



**UNIVERSITETI - UNIVERSITY - UNIVERZITET
"HAXHI ZEKA"**

Manual
për
Punën Praktike të studentëve

Janar 2017
Pejë

Përmbajtja

Përmbajtja	2
Hyrje	3
1. Puna praktike	4
Ligji i punës dhe puna praktike	4
Çka përfiton studenti nga puna praktike?	5
Çka përfiton ndërmarrja?	5
Përgjegjësitë e Universitetit "Haxhi Zeka"	6
Përgjegjësitë e Studentit	8
Përgjegjësitë e ndërmarrjes	9
2. Disa nga rregullat kryesore për realizimin e punës praktike	11
Kriteret e përzgjedhjes së pjesëmarrësve	11
Hapat që duhet ndjekur për të aplikuar?	12
Afatet dhe Kohëzgjatja	12
Kompensimi dhe Sigurimi dhe mbrojtja në punë (sigurimi ndaj aksidentit)	14
Monitorimi nga koordinatori i punës praktike në Universitet	14
3. Cilat janë fazat e punës praktike?	15
4. Shtojcat – Formularët	21
Shtojca 1. Shpallje për punë praktike	22
Shtojca 2. Përshkrimi punës për praktikantin nga ndërmarrja	25
Shtojca 3. Aplikacioni për programin e punës praktike për vitin 2014	26
Shtojca 4. Curriculum Vitae	29
Shtojca 5. Marrëveshje bashkëpunimi në mes të Institucionit dhe Ndërmarrjes	32
Shtojca 6. Marrëveshje në mes të koordinatorit të punës praktike- studentit - ndërmarrjes	34
Shtojca 7. Udhëzues për studentë gjatë punës praktike	39
Shtojca 8. Ditari i punës për praktikantin	42
Shtojca 9. Formularë për vlerësimin e praktikantit nga koordinatori i punës praktike në UHZ	43
Shtojca 10. Formularë për vlerësimin e programit të punës praktike nga praktikanti	45
Shtojca 11. Formularë për vlerësimin e programit të punës praktike nga ndërmarrja	47
Shtojca 12. Raporti i punës praktike për studentët	49
Shtojca 13. Formularë për statusin e punësimit të studentit në vitin e parë të studimeve	50
Shtojca 14. Formularë për statusin e punësimit të studentit në fund të punës praktike	51

Hyrje

Ky manual është përgatitur për t'ju shërbyer studentëve të Universitetit “Haxhi Zeka” në Pejë, dhe ndërmarrjeve të cilat janë të interesuara të ofrojnë punë praktike për studentët e këtij institucioni.

Manuali i punës praktike do të shërbej si udhëzues për të drejtuar punën e Qendrës për orientim dhe këshillim në karrierë dhe informuar studentët për kriteret dhe hapat që duhet ndjekur për të përfituar nga puna praktike. Dhe po ashtu do të shërbej, si një informatorë për ndërmarrjet të cilat janë të interesuara të marrin pjesë në programin e praktikës dhe kontribuojnë në komunitetin e tyre duke trajnuar fuqinë e re punëtore me shkathtësitë të nevojshme për t'u kyçur në tregun e punës.

Në manual janë të përfshira përgjegjësitë e koordinatorit të punës praktike apo Qendrës për Zhvillim të Karrierës në kuadër të Universitetit, përgjegjësitë e studentit, dhe përgjegjësitë e ndërmarrjes; rregullat themelore dhe fazat kryesore të punës praktike; dhe formularët e nevojshëm për punën praktike.

Manuali është një dokument dinamik që mund të ndryshojë varësisht prej nevojave të fakulteteve në nivel të Universitetit, dhe kërkesave të ndërmarrjeve të cilat mund të dalin në pah gjatë periudhës së zbatimit të programit të praktikës.

1. Puna praktike

Puna praktike është një punë apo një eksperiencë e monitoruar në të cilën studenti i ka të përcaktuara objektivat e punës të cilat ndërlidhen me temën e studimit dhe njëkohësisht reflekton në mënyrë aktive në atë çka është duke mësuar.

Puna praktike dallon nga puna vullnetare apo puna e përkohshme sepse ka objektivat mësimore të strukturuar; është pjesë e plan programit akademik, e cila monitorohet dhe vlerësohet me notë dhe ka kreditë (ECTS) të caktuara; promovon zhvillimin personal dhe zhvillimin në karrierë të kandidatit; është një eksperiencë që ndodhë vetëm një herë; dhe zgjatë prej 1 muaj deri në 1 vjet.

Ligji i punës dhe puna praktike

Puna praktike rregullohet me Nenin 16. të Ligjit të punës. Sipas këtij ligji punëdhënësi mund të lidhë kontratë pune me praktikantin, dhe kështu praktikanti i gëzon të gjitha të drejtat dhe detyrimet nga marrëdhënia e punës sikurse të punësuarit tjerë.

Punëdhënësi në marrëveshje me praktikantin, mund të angazhojë atë, pa ndonjë kompensim të pagës dhe të drejtave të tjera nga marrëdhënia e punës, përveç që duhet të ofrojë mbrojtje dhe siguri në vendin e punës sipas Ligjit Nr.2003/19 për siguri në punë. Punëdhënësi që angazhon praktikantin pa kompensim në pagë, është i obliguar ta evidentoj praktikantin në listën e evidencave pa kompensim page.

Sipas, ligjit të punës, puna praktike e praktikantit me përgatitje pasuniversitare, universitare dhe të lartë mund të zgjasë më së shumti 1 vjet.

Çka përfiton studenti nga puna praktike?

Studentët do të kenë mundësi t'i aplikojnë njohuritë e fituara gjatë studimit në një ambient pune, të zhvillojnë shkathtësitë e tyre, të kuptojnë mjedisin e punës dhe përfitojnë nga përvoja dhe këshillat e mentorit apo mbikëqyrësit. Gjatë punës praktike, studentët do të zgjerojnë njohuritë e tyre për produktet apo shërbimet e caktuara dhe do të krijojnë kontakte, rrjete të cilat do t'ju nevojiten për punësim në të ardhmen.

Puna praktike do t'ju mundësoj studentëve të arrijnë disa nga këto objektiva:

1. Të testojnë vehtën dhe interesin e tyre për një karrierë të caktuar;
2. Të aplikojnë teorinë në situata reale të punës;
3. Të zhvillojnë shkathtësi të reja apo përmirësojnë shkathtësitë ekzistuese që mund të shfrytëzojnë për të bërë karrierë;
4. Të risin shanset për të bërë karrierë në fushën e përzgjedhur;
5. Të mësojnë se si të menaxhojnë kohën, si të sillen në një ambient pune, si të komunikojnë me kolegët e punës dhe klientët.

Çka përfiton ndërmarrja?

Në një ekonomi kaq dinamike, ndërmarrjet e vogla dhe të mesme e kanë shumë të vështirë të jenë konkurruese në treg. Shumica e ndërmarrjeve nuk kanë mundësi të themelojnë departamentin e burimeve njerëzore, që merret me rekrutimin dhe trajnimin e stafit të ri. Po ashtu, duke e marrë parasyshë papunësinë e lartë të të rinjëve ndërmarrjet do të kryenin një obligim qytetar duke kontribuar në ngritjen e kapaciteteve të fuqisë së re punëtore.

Kësisoj, ndërmarrjet do të kenë mundësi që:

1. Të rekrutojnë fuqi të re punëtore, që është e motivuar për punë;
2. Të rekrutojnë fuqi punëtore që është fleksibile, dhe nuk kërkon përkushtimin afatgjatë të kompanisë;

3. Të angazhojnë punëtorë të rinjë me një kosto të arsyeshme;
4. Të testojnë punëtorët para se t'i angazhojnë për një periudhë afat-gjatë, pa ndonjë rrezik të madhë;
5. Të rekrutojnë punëtorë me perspektiva të reja, për zgjidhjen e problemeve të vjetra;
6. Të rrisin kapacitetin e punës së tyre, me punëtorë sezonal;
7. Të angazhojnë punëtorë të rinjë, në realizimin e projekteve të reja;
8. Të promovojnë kompaninë dhe rrisin vizibilitetin e ndërmarrjes si një ndërmarrje që kontribuon në arsimimin e gjeneratave të reja.

Prandaj, ndërmarrjet do të përfitonin shumë nëse dizajnojnë dhe zhvillojnë programin e praktikës për t'iu përshtatur nevojave të ndërmarrjes. Këtë gjë mund ta arrijnë shumë lehtë, nëse i përcjellin pesë hapa të thjeshtë, duke:

1. Përcaktuar objektivat e ndërmarrjes;
2. Shkruar një plan, se çka presin si ndërmarrje nga puna praktike dhe hartojnë përshkrimin e punës për vendet e lira që ofrojnë;
3. Rekrutuar praktikantët sipas kërkesave të tyre;
4. Menaxhuar praktikantët; dhe
5. Vlerësuar progresin dhe këshilluar praktikantin kohë pas kohe ashtu që të përmirësojnë cilësinë e punës së tyre.

