

RĪGAS TEHNISKĀ UNIVERSITĀTE
Inženierekonomikas un vadības fakultāte
Vadībzinību katedra

**KVALIFIKĀCIJAS PRAKSES
ATSKAITES UN KVALIFIKĀCIJAS
DARBA**

**IZSTRĀDĀŠANAS UN
AIZSTĀVĒŠANAS
METODISKIE NORĀDĪJUMI**

**PERSONĀLA SPECIĀLISTA
vai
BIROJA ADMINISTRATORA
KVALIFIKĀCIJAS IEGŪŠANAI**

Rīga - 2012

Kvalifikācijas prakses atskaites un kvalifikācijas darba izstrādāšanas un aizstāvēšanas metodiskie norādījumi personāla speciālista vai biroja administratora kvalifikācijas iegūšanai / Izstr. E. Gaile-Sarkane, I.Lapiņa, G.Maurāne, I. Ezera. – Rīga: RTU Izdevniecība, 2012. – 44 lpp.

Metodiskie norādījumi paredzēti studentiem, kuri studē pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības studiju programmā “Cilvēku resursu vadīšana” (IKRO), lai nodrošinātu vienveidību studiju darbu struktūrā, apjomā un noformējumā, kā arī darbu vadītājiem, konsultantiem, recenzentiem un aizstāvēšanas komisijas locekļiem.

Metodisko norādījumu mērķis ir nodrošināt iespēju studentiem savlaicīgi iepazīties ar katram darbam izvirzītajām prasībām, izstrādāšanas, noformēšanas un aizstāvēšanas kārtību.

Vadoties pēc šiem norādījumiem jāizstrādā, jānoformē un jāaizstāv:

- kvalifikācijas prakses atskaite,
- kvalifikācijas darbs.

Metodiskos norādījumus izstrādāja:

Profesore, Dr.oec. E. Gaile-Sarkane

Docente, Dr.oec. I.Lapiņa

Prakt. Docente, Mg.biol. G.Maurāne

Prakt. docente, Mg.oec. I. Ezera

Recenzents: Profesors, Dr.oec. K. Didenko

Darbs apspriests un apstiprināts Vadībzinību katedras 2011.gada 13.septembra sēdē, protokols Nr.1

Trešais papildinātais izdevums.

© Rīgas Tehniskā universitāte, 2012.g.

© Elīna Gaile-Sarkane, Inga Lapiņa, Gunta Maurāne, Ilona Ezera 2012.g.

SATURA RĀDĪTĀJS

	lpp.
1. Vispārīgie norādījumi	4
2. Kvalifikācijas prakse.....	6
2.1. Prakses programma.....	6
2.1.1. Prakses vispārīgie mērķi	6
2.1.2. Prakses mērķis un uzdevumi.....	6
2.2. Prakses plānošana	8
2.3. Prakses atskaites saturs un iesniegšana.....	9
2.4. Prakses aizstāvēšana	10
3. Kvalifikācijas darbs.....	11
3.1. Darba struktūra	11
3.2. Darba saturs	11
3.3. Darba izstrādes procesa kontrole un iesniegšana.....	14
3.4. Darba aizstāvēšana	16
4. Darbu noformēšanas noteikumi	18
4.1. Metodiskās prasības	18
4.1.1. Ievads.....	18
4.1.2. Darba pamatdaļa.....	20
4.1.3. Secinājumi un priekšlikumi.....	20
4.1.4. Bibliogrāfiskais saraksts un pielikumi	20
4.2. Darbu noformējums	21
4.2.1. Lapas un teksta noformēšana	21
4.2.2. Tabulu noformēšana.....	22
4.2.3. Formulu noformēšana	24
4.2.4. Attēlu noformēšana	25
4.2.5. Atsauces noformēšana.....	25
4.2.6. Bibliogrāfiskā saraksta noformēšana	26
4.2.7. Pielikumu noformēšana.....	30

Pielikumi

1. Prakses atskaites titullapas paraugs	31
2. Kvalifikācijas darba titullapas paraugs.....	32
3. Satura rādītāja noformēšanas paraugs	33
4. Bibliogrāfiskā saraksta paraugs	34
5. Prakses līguma paraugs	35
6. Prakses vadītāja atsauksmes paraugs.....	37
7. Iesnieguma paraugs	38
8. Atsauksmes paraugs	39
9. Recenzijas paraugs	41
10. Recenzenta vērtējuma paraugs	43
11. Anotācijas paraugs.....	44

1. VISPĀRĪGIE NORĀDĪJUMI

Pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības studiju programmu studentiem, saskaņā ar LR Augstskolu likuma 58.panta un LR Ministru kabineta noteikumu Nr. 141 “Noteikumi par pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības valsts standartu” prasībām, studiju noslēgumā ir jāizstrādā un jāaizstāv **kvalifikācijas prakses atskaite un kvalifikācijas darbs.**

Šo studiju darbu izstrādāšanas mērķis ir:

- ✓ iegūt prasmi un iemaņas teorētisko zināšanu sistematizēšanā un praktiskā pielietošanā;
- ✓ nostiprināt studentu prasmi analizēt aktuālas problēmas;
- ✓ apgūt prasmi analizēt iegūtos praktisko pētījumu rezultātus;
- ✓ attīstīt spēju publiski aizstāvēt iegūtos rezultātus;
- ✓ parādīt studentu spējas un gatavību turpināt studijas nākošajā augstākās izglītības studiju posmā.

Personāla speciālista vai biroja administratora kvalifikāciju piešķir, pamatojoties uz sekmīgi pabeigtu studiju programmu un kvalifikācijas darba aizstāvēšanas rezultātiem. Kvalifikācijas darba apjoms ir 8 KP.

Kvalifikācijas prakses atskaite tiek izstrādāta kvalifikācijas prakses perioda laikā un iesniegta rakstveidā tā noslēgumā, atbilstoši izvirzītajām prasībām. Prakses atskaite ir individuāla praktiska un izziņas darba atspoguļojums.

Kvalifikācijas darbs ir patstāvīgs pētījums – informācijas analīzes un priekšlikumu kopums, kas tiek izstrādāts, izmantojot prakses laikā iegūto informāciju un praktisko pieredzi, kā arī studiju laikā apgūtās teorētiskās zināšanas.

Atbilstoši izvēlētajai *Cilvēku resursu vadīšanas* studiju programmai, studentam šajos darbos jāprot:

- ✓ apkopot, analizēt un novērtēt uzņēmuma (organizācijas, iestādes) personāla vadības vai biroja vadības procesu;
- ✓ izvēlēties un apkopot statistikas un dažādu citu pārskatu datus;
- ✓ analizēt un novērtēt personāla kustības rādītājus vai informācijas aprites rādītājus;
- ✓ veikt uzņēmuma (organizācijas, iestādes) personāla vadības procesa vai biroja darba vadīšanas procesa optimizācijas pasākumu plānošanu;
- ✓ parādīt prasmi lietot šim nolūkam pieejamās informācijas tehnoloģijas un teorētiskās zināšanas attiecīgajos priekšmetos;
- ✓ argumentēti izteikt savu viedokli;
- ✓ izdarīt secinājumus un dot priekšlikumus.

Darbiem jāatbilst šādām prasībām:

- ↪ jāatspoguļo attiecīgās speciālās literatūras, ekonomiskās informācijas un citu avotu pārzināšanas prasme;
- ↪ jāatspoguļo prasme apkopot un analizēt informāciju, izmantojot atbilstošas pētīšanas metodes un tehniskos līdzekļus;
- ↪ jābūt konkrētas, aktuālas problēmas patstāvīgiem pētījumiem;
- ↪ jāsaturs pētījuma gaitas un rezultātu precīzs, skaidrs un loģisks izklāsts, no pētījuma rezultātiem izrietošie autora secinājumi un priekšlikumi;
- ↪ jādemonstrē prasme izmantot dažādas metodes un informācijas tehnoloģijas, kā arī ārvalstu pieredzi konkrēto jautājumu risināšanā;
- ↪ jāapliecina prasme radoši strādāt, veicot pētījumus un izstrādājot aktivitāšu programmas.

2. KVALIFIKĀCIJAS PRAKSE

Pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības studiju programmas obligātā sastāvdaļa ir prakse ārpus izglītības iestādes, atbilstoši LR Ministru kabineta noteikumiem Nr.141 “Noteikumi par pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības valsts standartu” (20.03.2001 un grozījumiem 29.05.2007). Saskaņā ar studiju programmu kvalifikācijas prakses apjoms ir:

- *dienas nodaļas* studentiem – 12 KP (atbilstoši prakses ilgums – 12 nedēļas IV semestrī);
- *vakara un neklātienes nodaļas* studentiem – 8 KP (atbilstoši prakses ilgums – 8 nedēļas V semestrī).

2.1. Prakses programma

2.1.1. Prakses vispārīgie mērķi

Praksei ir šādi *vispārīgie mērķi*:

- nodrošināt studentu teorētisko zināšanu apvienošanu ar praktisko darbu, lai novērtētu iespēju pielietot augstskolā iegūtās zināšanas praksē;
- iepazīstināt studentus ar reālo situāciju uzņēmumos un darba devējus ar potenciālo darbaspēku;
- dot iespēju uzņēmējiem iesaistīt studentus ikdienas darba pienākumu veikšanā, tādējādi novērtējot viņu darba spēju potenciālu;
- veicināt sadarbību starp uzņēmumiem un izglītības iestādi, lai varētu pilnīgāk izzināt uzņēmēju vēlmes un vajadzības attiecībā uz jauniem speciālistiem.

Lai sekmīgāk varētu realizēt izvirzītos mērķus, pēc iespējas vairāk vajadzētu iesaistīt studentus uzņēmuma ikdienas darbā, uzticot viņiem veikt dažādus patstāvīgus pienākumus un uzdevumus.

2.1.2. Prakses mērķis un uzdevumi

Kvalifikācijas prakses *galvenais mērķis* ir iegūt un sagatavot materiālu kvalifikācijas darbam, iepazīties ar uzņēmuma praktisko darbību un parādīt savas teorētiskās zināšanas praksē, apgūt praktiskas iemaņas.

Prakses laikā iegūtie dati un informācija ir pamats kvalifikācijas darba izstrādāšanai.

