

Universiteti i Prizrenit University of Prizren Univerziteti Prizren "UKSHIN HOTI"	
Pranuar i pe dt.	16.01.2023
Zyra e pranimit	Nr. i protokollit
308	01-23/A

UNIVERSITETI "UKSHIN HOTI" PRIZREN
UNIVERSITY "UKSHIN HOTI" PRIZREN



UDHËZUES PËR PUNËN PRÁKTIKE TË
STUDENTËVE

Prizren, 2023



Në bazë të dispozitave ligjore të nenit 42 dhe 49 paragrafi 1 të Statutit të Universitetit "Ukshin Hoti" Prizren, sipas referencës nr. 04-V-621, datë 30 maj 2013, duke vendosur në lidhje me formimin e Komisionit për hartimin e Udhëzuesit për punën praktike të studentëve, Senati i Universitetit "Ukshin Hoti" në mbledhjen e mbajtur më: 11.01.2023 miratoi:

UDHËZUESIN PËR PUNËN PRAKTIKE TË STUDENTËVE

1. Qëllimi

Përmes këtij udhëzuesi synohet të rregullohen veprimtaritë arsimore dhe profesionale të përcaktuara si punë praktike në programet mësimore. Puna praktike përbën një element të rëndësishëm në kurrikulat e programeve studimore Bachelor dhe Master. Udhëzuesi i punës praktike do të shërbejë për të drejtuar punën e Qendrës së Karrierës dhe Alumnit të Universitetit "Ukshin Hoti" Prizren dhe për të informuar studentët për kriteret dhe hapat që duhet ndjekur për të përfituar nga puna praktike, po ashtu do të shërbejë, si një informatorë për ndërmarrjet dhe institucionet që do të kontribuojnë në programin e praktikës në komunitetin e tyre duke trajnuar dhe aftësuar profesionistë me shkathtësitë të nevojshme për t'u kyçur në tregun e punës.

Subjekt të përfitimit të këtij programi të punës praktike janë studentët dhe të diplomuarit. Programi i punës praktike është metoda më e mirë për Universitetin dhe institucionin pritis për të bashkëpunuar dhe vepruar për të mbikëqyrur studentin në mjedisin e punës dhe vlerësimin e potencialit të tyre të menaxhimit për një të ardhme të mundshme të punësimit dhe përmirësimin e programit në bazë të vëzhgimit.

Puna praktika dhe profesionale ka për qëllim:

- Të aftësojë studentët të implementojnë në praktikë, njohuritë teorike që kanë fituar në programin mësimor. Për këtë qëllim synohet që puna praktike të zhvillohet në ato institucione që kanë lidhje të ngushtë me programin mësimor / studiues.
- Të nxisë studentët të zhvillojnë aftësi të reja në mjedisin ku punojnë, si dhe t'u japë atyre mundësi të përgatiten për tregun e punës dhe të bashkëveprojnë me profesionistë.

Si pjesë e kërkesave të programit të studimit, çdo student duhet të kryejë punën praktike profesionale / mësimore. Praktika duhet të zgjerojë repertoarin praktik të studentit dhe të promovojë aftësinë e tij / saj për të marrë përsipër përgjegjësi në profesionin e zgjedhur prej tij/saj. Gjithashtu, praktika është një mundësi që studenti të vendosë lidhjet mes studimeve teorike dhe kërkesave të punës praktike



dhe profesionale. Udhëzuesi i punës praktike është një dokument dinamik që mund të ndryshojë varësisht prej nevojave të fakulteteve në nivel të Universitetit, kërkesave të ndërmarrjeve dhe institucioneve të cilat ofrojnë zbatimin e programit të praktikës.

