

# MANUALI I PRAKTIKËS

## 2021 – 2022



**CIT**  
CANADIAN INSTITUTE  
OF TECHNOLOGY



Fakulteti i Inxhinierisë  
BACHELOR

Departmaneti: \_\_\_\_\_

Pedagogu:

\_\_\_\_\_

DEKANI

\_\_\_\_\_

## I. PRAKTIKA PROFESIONALE

Lënda	PRAKTIKA
Pedagogu:	<hr/> <i>Emri dhe Kontaktet janë të nevojshme për tu paraqitur</i>
Periudha:	Semestri i dytë
Kohëzgjatja:	Katër javë
Kohëzgjatja në orë:	120 orë
Kreditet e orëve:	6 ECTS

### Përshkrimi i kursit:

Praktika është një kurs i krijuar për t'i ofruar studentëve mundësi për të marrë eksperiencë pune në situatat e botës reale, për të praktikuar të menduarit kritik për të zgjidhur probleme reale, për të zhvilluar projekte dhe aftësi të reja. Duke qenë në kontakt me profesionistë gjatë problemeve reale dhe pajisjeve komerciale, sistemeve dhe programeve, studenti mëson si të trajtojë problematika të vërteta, të menaxhojë detyrat e tij/saj, identifikojë objektivat, respektojë kufizimet, zbulojë ide të reja, investigojë çështje praktike, ndërtojë /krijojë elemente të rinj (pajisje, sisteme, programe) dhe të marrin disa vendime.

Qëllimet e zhvillimit të praktikës janë:

- T'i japë mundësi studentit të shohë të zbatuara në praktikë njohuritë teorike që ka marrë në auditor. Për këtë qëllim është e nevojshme që institucioni ose pozicioni ku studentët kryejnë praktikën të jetë sa më afër dhe i lidhur me programin e tyre të studimit.
- Të shkathtësojë studentin në mjedisin e punës dhe t'i ofrojë atij mundësi për t'u parapërgatitur për tregun e punës, si edhe për të krijuar kontakte që mund t'i ndihmojnë për punësimin e tyre të ardhshëm.
- Të shikojë tek praktika një mundësi të mirë, për të marrë eksperiencë si dhe për t'u orientuar sa më shpejtë në tregun e punës.
- Ta ketë sa më të lehtë që kur të futet në tregun e punës, të ketë një eksperiencë fillestare e cila përfitohet gjatë praktikës profesionale.



## Objektivat e Kursit / Rezultatet Mësimorë

Njohuri / Aftësi	Rezultatet mësimore Pas përfundimit me sukses të këtij kursi, studentet do të jenë aftë për:	Vlerësimi
Komunikimi ndërpësonal	Të tregojnë aftësi komunikimi ndërpësonale	Opinioni i Mbikqyrësit (pedagogut)
Mendimi kritik/ analizimi i kontekstit	Përpunimin e kërkimeve, identifikimin e elementetëve të kërkuara për një projekt real dhe të diskutojnë rezultatet / ndikimet.	Prezantimi i Raportit
Ndërtimi/Projektimi	Projektojnë pajisje, sisteme apo programe	Zgjidhja e siguar
Zgjidhja e problemit	Zgjidhja e problemeve reale	Opinioni i raportit të mbikqyrësit
Menaxhimi	Menaxhimi mirë i kohës dhe i detyrave	Opinioni i raportit të mbikqyrësit nga fakulteti
Marrëdhënie ndërpësonale	Impakti me profesionistët në mënyrë efikase dhe të respektueshme	Opinioni i mbikqyrësit nga fakulteti
Komunikimi dhe shkrimi profesional	Paraqesë konstatimet/gjetjet në një mënyrë profesionale përmes një raporti dhe prezantimi teknik.	Prezantimi i Raportit nga studenti



## Shkalla e Vlerësimit për Ciklin e Parë Bachelor:

Pikët në %	Nota me gërmë	Vlerësimi me notë	Përshkrimi Ekuivalent
90-100	A+	4.0	Shkëlqyeshëm
80-89	A	3.8	Shumë mirë
75-79	B+	3.7	Mirë
70-74	B	3.3	
65-69	B-	2.7	
60-64	C+	2.3	Mjaftueshëm
55-59	C	2.0	Margjinal
50-54	D	1.0	
0-49	F	0	Dobët/Mbetës
/	FNA	0	Mbetës për mosfrekuentim
/	P	*	Pass, arritje e mjaftueshme ne një kurs ku nuk ka note vlerësuese.
/	NGR	*	Nuk kërkohet notë
/	GNR		Notë e paraportuar

