



# RĪGAS MENEDŽMENTA KOLEDŽA

SIA "Rīgas Menedžmenta Koledža", Reģistrācijas Nr. 50203022521, Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.3347802535, Lomonosova iela 1, k-4, Rīga, LV-1019, tālr. [28007735](tel:28007735), e-pasts: [info@managementcollege.eu](mailto:info@managementcollege.eu), [www.mcollege.eu](http://www.mcollege.eu)

## Rīgas Menedžmenta koledža

APSTIPRINĀTS  
Koledžas Padomes sēdē  
02.11.2023.  
Protokola Nr. 1-1.5/2023/04

02.11.2023.

Nr. 1-4/2023/22a

## NOLIKUMS

## PAR STUDIJU PRAKSI

RĪGA 2023

## Saturs

<b>1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI.....</b>	<b>3</b>
<b>2. PRAKSES ORGANIZĀCIJA UN NORISE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. STUDIJU PRAKSES ATSKAITE.....</b>	<b>4</b>
<b>4. STUDIJU PRAKSES VĒRTĒŠANA.....</b>	<b>6</b>
<b>PIELIKUMI.....</b>	<b>8</b>

## 1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

I.1. Rīgas Menedžmenta koledžas (turpmāk tekstā – Koledža) nolikums par Studiju praksi nosaka Semestra prakses un Kvalifikācijas prakses, kas notiek ārpus izglītības iestādes, organizēšanas, norises un vērtēšanas pamatprincipus.

I.2. Studiju prakse tiek organizēta, ņemot vērā īsā cikla profesionālās augstākās izglītības valsts standarta un profesijas standarta prasības. Studiju prakse ir neatņemama studiju programmas sastāvdaļa, kuras kopējais apjoms ir **24 KP**. Saskaņā ar studiju programmas prasībām, studiju prakse var sastāvēt no vienas vai divām daļām.

I.3. Studiju prakses mērķis ir dot studentiem iespēju piemērot Koledžā iegūtās teorētiskās zināšanas praksē, iegūt profesionālas darbības veikšanai nepieciešamās prasmes un iemaņas, kas ļautu viņiem kļūt par konkurentspējīgiem speciālistiem darba tirgū.

## 2. PRAKSES ORGANIZĀCIJA UN NORISE

2.1. Atbilstošas studiju programmas Metodiskā komisija ir atbildīga par studiju prakses uzdevumu izstrādāšanu.

2.2. Prakses uzdevumi tiek publicēti studiju e-vidē Moodle. Studentu pienākums ir iepazīties ar prakses nolikumu, prakses uzdevumiem un tos ievērot un izpildīt.

2.3. Prakses norises vietu students izvēlas patstāvīgi vai izvēloties kādu no uzņēmumiem, ar kuriem Koledžai noslēgts sadarbības līgums par studentu prakses vietas nodrošināšanu. Līdz Koledžas noteiktajam termiņam students iesniedz pieteikumu studiju virziena vadītājam studiju daļā (prakses pieteikuma veidlapas paraugs sniegts 1. pielikumā). Studiju virziena vadītājs izskata iesniegumu un sniedz atzinumu koledžas direktoram. Koledža noslēdz trīspusēju līgumu ar uzņēmumu / organizāciju un studentu par Studiju prakses nodrošināšanu (līguma paraugu sk. 2. pielikumā).

2.4. Koledža noslēdz trīspusēju līgumu ar uzņēmumu/organizāciju un studentu par prakses vietas nodrošināšanu (līguma paraugs 2.pielikumā). Trīspusēji parakstītu prakses līgumu students iesniedz studiju daļā, kā arī Moodlē vietnē līdz koledžas noteiktajam termiņam.

2.5. Prakses vietā nozīmētais studenta Studiju prakses vadītājs (kurators) veic instruktāžu par uzņēmuma (organizācijas) iekšējās kārtības, darba drošības, ugunsdrošības un citiem noteikumiem. Ņemot vērā studentam izsniegto studiju prakses uzdevumus, kurators dod studentam konkrētus uzdevumus un kontrolē to izpildi. Prakses beigās kurators aizpilda aptaujas lapu ar studenta iemaņu un prasmju novērtējumu (aptaujas anketas paraugu sk. 5.pielikumā) un izsniedz studentam.

