



**UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**

**MANUAL I PRAKTIKËS PROFESIONALE
Për programin e Ciklit të Dytë të studimeve**

Master i Shkencave në “Përkthim Teknik - Letrar dhe Interpretim”

Dhjetor, 2021

Përmbajtja

1. ASPEKTE TË PËRGJITHSHME MBI PRAKTIKËN PROFESIONALE/ MËSIMORE NË PROGRAMET E STUDIMIT TË CIKLIT TË DYTË, MASTER I SHKENCAVE.	3
2. QËLLIMI I PRAKTIKËS PROFESIONALE	4
3. VENDI KU ZHVILLOHET PRAKTIKA PROFESIONALE/MËSIMORE	4
3.1. Procedurat për caktimin e institucionit të praktikës profesionale/mësimore në programet Master i Shkencave në “Përkthim Teknik - Letrar dhe Interpretim”	4
3.2. Koordinator, udhëheqësi dhe mentori në terren i praktikës profesionale/mësimore	5
3.3. Veprimtaria e kryer gjatë praktikës profesionale/mësimore	6
3.4. Ditari i studentit dhe Raporti final	7
3.5. Kriteret dhe procedurat e vlerësimit të praktikës profesionale/mësimore	7
3.6. Përjashtime nga rregulli	8
3.6.1. Mbrojtja e praktikës mësimore jashtë afatit të përcaktuar	8
3.6.2. Praktika mësimore për studentët në marrëdhënie pune	8
4. PRAKTIKA PROFESIONALE NË PROGRAMINE STUDIMIT “MASTER I SHKENCAVE NË PËRKTHIM TEKNIK - LETRAR DHE INTERPRETIM”	8
4.1. Plani mësimor i Praktikës profesionale në programin "Master i Shkencave në “Përkthim Teknik - Letrar dhe Interpretim”	9
4.2. Procedura të zhvillimit të praktikës profesionale në programin "Master i Shkencave në “Përkthim Teknik - Letrar dhe Interpretim”	10
4.3. Vlerësimi i praktikës profesionale në programin "Master i Shkencave në “Përkthim Teknik - Letrar dhe Interpretim”	10
4.4. Të drejtat dhe detyrimet e palëve të përfshira në Praktikë në "Master i Shkencave në Përkthim Teknik - Letrar dhe Interpretim"	10
4.4.1. Të drejtat dhe detyrimet e përfaqësuesit të institucionit pritës:.....	10

4.4.2.	Detyrat e Koordinatorit të praktikës:	11
4.4.3.	Detyrimet e pedagogut-udhëheqës të praktikës:.....	11
4.4.4.	Të drejtat dhe detyrimet e studentit:	11
4.5.	Udhëzime për përgatitjen e raportit të praktikës në Master i Shkencave në “Përkthim Teknik - Letrar dhe Interpretim”	12
4.5.1.	Përmbajtja e raportit	12
4.5.2.	Pjesa përshkruese:	12
4.5.3.	Zhvillimi i temës së zgjedhur nga studenti:	12
5.SHTOJCAT	13

1. ASPEKTE TË PËRGJITHSHME MBI PRAKTIKËN PROFESIONALE/MËSIMORE NË PROGRAMET E STUDIMIT TË CIKLIT TË DYTË, MASTER I SHKENCAVE.

Bazuar në ligjin nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", Neni 3 pika 4 gërma c) si dhe në zbatim të Statutit të Universitetit të Tiranës, Neni 7 , pika 4, gërma d) dhe Neni 125, pika 9, studentët që ndjekin studimet në ciklin e dytë kanë detyrimin të kryejnë praktikën profesionale pranë një institucioni.

Praktika mësimore përbën një element të rëndësishëm në kurrikulat e programeve studimore Masterit të Shkencave. 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/kompani. Studenti nuk mund të mbrojë diplomën, pa kryer detyrimin e praktikës dhe pa u vlerësuar për të. Studenti që nuk realizon programin e praktikës profesionale/mësimore, u nënshtrohet rregullave të vendosura si për të gjitha detyrimet e tjera akademike të përcaktuara në rregulloren e institucionit.

Marrëveshjet e shumta që Fakulteti i Gjuhëve të Huaja (FGJH) ka me institucione shtetërore dhe private, u sigurojnë studentëve vënien në praktikë të teorisë së përfituar gjatë mësimnxënies. Gjatë praktikës, studentit duhet të aktivizojë dhe përfshijë njohuritë teorike dhe njohuritë praktike, në mënyrë që praktika nëpër institucione të jetë një eksperiencë e vlefshme e cila mund të shërbejë edhe si një pikënisje e një karriere të suksesshme në të ardhmen.

Strukturat përgjegjëse në Fakultetin e Gjuhëve të Huaja për organizimin, ndjekjen dhe zhvillimin e praktikës profesionale/mësimore janë:

- **Zv. Dekani përgjegjës për ciklin e dytë të studimeve**, i cili koordinon dhe monitoron zhvillimin e praktikave mësimore për studentët e të gjitha programeve Master në FGJH të Universitetit të Tiranës (UT);
- **Përgjegjësi i Departamentit** për programin e studimit përkatës, i cili organizon procesin e caktimit të pedagogëve përgjegjës për zhvillimin e takimeve informuese dhe për mbikëqyrjen e studentëve gjatë praktikës, si edhe drejton dhe monitoron procesin që nga momenti i caktimit të studentëve në institucione/organizata/kompani e deri në momentin e vlerësimit të kësaj disipline me notë;
- **Koordinatori i Praktikës** për secilin program studimi të Masterit përkatës dhe Zyra e Këshillimit të Karrierës, që kujdeset për parapërgatitjen e studentëve për procesin e praktikave mësimore dhe për orientimin e tyre në institucione/organizata/kompani.

