla vadības (cilvēkresursu vadības) mērķu īstenošanā. Izvērtēt cilvēkresursu vadības darbinieku (amatu) lomu jaunāko tehnoloģiju ieviešanā un izmantošanā. Organizēt saliedēšanās	1)Ir izvēlēta un norādīta uzdevuma izpildei izvēlēta metode. 2)Ir skaidroti jēdzieni “Jaunākās tehnoloģijas” un “Jaunākās tehnoloģijas cilvēkresursu (personāla) vadībā”. 3) Ir iegūto datu/informācijas par jaunāko tehnoloģiju izmantošanu cilvēkresursu (personāla) vadībā raksturojums. 4) Ir veikta analīze par pozitīvajiem aspektiem un trūkumiem (balstoties uz iegūtajiem datiem). 5) Ir izdarīti galvenie secinājumi. 6.Ir uzrakstīti ieteikumi pilnveidei. Kopā 2-3 lpp. vai	Pielikumā pievienot: 1)interviju transkriptus; 2) aptaujas datus; 3) foto, kas ir kā apliecinājums praktiska uzdevuma veikšanai; 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.

	darbinieku aptauju; 5) u.c.	pasākumu/darbinieku apmācības/ personāla atlasī/ organizācijas iniciētu darbinieku aptauju vai kādu citu praktisku uzdevumu.	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 turpmākai pilnveidei. Kopā 2-3 lpp.		Ja students izvēlas veikt praktisko uzdevumu, tad nepieciešamības gadījumā (nav obligāti) 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.
2.7.	Veikt personāla (cilvēkresursu) vadīšanas funkciju SVID analīzi.	Iepazīties ar literatūru par SVID analīzes veikšanas principiem. Analizēt visu prakses laikā iegūto informāciju, atbilstoši veiktajiem prakses uzdevumiem un iegūtajiem datiem, un izvietot galveno 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. Atkarībā no apjoma, jāievieto darbā vai Pielikumā.	SVID analīze.
3.	Apkopot secinājumus un izstrādāt priekšlikumus.	Apkopojiet 7-10 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	1) Ir izvēlētas atbilstošas kvalifikācijas darba pētījuma veikšanai nepieciešamās metodes. 2) Ja nepieciešams, ir izstrādāti intervijas	Prakses atskaitē šis uzdevums nav jāatspoguļo	Pētījuma metodes jāaskaņo ar KD vadītāju.

		vadītāju. 3) Veikt kvalifikācijas darba praktisko pētījumu.	/aptaujas jautājumi un saskaņoti ar KD vadītāju. 3) Ir veiks KD pētījums.		
--	--	---	---	--	--

6. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES VEIKTO UZDEVUMU ANALIZĒŠANU

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. prakses mērķis un uzdevumi;
2. prakses vietas (organizācijas) raksturojums, kā notika prakses organizācijas izvēle;
3. apraksts un analīze par katra 1. tabulā norādītā uzdevuma izpildi (katra uzdevuma izpildes aprakstam var veltīt atsevišķu nodaļu vai apakšnodaļu);
4. secinājumi un priekšlikumi.

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.

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.

7. PRAKSES VADĪTĀJA ORGANIZĀCIJĀ NOVĒRTĒJUMS

Šīs Prakses atskaites sadaļas mērķis ir dot iespēju prakses vadītājam konkrētajā organizācijā novērtēt studējošā sniegumu un darbību prakses laikā. Novērtējot studējošā veikumu, prakses vadītājs organizācijā ņem vērā šādus aspektus:

1. kas tika paveikts prakses laikā;
2. stiprās puses jeb veiksmes, to cēloņi;
3. vājās puses jeb neveiksmes, kas turpmāk jāņem vērā un jāuzlabo, to cēloņi.