2.6. Prakses vietā praktikantam jāievēro konfidencialitāti (neizpaust trešajām personām informāciju, kas praktikantam kļuvusi zināma, pildot prakses uzdevumus, kā arī informāciju, kurai prakses vietā noteikts ierobežotas pieejamības statuss).

2.7. Prakses laikā students raksta prakses dienasgrāmatu (dienasgrāmatas paraugu skatīt 4. pielikumā titullapu un formu) atbilstoši prakses uzdevumiem. Ņemot vērā prakses uzdevumus, prakses vadītājs uzņēmumā/organizācijā dod studentam konkrētus uzdevumus un kontrolē to izpildi.

2.8. Studentam prakses noslēgumā ir nepieciešams augšupielādēt papildinātu prakses dienasgrāmatu studiju portālā Moodle, lai prakses vadītājs koledžā varētu novērtēt paveikto un norādīt uz trūkumiem un nepieciešamajiem uzlabojumiem.

2.9. Prakses noslēgumā vadītājs/kurators no organizācijas aizpilda Anketu ar studenta darba novērtējumu (anketas formu skatīt 5. pielikumā) un studentam šī anketa jāiesniedz studiju daļā. Anketu nepieciešams augšupielādēt Moodle vietnē ne vēlāk kā divas dienas pēc Prakses beigu datuma.

2.10. Praktikantam noteiktajā termiņā jāiesniedz Koledžai Moodle sistēmā Studiju prakses atskaite, kurā viņš analizē prakses gaitu un analīzes rezultātus apkopo secinājumos un priekšlikumos. Prakses atskaitē pievieno aptaujas lapu no prakses vietas.

### 3. STUDIJU PRAKSES ATSKAITE

3.1. Studiju prakse noslēdzas ar prakses atskaites sagatavošanu un nodošanu. Prakses atskaites apjoms datordrukā bez pielikumiem ir **25–35 lappuses**.

3.2. Prakses atskaites sastāvdaļas:

- titullapa pēc noteikta parauga (skat. 3. pielikumu);
- ievads: prakses vieta, mērķis, uzdevumi un pētījuma metodes;
- pamatjautājumu apraksts saskaņā ar konkrētās prakses izvērsto programmu (katru prakses uzdevumu vēlams aprakstīt atsevišķā nodaļā);
- secinājumi un priekšlikumi;
- izmantotās literatūras un avotu saraksts (ja nepieciešams);
- pielikumi (piemēram, attēli vai citi vizuālie materiāli).

3.3. Prakses atskaitē students iekļauj tikai aktuālo materiālu un informāciju, praktiskos novērojumus.

3.4. Prakses atskaites izstrādes tehniskās prasības ir noteiktas Koledžas studentu patstāvīgo darbu izstrādes metodiskajos norādījumos.

Prakses atskaitē ir jāizskatās sakārtoti un vizuāli patīkami, un tai jāatbilst šādām metodiskajām prasībām:

- izmantot A4 standarta lapas formātu (210x297);

- nolīdziniet tekstu visās lapas pusēs, atstājot šādas atstarpes no malām: 30 mm kreisajā pusē, 20 mm labajā pusē un 20 mm augšā un apakšā;
- teksta pamattekstā izmantot 12. izmēra burtus, nodaļu virsrakstiem – 16. izmēru, apakšnodaļu virsrakstiem – 14. izmēru;
- izmantot fontu Times New Roman;
- starp rindām izmantojiet atstarpi 1,5;
- rindkopas pirmās rindas atkāpe 1,27 cm;
- sāciet lappušu numerāciju ar titullapu. Tomēr titullapā nenorādiet lapas numuru.
- Lapas apakšas vidū rādīt lappušu numurus ar arābu cipariem.
- galveno sadaļu, apakšsadaļu un rindkopu virsrakstus izlīdzina centrāli;
- atstarpe starp galvenās sadaļas virsrakstu ir 1 brīva rindiņa (1 ENTER), bet apakšsadaļas vai rindkopas virsrakstu nedrīkst atdalīt no teksta ar brīvu rindiņu;