Kvalifikācijas prakses *uzdevumi Cilvēku resursu vadīšanas* studiju programmas studentiem *Personāla speciālista* kvalifikācijas iegūšanai:

1. **Jāraksturo uzņēmums kopumā, tā darbība un vēsture.**
2. **Jāizvērtē uzņēmuma organizatoriskā struktūra un personāla vadības vieta tajā** (jānoskaidro struktūrvienība vai atbildīgās personas, kas nodarbojas ar personāla vadību, jāparāda to vieta uzņēmuma struktūrā un pakļautība, kā arī šīs struktūrvienības vai atbildīgās personas darba uzdevumi vai pienākumi).
3. **Jāizanalizē personāla skaits un sastāvs 1-3 gadu laikā** (atkarībā no uzņēmuma reālā darbības ilguma; ja izvēlētais laika periods ir 1 gads, tad analīze jāveic pa gada ceturkšņiem). Minētie rādītāji jāanalizē:
 - uzņēmumā kopumā,
 - pa amatiem,
 - pa struktūrvienībām,
 - pa vecuma grupām,
 - pa darba stāža grupām.
4. **Jāizanalizē personāla mainība 1-3 gadu laikā** (atkarībā no uzņēmuma reālā darbības ilguma; ja izvēlētais laika periods ir 1 gads, tad analīze jāveic pa gada ceturkšņiem). Minētie rādītāji jāanalizē:
 - uzņēmumā kopumā,
 - pa amatiem,
 - pa struktūrvienībām.
5. **Jāapraksta personāla vadības process** (jāapraksta visas uzņēmumā reāli veiktās darbības personāla plānošanā, meklēšanā, atlasē, pieņemšanā darbā, adaptācijā, apmācībā un kvalifikācijas celšanā, darba izpildes novērtēšanā un karjeras plānošanā, darbinieku motivēšanā, amata aprakstu veidošanā, kā arī jāapraksta personāla uzskaites sistēma, t.i., datu par personālu sistematizācija un uzglabāšana; uzrādot darbību veikšanā nepieciešamo dokumentu formu paraugus).

Kvalifikācijas prakses *uzdevumi Cilvēku resursu vadīšanas* studiju programmas studentiem *Biroja administratora* kvalifikācijas iegūšanai:

1. **Jāraksturo uzņēmums kopumā, tā darbība un vēsture.**
2. **Jāizvērtē uzņēmuma organizatoriskā struktūra**, tostarp atzīmējot dokumentu pārvaldībā iesaistītās struktūrvienības un atbildīgās personas (jāparāda to vieta uzņēmuma struktūrā un pakļautība, kā arī veicamie darba uzdevumi vai pienākumi).
3. **Jāapraksta uzņēmumā izveidotā komunikāciju sistēma** (jānorāda un jāizvērtē komunikācijas līdzekļi, kas tiek izmantoti informācijas apmaiņai starp uzņēmuma struktūrām, darbiniekiem un administrāciju; starp uzņēmumu un valsts un pašvaldību iestādēm, klientiem u.c. ārējām

ieinteresētajām grupām; jānorāda uzņēmumam svarīgākie ārējās informācijas ieguves avoti).

4. **Jānorāda un īsi jāapraksta uzņēmuma dokumentu pārvaldību reglamentējošie iekšējie dokumenti.**
5. **Jāanalizē dokumentu kvantitatīvais sastāvs 1-3 gadu laikā** (atkarībā no uzņēmuma reālā darbības ilguma; ja izvēlētais laika periods ir 1 gads, tad analīze jāveic pa gada ceturkšņiem) - saņemto, nosūtāmo, iekšējo dokumentu skaits, iniciatīvo un atbildes dokumentu skaits uzņēmumā kopumā un struktūrvienībās.
6. **Jāizvērtē uzņēmumā izstrādāto pārvaldes dokumentu atbilstība** pārvaldes dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas prasībām.
7. **Jāanalizē saņemto, nosūtāmo un iekšējo dokumentu plūsma uzņēmumā** (dokumentu apgrozības shēmās jānorāda ar dokumentiem veiktās darbības, atbildīgās personas, laiks).
8. **Jāapraksta dokumentu pārvaldības process** (jāapraksta visas uzņēmumā reāli veiktās darbības dokumentu reģistrēšanā, dokumentu sistematizēšanā, dokumentu izpildes kontrolē, dokumentu arhivēšanā, glabāšanā un iznīcināšanā).
9. **Jāapraksta biroja darba tehniskais aprīkojums** (lietvedības tehniskie palīgīdzekļi un to raksturojums).

Uzņēmums patur tiesības neizpaust informāciju par uzņēmuma stiprām un vājām pusēm, stratēģiskiem mērķiem, u.c. komercinformāciju.

Nepieejamas vai nepietiekamas informācijas gadījumā studentiem, izmantojot pieejamo informāciju par uzņēmumu, kas nav komercnoslēpums, un vispārējās teorētiskās zināšanas, kā arī zināšanas nozarē un specialitātē, ir pašiem jāizdara atbilstošie secinājumi.

2.2. Prakses plānošana

Prakses vietu, t.i., uzņēmumu, kurā veikt pētījumu, izvēlas students. Students iepazīstina uzņēmuma pārstāvjus ar prakses programmu, savām teorētiskajām zināšanām un praktiskajām iemaņām un vēlmēm papildināt tās prakses laikā.

Ja uzņēmuma pārstāvji un students savstarpēji vienojas, tiek noslēgts trīspusējs **līgums par prakses nodrošināšanu** (sk. 5.pielikumu), kuru paraksta uzņēmuma vadītājs (vai tā deleģēta persona), izglītības iestādes vadītājs (vai tā deleģēta persona) un praktikants.

Līgums jāiesniedz Ražošanas un uzņēmējdarbības institūta (RUI) lietvedībā līdz prakses sākumam!

Prakses norise tiek plānota pēc līguma parakstīšanas. Kvalifikācijas prakses laikā studentam būtu:

- ✓ jānodrošina prakses vadītājs uzņēmumā – persona, kas varētu palīdzēt studentam prakses laikā;
- ✓ jānodod iespēja apmeklēt dažādas nodaļas un tikties ar darbiniekiem;
- ✓ jābūt nodarbinātam nodaļā, kuras darbības virziens atbilst viņa studiju programmai;
- ✓ jāvienojas par iespēju iesaistīt studentus konkrētu pienākumu veikšanā.

Prakses norises plānu izstrādā prakses vadītājs uzņēmumā kopā ar studentu pirms prakses sākuma, tam jāatbilst prakses programmai un to apstiprina prakses vadītājs izglītības iestādē.

Prakses vadītājs uzņēmumā patur tiesības prakses laikā mainīt prakses norises plānu. Ja prakses norises plāns tiek izmainīts, tad studentiem nekavējoties par to ir jāinformē prakses vadītājs izglītības iestādē. Izmaiņas nedrīkst skart prakses programmas izpildi kopumā.

2.3. Prakses atskaites saturs un iesniegšana

Prakses laikā studenti izstrādā prakses atskaiti atbilstoši prakses programmas prasībām. Prakses atskaites saturu veido atbildes uz prakses programmā izvirzītajiem uzdevumiem, kas savukārt varētu kalpot par kvalifikācijas darba informatīvo un analītisko bāzi.

Atskaite tiek rakstūta paralēli prakses norisei. Tā ir jāiesniedz prakses koordinātoram izglītības iestādē prakses noslēguma posmā – semestra plānojumā norādītajos datumos.

Par informācijas iegūšanu prakses atskaitē jā rūpējas pašam studentam.

Prakses atskaitē ietilpst:

- ✍ titullapa (sk. 1.pielikumu);
- ✍ satura rādītājs (sk. 3.pielikumu);
- ✍ ievads;
- ✍ prakses programmā izvirzīto uzdevumu izklāsts pa nodaļām;
- ✍ secinājumi un priekšlikumi;
- ✍ bibliogrāfiskais saraksts (sk. 4.pielikumu);
- ✍ pielikumi (ja tie ir nepieciešami).

Prakses atskaites apjoms nevarētu būt mazāks par 20 lpp., tai jābūt izstrādātai un noformētai atbilstoši noformēšanas prasībām, kas sīkāk ir aprakstītas **4.daļā**.

Prakses atskaitei **jāpievieno**:

- ✓ prakses vadītāja uzņēmumā atsauksme (kopija) par studenta darbu prakses laikā – prakses norises un prakses atskaites novērtējums (sk. 6.pielikumu);
- ✓ studenta veikto darbu apraksts (atbilstoši prakses norises plānam).

Atsauksme (oriģināls) jāiesniedz Ražošanas un uzņēmējdarbības institūta administrācijai tūlīt pēc prakses perioda beigām.

Kvalifikācijas prakses atskaiti iesniedz **iesūtu ātršuvēja mapītē**. Students paraksta prakses atskaiti uz paveikto darbu apraksta lapas.

Prakses atskaite ir **jāparaksta arī prakses vadītājam uzņēmumā**, uz prakses atskaites titullapas.

Prakses koordinators izglītības iestādē atskaiti paraksta uz titullapas pēc prakses aizstāvēšanas.

2.4. Praktises aizstāvēšana

Prakses koordinators mācību iestādē izvērtē prakses atskaites saturu un noformējuma atbilstību metodiskajiem norādījumiem. Ja prakses atskaite atbilst visām iepriekš minētajām prasībām, students tiek pielaists pie prakses aizstāvēšanas.

Prakses aizstāvēšanā studentam tiek dotas 10 minūtes. Praktises darba aizstāvēšanai jā sagatavo prezentācija (apjoms līdz 7 slaidiem).

Prezentācijai atvēlētajā laikā ir jāizklāsta galvenie pētījuma rezultāti, kas iegūti prakses laikā un jādod savi secinājumi un priekšlikumi uzņēmuma personāla vadības procesa pilnveidošanai. Pēc sagatavotās uzstāšanās students atbild uz prakses vadītāja un klātesošo uzdotajiem jautājumiem.

Prakse tiek novērtēta ar atzīmi, pamatojoties uz prakses atskaiti, tās aizstāvēšanu un atsauksmi no uzņēmuma.

3. KVALIFIKĀCIJAS DARBS

3.1. Darba struktūra

Kvalifikācijas darba apjoms – ne mazāk kā 50 lpp. Times New Roman, burtu lielums 14 punkti (2,5 – 3 mm), intervāls starp rindiņām *Single* (attālums starp bāzes līnijām 7 – 9 mm ar intervālu 1,0).

Kvalifikācijas darbā ietilpst:

- ✍ titullapa (sk. 2.pielikumu);
- ✍ anotācija (valsts valodā un svešvalodā);
- ✍ satura rādītājs (sk. 3.pielikumu);
- ✍ saīsinājumu un nosacīto apzīmējumu saraksts (ja tas ir nepieciešams);
- ✍ ievads (sk. 4.1.1.apakšnodaļu);
- ✍ pētījuma izklāsts (pamatdaļa) pa daļām un nodaļām, atbilstoši darba saturam izvirzītajām prasībām (sk. 3.2.nodaļu):
 - analītiskā daļa;
 - projekta daļa;
- ✍ secinājumi un priekšlikumi;
- ✍ bibliogrāfiskais saraksts (sk. 4.pielikumu);
- ✍ pielikumi (ja tie ir nepieciešami).