/		CIP	*	Kurs në progres
/		I	*	Notë e paplotë
/		AEG	*	Aegrotat standing
/		TCR	*	Student plotëson kriteret me notat e marra nga ndjekja e studimeve në një universitet tjetër
/		SUB	*	Kurs që mund të zëvendësohet me një tjetër
/		WP	*	Tërhequr me penalitet akademik
/		WNP	*	Tërhequr pa penalitet akademik
/		AUD	*	Audit status
		EXW	*	Exceptional Waiver

\*E papërfshirë në GPA (Mesatare)

### Orë të Kërkuara:

Minimumi i orëve të kërkuara për t'u kryer ose përmbushur gjatë Praktikës është 120 orë.

Tabela vijuese prezanton minimumin e kërkuar.

6 orë në ditë x 5 ditë në javë x 4 javë = 120 orë për ciklin e parë të studimeve (Bachelor)

### Metodologjia:

- Përgatitja e tabelës së orëve dhe plani i punës
- Zhvillimi i prezantimeve dhe raporteve
- Puna eksperimentale (100 orë)
- Zhvillimi i prezantimeve dhe raporteve (pas 100 orëve)
- Përpunimi i raportit teknik final (10 orë)
- Përgatitja e prezantimit (10 orë)
- Prezantim



### Vlerësimi:

Vlerësimi bëhet nga pedagogu i ngarkuar për të ndjekur praktikën e studentit.

Zhvillimi i raportit nga studenti dhe prezantimi i tij	30 %
Raporti final nga pedagogu	70 %
<b>Totali</b>	<b>100 %</b>

### Rregullat e pjesëmarrjes:

- Studentët janë të detyruar të plotësojnë çdo orë të munguar apo ditë gjatë praktikës së tyre. Është përgjegjësia e studentit për të kontaktuar mbikqyrësin apo përgjegjësin e departamentit për mosparaqitjen e tyre dhe të plotësojnë orët e humbura.
- Studenti nuk duhet të mungojë gjatë praktikës më shumë se 4 ditë rresht.

## **Rregullat në rast mospërfundimi të punës ose raportit.**

Studentët të cilët nuk marrin pjesë në praktikë rregullisht, i shënohet FNA (Ngelur për Mosfrekuentim).

Studentët të cilët ngelin në pjesëmarrjen e provimit final mund të vlerësohen më një note I (E pakompletuar).

## **Arsyet e pranueshme për një notë të tillë janë si më poshtë:**

- Sëmundje duke paraqitur një Raport Mjeko-Ligjor;
- Rast fatkeqësie;
- Marrja në pyetje apo për ndonjë arsye tjetër e cila është zyrtare dhe e kërkuar nga ligji.

Nota "I" nuk është e thënë që të jetë e përhershme. Kjo është një njohje e perkohshme e një arsyeje legjitime për mospërbushjen e një kursi në aftin kohor të caktuar.

Kërkesat për një notë "Incomplete" do të konsiderohet vetem nga studentët të cilët kanë paguar të gjitha tarifat e përcaktuara në kohën e kërkesës së tyre. Nuk do të konsiderohet asnjë kërkesë nëse është bërë më shumë se tre (3) ditë pas periudhës së caktuar dhe asnjë kërkesë nuk do të jetë pozitive për studentë të cilët kanë arritur 30% të mungesave.

Studenti duhet të marrë provimin final përpara përfundimit të semestrit tjetër përndryshe studentin do të marrë një notë "F" (Ngelës) për kursin.

## **Mbi praktikën:**

- Praktika profesionale e studentëve organizohet, ndiqet dhe mbikëqyret nga Dekani i Fakultetit, Përgjegjësi i Departamentit përkatës, në bashkëpunim me Zyrën e Shërbimit të Studentëve ose me Njësinë e Kërkimit Shkencor CIRD.
- Si veprimtari formuese e programit, ajo është e detyrueshme dhe kusht i domosdoshëm për të përfunduar studimet. Studenti i cili nuk shlyen praktikën profesionale nuk ka të drejtë të mbrojë diplomën.
- Studentit që nuk realizon praktikën profesionale brenda afatit normal të përcaktuar, i krijohet mundësia ta kryejë atë në vjeshtë përkundrejt dyfishit të tarifës së përcaktuar ose në vitin e ardhshëm akademik kundrejt tarifës normale.
- Dhënia e provimit të praktikës profesionale në sezonin e riprovimit në shtator, ose vitin e ardhshëm akademik, kryhet kundrejt tarifës përkatëse.
- Zhvillimi i praktikës profesionale rregullohet me rregullore të veçantë.