Prakses vadītāja organizācijā novērtējuma veidlapu sk. 9. pielikumā. Prakses vadītāja organizācijā novērtējuma veidlapu prakses vadītājs organizācijā paraksta ar **drošu elektronisko parakstu** un tā kopā ar prakses atskaiti (pirms prakses 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 (amati), kuri īsteno cilvēkresursu vadības (personāla) vadības funkcijas*

Darbinieki (amati), 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 (personāla vadības) prioritātes/problēmas/izaicinājumi prakses organizācijā, to iespējamie risinājumi*

Cilvēkresursu vadības (personāla 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 (uzskaitīt tās aktivitātes, kas veiktas ārpus prakses uzdevumu ietvara)	

4. 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!			

5. PIELIKUMS. Organizācijā īstenojamās obligātās un izvēles mācības**Organizācijā īstenojamās obligātās un izvēles mācības**

Obligāti īstenojamās personāla apmācības organizācijā	Izvēles mācības organizācijā
Pēc vajadzības pievienot vēl rindas!	

6. PIELIKUMS. *Paraugs. Cilvēkresursu (personāla) vadības funkciju izvērtēšanas kritēriji, vērtēšanas sistēma*

Paraugs

Nr. p.k.	Vērtēšanas kritēriji	Vērtējums		
		ATBILST	DAĻĒJI ATBILST	NEATBILST
	Atalgojuma un motivēšanas sistēma			
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.			
9.	Ir izstrādāta darbinieku motivēšanas sistēma.			
10.	Darbiniekiem tiek sniegta skaidra un saprotama informācija par motivēšanas sistēmu.			
11.	Darbiniekiem ir saprotams, kā tiek noteikta viņa motivēšana un kādas ir iespējas tās uzlabošanai.			
12.	Organizācijā notiek gan monetārā, gan nemonetārā darbinieku motivēšana.			
13.	Nemonetārā motivēšana ir plaša un daudzveidīga.			
14.	Darbinieku motivēšanā tiek realizēta individuāla pieeja.			
15.	Darbinieku motivēšanas sistēma tiek pārskatīta reizi gadā (vai rakstīt citu periodu).			
16.	Darbinieki tiek iesaistīti lēmumu pieņemšanā(it īpaši attiecībā uz tiem jautājumiem, kas skar viņus)par motivēšanas sistēmu.			
17.	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	ATBILST	DAĻĒJI ATBILST	NEATBILST
	Kritērijus veido pats students (sk. 1. tabulu. Cilvēkresursu vadības prakses īstenošanas plāns 2.8. punktu).			

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

<i>Nr. p.k.</i>	<i>Vērtēšanas kritēriji</i>	<i>Vērtējums</i>		
		ATBILST	DAĻĒJI ATBILST	NEATBILST

III

<i>Nr. p.k.</i>	<i>Vērtēšanas kritēriji</i>	<i>Vērtējums</i>		
		JĀ	DAĻĒJI	NĒ

IV

<i>Nr. p.k.</i>	<i>Vērtēšanas kritēriji</i>	<i>Vērtējums</i>		
		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

7. PIELIKUMS. *Paraugs. Darbinieku aptauja par cilvēkresursu vadības (personāla 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).

8. PIELIKUMS. *Cilvēkresursu vadības prakses atskaides vērtēšanas kritēriji*

Studējošā sniegums tiek vērtēts pēc noteiktiem kritērijiem, 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 apakšnodalu saturu, prakses vadītājs ņem vērā, vai tajā ir:

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

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

3) ir izpētē iegūto datu/informācijas (piemēram, par personāla atalgojuma sistēmu) apraksts, analīze par pozitīvajiem aspektiem un trūkumiem, ir 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 raksturojums cilvēkresursu (personāla) kontekstā 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 (saskaņot ar prakses vadītāju koledžā)</i>		
Prakses uzdevumu veikšanai ir izvēlētas atbilstošas metodes un norādītas tabulā Ievadā, kā arī pirms katra uzdevuma izpildes	Dokumentu izpēte, analīze Intervija Avotu analīze Aptauja Sekundāro datu analīze u.c.		
Darbinieki (amati), kuri īsteno personāla/cilvēkresursu vadīšanas funkcijas, viņu atbildība, pienākumi. Personāla/cilvēkresursu vadības prioritātes, problēmas/ izaicinājumi, to iespējamie risinājumi.	Aizpildīta 2.Pielikumā ievietotā tabula Aizpildīta 3.Pielikumā ievietotā tabula Iegūto datu/informācijas raksturojums un secinājums - vai minētie darbinieki (amati) aptver visu cilvēkresursu vadības funkciju izpildi. Ir norādītas: - personāla/cilvēkresursu vadības prioritātes; - personāla/cilvēkresursu vadības problēmas, to iespējamie risinājumi; - Jūsu pienesums prakses organizācijai ārpus prakses uzdevumu ietvara Analīze Secinājumi Ieteikumi pilnveidei		
Atbilstoši kritērijiem (izstrādātiem vai pēc parauga), ir novērtētas cilvēkresursu (personāla) vadības funkcijas	Cilvēkresursu/personāla vadības funkciju izvērtējums (balstoties uz visu iegūto informāciju/datiem, izvērtē students) Aizpildīta 6.Pielikumā ievietotā tabula		
Ir veikta aptauja (izveidota vai pēc parauga) organizācijas darbiniekiem.	Veikta aptauja (noskaidrots darbinieku viedoklis par cilvēkresursu (personāla) vadības funkciju realizēšanu organizācijā) un iegūtie dati ir apkopoti un analizēti Aptaujas paraugs - 7. Pielikumā		
Atalgojumu un motivācijas sistēmas raksturojums un analīze vai izstrāde, vai pilnveide	Ir norādītas uzdevuma veikšanai izmantotās metodes Ir skaidrots jēdziens “Personāla atalgojuma sistēma” Ir skaidrots jēdziens “Personāla		

	motivēšana” Ir skaidroti jēdzieni monetārā un nemonetārā motivēšana Aizpildīta 4.Pielikumā ievietotā tabula Iegūto datu/informācijas raksturojums Analīze (priekšrocības/trūkumi) Secinājumi Ieteikumi pilnveidei		
Personāla novērtēšanas (Snieguma vadības) sistēmas raksturojums un analīze	Ir norādītas uzdevuma veikšanai izmantotās metodes Ir skaidrots jēdziens “Personāla novērtēšana”/ “Snieguma vadība” Iegūto datu/informācijas raksturojums Analīze (priekšrocības/trūkumi) Secinājumi Ieteikumi pilnveidei		
Personāla mācību/attīstības sistēmas raksturojums un analīze	Ir norādītas uzdevuma veikšanai izmantotās metodes. Ir skaidrots jēdziens “Personāla apmācību sistēma”/ “Personāla attīstības sistēma” Aizpildīta 5.Pielikumā ievietotā tabula Iegūto datu/informācijas raksturojums Analīze (priekšrocības/trūkumi) Secinājumi Ieteikumi pilnveidei		
Pēc studējošā izvēles Mūsdienu (jaunāko) tehnoloģiju izmantošana personāla vadības (cilvēkresursu vadības) procesos vai Praktiskais uzdevums	Ir norādītas uzdevuma veikšanai izmantotās metodes Ir skaidrots jēdziens “Jaunākās tehnoloģijas” un “Jaunākās tehnoloģijas cilvēkresursu vadībā” Iegūto datu/informācijas raksturojums Analīze (priekšrocības/trūkumi) Secinājumi Ieteikumi pilnveidei Praktisko uzdevumu saskaņot ar prakses vadītāju Koledžā Ir veikts praktisks uzdevums		
Personāla (cilvēkresursu) vadības funkciju SVID analīze	Ir skaidrots jēdziens Personāla vadības 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 grafiks	Ir ievērots sadarbības grafiks, apmeklētas konsultācijas		
Prakses novērtējuma un pašrefleksijas anketa	Aizpildīta Prakses novērtējuma un pašrefleksijas anketa elektroniski IPAS sistēmā, iesniedzot prakses dokumentus.		
Prakses vadītāja organizācijā novērtējums	Aizpildīta 9.Pielikumā ievietotā tabula		
	Novērtējums ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu		

9. 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