3.2. Darba saturs

Personāla speciālista kvalifikācijas iegūšanai kvalifikācijas darba tēma varētu būt:

UZŅĒMUMA “NOSAUKUMS” PERSONĀLA VADĪBAS PROJEKTS

Darba pamatdaļas saturu veido:

1. ANALĪTISKĀ DAĻA

1.1. Uzņēmuma „NOSAUKUMS” raksturojums

1.1.1. Uzņēmuma darbības raksturojums

1.1.2. Uzņēmuma vēsture

1.1.3. Uzņēmuma struktūra

1.1.4. Personāla vadības vieta uzņēmuma struktūrā un tās darbības apraksts (struktūrvienības vai atbildīgās personas, kas nodarbojas ar personāla vadību, vieta uzņēmuma struktūrā un pakļautība; to darba uzdevumi, pienākumi, atbildība)

- 1.2. Personāla raksturojums
 - 1.2.1. Personāla skaits, sastāvs – personāla skaita un sastāva raksturojums:
 - 1) pētījuma brīdī un šo rādītāju dinamika pētāmajā laika periodā (saskaņā ar ievadā minētajiem ierobežojumiem),
 - 2) uzņēmumā kopumā, pa amatiem, pa struktūrvienībām, pa vecuma grupām, pa darba stāža grupām utt.)
 - 1.2.2. Personāla mainība – personāla mainības raksturojums un dinamika:
 - 1) pētāmajā laika periodā,
 - 2) uzņēmumā kopumā, pa amatiem, pa struktūrvienībām
- 1.3. Personāla vadības procesa raksturojums uzņēmumā
 - 1.3.1. Personāla uzskaites sistēma
 - 1.3.2. Amata aprakstu izstrādāšana
 - 1.3.3. Personāla plānošana
 - 1.3.4. Personāla veidošana
 - 1.3.4.1. Personāla meklēšana un piesaistīšana
 - 1.3.4.2. Atlase
 - 1.3.4.3. Pieņemšana darbā
 - 1.3.4.4. Adaptācija
 - 1.3.5. Personāla apmācība
 - 1.3.6. Darbinieku motivēšana
 - 1.3.7. Darba izpildījuma vērtēšana
- 1.4. Uzņēmuma „NOSAUKUMS” personāla vadības procesa novērtējums un galvenās problēmas (pamatojoties uz veikto analīzi, students sniedz savu vērtējumu un formulē galvenās problēmas)
2. **PROJEKTA DAĻA: Personāla vadības procesa optimizācijas iespējas** (pamatojoties uz veikto analīzi un personāla vadības teorētiskajām nostādnēm, students izstrādā risinājumus atklāto problēmu novēršanai)

Piemēram:

- 2.1. Personāla plānošanas pilnveidošanas projekts
- 2.2. Amata aprakstu izstrādāšana
- 2.3. Personāla atlases projekts
- 2.4. Personāla apmācības pilnveidošanas projekts
- 2.5. Darba izpildījuma vērtēšanas sistēmas optimizācijas projekts
- 2.6. Darbinieku motivēšanas sistēmas optimizācijas projekts

Students izstrādā risinājumus 1.4.nodaļā atklāto problēmu novēršanai.

Biroja administrators kvalifikācijas iegūšanai kvalifikācijas darba tēma varētu būt:

UZŅĒMUMA “NOSAUKUMS” BIROJA VADĪBAS PROJEKTS

Darba pamatdaļas saturu veido:

1. ANALĪTISKĀ DAĻA

- 1.1. Uzņēmuma „NOSAUKUMS” raksturojums
 - 1.1.1. Uzņēmuma darbības raksturojums
 - 1.1.2. Uzņēmuma vēsture
 - 1.1.3. Uzņēmuma struktūra
 - 1.1.4. Biroja vadības vieta uzņēmuma struktūrā un tās darbības apraksts (struktūrvienības vai atbildīgās personas, kas nodarbojas ar biroja vadību (lietvedību), vieta uzņēmuma struktūrā un pakļautība; to darba uzdevumi, pienākumi, atbildība)
 - 1.1.5. Uzņēmuma komunikāciju sistēmas raksturojums (iekšējā un ārējā komunikācija)
- 1.2. Uzņēmuma dokumentu pārvaldības sistēmas raksturojums
 - 1.2.1. Dokumentu pārvaldību reglamentējošie iekšējie dokumenti
 - 1.2.2. Dokumentu kvantitatīvais un kvalitatīvais raksturojums (dokumentu sastāvs un skaits pētījuma brīdī un šo rādītāju dinamika pētāmajā laika periodā – uzņēmumā kopumā, struktūrvienībās u.c. grupās, ja tādas var izdalīt; dokumentu atbilstības novērtējums)
 - 1.2.3. Dokumentu aprīte (saņemto, nosūtāmo un iekšējo dokumentu aprītes shēmas un to apraksts)
 - 1.2.4. Lietvedības tehniskais nodrošinājums
- 1.3. Biroja vadības procesa raksturojums uzņēmumā
 - 1.3.1. Saņemto, nosūtāmo un iekšējo dokumentu reģistrēšana
 - 1.3.2. Dokumentu sistematizēšana
 - 1.3.3. Dokumentu izstrādāšana
 - 1.3.4. Dokumentu izpildes kontrole
 - 1.3.5. Dokumentu glabāšana un iznīcināšana
 - 1.3.6. Informācijas apmaiņas plānošana un organizēšana
- 1.4. Uzņēmuma „NOSAUKUMS” biroja vadības procesa novērtējums un galvenās problēmas (pamatojoties uz veikto analīzi, students sniedz savu vērtējumu un formulē galvenās problēmas).

2. PROJEKTA DAĻA: Biroja vadības procesa optimizācijas iespējas (pamatojoties uz veikto analīzi un personāla vadības teorētiskajām nostādnēm, students izstrādā risinājumus atklāto problēmu novēršanai)

Piemēram:

- 2.1. Biroja vadības pilnveidošanas projekts
- 2.2. Dokumentu aprites pilnveidošanas projekts
- 2.3. Dokumentu uzskaites (reģistra) pilnveidošanas (izstrādāšanas) projekts
- 2.4. Komunikāciju sistēmas pilnveidošanas projekts
- 2.5. Biroja vadīšanas sistēmas optimizācijas projekts

Students izstrādā risinājumus 1.4.nodaļā atklāto problēmu novēršanai.

3.3. Darba izstrādes procesa kontrole un iesniegšana

Izvēlēto kvalifikācijas darba tematu un vadītāju students **rakstiski iesniedz** Vadībzinību katedras vadītājam (iesnieguma paraugs 7.pielikumā).

Par kvalifikācijas darba vadītāju var būt Inženierekonomikas un vadības fakultātes mācībspēks vai speciālists ar augstāko izglītību, kura pamatdarba vieta ir ārpus fakultātes. Atsevišķu nodaļu izstrādei var tikt pieaicināti konsultanti.

Izvēlēto tematu un vadītāju akceptē ar katedras sēdes lēmumu, kuru apstiprina IEVF dekāns.

Kvalifikācijas darba izstrādes sākumā studentam tiek izsniegts kalendārais darba izpildes grafiks, kurā tiek iekļauti kvalifikācijas darba izstrādāšanas posmi, norādīti darba pārbaudes laiki, kuros studentam ir jāierodas, līdz ņemot visas darba iestrādes. Neierašanas gadījumā var tikt pieņemts lēmums par studenta nepielaišanu pie aizstāvēšanas.

Darba izstrādes laikā students konsultējas ar darba vadītāju un sistemātiski atrāda paveikto, kā arī norādītajos datumos ierodas uz pārbaudes komisijām, kurās tiek novērtēta darba izstrādes gaita un paveiktais.

Pabeigtu kvalifikācijas darbu students paraksta uz titullapas un iesniedz darba vadītājam. Darba vadītājs izvērtē darbu (saturu, noformējumu) un pieņem lēmumu par tā atbilstību izvirzītajām prasībām, pēc tam dod savu atsauksmi par kvalifikācijas darbu (veidlapas paraugs 8.pielikumā) un paraksta darbu uz titullapas. Vadītājam ir tiesības nepielaiest darbu aizstāvēšanai.

Tālāk darbs tiek iesniegts atbilstošā studiju virziena atbildīgajā struktūrvienībā – *Cilvēku resursu vadīšanas* programmas studenti darbu iesniedz *Vadībzinību katedrā*, kuras vadītājs lemj par darba pielaišanu aizstāvēšanai Valsts kvalifikācijas eksāmenu komisijas (VKEK) sēdē un paraksta darbu uz titullapas.

Ja kvalifikācijas darbs ir pielaiests aizstāvēšanai, tam tiek nozīmēts recenzents. Darbs recenzentam tiek iesniegts **iesiets cietos vākos**.

Par recenzentu var būt izglītības iestāžu mācībspēki, uzņēmumu (iestāžu, organizāciju) vadītāji vai kvalificēti speciālisti, ja tiem ir atbilstoša izglītība.

Recenzents darbu ar recenziju nodod kvalifikācijas darba vadītājam vai pašam darba autoram ne vēlāk kā dienu pirms aizstāvēšanas.

Recenzentam ir tiesības uzaicināt studentu, lai viņš sniedz paskaidrojumus par savu darbu.

Rakstiskajā recenzijā nepieciešams novērtēt (veidlapas paraugs 9.pielikumā):

- ↪ kvalifikācijas darba temata aktualitāti;
- ↪ darba apjomu un struktūru;
- ↪ pētījuma mērķi un lietotās pētīšanas metodes;
- ↪ literatūras sarakstā minēto avotu izmantošanas pakāpi un atsauces;
- ↪ apkopotā materiāla pilnīgumu atbilstoši pētījuma uzdevumiem;
- ↪ informācijas un datu apstrādes kvalitāti;
- ↪ darba satura atbilstību autora izvirzītajam mērķim un uzdevumiem;
- ↪ darba noformēšanas atbilstību metodiskajiem norādījumiem. Šajā jomā jānovērtē:
 - ↪ teksta, tabulu un attēlu noformējuma pareizība;
 - ↪ darba stila, valodas pareizība;
 - ↪ izmantotās literatūras un avotu noformējuma prasību ievērošana;
- ↪ darba raksturu: vai darbam ir radošs vai aprakstošs raksturs;
- ↪ secinājumu un priekšlikumu pamatojumu un izvirzītā mērķa sasniegšanas pakāpi;
- ↪ pētījuma teorētisko un praktisko nozīmi.

Nobeigumā recenzents norāda, vai darbs atbilst prasībām, kas izvirzītas kvalifikācijas darbam un dod savu novērtējumu.

Ja recenzents novērtē darbu negatīvi, tad katedras vadītājs nosūta darbu papildu recenzēšanai citam speciālistam attiecīgajā pētījumu virzienā vai lemj par darba atgriešanu autoram pārstrādāšanai. Ja otra recenzija ir pozitīva, kvalifikācijas darbu nodod aizstāvēšanai.

Pēc autora vēlēšanās darbu ar negatīvu recenziju var nodot aizstāvēšanai arī bez papildus recenzijas.

Vadītāja atsauksmi un recenziju ievieto pie kvalifikācijas darba pēdējā vāka iekšpusē pielīmētā aploksnē.

3.4. Darba aizstāvēšana

Kvalifikācijas darbu var aizstāvēt studenti, kuri pilnībā izpildījuši visas studiju programmas prasības. Studentu sarakstu, kuri ir pielaisti pie kvalifikācijas darba aizstāvēšanas, iesniedz Valsts kvalifikācijas eksāmenu komisijai (turpmāk tekstā – VKEK).

Kvalifikācijas darbu aizstāv VKEK atklātā sēdē, kurā ir uzaicināti piedalīties vadītāji, recenzenti, studenti un citi interesenti.