2. Puna praktike dhe profesionale

Puna praktike dhe mësimore përbën një element të rëndësishëm në kurrikulat e programeve studimore Bachelor dhe Master. Praktika parashikon të mundësojë përdorimin e njohurive të fituara në kurset teorike, në një kontekst praktik dhe profesional. Për të plotësuar kërkesat e parashikuara, studentët duhet të zhvillojnë praktikë në një ose disa institucione / organizata. Studenti nuk mund të mbrojë provimin e diplomës, pa kryer detyrimin e praktikës dhe pa u vlerësuar për të. Puna praktike është një eksperiencë e monitoruar në të cilën studenti i ka të përcaktuara objektivat të cilat ndërlidhen me fushën studimit. Puna praktike është pjesë e plan- programit akademik, monitorohet dhe vlerësohet me notë dhe ka kreditë (ECTS) të caktuara; promovon zhvillimin personal dhe zhvillimin në karrierë të kandidatit.

3. Përgjegjësitë për organizimin e punës praktike

Për organizimin dhe funksionimin e punës praktike Shefi i programit studiues në bashkëpunim me Koordinatorin (personin përgjegjës) i praktikës:

- Harton listën e studentëve që do të kryejnë praktikën profesionale.
- Në fillim të vitit akademik, informon studentët për detyrimin e praktikës profesionale, si dhe për mundësitë dhe subjektet që i ofron studentëve për zhvillimin e saj, duke mos përjashtuar përzgjedhjen individuale të studentëve, kur ato janë në përputhje me kuadrin ligjor.
- Përgatit programin e praktikës dhe mënyrën se si do të monitorohet procesi nga stafi i akademik.

3.1 Profesori i punës praktike profesionale

- Koordinon me studentin realizimin e programit, ndryshimet në zhvillimin e praktikës brenda limiteve të lejuara. Gjithashtu, ndihmon dhe garanton që praktika të realizohet në mënyrën e duhur;

- Planifikon dhe koordion me subjektin, zhvillimin e praktikës, sipas programit;
- Në fund të praktikës, profesori vlerëson studentin, bazuar në raportin e vlerësimit të subjektit ku është kryer praktika, i cili ndikon në vlerësimin e vlefshmërisë së praktikës në bashkëpunim me mentorin për vlerësimin e punës praktikës dhe profesionale.

4. Koordinator, mbikëqyrësi i praktikantit dhe studenti

Gjatë kryerjes së punës praktike dhe profesionale caktohet roli i:

1. Koordinatorit të praktikës
2. Mbikëqyrësi i praktikantit dhe
3. Studenti praktikant

Për organizimin dhe funksionimin e praktikës profesionale:

- Vendosin për bashkëpunimin me institucionet, organizatat të industrisë apo biznesit.
- Organizojnë dhe zhvillojnë intervistës me praktikantin dhe mbikëqyrësin e praktikës.
- Organizojnë dhe ofrojnë orientimin në karrierë për praktikantët (et) e rinj të zgjedhur.
- Sigurojnë mjetet, burimet dhe udhëzimet për të ndihmuar mbikëqyrësit e praktikës të zgjedhë dhe orientimin e praktikantit.
- Ofrojnë ndihmën për praktikantin sipas nevojës.
- Monitorojnë procesin e organizimit dhe zhvillimit të punës praktike dhe profesionale.

4.1.Përgjegjësitë e koordinatorit të punës praktike

- Të kontaktojë me kompanitë në komunë dhe rajon për të identifikuar vende të lira për punë praktike, sipas profileve që ofron Universiteti;
- Të njoftojë studentët për vendet e lira për punë praktike, pranon aplikacionet dhe përzgjedh studentët që do të kryejnë praktikën;
- Të përgatisë dhe trajnojë studentët, se si duhet të plotësohen aplikacionet, të përgatitet CV-ja, letra motivuese;
- Të ndihmojë studentët që të identifikojnë objektivat e praktikës, në bashkëpunim me profesorin e lëndës (varësisht prej programit të studimit) dhe mentorin në institucion ose ndërmarrje;