## **Mbi penalizimet disiplinore në rastin kur studentin kopjon apo gënjen mbi raportin:**

- Të gjitha masat që merren duhet të jenë në përputhje me Statutin, Rregulloren e institucionit, Kodin e Etikës dhe rregulloret e tjera.
- Të gjitha vendimet e lëshuara për penalizim, mbahen në dosjen e studentit, duke përjashtuar tërheqjen e vëmendjes me fjalë.



- Tutori i studentit njoftohet për penalizimin e studentit nga departamenti i pranimeve dhe regjistrimeve.

### **Mbi plagjaturën**

Të bësh plagjaturë është të përdorësh punën, idetë dhe fjalët e dikujt tjetër pa lejen e tij. Plagjatura përfshin:

- Kopjimin e punës të një personi tjetër.
- Shkarkimin, huazimin nga interneti, të raporteve, projekteve, detyrave dhe dokumenteve.
- Përvetësimin e punës së dikujt tjetër.
- Keqinterpretimin e burimeve ku është gjetur materiali
- Kopjimi i detyrave nga një person tjetër.

### **Penalizimet mund të përfshijnë:**

- Riparaqitjen e punës/raportit.
- Notë më të ulët.
- Një notë ngelëse F.
- Përrjashtimin për një semester nga shkolla.
- Çregjistrim.



### **Manuali i Praktikës:**

1. Qëllimi i praktikës është që tu japë një mundësi studentëve të KU "Instituti Kanadez i Teknologjisë" për të pasur një eksperiencë pune profesionale në një mjedis lidhur me programin e studimit dhe objektivat e karrierës. Praktika është një mënyrë për studentët që të fitojnë shkathtësi në procese të ndryshme, eksperiencë pune në biznes, industri apo agjensitë qeveritare.
2. Studentët do të pranohen për të punuar për një periudhë katër javore në rastin e studimeve Bachelor.
3. Studentët marrin 6 kredite për përmbushjen e praktikës me sukses.
4. Për të marrë kredite, studenti duhet të plotësojë të gjitha kërkesat e parashikuara në këtë manual.
5. Studenti nuk duhet të mungojë më shumë se katër ditë rresht në praktikë.
6. Studenti duhet të përmbushë kërkesat e pedagogut mbikëqyrës.
7. Pas përmbushjes së kësaj eksperience pune, studenti duhet të dorëzojë një raport të detajuar tek pedagogu mbikëqyrës.
8. Vlerësimi me notë i studentit bëhet kur ai i ka përmbushur të gjitha detyrimet.
9. Praktika është një eksperiencë pune e karakterizuar nga thellimi i njohurive në një fushë të caktuar.
10. Gjatë kësaj eksperience, studenti ndërmerr një rol të rëndësishëm në një ndërmarrje/organizatë dhe reflekton mbi atë që ai apo ajo është duke studiuar.
11. Është e rëndësishme që studentit të bëjë lidhjen midis botës akademike dhe asaj të punës.