Përgjegjësitë e Universitetit "Haxhi Zeka"

Universiteti "Haxhi Zeka" merr përgjegjësinë që:

1. Të sigurojë kushte për të zhvilluar programin e praktikës;
2. Të përzgjedhë një koordinator të punës praktike apo themelojë qendrën për orientim dhe këshillim në karrierë (nëse nuk është themeluar), që do të jetë përgjegjëse për zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e programit të praktikës;
3. Të caktojë një zyre e cila do të jetë si pikë referuese për të gjithë studentët;
4. Të hulumtojë ndërmarrjet dhe nënshkruajë marrëveshje me kompanitë që janë të interesuara të bashkëpunojnë në këtë proces.

Përgjegjësitë e koordinatorit të punës praktike apo qendrës për orientim dhe këshillim në karrierë janë:

1. Të kontaktojë me kompanitë në rajon për të identifikuar vende të lira për punë praktike, sipas profileve që ofron Universiteti.
2. Të njoftojë studentët për vendet e lira për punë praktike, dhe procedurat që duhet ndjekur;
3. Të pranojë aplikacionet dhe përzgjedhë studentët që do të kryejnë praktikën. Nëse është e nevojshme të themelojë komisionet përzgjedhëse;
4. Të përgatisë dhe trajnojë studentët, se si duhet të plotësohen aplikacionet, të përgatitet CV-ja, letra motivuese;
5. Të trajnojë studentët për etikën në punë, aftësitë komunikuese dhe prezantuese;
6. Të informojë studentët për mënyrat e raportimit dhe vlerësimit;
7. Të ndihmojë studentët që të identifikojnë objektivat e praktikës, në bashkëpunim me profesorin e lëndës (varësisht prej programit të studimit)¹ dhe mentorin në ndërmarrje;
8. Të sigurojë që marrëveshja për arritjen e atyre objektivave është nënshkruar prej tri palëve (studentit, koordinatorit të punës praktike dhe mentorit në ndërmarrje);
9. Të kontaktojë (përmes telefonit apo emailit) me mentorin në ndërmarrje, për të vlerësuar kënaqshmërinë e ndërmarrjes me studentin dhe anasjelltas;
10. Të mbajë dosjen për secilin studentë që hyn në skemën e punës praktike;
11. Të azhurnojë bazën e të dhënave dhe nxjerrë raportet sipas nevojës (të ndara sipas gjinisë, punësueshmërisë, kualifikimit, rajonit, etj);
12. Sipas nevojës mund të organizojë panairë pune dhe aktivitete tjera për të nxitur pjesëmarrjen e ndërmarrjeve. Po ashtu, mund të organizojë seminare dhe trajnime për të rritur interesimin dhe mundësitë e punësimit të studentëve.

¹ Në rastet kur student ka të drejt të zgjedhë lëndën relevante për punë praktike

Përgjegjësitë e Studentit

Programi i punës praktike është kyç për të rritur aftësitë e secilit student. Prandaj, studentët të cilët do të kyçen në programin e praktikës, kanë obligime dhe përgjegjësi, të cilat do të duhet t'i kenë parasysh dhe t'ju binden.

Përgjegjësitë e studentit para dhe pas punës praktike janë:

1. Të hulumtojë dhe aplikojë në shpalljet për vende të lira pune, ose për të kryer praktikën në ndërmarrje;
2. Nëse ndërmarrja pranon të merr praktikantë, atëherë studenti duhet të informojë koordinatorin e punës praktike (apo qendrës për orientim dhe këshillim në karrierë) ashtu që Universiteti të nënshkruajë marrëveshje paraprake me ndërmarrjen;
3. Të aplikojë për punë praktike, duke përgatitur aplikacionin, CV-ne dhe letrën motivuese;
4. Të jetë i gatshëm të përcjellë trajnimet të cilat ofrohen nga koordinatori i praktikës apo qendra për orientim dhe këshillim në karrierë;
5. Të përgatisë një raport të shkurtër sipas formatit të prezantuar nga Universiteti;
6. Të përgatisë një prezantim me të arriturat gjatë punës praktike, nëse kjo kërkohet nga Universiteti;
7. Të prezantojë para komisionit nëse kjo vlerësohet e nevojshme nga institucioni i arsimit të lartë;
8. Të raportojë në qendrën për orientim dhe këshillim në karrierë në Universitet, për statusin e punësimit të tij/saj deri në 3-6 muaj pas kryerjes së punës praktike.

Përgjegjësitë e studentit kur vendoset në ndërmarrje:

1. Të respektojë rendin shtëpiak, dhe etikën biznesore të ndërmarrjes;
2. Të shkojë rregullisht në vendin e punës, sipas marrëveshjes me ndërmarrjen dhe koordinatorin e punës praktike;
3. Të lajmërojë në kohë (deri në ora 10:00) mentorin në ndërmarrje, nëse do të mungojë në punë (për arsye shëndetësore apo ndonjë arsye tjetër);

4. Të merr pjesë aktive në punët të cilat sipas marrëveshjes i përcaktohen nga ndërmarrja;
5. Të punojë në ekip me të gjithë punëtorët në ndërmarrje dhe të përcjellë udhëzimet e mentorit në ndërmarrje;
6. Të jetë i kujdesshëm gjatë punës, ashtu që të mos shkaktojë ndonjë dëm ndërmarrjes apo vetëvetes;
7. Të mbajë në besueshmëri të plotë të gjitha informatat e ndërmarrjes edhe pas përfundimit të punës praktike
8. Të mbajë ditarin e punës, dhe nënshkruajë orarin e hyrje-daljeve.

Përgjegjësitë e ndërmarrjes

Përgjegjësitë primare të ndërmarrjes, e cila dëshiron të marrë pjesë në programin e praktikës janë:

1. Të ofrojë mundësi dhe ambient të përshtatshëm për studentët që të kryejnë punën praktike;
2. Të specifikojë përshkrimin e punës për pozitat e lira për punë praktike;
3. Të përcaktojë një person përgjegjës (mentorin) në ndërmarrje, i cili do të udhëzojë dhe mbikëqyrë studentin;
4. Kompensimi i praktikantit varet nga politikat e brendshme të ndërmarrjes dhe vullneti i mirë i ndërmarrësit.

Përgjegjësitë e mentorit në ndërmarrje janë:

1. Të punojë në bashkëpunim të ngushtë me koordinatorin e punës praktike;
2. Të intervistojë dhe rekrutojë praktikantët e ardhshëm (nëse kjo kërkohet nga ndërmarrja);
3. Të ofrojë një trajnim orientues, për të informuar studentin për punën, operacionet dhe hierarkinë ekzistuese në ndërmarrje;
4. Të udhëzojë dhe mbikëqyrë studentin përgjatë kohës së punës praktike;
5. Të plotësojë një formularë për vlerësimin e performancës së studentit;

6. Të lajmërojë koordinatorin e punës praktike në rast se studenti nuk i respekton rregullat e paracaktuara në ndërmarrje;
7. Të trajtojë studentin me respekt dhe dinjitet, dhe t'i ofrojë punë për të arritur objektivat sipas marrëveshjes së caktuar;
8. Të lëshojë një vërtetim për kryerjen e punës praktike, për secilin student që kryen praktikën dhe vlerësohet pozitivisht.

2. Disa nga rregullat kryesore për realizimin e punës praktike

Në vijim janë paraqitur kriteret e përzgjedhjes, afatet dhe kohëzgjatja, kompensimi dhe sigurimi dhe mbrojtja në punë (sigurimi ndaj aksidentit).

Kriteret e përzgjedhjes së pjesëmarrësve

Për të aplikuar dhe marrë pjesë në programin e praktikës, ju duhet që:

1. Të jeni student i rregullt në Universitetin "Haxhi Zeka" në Pejë;
2. Të jeni student i vitit të fundit;
3. Të keni notë mesatare, sipas kërkesës së kompanisë;
4. Të jeni të gatshëm për të udhëtuar në rajonin e komunës së Pejës;
5. Të jeni të gatshëm të punoni;
6. Të jeni të rregullt, dhe merrni pjesë në mënyrë aktive gjatë tërë procesit të punës praktike;
7. Të punoni në bashkëpunim të afërt me ndërmarrjen që i'u është përcaktuar, ose që keni përzgjedhë;
8. Të jeni të gatshëm të merrni pjesë në trajnime të përcaktuara nga Qendra për Zhvillim të Karrierës.
9. Të jeni të gatshëm të përgatitni ditarin e punës, raportin final dhe prezantimin e konkluzioneve gjatë punës praktike;
10. Të jeni të gatshëm të punoni pa kompensim;
11. Të jeni të gatshëm të paguani sigurimin ndaj aksidentit (xx €), nëse kjo nuk përcaktohet ndryshe nga Universiteti apo kompania;
12. Të raportoni për statusin e punësimit, tek koordinatori i punës praktike apo Qendra për Zhvillim të Karrierës deri në 3-6 muaj pas përfundimi të punës praktike.

Hapat që duhet ndjekur për të aplikuar?

Për të aplikuar në programin e punës praktike, ju duhet të veproni si në vijim:

- Hapi i 1.** Plotësoni formularin e Aplikacionit apo CV-së (që mund ta merrni nga koordinatori i punës praktike apo Qendra për Zhvillim të Karrierës);
- Hapi 2.** Në aplikacion plotësoni letrën motivuese, që shpreh interesin tuaj për të aplikuar në këtë program;
- Hapi 3.** Nëse nuk keni dijeni se si të plotësohet aplikacioni, apo si përpilohet CV-ja dhe letra motivuese, mund të konsultoheni me koordinatorin i punës praktike;
- Hapi 4.** Aplikacionet duhet të dorëzohen tek Koordinatori i punës praktike (Qendra për Zhvillim të Karrierës).