- Të kontaktojë (përmes telefonit apo emailit) me mentorin në institucion, ndërmarrje, për të vlerësuar kënaqshmërinë e ndërmarrjes me studentin dhe anasjelltas;
- Të mbajë dosjen për secilin studentë që hyn në programin e punës praktike;
- Të azhurnojë bazën e të dhënave dhe nxjerrë raportet sipas nevojës;
- Të trajnojë studentët për etikën në punë, aftësitë komunikuese dhe prezantuese;
- Të informojë studentët për mënyrat e raportimit dhe vlerësimit;
- Të ndihmojë studentët që të identifikojnë objektivat e punës praktike;
- Organizon këshillimin në karrierë për praktikantët (et) e rinj të zgjedhur;
- Të informojë studentët për mënyrat e raportimit dhe vlerësimit;
- Sigurojë mjetet, burimet dhe udhëzimet për të ndihmuar mbikëqyrësit e praktikës;
- Ofrimi i ndihmës për praktikantin sipas nevojës.
- Të njoftojë studentët për vëndet e lira për punë praktike, dhe procedurat që duhet ndjekur.

4.2.Përgjegjësitë mbikëqyrësit/mentorit të praktikantit

- Mbikëqyrësi apo mentori i praktikantit është personi që do të zgjedhë dhe mbikëqyrë praktikantët në programet e punës praktike dhe profesionale nga Universiteti, institucioni ose ndërmarrja. Mbikëqyrësi / mentori nga Universiteti është mësimdhënës / staf akademik i njësisë akademike që:
 - Të udhëheqë procesin në mënyrë objektive dhe transparente të zgjedhjes së praktikantit për punën praktike;
 - Përcakton, detyrat dhe objektivat për praktikantin;
 - Mbikëqyr praktikantin për të siguruar që ai të përfundojë detyrat e caktuara si i kërkohet;
 - Plotëson formularin e vlerësimit të praktikantit;
 - Përfundimi apo realizimi i çdo dokumenti për nevojat e praktikantit për marrjen e kredive në Universitet;
 - Sigurohuni që praktikanti të ketë një përvojë pozitive dhe të aplikojë në mundësit tjera që do t'i paraqiten në të ardhmen.

4.3.Detyrat e studentit praktikant

- Të respektojë rendin shtëpiak, normat etike të institucionit dhe të ndërmarrjes;
- T'i ndjekë udhëzimet e koordinatorit/(personit përgjegjës) të praktikës;



- Të jetë i rregullt në vendin e praktikës sipas marrëveshjes me ndërmarrjen dhe koordinatorin e punës praktike;
- Të jetë bashkëpunues dhe të ketë sjellje korrekte, të punojë në ekip me të gjithë të punësuar në institucion ose ndërmarrje dhe të përcjellë udhëzimet e mentorit në ndërmarrje;
- Të përfundojë me sukses detyrat e kërkuara;
- Të plotësojë dokumentet e kërkuar;
- Të lajmërojë në kohë mentorin në institucion ose ndërmarrje, nëse do të mungojë në punë praktike (për arsye shëndetësore apo ndonjë arsye tjetër);
- 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 plotësojë ditarin e punës praktike.

5. Puna praktike kurrikulare e jashtë kurrikulare

Puna praktike organizohet në dy forma: brenda kurrikulës dhe ato jashtë-kurrikulës.

Praktikat, qëllimet dhe korniza kohore.

Puna praktike në kuadër të kurrikulës, zhvillohet brenda gjithë kohëzgjatjes së programit të studimit dhe qëndrojnë si të tillë derisa praktikanti të ketë marrë gradën e tyre. Ato përbëhen nga përvoja arsimore dhe orientuese që synojnë arritjen e objektivave specifike të të nxënit në programin e studimit.

Ata janë të ndarë në:

Praktika kurrikulare për kredi arsimore: janë parashikuar në strukturën e programit, llogariten në kreditë arsimore ECTS, kanë specifike kërkesat (për sa i përket kohëzgjatjes, kornizës kohore dhe përmbajtjes të përcaktuar në kurrikul), duhet të autorizohen paraprakisht dhe duhet të vërtetohen kur të përfundojnë.