2. QËLLIMI I PRAKTIKËS PROFESIONALE

Si pjesë e kërkesave të programit të studimit, çdo student duhet të kryejë praktikën profesionale/mësimore. Praktika duhet të zgjerojë repertorin 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 studentit të vendosë lidhjet mes studimeve teorike dhe kërkesave të praktikës profesionale.

Komponenti i praktikës profesionale/mësimore në programet e studimit, synon t'i pajisë studentët me njohuri praktike, si dhe t'u krijojë mundësi për punësim të mëtejshëm, sikurse edhe mundësi për:

- të zgjeruar dhe thelluar njohuritë teorike të përfuara gjatë procesit mësimor dhe krijuar aftësi profesionale praktike të rëndësishme për kërkime të mëtejshme post-master;
- t'u përballur dhe ekspozuar me kompani, organizata, institucione;
- të ndërtuar marrëdhënie të qëndrueshme dhe për të nisur me krijimin e një rrjeti profesional për pozicione të mëtejshme me kohë të plotë;
- të krijuar një ndikim pozitiv mbi kompaninë/organizatën/institucionin ku kryhet praktika për punësim me kohë të pjesshme apo të plotë në të ardhmen.

3. VENDI KU ZHVILLOHET PRAKTIKA PROFESIONALE/MËSIMORE

Fakulteti i Gjuhëve të Huaja ka lidhur marrëveshje me një numër të madh institucionesh/organizatash/ kompanish për organizimin e praktikave profesionale për studentët e tij.

Praktikat profesionale të studentëve të programit të studimit Master i Shkencave në *“Përkthim Teknik - Letrar dhe Interpretim”* zhvillohen në institucione/ ndërmarrje/ organizata/ kompani publike dhe private, këtej e tutje, institucione. Lista e institucioneve të mundshme përditësohet vazhdimisht nga Fakulteti dhe u jepet studentëve nga Koordinatori i Praktikës Profesionale/mësimore.

3.1. Procedurat për caktimin e institucionit të praktikës profesionale/mësimore në programet Master i Shkencave në *“Përkthim Teknik - Letrar dhe Interpretim”*

Për gjetjen e institucionit/organizatës/kompanisë ku do të zhvillojë praktikën profesionale të programeve të studimit Master i Shkencave në *“Përkthim Teknik - Letrar dhe Interpretim”*, studentit shfrytëzon bazën e të dhënave të FGJH-së ose mund të propozojë vetë një institucion ose organizatë, e cila nuk është në listën e institucioneve të FGJH-së (*shtojca Nr.2*).

Shpërndarja e studentëve në kompani/institucione/organizata kryhet nga Përgjegjësi i Departamentit në bashkëpunim me Koordinatorin e Praktikës profesionale në bazë të shkallës së përputhshmërisë së preferencës së studentit me programin e studimit dhe performancës së tij gjatë studimeve. Kjo shpërndarje miratohet nga Përgjegjësi i Departamentit përkatës, i cili vendos pedagogun që do të udhëheqë studentin përgjatë praktikës. Lista përfundimtare e shpërndarjes së studentëve sipas kompanive/institucioneve/organizatave, së bashku me pedagogët mbikëqyrës, u përcillet studentëve nga Koordinatorin e Praktikës profesionale, 1 (një) javë përpara fillimit të praktikës.

Praktika profesionale/mësimore mund të organizohet në Tiranë ose në një qytet tjetër. Kur praktika zhvillohet në Tiranë, ajo ndiqet nga pedagogu udhëheqës sipas kalendarit të përcaktuar që në fillim. Në rast se ajo zhvillohet në një qytet tjetër, ndjekja nga pedagogu udhëheqës kryhet duke vendosur kontakte me drejtuesin e praktikës apo mësuesin mentor në terren. Kontaktet mund të jenë nëpërmjet telefonit, e-mailit dhe formave të tjera të komunikimit elektronik. Në rastin e mësuesisë studentit mund edhe të regjistrojë një ose disa orë mësimi, ose të ndiqet direkt nga udhëheqësi nëpërmjet një platforme on-line (Teams, ZOOM, Skype, etj.).

3.2. Koordinatorin, udhëheqësi dhe mentori në terren i praktikës profesionale/mësimore

Studentët duhet të planifikojnë me kujdes përvojën e tyre të praktikës profesionale/mësimore. Planifikimi fillestar udhëhiqet nga Koordinatorin e Praktikës profesionale/mësimore, i cili ndihmon përgatitjen e studentëve për praktikën dhe merr përsipër koordinimin e veprimtarive dhe organizimin e saj.

Në takimin e parë informues, të drejtpërdrejtë me **Koordinatorin e Praktikës**, studentët:

- marrin informacionin kryesor në lidhje me kërkesat e programit të studimit dhe mbi mundësitë e kryerjes së praktikës;
- plotësojnë një formular aplikimi për praktikën (*shih Shtojca 1*);
- informohen mbi institucionet e mundshme të praktikës.

Pas informimit të hollësishëm, studentëve u shpërndahet formulari **Aplikim për praktikën profesionale** (*shih Shtojca 1*) i cili, plotësohet dhe i dorëzohet Koordinatorit brenda dy ditëve nga marrja e tij. Lista përfundimtare e shpërndarjes së studentëve sipas kompanive/institucioneve/organizatave, së bashku me pedagogët mbikëqyrës, u përcillet studentëve nga Koordinatorin e Praktikës profesionale.

Koordinatorin e praktikës bashkëpunon ngushtësisht me udhëheqësit e praktikës që kujdesen për një numër më të vogël studentësh gjatë periudhës së praktikës profesionale. Koordinatorin e praktikës mund të jetë gjithashtu dhe udhëheqësi i praktikës. Nga ana tjetër, institucioni vendos kontakt me mentorët në terren, që punojnë me studentët në institucionet e përzgjedhura për praktikën profesionale/mësimore. Koordinatorin e praktikës profesionale në nivel departamenti si

edhe udhëheqësi i praktikës janë anëtarë të stafit akademik me kualifikim të përshtatshëm në fushën në të cilën kryhet praktika.