### 3.5. Tabulu formatēšana:

- katrai tabulai tiek piešķirts tās secības numurs nodaļā.
- tabulas numurētas ar diviem cipariem, izmantojot arābu ciparus; pirmais cipars apzīmē nodaļas numuru, otrais - nodaļas tabulas kārtas numuru.
- Numurs ir rakstīts virs tabulas (no lapas labās malas), piem. 4.1. tabula.
  - Katrai tabulai ir jābūt nosauktai atbilstoši tās saturam (tabulas virsrakstam jāatbild uz tādiem jautājumiem kā “kurš?”, “kas?”, “kur?”, “kad?”).
- Virsraksts ir rakstīts virs tabulas zem skaitļa.
- Zem tabulais jānorāda informācijas avots – grāmatas, statistikas datu krājumi, datu bāzes, interneta resursa nosaukums u.c. Avots ir noformēts kā atsauce.

#### Piemērs:

4.1. tabula

Latvijas komercbanku darbības rādītāji 2018.–2020. gadā, tūkst. EUR

Rādītāji\Periods	30.09.2018.	30.09.2019.	30.09.2020.
Procentu ienākumi	412 815	404 701	377 654
Procentu izdevumi	76 087	77 253	59 668
Komisijas naudas ienākumi	318 458	263 018	220 213
Komisijas naudas izdevumi	98 885	91 727	65 503
Kopā pamatdarbības ienākumi	630 920	578 075	502 915
Pelņa pirms nodokļiem	246 056	130 159	109 233

Avots: FKTK (2020)

### 3.6. Attēlu noformēšana:

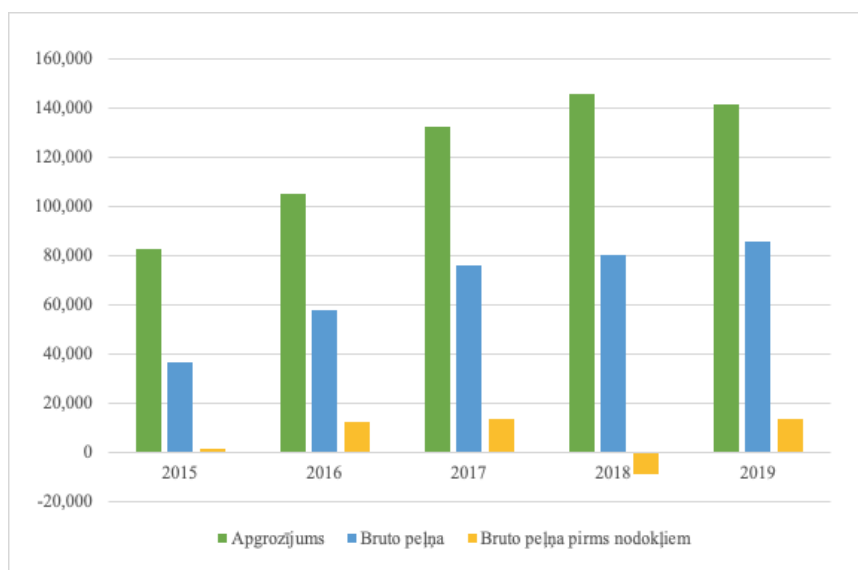
- Katram attēlam/figūrai tiek piešķirts tās secības numurs nodaļā. Attēli ir numurēti ar diviem cipariem, izmantojot arābu ciparus; pirmais cipars apzīmē nodaļas numuru, otrais – nodaļas attēla kārtas numuru. Numurs ir norādīts zem attēla (centrēts lapas vidū), piem. Attēls 4.1.

Attēlus numurē ar arābu cipariem nodaļas ietvaros. Piemēram, 4.1. attēls.

- Katram attēlam dod atbilstošu nosaukumu (nosaukumam ir jāatbild uz jautājumiem Kas? Kur? Kad?), kuru raksta zem attēla centrēti vienā rindā ar numuru. Ja attēla nosaukums ir vairākās rindās, tad attālums starp rindām ir 1.

- Attēliem norāda izveides/informācijas avotu. Avota norādi veido kā atsauci.

Piemērs:



4.1. attēls. AS Grindeks apgrozījums un peļņa, tūkst. EUR

Avots: Grindeks (2020)

Attēla satura skaidrojumam un secinājumiem, kādi no tiem ir izdarāmi, vienmēr jābūt ietvertiem tekstā. Attēlā sniegto datu interpretācija ir darba autora uzdevums, un tas nav jāatstāj lasītāja ziņā.