Praktikat jashtë kurrikulare: synohen për këdo që ka marrë një diplomë dhe aftësi të aktivizohet brenda 12 muajve pas përfundimit të programit të studimit. Qëllimi i tyre është lehtësimi për zgjedhjet akademike dhe profesionale përmes punësimit e trajnimeve dhe kontakteve të drejtpërdrejta me tregun e punës, bazuar në një program specifik të akorduar midis praktikantit,

organizatës apo institucionin pritës si dhe shefin e programit të studimit (kur kërkohet) dhe Qendrës së Karrierës dhe Alumni të Universitetit “Ukshin Hoti” Prizren

6. Rëndësia e organizimit të punës 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.

Bazuar në programet studimore, rëndësia e punës praktike pasqyron:

Studentin përmes punës praktike, përfitojnë:

- Të aplikojë në praktikë teorinë e përfituar në programet akademike dhe profesionale.
- Përvetësimi i përvojës në një mjedis pune në jetën reale.
- Të testojë veten me kërkesat vetjake të të mësuarit me kërkesat e tregut të punës.
- Rritja e nivelit të pjekurisë dhe kulturës së biznesit.
- Zhvillimi shkathtësive të reja dhe të aftësive profesionale dhe personale
- Përmirësimi i mundësive të karrierës dhe vendosja e kontakteve të dobishme në industri
- Zhvillimi, reflektimi dhe vlerësimi i strategjive për të arritur qëllimet e veta të karrierës
- Mundësim i mësimit jo formal, përmes udhëtimit, si dhe të fitimit të shërbimit të punës si dhe mundësinë për të shijuar pavarësinë dhe qasjen tjetër në jetë.
- Të mësojnë se si të menaxhojnë kohën, si të sillen në një ambient pune, si të komunikojnë me kolegët e punës dhe klientët.

Institucionet dhe Organizatat, përmes programit të punës praktike, përfitojnë:

- Të rekrutojnë kuadrin e motivuar për punë, që është fleksibile dhe nuk kërkon përkushtimin afatgjatë të kompanisë për punësim.
- Të promovojnë kompaninë dhe rrisin vizibilitetin e ndërmarrjes si një ndërmarrje që kontribuon në arsimimin e gjeneratave të reja.
- Themelimi i partneriteteve akademike dhe profesionale.



- Mundësia e marrjes së ideve të reja, inovative përmes studentëve të talentuar.
- Fitimi i fuqisë punëtore shtesë gjatë kohës kritike.
- Zhvillimi i një grupi talenti nga i cili të rekrutohen pasi studentët të diplomojnë.
- Mundësia për të dhënë feedback në Universitet në lidhje me njohuritë dhe aftësitë.

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

1. Siguron kushte për të zhvilluar programin e praktikës;
2. Përzgjedhë një koordinator/përgjegjës të punës praktike për secilën njësi akademike;
3. Bashkëpunon me Qendrën për Karrierë dhe Alumni për zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e programit të praktikës;
4. Cakton një person përgjegjës i cili do të jetë si pikë referuese për të gjithë studentët;
5. Të hulumtojë ndërmarrjet dhe të nënshkruajë marrëveshje me kompanitë që janë të interesuara të bashkëpunojnë në këtë proces.
6. Njësitë akademike do të hartojnë dhe miratojnë formularet për vlerësimin nga mentori sipas specifikave të programeve studiuëse.