Kanë të drejtë të jetë udhëheqës i studentëve gjatë praktikës profesionale/mësimore çdo pedagog i departamentit i cili jep mësim në programet: Master i Shkencave në *“Përkthim Teknik - Letrar dhe Interpretim”*. Numri i studentëve që një pedagog mbikqyr vendoset në departament, në raport me numrin e studentëve të vitit respektiv.

Udhëheqësi i studentëve duhet të përcaktojë në fillim të semestrit një grafik të takimeve me studentët (kërkohet një minimum prej tri takimesh). Qëllimi i këtyre takimeve është të ndihmohen studentët në planifikimin e periudhës së tyre të praktikës si edhe të diskutohen pyetjet dhe problemet e mundshme, në mënyrë të veçantë sa i përket përmbajtjes së ditarit të studentit dhe raportit final. Të paktën dy takime trepalëshe duhet të organizohen gjithashtu me udhëheqësin, mentorin në terren dhe studentin, mundësisht në vendin e kryerjes së praktikës gjatë kryerjes së saj (njëra në fillim, për të identifikuar qëllimet, për të sqaruar pritshmëritë, për të diskutuar udhëzimet për vlerësim dhe për të përcaktuar grafikun e mbikëqyrjes së studentit në praktikë; i dyti për të vlerësuar progresin e studentit dhe për të identifikuar sfidat e mbetura). Një takim i tretë final mund të jetë për të vlerësuar performancën dhe kompetencat e studentit në fund të praktikës.

Mentori i terrenit është një person me kualifikimin e përshtatshëm, nëpunës i një institucioni apo kompanie në rastin e praktikantit të programeve Master i Shkencave në *“Përkthim Teknik - Letrar dhe Interpretim”*.

Në rastin kur praktika lejohet të zhvillohet në një qytet tjetër, atëherë roli i Mentorit është edhe më i rëndësishëm. Kontakti me Udhëheqësin e praktikës mund të mbahet me telefon, me e-mail, Teams, Skype, ZOOM ose forma të tjera të komunikimit on-line.

3.3. Veprimtaria e kryer gjatë praktikës profesionale/mësimore

Praktika zhvillohet gjatë semestrit të dytë, kohëzgjatja dhe periudha përcaktohet në strukturën mësimore për çdo vit akademik. Në përfundim të praktikës studentët përgatitin dosjen e praktikës profesionale, sipas udhëzimeve që jepen nga Departamentet përkatëse si edhe nga pedagogët përgjegjës të praktikës. Veprimtaria e kryer gjatë praktikës përlllogaritet në kredite si në çdo lëndë tjetër të programit.

Për programin Master i Shkencave në *“Përkthim Teknik - Letrar dhe Interpretim”*, dosja që depozitojnë studentët në përfundim të praktikës përmban:

- Formularin e përshkrimit të veprimtarive ditore (Shtojca 14)
- Materiale të konceptuar gjatë praktikës
- Raportin përfundimtar të hartuar në përputhje me pikën 3.4 në vijim.
- Formularin e vlerësimit të mentorit

3.4. Ditari i studentit dhe Raporti final

Në përfundim të praktikës profesionale/mësimore dorëzohet raporti final (shih pikën 4.5).

Udhëzime të detajuara mbi mënyrën e plotësimit të Raportit të Praktikës i jepen studentit në fillim të procesit së bashku me paketën informuese për praktikën dhe formularët përkatës që duhen plotësuar. Çështjet dhe strukturat e pranueshme për këtë detyrë duhet të përcaktohen para se të fillojë periudha e praktikës dhe afatet për dorëzimin e detyrës tek udhëheqësi i praktikës duhet të përcaktohen që më parë.

Ditari i përvojës dhe Raporti final vlerësohen sipas kriterëve të formës së raportit të përcaktuar në shtojcën 16 dhe kriterëve të vlerësimit të raportit të përcaktuara në shtojcën 7.

3.5. Kriteret dhe procedurat e vlerësimit të praktikës profesionale/mësimore

Përgjatë gjithë kohës së kryerjes së praktikës studenti është nën udhëheqjen dhe mbikëqyrjen e një pedagogu të fushës së tij. Në përfundim të afatit 3 mujor të praktikës, Komisioni i Vlerësimit bën vlerësimin përfundimtar në përputhje me kriteret e vlerësimit të parashikuara në shtojcën 7. Komisioni i Vlerësimit përbëhet nga pedagogët udhëheqës të praktikës. Në përputhje me Rregulloren e UT-së, çdo komision duhet të jetë i përbërë nga minimumi 2 (dy) pedagogë. Praktika mësimore vlerësohet me notë ashtu sikurse të gjitha disiplinat e tjera të ciklit të dytë të studimeve.

Në fund të praktikës dhe përpara vlerësimit të raportit përfundimtar, studenti praktikant duhet të dorëzojë pranë departamentit:

1. **Formularin e vlerësimit të studentit nga mentori** në kompani/institucion/organizatë (Shtojca 15);
2. **Raportin përfundimtar të praktikës të përgatitur nga studenti** sipas formatit përkatës (Shtojca 16);
3. **Dosjen e punës për studentët e programit Përkthim-Interpretim:**
 - ditarin e veprimtarive të tyre javore;
 - materiale të ndryshme të konceptuar prej tyre gjatë praktikës.