## 4. STUDIJU PRAKSES VĒRTĒŠANA

4.1. Prakses atskaiti students iesniedz līdz norādītajam termiņam elektroniski Moodle sistēmā.

- Prakses atskaiti vērtē Koledžas nozīmēts prakses vadītājs, kas novērtē prakses atskaites saturu un prakses kuratora aizpildīto aptaujas anketu.
- Prakses pārbaudes forma ir aizstāvēšana tiešsaistē, prezentējot Prakses atskaiti un secinājumus/ieteikumus par konkrēto prakses vietu.
- Prakses atskaiti raksta students, pamatojoties uz dienasgrāmatu un prakses vadītāja komentāriem.

4.2. Prakses atskaiti izvērtē koledžas norīkots eksperts – prakses darba vadītājs.

4.3. Prakses gala atzīme ir balstīta uz šādiem komponentiem:

- Prakses atskaite;
- Prakses aizstāvēšana (jāsagatavo un jāprezentē PowerPoint prezentācija);
- Prakses dienasgrāmata (aizpildīta un iesniegta Prakses dienasgrāmata Moodle vietnē).

Studentam ir jāsaņem pozitīvs vērtējums par katru no šiem komponentiem, tikai tad Koledžas prakses vadītājs var publicēt gala vērtējumu.

4.4. Ja students nav iesniedzis studiju daļā prakses pieteikumu un trīspusēji parakstītu prakses līgumu (oriģinālu) līdz studiju kalendārā noteiktajam termiņam, tad students netiek pielaists prakses aizstāvēšanai.

4.5. Studenti, kuri nav izpildījuši Kvalifikācijas prakses programmu, nav iesnieguši atskaiti vai kuru prakse tika novērtēta ar atzīmi, kas zemāka par „4”, netiek pielaisti pie kvalifikācijas darba aizstāvēšanas.

# **PIELIKUMI**



**Pielikums Nr. 1**  
Rīgas Menedžmenta koledžas direktoram

no \_\_\_\_\_  
(studenta vārds, uzvārds)  
\_\_\_\_\_  
(personas kods)  
\_\_\_\_\_  
(grupas kods)  
\_\_\_\_\_  
(kontakttālrunis, e-pasts)

## PRAKSES VIETAS PIETEIKUMS

Lūdzu, apstipriniet manu izvēlēto prakses vietu uzņēmumā: (Prakses vietas nodrošinātāja/uzņēmuma pilns nosaukums):

\_\_\_\_\_

Reģistrācijas nr.: \_\_\_\_\_

Juridiskā adrese: \_\_\_\_\_

Tālrunis: \_\_\_\_\_

Mājaslapa: \_\_\_\_\_

E-pasts: \_\_\_\_\_

Uzņēmuma/iestādes pārstāvja vārds, uzvārds un pozīcija/amats uzņēmumā:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Datums: 20 \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
(studenta paraksts)

**LĪGUMS Nr.** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
par prakses vietas nodrošināšanu

Rīgā

20\_\_ . gada \_\_ . \_\_\_\_\_

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „**Rīgas Menedžmenta Koledža**” (turpmāk – Koledža), reģ. Nr. 50203022521, reģistrēta Izglītības iestāžu reģistrā ar Nr. 3334802535, juridiskā adrese Lomonosova 1 k - 4, Rīga, LV-1019, kas darbojas, pamatojoties uz Koledžas nolikuma pamata, tās direktora p.i. \_\_\_\_\_ **personā** no vienas puses un \_\_\_\_\_ turpmāk tekstā – **Prakses devējs**, tās \_\_\_\_\_ personā, kas darbojas uz \_\_\_\_\_ pamata, no otras puses, un SIA „Rīgas Menedžmenta Koledža” students (-e) \_\_\_\_\_, personas kods \_\_\_\_\_, turpmāk tekstā – **Praktikants** (-e), no trešās puses, kopā turpmāk tekstā saukti Puses, noslēdz šo Līgumu par sekojošo:

### 1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Koledža apņemas nosūtīt, bet Prakses devējs apņemas pieņemt un nodrošināt Praktikantam praksi atbilstoši Koledžas apstiprinātiem prakses mērķiem un uzdevumiem.
- 1.2. Prakses mērķis ir sekmēt teorētisko zināšanu, profesionālo prasmju un iemaņu nostiprināšanu un attīstību atbilstoši noteiktajiem prakses uzdevumiem.
- 1.3. Prakses uzdevumi ir noteikti atbilstoši apstiprinātiem un ar darba devēju pārstāvi saskaņotiem studiju plāniem.
- 1.4. Pēc prakses uzdevumu izpildes Prakses devējam jāizvērtē prakses rezultāti ar vērtējumu 10 ballu skalā:
  - 1.4.1. ļoti augsts apguves līmenis (10 – „izcili”, 9 – „teicami”);
  - 1.4.2. augsts apguves līmenis (8 – „ļoti labi”, 7 – „labi”);
  - 1.4.3. vidējs apguves līmenis (6 – „gandrīz labi”, 5 – „viduvēji”, 4 – „gandrīz viduvēji”);
  - 1.4.4. zems apguves līmenis (3 – „vāji”, 2 „ļoti vāji”, 1 – „ļoti, ļoti vāji”).
- 1.5. Studiju prakse notiek periodā no \_\_\_\_\_ līdz \_\_\_\_\_ .

### 2. PUŠU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

- 2.1. Koledža:
  - 2.1.1. izstrādā studentu studiju prakses uzdevumu aprakstus;
  - 2.1.2. ieceļ studiju prakses vadītāju, kurš koordinē un kontrolē studiju prakses norisi;
  - 2.1.3. nodrošina Praktikanta teorētisko sagatavotību studiju praksei;
  - 2.1.4. sniedz Praktikantam konsultācijas par studiju prakses darba metodikas jautājumiem;
  - 2.1.5. Praktikanta atskaiti par studiju prakses darbu pieņem un novērtē tikai tad, ja pievienota Prakses devēja studenta raksturojumu par studiju prakses izpildi.
- 2.3. Prakses devējs:
  - 2.3.1. nodrošina Praktikantu ar prakses vietu;
  - 2.3.2. veic Praktikanta instruktāžu darba aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un iekšējās darba kārtības jautājumos;
  - 2.3.3. ieceļ no savu darbinieku vidus Praktikanta studiju prakses vadītāju;
  - 2.3.4. nodrošina Praktikantu ar studiju prakses veikšanai un prakses atskaites izveidošanai nepieciešamo informāciju, dokumentiem, materiāliem, līdzekļiem. Prakses devējam nav

- pienākuma sniegt Praktikantam tādu informāciju, kura, saskaņā ar normatīvajiem aktiem vai Prakses devēja iekšējiem dokumentiem, uzskatama par konfidenciālu;
- 2.3.5. sniedz Koledžai atsaukumi par Praktikanta studiju prakses programmas izpildi;
- 2.3.6. ir tiesīgs atteikties no savu līgumsaistību izpildes, nekavējoties rakstveidā paziņojot par to Koledžai, gadījumos, ja Praktikants nepilda studiju prakses uzdevumus vai neievēro iekšējās darba kārtības noteikumus, darba drošības vai darba aizsardzības prasības.
- 2.4. Praktikants:
- 2.4.1. veic Koledžas noteiktos studiju prakses uzdevumus, ievērojot prakses vadītāja norādījumus;
- 2.4.2. apņemas studiju prakses laikā ievērot Prakses devēja iekšējās kārtības noteikumus, darba drošības, ugunsdrošības un elektrodrošības prasības;
- 2.4.3. sagatavo atskaiti par studiju praksi un, pievienojot Prakses devēja sagatavoto raksturojumu, noteiktajā termiņā iesniedz un aizstāv tos Koledžā.