7. Normat etike dhe të sjelljes

1. Sjellja dhe performanca e studentëve përfaqëson jo vetëm veten, por edhe Universitetin;
2. Studentët duhet t'i përmbahen Kodit të sjelljes të Universitetit "Ukshin Hoti" Prizren , normat e etikës dhe sjelljes së Institucionit pritës;
3. Studenti është aktiv dhe produktiv në bashkëpunimin me kolegët.
4. Ta respektojnë dhe përmbushin programin e punës praktike në tërësi;
5. Studentët duhet të respektojnë ligjet e vendit ku kryejnë praktikën e tyre;
6. Njeh dokumentacionin zyrtar dhe e plotëson në përputhje me rregullat zyrtare;
7. Studentët duhet të respektojnë kodin e veshjes;
8. Studentët duhet të kryejnë të respektojë kohën dhe periudhën e punës praktike;
9. Studentët duhet të dorëzojnë me kohë të gjitha dokumentet përkatëse siç kërkohet nga përgjegjësit e programit të punës praktike;
10. Mosrespektimi i këtyre rregullave mund të rezultojë që mos të realizojë ECTS kredit apo planin e punës praktike.

8. Kushtet dhe struktura

Vendi i mbajtjes së praktike

Puna praktike është e vlefshme dhe ligjore kur kryhen në Kosovë apo edhe jashtë vendit, në Institucione apo organizata private ose publike apo OJQ; Struktura e të cilave paraqitet në formë të: ndërmarrjeve industriale, tregtare dhe të shërbimeve, bankat, financiare, institucione, kompani audituese dhe konsulente, firma profesionale, publike, administratat, organizatat publike, institucionet dhe shoqatat e klasifikuara, operatorë të përhershëm në sektorin e shërbimeve, organizata jofitimprurëse, arsimore dhe organizatat kërkimore, institucionet kulturore dhe artistike, ndërmarrjet dhe organizatat duke punuar në turizëm, komunikim dhe media, organizatat ndërkombëtare, dhomat e tregtia, përfaqësitë diplomatike dhe institucionet organizatat e tjera (në vijim "Organizata apo Institucione Pritëse" ose "Pritëse").

Disa prej praktikave kurrikulare mund të përfundojnë punën praktike në Universitet. Ky kufizim nuk vlen për praktikat jashtë kurrikulare, kur ekziston do të zbatohet legjislacioni mbi çështjen.



Universiteti rezervon të drejtën të shprehet për pranueshmërinë e praktikës, vendndodhjen duke mbledhur informacione nga burime të ndryshme.

Kohëzgjatja e praktikës: Kohëzgjatja e punës praktike përcaktohet në kurrikulën e akredituar të programeve studiuëse.

9. Raporti i punës praktike

Gjatë kryerjes së praktikës profesionale, studenti është i detyruar të përgatisë raportin e punës praktike dhe profesionale me njohuri dhe informacione që ka fituar gjatë saj. Në raport studenti duhet të paraqesë qëllimin e praktikës, argumentat që do jenë baza e praktikës profesionale.

Në fund të praktikës profesionale, studenti dorëzon raportin, si dhe vlerësimin, apo mendimin e udhëheqësit të institucionit, organizatës ku është kryer praktika profesionale. Studentet duhet të përgatisin ditarin e punës, nëse përcakton programi mësimor/studiuës.

10. Vlerësimi

Vlerësimi është rezultati final i punës praktike, i cili do të shërbejë për qëllim të përmirësimit të cilësisë në Universitet apo institucionit pritës.

Të gjithë elementët e përmendura në marrëveshje duhet të përmbushen. Studenti do të vlerësohet në institucionit pritës Formularit të Vlerësimit nga mbikëqyrësi i tij / saj dhe do t'i jepet një vlerësim përfundimtar bazuar në pjesëmarrjen e aftësisë, aftësitë dhe qëndrimet, si dhe arritjet e tij / saj.

Studenti duhet të paraqesë të gjitha dokumentet relevante profesorit dhe koordinatorit të praktikës pas përfundimit të punës praktike.

11. Qendra e Karrierës

Qendra e Karrierës dhe Alumni është qendra kompetente dhe paraqet urën lidhëse me organizatat pritëse si zgjedhjen e aplikantëve dhe përfundimin i procedurave për të aktivizuar dhe njohur programin e punës praktike.