Gatavojoties aizstāvēšanai, ieteicams sastādīt uzstāšanās konspektu, kurā autors īsi pamato izvēlēta temata aktualitāti, raksturo darba nozīmi, darba mērķi un struktūru, bet galveno uzmanību velta secinājumu un priekšlikumu izklāstam, uzsverot autora dotos konkrētos priekšlikumus.

Studentam rūpīgi jāiepazīstas ar recenziju. Atbildes uz recenzijā izteiktajām piezīmēm un norādītajiem trūkumiem ir jā sagatavo savlaicīgi.

Darba aizstāvēšana iesākas ar studenta 10 min. ziņojumu. Autoram jābūt lakoniskam, bet izsmeltoši jāatbild uz darbā izvirzītajiem jautājumiem. To sekmē iepriekš sagatavoti grafiskie attēli, tabulas, shēmas u.c. Lai iekļautos ziņojumam atvēlētajā laikā, rekomendējam dažas reizes uzmanīgi izlasīt ziņojumu pirms aizstāvēšanas.

Pēc studenta ziņojuma VKEK locekļi un klātesošie var uzdot jautājumus atbilstoši programmas un kvalifikācijas prasībām. Uz uzdotiem jautājumiem students sniedz īsas, precīzas un izsmeltošas atbildes. Šīs atbildes tiek ņemtas vērā novērtējot kvalifikācijas darbu.

Kvalifikācijas darba apspriešana iesākas ar darba vadītāja uzstāšanos, kurā viņš klātesošajiem izsaka savu viedokli par darbu. Ja darba vadītājs nepiedalās aizstāvēšanā tiek nolasīta viņa atsauksme. Kvalifikācijas darba apspriešana turpinās ar recenzenta uzstāšanos, kurā viņš klātesošajiem izsaka savu viedokli par darbu. Ja recenzenta nav klāt, recenziju nolasā.

Darba aizstāvēšanas noslēgumā vārdu dod studentam. Viņam jādod atbildes uz jautājumiem un piezīmēm, kas izteiktas recenzijā un VKEK sēdes laikā. Studentam, nepieciešamības gadījumā, jāaizstāv savi darbā izdarītie secinājumi un izvirzītie priekšlikumi. Viņam ir tiesības arī izteikt savas domas par recenziju un, precīzi argumentējot, pat noraidīt izteiktās piezīmes.

Pēc visu kvalifikācijas darbu aizstāvēšanas, notiek slēgta darbu novērtēšana.

VKEK lēmums par kvalifikācijas darbu novērtējumu pamatojas uz recenzenta vērtējumu un darba vadītāja atsauksmi, ņemot vērā darba teorētisko un praktisko nozīmi un studenta prasmi strādāt, kā arī studenta prasmi aizstāvēt savu darbu un parādītām zināšanām aizstāvēšanas laikā.

Lēmumu par kvalifikācijas darba novērtējumu VKEK pieņem ar balsu

vairākumu, atklāti balsojot. Ja klātesošo VKEK locekļu balsis dalās tieši uz pusēm, izšķirošā balss ir VKEK priekšsēdētājam.

VKEK lēmumu fiksē protokolā, studenta studiju grāmatiņā un kvalifikācijas darba pēdējā lappusē.

Studentam, kas aizstāvēšanā ir saņēmis neapmierinošu vērtējumu, ir tiesības darbu aizstāvēt nākamajā gadā, bet VKEK lemj, vai students var aizstāvēt to pašu darbu attiecīgi to pārstrādājot, vai arī darbs jāizstrādā par citu tematu.

4. DARBU NOFORMĒŠANAS NOTEIKUMI

4.1. Metodiskās prasības

Kvalifikācijas prakses atskaitē un kvalifikācijas darbā ietilpst vairākas obligātas darba sastāvdaļas (sk. 2.3. un 3.1.nodaļas). To saturam un noformējumam ir jāatbilst noteiktām metodiskajām prasībām.

Anotācijā īsi raksturo darba saturu, struktūru, iegūtos rezultātus un darba apjomu. Anotācijas apjoms ir 1 lpp. Anotāciju raksta valsts valodā un svešvalodā, kuru students ir apguvis kā pirmo svešvalodu studiju laikā (sk. 11.pielikumu). Anotāciju pievieno tikai kvalifikācijas darbam.

4.1.1. Ievads

Ievads ir svarīga darba daļa un tajā jāietver:

- ✓ temata aktualitātes pamatojums;
- ✓ darba mērķis;
- ✓ darba mērķa sasniegšanai veicamo uzdevumu formulējums;
- ✓ izmantoto pētīšanas, plānošanas metožu un paņēmieni uzskaitījums;
- ✓ pētījuma un pārskata periods;
- ✓ literatūras un avotu grupu uzskaitījums (piemēram, speciālā ekonomiskā literatūra, valsts statistikas dati, uzņēmumu nepublicētie materiāli u.c.);
- ✓ darba temata, mērķu un uzdevumu ierobežojumu pamatojums.

Pamatojoties uz temata aktualitāti, autors nosaka un formulē *darba mērķi*. Formulējumam jābūt īsam un konkrētam.

Piemēram,

Prakses atskaites mērķi varētu formulēt šādi:

“Prakses atskaites mērķis ir apkopot un izanalizēt informāciju par uzņēmumu, lai to varētu izmantot izstrādājot kvalifikācijas darbu – izstrādājot uzņēmuma «NOSAUKUMS» personāla vadības (vai biroja vadības) optimizācijas projektu.”

Kvalifikācijas darba mērķi varētu formulēt šādi:

“Kvalifikācijas darba mērķis ir veikt uzņēmuma «NOSAUKUMS» personāla vadības procesa vērtējumu (vai biroja vadības procesa vērtējumu) un izstrādāt risinājumus atklāto problēmu novēršanai.”

Vadoties no izvirzītā mērķa, nepieciešams noteikt tā sasniegšanai risināmos *uzdevumus*. Šie uzdevumi atspoguļo darba galveno saturu. Formulētajiem

uzdevumiem jābūt pamatotiem, paskaidrojot kas tieši ir jāveic un kāds būs rezultāts.

Turpinot, iepriekš aplūkoto piemēru izvirzītā mērķa sasniegšanai, kvalifikācijas darbā risināmie uzdevumi varētu būt saistīti ar ieteicamo kvalifikācijas darba saturu, **piemēram**:

- ✓ izanalizēt uzņēmuma «NOSAUKUMS» struktūru un personāla vadības (biroja vadības) vietu tajā, lai noskaidrotu personāla vadības nozīmīgumu uzņēmumā;
- ✓ izanalizēt personāla uzskaites un/vai lietvedības procesu ... ;
- ✓ izanalizēt amata aprakstu (dokumentu aprites) veidošanu uzņēmumā... ;
- ✓ raksturot personāla apmācības procesu uzņēmumā ... ;
- ✓ izanalizēt personāla motivēšanas veidus un paņēmienus, to efektivitāti;
- ✓ izanalizēt darba izpildījuma vērtēšanu uzņēmumā, mērķus, izmantotos kritērijus, metodes un to efektivitāti;
- ✓ definēt galvenās personāla vadības (biroja vadības) problēmas uzņēmumā;
- ✓ izstrādāt risinājumus personāla vadības (biroja vadības) procesa optimizēšanai uzņēmumā, piedāvāt jaunas idejas un iespējas turpmākai darbībai;
- ✓ izstrādāt secinājumus un priekšlikumus.

Pētījuma *metodes* ir dažādas, tāpēc ievadā ir jānorāda, kādas konkrēti dotajā pētījumā autors izmantos. Var lietot statistiskās metodes: vidējo un relatīvo lielumu, indeksu u.tml. aprēķināšana; salīdzināšanas metodes; grupēšana; praktiskās pētījuma metodes; tabulas un grafiskās metodes u.c.

Par pētījuma *avotiem* kalpo fundamentāli zinātniskie pētījumi, Latvijas Republikas un citu valstu likumi un valdības lēmumi, vispārējā un speciālā literatūra, valsts statistikas dati, periodiskie izdevumi, vēstniecību materiāli, uzņēmēj sabiedrību un uzņēmumu nepublicētie materiāli, interneta resursi. Līdztekus tam par ekonomiskā pētījuma avotiem var būt arī autora veiktie speciālie apsejojumi (aptaujas u.tml.), kā arī eksperimenti, kas veikti autora vadībā vai ar autora līdzdalību.

Temata ierobežojums nepieciešams, ja dotā darba apjoma ietvaros nav iespējams pietiekami dziļi izpētīt visus ar problēmu saistītos jautājumus. Temata ierobežojums var būt saistīts ar darba apjomu un laika periodu, **piemēram**, “Kvalifikācijas darbā tiek analizēts uzņēmuma personāla vadības process un darbinieku sastāvs un mainība laika posmā no 2009.gada janvāra līdz 2011.gada decembrim.”

4.1.2. Darba pamatdaļa

Pētījamā materiāla izklāsta **pamatdaļas** sadala daļās un nodaļās. Apjoma ziņā lielas nodaļas lietderīgi sadalīt apakšnodaļās. Daļu, nodaļu un apakšnodaļu skaits tika norādīts metodisko norādījumu 3.daļā (3.2.nodaļā – darba saturs), un tas izriet no darba tēmas, apjoma un satura.

Nodaļai **nevar** būt tikai **viena** apakšnodaļa.

Darba pamatdaļas uzdevums ir sistematizētā veidā sniegt pētāmās problēmas stāvokļa aprakstu, datu analīzi, autora pētījuma rezultātus, kas formulēti secinājumu veidā, aktivitāšu plānu un priekšlikumus. Visās darba daļās un nodaļās jābūt ilustratīvajam materiālam un aprēķiniem – analītiskas tabulas, attēli u.tml.

4.1.3. Secinājumi un priekšlikumi

Secinājumi un priekšlikumi ir darba noslēdzošā daļa. Tos jāraksta tēžu veidā.

Secinājumiem jāatspoguļo svarīgākās atziņas, kas izriet no pētījuma, tie satur atbildes uz ievadā izvirzīto mērķi un uzdevumiem. Secinājumos jāpaskaidro veiktā pētījuma praktiskā nozīme un autora personīgais veikums uzdevuma risināšanā. Secinājumiem jāizriet no darba un tos **nedrīkst** pamatot ar datiem un faktiem, kas nav minēti darbā. Secinājumos nav pieļaujami citāti no citu autoru darbiem, tajos jāatspoguļo tikai autora paša domas, spriedumi, atziņas.

Priekšlikumiem jāizriet no darbā veiktajiem pētījumiem un izdarītajiem secinājumiem, tiem jābūt konkrētiem un pamatotiem. Priekšlikumos apkopo rekomendācijas trūkumu novēršanai vai pozitīvās pieredzes izmantošanai, ja tās darbā izvirzītas un pamatotas.

Secinājumi un priekšlikumi jānumurē atsevišķi, vai arī tos var izklāstīt vienuviet zem viena numura.

4.1.4. Bibliogrāfiskais saraksts un pielikumi

Bibliogrāfiskais saraksts aptver visus literatūras un citus avotus, kas izmantoti darba izstrādāšanā. Sarakstam jābūt ne mazākam par 10 avotiem, no kuriem vismaz 8 ir publikācijas (grāmatas, raksti u.tml.) un pārējie var būt normatīvie dokumenti un interneta vai nepublicēti materiāli.