12. Planifikimi është çelës për çdo praktikë. Studenti planifikon paraprakisht në bashkëpunim me përgjegjës të departamentit dhe me mbikqyrësin e vendit të praktikës i cili gjithashtu supervizon dhe vlerëson punën e studentit.
13. Studentët të cilët regjistrojnë praktikën e tyre për të marrë kreditet akademike gjithashtu dorëzojnë edhe një raport akademik i cili lidh eksperiencën praktike me teorinë akademike.
14. Tre elementë të rëndësishëm që veçojnë praktikën nga një punë me kohë të pjeshëshme apo një punë vullnetare janë:
  - Eksperiencën e tij akademike të cilën praktikanti e sjell në eksperiencë praktike,
  - Pasqyrim /qëndrim aktiv gjatë praktikës,
  - Dhe raporti final i cili shfaq / tregon realizimin e mësimit e cila është e lidhur me disiplinën akademike të studentit.
15. Duke qenë se një praktikë e sukseshme kërkon një marrëveshje mbi objektivat, natyrën e punës dhe rezultatet përfundimtare midis tre palëve të përfshirë - studentit, mbikqyrësit në mjedisin e praktikës, dhe vendin ku kryhet praktika. Është e nevojshme që Fakulteti të krijojë lidhje ose marrëveshje me biznese, bankë, organizata, fabrika apo ndërmarrje industriale, për kryerjen e praktikës së studentëve tek ato në periudha të caktuara të kalendarit akademik.
16. Studenti mund ta kryej praktikën edhe në ambientin e tij të punës, kur i jepet leje nga përgjegjësi i departamentit dhe kur puna e tij është e njëjtë ose e përafërt me fushën në të cilën ai studion. Në të gjitha rastet miratimi duhet ti jepet me shkrim.
17. Ky manual është një gjudë për studentët, fakultetin dhe mbikqyrësit të cilët janë të përfshirë në praktika.
18. Praktika ka disa dokumente kryesore. Disa prej të cilëve duhet ti jepet vëmendja e duhur:
  - Formati për Aplikim i praktikës
  - Raporti i studentit
  - Raporti i pedagogut mbikëqyrës
  - Raporti i mbikëqyrësit në kompani
  - Vlerësimi final i praktikës





## II. UDHËZIME PËR STUDENTËT

### UDHËZIME TË DOBISHME MBI PRAKTIKËN

#### Tabela për planifikimin e praktikës

Çfarë do bësh?	Kur do e bësh?	Kë do takosh?
Vendosni qëllimin tuaj për praktikën	Të ndjek praktikën në një fushë ose institucion që më intereson	Koordinatorin e departamentit
Të marr pjesë në trajnimet ose takimet që zhvillon Zyra e Shërbimit të Studentëve për praktikën	Në fund të semestrit të parë dhe fillim të semestrit të dytë	Përgjegjësin e Zyrës për Shërbimin e Studentëve
Mbledhja e informacioneve nga praktika të tjera të mundshme	Mesi i semestrit përpara fillimit të praktikës	Përgjegjësin e Zyrës për Shërbimin e Studentëve
Diskutimi i qëllimeve rreth praktikës me këshilluesin tënd të fakultetit	Mesi i semestrit përpara fillimit të praktikës	Koordinatorin e departamentit
Plotësimi i aplikimit për praktikë.	Brenda afateve që shpall fakulteti	Koordinatorin e departamentit
Menaxhimi i krediteve akademike.	Periodha e semestrit për regjistrimin e kursit përpara praktikës.	Këshilluesin personal ose Përgjegjësin e departamentit

#### Përse praktikat janë të rëndësishme:

1. Praktikrat ndihmojnë studentët që të sigurojnë eksperiencë profesionale në fushën që preferojnë, përmisimin e shanseve për gjetjen e një punë të mirë pas diplomimit. Eksperiencat e praktikave i japin studentëve një panoramë më të gjerë dhe jo vetëm teorike.
2. Praktikrat ndihmojnë studentët që njohuritë teorike që kanë marrë t'i shohin të zbatuara dhe në praktikë.
3. Praktikrat mund të sigurojnë një punë me kohë të plotë pas diplomimit.
4. Mund ti sigurojnë studentëve mundësi pagese më të mirë.
5. Praktikrat ndihmojnë në ndërmarrjen e një karriere më të rëndësishme dhe më të qëndrueshme. Praktikrat janë një rrugë shumë e mirë për të eksportuar mundësitë e karrierës pas diplomimit.

#### Si të gjesh një vend praktike?

1. Afatet Kohore: Kur duhet të filloni të kërkoni për fillimin e praktikës? Sa më shpejt të jetë e mundur! Një gjude e mirë është të fillosh kërkimin tënd në fillim të semestrit përpara fillimit të praktikës (për shembull: filloni kërkimin në fillim të Janarit).
2. Planifikimi paraprak duke u interesuar pranë përgjegjësit të departamentit ose duke u këshilluar me Zyrën për Shërbimet ndaj studentëve.
3. Për rritjen e shanseve për të arritur praktikën që ju dëshironi, ju duhet të planifikoni dhe të zbatoni një kërkim të oraganizuar.



