

RREGULLORE
“MBI KRYERJEN E PRAKTIKËS NË BASHKINË TIRANË”

Kreu I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i kriterëve dhe i procedurave për kryerjen e praktikës në Bashkinë 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 e Kryetarit të Bashkisë, 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 Tiranë.
- b) “Praktikant” – Personi që është duke kryer studimet e larta brenda ose jashtë vendit ose personi që ka përfunduar studimet e larta dhe është jo më shumë se 27 vjeç dhe që kryen praktikën në Bashkinë Tiranë.
- c) Praktikë mësimore – një veprimtari formuese akademike, që vlerësohet me vlerësim pozitiv ose edhe me notë kaluese e me kredite, gjatë së cilës studentit i kërkohet të zgjerojë dhe të aplikojë njohuritë e marra në auditor, për të fituar aftësi shtesë brenda një mjedisi praktik profesional ose artistik, në kuadër të një programi të caktuar studimi, duke plotësuar kërkesa dhe standarde të njohura etike, profesionale e ligjore.
- d) Praktikë pune – çdo praktikë, që nuk është në kuadër të një veprimtarie formuese akademike, pa pagesë, që kërkohet për fitimin e aftësive shtesë, brenda një mjedisi praktik profesional, nga të rinj jo më shumë se 27 vjeç, të cilët janë në fillimin e karrierës së punës.

Neni 4
Kriteret për kryerjen e praktikës

Praktika në Bashki mund të kryhet nga personi i cili plotëson kriteret si më poshtë:

- a) të jetë shtetas shqiptar;
- b) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë praktikën;
- d) të jetë duke kryer studimet e larta në një institucion të arsimit të lartë brenda ose jashtë vendit;
- e) të ketë përfunduar studimet e larta dhe të mos jetë më shumë se 27 vjeç;
- f) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;

Neni 5

Respektimi i rregullave

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

- a) Ligji nr. 139/2015 “Për vetqeverisjen vendore”;
- b) Rregullorja e Bashkisë Tiranë;
- c) Rregullat mbi konfidencialitetin ndaj informacionit të klasifikuar;
- ç) Dispozita të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 6

Publikimi

Kriteret dhe procedurat e aplikimit për kryerjen e praktikës në Bashki, të përcaktuara në këtë rregullore, bëhen publike nga njësia përgjegjëse për menaxhimi e burimeve njerëzore, në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.

Kreu II

PRAKTIKA MËSIMORE

Neni 7

Praktika mësimore dhe roli i stafit akademik

Praktika mësimore zhvillohet sipas profilit të përgatitjes së studentit/es dhe nën drejtimin e stafit akademik të caktuar nga departamenti përkatës i institucionit të arsimit të lartë, i cili mban lidhje me njësinë përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore në Bashki, gjatë kohës së kryerjes së praktikës mësimore nga praktikanti/ grupi i praktikantëve.

Neni 8

Kuotat e pranimit të praktikantëve

1. Kuotat e pranimit të praktikantëve përcaktohen nga njësia përgjegjëse për menaxhimin 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 parashikohet të kryhet praktika;
 - 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.

2. Në rast kur numri i kërkesave është më i madh se kuotat e pranimit, praktikantit/ grupit të praktikantëve i propozohet nga njësia përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore mundësia e kryerjes së praktikës në institucionet e varësisë së Bashkisë, pas marrjes së miratimit paraprak nga këto institucione.

Neni 9

Kohëzgjatja e praktikës

1. Kohëzgjatja e praktikës mësimore në Bashki është në përputhje me parashikimin për kohëzgjatjen e praktikës mësimore 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 (480 orë) bazuar në:
 - a) kërkesën e arsyetuar të praktikantit, si edhe në:
 - b) miratimin e njësisë përgjegjëse për menaxhimin e 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 10

Afati i aplikimit

1. Afati i aplikimit për kryerjen e praktikës mësimore në Bashki si rregull përkon me fillimin e vitit të ri akademik për institucionet e arsimit të lartë.
2. Njoftimi për hapjen e aplikimeve publikohet në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.