Izmantotos avotus uzrāda alfabētiskā secībā, sargrupētus pa valodām: vispirms latviešu alfabēta secībā un avotus latīņu cilmes valodās latīņu alfabēta secībā un pēc tam slāvu cilmes valodās slāvu alfabēta secībā. Izmantotās literatūras un avotu sarakstam jābūt noformētam atbilstoši RTU pieņemtajiem

noteikumiem, kā arī Latvijā adaptētajiem starptautiskajiem bibliogrāfiskā apraksta standartiem (sk. 4.2.6.apakšnodaļa un 4.pielikums).

Darbā pēc bibliogrāfiskā saraksta ievieto **pielikumus**. Tajos var būt aizpildītas dokumentu vai pārskatu veidlapas, statistiskie dati, analītiskie aprēķini, aizgūtas tabulas, instrukcijas, metodiskie norādījumi, nolikumi, uzskatāmais materiāls u.tml. Pielikumi darba apjomā netiek ieskaitīti un tos numurē secīgi ar arābu cipariem – 1.pielikums, 2.pielikums utt.

Ja veidojat pielikumus, tad darbā tie ir jālieto, jāapraksta, jāanalizē un uz tiem ir obligāti jāatsaucas – sk. 1.pielikumu.

4.2. Darbu noformējums

4.2.1. Lapas un teksta noformēšana

Darbus noformē datorrakstā uz standarta izmēra lapām (formāts A4 – 210x297 mm), rakstot darbu lapas vienā pusē.

Lapām jāatstāj baltas malas. **Malu izmēri:**

- ⇒ labajā pusē – 20 mm;
- ⇐ kreisajā pusē – 30 mm;
- ↑ augšā – 30 mm
- ↓ apakšā – 20 mm;

Darba **teksta** burtu lielums **14 punkti**, rakstības veidam jābūt skaidri salasāmam, piemēram – **Times New Roman 14**, intervāls starp rindiņām **Normal** jeb **Single**. Tabulās, attēlos un formulās var izmantot mazāka izmēra rakstu zīmes.

Darbs jāraksta **valsts valodā, pareizā literārā valodā**, ievērojot šādas prasības:

- ✓ izklāstam jābūt precīzam, skaidram, loģiskam, īsam un konkrētam;
- ✓ darbs jāraksta trešajā personā, t.i., lietojot izteiksmi “autors uzskata”, “pēc autora domām”;
- ✓ jaunu domu sāk rakstīt jaunā rindkopā;
- ✓ jaunu daļu jāsāk rakstīt jaunā lappusē, nodaļas raksta iepriekšējā izklāsta turpinājumā;
- ✓ katrai daļai jānorāda kārtas numurs (ar arābu cipariem) un nosaukums;
- ✓ katrai nodaļai jānorāda tās numurs attiecīgās daļas ietvaros (ar diviem arābu cipariem, piemēram: 1.2., 2.1., 2.2. utt.) un nosaukums;
- ✓ daļu, nodaļu un apakšnodaļu nosaukumiem tekstā precīzi jāatbilst attiecīgajiem nosaukumiem satura rādītājā;
- ✓ ievadu, secinājumus un priekšlikumus, bibliogrāfisko sarakstu

- nenumurē;
- ✓ lapas numurē ar arābu cipariem lapas augšējā labajā stūrī 10-12 mm attālumā no teksta pirmās rindiņas. Pirmā lapa ir titullapa, otrā – satura rādītājs (taču uz tām numuru neraksta). Lapas numurs jāraksta sākot no ievada lapas. Pirms ievada visas lapas tiek skaitītas kopējā lappušu skaitā, taču numurus uz tām neraksta;
 - ✓ darbs jāraksta tā, lai bez grūtībām var atšķirt darba autora uzskatus, domas un viedokļus no citu autoru domām, viedokļiem;
 - ✓ citātu, skaitlisko datu, attēlu, tabulu, formulu u.c. izmantošana (pārstāstot tās) **obligāti** norādāma **atsaucē**.

Virsrakstu rindu burtu lielumi:

1. DAĻAS VIRSRAKSTS – 18 punkti

1.1. Nodaļas virsraksts – 16 punkti

1.1.1. Apakšnodaļas virsraksts – 14 punkti

Virsraksta attālums no iepriekšējā teksta 10-12 mm. Apmēram 6 mm attālumā no virsraksta sākas turpmākais teksts. Daļu nosaukumus raksta izmantojot lielos burtus, nodaļu un apakšnodaļu– izmantojot mazos burtus un lielo pirmo burtu **simetriski tekstam**. Virsrakstos **pārnesumus nelieto**, tos **nepasvītro**, aiz virsraksta **punktu neliek**.

Virsraksta rindu var iezīmēt tumšāk var slīpi, ja tas nepieciešams darba labākai pārskatāmībai.

4.2.2. Tabulu noformēšana

Pārskatāmības dēļ darbā izmantoto skaitlisko informāciju ieteicams izvietot tabulās. Darba ilustrēšanai izmantojami arī dažādi attēli. Bet darbs nav jāpārblīvē ar skaitlisko materiālu. Nevajadzīgi skaitļi apgrūtina darba izpratni. Skaitlisko materiālu, kas ievietots tabulās vai attēlots grafiski, **darbā ir jāanalizē**.

Katrai **tabulai** jābūt kārtas numuram daļas ietvaros. Tabulas numurē ar arābu cipariem un numuru raksta virs tabulas, labajā pusē. Vārdu „tabula” raksta ar maziem burtiem. Aiz vārda ”tabula” **punktu neliek**.

Piemēram: 3.2.tabula

Pirmais cipars (3) nozīmē daļas numuru, bet otrais (2) – tabulas kārtas numuru šajā daļā.

Katrai tabulai jādod tās saturam atbilstošs nosaukums (virsraksts). Nosaukumu raksta virs tabulas zem numura, tabulai pa vidu (tabulu un tās nosaukumu lapā centrējot). Tabulas nosaukumu raksta ar maziem burtiem un lielo pirmo burtu, **bez punkta nosaukuma beigās**.

Attālums no iepriekšējā teksta līdz tabulas numuram ir 6 mm. Tabulas nosaukumu zem numura raksta nākamā rindā. Nākamā rindā sākas arī pati tabula. Attālums no tabulas līdz aiz tās sekojošam tekstam ir 6 mm.

Daļu, nodaļu vai apakšnodaļu iesākt un pabeigt ar tabulu **nedrīkst**. Tabulas saturu sadala attiecīgās ailēs, kurām dod nosaukumus. Tabulas un aiļu nosaukumiem jāatbild uz jautājumiem: kas? kur? kad? kādās mērvienībās?

Aiļu nosaukumiem jā sākas ar lielo burtu; apakšnosaukumiem, ja tie sastāda teikumu ar ailes nosaukumu – ar mazo burtu, ja tie ir patstāvīgi – apakšnosaukumu sāk ar lielo burtu.

Ja tabulu pārnes nākamajā lappusē, kā arī ērtākai datu analīzei, ailes numurē ar cipariem.

Piemēram:

3.4. tabula

Latvijas Republikas iedzīvotāju sastāvs 2007. -2011. gadā [11, 53.lpp.]

Gads	Pastāvīgie iedzīvotāji (tūkst.)	Tai skaitā		Iedzīvotāju kopskaitā, %	
		vīrieši	sievietes	vīrieši	sievietes
1	2	3	4	5	6

Pārnesot tabulu nākošajā lapā, vispirms jā raksta “tabulas turpinājums”, norādot tās numuru, pēc tam atkārtoti tabulas aiļu numerāciju.

Piemēram:

3.4.tab. turpinājums

1	2	3	4	5	6

Tabulas jāizvieto darbā tūlīt pēc pirmās norādes uz tām tekstā, nepagriežot darbu. Turklāt jācenšas tabulas izvietot tā, lai tās būtu ērti pārskatāmas. Lielas tabulas, kas aizņem vairāk nekā pusi no lappuses, jāievieto pielikumos, atsaucoties uz tām un analizējot tās tekstā.

Atsaucoties uz tabulu tekstā, lieto vārda “tabula” saīsinājumu un norāda tās numuru.

Piemēram: (sk. 3.4.tab.)

Tabulā ieteicams izvairīties no lieliem skaitļiem. Lietderīgi lietot palielinātas mērvienības (piemēram, 1 000 000 gab. vietā lieto 1000 tūkst. gab.

vai 1 milj. gab.). Nevajadzētu aiz komata atstāt vairāk par diviem skaitļiem, ja tas nav īpaši nepieciešams.

Darbā izmantojamām mērvienībām un to apzīmējumiem jāatbilst standartam. Ja visi tabulas dati izteikti vienā mērvienībā, tad to var parādīt iekavās zem tabulas virsraksta. Ja tabulas dati izteikti dažādās mērvienībās, tad tās parāda atsevišķā ailē, vai arī pie aiļu nosaukumiem, atdalot ar komatu.

4.2.3. Formulu noformēšana

Darbā norādītās **formulas** numurē ar arābu cipariem daļas ietvaros. Formulas numuru raksta lapas labajā pusē pretī daļsvītrai vai zemākās rindas līmenī, iekļaujot to iekavās. Aiz formulas otrā cipara, kas norāda tās kārtas numuru daļas ietvaros **punktu neliek**.

Pēc formulas, pirms tās numura, liekams komats, ja seko vārds "kur", lai paskaidrotu formulā esošos simbolus.

Formulas skaidrojumā obligāti jānorāda katra simbola mēra vienība, **to atdalot ar komatu**. Viena un tā paša parametra mēra vienībai visa darba ietvaros jābūt nemainīgai.

Piemēram: Lai veiktu personāla kustības analīzi, nepieciešams aprēķināt vairākus rādītājus: personāla rotācijas koeficientu var aprēķināt izmantojot formulu (2.3) [5, 3.lpp.]:

$$P_r = \frac{I_p + I_a}{I_{vid}} , \quad (2.3)$$

kur P_r – personāla rotācijas koeficients

I_p - pieņemto darbinieku skaits pārskata periodā, cilv.

I_a - atlaisto darbinieku skaits pārskata periodā, cilv.

I_{vid} – vidējais darbinieku skaits pārskata periodā, cilv.

Ja formulā netiek izmantoti simboli, tad komats pirms formulas numura nav jāliek.

Atsaucoties tekstā uz formulu, jānorāda tās numurs iekavās.

Piemēram: Ar formulu (2.3) aprēķina ...

Formulām, kuras atvasinājis vai sastādījis pats autors, jānodod atsauce.

Piemēram: Formulu (2.4) sastādījis autors.

Formulām, kas aizgūtas no literatūras un citiem avotiem, dod attiecīgas **atsauces** uz tiem. Ja darbā ir tikai viena formula, tad to nenumurē.