Rekomandohet që udhëheqësi i praktikës dhe mentori në terren ta vlerësojnë studentin së bashku. Sigurisht, në terma akademike është udhëheqësi ai që është përgjegjës për vlerësimin final të një studentit së bashku me komisionin e vlerësimit të praktikës. Gjithashtu rekomandohet që edhe studentët të kenë mundësi të vlerësojnë praktikën e tyre profesionale (shtojca 18). Në kushte optimale, vlerësimi duhet të bëhet dy herë: në mes të semestrit dhe në fund të tij. Vlerësimi në mes të semestrit mendohet si një komentim mbështetës, ndërkohë që vlerësimi përfundimtar përqendrohet në arritjet e përgjithshme të studentit.

50% i vlerësimit përbëhet nga vlerësimi i mentorit (shtojca 7.1).

50% i vlerësimit përbëhet nga vlerësimi i Komisionit të vlerësimit të raportit të studentit dhe dosjes së tij të punës (shtojca 7).

3.6. Përjashtime nga rregulli

3.6.1. Mbrojtja e praktikës mësimore jashtë afatit të përcaktuar

Studentit që nuk realizon procesin e mbrojtjes së praktikës profesionale/mësimore brenda afatit normal të përcaktuar, i krijohet mundësia ta kryejë atë në një sezon tjetër provimesh sipas parashikimeve në Rregullore.

3.6.2. Praktika mësimore për studentët në marrëdhënie pune

Studentët të cilët janë të punësuar dhe punojnë në një institucion që mund të njihet si vend i përshtatshëm i kryerjes së praktikës, nuk kanë nevojë të aplikojnë për praktikë në institucione të tjera. Puna e tyre e përditshme (përvoja profesionale) mund të njihet dhe të kreditohet si praktikë profesionale/mësimore, nëse plotësohen të gjitha kërkesat e tjera të programit të studimit dhe të institucionit (*shtojca 2*).

Nëse një student punon me kohë të plotë ose të pjesshme gjatë periudhës që ka detyrim të kryejë praktikën mësimore, mund të aplikojë që kjo punë t'i njihet si plotësim i detyrimit për praktikë, nëse plotësohen të tri kushtet e mëposhtme:

- a) puna që ai/ajo kryen është në të njëjtën fushë me programin e studimit;
- b) student i sjell një vërtetim nga punëdhënësi i cili pohon se student i punon në këtë institucion/organizatë/kompani, shoqëruar edhe me një përshkrim të punës që kryen,
- c) student i paraqet një kërkesë (*shih Shtojca 2*) pranë Përgjegjës të Departamentit, për njohje të punës së kryer si praktikë mësimore.

Megjithatë, kjo nuk e çliron studentin nga detyrimi për të plotësuar e dorëzuar dokumentacionin përkatës dhe të detyrueshëm për kryerjen e praktikës të përshkruar në pikën 3.3.

4. PRAKTIKA PROFESIONALE NË PROGRAMIN E STUDIMIT "MASTER I SHKENCAVE NË PËRKTHIM TEKNIK - LETRAR DHE INTERPRETIM"

Programi "Master i Shkencave në Përkthim Teknik - Letrar dhe Interpretim" ofrohet nga të gjithë Departamentet në Fakultetin e Gjuhëve të Huaja dhe synon të përgatisë formimin e një figure profesionale të zhdërvjellët, të aftë të përballojë dinamikën e marrëdhënieve ndërkulturore dhe të fushave të ndryshme të zhvillimit, si dhe të përgatisë përkthyes dhe interpret profesionist. Planet e studimit do ta drejtojnë studentin për marrjen e kompetencave që mund të shfrytëzohen lirisht në fushën e shkëmbimeve midis vendeve dhe popujve, gjuhët e të cilëve janë përzgjedhur, të organizmave dhe organizatave ndërkombëtare, në fushën e përkthimit pragmatik, tekniko-shkencor dhe letrar.

Praktika profesionale synon thellimin e aftësisë së studentit dhe zbatimit të njohurive të karakterit praktik dhe profesional të fituara gjatë programit të studimit të ciklit të dytë të

studimeve “Përkthim Teknik-Letrar dhe Interpretim”, në fushën e përkthimit dhe interpretimit, rrjedhimisht synon të krijojë kushte të përshtatshme për njohjen dhe përshtatjen e studentëve në mjedisin profesional.

Programi ka këto objektiva:

- Të pajisë studentët me kompetencë të lartë të dy gjuhëve të huaja dhe të një gjuhe të huaj të tretë në nivel mesatar ose të përparuar;
- Të përgatisë specialistë me njohuri të thelluara të parimeve dhe të teknikave të përkthimit dhe të interpretimit, të kulturave dhe të institucioneve që lidhen me gjuhët e përzgjedhura, si dhe të disiplinave bazë të shkencave shoqërore, ekonomike dhe juridike. Njohuri të tilla do të zhvillohen me vëmendje të veçantë ndaj problematikave të lidhura me tregun e brendshëm dhe të jashtëm të punës;
- Të zhvillojë dhe rrisë aftësitë e studenteve për përdorimin e mjeteve informatike dhe telematike në fushat me kompetenca specifike;

Studentët me formim të tillë, u ofrohen mundësi për punësim në shumë fusha si:

- përkthyes dhe/ose interpret në institucione publike dhe private; të kryejë përkthime letrare për kërkesat specifike dhe ato editoriale;
- në organizma dhe organizata ndërkombëtare, shoqata të huaja dhe vendase si operator dhe mediator i marrëdhënieve midis vendit tonë dhe vendeve të tjera, mund të punojë në administratën publike, në OJF të ndryshme, në entet lokale etj.;
- në mediat e ndryshme të shkruara dhe elektronike, në shtëpitë botuese, ku të angazhohet në përkthimin e veprave apo eseve me përmbajtje letrare, publicistike, teknike, socio-ekonomike, informatike, etj.;
- pranë organizmave që operojnë në fushën e bashkëpunimit kulturor me bagazhin, kompetencat dhe kapacitetin e tij si përkthyes dhe/ose interpret;

4.1. Plani mësimor i Praktikës profesionale në programin "Master i Shkencave në “Përkthim Teknik - Letrar dhe Interpretim”

Si pjesë e programit të studimit, Praktika është disiplinë e tipit E, e detyrueshme, zhvillohet në semestrin e IV me një kohëzgjatje 3 mujore. Në kurrikulat e Masterit të Shkencave për praktikën mësimore parashikohen 5 kredite/100 orë mësimore dhe 25 orë studimi individual (punë individuale, në kompani dhe takime me mbikëqyrësin).

