

RREGULLORE

“MBI KRYERJEN E PRAKTIKËS MËSIMORE TË STUDENTËVE ME ARSIM TË LARTË PRANË BASHKISË TIRANË”

Kreu I

Dispozita të përgjithshme

Neni 1

Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i kriterëve dhe i procedurës për kryerjen e praktikës mësimore nga praktikantët pranë Bashkisë Tiranë.

Neni 2

Baza ligjore

Kjo rregullore mbështetet në ligjin nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe urdhrin të Kryetarit të Bashkisë me nr.6748 datë 17.02.2017 “Për miratimin e rregullores për organizimin, funksionimin, detyrat dhe kompetencat e administratës së Bashkisë së Tiranës.

Neni 3

Përkufizime

Në këtë rregullore termat e mëposhtëm kanë këtë kuptim:

- a) “Bashkia” – Bashkia e Tiranës
- b) “Praktikant” – Personi që është duke kryer studimet e larta brenda ose jashtë vendit dhe që kryen praktikën mësimore në Bashki.

Kreu II

Kriteret për kryerjen e praktikës dhe publikimet

Neni 4

Kriteret për kryerjen e praktikës

Praktika mësimore në Bashki mund të kryhet nga personat të cilët plotësojnë kriteret si më poshtë:

- a) të jenë duke kryer studimet e larta brenda ose jashtë vendit;

- b) të mos jenë të dënuar me një vendim gjykatë të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
- c) të mos jenë në ndjekje penale;

Neni 5

Respektimi i rregullave të institucionit

Praktikanti gjatë kryerjes së praktikës mësimore në Bashki vepron në respektim të detyrimeve që burojnë nga:

- i) Ligji nr. 139/2015 “Për vetqeverisjen vendore”;
- ii) Rregullorja e Bashkisë Tiranë;
- iii) Rregullat mbi konfidencialitetin ndaj informacionit të klasifikuar, si dhe dispozitat e tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi

Neni 6

Publikimi

Kriteret dhe procedurat e aplikimit për kryerjen e praktikës mësimore në Bashki të përcaktuara në këtë rregullore, publikohen duke u shpallur nga Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë, në bashkëpunim me Drejtorinë e Përgjithshme të Komunikimit dhe Marrëdhënieve me Publikun.

Kreu III

Procedurat për kryerjen e praktikës mësimore në Bashki

Neni 7

Afati i aplikimit

1. Aplikimet për kryerjen e praktikës mësimore në Bashki kryhen si rregull 2 (dy) herë në vit, konkretisht në muajt janar dhe prill.
2. Njoftimi mbi hapjen e aplikimeve publikohet në faqen zyrtare të Bashkisë

Neni 8

Kohëzgjatja e praktikës

1. Kohëzgjatja e praktikës mësimore në Bashki është në përputhje me parashikimin për kohëzgjatjen e praktikës mësimore/profesionale në rregulloret përkatëse të institucioneve të arsimit të lartë (publike /private), brenda ose jashtë vendit.
2. Kohëzgjatja mesatare e praktikës mësimore është 100 orë praktikë në Institucion.
3. Praktika mësimore, mund të zgjatet deri në 3 (muaj) bazuar në:

a) kërkesën e arsyetuar të praktikantit; si dhe

- b) miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm të Burimeve Njerëzore me pëlqimin e drejtorit të njësisë organizative në të cilën praktikanti kërkon të kryejë praktikën gjatë kohës shtesë; dhe/ose në rastin e
- c) nevojës së një njësie organizative për përfshirjen e praktikantit në projekte të veçanta që kanë interes për Bashkinë.

Neni 9

Kërkesa për kryerjen e praktikës mësimore pranë Bashkisë

1. Kandidatët e interesuar për kryerjen e praktikës mësimore pranë Bashkisë, duhet të kryejnë aplikim online sipas formularit në Aneksin I, bashkëlidhur kësaj rregulloreje, brenda afateve të përcaktuara në nenin 7 dhe të shoqëruar me dokumentacionin e kërkuar sipas nenit 11, të kësaj rregulloreje.