Ju duhet të punoni me një këshillues nga fakulteti i cili i përket programit tuaj që nga fillimi i kërkimit për praktikën tuaj. Në këtë rast personi i cili mund t'ju ndihmojë është përgjegjësi i departamentit, këshilluesi juaj (tutori) ose Zyra për Shërbim ndaj Studentëve.

Merrni në konsideratë pyetjen se, çfarë mund ti ofroni ju një kompanie. Shpenzoni pak kohë për të analizuar veten tuaj dhe se çfarë ju keni për të ofruar. Kjo do t'ju ndihmojë juve se cila praktikë përkon me aftësitë dhe interesat tuaja dhe do t'ju ndihmojë të shkruani një CV dhe të përgatiteni për intervista.

- Kush janë interesat tuaja?
- Çfarë aftësish posedoni?
- Çfarë eksperiencash keni?
- Çfarë përgatiteje akademike mund të sillni ju gjatë praktikës?

## **MUNDËSITË MBI PRAKTIKAT**

Ka dy rrugë për të kërkuar rreth mundësisë për të zhvilluar një praktikë të shkëlqyer: aplikimi për të zhvilluar praktikën në një institucion i cili nuk ofrohet nga fakulteti dhe aplikimi për mundësi praktike të cilat kanë ekzistuar më parë.

Merri në konsideratë të dyja mundësitë!

### **Aplikimi për të zhvilluar praktikën në një institucion i cili nuk ofrohet nga fakulteti**

1. Fillimisht bëni CV-në tuaj gati.
2. Për çfarëdo aplikimi për praktike ju nevojitet një CV.
3. Kërkoni në internet për informacione dhe shembuj rreth CV-ve dhe letrave shoqëruese.
4. Shkruani një draft në CV-në tuaj ose rifreskoni CV-në dhe shkruani një letër shoqëruese.
5. Takohuni me këshilluesin e praktikës për CV-në dhe një letër shoqëruese.



## Kontrolloni mbi mundësitë e mëposhtme

- Kontrolloni duke u bazuar në programin tuaj akademik për pozicione të lira pune, njoftime dhe aplikime.
- Pyesni anëtarët e fakultetit për idetë e tyre (pyesni rreth vendeve të tyre punës, lidhjeve apo njohjeve rreth fushës, apo vendeve ku studentë të tjerë kanë qenë praktikantë në të kaluarën).
- Kontrolloni burimet në zyrën e shërbimeve të studentëve nëse zyra mund tju këshillojë ndonjë alternativë të mundshme për të ndjekur praktikën.
- Kontrolloni qendra të tjera karriere ku ju dëshironi të punoni.
- Kërkoni në faqet tradicionale rreth postimeve për punë: gazeta, agjensitë e punësimit, zyrat e punësimit në qeveri etj.
- Kërkoni burime online rreth praktikave.

Pasi të keni eksploruar mundësitë, dorëzoni letrën tuaj shoqëruese, CV, dhe matëriale të tjera aplikuese për pozicione që ju interesojnë.

Kthejuni të gjithave burimeve të listuara më sipër vazhdimisht për të parë për mundësi të tjera.

## Në përfundim:

- Pyesni studentët dhe mbikqyrësit rreth praktikave (mos harroni ti pyesni nëse kanë kontakte për institucione që kërkojnë punë vullnetare).
- I tregoni çdokujt që ju njihni (familjes, shokëve, fqinjëve, etj...) se çfarë lloj praktike ju dëshironi dhe pyesi për rekomandimet e tyre.
- Ideoni një list të llojeve të kompanive dhe bizneseve që ofrojnë eksperiencën që ju kërkoni (për shembull: për edukim konsideroni kampet, organizatat rinore. Etj...)
- Gjeni vendndodhjen e këtyre kompanive dhe vizitoni ato.
- Kontaktoni shoqatat profesionale ose joqeveritare nëse mund tju ofrojnë punë vullnetare.

## Aplikimi për mundësi praktike të cilat kanë ekzistuar më parë

Përgjithësisht fakulteti ku ju ndiqni studimet si dhe departamenti juaj, nënshkruan marrëveshje të ndryshme me kompani apo institucione, për ti lehtësuar studentëve mundësinë për të gjetur dhe ndjekur një praktikë të suksesshme.