Neni 11

Kërkesa për kryerjen e praktikës mësimore në Bashki

1. Studenti/ja i/e interesuar për kryerjen e praktikës mësimore në Bashki, duhet të kryejë aplikimin online, brenda afatit të aplikimit, duke bashkëlidhur dokumentacionin e kërkuar sipas nenit 12, të kësaj rregulloreje.

Neni 12

Dokumentacioni i kërkuar

Për kryerjen e praktikës mësimore në Bashki kërkohet dokumentacioni si vijon:

- a) Curriculum Vitae;
- b) Fotokopje e dokumentit të identifikimit;
- c) Dëshmi penaliteti / formular i vetëdeklarimit të gjendjes gjyqësore.

Neni 13

Shqyrtimi i kërkesave

1. Njësia përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore në Bashki brenda 5 (pesë) ditëve nga data e aplikimit:

a) shqyrton të gjitha kërkesat dhe dokumentacionin e dorëzuar nga kandidati/ët;
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 njësisë organizative përkatëse me qëllim përcaktimin brenda 5 (pesë) ditëve të:

a) kandidatit që do të pranohet, bazuar në kuotat e paracaktuara të pranimit të praktikantëve;

b) periudhës së kryerjes së praktikës nga kandidati/ët e pranuar.

Neni 14

Njoftimi i kandidatit

1. Në përfundim të procedurës së përcaktuar në nenin 13 të kësaj rregulloreje, njësia përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore njofton elektronikisht kandidatin e përzgjedhur, brenda 3 (tri) ditëve

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

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

b) njësia organizative përkatëse në të cilën do të ndjekë praktikën mësimore;

c) emri i mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë

Neni 15

Detyrimet e praktikantit

Praktikanti gjatë kryerjes së praktikës në Bashki ka detyrimin:

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

b) të ndjekë udhëzimet e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë;

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

ç) të respektojë rregullat e sjelljes etike në institucion;

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

dh) të komunikojë rregullisht me personin përgjegjës në njësinë përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore të caktuar sipas pikës 2 të nenit 16, lidhur me ecurinë e praktikës mësimore.

Neni 16

Përcaktimi i mbikëqyrësit dhe personit përgjegjës

1. Njësitë organizative përcakton punonjësin, i cili do të jetë mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i praktikantit.

2. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë është përgjegjës për orientimin dhe ndjekjen nga afër të praktikës mësimore nga praktikanti.

3. Njësia përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore cakton një punonjës, në cilësinë e personit përgjegjës për mbarëvajtjen e praktikës mësimore, i cili në bashkëpunim me mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë, mbikëqyr procesin e praktikës mësimore nga pikëpamja organizative me qëllim mbarëvajtjen e tij.
4. Praktikanti gjatë kryerjes së praktikës mban komunikim të vazhdueshëm me personin përgjegjës të praktikës.

Neni 17

Plani i punës gjatë praktikës mësimore dhe raportimi

1. Njësiti organizative hartojnë një plan pune të praktikës mësimore për çdo praktikant në përputhje me detyrat kryesore të njësisë organizative.
2. Praktikanti përfshihet në detyra konkrete praktike nën kujdesin e vazhdueshëm të mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë. Në përfundim të procesit, praktikanti përgatit dhe dorëzon një raport në lidhje me detyrat e realizuara gjatë praktikës mësimore.

Neni 18

Vlerësimi i praktikantit dhe pajisja me vërtetim

1. Në përfundim të praktikës, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë plotëson një formular vlerësimi për praktikantët sipas modelit të përcaktuar nga institucioni i arsimit të lartë dhe/ose njësia përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore.
2. Formulari i vlerësimit për çdo praktikant, i nënshkruar nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë/ drejtuesi i njësisë organizative përkatëse, dorëzohet pranë njësisë përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore, që administron dokumentacionin mbi praktikën mësimore të praktikantit.
3. Njësia përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore pajis praktikantin me vërtetimin në përfundim të praktikës mësimore.

Neni 19

Ndërprerja dhe përfundimi i praktikës mësimore

1. Praktika mësimore mund të ndërpritet me kërkesë me shkrim dhe të arsyetuar të praktikantit.
2. Praktika mësimore përfundon në rastet kur njësia përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore ka konstatuar mosrespektim të orareve të caktuara për ndjekjen e praktikës apo ka evidentuar shkelje të detyrimeve të përcaktuara në nenin 5 të kësaj rregulloreje.