Afatet dhe Kohëzgjatja

Universiteti "Haxhi Zeka" ka përcaktuar se:

1. Puna praktike mund të organizohet në dy afate;
2. Puna praktike të zgjasë 1 – 2 muaj (varësisht prej kërkesave të kompanive);
3. Me orar të pjesshëm (4 orë) ose orar të plotë (8 orë), varësisht prej marrëveshjeve me ndërmarrjet;

Në vijim janë paraqitur datat tentative të aktiviteteve për procesin e aplikimit, përzgjedhjes, vendosjes në ndërmarrje dhe përfundimit të punës praktike.

Afati i parë (Maj-Korrik)	Përshkrimi i aktiviteteve
	Shpallja dhe njoftimi i studentëve
	Afati i fundit për të dorëzuar aplikacionin
	Zgjedhja e listës së ngushtë të kandidatëve
	Intervistat në ndërmarrje
	Publikimi i Rezultateve
	Përcaktimi i objektivave të mësimit dhe nënshkrimi i marrëveshjes

	Vendosja në ndërmarrje
	Përfundimi i punës praktike dhe dorëzimi i raportit

Afati i dytë (Shtator-Nëntor)	Përshkrimi i aktiviteteve
	Shpallja dhe njohimi i studentëve
	Afati i fundit për të dorëzuar aplikacionin
	Zgjedhja e listës së ngushtë të kandidatëve
	Intervistat në ndërmarrje
	Publikimi i Rezultateve
	Përcaktimi i objektivave të mësimit dhe nënshkrimi i marrëveshjes
	Vendosja në ndërmarrje
	Përfundimi i punës praktike dhe dorëzimi i raportit

Kompensimi dhe Sigurimi dhe mbrojtja në punë (sigurimi ndaj aksidentit)

Kompensimi

Kompensimi i studentit varet plotësisht nga politikat e brendshme të ndërmarrjes, dhe vullneti i mirë i ndërmarrësit.

Nëse ndërmarrja vendos të paguajë praktikantin, atëherë vlera e kompensimit do të specifikohet në marrëveshjen tripalëshe. Kompensimi mund të përfshijë shpenzimet e transportit dhe ushqimit.

Sigurimi dhe mbrojtja në punë (sigurimi ndaj aksidentit)

Sigurimi dhe mbrojtja në punë (sigurimi ndaj aksidentit) gjatë punës praktike do të paguhet nga studenti. Nëse, studenti nuk do të paguajë shumën prej (€ xxx në vit) atëherë studenti me vetëdije të plotë pranon mbi vete, të gjitha obligimet dhe shpenzimet, që mund të dalin si rezultat i aksidentit në punë.

Monitorimi nga koordinatori i punës praktike në Universitet

Koordinatori i punës praktike do të kontaktojë (përmes telefonit apo emailit) ndërmarrjet ku janë vendosur studentët. Qëllimi i monitorimit do të jetë që të sigurojnë nëse janë arritur objektivat e punës praktike dhe të gjitha palët (studenti, universiteti dhe ndërmarrja) janë të kënaqura me përvojën dhe organizimin e punës praktike, dhe nëse ndërmarrja është e gatshme të ofrojë vende të reja për punë praktike apo ka ndonjë sugjerim për të përmirësuar proceset e punës praktike.

3. Cilat janë fazat e punës praktike?

Fazat	Veprimet	Detyrat dhe Zyra përgjegjëse/Personi përgjegjës	Dokumentet e nevojshme	Afate t
Faza e Aplikimit	Identifikimi i vendeve të lira për punë praktike	<u>Qendra për Zhvillim të Karrierës, do të:</u> - Vizitojë dhe kontaktojë kompanitë për të identifikuar vendet e lira për punë praktike; - Kërkojë nga kompanitë të plotësojnë një formular ku përshkruhen karakteristikat /kërkesat për vendin e punës. <u>Koordinatori i punës praktike do të:</u> - Nënshkruajë memorandum mirëkuptimi me kompanitë që ofrojnë punë praktike dhe pranojnë të jenë nikoqir të studentëve. <u>Studentët do të mund të:</u> - Studentët duhet të plotësojnë formën e statusin ekzistues të punësimit të tyre; - Aplikojnë me iniciativën e tyre, në ndërmarrje për të kryer punën praktike; - Në këtë rast duhet të informojnë koordinatoren e punës praktike ashtu që Universiteti të nënshkruajë marrëveshje zyrtare me atë ndërmarrje, nëse shihet e arsyeshme nga ana e Universitetit.	✓Formulari i përshkrimit të punës; ✓Memorandumi i Mirëkuptimit i nënshkruar në mes të Universitetit dhe kompanisë.	
	Shpallja e vendeve të lira për punë praktike	<u>Qendra për Zhvillim të Karrierës, do të:</u> Shpallë të gjitha vendet e lira për punë praktike duke përfshirë	✓Shpallja e publikuar; ✓Kriteret të cilat përcaktohen sipas	

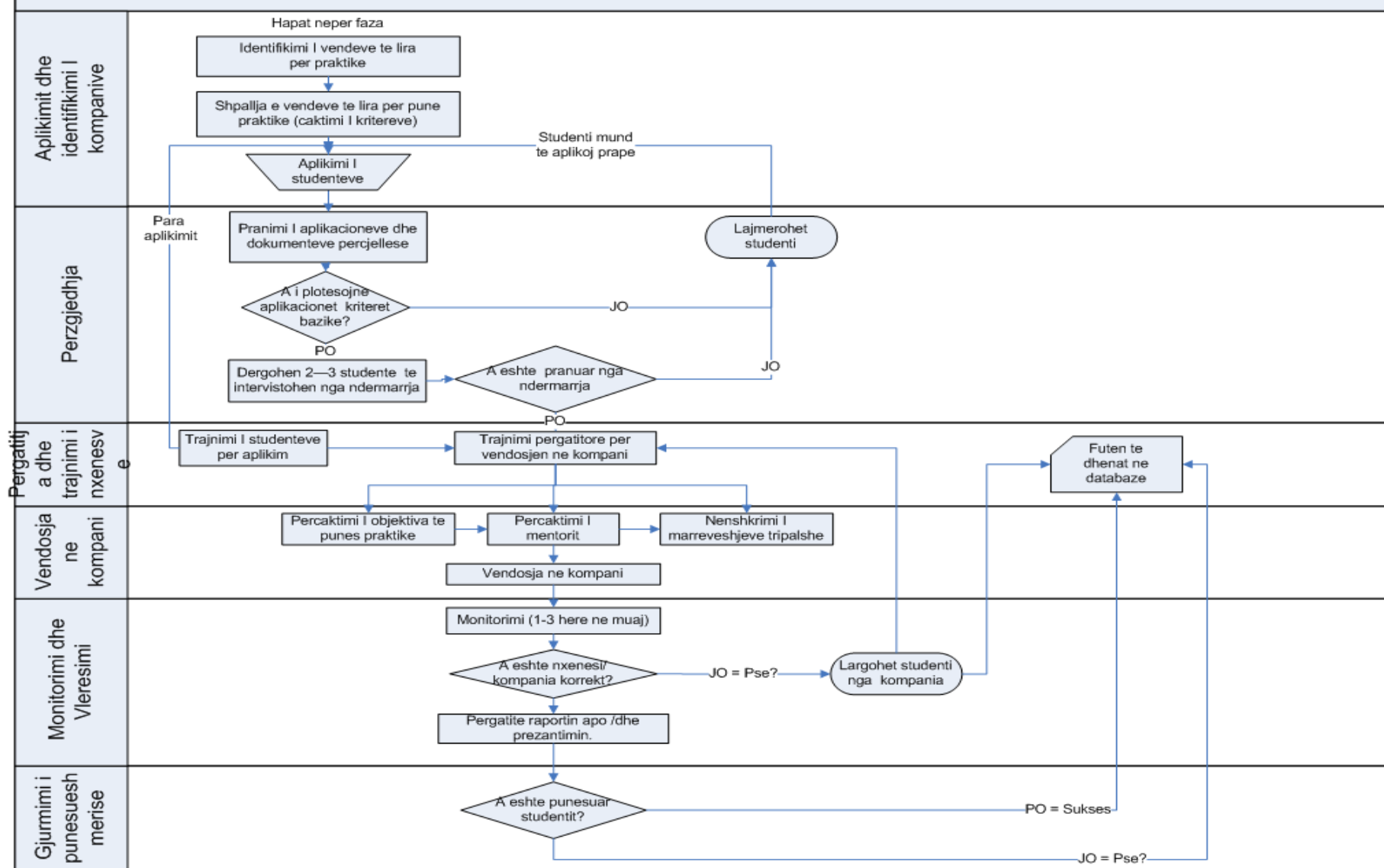
		edhe kriteret; Njoftojë të gjithë kandidatët e interesuar për informata shtesë.	kërkesave të kompanive; ✓Formulari i statusit të punës së studentit para punës praktike.	
	Pranimi i aplikacioneve	<u>Qendra për Zhvillim të Karrierës, do të:</u> - Trajnojnë studentët se si të shkruajnë CV-në, dhe letrën motivuese, dhe si të plotësojnë aplikacionin; - Pranojnë aplikacionet nga studentët.	✓Formularët e aplikacioneve; ✓Formulari i CV-së dhe ✓Letra motivuese.	
Faza e përzgjedhjes	Shqyrtimi i aplikacionit	<u>Qendra për Zhvillim të Karrierës, do të:</u> - Sipas nevojës do të krijojë një komision që do të shqyrtojë dhe përzgjedhë aplikacionet e studentëve sipas kriterëve të përcaktuara dhe shpallura; - Për secilën pozitë do të përzgjedhë 3-5 kandidatë, që do të dërgohen tek ndërmarrja për tu intervistuar (nëse kjo gjë kërkohet nga ndërmarrja).	Lista e kandidatëve të përzgjedhur nga Qendra për Zhvillim të Karrierës.	
Faza e	Intervistat tek kompanitë (sipas nevojës)	<u>Ndërmarrja sipas politikës dhe varësisht prej nevojës mund të:</u> - Bëjë intervistat me kandidatët; - Bëjë përzgjedhjen e një kandidati për pozitë.	✓Listat e përzgjedhjes; ✓Vlerësimet e kompanisë.	