Për këtë arsye:

- Kontaktoni me përgjegjësën e departamentit;
- Kontaktoni me Zyrën e Shërbimit të Studentëve;
- Kontaktoni me pedagogun tuaj këshillues;
- Pyesni studentët që e kanë kryer më parë praktikën.



### III. SI TË JENI TË SUKSESSHËM GJATË NJË PRAKTIKE

#### Gjëra që ju duhet të dini

1. Të jeni të orientuar. Në mënyrë që ta filloni një praktikë sa më mirë, sigurohuni që të keni të gjithë informacionin që ju nevojitet në ditën e parë.
2. Në momentin që keni pranuar një pozicion praktike, kontaktoni me mbikqyrësin tuaj për datën e fillimit.
3. Zbuloni të gjitha detajet e praktikës duke filluar nga data e fillimit dhe ajo e mbarimit, orarin javor, oraret e drekës, pushimet, si dhe çështjet e vlerësimit.
4. Mësoni akoma më shumë rreth institucionit apo biznesit në mënyrë që të përshtateni më mirë në ditët e para të praktikës.
5. Pyesni rreth plotikave dhe rregulloreve të kompanisë, mbi kulturën organizative, mënyrën e veshjes, si dhe marrëdhënien tuaj me mbikqyrësin si dhe me bashkëpunëtorët e tjerë.
6. Përpara fillimit të praktikës sigurohuni që të keni lexuar gjithçka për të kuptuar më mirë historinë dhe misionin e organizatës (kompanisë).
7. Në ditët e para të punës suaj, ju do të orientoheni në një farë mënyre drejt kuptimit sesa drejt punës reale.
8. Përgatituni të prezantoni veten tuaj si të mbani shënime. Përpiquni të qartësoheni nëse jeni të pasigurtë së si gjërat funksionojnë.
9. Nëse ju nuk arrini të merrni një orientim, atëherë pyesni personin përgjegjës për ju në kompani.
10. Caktoni takime me njerëz kyç në kompani për të pasur një ide më të mirë se çfarë bëjnë ata dhe si bashkëpunojnë për kryerjen e detyrave të kompanisë.
11. Bëni pyetje rreth kulturës dhe pritshmërive të kompanisë.
12. Përpiquni të merrni pjesë në çdo grup pune, seminar, konferencë, apo mbledhje të cilat do t'iu ndihmojnë juve të mësoni.
13. Qëllimi kryesor i orientimit të kohës suaj është kuptimi sa më mirë i kompanisë dhe roli juaj në të.

#### Zhvilloni aftësinë e të mbajturit shënime

1. Është ne dorën tuaj të bëni një përshtypje të mire, të mësoni sa më shumë dhe të zhvilloni aftësi të reja.
2. Në mënyrë që të përfitoni sa më shumë, i shkruani qëllimet tuaja për praktikën.
3. Diskutojeni këtë me mbikqyrësin tuaj.
4. Pyesni mbikqyrësin tuaj se çfarë ai pret nga ju dhe diskutoni burimet apo trajnimet që ju do të përfitoni për të përmbushur qëllimet.
5. Formalizoni qëllimet tuaja dhe pritshmëritë e mbikqyrësit tuaj. Listoni detyrat tuaja dhe përgjegjshmëritë ashtu sikurse bëni me një projekt të rëndësishëm.
6. Përdoreni këtë mundësi si mjet më të cilin ju mund të vlerësoni progresin tuaj drejt qëllimeve të mëtejshme. Për këtë arsye mos hezitoni të mbani shënime.
7. Pas disa javësh në punë, ju mund të shtoni qëllimet tuaja apo idetë në listën tuaj origjinale.