4.2.4. Attēlu noformēšana

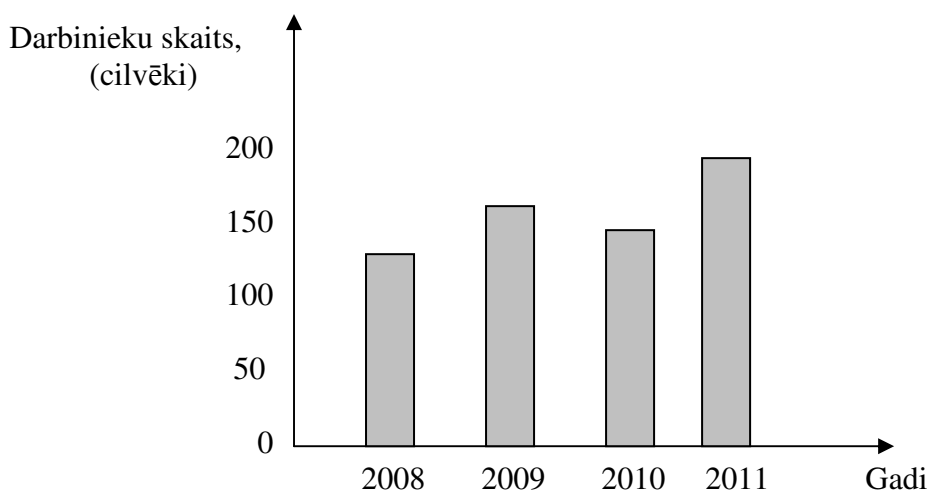
Visas ilustrācijas – shēmas, diagrammas, grafikus u.c. sauc par **attēliem**. Tos jāievieto darbā tūlīt pēc norādes uz tiem tekstā.

Attēlus numurē ar arābu cipariem daļas ietvaros. Katram attēlam dod atbilstošu nosaukumu, kuru raksta simetriski zem tā, vienā rindā ar numuru. Nosaukumu raksta ar maziem burtiem un lielo pirmo burtu, **bez punkta** nosaukuma beigās.

Ja attēlam vajadzīgi kādi paskaidrojumi, tos raksta zem nosaukuma. Aiz nosaukuma tādā gadījumā liek kolu.

Atsaucoties tekstā uz attēlu, vārdu “attēls” raksta saīsināti.

Piemēram: uzņēmuma “«NOSAUKUMS»” darbinieku skaita dinamika pa gadiem attēlota 2.1.att.



2.1.att. SIA”«NOSAUKUMS»” darbinieku skaita dinamika pa gadiem [5, 61.lpp.]

Attēlus jācenšas izvietot tā, lai tos varētu aplūkot, nepagriežot darbu. Attēliem, kas aizgūti no literatūras vai citiem avotiem, aiz nosaukuma dod **atsauci** uz tiem.

4.2.5. Atsauces noformēšana

Kvalifikācijas darbā jābūt atsaucēm uz **visiem** izmantotajiem literatūras u.c. informācijas avotiem. **Atsauces** liek tekstā vietā, kur izmantota doma no attiecīgā avota, kvadrātiekvās divu ar komatu atdalītu skaitļu veidā.

Piemēram: [5, 37.lpp.]: pirmais skaitlis apzīmē izmantotā avota kārtas numuru bibliogrāfiskajā sarakstā, otrais - lappusi(es) šajā avotā, kurā(ās) atrodama izmantotā doma.

Ja atsauci izdara uz vairākiem avotiem, norādes atdala ar semikolu.

Piemēram: [5, 37.lpp.; 8, 12.lpp.];

Citāti jāraksta pēdiņās un aiz tiem obligāti jābūt atsaucei.

Citu autoru domu atstāstījums nav jāraksta pēdiņās, tam jābūt objektīvam un bez kropļojumiem.

Burtiska izmantoto avotu pārrakstīšana bez atsaucēm nav pieļaujama un ir kvalificējama autortiesību pārkāpums.

Piezīme. Ja tulko no citām valodām, tad jānorāda, kas veicis tulkojumu (vai pats autors, vai kāda cita persona).

Skaitliskajam materiālam, kas dažādu datu, aprēķinu un tabulu veidā aizgūts no uzņēmumu statistiskajiem ziņojumiem, nepublicētiem avotiem u.tml. un tiek izmantots darbā, datu avoti arī norādāmi atsaucē. Tie noformējami kā nepublicētie materiāli (sk. 4.2.6.apakšnodaļu un 4.pielikumu).

Ja darbs satur autora aprēķinus, atsaucē jānorāda aprēķinu izejas datu avots.

4.2.6. Bibliogrāfiskā saraksta noformēšana

Bibliogrāfiskajā sarakstā jāiekļauj visi tie literatūras un citi avoti, kurus students ir izmantojis kvalifikācijas darba izstrādāšanā. Bibliogrāfiskā saraksta noformējumam jāatbilst RTU pieņemtajiem noteikumiem, kā arī Latvijā adaptētajiem starptautiskajiem bibliogrāfiskā apraksta standartiem. Vispārīgos noteikumus apraksta veidošanā nosaka standarts: *LVS 90:1998: Bibliogrāfiskais apraksts. Vispārīgie principi: BA(VP). – Rīga: Latvijas Nacionālais standartizācijas un metroloģijas centrs, 1998. – 40 lpp. – Standarta pamatā ir ISBD(G) standarts.*

Bibliogrāfisko aprakstu var veidot gan jebkurai patstāvīgai apraksta vienībai (grāmata, žurnāls, avīze, CD vai DVD disks, video kasete u.tml.), gan analītiskai apraksta vienībai jeb sastāvdaļai (raksts no žurnāla, avīzes, nodaļa no grāmatas, attēls u.tml.).

Sastādot bibliogrāfisko sarakstu, jāievēro bibliogrāfijā pieņemtā avotu norādes secība. Avotus apraksta tajā valodā, kādā tie sarakstīti. Tos sarindo alfabētiskā secībā pēc autora uzvārda vai darba nosaukuma pirmā burta, sargrupētus pa valodām.

Vispirms uzrāda norādes latviešu valodā latviešu alfabēta secībā, tad uzrāda norādes latīņu cilmes valodās (angļu, vācu, franču) latīņu alfabēta secībā un pēc tam – norādes slāvu cilmes valodās (krievu) slāvu alfabēta secībā.

Obligāti jānorāda visi darbā izmantotie informācijas avoti noteiktā secībā:

- publicētie avoti latviešu valodā,
- publicētie avoti svešvalodās (angļu, vācu, franču),
- publicētie avoti krievu valodā,
- nepublicētie materiāli.



Grāmatas

- Ziņas par grāmatu bez konkrēta autora norādes jānorāda šādi: **Grāmatas nosaukums/pirmās atbildības ziņas. - Izdošanas vieta: Izdevniecība, izdošanas gads. – Izdevuma apjoms.**

Piemērs:

- 1) Psihosociālā darba vide. – Rīga: Labklājības ministrija, 2001. – 137 lpp.
- 2) Vadībzinības. Rokasgrāmata/ R. Helera red. – Rīga: Zvaigzne ABC, 2004.- 256 lpp.

- Ziņas par viena autora grāmatām (monogrāfijas, mācību grāmatas, rokasgrāmatas utt.) jānorāda šādi: **Autora uzvārds, iniciāļi. Grāmatas nosaukums. - Izdošanas vieta: Izdevējs, izdošanas gads. - Izdevuma apjoms.**

Piemērs:

1 autora grāmata:

Vorončuka, I. Personāla vadība. – Rīga: Latvijas Universitāte, 2009. – 400 lpp.

- Ziņas par 2-3 autoru grāmatām jānorāda sekojoši: **Pirmā autora uzvārds, iniciāļi. Grāmatas nosaukums / pirmais autors, otrais autors, trešais autors. – Izdošanas vieta: Izdevējs, izdošanas gads. – Izdevuma apjoms.**

Piemērs:

2-3 autoru grāmata:

Bokums, Z. Personālvadības rokasgrāmata / Z.Bokums, I.Forands. – Rīga: Kamene, 2000. – 141 lpp.

- Ziņas par vairāk kā 3 autoru grāmatām: **Grāmatas nosaukums / pirmais autors, otrais autors, trešais autors...[u.c.]. – Izdošanas vieta: Izdevējs, izdošanas gads. – Izdevuma apjoms.**

Piemērs:

Vairāk kā 3 autoru grāmata:

Pārvaldes tehnoloģijas / A.Klauss, A.Brūveris, E.Klausa ... [u.c.] – Rīga: SIA Mediju nams, 2003. – 240 lpp.

Bibliogrāfiskās norādes rakstiem no grāmatām un rakstu krājumiem

- Ziņas par publikācijām rakstu krājumos jānorāda šādi: **Autora uzvārds, iniciāļi. Publikācijas nosaukums // Krājuma nosaukums / avota pirmās atbildības ziņas. – Izdošanas vieta: Izdevējs, izdošanas gads. – Sējuma apzīmējums: Sējuma nosaukums. - Publikācijas atrašanās vieta krājumā.**

Piemērs:

- 1) Dunska, M. Eiropas Savienības tirgus pamatprincipi // Kas Latvijas uzņēmējam jāzina par Eiropas Savienību? – Rīga: Rasa ABC, 2002. – 7.-32.lpp.
 - 2) Barānova, D. Nodarbinātības attīstības tendences un politika Latvijā // Latvijas Universitātes raksti. – Rīga: Latvijas Universitāte, 2006. - 702. sējums: Ekonomika, V. - 30.-40. lpp.
- Ziņas par publikācijām konferenču materiālu krājumos jānorāda šādi: **Autora uzvārds, iniciāļi. Publikācijas nosaukums // Konferences nosaukums: krājuma apakšnosaukums, konferences norises vieta un laiks / atbildīgie par izdevumu. – Izdošanas vieta: Izdevējs, izdošanas gads. – Publikācijas atrašanās vieta krājumā.**

Piemērs:

Raksts no konferences materiālu krājuma:

- 1) Bēms, H. Personāla vadīšana Latvijā un Eiropā // Personāla vadīšana Latvijā: problēmas un risinājumi: starptautiska konference 1996.gada 4. un 5.oktobrī. – Rīga: Vērmaņparks, 1997. – 21. – 31. lpp.
- 2) Sazonova, J. Personāla vadības problēmu pētījumi uzņēmējdarbībā / J. Sazonova, J. Reiters // 47. RTU studentu zinātniskās un tehniskās konferences materiāli: II Ekonomika, Uzņēmējdarbība un vadīšana, ķīmijas tehnoloģija, 2006. g. aprīlī. – Rīga: RTU, 2006. – 112.lpp.

**Žurnālu un avīžu raksti****Bibliogrāfiskās norādes seriālizdevumiem**

Ziņas par seriālizdevumiem jānorāda sekojoši: **Pamatnosaukums / atbildības ziņas. – Izdošanas vieta: Izdevējs, izdošanas gads. – Apjoms. – (Sērijas nosaukums).**

Piemērs:

- 1) Latvijas Statistikas ikmēneša biļetens/ LR Centrālā statistikas pārvalde. – Rīga: LR Centrālā statistikas pārvalde, 2011. – Septembris. – 108 lpp.
- 2) Ziņojums par Latvijas tautsaimniecības attīstību/ LR Ekonomikas Ministrija. – Rīga: LR Ekonomikas Ministrija, 2010. – Jūnijs. – 140 lpp.