### 3. NOBEIGUMA NOTEIKUMI

- 3.1. Visi grozījumi un papildinājumi šajā Līgumā ir spēkā, ja tie ir noformēti rakstveidā un tos ir parakstījušas visas Puses.
- 3.2. Pusēm ir tiesības lauzt šo Līgumu pirms termiņa, savstarpēji vienojoties vai Līguma noteikumu neievērošanas gadījuma, rakstiski brīdinot par to pārējās puses vismaz 5 (piecas) darbadienas iepriekš.
- 3.3. Visi strīdi, kas rodas starp Pusēm saistībā ar šī Līguma izpildi un darbību, un kurus Puses nevar atrisināt pārrunu rezultātā, tiek nodoti izskatīšanai tiesā Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 3.4. Līgums sastādīts uz divām lappusēm trijos eksemplāros, pa vienam eksemplāram katrai Pusei. Visiem eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.
- 3.5. Līgums stājas spēkā līdz ar parakstīšanas brīdi.

#### 361192624. LĪGUMA PUŠU REKVIZĪTI UN PARAKSTI

SIA „Rīgas Menedžmenta Koledža”  
 Reģ. Nr. 50203022521  
 adrese Lomonosova iela 4 -208, Rīga,  
 LV-1003  
 Banka Paysera LT, S.W.I.F.T  
 Kods EVIULT2VXXX,  
 konts LT403500010007163733

**Prakses uzņēmums** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Reģ.Nr. \_\_\_\_\_  
 Jur.adrese \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Banka \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Norēķinu konts \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (paraksts, paraksta atšifrējums, ieņemamais amats)

\_\_\_\_\_  
 (paraksts, paraksta atšifrējums, ieņemamais amats)

Z.V.

Z.V.

**Praktikants** \_\_\_\_\_

(paraksts, paraksta atšifrējums)



## Rīgas Menedžmenta koledža

\_\_\_\_\_ studiju programma

### KVALIFIKĀCIJAS PRAKSE

(no \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ ). līdz \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ .)

### PRAKSES ATSKAITE

**Praktikants (-e)** \_\_\_\_\_

(paraksts)

**JĀNIS KRŪMIŅŠ**

Grupas kods: \_\_\_\_\_

Prakses vadītājs: \_\_\_\_\_

(paraksts un tā atšifrējums)

RĪGA, 20\_\_

Pielikums Nr.4



## Rīgas Menedžmenta koledža

\_\_\_\_\_ studiju programma

### PRAKSE I/ II

(no \_\_. \_\_.20\_\_ līdz \_\_. \_\_.20\_\_ )

## PRAKSES DIENASGRĀMATA

Prakses vieta (uzņēmums): \_\_\_\_\_

Prakses vadītājs/kurators uzņēmumā/organizācijā:

\_\_\_\_\_ (amats,

vārds, uzvārds)

Praktikants (vārds, uzvārds): \_\_\_\_\_

Grupas kods: \_\_\_\_\_

Iesniegšanas datums: \_\_\_\_\_

## Prakses dienasgrāmata

1. Studenta prakses dienasgrāmata (turpmāk – dienasgrāmata) paredzēta prakses fiksēšanai.
2. Ierakstus dienasgrāmatā izdara students. Prakses vadītājs/kurators uzņēmumā/organizācijā studenta paveikto katru nedēļu apliecina ar savu parakstu. Katras nedēļas beigās students papildinātu dienasgrāmatu augšupielādē studiju vietnē Moodle PDF formātā.
3. Katru nedēļu prakses vadītājs koledžā novērtē dienasgrāmatas ierakstu, sniedz komentārus un norādījumus.
4. Studenta pienākums:
  - 4.1. savlaicīgi rūpēties par nepieciešamo ierakstu veikšanu dienasgrāmatā un to saglabāšanu;
  - 4.2. noteiktos termiņos uzrādīt dienasgrāmatas oriģinālu prakses vadītājam koledžā (studiju daļā) vai personai, kura to aizstāj.

### Studenta prakses laikā veikto darbu ierakstīšana (katru nedēļu):

Studenta vārds, uzvārds: \_\_\_\_\_

Prakses vieta: \_\_\_\_\_

Prakses uzdevumi:	Rezultāti:
1. uzdevums: 1.1. _____ 1.2. _____ 1.3. _____ 1.4. _____ 1.5. _____ 2. uzdevums: 2.1. _____ 2.2. _____ ... ... ... ....	1. 2. 3. 4. 5.
Secinājumi: 1. 2. 3. 4.	Rekomendācijas: 1. 2. 3. 4.