	Shpallja e rezultateve	<u>Qendra për Zhvillim të Karrierës</u> do t'i shpallë rezultatet dhe vendin ku do të kryej praktikën secili student.	✓Caktimi i vëndeve për secilin student dhe njoftimi i tyre.	
Faza e përgatitjes & trajnimit të studentëve	Përgatitja e studentëve për punën praktike	• Duke u bazuar në përshkrimin e punës të specifikuar nga ndërmarrja, atëherë studenti në bashkëpunim me profesorin e lëndëve profesionale(apo koordinatorin e punës praktike) i përpilojnë objektivat dhe aktivitetet mësimi/punës praktike. • Këto aktivitete dhe objektiva do të vendosen në Marrëveshjen e cila do të nënshkruhet nga të tri palët (koordinatori i punës praktike, studenti dhe mentori në ndërmarrje).	✓Marrëveshja për objektivat dhe aktivitetet e punës praktike.	
	Trajnimi i studentëve	<u>Qendra për Zhvillim të Karrierës, do të aftësojë studentët sipas nevojës në këto trajnime:</u> • Aftësitë komunikuese dhe prezantuese, • Etika në biznes, • Përgatitja e raporteve, • Përgatitja e prezantimeve.	✓Materialet trajnuese; ✓Formularët e raporteve dhe prezantimeve; ✓Mënyra e përgatitjes së prezantimit.	
Vendosja e studentëve në	Njoftimi i studentëve me procedurat e punës praktike	<u>Qendra për Zhvillim të Karrierës, do të:</u> • Mbajë trajnime orientuese, për të njoftuar studentët për procedurat dhe dokumentet që duhet të plotësojnë. • Njoftojë ndërmarrjet dhe studentët për kohën kur do të fillohet me punën praktike.	✓Manuali i punës praktike; ✓Orari i punës praktike, Evidenca e hyrje-daljeve; ✓Mënyra e përgatitjes së	

			raportit të punës praktike.	
	Përcaktimi i kompanisë	<u>Ndërmarrja do të:</u> - Përcaktojë mentorin i cili do të mbikëqyrë studentin dhe - Nënshkruajë Marrëveshjen e objektivave të përcaktuara paraprakisht nga studenti dhe koordinatori i punës praktike (duke u bazuar në përshkrimin e punës dhe prioritetet e ndërmarrjes).	✓Marrëveshja e objektivave të mësimit/punës praktike të nënshkruara nga të tri palët.	
Monitorimi	Monitorimi	<u>Qendra për Zhvillim të Karrierës, do të:</u> Jenë në kontakt të vazhdueshëm me mentorin në ndërmarrje (përmes emailit dhe bisedave telefonike) për të monitoruar vijueshmërinë dhe progresin e studentëve.	✓Formularët e vlerësimit të punës praktike; ✓Vlerësimi i koordinorit të praktikës gjatë periudhës sa zgjatë praktika.	
Monitorimi dhe Vlerësimi	Vlerësimi	<u>Qendra për Zhvillim të Karrierës, gjatë kohës së kryerjes së praktikës:</u> - Vlerësojë korrektësinë e studentit ndaj kompanisë; - Vlerësojë korrektësinë e kompanisë ndaj studentit; - Vlerësojë sa është e kënaqur ndërmarrja me performancën e studentit. <u>Studenti do të:</u> - Vlerësojë të arriturat e tij dhe vlerësojë ndërmarrjen;	✓Vlerësimi i kompanisë për studentin; ✓Vlerësimi i studentit për kompaninë; ✓Vlerësimi i koordinorit të punës praktike gjatë periudhës që zgjatë puna praktike;	

		- Plotësojë formularin për statusin e punësimit pas kryerjes së punës praktike. <u>Ndërmarrja do të:</u> - Përgatitë një vlerësim për punën e studentit.	Formulari i statusit të punësimit pas kryerjes së programit të punës praktike.	
	Prezantimi	<u>Studenti do të:</u> - Përgatitë një raport apo një seminar për punën praktike; - Përgatitë një prezantim; - Prezantojë para komisionit i cili do ta vlerësojë. <u>Qendra për Zhvillim të Karrierës, sipas nevojës:</u> - Mbledhë komisionin për vlerësimin e studentit.	✓Raporti/Seminari i punës praktike; ✓Prezantimi nga puna praktike; ✓Formulari i vlerësimit të komisionit.	
	Gjurmimi i punësueshmërisë	<u>Qendra për Zhvillim të Karrierës, do të:</u> - Angazhojë studentë si praktikantë për të kontaktuar të gjithë praktikantët për të gjurmuar suksesin /punësimin e tyre; - Kërkojë nga praktikantët të raportojnë në baza të rregullta përmes telefonit/emailit/apo facebookit. <u>Studenti duhet të:</u> - Raportoje në periudhën 3-6 muaj për statusin e punësimit të tij/saj.	✓Raporti nga gjurmimi.	Pas periudhës 3 muaj e dhe 6 muaj e

Skema dhe Fazat e punes praktike



4. Shtojcat – Formularët

Shtojca 1. Shpallje për punë praktike

Universiteti “Haxhi Zeka” – Pejë

Kosovë

Programi i punës praktike është dizajnuar që t'ju ofrojë studentëve mundësi për t'i aplikuar njohuritë teorike në praktikë dhe t'ju ofrojë mundësi të bëjnë përvojë pune në një ambient pune.

Puna praktike po ashtu do t'ju ndihmojë studentëve që ti zbulojnë fushat e tyre të interesit, ashtu që ta kenë më të qartë se në cilën fushë specifike dëshirojnë që të punësohen. Puna praktike gjithashtu iu ofron punëdhënësve një mundësi të vlerësojnë kandidatët potencial, të cilët më pastaj do të mund të punësohen.

Puna Praktike organizohet në bashkëpunim me këto ndërmarrje:

#	Emri i Ndërmarrjes	Vendet e lira të punës/Emërtimet /Përshkrimet
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Cilat janë kriteret e aplikimit dhe përzgjedhjes së kandidatëve?

Për të aplikuar dhe marrë pjesë në programin e praktikës, ju duhet që:

1. Të jeni student i rregullt në Universitetin "Haxhi Zeka".
2. Të jeni student i vitit të fundit;
3. Të keni notë mesatare, sipas kërkesës së kompanisë;
4. Të jeni të gatshëm për të udhëtuar në rajonin e komunës së Pejës;
5. Të jeni të gatshëm të punoni;
6. Të jeni të rregullt dhe merrni pjesë në mënyrë aktive gjatë tërë procesit të punës praktike;
7. Të punoni në bashkëpunim të afërt me ndërmarrjen që i'u është përcaktuar ose që keni përzgjedhë;
8. Të jeni të gatshëm të merrni pjesë në trajnime të përcaktuara nga Qendra për Zhvillim të Karrierës;
9. Të jeni të gatshëm të përgatitni ditarin e punës, raportin final dhe prezantimin e konkluzioneve gjatë punës praktike;
10. Të jeni të gatshëm të punoni pa kompensim;
11. Të jeni të gatshëm të paguani sigurimin ndaj aksidentit (xx €), nëse kjo nuk përcaktohet ndryshe nga Universiteti apo kompania.
12. Të raportoni për statusin e punësimit, tek koordinatori i punës praktike apo qendra për orientim dhe këshillim në karrierë deri në 3-6 muaj pas përfundimi të punës praktike.

Cfarë duhet të bëjë për të aplikuar?

Për të aplikuar në programin e punës praktike, ju duhet të veproni si në vijim:

Hapi i 1. Plotësoni formularin e Aplikacionit apo CV-së (që mund t'a merrni nga koordinatori i punës praktike apo Qendra për Zhvillim të Karrierës në Universitetin tuaj).

Hapi 2. Plotësoni në aplikacion letrën motivuese, që shpreh interesin tuaj për të aplikuar në këtë program.