Periudha e praktikës përcaktohet e detajuar në strukturën mësimore në fillim të çdo viti akademik. Sipas programit mësimor studentët janë të detyruar të plotësojnë këtë plan mësimor për periudhën e parashikuar në strukturën akademike.

4.2. Procedura të zhvillimit të praktikës profesionale në programin "Master i Shkencave në "Përkthim Teknik - Letrar dhe Interpretim"

Pas përzgjedhjes së institucionit ku do të zhvillohet praktika profesionale si edhe pas vendosjes së kontaktit institucional nga koordinatori dhe/ose pedagogu përgjegjës me institucionin në fjalë, studentit, së bashku me përfaqësuesin e institucionit/ndërmarrjes harton përshkrimin e veprimtarive që do të kryhen gjatë praktikës dhe më pas e konsulton atë me pedagogun përgjegjës (shih Shtojca 14). Studenti ruan origjinalin e dokumentit dhe i dorëzon një kopje përfaqësuesit të institucionit dhe pedagogut përgjegjës të praktikës në fakultet.

Pas realizimit të praktikës:

1. Përfaqësuesi i institucionit pritës plotëson fletë-vlerësimin e studentit dhe e nënshkruan atë (shih Shtojca 15). Origjinalin e mban studentit dhe fotokopjen e dorëzon tek pedagogu përgjegjës i praktikës profesionale.

2. Studenti në përfundim të praktikës profesionale dorëzon në Departament Raportin Final të praktikës sipas përshkrimit të shtojcës 16.

Përveç formularit dhe dokumentacionit të ofruar nga fakulteti dhe institucioni pritës, të gjitha materialet e përpunuara nga studentit duhet të dorëzohen në CD.

4.3. Vlerësimi i praktikës profesionale në programin "Master i Shkencave në "Përkthim Teknik - Letrar dhe Interpretim"

Vlerësimi kryhet 2 herë gjatë praktikës, në mes të semestrit dhe në fund të saj:

- Vlerësimi në mes të praktikës mësimore (i ndërmjetëm) (*shtojca 7.1*)
- Vlerësimi përfundimtar (*shtojca Nr.7*)

Nota përfundimtare del nga vlerësimi i përfaqësuesit të ndërmarrjes (50% e vlerësimit) dhe vlerësimi i komisionit të raportit të praktikës së bashku me dosjen e punës (50% e vlerësimit) (*shih Shtojca 12*).

4.4. Të drejtat dhe detyrimet e palëve të përfshira në Praktikë në "Master i Shkencave në Përkthim Teknik - Letrar dhe Interpretim"

4.4.1. Të drejtat dhe detyrimet e përfaqësuesit të institucionit pritës:

Përfaqësuesi i institucionit luan rol të rëndësishëm në ndjekjen e punës së studentit. Ai:

- përcakton veprimtarinë e studentit në institucion duke përcaktuar objektivat dhe detyrat;
- kontrollon realizimin e tyre dhe e ndihmon atë në zgjidhjen e vështirësive që mund të hasë;

- siguron integrimin e studentit-praktikant në ekipin e punës;
- plotëson fletë-vlerësimin e studentit në fund të praktikës;
- është i detyruar t'i ofrojë studentit praktikant kushte të mira pune si edhe materialet e nevojshme për kryerjen e praktikës;

4.4.2. Detyrat e Koordinatorit të praktikës:

- Vendos kontakte me institucionet dhe ndërmarrjet për të përcaktuar mundësitë pritëse të tyre;
- Organizon shpërndarjen e studentëve në institucione dhe ndërmarrje sipas preferencave/zgjedhjeve të tyre dhe mundësive pritëse;
- Mban kontakte me pedagogët udhëheqës të praktikës, duke u dhënë udhëzime të përgjithshme në lidhje me praktikën dhe duke u caktuar, në bashkëpunim me përgjegjës të departamentit përkatës, studentët që do të ndjekë.

4.4.3. Detyrimet e pedagogut-udhëheqës të praktikës:

- Ndhmon dhe këshillon studentin përgjatë praktikës dhe më gjerësisht në hartimin e projektit profesional;
- Sigurohet për cilësinë e praktikës e cila duhet t'u përmbahet veprimtarive të përshkuara në fillim të praktikës;
- Kryen takime kolektive ose individuale me studentët që nga kërkimi i vendit ku do të kryhet praktika deri në dorëzimin e raportit përfundimtar;

4.4.4. Të drejtat dhe detyrimet e studentit:

- Gjatë praktikës studenti-praktikant i nënshtrohet rregullores së brendshme të ndërmarrjes pritëse (oraret e punës, etika në veshje, higjiena, sjellja, etj) si edhe ka detyrimin të ruajë konfidencialitetin lidhur me të gjitha informacionet që do të gjejë. Në rast se studenti-praktikant shkel këto rregulla, përfaqësuesi i ndërmarrjes ka të drejtë të pezullojë praktikën e studentit pasi ka lajmëruar paraprakisht koordinatorin e ciklit të dytë.
- Studenti ka të drejtë të njoftojë pedagogun përgjegjës të praktikës, në rast mos-përmbushjeje të detyrimeve nga ana e institucionit pritës.