## **Ku qendron sukcesi?**

1. Nga mënyra se si ju do qaseni në kompani do të varet edhe sukcesi i juaj i mëtejshëm.
2. Një ekuilibër besimi dhe gadishmërie për të mësuar dhe sjellje etike e profesionale është formula për një praktikë të mirë.
3. Bëni maksimumin për fituar çdo gjë në aspektin e eksperiencës.
4. Lexoni të gjitha dokumentat që vinë në tavolinën tuja (korrespondenca, shënime, fatura, process-verbale, forma, etj...)
5. Merrni parasysh se çfarë ju mësojnë këto në lidhje me punën tuaj në kompani dhe misionin e saj.
6. Nëse keni kohët shtesë, shpenzoheni atë duke lexuar punime organizative si raportet vjetore etj.
7. Sa më shumë të dini rreth punëdhënësit tuaj, aq më mirë do të organizoheni, aq më shumë do të mësoni rreth biznesit dhe aq më shumë do t'iu ndihmojë në pozicionët e ardhshme të punës.
8. Nëse jeni duke iu përgjigjur telefonit, dëgjoni me kujdes.
9. Ju mund të mësoni shumë rreth klientëve apo konsumatorëve të cilën ndërveprojnë shpesh me mbikqyrësin e praktikës suaj. Kjo ju jep një vështrim më të mirë në kompani dhe ju inspiron ide të reja për të qenë më të përfshirë.
10. Qëndroni aktivë dhe mësoni! Pyesni për të marrë pjesë në takime, konferenca, prezantime klientësh, dhe mësimdhënie në mënyrë që të krijoni një kuptim më të mirë për kompaninë dhe si ta krahasoni atë më të tjera kompani.
11. Shikoni kolegët tuaj dhe bëni sa më shumë pyetje; jo vetëm rreth punëve që ata bëjnë, por edhe rreth zhvillimit të karrierës së tyre si dhe këshillave për ju.
12. Shikoni se si të tjerët lëvizin dhe ndërtojnë lidhjet e proceseve administrative.

## **Komunikimi**

1. Qoftë në një punë me kohë të plotë apo në një praktikë, komunikimi është shumë i rëndësishëm.
2. Kur komunikoni me mbikqyrësin tuaj përpuni të kuptoni metodën e tij të komunikimit.
  - Sa shpesh duhet të takoheni?
  - Në cilën periudhë të ditës punoni më mirë?
  - A i preferon mbikqyrësi juaj emaillet, bisedat telefonike apo takimet ballë për ballë?
  - A i preferon ai/ajo të dëgjojë bazat apo detajet, opinionin tuaj apo thjesht faktet?
3. Mësoni stilin e mbikqyrësit tuaj, për t'iu ndihmuar më shumë gjatë komunikimit të ideve tuaj dhe nevojave gjatë praktikës.
4. Gjithashtu sigurohuni se si do të vlerësoheni në fillim të praktikës suaj.

## **Kthejeni praktikën në një Pozicion Karriere**

1. Është më e thjeshtë të gjejsh një punë kur më parë ke pasur marrëdhënie apo ke kryer praktikën në atë kompani.
2. Praktika do tju krijojë mundësi që të shfaqni talentin tuaj.
3. Këshilla të tilla mund t'iu ndihmojnë për të kaluar nga një pozicion praktike në një pozicion të përhershëm pune.
4. Jini shoqëror sa më shumë të mundeni me bashkëpunëtorët dhe mbikqyrësit.



5. Nëse ju kërkoni një pozicion karriere, rekomandimet e mbikqyrësit tuaj mund të jenë një ndihmë shumë e mirë.
6. Mos iu servilosuni shefit, por as mundësitë e mira që ju jepen mos i anashkaloni.
7. Mos hezitoni të ngreni pyetje apo të kërkoni ndihmë.
8. Tregoni iniciativë – Ajo ju ndihmon të njiheni nga shumë njërëz, kështu që kërkoni detyra që ofrojnë eksperiencë.
9. Dilni vullnetarë për projekte speciale nëse ju jepët shanci.
10. Përpiquni të merrni detyra ndihmuese – Nëse keni mundësi zgjedhjeje të detyrave tuaja, zgjidhni një nga zonat e punëdhënësit.
11. Përpiquni të pasuroni CV-në tuaj – E përfundoni apo jo praktikën tuaj, është gjithmonë mirë ta pasqyroni atë në CV-në tuaj.
12. Kërkoni vlerësime – Nëse ju nuk jeni të mbuluar nga një sistem vlerësimi zyrtar, kërkoni komente rreth performancës suaj nga mbikqyrësi i praktikës.
13. Fakti që ju dëshironi të vlerësoheni dëshmon seriozitetin tuaj për të ndërtuar një karrierë.
14. Nënrenditja juaj tregon dobësi, përmisojini sa më shpejt të jetë e mundur.
15. Mbani kontakte – Pasi e keni lënë punën, mbani kontaktet me kolegët apo mbikqyrësin.
16. Minimalisht, ata do t'iu referojnë për punë të ndryshme brenda kompanisë në të ardhmen. Ata do t'iu ndimojnë me emra të punëdhënësve potencial apo edhe t'i inkurajojnë ata për t'iu ofruar juve një vend pune.