Neni 10

Qëllimi i praktikës mësimore

- 1. Praktika mësimore në Bashki zhvillohet sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e stafit akademik të caktuar nga departamenti përkatës i institucionit të arsimit të lartë, i cili mban lidhje me Drejtorinë e Përgjithshme të Burimeve Njerëzore gjatë kryerjes së praktikës mësimore nga praktikanti/ grupi i praktikantëve.
- 2. Qëllimi i praktikës mësimore duhet të specifikohet në formularin e aplikimit sipas aneksit I, bashkëlidhur kësaj rregulloreje.

Neni 11

Dokumentacioni i kërkuar

Kërkesa sipas nenit 9 të kësaj rregulloreje shoqërohet me dokumentacionin e mëposhtëm:

- a) Curriculum Vitae;
- b) Fotokopje të dokumentit të identifikimit;
- c) Vertetim nga institucioni i arsimit të lartë ku praktikanti është duke vazhduar studimet duke specifikuar vitin e studimit;
- ç) Dëshmi penaliteti / formular i vetëdeklarimit të gjendjes gjyqësore.

Neni 12

Shqyrtimi i kërkesave

- 1. Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore pas përfundimit të afatit për aplikim:
 - a) shqyrton të gjitha kërkesat dhe dokumentacionin e dorëzuar nga kandidatët;

b) përgatit listën e kandidatëve të cilët plotësojnë kriteret sipas dispozitave të kësaj rregulloreje duke i grupuar ata sipas njësive organizative në të cilat do të kryejnë praktikën bazuar në kërkesën e tyre. 2. Lista e përgatitur sipas pikës 1, shkronja “b” të këtij neni, i dërgohet njësive organizative përkatëse me qëllim përcaktimin brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve të:

a) kandidatëve që do të pranohen sipas kuotave të pranimit duke u bazuar në dokumentacionin e kërkuar; b) periudhës së kryerjes së praktikës nga kandidatët e pranuar sipas pikës 1, duke marrë në konsideratë edhe kërkesën e tyre.

3. Kuotat e pranimit të praktikantëve për secilën njësi organizative përcaktohen nga Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative duke u bazuar në:

a) ngarkesën e punës së këtyre njësive në periudhat në të cilat do të kryhen praktikantët; dhe

b) angazhimet e marra nga Bashkia në marrëveshjet e lidhura me institucione e arsimit të lartë për kuotat e pranimit të studentëve të këtyre institucioneve.

4. Në rast kur numri i kandidatëve të listuar sipas pikës 1, shkronja “b” të këtij neni është më i madh se kuotat e pranimit në një njësi organizative të caktuar, praktikantit/ grupit të praktikantëve i propozohet nga Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore mundësia e kryerjes së praktikës në institucionet e varësisë së Bashkisë, pas marrjes së miratimit paraprak nga këto institucione.

Neni 13

Njoftimi i kandidatëve

1. Në përfundim të procedurës së përcaktuar në nenin 12 të kësaj rregulloreje, Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore njofton elektronikisht kandidatët e përzgjedhur, brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga data e fundit e afatit të aplikimit të publikuar në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.

2. Në njoftimin sipas pikës 1 të këtij neni, kandidatëve të përzgjedhur iu bëhet e ditur:

a) periudha në të cilën do të kryejnë praktikën mësimore;

b) njësia organizative përkatëse në të cilën do të kryhet praktika;

c) emrin e kujdestarit të drejtpërdrejtë të praktikantit sipas nenit 15 të kësaj rregulloreje.

Neni 14

Detyrimet e praktikantit

Praktikanti gjatë kryerjes së praktikës në Bashki ka detyrimin të:

a) zhvillojë aktivitetet e parashikuara në programin e praktikës mësimore, duke respektuar oraret e caktuara dhe ambientin e punës;

b) ndjek udhëzimet e kujdestarit të drejtpërdrejtë;

c) respektojë rregullat e Bashkisë dhe të ruaj konfidencialitetin për sa i përket të dhënave dhe informacioneve në rast se njihen me to;

ç) respektojë rregullat e sjelljes etike në institucion;

d) respektojë rregullat lidhur me sigurinë dhe shëndetin në vendin e punës;

dh) komunikojë rregullisht me personin përgjegjës në Drejtorinë e Përgjithshme të Burimeve Njerëzore të caktuar sipas pikës 2 të nenit 15, lidhur me ecurinë e praktikës mësimore