4.5. Udhëzime për përgatitjen e raportit të praktikës në Master i Shkencave në “Përkthim Teknik - Letrar dhe Interpretim”

4.5.1. Përmbajtja e raportit

Raporti duhet të përmbajë domosdoshmërisht dy pjesë: e para përshkruese dhe tjetra e përqendruar tek zhvillimi i një teme të zgjedhur nga studenti.

4.5.2. Pjesa përshkruese:

- përshkrimi i institucionit dhe veprimtarisë së saj;
- përshkrimi i shërbimit pritës: struktura, misionet, etj;
- përshkrimi i punëve dhe misioneve të kryera nga studenti praktikant si edhe i rezultateve;
- përfundime të pjesës së parë mbi zhvillimin e projektit profesional (përfundimi i kompetencave, projekti, etj).

4.5.3. Zhvillimi i temës së zgjedhur nga studenti:

Pjesa e dytë e raportit përqendrohet mbi një temë reflektimi të thelluar të zgjedhur nga studenti. Studenti e zgjedh mbas një reflektimi dhe analize të një teme të caktuar. Ai mbështetet në të njëjtën kohë në përvojën e praktikës dhe në kërkimet bibliografike.

Pjesa e dytë e raportit i lejon studentit:

- të bëjë lidhjen mes leksioneve të marra në fakultet (formimi teorik), si dhe zbatimit të këtyre njohurive gjatë seancave të seminareve, ushtrimeve dhe laboratorëve dhe punës që ai ka realizuar gjatë praktikës (formimi profesional);
- të reflektojë mbi projektin profesional: studenti zgjedh atë temë që ka lidhje me projektin profesional dhe / ose do t'i duhet në studimet e mëvonshme.

Udhëzime mbi formën e paraqitjes së raportit përfundimtar specifikohen nga departamenti përkatës (*shih Shtojca 16*).

5. SHTOJCAT

Shtojca 1:

Aplikim për praktikën profesionale

Emri i studentit: _____
Fakulteti: _____
Departamenti: _____
Email: _____
Tel: _____

Unë i/e nënshkruari/a paraqes kërkesën për periudhën e praktikës profesionale.

(1) Përshkrimi i përgjithshëm i llojit të praktikës profesionale të kërkuar:

Shënim: Studenti përshkruan pse kërkon një organizatë specifike për praktikën, p.sh. në bazë të interesave profesionale, tema e punimit të diplomës, etj. Studenti nuk duhet të përqendrohet në vendin e kryerjes së praktikës, por duhet të përpiqet të përshkruajë llojin e praktikës që mund të jetë më e përshtatshme për studimin e tij/saj të mëtejshëm dhe karrierën në vazhdim.

E detyrueshme për t'u plotësuar nga aplikantët.

(2) Institucione të mundshme të praktikës

Shënim: Studenti zgjedh institucione të mundshme nga lista e institucioneve dhe organizatave të miratuara. Rekomandohet që të identifikohen së paku tre vende.

E detyrueshme për t'u plotësuar nga aplikantët.

(3) Propozimi i studentit për një institucion të praktikës profesionale

Shënim: Studenti mund të propozojë një institucion të mundshëm, që nuk është në listë. Në këtë rast është e detyrueshme të jepen të dhëna të detajuara (përshkrimi i institucionit apo organizatës, adresa, etj.). Një trupë përgjegjëse në nivel departamenti do të vendosë dhe do të informojë studentin për vendimin final.

Fakultative për t'u plotësuar nga aplikantët.

Datë

Firma e Studentit

Firma e Koordinatorit të Praktikës

Shënim zyrtar:

Vendimi i marrë nga Përgjegjësi i departamentit dhe Koordinatori i praktikës _____ me (datë) _____:

Studenti _____ lejohet të kryejë periudhën e praktikës në _____ (emri dhe adresa e institucionit/organizatës)

Udhëheqësi i tij/saj i praktikës do të jetë: _____

Mentori i tij/saj në terren do të jetë: _____

(Firma e Përgjegjësit të Departamentit)

Shënim: Studentët e plotësojnë formularin me ndihmën e koordinatorit të praktikës gjatë takimit në grup ose individualisht. Koordinatori i praktikës bashkëfirmos formularin e plotësuar.

Shtojca 2:

Aplikim për praktikën profesionale: Njohja e praktikës profesionale

Emri i studentit: _____
Fakulteti _____
Departamenti: _____
Email: _____
Tel: _____

Unë i/e nënshkruari/a aplikoj për njohjen e angazhimit tim profesional si periudhë praktike profesionale.

(1) Përshkrimi i përgjithshëm i llojit të praktikës profesionale të kërkuar:

Shënim: Studenti përshkruan pse angazhimi i tij aktual duhet të njihet si praktikë profesionale. Ai përshkruan institucionin/organizatën ku është i angazhuar, si edhe detajon detyrat që kryen aty. Studenti nuk duhet të përqendrohet vetëm në vendin e kryerjes së praktikës, por duhet të përpiqet të përshkruajë llojin e praktikës që mund të jetë më e përshtatshme për studimin e tij/saj të mëtejshëm dhe karrierën në vazhdim.

E detyrueshme për t'u plotësuar nga aplikantët.

(2) Të dhëna të përgjithshme të punësimit

Shënim: Studenti jep detajet e punësimit në këtë institucion/organizatë (kohëzgjatjen, me kohë të plotë ose të pjesshme, si vullnetar, si promovim i mundshëm në karrierë, etj), emrin dhe adresën e plotë të personave përgjegjës të kontaktit.

E detyrueshme për t'u plotësuar nga aplikantët.