## FORMA E APLIKIMIT TË PRAKTIKËS

\* Ju lutem, plotësojeni këtë formë pas konsultimit me këshilluesin tuaj akademik ose Përgjegjësin e Departamentit.

Emri & Mbiemri i Studentit: .....

Programi: .....

Mesatarja aktuale: .....

Numri i telefonit dhe email-i: .....

Dëshiroj të aplikoj për praktikë në fushat e mëposhtme:

1).....

2).....

3).....

Kurse të tjera që kam ende pa mbyllur (përmend më kryesorët):

1).....

2).....

3).....



Çfarë synoni të përfitoni gjatë praktikës?

- .....
- .....
- .....

Cilat janë qëllimet e karrierës suaj? Në çfarë mënyre ju ndihmon praktika për arritjen e këtyre qëllimeve?  
Keni ndonjë eksperiment të mëparshme lidhur me praktikën e dëshiruar?

.....  
.....  
.....  
.....

Firma e Përgjegjësit të Departamentit: \_\_\_\_\_

Firma e studentit: \_\_\_\_\_

Data aplikimit: \_\_\_\_\_

## **RAPORT VETËVLERËSIMI RRETH PRAKTIKËS**

(Për t'u plotësuar nga studenti dhe të prezantohet si një intervistë nga këshilluesi i studentit - 30% e notës përfundimtare).

Emri & Mbiemri i Studentit: .....

Programi: .....

Mesatarja aktuale: .....

Numri i telefonit dhe email-i: .....

### **A. Informacion rreth kompanisë ku po kryhet praktika:**

Emri i Organizatës dhe/ose institucionit

---

Emri dhe Mbiemri i mbikqyrësit të praktikës

---

Pozicioni i mbikqyrësit dhe detajet e kontaktit

---

Numër telefoni.

Adresë

Email



### **B. PËRSHKRIMI I PRAKTIKËS**

1. Përshkruani rolin tuaj dhe përgjegjësitë tuaja gjatë praktikës. Listoni detyrat, projektet, afatet kohore dhe nëse është e mundur paraqisni burime ekstra dhe/ apo material të ndryshme.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Orët e praktikës: Ju duhet të vendosni orët javore të rregullta gjatë kohëzgjatjes së praktikës. Në mënyrë që të merni kredite, ju duhet të punoni 120 orë. Ju lutem listoni orët e praktikës suaj:

xxx	Sa ditë?	Sa orë?	Komente të tjera?
Java 1			
Java 2			
Java 3			
Java 4			
Java 5			
Java 6			
Java 7			
Java 8			
Java 9			
Java 10			
Java 11			
Java 12			
Java 13			
Java 14			
Java 15			
Java 16			

3. Mbikqyerja: Përshkruani mbikqyerjen e mundësuar nga mbikqyrësi dhe këshilluesi juaj. Çfarë lloj instruksioni, ndihme, apo këshillimi keni marrë më parë dhe gjatë praktikës suaj dhe nga kush? Nëse është e mundur shtoni rreshta të tjerë.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**C: OBJEKTIVAT / AKTIVITETET**

1. Objektivat Mësimore:  
 Çfarë mësuat gjatë kësaj eksperience? Çfarë aftësish, apo njohurish arritët ju? Jini specifike dhe përdorni terma konkretë dhe matës sikurse burime dhe material të tjera.

.....

.....





.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Aktivitetet mësimore:

- a. Në punë: Përshkruani aktivitetet tuaja dhe se si ju inkurajojnë për të arritur objektivat tuaja. Përfshini projekte, kërkime, raporte të shkruara, biseda që keni mbajtur gjatë punës duke i lidhur ato me çfarë ju dëshironi të mësoni. Përshkruani burime dhe material të tjera.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- b. Përshkruani në sa më shumë detaje të jëtë e mundur mbi praktikën. Gjithashtu listoni lexime, shkrime, bisedme, udhëtime në terren dhe/ose vrojtme të cilat do t'iu ndihmojnë në mësimin e objektivave tuaja.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(Ju lutem, nësë është e nevojshme shtoni faqe të tjera).

Firma e studentit: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Firma e këshilluesit të studentit \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Firma e mbikqyrësit të praktikës \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_