Hapi 3. Nëse nuk keni dijeni se si të plotësohet aplikacioni, apo si përpilohet CV-ja dhe letra motivuese, mund të konsultoheni me koordinatorin i punës praktike.

Hapi 4. Aplikacionet duhet të dorëzohen tek koordinatori i punës praktike (Qendra për orientim dhe këshillim në karrierë). Kur dhe Ku?

Oraret për punën praktike në afatin e Maj/Tetorit:

Datat	Përshkrimi i aktivitetit
	Shpallja dhe njohimi i studentëve
	Afati i fundit për të dorëzuar aplikacionin
	Zgjedhja e listës së ngushtë të kandidatëve
	Intervistat në ndërmarrje
	Publikimi i Rezultateve
	Përcaktimi i objektivave të mësimit dhe nënshkrimi i marrëveshjes
	Vendosja në ndërmarrje
	Përfundimi i punës praktike dhe dorëzimi i raportit

Shtojca 2. Përshkrimi punës për praktikantin nga ndërmarrja

PËRSHKRIMI I PUNËS PËR PRAKTIKANTIN

(duhet të përgatitet nga ndërmarrja)

Pozita e punës	Praktikantë për
Ndërmarrja	
Mentori	
Emaili/Tel	
Adresa/Komuna	
Aktivitetet të cilat do t'i kryej studenti gjatë punës praktike	
Muaji i parë	
Muaji i dytë	
Muaji i tretë	

Shtojca 3. Aplikacioni për programin e punës praktike për vitin 2014

APLIKACIONI PËR PROGRAMIN E PUNËS PRAKTIKE			
A TË DHËNAT PERSONALE			
1	Numri i Indeksit/Studentit		
2	Emri dhe Mbiemri		
3	Viti i lindjes		
4	Drejtimi		
5	Viti i studimeve/ nota mesatare	Viti studimit ____	Nota mesatare ____
6	Tel/Mobil dhe emaili	Tel/mob ____	Email adresa ____
7	Adresa dhe Fshati	Adresa ____	Fshati/Komuna ____
8	Në cilin afat do të aplikoni?	☐ Verorë ☐ Dimërorë	
B PUNA PRAKTIKE DHE OBJEKTIVAT E JUAJA			
1	A keni qenë më parë praktikant?	☐ PO ☐ JO	
	Nëse PO, ku e keni kryer praktikën? Shkruani emrin e ndërmarjes në këtua →		
2	A e keni gjetur vendin ku do ta kryeni praktikën?	☐ PO ☐ JO	
	Nëse PO, ju lutem shkruani emrin e ndërmarjes, personit kontaktues dhe kontaktet	Emri i ndërmarjes _____ Pronari/Menaxheri _____ E-maili dhe Telefoni _____	
3	Çka dëshironi të përfitoni nga puna praktike?	1 _____ 2 _____	

		3 _____
4	Sa orë në javë jeni të gatshëm të punoni? (rrumbullakoni njërrën)	20 orë-----30 orë-----40 orë
5	A jeni të gatshëm të udhëtoni në rajon?	☐ PO ☐ JO
6	A jeni të gatshëm të kaloni nëpër të gjitha procedurat e programit të punës praktike?	☐ PO ☐ JO
A	A jeni të gatshëm të paguani sigurimin ndaj aksidentit që kushton xx €.	☐ PO ☐ JO <u>Vërejtje: nëse zgjedhni JO, atëherë në rast aksidenti, JU do t'i merrni përsipër shpenzimet që mund të dalin si rezultat i ndonjë aksidenti në punë.</u>
C	VLERËSIMI I NEVOJAVE PËR TRAJNIM	
1	A keni ndjekur ndonjë trajnim?	☐ PO ☐ JO
	Nëse PO, ju lutem shënoni cilat trajnime	1. _____ 2. _____ 3. _____
2	A mendoni se keni nevojë për trajnime shtesë?	☐ PO ☐ JO
	Nëse PO, atëherë zgjedhni deri në tri trajnime që mendoni se do t'ju shërbejnë	☒ Trajnimi shkruarja e CV-se dhe letres motivuese ☐ Trajnimi për menytrat e intervistimit ☐ Trajnimi për shkruarjen e raportit ☐ Trajnimi etika biznesore ☐ Trajnimi - Prezantimi dhe Komunikimi Tjetër trajnim specifikoni _____

3	Si keni dëgjuar për pozitën e lirisë për punë praktike?	☐ Shpallja në Universitet ☐ Kolegjet ☐ Facebook	☐ Koordinator i praktikës ☐ Profesorët ☐ Tjetër
D	PSE DUHET T'JU PËRZGJEDHIM JUVE? (Në formatin e letrës motivuese)		
<i>Unë ju siguroj që informatat e dhëna sipas dijenisë time, janë të vërteta dhe të plota dhe pranoj obligimet të cilat janë në pajtim me kushtet dhe konditat e programit të punës praktike të organizuar nga Universiteti, në bashkëpunim me ndërmarrjen .</i>			
Nënshkrimi: ✓ _____		Data e aplikimit: ✓ _____	

Shtojca 4. Curriculum Vitae

Modeli i parë i CV's

Curriculum Vitae

Informatat personale

Emri / Mbiemri

Adresa

Telefoni

E-mail

Ditëlindja

Eksperienca e punës

Datat

Pozita

Aktivitetet kryesore dhe

Përgjegjësitë

Emri dhe Adresa e

punëdhënësit

Datat

Pozita

Aktivitetet kryesore dhe

Përgjegjësitë

Emri dhe Adresa e

punëdhënësit

Pozita e punës që keni mbajtur

Përshkruani aktivitetet apo përgjegjësit në punë të cilat i keni pasur

Emri i punëdhënësit

Arsimimi dhe Trajnimi

Datat

Profesioni/Kualifikimi

Emri i institucionit arsimor

Datat

Certifikata/Kualifikimi

Emri i institucionit trajnues

Kompetencat dhe aftësitë personale

Gjuhët e huaja

Anglisht (shumë mirë)

Italisht (njohuri bazike)

Aftësitë dhe kompetencat
teknike/kompjuterët

Përshkruani aftësitë e juaja në lëmin përkatëse në të cilën jeni duke aplikuar

Patentë Shoferi

Shënoni nëse keni patentë shofer dhe cilën kategori e posedoni.

Modeli i dytë i CV's

Emri dhe Mbiemri

Adresa , Qyteti, kodi postal

Telefoni

Emaili

Përmbledhje

- Këtu duhet të përshkruani aftësitë e juaja dhe punët të cilat i keni kryer në shkollë apo në ndonjë punë të përkohshme.
- Kam njohuri shumë të mira të gjuhës angleze dhe njohuri bazike të gjuhës spanjolle
- Kam njohuri të avancuara të punës në kompjuterë në aplikacionin Word, Excel dhe Access
- Jam entuziast dhe jam i gatshëm të udhëtoj sipas nevojës së kompanisë nëse kjo do të kërkohet nga kompania.

Arsimimi

Diploma

Emri i Shkollës

Lendet ne te cilat jeni te kualifikuar

Certifikata e suksesit

Institucioni:

Historia e të arriturave apo punëve paraprake

Asistent i shitjes

- Hulumtimi i tregut dhe rekrutimi i klientëve të rinj.
- Përgatitja e planeve të shitjes
- Përgatitja e raporteve dhe vlerësimeve për klientë të rinj
- Rritja e përqindjes së shitjes për 20% për 1 vit gjatë periudhës që kam qenë i/e kyçur.

Pozita XXXX , Compania xxxx

- Përgjegjësitë e punës dhe detyrat të cilat i keni kryer.
- Përgjegjësitë e punës dhe detyrat të cilat i keni kryer

Informata tjera shitesë

- Gjuhët
- Aftësitë teknike
- Aftësitë në kompjuterë
- Ndonjë info tjetër - patenti, anetaresia ne ndonje organizate

Shtojca 5. Marrëveshje bashkëpunimi në mes të Institucionit dhe Ndërmarrjes

MARRËVESHJE BASHKËPUNIMI NË MES TË UNIVERSITETIT DHE NDËRMARRJES **(marrëveshja të aplikohet sipas nevojës)**

Kjo marrëveshje është arritur në mes të Universitetit "Haxhi Zeka" i përfaqësuar nga Emri i Koordinatorit te punes praktike nga komuna e Pejës dhe ndërmarrjes Emri i plote i ndermarrjes e përfaqësuar nga Emri i Pronarit nga komuna e Komuna.

Neni 1. Qëllimi i marrëveshjes

Qëllimi i kësaj marrëveshje është që përmes bashkëpunimit me sektorin privat të krijojë mundësi për studentët, t'i aplikojnë njohuritë e tyre teorike në një ambient pune dhe njëkohësisht të përfitojë sektori privat duke i'u ofruar mundësinë e testimit dhe rekrutimit të fuqisë së re punëtore, e cila është fleksibile, nuk kërkon përkushtim afat-gjatë dhe ka kosto të arsyeshme.