(3) Letër rekomandimi

Shënim: Studenti mund t'i bashkëlidhë aplikimit të tij një letër rekomandimi. Në këtë rast, duhet të përfshihen emrat dhe adresat e kontaktit të personave përgjegjës nga institucioni apo organizata e propozuar. Letra duhet të jetë shkruar dhe firmosur nga këta persona dhe të bashkëlidhet si aneks.

Fakultative për t'u plotësuar nga aplikantët.

Datë

Firma e Studentit

Firma e Koordinatorit të Praktikës

Shënim zyrtar:

Vendimi i marrë nga Përgjegjësi i departamentit dhe koordinatori i praktikës _____ me (datë)_____:

Angazhimi profesional i/e _____ (emri i studentit) do të njihet si e barasvlefshme me periudhën e praktikës profesionale të kërkuar nga programi i studimeve)

Udhëheqësi i tij/saj i praktikës do të jetë: _____

Mentori i tij/saj në terren do të jetë: _____

(Firma e Përgjegjësit të Departamentit)

Shënim: Studentët e plotësojnë formularin me ndihmën e koordinorit të praktikës gjatë takimit në grup ose individualisht. Koordinator i praktikës bashkëfirmos formularin e plotësuar.

Shtojca 7:

Fletë vlerësimi i raportit të praktikës profesionale nga komisioni i praktikës

Shënim: 50% i vlerësimit përbëhet nga vlerësimi i mentorit.

50% i vlerësimit përbëhet nga vlerësimi i raportit dhe i dosjes së punës nga komisioni i praktikës profesionale

Studenti:**Titulli i raportit:**

Kritere	Komente	Pikë gjithësej 50
Pjesa e parë: (10 pikë) Përshkrimi i praktikës: Sinteza e përshkrimit:		
Pjesa e dytë: (20 pikë) Reflektimi personal: Cilësia e paraqitjes: Origjinaliteti: Përdorimi i shembujve nga përvoja në terren: Përfundimet: Referencat bibliografike:		
Forma(10 pikë) Formatimi/ Cilësia e paraqitjes/Drejtshkrimi		
Cilësia e materialeve të dosjes së studentit (10 pikë) Shkrimi i qartë i tyre Respektimi i standardit zyrtar të përgatitjes së tyre		
Pikë gjithësej		
Nota mesatare përfundimtare (vlerësim i mentorit + vlerësim i raportit)		

Komisioni i përbërë nga: (emër - mbiemër, firmat)

Datë:

Shtojca 7.1. :

Fletë vlerësimi e praktikës profesionale/mësimore (i ndërmjetëm)

Studenti:

Kritere	Nota
<p>Kriteri 1 <i>Aftësia e praktikantit:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- për të formuluar qëllimet e përshtatshme për kohëzgjatjen dhe llojin e praktikës se tij/saj;- për të pranuar dhe plotësuar pjesën e tij/saj të përgjegjësisë;- për të ndërvepruar në mënyrë të përshtatshme me personat e tjerë në punë;	
<p>Kriteri 2: <i>Aftësia me të cilën praktikanti:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- tregon iniciativë dhe pavarësi;- tregon motivim për të kryer aktivitete të praktikës profesionale;- mban marrëdhënie pozitive pune dhe ndërvepron me produktivitet;- pranon kritikë konstruktive dhe vepron për të vënë në zbatim rekomandimet.	
<p>Kriteri 3: <i>Aftësia e praktikantit:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- për të ndërtuar marrëdhënie bashkëpunimi dhe të përshtatshme me nxënësit;- për të menaxhuar, kontrolluar dhe përmirësuar sjelljen e nxënësit.	
Nota e vlerësimit të ndërmjetëm	

Pedagogu udhëheqës _____

Shtojca 12

Fletë-vlerësimi i raportit të praktikës profesionale nga komisioni i vlerësimit të praktikës

Shënim: 50% i vlerësimit përbëhet nga vlerësimi i mentorit.

50%i vlerësimit përbëhet nga vlerësimi i raportit dhe i dosjes së punës

Studenti: _____

Titulli i raportit: _____

Kritere	Komente	Pikë gjithësej 50
Pjesa e parë: (10 pikë) Përshkrimi i praktikës: Sinteza e përshkrimit:		
Pjesa e dytë: (20 pikë) Reflektimi personal: Cilësia e paraqitjes: Originaliteti: Përdorimi i shembujve nga përvoja në terren: Përfundimet: Referencat bibliografike:		
Forma (10 pikë) Formatimi/ Cilësia e paraqitjes/ Drejtshkrimi		
Cilësia e materialeve të dosjes së studentit (10 pikë) Shkrimi i qartë i tyre Respektimi i standardit zyrtar të përgatitjes së tyre		
Pikë gjithësej		
Nota mesatare përfundimtare (vlerësim i mentorit + vlerësim i raportit)		

Komisioni i praktikës
(emër- mbiemër, firmë)

Datë:

**Formularë që përdoren në zhvillimin e praktikës profesionale për programin e studimit:
“Master i Shkencave në Përkthim Teknik-Letrar dhe Interpretim”**

Shtojca 13: Skeda e studentit

**UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA
DEPARTAMENTI I GJUHËS _____**

Dokumentacioni i Zhvillimit dhe Vlerësimit të Praktikës Profesionale
“Master i Shkencave në Përkthim Teknik-Letrar dhe Interpretim”
Viti akademik _____

Studenti

Emër Mbiemër: _____
tel: _____ **e-mail:** _____

Institucioni / Ndërmarrja

Emërtimi: _____
Spektori i aktivitetit: _____
Adresa: _____
Përfaqësuesi i institucionit, ndërmarrjes: _____
tel: _____ **e-mail:** _____

Departamenti i Gjuhës _____

Përgjegjësi i praktikës: _____
tel: _____ **e-mail:** _____

Koordinatori i masterit: _____
tel: _____ **e-mail:** _____

Shtojca 14:

Formulari i përshkrimit të veprimtarive

Studenti:

Cel.