Kreu IV

Procedura për zhvillimin e praktikës mësimore

Neni 15

Përcaktimi i kujdestarit dhe personit përgjegjës

1. Njësitë organizative në përputhje me nenin 12, pika 2 të kësaj rregulloreje përcaktojnë punonjës, i cili do të jetë kujdestari i drejtpërdrejtë i praktikantëve. Kujdestari i drejtpërdrejtë është përgjegjës për orientimin dhe ndjekjen nga afër të praktikës mësimore nga praktikantët.
2. Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore cakton një punonjës, në cilësinë e personit përgjegjës për mbarëvajtjen e praktikës mësimore, i cili në bashkëpunim me kujdestarin e drejtpërdrejtë sipas pikës 1 të këtij neni, mbikëqyr procesin e praktikës mësimore nga pikëpamja organizative me qëllim mbarëvajtjen e tij.
3. Praktikantët gjatë kryerjes së praktikës mund t'i drejtohen në çdo rast punonjësit të përcaktuar në pikën 2 të këtij neni për çështje organizative, që lidhen me mbarëvajtjen e procesit të praktikës së tij mësimore.

Neni 16

Plani i punës gjatë praktikës mësimore dhe raportimi

1. Njësitë organizative hartojnë një plan pune të praktikës mësimore për çdo praktikant në përputhje me detyrat kryesore të kësaj njësie organizative dhe bazuar në kërkesën e praktikantit të paraqitur sipas nenit 9 të kësaj rregulloreje.
2. Praktikantët mund të përfshihen në detyra konkrete praktike nën kujdesin e vazhdueshëm të kujdestarit të drejtpërdrejtë sipas nenit 15, pika 1 të kësaj rregulloreje.
3. Në përfundim të procesit, praktikantët janë të detyruar të përgatisin dhe dorëzojnë një raport në lidhje me detyrat e realizuara gjatë praktikës mësimore dhe të plotësojnë një formular vlerësimi mbi mënyrën e organizimit të praktikës nga Bashkia, kur kjo kërkohet nga Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore.

Neni 17

Vlerësimi i praktikantit dhe pajisja me vërtetim

1. Në përfundim të praktikës, kujdestari i drejtpërdrejtë plotëson formularin e vlerësimit për praktikantët sipas modelit të përcaktuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore.

2. Formulari i vlerësimit për çdo praktikant, i nënshkruar nga kujdestari i drejtpërdrejtë/ drejtuesi i njësisë organizative përkatëse, dorëzohet pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Burimeve Njerëzore, që administron dokumentacionin mbi praktikën mësimore të praktikantit.
3. Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore pajis praktikantin me vërtetimin në përfundim të praktikës mësimore
4. Kujdestari i drejtpërdrejtë, me kërkesë të praktikantit, përveç formularit të përcaktuar në këtë nen, plotëson edhe dokumentin e paraqitur nga vetë praktikanti në rast se kjo kërkohet nga institucioni i arsimit të lartë ku ai studion.
5. Në çdo rast, pajisja e praktikantëve me vërtetimin përkatës, bëhet pasi ata të kenë dorëzuar pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Burimeve Njerëzore formularin e vlerësimit.

Neni 18

Anulimi dhe përfundimi i praktikës mësimore

1. Praktika mësimore mund të anulohet:

- a) me kërkesë të arsyetuar të praktikantit;
- b) praktikanti njofton Drejtorinë e Përgjithshme të Burimeve Njerëzore lidhur me anulimin e praktikës brenda 5 ditëve nga marrja e njoftimit të përzgjedhjes.

2. Praktika mësimore përfundon në rastet kur Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore ka konstatuar shkelje të detyrimeve të përcaktuara në pikat a), b), c), ç) dhe d) të nenit 14 të kësaj rregulloreje.

Kreu V:

Dipozita përfundimtare

Neni 19:

Zbatimi i rregullores

Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore dhe njësitë e tjera organizative të Bashkisë për zbatimin e kësaj rregulloreje.