Kreu III

PRAKTIKA E PUNËS

Neni 20

Qëllimi i praktikës së punës

1. Praktika e punës në Bashki zhvillohet si një veprimtari pa pagesë, që kërkohet për fitimin e aftësive shtesë, brenda një mjedisi praktik profesional, nga të rinj jo më shumë se 27 vjeç, të cilët janë në fillimin e karrierës së punës.

2. Qëllimi i praktikës duhet të specifikohet në kërkesën e dërguar elektronikisht në adresën zyrtare të praktikave në Bashki.

Neni 21

Afati i aplikimit

Aplikimet për kryerjen e praktikës së punës janë të hapura si rregull gjatë muajve qershor - tetor.

Neni 22

Kohëzgjatja e praktikës

1. Kohëzgjatja e praktikës së punës në Bashki është 15 ditë pune (120 orë).
2. Praktika e punës mund të zgjatet deri në 3 muaj (480 orë) bazuar në:
 - a) kërkesën e arsyetuar të praktikantit; si dhe
 - b) miratimin e njësisë përgjegjëse për menaxhimin e 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 23

Dokumentacioni i kërkuar

Për kryerjen e praktikës së punës në Bashki kërkohet dokumentacioni si vijon:

- a) Curriculum Vitae;
- b) Fotokopje e dokumentit të identifikimit;
- c) Dëshmi penaliteti / formular i vetëdeklarimit të gjendjes gjyqësore.

Neni 24

Shqyrtimi i kërkesave

1. Njësia përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore në Bashki brenda 5 (pesë) ditëve nga data e aplikimit:
 - a) shqyrton kërkesën dhe dokumentacionin e dorëzuar nga aplikanti dhe ia propozon atë njësisë organizative e cila përkon me profilin e studimit të aplikantit.
 - b) Njësia organizative brenda 5 (pesë) ditëve përcakton dhe informon njësinë përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore lidhur me:
 - a) periudhën gjatë së cilës do të kryhet praktika e punës;
 - b) emrin e mbikqyrësit të drejtpërdrejtë.

Neni 25

Njoftimi i aplikantit

1. Në përfundim të procedurës së përcaktuar në nenin 24 të kësaj rregulloreje, njësia përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore njofton elektronikisht aplikantin e përzgjedhur, brenda 3 (tri) ditëve.
2. Në njoftim bëhet e ditur:
 - a) periudha gjatë së cilës do të kryhet praktika e punës;
 - b) njësia organizative përkatëse në të cilën do të ndiqet praktika;
 - c) emri i mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë.

Neni 26

Vlerësimi i praktikantit dhe pajisja me vërtetim

1. Në përfundim të praktikës, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë plotëson një formular vlerësimi për praktikantin sipas modelit të përcaktuar nga njësia përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore.
2. Formulari i vlerësimit për çdo praktikant, i nënshkruar nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë/drejtuesi i njësisë organizative përkatëse, dorëzohet pranë njësisë përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore, që administron dokumentacionin mbi praktikën e punës të praktikantit.
3. Njësia përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore pajis praktikantin me vërtetimin në përfundim të praktikës së punës.

Neni 27

Ndërprerja dhe përfundimi i praktikës së punës

1. Praktika e punës mund të ndërpritet me kërkesë me shkrim dhe të arsyetuar të praktikantit.
2. Praktika e punës përfundon në rastet kur njësia përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore ka konstatuar mosrespektim të orareve të caktuara për ndjekjen e praktikës apo ka evidentuar shkelje të detyrimeve të përcaktuara në nenin 5 të kësaj rregulloreje.

Kreu IV

DIZPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni 28

Zbatimi i rregullores

Ngarkohet njësia përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe njësitë e tjera organizative të Bashkisë për zbatimin e kësaj Rregulloreje.

Neni 29

Shfuqizimi

Me miratimin e kësaj Rregulloreje, Rregullorja nr. 31586 datë 31.08.2017 “Mbi kryerjen e praktikës mësimore të studentëve me arsim të lartë pranë Bashkisë Tiranë”, shfuqizohet.