Neni 2. Përgjegjësitë e Universitetit

Për tu arritur ky qëllim Universiteti merr përgjegjësinë që të planifikojë, zhvillojë, organizojë, menaxhojë dhe monitorojë procesin e punës praktike. Kësisoj, Universiteti pajtohet që do të:

- a) Hulumtojë tregun për pozita të lira për praktikantë të cilat lidhen me profilet e Universitetit;
- b) Përzgjedhë studentët të cilët i përputhen profilit që kërkon ndërmarrja, dhe t'i ofrojë ndërmarrjes së paku 2 kandidatë të kualifikuar të cilët më pastaj do të intervistohen nga ndërmarrja;
- c) Përgatitë kandidatin për punë praktike ashtu që të përfitojnë të dy palët, studenti dhe ndërmarrja;
- d) Monitorojë dhe vlerësojë në baza të rregullta, për të siguruar që studenti është duke iu përmbajtur politikave të ndërmarrjes dhe ndërmarrja është duke ofruar trajnim adekuat në vend të punës.

Neni 3. Përgjegjësitë e ndërmarrjes

Për t'u arritur ky qëllim, ndërmarrja pajtohet që do të bashkëpunojnë realizimin e punës praktike ashtu që të kontribuojë në komunitet, duke rritur kapacitetin e fuqisë së re punëtore. Kësisoj, ndërmarrja pajtohet se do të :

- a) Ofrojë mundësi për punën praktike dhe njoftojë Universitetin për pozitat e reja të punës praktike;
- b) Ofrojë kushte të punës për studentin që vendoset në ndërmarrje;
- c) Caktojë mentorin/mbikëqyrësin për studentin që do të kryej praktikën, i cili do të punojë në bashkëpunim të ngushtë me koordinatorin e punës praktike në Universitet.
- d) Mentorojë, monitorojë dhe vlerësojë studentin gjatë punës praktike;
- e) Ofrojë një referencë për studentin e suksesshëm, gjatë punës praktike.

Pronari i ndërmarrjes [Shenoni Emrin e
ndermarrjes]

Koordinatori i punës praktike në
Universitetin "Haxhi Zeka"

(Shënoni emrin e Pronarit të
ndërmarrjes)

(Emri i koordinators të punës praktike)

Shtojca 6. Marrëveshje në mes të koordinatorit të punës praktike-studentit -ndërmarrjes

MARRËVESHJA PËR KRYERJEN E PUNËS PRAKTIKE

Kjo marrëveshje është arritur në mes të koordinatorit të punës praktike në Universitet, studentit dhe mentorit në ndërmarrjes.

Universiteti "Haxhi Zeka"	
Koordinatori i Punës Praktike	
Tel/Mob	
Emaili	
Adresa/Komuna	
Numri i Indeksit/Studentit	
Emri i Studentit	
Drejtimi/ Viti i studimit	
Tel/Mob	
Emaili	
Adresa/Komuna	
Emri i Ndërmarrjes	
Mentori/Mbikëqyrësi	
Tel/Mob	
Emaili	
Adresa/Komuna	

Neni 1. Qëllimi i marrëveshjes

Qëllimi i kësaj marrëveshje është që të ofroj mundësi për studentët, të praktikojnë njohuritë teorike në një ambient real pune dhe t'ju ofroj mundësi ndërmarrjeve që të vlerësojnë aftësitë e studentëve pa pasur ndonjë obligim afat-gjatë ndaj tyre.

Neni 2. Kohëzgjatja dhe orari i punës praktike

Puna praktike do të zgjasë ____ ditë, sipas marrëveshjes paraprake me ndërmarrjen, dhe do të fillon prej datës _____ deri me datën_____ .

Puna praktike nuk mund të zgjasë më shumë se 40 orë në javë në orar bllok. Sipas marrëveshjes me ndërmarrjen orari i punës është prej orës _____ deri në ora_____.

Neni 3. Përshkrimi i planit të punës praktike

Studenti në marrëveshje me koordinatorin për punë praktike, mbikëqyrësin/mentorin në ndërmarrje është pajtuar që do t'i realizojë këto detyra:

Objektiva e punës praktike	Të përmirësoj produktivitetin e në serave në fushën
Aktiviteti/Detyrat 1.	Përgatitja e tokës për mbjelljen e farërave
Aktiviteti/Detyrat 2.	
Aktiviteti/Detyrat 3.	
Aktiviteti/Detyrat 4.	
Aktiviteti/Detyrat 5.	

Vërejtje Definimi i aktiviteteve duhet të bëhet në mënyrë të qartë, të shpjegojnë çfarë dhe si do të keni mundësi të përfitonit përvojë nga puna praktike

Neni 4. Kompensimi

Kompensimi varet nga politika e brëndshme e ndërmarrjes, dhe vullneti i mirë i ndërmarrësit. Ndërmarrja është përkushtuar që të paguaj (___€) për shpenzimet e transportit dhe ushqimit.

Neni 5. Sigurimi shëndetësorë

Studenti merr përsipër pagesën e shpenzimeve të sigurimit dhe mbrojtjes në punë (sigurimin ndaj aksidentit). Në rast se studenti nuk pranon që të marrë obligimin e mbulimit të këtyre shpenzimeve, atëherë ai/ajo, me vetëdije të plotë pranon mbi vete, të gjitha obligimet dhe shpenzimet që mund të dalin si rezultat i aksidentit në punë.

Neni 6. Përgjegjësitë e Studentit

Studenti/ja pajtohet që do:

- Të jetë i gatshëm të përcjellë trajnimet të cilat ofrohen nga koordinatori i praktikës apo Qendra për Zhvillim të Karrierë;
- Të përgatisë një raport të shkurtër sipas formatit të prezantuar nga Universiteti;
- Të përgatisë një prezantim me të arriturat gjatë punës praktike, nëse kjo kërkohet nga Universiteti;
- Të prezantojë para komisionit nëse kjo vlerësohet e nevojshme nga Universiteti;
- Të raportojë në qendrën për orientim dhe këshillim në karrierë në fakultet/kolegj, për statusin e punësimit të tij/saj deri në 3-6 muaj pas kryerjes së punës praktike;
- Të respektojë rëndin shtëpiak dhe etikën biznesore të ndërmarrjes;
- Të shkojë rregullisht në vendin e punës sipas marrëveshjes me ndërmarrjen dhe koordinatorin e punës praktike;
- Të lajmërojë në kohë (deri në ora 10:00) mentorin në ndërmarrje, nëse do të mungojë në punë (për arsye shëndetësore apo ndonjë arsye tjetër);
- Të merr pjesë aktive në punët të cilat sipas marrëveshjes i përcaktohen nga ndërmarrja;
- Të punojë në ekip me të gjithë punëtorët në ndërmarrje dhe të përcjellë udhëzimet e mentorit në ndërmarrje,
- Të jetë i kujdesshëm gjatë punës, ashtu që të mos shkaktojë ndonjë dëm ndërmarrjes apo vetëvetes,
- Të mbajë në besueshmëri të plotë të gjitha informatat e ndërmarrjes edhe pas përfundimit të punës praktike
- Të mbajë ditarin e punës dhe nënshkruaj orarin e hyrje-daljeve.

Neni 7. Përgjegjësitë e Koordinatorit të punës praktike

Koordinatori për punë praktike në Universitet, pajtohet që:

- Të ndihmojë studentin që të identifikojë objektivat e punës praktikës, në bashkëpunim me profesorin e lëndës profesionale dhe mentorin në ndërmarrje.

- Të sigurojë që marrëveshja për arritjen e atyre objektivave është nënshkruar prej tri palëve (studentit, koordinatorit për punë praktike dhe mentorit në ndërmarrje)
- Të kontaktojë (përmes telefonit apo e-mailit) me mentorin në ndërmarrje, për të vlerësuar s'a është e kënaqur ndërmarrja me punën e studentit dhe anasjelltas.

Neni 8. Përgjegjësitë e Mentorit në ndërmarrje

Mentori në ndërmarrje pajtohet që:

- Të ndihmojë në zhvillimin e objektivave të mësimi për studentin;
- Të punojë në bashkëpunim të ngushtë me koordinatorin e punës praktike;
- Të ofrojë një trajnim orientues për të informuar studentin për punën, operacionet dhe hierarkinë ekzistuese në ndërmarrje;
- Të udhëzojë dhe mbikëqyrë studentin përgjatë kohës së punës praktikës;
- Të plotësojë një formularë për vlerësimin e performancës së studentit;
- Të lëshojë një vërtetim për kryerjen e punës praktike për secilin student që kryen praktikën dhe vlerësohet pozitivisht;
- Të lajmërojë koordinatorin e punës praktike në rast se studenti nuk i respekton rregullat e paracaktuara në ndërmarrje;
- Të konsultohet me koordinatorin e punës praktike nëse parasheh ndonjë përjashtim apo suspendim.

Neni 9. Rregullat e përgjithëshme:

Kjo marrëveshje mund të shkëputet me paralajmërimin paraprak të tri palëve të përfshira. Marrëveshja mund të anulohet nëse :

- Vërtetohet se studenti nuk vijon në mënyrë të rregullt;
- Vërtetohet se performanca e studentit në/gjatë praktikës është e pakënaqshme;
- Studenti nuk ka qenë i interesuar të përfitojë nga programi i punë praktike;
- Studenti i keqpërdorë politikat ose rregullat e punëdhënësit/ praktikës;
- Studenti ka shkaktuar dëme ndërmarrjes;
- Ndërmarrja e keqtrajton studentin dhe nuk i jep detyrat sipas objektivave të përshkruara në këtë marrëveshje.