E- mail:

Përfaqësuesi i institucionit:

Funksioni:

Tel.

E- mail:

Ndërmarrja:

Pedagogu përgjegjës i praktikës:

Tel:

E-mail:

Përshkrimi i veprimtarive, objektivave dhe detyrave për t'u realizuar gjatë praktikës.

Objektivat :

Rezultatet e pritshme:

Aftësitë që do të përftohen gjatë zhvillimit të praktikës:

Përshkrim i veprimtarive ditore për të arritur objektivat e përcaktuara:

Shtojca 15:

Fletë-vlerësimi i praktikës profesionale nga mentori i praktikës

Emri mbiemri i studentit:

Kritere	Komente	Vlerësimi deri në 50 pikë gjithësej
Motivimi <ul style="list-style-type: none">- ka paraqitur objektiva formimi të qarta dhe koherente- angazhohet të vërë në zbatim njohuritë e tij- shfaq vullnetin për të kuptuar sa më mirë funksionimin e sektorit dhe strukturës pritëse		/10
Aftësia për të analizuar <ul style="list-style-type: none">- arrin të qartësojë situata të ndërlikuara që i paraqiten- identifikon saktësisht elementët e ndryshëm në dokumentet që shqyrton		/10
Aftësia për të gjykuar <ul style="list-style-type: none">- di të dalloj prioritetet- jep mendime të pjekura- jep gjykimet e duhura në varësi të situatës		/10
Autonomia <ul style="list-style-type: none">- vepron lehtësisht pa I dhënë shumë udhëzime- identifikon dhe përdor burimet e disponueshme si brenda dhe jashtë ndërmarrjes- nuk ka nevojë për mbikëqyrje të vazhdueshme		/10

Profesionalizmi <ul style="list-style-type: none"> - përdor sjelljen e duhura sipas situatave që has - respekton udhëzimet që jepen - është i aftë të punojë në ekip - shpreh qartë idetë me një fjalor që i përshtatet sektorit - dorëzon dokumente të strukturuar dhe të paraqitshëm 		/10
Pikë gjithësej		

Mentori: (emër, mbiemër, firmë) _____

Përfaqësuesi i institucionit (emër, mbiemër, firmë, vulë) _____

Datë:

Shtojca 16: Forma e raportit

1. Volumi dhe struktura

Raporti duhet të jetë jo më pak se 10 faqe dhe duhet të ketë këtë formë paraqitjeje:

- një hyrje
- dy pjesë (njëra përshkuese dhe tjetra e përqendruar te zhvillimi i një problematike të zgjedhur nga studenti)
- përfundime

2. Udhëzime për paraqitjen e punimit

Kopertina duhet të përmbajë elementët e mëposhtëm:

- Emërtimin e fakultetit, departamentit
- Emërtimin e ndërmarrjes pritëse
- Titullin e raportit
- Shprehjen: “Raport i praktikës profesionale paraqitur nga _____ më _____.”
- Emrin e pedagogut përgjegjës
- Vitin akademik
- Pasqyrën e Lëndës
- Hyrja
- Përmbajtja (dy pjesë)
- Përfundime
- Shtojca
- Bibliografia

Shtojca 18

FLETË-VLERËSIMI E PRAKTIKËS NGA STUDENTI

Pas përfundimit të praktikës, kjo fletë-vlerësimi do të shërbejë për të shprehur mendimet dhe vlerësimin/vetë-vlerësimin tuaj në lidhje me kushtet e kryerjes së praktikës, mbështetjen që keni pasur dhe misionet e ngarkuara nga kompania/institucioni pritës. Ajo ju mundëson gjithashtu të vlerësoni veprimet tuaj në mjedis profesional gjatë praktikës.

Emri i praktikantit:

.....

Emri i kompanisë/institucionit pritës:

.....

Emri i mentorit të terrenit:

.....

Emri i pedagogut udhëheqës

.....

Detyrat e ngarkuara:

.....

.....

Detyrat që ju janë ngarkuar	aspak	pak	mjaftueshëm	mirë	shumë mirë
Detyrat kishin lidhje me formimin tuaj					
Detyrat e ngarkuara ishin në përputhje me detyrat dhe qëllimet e përcaktuara në fillim					
Ju keni vënë në zbatim dijet dhe kompetencat tuaja					
Ju keni mundur të menaxhoni kohën dhe të organizoni punën					
Ju keni mundur të sillni ide të reja					
Komente					

Kushtet e zhvillimit të praktikës				
Mentori i terrenit ju ka prezantuar funksionimin e strukturës pritëse				
Mentori i terrenit ju ka ndihmuar dhe këshilluar sipas nevojës				
Ju i kishit mundësitë për të realizuar misionin tuaj				
Ju kishit pavarësi në realizimin e misioneve tuaja				
Puna juaj është vlerësuar nga organizmi pritës				
Ju jeni pranuar si anëtar i ekipit				
Komente				

Vlera e mëtejshme dhe kontributi i praktikës				
Ju e konsideroni praktikën si një përvojë pozitive				
Falë praktikës ju e njihni më mirë botën e punës				
Praktika ka pasur ndikim në projektet tuaja profesionale				
Ju i vlerësoni më mirë tani aftësitë dhe kompetencat tuaja				
Ju jeni në gjendje ta përdorni këtë praktikë për të kërkuar punë në të ardhmen				
Komente				

Cilat janë kompetencat që keni fituar apo zhvilluar më tej gjatë praktikës?

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

A do ta rekomandonit këtë vend për studentët e tjerë praktikantë?

PO JO

Nëse kompania/institucioni pritës do t'ju ofronin një vend pune, a do ta pranoni?

PO JO

Studenti

Miratoi

Dekani

Prof. Dr. Esmeralda Kromidha