12. Akomodimi dhe mbikëqyrja e brendshme

1. Instucioni ose organizata pritëse duhet të sigurohet që praktikantit t'i japin të gjithë informacionet e nevojshme dhe çfarëdo dokumentacioni të nevojshëm në mënyrë që ai / ajo të trajnohet ligjërisht në vendin pritës për punë praktike.
2. Palët në mënyrë specifike pajtohen në të gjitha formalitetet në lidhje me rregulloret e punës dhe çdo dokumentacion tjetër i rëndësishëm varen nga praktikanti dhe Organizata apo Institucioni pritës.
3. Aktivitetet e trajnimit të praktikantit gjatë kohës së tij / saj në Organizatën apo Institucionin pritës do të monitorohen nga një ekspert profesional në rolin e një mbikëqyrësi, si dhe nga një mbikëqyrës / mentor i Universitetit.

13. Programi i punës praktike

Programi i detajuar periodik i trajnimit, përfshinë:

Njohjen, aftësitë dhe kompetencat që duhen fituar:

1. Mësimi organizativ, ruajtja dhe sigurimi i marrëdhënieve të vazhdueshme midis Universitetit dhe praktikantit me Organizatën apo Institucionin, duke siguruar monitorimin e objektivave dhe përmbajtjeve të punës praktike. Përveç kësaj, nëse sigurohet se, ai / ajo do të përgatisë vlerësimin përfundimtar të aftësive të fituara në bashkëpunim me Organizatën apo Institucionin mbikëqyrës.
2. Mbikëqyrësi i Organizatës apo Institucionit emërohet nga Organizata apo Institucioni dhe është përgjegjës për udhëheqjen e praktikantit në vendin e punës në bashkëpunim me Universitetin. Lidhur me përfundimin e praktikës në sektorë të ndryshëm të Organizatave apo Institucioneve, funksioni i mbikëqyrësit të Organizatës apo Institucionit mund t'i besohet më shumë se një personi, për të garantuar përputhjen më të plotë me objektivat e punës praktike dhe individuale.
3. Mbikëqyrësi i Universitetit do të kontrollojë gjithë veprimtarinë e punës praktike të kryer nga praktikanti, me qëllim për të verifikuar performancën aktuale dhe pajtueshmërinë me marrëveshjet midis palëve.
4. Në rastet e mungesave të përsëritura të praktikantit, praktika do të konsiderohet e anuluar.
5. Mbikëqyrësi i Organizatës apo Institucionit të praktikantit inkurajohen të mbajnë komunikim të vazhdueshëm me Universitetin, përmes mbikëqyrësit në çdo rast dhe të raportojë çdo vështirësi të hasur gjatë praktikës.

Në përfundim të punës praktike, mbikëqyrësi i Organizatës apo Institucionit do të angazhohet:

- Në lëshimin e një vërtetimi/certifikate në lidhje me kohëzgjatjen dhe natyrën e praktikës të praktikantit;
- Të formalizojë përmes një formulari të plotësuar vlerësimin dhe përfundimin të praktikës.

14. Përgjegjësia civile

- Për punën praktike që zhvillohet në Kosovë dhe jashtë saj, praktikanti do të jetë i siguar nga Organizata apo Institucioni mbi sigurimin nga aksidentet në punë.

15. Zbatimi

Palët deklarojnë reciprokisht të jenë të vetëdijshëm (dhe shprehimisht pajtohen) se të dhënat personale të mbledhura si rezultat dhe gjatë gjithë ekzekutimit të kësaj marrëveshje mund të përdoret në përputhje me Ligjin Mbrojtjes së të Dhënave Personale në Kosovë.

16. Dispozitat kalimtare

Kjo Rregullore hyn në fuqi nga dita e miratimit në Senat.

Kryesuesi i Senatit të Universitetit

Prof. Asoc. Dr. Samedin Kurbani