Neni 10. Dispozita të ndryshme:

Kjo marrëveshje hynë në fuqi në momentin që nënshkruhet nga të gjitha palët, dhe do të jetë valide për 9 (nëntë) muaj nga momenti i nënshkrimit.

Kjo marrëveshje është nënshkruar në tri (3) kopje identike, një kopje për Universitetin, një kopje për ndërmarrjen dhe një kopje për studentin/praktikantin.

_____ Nënshkrimi i studentit/praktikantit	_____ Data
_____ Nënshkrimi i Koordinatorit të punës praktike	_____ Data
_____ Nënshkrimi i mbikëqyrësit/ mentorit	_____ Data

Shtojca 7. Udhëzues për studentë gjatë punës praktike

UDHËZUES PËR STUDENTËT GJATË PUNËS PRAKTIKE

Pasi që t'ju caktohet vendi për të filluar punën praktike, çfarë tjetër ju duhet të dini? Si mund ta zgjeroni në maksimum përvojën tuaj? Në vijim janë disa instruksione lidhur me atë se si ta shfrytëzoni praktikën në mënyrën sa më të mirë që është e mundshme.

Përgatitja

Qëllimet dhe të Priturat ~ Filloni praktikën duke pasur qartë në mendjen tuaj se cilat janë qëllimet dhe të priturat. Në rastin më të mirë, ju duhet të keni njohuri solide lidhur me rolin tuaj para se të pranoni punën praktike.

- Cilat shkathtësi do të donit ti arrini gjatë kësaj praktike?
- Çfarë njohurishë shpresoni t'i arrini?
- Në çfarë projekte pritët që ju të punoni?
- Çfarë trajnimesh dhe informatash do të pranoni, dhe sa shpesh?

Në ditën tuaj të parë të praktikës, përpiquni që të uleni me koordinatorin dhe/ose me mentorin tuaj, për të qartësuar se cilat janë qëllimet dhe të priturat e dyanshme.

Njohuri mbi historikun e kompanisë ~ Hulumtoni lidhur me misionin e kompanisë dhe lidhur me atë se si ajo përshtatet në kuadër të industrisë.

Sa më shumë njohuri të keni në rrugën drejt përvojës tuaj, aq më shpejtë do të jeni në gjendje të njiheni me ambientin dhe t'i dedikoheni njohurive të reja që ju presin.

Derisa jeni në ndërmarrje demonstroni...

Profesionalizëm - Demonstroni standard të profesionalizmit përgjatë përvojës tuaj të praktikës.

Kushtoni kujdes veshjes së duhur për vendin e punës, dhe përmbajuni saktësisë dhe përmbushini afatet.

Qëndrim - Mbajtja e qëndrimit pozitiv është çelësi për një përvojë të suksesshme në praktikë.

Jini entuziast dhe bëni më të mirën që mundeni për detyrën që j'u caktohet, edhe nëse në fillim ajo j'u duket monotone dhe jo aq sfiduese sa do të kishit dëshiruar. Demonstrimi i një qëndrimi gazmor dhe energjik kundrejt të gjitha punëve, gjithashtu do t'i lë përshtypje mbikëqyrësve tuaj dhe ka mundësi që t'ju sjellë detyra më sfiduese.

Duke observuar ambientin e organizatës është një prej mënyrave shumë efektive për të mësuar. Pyetni mentorin tuaj nëse mund të ndiqni ndonjë nga takimet e brendshme (në mes të departamenteve), dhe shihni mundësitë tjera për të observuar anëtarë tjerë të organizatës në veprim.

Inicativë- Duhet të jeni praktikant pro-aktiv.

Mund të ketë periudha kur mbikëqyrësi juaj nuk ka ndonjë gjë urgjente për ju që të bëni. Në raste të tilla, propozoni që të zgjeroheni në një projekt të vogël i cili ju është caktuar më herët, ose propozoni një projekt tjetër prej të cilit mendoni se organizata mund të përfitojë.

Në ditët kur puna është e ngadalshme, me kujdes shihni me kolegët tjerë rreth departamentit tuaj dhe shihni nëse mund t'ju ndihmoni.

Mësoni në mënyrë aktive - Planifikoni që të mësoni sa më shumë që mundeni gjatë kohës në organizatë.

- *Shtroni pyetje*: shtroni pyetje dhe zakonisht kultivoni kuriozitetin tuaj lidhur me organizatën dhe industrinë. Tregoni interesimin tuaj duke kërkuar që të mësoni sa më shumë që është e mundur për rolin e departamentit tuaj në organizatë si tërësi, dhe ku është pozicioni i kompanisë në tërë industrinë.
- *Qëndroni në hap* me të arriturat në industri gjatë tërë kohës së punës praktike, kjo është po ashtu strategji e mirë për ndërtimin e njohurive lidhur me atë fushë, dhe të kuptoni ambientin në të cilin punoni.

- *Krijoni rrjetin* ~ kushtoni rëndësi lidhjes së kontakteve me punëtorët tjerë në ndërmarrje.
- *Bëhuni kureshtarë* me njerëzit me të cilët punoni dhe shtroni pyetje lidhur me fushat e tyre të specializimit, interesit, motivimeve për të hyrë në atë fushë dhe si kanë filluar. Kështu ju ndoshta mund të gjeni një mentor i cili do të ishte i gatshëm që ta ndajë përvojën, këndvështrimet dhe mund t'ju ofrojë këshilla për karrierë.
- *Të jeni fleksibil* ~ Pranojeni që duhet kohë për t'u përshtatë në cilindo ambient, kështu që jepni vetes kohë për t'u orientuar me tempin dhe ritmin e vendit tuaj të punës dhe të kolegëve.
- Jini mendje hapur gjatë kohës së praktikës tuaj, dhe përpiquni që të merrni diçka pozitive nga secila përvojë.
- Në rast se hasni në vështirësi, jeni të lirë dhe kontaktoni koordinatoren e punës praktike për ndonjë pyetje apo brengë.
- *Mendoni* ~ paraqituni tek mbikëqyrësi juaj kohë pas kohe.
- Rishikoni progresin tuaj sa i përket detyrave dhe projekteve që u janë caktuar, merrni mendime lidhur me performancën tuaj, edhe nëse doni që të ndani atë çfarë keni mësuar.
- Mendoni vazhdimisht për përvojën tuaj duke e mbajtur një ditarë apo shënime në fletore për përvojat, detyrat dhe komentet tuaja.

Veprimet pas praktikës

Ditën tuaj të fundit, përkujdesuni që të falënderoni mentorin dhe kolegët tuaj dhe t'ju kërkonti kartë-vizitat.

- Menjëherë pas pak ditësh e falënderoni me një e-mail ose me letër postare;
- Mbani kontaktet më vonë me qëllim që t'i mbani lidhjet dhe raportet e mira për ndonjë referencë apo rekomandim të mundshëm;
- Mbani në mend se shumë organizata i bëjnë punësimet e përhershme nga mesi i praktikantëve.

Shtojca 8. Ditari i punës për praktikantin

DITARI I PUNËS SË PRAKTIKANTIT

Numri i indeksit /

Studentit

Mbikëqyrësi/Mentori

Emri i Studentit

Ndërmarrja

Drejtimi/Viti

studimit

Data | Muaji | Viti

Data	Dita	Hyrja	Dalja	Orët e punës	Përshkruani aktivitetin ditor
02	E hëne	8:00	16:00	8	
03	E marte	8:00	14:00	6	
04	E mërkure				
05	E enjte				
Totali i orëve të punuara					

Nënshkrimi i studentit/praktikantit

Data

Nënshkrimi i Mbikëqyrësit/ mentorit

Data

Shtojca 9. Formularë për vlerësimin e praktikantit nga koordinatori i punës praktike në UHZ

FORMULARË PËR VLERËSIMIN E STUDENTIT GJATË PUNËS PRAKTIKE <i>(të plotësohet nga koordinatori i punës praktike në Universitet)</i>						
1	Ndërmarrja e intervistuar		Data e intervistimit			
2	Numri i indeksit /studentit		Drejtimi			
3	Emri dhe Mbiemri i studentit					
4	A është studenti në vendin e punës	☐ PO ☐ JO				
	Nëse JO, a është informuar mentorin në ndërmarrje?	☐ PO ☐ JO				
Pyetje për studentin (e pyetni studentin)						
4	A është i kënaqur me punën praktike në këtë ndërmarrje?	☐ PO ☐ JO				
	Nëse JO, Pse nuk është i kënaqur?					
5	A është duke i kryer detyrat të cilat i janë përcaktuar me marrëveshje?	☐ PO ☐ JO				
	Nëse JO, cila është arsyeja?					
6	Sa keni mundësi t'i aplikoni njohuritë e juaja në punë praktike?	Aspak (1)	Pak (2)	Nganjëherë (3)	Shpeshë (4)	Gjithmonë (5)

Pyetje për Mentorin në ndërmarrje (e pyetni mentorin apo kolegët në ndërmarrje)

7	A vijon me rregull studenti në punë?	☐ PO ☐ JO				
8	A është bashkëpunues?	☐ PO ☐ JO				
9	Sa angazhohet në punë?	Aspak (1)	Pak (2)	Disi (3)	Shumë (4)	Gjithmonë (5)
10	Sa është i kënaqur mentori /kolegët me punën e studentit?	Aspak (1)	Pak (2)	Disi (3)	Shumë (4)	Shkëlq (5)
11	A është duke i kryer studenti punët të cilat i janë përcaktuar me marrëveshje	☐ PO ☐ JO				
	Nëse JO, ju lutem tregoni, pse?					
12	A keni ndonjë rekomandim për të përmirësuar programin e punës praktike në Universitetin tonë?					