5. 6.	5. 6.
Prakses vadītāja paraksts (kurators uzņēmumā/organizācijā): _____ Piezīmes/komentāri:	

## Studiju programmas „\_\_\_\_\_” prakses vadītāja aptaujas anketa

**Godātais prakses vadītāj!**

Lūdzam Jūs piedalīties aptaujā, kuru veic Rīgas Menedžmenta koledža. Aptaujas mērķis – noskaidrot Jūsu viedokli par jauno speciālistu sagatavošanas līmeni. Ar Jūsu palīdzību mēs vēlamies uzzināt studiju procesa stiprās un vājās puses. Iegūtā informācija palīdzēs pilnveidot koledžas sniegtās izglītības kvalitāti, studiju programmu un studiju procesu.

Pētījumā iegūtie dati tiks izmantoti tikai apkopotā veidā.

Iepriekš pateicamies par sadarbību!

Institūcija \_\_\_\_\_

Darbības joma \_\_\_\_\_

Darbības vieta (lūdzu pasvītrot): Rīga, Rīgas rajons, cita pilsēta, citur Latvijā, \_\_\_\_\_

Koledžas studenta vārds, uzvārds un studiju semestris:

1. Kāda apmācības forma, pēc Jūsu domām, nodrošina vislabākos studiju rezultātus zināšanu, prasmju un kompetenču izteiksmē (lūdzu pasvītrot): pilna laika (**dienas**) vai nepilna laika (**vakara, izejamo dienu vai neklātienēs**) studijas?
2. Vai Jūs atbalstāt Jūsu darbinieka studijas? Ja jā, kādā veidā (lūdzu pasvītrot): **piedalos studiju finansēšanā, pieļauju elastīgu darba grafiku, interesējos par studiju rezultātiem,** \_\_\_\_\_
3. Kādas papildzināšanas un/ vai papildprasmes ir vajadzīgas Jūsu darbiniekiem?
4. Jūsu priekšlikumi studiju programmas uzlabošanai: \_\_\_\_\_

5. Kādu profesiju darbinieki būs nepieciešami Jūsu uzņēmumā tuvāko 6 mēnešu laikā?

6. Vai Jūs esiet gatavs piedāvāt prakses vietu citiem mūsu studentiem? \_\_\_\_\_

7. Lūdzu novērtējiet studenta kompetenci pēc šādiem kritērijiem:

Kritērijs	izcili	labi	viduvēji	vāji	nevaru spriest
1. Spēja uzņemties atbildību par veicamajiem uzdevumiem.					
2. Spēja izziņāt klientu vajadzības, prognozēt klientu uzvedības maiņas tendences un elastīgi reaģēt uz tām.					
3. Spēja veikt ikdienas komercdarījumus.					
4. Spēja sadarboties un izveidot, koordinēt, kontrolēt efektīvu komunikācijas starp klientiem un uzņēmuma personālu.					
5. Spēja organizēt savu darbu, strādāt patstāvīgi un paaugstināt profesionālo kvalifikāciju.					
6. Spēja uzņemties atbildību par savas profesionālās darbības rezultātiem.					
7. Spēja sazināties valsts valodā un vismaz vienā svešvalodā.					
8. Spēja ievērot profesionālo ētiku.					
9. Spēja lietot informācijas tehnoloģijas savas darbības veikšanai.					
10. Spēja nodrošināt darba tiesisko attiecību normu ievērošanu.					
11. Spēja nodrošināt vides aizsardzības normatīvo aktu prasības.					
12. Spēja pārstāvēt uzņēmumu darījumos ar citiem uzņēmumiem un institūcijām.					
13. Spēja izprast un novērtēt inovāciju nozīmi.					



14. Spēja sekot rīcībā esošo materiālo resursu racionālai izmantošanai.					
15. Spēja izprast tirgus konkurences mehānismus, cenu veidošanas politiku un konkurentu uzvedību tirgū.					
16. Spēja analizēt, definēt un ieviest produkcijas vai pakalpojuma noietu veicinošos pasākumus.					
17. Spēja organizēt darba aizsardzības pasākumus un kontrolēt darba aizsardzības prasību ievērošanu.					

**Paldies par informāciju!**

Darba devēja pārstāvis:

---

*(vārds, uzvārds, ieņemamais amats, tālrunis vai e-pasts, paraksts)*