Bibliogrāfiskās norādes rakstiem periodiskā izdevumā

Ziņas par rakstiem periodiskajos izdevumos (avīzēs, žurnālos) jānorāda sekojoši: **Autora uzvārds, iniciāļi. Raksta nosaukums// Periodiskā izdevuma nosaukums. – Periodiskā izdevuma sējums, burtnīca, numurs (izdošanas gads, mēnesis, datums), raksta atrašanās vieta avotā.**

Piemērs:**Raksts no žurnāla:**

- 1) Seržante, I. Iepazīsimies – amata apraksts // Biznesa psiholoģija.- (2006, augusts), 26. – 35. lpp.
- 2) Zelmenis, M. Kur paliek darbaspējas?// Kvalitāte. – Nr.5 (2003), 14. –16. lpp.

Raksts no avīzes:

Kārklīņa, D. Klasikas vietā. Neparastas metodes darbinieku meklēšanā var būt ar efektu// Diena (2010.g.21.sept.) – 14.lpp.

Nedrīkst iekļaut literatūras un avotu sarakstā žurnālu un avīžu komplektus.

Piemēram: žurnāls “Rīgas laiks” par 2011. gadu.

**Interneta un citi elektroniskie avoti**

Internetā iegūtos materiālus apraksta kā bibliogrāfiskās norādes elektroniskajiem resursiem.

- Attālas pieejas elektroniskajiem resursiem jānorāda: **Nosaukums [Elektroniskais resurss]/pirmās atbildības ziņas. – Tiešsaistes pakalpojums. – Izdošanas vieta: Izdevējs, izdošanas gads. – Pieejas veids. – Resursa aprakstīšanas datums.**

Piemērs:

Darba likums: LR likums [Elektroniskais resurss] / Latvijas Vēstnesis. – Resurss aprakstīts 2011. gada 5. martā.-<http://www.likumi.lv/doc.php?id=26019>

- Rakstiem no interneta jānorāda: **Autora uzvārds, iniciāļi. Raksta nosaukums [Elektroniskais resurss]. – Tiešsaistes pakalpojums. – Izdošanas vieta: Izdevējs, izdošanas gads. – Pieejas veids. – Resursa aprakstīšanas datums.**

Piemērs:

Grāvīte, I. Metaprogrammas – efektīvs personāla atlases un motivēšanas instruments [Elektroniskais resurss] // Biznesa vadības informatīvais vortāls. – Resurss aprakstīts 2007.gada 5.martā. - <http://www.biznesam.lv/pages/11.php?view=article&id=408>

**Nepublicētie materiāli**

Saraksta nobeigumā norāda uzņēmuma (organizācijas u.c.) nepublicētos materiālus – konkrēti – kādi dokumenti izmantoti.

Piemērs:

8. Uzņēmuma “NOSAUKUMS” nepublicētie materiāli:
 - 8.1. Amatu apraksti.
 - 8.2. Darba līgumi.
 - 8.3. Personāla uzskaites dati.

4.2.7. Pielikumu noformēšana

Sadaļu “Pielikumi” (ja darbā ievieto vairāk kā vienu pielikumu) var atdalīt pēc Bibliogrāfiskā saraksta ievietojot lapu ar attiecīgu sadaļas nosaukumu.

Katru pielikumu sāk ar jaunu lapu, augšējā labajā stūrī uzrādot tā kārtas numuru, piemēram: 1.pielikums, 2.pielikums utt. Ja darbā ir tikai viens pielikums, tad pirms vārda “Pielikums” numuru neliek.

Ja pielikums izvietots uz vairākām lappusēm, tad uz konkrētā pielikuma pirmās lapas raksta tā kārtas numuru, piemēram: 2.pielikums, bet uz katras nākamās lapas – 2.pielik. turpinājums.

Katram pielikumam jānorāda tā nosaukums, kas atspoguļo pielikuma saturu. Nosaukumu raksta ar trekniem burtiem (**LIELIEM** vai **Maziem**) simetriski tekstam vai lapas augšējā labajā stūrī zem pielikuma kārtas numura.

Ja pielikumā ir lietderīgi pievienot kādu svešvalodā izstrādātu materiālu, tad to nav nepieciešams tulkot valsts valodā (drīkst pievienot oriģinālvalodā).

1.pielikums
Titullapas paraugs prakses atskaitei

RĪGAS TEHNISKĀ UNIVERSITĀTE
Inženierekonomikas un vadības fakultāte
Vadībzinību katedra

Prakses atskaite

Uzņēmuma nosaukums

Vakara nodaļas
Cilvēku resursu vadīšanas programmas
3.kursa IKRO grupas students(e)
Jānis Bērziņš
Studentu apliecības Nr. _____

Prakses vadītājs mācību iestādē

(vārds, uzvārds)

Prakses vadītājs uzņēmumā

(vārds, uzvārds)

Rīga 20__

2.pielikums
Titullapas paraugs kvalifikācijas darbam

RĪGAS TEHNISKĀ UNIVERSITĀTE
Inženierekonomikas un vadības fakultāte
Vadībzinību katedra

Atļaut aizstāvēt:
Vadībzinību katedras vadītājs

Profesore, Dr.oec. E. Gaile-Sarkane
20__ .gada “___” _____

Jānis Bērziņš

**Uzņēmuma «NOSAUKUMS» personāla vadības
projekts**

Kvalifikācijas darbs

Students(e)

(paraksts, datums)

Kvalifikācijas darba vadītājs

(paraksts, datums)

Rīga 20__

3.pielikums
Satura rādītāja noformēšanas paraugs

SATURA RĀDĪTĀJS

lpp.

IEVADS	
1.	
2.	
2.1.	
2.2.	
2.3.	
3.	
4.	
4.1.	
4.2.	
4.2.1.	
4.2.2.	
4.2.3.	
4.3.	
5.	
SECINĀJUMI UN PRIEKŠLIKUMI	
BIBLIOGRĀFISKAIS SARAKSTS	
PIELIKUMI.....	

4.pielikums
Bibliografiskā saraksta paraugs

BIBLIOGRĀFISKAIS SARAKSTS

1. Boitmane, I. Personāla atlase un novērtēšana. – Rīga: LID, 2006. – 160 lpp.
2. Darba likums: LR likums [Elektroniskais resurss] // Latvijas Vēstnesis. – Resurss aprakstīts 2007.gada 5.martā. - <http://www.likumi.lv/doc.php?id=26019>
3. Ešenvalde, I. Personāla praktiskā vadība. – Rīga: Merkuris LAT, 2004. – 308 lpp.
4. Ešenvalde, I. Biznesa efektivitāte vai stress darbiniekiem?// Kapitāls. – 2004. – Nr.1. – 66. – 67. lpp.
5. Forands, I. Personāla vadība. – Rīga: Latvijas izglītības fonds, 2002. – 189lpp.
6. Hindls, T. Prasmīga intervija. – Rīga: Zvaigzne ABC, 2000. – 71 lpp.
7. Kehre, M. Personālmenedžments uzņēmumā. – Rīga: BAT, 2004. – 230 lpp.
8. Nagle, G. Armijas mantojums personāla atlasē. // Diena, Karjeras Diena. – 2003. – 16.septembrī. – 3.lpp.
9. Personāla vadīšana Latvijā: pieredze un vīzijas. // 2.starptautiskās konferences materiāli. – Rīga: Vērmanparks, 1998. – 128 lpp.
10. Pikerīga, P. Personāla vadība. – Rīga: Jāņa Rozes apgāds, 2002. – 125 lpp.
11. Praude, V. Menedžments / V.Praude, J.Beļčikovs. – Rīga: Vaidelote, 1996. – 416 lpp.
12. Vīksna, A. Personāla vadība. – Rīga: Jumava, 1999. –120 lpp.
13. Vorončuka, I. Personāla vadība. – Rīga: Latvijas Universitāte, 2009.– 400 lpp.
14. Zelmenis, M. Kur paliek darbaspējas?// Kvalitāte. – Nr.5 (2003). – 14.-16.lpp.
15. Cole, G.A. Personnel Management: Theory and Practice. 4th Edition. – London: Letts Educational, 1997. – 410 p.
16. Torrington, D. Personnel Management. 3rd Edition / D.Torrington, L.Hall. – New York, London, Toronto, Sydney, Tokyo, Singapore: Prentice Hall, 1995. – 702 p.
17. Мескон, М. Основы менеджмента / М.Мескон, М.Альберт , Ф. Хедоури – Москва: Дело, 1994. – 701 с.
18. Самыгин, С.И. Менеджмент персонала / С.И.Самыгин, Л.Д.Столяренко. – Ростов на Дону: Феникс, 1997. – 480 с.
19. Uzņēmuma “NOSAUKUMS” npublicētie materiāli:
 - 19.1. Amatu apraksti.
 - 19.2. Darba līgumi.
 - 19.3. Personāla uzskaites dati.

5.pielikums Prakses līguma paraugs

LĪGUMS Nr.

par prakses vietas nodrošināšanu

Rīgā, 20__ . gada _____

_____ (turpmāk – Uzņēmums)

(praksē uzņemošā uzņēmuma vai organizācijas nosaukums, reģ.nr.)

personā, kurš(a) rīkojas saskaņā ar _____

(līgumslēdzēja personas ieņemamais amats, vārds, uzvārds)

un Rīgas Tehniskās universitātes (reģ. Nr. 3341000709, juridiskā adrese: Kaļķu iela 1, Rīga, LV-1658) (praksē nosūtošās struktūrvienības nosaukums) (turpmāk – RTU)

_____ personā, kurš(a) rīkojas

(līgumslēdzēja personas ieņemamais amats, vārds, uzvārds)

saskaņā ar _____, un _____ (turpmāk – Students),

(vārds, uzvārds, personas kods)

kopā sauktas Puses, noslēdz šādu līgumu (turpmāk tekstā – Līgums):

1. Līguma priekšmets

RTU studiju programmā _____ paredzētās prakses

īstenošana Uzņēmumā no 20__ . gada _____ līdz 20__ . gada _____ atbilstoši

Līguma 1. pielikumā norādītajam prakses uzdevumam.

2. Uzņēmuma pienākumi un tiesības

2.1. Līguma 1. punktā norādītajā termiņā nodrošināt Studentam prakses izpildes iespēju atbilstoši Līguma 1. pielikumā norādītajam prakses uzdevumam.

2.2. Nozīmēt Studentam prakses vadītāju.

2.3. Veikt Studenta iepazīstināšanu ar darba kārtības un darba drošības noteikumiem Uzņēmumā, kā arī uzraudzīt to ievērošanu.

2.4. Nodrošināt Studentam pieeju Uzņēmuma rīcībā esošai aparatūrai, instrumentiem, kā arī nekonfidencialai tehniskai un ekonomiskai informācijai, kas nepieciešama prakses uzdevumu veikšanai.

2.5. Prakses nobeigumā sagatavot un nodot Studentam prakses vadītāja atsauksmi, sniegt RTU informāciju un priekšlikumus, kas palīdzētu uzlabot studiju procesa kvalitāti un sadarbību ar darba devējiem.

2.6. Informēt RTU norādīto prakses koordinātoru, ja Students neveic prakses uzdevumu izpildi, neievēro Uzņēmuma darba kārtības un darba drošības noteikumus vai citas izvirzītās prasības, kā arī nekavējoties informēt par nelaimes gadījumiem, kuros iesaistīts Students un, kas notikuši viņa prakses vietā.

3. RTU pienākumi un tiesības

3.1. Veikt nepieciešamos sagatavošanas darbus prakses izpildes nodrošināšanai, t. sk., prakses līguma sagatavošanu un noslēgšanu.

3.2. Nozīmēt Studentam koordinātoru, kurš veic prakses metodisko vadību un uzraudzību.

3.3. Savlaicīgi informēt prakses vadītāju par prakses mērķiem, uzdevumiem un saturu, kā arī par uzdevumu izmaiņām.

3.4. Nodrošināt Studentu ar prakses programmu un uzdevumu.

3.5. Nodrošināt Studenta iepriekšējo teorētisko un profesionālo sagatavotību, kas ļauj veikt Līguma 1. pielikumā norādītos prakses uzdevumus.

3.6. Uzturēt regulārus kontaktus ar prakses vadītāju un ar Uzņēmuma administrāciju, risināt ar Studenta darbu saistītās problēmsituācijas, ja tādas rodas.

3.7. Novērtēt Studenta sagatavotos prakses dokumentus un praksi kopumā.

5. pielikuma turpinājums

4. Studenta pienākumi un tiesības

- 4.1. Godprātīgi veikt Līguma 1. pielikumā noteikto prakses uzdevumu izpildi Uzņēmuma noteiktajā darba laikā, ievērojot prakses vadītāja un prakses koordinators norādījumus vai prasības.
- 4.2. Nekavēt praksi bez attaisnojoša iemesla un prakses vadītāja un prakses koordinators atļaujas, par neierašanos prakses vietā un neierašanās iemesliem nekavējoties paziņot prakses vadītājam un prakses koordinators.
- 4.3. Ievērot vispārpieņemtās uzvedības un komunikācijas normas saskarsmē ar prakses vadītāju un Uzņēmuma darbiniekiem.
- 4.4. Saudzīgi apieties ar Uzņēmuma inventāru un prakses uzdevumu izpildei nodotajiem tehniskajiem līdzekļiem.
- 4.5. Ievērot Uzņēmuma darba kārtības noteikumus, darba aizsardzības, drošības tehnikas, un higiēnas prasības, saudzīgi apieties ar Uzņēmuma mantu.
- 4.6. Noformēt prakses dokumentus un tos iesniegt noteiktā termiņā.

5. Pušu atbildība un strīdu risināšanas kārtība

- 5.1. Katra no Pusēm ir atbildīga par šī Līguma nosacījumu izpildi un Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā kompensē zaudējumus, kas radušies kādai no pārējām Pusēm, ja netiek izpildītas Līgumā paredzētās saistības.
- 5.2. Students pilnā mērā ir materiāli atbildīgs par Uzņēmuma inventāru un prakses uzdevumu izpildei nodoto tehnisko līdzekļu bojāšanu un atbild par Uzņēmumam radītajiem zaudējumiem, kas radušies tiešas studenta vainas rezultātā.
- 5.3. Visi Līgumā izdarītie grozījumi ir spēkā tikai tādā gadījumā, ja tie izpildīti rakstiski un apstiprināti ar visu Līgumslēdzēju parakstiem.
- 5.4. Līgumā neminētos jautājumus puses risina savstarpēji vienojoties vai likumdošanas aktos paredzētajā kārtībā.

6. Līguma spēkā esamība un izbeigšanas kārtība

- 6.1. Līgums stājas spēkā ar tā parakstīšanas brīdi un ir spēkā līdz Pušu saistību pilnīgai izpildei.
- 6.2. Līgums var tikt izbeigts šādos gadījumos:
 - 6.2.1. pusēm rakstiski par to vienojoties;
 - 6.2.2. Uzņēmumam vienpusēji, paziņojot par to RTU un Studentam, ja Students atkārtoti neievēro Uzņēmuma vadības vai prakses vadītāja norādījumus vai darba kārtības, darba drošības vai ugunsdrošības prasības vai citas Līgumā noteiktās saistības.

7. Citi noteikumi

- 7.1. No RTU puses prakses koordinators Līguma izpildes gaitā ir RTU _____.
(prakses koordinators ieņemamais amats, vārds, uzvārds)
- 7.2. No Uzņēmuma puses prakses vadītājs ir _____.
(prakses vadītāja ieņemamais amats, vārds, uzvārds)

- 7.3. Līgums sastādīts 3 (trīs) eksemplāros, katrs uz 3 (trīs) lapām ar 1. pielikumu uz 1 (vienas) lapas, ar vienādu juridisko spēku pa vienam eksemplāram katrai Pusei.

8. Pušu paraksti un rekvizīti

Uzņēmums	RTU	Students
Reg. Nr.:	Reg. Nr.	Pers.kods:
Adrese:	Adrese:	Adrese:
<u>(paraksts, paraksta atšifrējums)</u>	<u>(paraksts, paraksta atšifrējums)</u>	<u>(paraksts, paraksta atšifrējums)</u>

6.pielikums
Prakses vadītāja atsauksmes paraugs

_____, 20__ . gada _____

Atsauksme par praksi

laikā posmā no 20__ . gada _____ līdz 20__ . gada _____
_____ veica praksi

(studenta vārds, uzvārds, personas kods)

_____ (uzņēmuma nosaukums)

Kopā nostrādāto stundu skaits: XX, nedēļu skaits: YY.

Jānovērtē:

- *studenta attieksme pret uzticētajiem pienākumiem, disciplīna;*
- *teorētiskā un praktiskā sagatavotība;*
- *veiktā darba kvalitāti;*
- *lietišķās īpašības;*
- *prasmes un iemaņas, kas pielietotas prakses laikā risinot uzticētos uzdevumus;*
- *ar kādiem materiāliem students iepazinies un ar kādiem instrumentiem, aparatūru un programmatūru strādājis prakses laikā,*

Jāsniedz vērtējums par studējošā veikumu 10 (desmit) ballu skalā.

Prakses vadītājs (paraksta atšifrējums)
(paraksts)

7.pielikums
Iesnieguma paraugs

Rīgas Tehniskā universitāte
Inženierekonomikas un vadības fakultāte

Vadībzinību katedras vadītājam
Dr.oec., prof. E. Gailei–Sarkanei

IEVF RUI Profesionālo studiju programma (1.līmeņa)
..... nodaļas 3. kursa RIKRO grupas studenta (es)

_____ (vārds, uzvārds)
personas kods: _____
kontakttālrunis: _____
e-pasts.: _____
20 __.g. _____

IESNIEGUMS

Lūdzu apstiprināt manu kvalifikācijas darba tēmu:

_____ un kvalifikācijas
darba vadītāju _____

Studenta paraksts: _____

Saskaņots: _____
(darba vadītāja paraksts)

Apstiprinu: _____ Vadībzinību katedras vadītāja
Dr.oec., prof. E. Gaile–Sarkane

8.pielikuma turpinājums

3. Citi komentāri (piemēram, izvēlēta pētījuma sarežģītība, oriģinalitāte; studenta saistība ar uzņēmumu; priekšlikumu aprobācijas iespējas; uzņēmuma lielums u.c. faktori, kas papildus vai kādā specifiskā aspektā ietekmē darba kvalitāti):

Atzinums par kvalifikācijas darbu:

Kvalifikācijas darbs **atbilst / daļēji atbilst / neatbilst** Kvalifikācijas darba izstrādāšanas un aizstāvēšanas metodiskajiem norādījumiem profesionālo studiju programmā "Cilvēku resursu vadīšana".

Ieteikums par atļauju darba aizstāvēšanai: **atļaut / neatļaut**

Kvalifikācijas darba vadītājs(a):

(vārds, uzvārds)

(zinātniskais grāds, darba vieta, ieņemamais amats)

20__ .gada „__” ._____

(paraksts)

9.pielikums
Recenzijas paraugs

RĪGAS TEHNISKĀ UNIVERSITĀTE
INŽENIEREKONOMIKAS UN VADĪBAS FAKULTĀTE
Vadībzinību katedra

Studiju programma „Cilvēku resursu vadīšana”

RECENZIJA

Students(e): _____

Kvalifikācijas darba temats: _____

Kvalifikācijas darba satura un praktiskās nozīmes vērtējums:

Kvalifikācijas darba stipro pušu raksturojums:

Kvalifikācijas darba trūkumu raksturojums:

9.pielikuma turpinājums

Kvalifikācijas darba secinājumu un priekšlikumu vērtējums:

Jautājumi, uz ko kvalifikācijas darba autoram jāatbild darbu aizstāvot: __

Atzinums par kvalifikācijas darbu:

Kvalifikācijas darbs __ **atbilst / neatbilst / daļēji atbilst** "Kvalifikācijas darba izstrādāšanas un aizstāvēšanas metodisko norādījumu profesionālo studiju programmā "Cilvēku resursu vadīšana" prasībām.

Recenzents (e):

_____ (vārds, uzvārds, zinātniskais grāds)

Recenzenta darba vieta _____

un ieņemamais amats: _____

Novērtēju ar atzīmi: _____

Rīgā 20 __. gada " __. " _____

_____ (paraksts)

10.pielikums
Recenzenta vērtējuma paraugs

RĪGAS TEHNISKĀ UNIVERSITĀTE
INŽENIEREKONOMIKAS UN VADĪBAS FAKULTĀTE
Vadībzinību katedra

Studiju programma: Cilvēku resursu vadīšana

RECENZENTA VĒRTĒJUMS

Students: _____

Kvalifikācijas darba temats: _____

Kvalifikācijas darbu vērtēju ar atzīmi: _____

Recenzents: _____

(vārds, uzvārds)

Darba vieta un ieņemamais amats: _____

Rīgā, 2010.gada _____

(paraksts)

11.pielikums
Anotācijas paraugs

ANOTĀCIJA

Kvalifikācijas darba autors: Jānis Bērziņš

Kvalifikācijas darba vadītājs: Mg.oec., prakt.doc. Guna Liepiņa

Kvalifikācijas darba tēma: SIA “NOSAUKUMS” personāla vadības projekts

Kvalifikācijas darba apjoms: darbs sastāv no ievada, analītiskās daļas, projekta daļas, secinājumiem un priekšlikumiem. Darba apjoms irlpp., tajā iekļautiatt.,tab., darbam pievienotipielikumi.

Kvalifikācijas darbā izmantotie avoti: bibliogrāfija ... avoti – no tiem: ...latviešu, ... angļu un valodā.

Kvalifikācijas darba galvenie rezultāti:

Kvalifikācijas darba bibliogrāfiskais apraksts:

Bērziņš, J. SIA “«NOSAUKUMS»” personāla vadības projekts: Kvalifikācijas darbs / Vadītājs: Liepiņa G. – Datorsalikums. – Rīga: RTU, 2011. - ... lpp.

! Piezīme.

Katru anotāciju raksta uz atsevišķas lapas un tās apjoms ir ne vairāk par 1/2 vai 2/3 no lapas.