Shtojca 10. Formularë për vlerësimin e programit të punës praktike nga praktikanti

FORMULARË PËR VLERËSIMIN E PROGRAMIT TË PUNËS PRAKTIKE (të plotësohet nga praktikanti)							
1	Numri i indeksit/Studentit		Drejtimi				
2	Emri dhe Mbiemri						
3	Ndërmarrja ku e keni kryer punën praktike						
4	A ju kanë caktuar mentorin/mbikëqyrësin	☐ PO ☐ JO					
5	A jeni të kënaqur me programin e praktikës?	Aspak (1)	Pak (2)	Mirë (3)	Shumë (4)	Shkëlq (5)	
6	A jeni të kënaqur me mënyrë se si iu trajtojnë në kompani?	☐ PO ☐ JO					
	Nëse JO, ju lutem tregoni Pse? (përgjigja juaj do të na ndihmojë të përmirësojmë cilësinë)						
7	Sa jeni të kënaqur me aftësitë që keni fituar gjatë këtij programi të praktikës?	Aspak (1)	Mjaftuesh (2)	Mirë (3)	Sh.Mirë (4)	Shkëlq (5)	
8	Nëse krahasoni njohuritë teorike të fituara në Universitet me njohuritë	Njohuritë në Universitet	Dobët (1)	Mjaftuesh (2)	Mirë (3)	Sh.Mirë (4)	Shkëlq (5)

	praktike të fituara në ndërmarrje, Si do t'i kishe vlerësuar ?	Njohuritë në ndërmarrj e	Dobët (1)	Mjaftuesh (2)	Mirë (3)	Sh.Mirë (4)	Shkëlq (5)
9	Pas punës praktike, a iu ka ofruar punë kjo ndërmarrje?	☐ PO ☐ JO					
	Nëse JO, ju lutem tregoni arsyen, pse?						
10	Çka keni përfituar nga puna praktike						
11	A keni ndonjë rekomandim për të përmirësuar programin e punës praktike në institucionin tonë? Çka kishit përmirësuar?						

Shtojca 11. Formularë për vlerësimin e programit të punës praktike nga ndërmarrja

FORMULARË PËR VLERËSIMIN E PROGRAMIT TË PUNËS PRAKTIKE <i>(të plotësohet nga mbikëqyrësi apo mentori në ndërmarrje)</i>					
1	Emri dhe Mbiemri i mbikëqyrësit				
2	Tel/Mob i mbikëqyrësit.				
3	Emaili i mbikëqyrësit				
4	Numri i indeksit/studentit				
5	Emri i studentit që vlerësoni				
Ky vlerësim duhet të bëhet pa prezencën e kandidatit dhe duhet t'i dërgohet koordinatorit të punës praktikës direkt në Universitet ose të futet në zarf të mbyllur.					
1	A jeni të kënaqur me punën të cilën ka bërë praktikanti?	Aspak i kënaqur ☐	Disi i kënaqur ☐	I kënaqur ☐	Shumë i kënaqur ☐
2	Sipas vlerësimit tuaj sa ka kuptuar veprimtarinë e ndërmarrjes tuaj, praktikanti? Aspak (1)----- (2)----- (3)----- (4)----- (5) Shkëlqyeshëm				
3	Sa i është përmbajtur praktikanti orarit të punës gjatë punës praktike? Aspak (1)----- (2)----- (3)----- (4)----- (5) I saktë				
4	Sa ka qenë i përpiktë praktikanti në realizimin e detyrave që i janë dhënë? Aspak (1)----- (2)----- (3)----- (4)----- (5) Shumë i përpiktë				
3	Sa vlerësoni që është aftësuar praktikanti për të punuar në këtë veprimtari?				

	Aspak (1)----- (2)----- (3)----- (4)----- (5) Shumë i aftë	
4	Sa ka pasur vet-iniciativë? Aspak (1)----- (2)----- (3)----- (4)----- (5) Gjithmonë	
5	Si ka punuar në ekip me punëtorët tjerë ? I tërhequr (1)----- (2)----- (3)----- (4)----- (5) Punon në ekip	
6	A do ta punësonit këtë praktikant nëse ndërmarrja/organizata ka vende të lira?	☐ PO ☐ JO
	Nëse JO, ju lutem na tregoni PSE?	
A keni ndonjë rekomandim për të përmirësuar programin e punës praktike në Universitetin tonë? Çka kishit përmirësuar?		

Shtojca 12. Raporti i punës praktike për studentët

RAPORTI I PËRFUNDIMTAR I PUNËS PRAKTIKE

(duhet të përgatitet në fund të punës praktike nga studenti)

Numri i indeksit/Studentit	
Emri i Studentit	
Drejtimi/ Viti i studimit	
Ndërmarrja ku e keni kryer praktikën	
Data kur keni filluar praktikën	
Data kur keni përfunduar praktikën	

- **Objektivat e punës praktike:** (Përshkruani objektivën të cilën keni paraqitur në marrëveshjen e keni nënshkruar)
- **Aktivitetet të cilat i keni realizuar:** (Në raport specifikoni aktivitetet që keni ndërmarrë gjatë punës praktike për të arritur objektivat)
- **Rezultatet të cilat i keni arritur gjatë punës praktike:** (përshkruani çka keni arritur të përmirësoni gjatë punës tuaj në ndërmarrje)
- **Çka keni mësuar gjatë punës praktike** (përshkruani çka keni mësuar gjatë punës praktike, cili ka qenë mësimi më i mirë?)
- **Cilat kanë qenë vështirësitë dhe si i keni menaxhuar** (përshkruani me çfarë vështirësi jeni ballafaquar dhe si i keni menaxhuar?)

Shtojca 13. Formularë për statusin e punësimit të studentit në vitin e parë të studimeve

FORMULAR PËR STATUSIN E PUNËSIMIT TË STUDENTIT (të plotësohet nga studentit kur të regjistrojë vitin e parë)				
1	Numri i indeksit/Studentit		Drejtimi i studimeve	
2	Emri dhe Mbiemri i Studentit			
3	Viti shkollor	201__ / 201__		
4	Tel/Mob.			
5	Emaili.			
Ky formular duhet të plotësohet së bashku me aplikacionin e regjistrimit të studentëve				
6	A jeni i/e punësuar?	☐ PO ☐ JO (nëse JO kaloni në pyetjen 11)		
7	Nëse PO, çfarë pozite keni?			
8	Me çfarë orari jeni duke punuar?	☐ 4 orë/ditë ☐ 6 orë/ditë ☐ 8 orë/ditë		
9	Sa ditë në javë punoni?	☐ 1-3 ditë në javë ☐ 4- 5 ditë në javë ☐ 6 ditë në javë		
10	A jeni të kënaqur me punën të cilën ka bërë praktikanti	Aspak i kënaqur ☐	Disi i kënaqur ☐	I kënaqur ☐ Shumë i kënaqur ☐
11	Nëse JO, a jeni i/e interesuar të punoni si praktikantë/e?	☐ PO ☐ JO		
Nënshkrimi: ✓ _____ Data: ✓ _____				

Shtojca 14. Formularë për statusin e punësimit të studentit në fund të punës praktike

FORMULAR PËR STATUSIN E PUNËSIMIT TË STUDENTIT				
(të plotësohet nga studentit kur të kryej punën praktike apo në fund të studimeve)				
1	Numri i indeksit / Studentit		Drejtimi i studimeve	
2	Emri dhe Mbiemri i Studentit			
3	Viti shkollor	201__ / 201__		
4	Tel/Mob.			
5	Emaili.			
Ky formular duhet të plotësohet nga studentit kur të kryej punën praktike apo në fund të studimeve				
6	A jeni i/e punësuar?	☐ PO ☐ JO (nëse JO kaloni në pyetjen 12)		
7	Nëse PO, çfarë pozite keni?			
8	Me çfarë orari jeni duke punuar?	☐ 4 orë/ditë ☐ 6 orë/ditë ☐ 8 orë/ditë		
9	Sa ditë në javë punoni?	☐ 1-3 ditë në javë ☐ 4-5 ditë në javë ☐ 6 ditë në javë		
10	A jeni të kënaqur me punën të cilën keni gjetur?	Aspak i kënaqur ☐	Disi i kënaqur ☐	I kënaqur ☐
11	Sa ju kanë ndihmuar programi i praktikës për të gjetur këtë punë?	Aspak ☐	Pak ☐	Shumë ☐
12	Cila është arsyeja që nuk keni gjetur punë?			
Nënshkrimi: ✓		Data: ✓		

Hartimi i Manualit për punë praktike është mbështetur nga:



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

**Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC**