



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

MANUAL I PRAKTIKËS PROFESIONALE
Për programet e Ciklit të Dytë të studimeve

Master i Shkencave “Mësuesi e Gjuhës së Huaj për Arsimin e Mesëm të Lartë”
Master i Shkencave në “Përkthim Teknik - Letrar dhe Interpretim”
Master i Shkencave në “Gjuhë dhe Komunikim Ndërkulturor dhe Turistik”

Miratuar me Vendimin e Dekanatit

Nr. 150 datë 21.12.2021



Dhjetor 2021



Përmbajtja

1. ASPEKTE TË PËRGJITHSHME MBI PRAKTIKËN PROFESIONALE/ MËSIMORE NË PROGRAMET E STUDIMIT TË CIKLIT TË DYTË, MASTER I SHKENCAVE.	4
2. QËLLIMI I PRAKTIKËS PROFESIONALE	5
3. VENDI KU ZHVILLOHET PRAKTIKA PROFESIONALE/MËSIMORE	5
3.1. Procedurat për caktimin e institucionit të praktikës profesionale/mësimore në programin Master i Shkencave “Mësuesi e Gjuhës së Huaj për Arsimin e Mesëm të Lartë”	6
3.2. Procedurat për caktimin e institucionit të praktikës profesionale/mësimore në programet Master i Shkencave në “Përkthim Teknik - Letrar dhe Interpretim” dhe Master i Shkencave në “Gjuhë dhe Komunikim Ndërkulturor dhe Turistik”	6
3.3. Koordinator, udhëheqësi dhe mentori në terren i praktikës profesionale/mësimore	7
3.4. Veprimtaria e kryer gjatë praktikës profesionale/mësimore	8
3.5. Ditari i studentit dhe Raporti final	9
3.6. Kriteret dhe procedurat e vlerësimit të praktikës profesionale/mësimore	10
3.7. Përjashtime nga rregulli	11
3.7.1. Mbrojtja e praktikës mësimore jashtë afatit të përcaktuar	11
3.7.2. Praktika mësimore për studentët në marrëdhënie pune	11
4. PRAKTIKA PROFESIONALE NË PROGRAMIN E STUDIMIT "MASTER I SHKENCAVE NË MËSUESI E GJUHËS SË HUAJ PËR ARSIMIN E MESËM TË LARTË"	11
4.1. Plani mësimor i praktikës profesionale në "Master i Shkencave në Mësuesi e Gjuhës së Huaj për Arsimin e Mesëm të Lartë"	12



4.2. Procedura të zhvillimit të praktikës mësimore në "Master i Shkencave në Mësuesi e Gjuhës së Huaj për Arsimin e Mesëm të Lartë"	13
4.3. Vlerësimi i praktikës në "Master i Shkencave në Mësuesi e Gjuhës së Huaj për Arsimin e Mesëm të Lartë"	13
4.4. Të drejtat dhe detyrimet e palëve të përfshira në Praktikë në programin "Master i Shkencave në Mësuesi e gjuhës së huaj për Arsimin e Mesëm të Lartë"	14
4.4.1. Të drejtat dhe detyrimet e mësuesit të gjuhës së huaj	14
4.4.2. Detyrat e koordinatorit të praktikës.....	14
4.4.3. Detyrat e pedagogut-udhëheqës të praktikës	14
4.4.4. Të drejtat dhe detyrimet e studentit.....	14
4.5 Udhëzime për përgatitjen e raportit të praktikës në "Master i Shkencave në Mësuesi e Gjuhës së Huaj për Arsimin e Mesëm të Lartë"	15
4.5.1. Përmbajtja e raportit.....	15
5. PRAKTIKA PROFESIONALE NË PROGRAMIN E STUDIMIT “MASTER I SHKENCAVE NË KOMUNIKIM NDËRKULTUROR DHE TURISTIK”	16
5.1 Plani mësimor i Praktikës profesionale në programin "Master i Shkencave" në “Komunikim Ndërkulturor dhe Turistik”	17
5.2. Procedura të zhvillimit të praktikës profesionale në programin “Master i Shkencave në Komunikim Ndërkulturor dhe Turistik”	17
5.3. Vlerësimi i praktikës profesionale në programin “Master i Shkencave në Komunikim Ndërkulturor dhe Turistik”	17
5.4. Të drejtat dhe detyrimet e palëve të përfshira në Praktikën profesionale të programit "Master i Shkencave në Komunikim Ndërkulturor dhe Turistik"	18
5.4.1. Të drejtat dhe detyrimet e përfaqësuesit të ndërmarrjes/kompanisë/ institucionit.....	18
5.4.2. Detyrat e koordinatorit të praktikës	18
5.4.3. Detyrimet e pedagogut-udhëheqës të praktikës:.....	18



5.4.4. Të drejtat dhe detyrimet e studentit:	18
5.5. Udhëzime për përgatitjen e raportit të praktikës të programit "Master i Shkencave" në "Komunikim Ndërkulturor dhe Turistik"	19
5.5.1. Përmbajtja e raportit.....	19
5.5.2. Pjesa përshkruese:	19
5.5.3. Zhvillimi i temës së zgjedhur nga studenti:	19
6.PRAKTIKA PROFESIONALE NË PROGRAMINE STUDIMIT "MASTER I SHKENCAVE NË PËRKTHIM TEKNIK - LETRAR DHE INTERPRETIM".....	20
6.1 Plani mësimor i Praktikës profesionale në programin "Master i Shkencave në "Përkthim Teknik - Letrar dhe Interpretim"	21
6.2. Procedura të zhvillimit të praktikës profesionale në programin "Master i Shkencave në "Përkthim Teknik - Letrar dhe Interpretim"	21
6.3. Vlerësimi i praktikës profesionale në programin "Master i Shkencave në "Përkthim Teknik - Letrar dhe Interpretim"	21
6.4 Të drejtat dhe detyrimet e palëve të përfshira në Praktikë në "Master i Shkencave në Përkthim Teknik - Letrar dhe Interpretim"	22
6.4.1. Të drejtat dhe detyrimet e përfaqësuesit të institucionit pritës:.....	22
6.4.2. Detyrat e Koordinatorit të praktikës:	22
6.4.3. Detyrimet e pedagogut-udhëheqës të praktikës:	22
6.4.4. Të drejtat dhe detyrimet e studentit:	23
6.5. Udhëzime për përgatitjen e raportit të praktikës	23
6.5.1. Përmbajtja e raportit	23
6.5.2. Pjesa përshkruese:	23
6.5.3. Zhvillimi i temës së zgjedhur nga studenti:	23
7. SHTOJCAT	24



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.

Praktika mësimore e programit Master i Shkencave “Mësuesi e Gjuhës së Huaj për Arsimin e Mesëm të Lartë” zhvillohet në institucione arsimore të arsimit të mesëm të lartë, shkolla publike dhe jopublike të arsimit parauniversitar, këtej e tutje, shkolla.

Praktikat profesionale të studentëve të programit të studimit Master i Shkencave në “Përkthim Teknik - Letrar dhe Interpretim” dhe Master i Shkencave në “Gjuhë dhe Komunikim Ndërkulturor dhe Turistik” 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 Koordinatorin e Praktikës Profesionale/mësimore.



3.1. Procedurat për caktimin e institucionit të praktikës profesionale/mësimore në programin Master i Shkencave “Mësuesi e Gjuhës së Huaj për Arsimin e Mesëm të Lartë”

Praktika mësimore e programit Master i Shkencave “Mësuesi e Gjuhës së Huaj për Arsimin e Mesëm të Lartë” zhvillohet në shkolla të mesme dhe 9-vjeçare.

Caktimi i studentëve nëpër shkolla bëhet në bazë të preferencës apo zgjedhjes së studentit dhe brenda mundësive pritëse të shkollës. Pasi studentët shprehin preferencat e tyre sipas modelit të *Shtojcës 1*, Përgjegjësi i Departamentit në bashkëpunim me Koordinatorin e Praktikës hartojnë një listë të përgjithshme pas verifikimit të kapacitetit pritës të shkollës. Studentët që nuk mund të pranohen në shkollën e përzgjedhur, caktohen në një shkollë të ngjashme.

Lista përfundimtare e shpërndarjes së studentëve sipas shkollave, së bashku me pedagogët mbikëqyrës, u përcillet studentëve nga Koordinatorin e Praktikës mësimore. Fakulteti i përcjell Drejtorisë Arsimore të rrethit përkatës listën përfundimtare, në rrugë zyrtare.

Studentët që e zhvillojnë praktikën në institucione arsimore parauniversitare publike përfitojnë nga derdhja e kontributit minimal të kujdesit shëndetësor të cilin e mbulon UT (*Kontribut i detyrueshëm minimal vetëm për aksidentet në punë dhe sëmundjet profesionale*). Për këtë, përpara fillimit të praktikës, studentët duhet të paraqiten në Zyrën e Financës së FGJH-së për të kryer procedurat e sigurimeve shoqërore për periudhën e praktikës profesionale.

Në rastin kur studentët kryejnë praktikën në një institucion arsimor privat apo ndërmarrje/organizata/ kompani private, siguracioni shëndetësor mbulohet nga këto të fundit.

3.2. Procedurat për caktimin e institucionit të praktikës profesionale/mësimore në programet Master i Shkencave në “Përkthim Teknik - Letrar dhe Interpretim” dhe Master i Shkencave në “Gjuhë dhe Komunikim Ndërkulturor dhe Turistik”

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” dhe Master i Shkencave në “Gjuhë dhe Komunikim Ndërkulturor dhe Turistik”, studenti 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 gjatë praktikës. Lista përfundimtare e shpërndarjes së studentëve sipas kompanive/institucioneve/organizatave, së bashku me



pedagogët mbikëqyrës, u përcillet studentëve nga Koordinatori i 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.).

3.3. 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 i 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 shkollave/kompanive/institucioneve/organizatave, së bashku me pedagogët mbikëqyrës, u përcillet studentëve nga Koordinatorin i Praktikës profesionale.

Koordinatorin i praktikës bashkëpunon ngushtësisht me udhëheqësit e praktikës që kujdesen për një numër më të vogël studentësh gjatë periudhës së praktikës profesionale. Koordinatorin i 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 i 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 “Mësuesi e Gjuhës së huaj për Arsimin e Mesëm të Lartë”, Master i Shkencave në “Përkthim Teknik - Letrar dhe Interpretim” dhe Master i Shkencave në “Gjuhë dhe Komunikim Ndërkulturor dhe Turistik”.



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, mësues shkolle në rastin e praktikantëve të programit Master i Shkencave në “*Mësuesi e Gjuhës së huaj për Arsimin e Mesëm të Lartë*”, apo një nëpunës i një institucioni apo kompanie në rastin e praktikantit të programeve Master i Shkencave në “*Përkthim Teknik - Letrar dhe Interpretim*” dhe Master i Shkencave në “*Gjuhë dhe Komunikim Ndërkulturor dhe Turistik*”.

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.

3.4. 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 “*Mësuesi e Gjuhës së huaj për Arsimin e Mesëm të Lartë*”, dosja që depozitohet në përfundim të praktikës përmban:

- Formularin e përshkrimit të veprimtarive (*Shtojca 4*);
- Ditarin e vëzhgimit të mësuesit;
- Ditarin e vëzhgimit të kolegut;
- Ditarin e orëve të zhvilluara gjatë praktikës aktive;
- Raportin përfundimtar, sipas pikës 4.3 në vijim;
- Formularin e vlerësimit të mentorit.



Studentët duhet të përgatiten për mbikëqyrje të drejtpërdrejtë në klasë nga mësuesi mentor si edhe nga udhëheqësi i praktikës. Gjatë praktikës në shkollë, studenti vëzhgon orët mësimore dhe të studentëve të tjerë dhe anasjelltas. Orët e praktikës pasive dhe aktive janë përcaktuar në pikën 4.1. të këtij manuali.

Për programin Master i Shkencave në “*Përkthim Teknik - Letrar dhe Interpretim*”, dosja që depozitohet 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 6.3 në vijim.
- Formularin e vlerësimit të mentorit

Për programin Master i Shkencave në “*Gjuhë dhe Komunikim Ndërkulturor dhe Turistik*”, dosja që depozitohet studentët në përfundim të praktikës përmban:

- Formularin e përshkrimit të veprimtarive ditore (Shtojca 9)
- Materiale të konceptuara gjatë praktikës
- Raportin përfundimtar të hartuar në përputhje me pikën 5.3 në vijim.
- Formularin e vlerësimit të mentorit

3.5. Ditari i studentit dhe Raporti final

Studentit të programit të studimit Master i Shkencave në “*Mësuesi e Gjuhës së huaj për Arsimin e Mesëm të Lartë*”, i kërkohet një ditar i përvojës sipas përshkrimit në syllabusin e lëndës “*Përvojë praktike*”. Ditari përbën një mjet për reflektim personal mbi praktikën profesionale dhe për integrimin e teorisë dhe kërkimit shkencor me përvojat e përditshme në terren. Ditari nuk është thjesht një kronikë e asaj që ndodhi në një ditë të veçantë, por ka si qëllim të ndihmojë studentin të interpretojë ngjarjet e ditës dhe rolin e tij/saj në këto përvoja. Në disa raste, në varësi të llojit të vendit të praktikës dhe të rolit të studentit, mund të përcaktohet si më e efektshme, që studentit të shkruajë detyra të shkurtra për çështje të përqendruara në aspekte specifike të përvojës, nëse vendoset kështu ndërmjet udhëheqësit dhe studentit.

Studentit të regjistruar në programin Master i Shkencave në “*Mësuesi e Gjuhës së huaj për Arsimin e Mesëm të Lartë*”, i kërkohet ditari i mësimit, sipas modelit të planifikimit ditor të përshkruar në *Udhëzuesin kurrikular për lëndën “Gjuhë e huaj”*. <https://ascap.edu.al/wp-content/uploads/2019/01/Gjuh%C3%AB-e-huaj-2.pdf> (fq 42.-49).

Në përfundim të praktikës profesionale/mësimore dorëzohet raporti final (shih pikën 4.3). 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 kritereve të formës së raportit të përcaktuar në shtojcën 6 dhe kritereve të vlerësimit të raportit të përcaktuara në shtojcën 7.

3.6. 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 shkollë/kompani/institucion/organizatë (*Shtojca 5, Shtojca 10, Shtojca 15*);
2. **Raportin përfundimtar të praktikës të përgatitur nga studenti** sipas formatit përkatës (*Shtojca 6, Shtojca 11, Shtojca 16*);
3. **Dosjen e punës për studentët e programit “Mësuesi”:**
 - o ditarin e vëzhgimit të mësuesit
 - o ditarin e vëzhgimit të kolegut
 - o ditarin e orëve të zhvilluara gjatë praktikës aktive.
4. **Dosjen e punës për studentët e programit Përkthim-Interpretim dhe Gjuhë dhe Komunikim Ndërkulturor dhe Turistik:**
 - o ditarin e veprimtarive të tyre javore;
 - o 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 studenti 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 5).

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



3.7. Përjashtime nga rregulli

3.7.1. 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.

3.7.2. 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/mësimor, 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) studenti sjell një vërtetim nga punëdhënësi i cili pohon se student i punon në këtë shkollë/institucion/organizatë/kompani, shoqëruar edhe me një përkrahje të punës që kryen,
- c) studenti paraqet një kërkesë (*shih Shtojca 2*) pranë Përgjegjësit 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 përkrahur në pikën 3.5.

4. PRAKTIKA PROFESIONALE NË PROGRAMIN E STUDIMIT "MASTER I SHKENCAVE NË MËSUESI E GJUHËS SË HUAJ PËR ARSIMIN E MESËM TË LARTË"

Programi "Master i Shkencave në Mësuesi e Gjuhës së Huaj për Arsimin e Mesëm të Lartë" ofrohet në Fakultetin e Gjuhëve të Huaja nga gjashtë Departamente: Departamenti i gjuhës Angleze; Frënge; Gjermane, Italiane, Greke dhe Turke dhe synon të përgatisë mësues të arsimit të mesëm të lartë, të specializuar për mësimdhënien e një gjuhe të huaj, të aftë për të ushtruar profesionin e ri në mënyrë të efektshme dhe për të nxënë gjatë gjithë jetës.

Programi ka këto objektiva:

- Të ofrojë një formim teorik në lëndët mësimore për të cilat student i përgatitet si mësues;
- Të formojë kompetenca për përmbushjen e roleve të ndryshme të mësuesit;
- Të zhvillojë aftësi të kërkimit shkencor në fushën e edukimit;
- Të zhvillojë aftësi për reflektim e zhvillim profesional.



Praktika përbën një komponent të rëndësishëm të Programit "Master i Shkencave në Mësuesi e gjuhës së huaj për Arsimin e Mesëm të Lartë" dhe synon zhvillimin e aftësive të mësimit dhe të gjuhës së huaj, zbatimin praktik të metodave mësimit të përvetësuara, si dhe për të provuar dhe vlerësuar njohuritë dhe bindjet për mësimit të studentëve. Praktika synon t'u japë studentëve një përvojë praktike të punës në institucionet arsimore. Ajo ka për qëllim aftësimin e studentëve në veprimtarinë mësimit, njohjen me politikat arsimore dhe problematikën aktuale të shkollës dhe të arsimit në tërësi.

Gjatë praktikës mësimit realizohet vënia në praktikë e teorisë, metodave dhe teknikave të mësimit me ndihmën dhe mbështetjen e një mësuesi me përvojë, marrje e drejtimit, *feedback*-ut dhe vlerësimit nga këshilluesi i tij, si dhe një reflektim dhe vetëvlerësim i praktikës profesionale. Praktika duhet të përbëjë një përfitim si për studentin dhe për institucionin pritës, duke kombinuar aftësitë e studentit me interesat e institucionit. Në të gjitha rastet, studenti duhet të përcaktojë disa objektiva për praktikën, të cilat paraqiten në dokumentin e marrëveshjes së praktikës dhe përmbushja e të cilëve vlerësohet gjatë dhe në fund të praktikës. Studenti duhet të marrë mbështetjen e duhur nga pedagogu udhëheqës i praktikës dhe mentori i institucionit.

Institucionet dhe organizata pritëse të studentëve praktikantë në rastin e programit të studimit "*Master i Shkencave në Mësuesi e gjuhës së huaj për Arsimin e Mesëm të Lartë*", mund të jenë:

- Çdo lloj institucioni arsimor si: shkolla të arsimit parauniversitar (publike dhe private), institucione të specializuara në fushën e arsimit ose institucione të lidhura me edukimin.
- Organizata qeveritare dhe joqeveritare që veprojnë në nivel lokal, rajonal ose kombëtar dhe që kanë si objekt të veprimtarisë së tyre çështje të arsimit.

4.1. Plani mësimor i praktikës profesionale në "Master i Shkencave në Mësuesi e Gjuhës së Huaj për Arsimin e Mesëm të Lartë"

Si pjesë e programit të studimit, në planin mësimor lënda *Përvoja praktike* është disiplinë e tipit E, e detyrueshme, zhvillohet në semestrin e IV me një kohëzgjatje 3 muajore. Në kurrikulat e këtij Masteri të Shkencave për praktikën mësimit parashikohen 12 kredite, 240 orë mësimit (pasive dhe aktive) dhe 60 orë individuale (punë individuale, në institucione arsimore/institucione të lidhura me edukimin dhe takime me mbikëqyrësin) me kohëzgjatje sipas përcaktimeve në strukturën mësimit të çdo viti akademik.

Periodha e praktikës përcaktohet e detajuar në strukturën mësimit në fillim të çdo viti akademik. Sipas programit mësimor studentët janë të detyruar të plotësojnë këtë plan mësimor:

1. Për 6 javë duhet të bëjnë vëzhgim 4 (katër) orë mësimit në ditë tek klasat e mësuesve përkatës (praktika pasive). Gjithsej: 120 orë mësimit.
2. Për 7 javë duhet të bëjnë mësimit aktiv 2 (dy) orë mësimit nën mbikëqyrjen e mësuesve përkatës (praktika aktive). Gjithsej: 70 orë mësimit.



3. Gjatë kohëzgjatjes së praktikës aktive, secili student duhet të bëjë vëzhgim gjithsej 50 orë mësimi tek studenti-koleg. Gjithsej: 50 orë mësimore
4. Minimumi 3 (tri) herë gjatë praktikës mësimore, si gjatë praktikës aktive dhe asaj pasive, studentët kanë orë diskutimi dhe shkëmbimi të përvojës së përftuar, pranë Fakultetit të Gjuhëve të Huaja, në Departamentet përkatëse.

4.2. Procedura të zhvillimit të praktikës mësimore në "Master i Shkencave në Mësuesi e Gjuhës së Huaj për Arsimin e Mesëm të Lartë"

Pas vendosjes së kontaktit me mësuesin e gjuhës së huaj të shkollës ku do të kryejë praktikën, studenti së bashku me mentorin bëjnë përshkrimin e veprimtarive që do të kryhen gjatë praktikës (*shih shtojca 4*) dhe më pas e konsulton atë me pedagogun udhëheqës. Studenti ruan origjinalin e dokumentit dhe i dorëzon një kopje mësuesit të gjuhës së huaj dhe pedagogut udhëheqës të praktikës në fakultet.

Pas realizimit të praktikës:

1. Mësuesi mentor i gjuhës së huaj plotëson fletë-vlerësimin e studentit praktikant dhe e nënshkruan atë (*shih shtojca 5*). Origjinalin e mban studenti dhe fotokopjen e dorëzon në Departament.
2. Studenti në përfundim të praktikës pasive dhe aktive duhet të paraqesë:
 - a. Raportin final sipas përshkrimit të shtojcës 6.
 - b. Ditarin e përgatitjes ditore personale (minimalisht 5 modelet më të mira origjinale) të firmosur nga mësuesi mentor dhe nga ai vetë;
 - c. Ditarin e vëzhgimit për orët që ka ndjekur studentët-kolegë gjatë praktikës mësimore
 - d. Ditarin e vëzhgimit të mësuesit që ka ndjekur gjatë praktikës aktive dhe pasive (minimalisht 5 modele që paraqesin interes diskutimi).
3. Përveç formularit dhe dokumentacionit të ofruar nga fakulteti dhe institucioni pritës, të gjitha materialet e përpunuara nga studenti duhet të dorëzohen në CD.

4.3. Vlerësimi i praktikës në "Master i Shkencave në Mësuesi e Gjuhës së Huaj për Arsimin e Mesëm të Lartë"

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 do të dalë duke marrë parasysh vlerësimin gjatë praktikës (50% e vlerësimit) dhe vlerësimin e raportit të praktikës të cilit i bashkëlidhen dhe materialet mbështetëse gjatë ditëve të mësimdhënies, i kontrolluar dhe firmosur nga mësuesi i gjuhës së huaj në shkollë (50 % e vlerësimit).



4.4. Të drejtat dhe detyrimet e palëve të përfshira në Praktikë në programin "Master i Shkencave në Mësuesi e gjuhës së huaj për Arsimin e Mesëm të Lartë"

4.4.1. Të drejtat dhe detyrimet e mësuesit të gjuhës së huaj

Mësuesi i gjuhës së huaj ka një rol të rëndësishëm në ndjekjen e punës së studentit. Ai:

- përcakton veprimtarinë e studentit në klasë duke përcaktuar objektivat dhe detyrat;
- kontrollon realizimin e detyrës së ngarkuar studentit –praktikant dhe e ndihmon atë në zgjidhjen e vështirësive që mund të hasë;
- siguron integrimin e studentit –praktikant në kolektivin e shkollës;
- plotëson fletë-vlerësimin e studentit në fund të praktikës.

Shkolla duhet të krijojë kushtet e duhura që studentit praktikant të kryejë praktikën profesionale në kushte të mira pune.

4.4.2. Detyrat e koordinatorit të praktikës

- Vendos kontakte me mësuesit dhe drejtoritë e shkollave/institucionet/kompanitë/ndërmarrjet/etj. për të përcaktuar mundësitë pritëse;
- Asiston Fakultetin për plotësimin e dokumentacionit dhe marrjes së lejeve të nevojshme për kryerjen e praktikës;
- Organizon shpërndarjen e studentëve në shkolla/ institucione /kompani/ ndërmarrje, sipas preferencave/kërkesave 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 Përgjegjësin e Departamentit përkatës, studentët që do të ndjekin.

4.4.3. Detyrat e pedagogut-udhëheqës të praktikës

- Ndihmon dhe këshillon studentin përgjatë praktikës (në realizimin e praktikës dhe në hartimin e raportit);
- Sigurohet për cilësinë e praktikës, e cila duhet t’u përmbahet veprimtarive të përshkruara në fillim të praktikës;
- Kryen takime kolektive ose individuale me studentët që nga përzgjedhja e shkollës/institucionit/ndërmarrjes/kompanisë 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 rregullore së brendshme të shkollës/institucionit/kompanisë/ndërmarrjes pritëse (oraret e punës, etika në veshje,



- sjellja etj). Në rast se studenti-praktikant shkel këto rregulla, mësuesi i gjuhës së huaj ose drejtori i shkollës/përfaqësuesi i ndërmarrjes/institucionit/kompanisë, ka të drejtë të pezullojë praktikën e studentit pasi ka lajmëruar paraprakisht koordinatorin e masterit.
- Studenti ka të drejtë të njoftojë pedagogun përgjegjës së praktikës në rast mospërbushjeje të detyrimeve nga ana e shkollës/institucionit/ndërmarrjes/kompanisë.

4.5 Udhëzime për përgatitjen e raportit të praktikës në "Master i Shkencave në Mësuesi e Gjuhës së Huaj për Arsimin e Mesëm të Lartë"

4.5.1. Përmbajtja e raportit

Raporti duhet të përmbajë domosdoshmërisht dy pjesë: e para përshkruese dhe tjetra e përqendruar te zhvillimi konkret i praktikës nga ana e studentit dhe përvoja personale e tij.

4.5.1.1. Pjesa përshkruese e raportit të praktikës

- përshkrimi i shkollës dhe organizimi i saj;
- përshkrimi i vendit të gjuhës së huaj në tërësinë e lëndëve;
- përshkrimi i orëve të zhvilluara;
- përshkrimi i nivelit të nxënësve;
- objektivat e praktikës;
- pritshmëritë;
- kompetencat e nevojshme për të qenë një mësues i mirë (kjo pjesë e raportit nuk duhet të kalojë më shumë se 2 faqe);
- zhvillimi i praktikës (4-5 faqe) reflektim kritik mbi punën individuale gjatë praktikës, pikat e forta dhe dobësitë, problematikat dhe përballja me to, zgjidhja e situatave të komplikuar, përballja me kultura të ndryshme dhe çështje që meritojnë diskutim dhe analizë;
- përfundime të pjesës së parë.

4.5.1.2. Pjesa e dytë e raportit të praktikës: përshkrimi i zhvillimit konkret të praktikës

Pjesa e dytë e raportit përqendrohet në një reflektim personal të thelluar gjatë zhvillimit të praktikës. Ai mbështetet në të njëjtën kohë në përvojën e praktikës dhe në kërkimet bibliografike. Në këtë pjesë studenti shpreh mendimet e tij për një problematikë të caktuar për profesionin e mësuesit dhe çfarë të reje mendon të sjellë ai në mësimdhënien e gjuhës së huaj. Udhëzime të mëtejshme mbi formën e paraqitjes së raportit përfundimtar specifikohen në shtojcën 6.



5. PRAKTIKA PROFESIONALE NË PROGRAMIN E STUDIMIT “MASTER I SHKENCAVE NË KOMUNIKIM NDËRKULTUROR DHE TURISTIK”

Programi i ciklit të dytë të studimeve "Master i Shkencave" në "Komunikim ndërkulturor dhe turistik" ofrohet si master ndërdepartamental nga të gjitha Departamentet në Fakultetin e Gjuhëve të Huaja dhe synon të formojë një figurë profesionale fleksibël, të aftë të përballojë dinamikën e marrëdhënieve ndërkulturore dhe të ofrohet si ndërmjetës midis realiteteve shoqërore dhe prodhuese të ndryshme. Planet e studimit orientuese do ta drejtojnë studentin për marrjen e kompetencave që mund të shfrytëzohen nga po ai në fushën e ndërmarrjes, të organizatave ndërkombëtare dhe të promovimit të pasurive të territorit.

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 avancuar;
- Të përgatisë specialistë me njohuri të mira të tematikave kulturore, historike, ekonomike dhe shoqërore të zonave gjeografike që lidhen me gjuhët e përzgjedhura, 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 ndërkombëtarizimin e aktiviteteve prodhuese dhe atyre të shkëmbimeve;
- aftësi për përdorimin e mjeteve informatike dhe telematike[02] në fushat me kompetenca specifike.

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

- mediator apo ndërmjetës ndërkulturor në institucione që përfshijnë fushën e marrëdhënieve kulturore midis vendeve dhe popujve;
- operator dhe kurator i marrëdhënieve ndërkombëtare, i cili mund të punojë në administratën publike, në struktura të vullnetarizmit, në entet lokale, në organizma dhe organizata ndërkombëtare, shoqata të huaja dhe vendase, etj.;
- përkthyes i fushës kulturore, si shoqëruar për grupe turistike brenda dhe jashtë vendit, cicëron, menaxher i një ndërmarrjeje turistike apo agjencie;
- nëpunës në mediet e ndryshme të shkruara dhe elektronike duke mbuluar sidomos fushat kulturore, historike, ndërgjuhësore.

Praktika profesionale synon aftësimin e studentit me njohuri praktike për menaxhimin e një projekti të komunikimit, për një agjenci këshillimi në fushën e komunikimit, për ndërmarrje dhe institucione turistike. Ajo ka karakter praktik dhe është profesionale. Synon të zhvillojë te studentit mendimin e pavarur individual për komunikimin, specialitetet, teknikat dhe sfidat e tij. I propozon studentit programe konkrete të menaxhimit të projekteve në komunikimin kulturor dhe turistik, duke e ushtruar atë në fushën e etikës dhe të përgjegjësive shoqërore dhe profesionale të komunikimit.



5.1 Plani mësimor i Praktikës profesionale në programin "Master i Shkencave" në "Komunikim Ndërkulturor dhe Turistik"

Si pjesë e programit të studimit, në planin mësimor të programit të studimit "Master i Shkencave" në "Komunikim Ndërkulturor dhe Turistik", Përvoja praktike 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 6 kredite/120 orë mësimore dhe 30 orë individuale (punë individuale, në kompani dhe takime me mbikëqyrësin e praktikës).

Periodha 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 javët e parashikuara në strukturën akademike.

5.2. Procedura të zhvillimit të praktikës profesionale në programin "Master i Shkencave në Komunikim Ndërkulturor dhe Turistik"

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, studenti, 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 9*). Studenti ruan origjinalin e dokumentit dhe dorëzon një kopje përfaqësuesit të ndërmarrjes dhe pedagogut përgjegjës të praktikës në fakultet.

Pas realizimit të praktikës, përfaqësuesi i ndërmarrjes plotëson fletë-vlerësimin e studentit dhe e nënshkruan atë (*shih Shtojca 10*). Origjinalin e mban studenti dhe fotokopjen e dorëzon te pedagogu përgjegjës i praktikës. Studenti në përfundim të praktikës duhet të paraqesë Raportin final sipas përshkrimit në shtojcën 6. Përveç formularit dhe dokumentacionit të ofruar nga fakulteti dhe institucioni pritës, të gjitha materialet e përpunuara nga studenti duhet të dorëzohen në CD.

5.3. Vlerësimi i praktikës profesionale në programin "Master i Shkencave në Komunikim Ndërkulturor dhe Turistik"

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*).



5.4. Të drejtat dhe detyrimet e palëve të përfshira në Praktikën profesionale të programit "Master i Shkencave në Komunikim Ndërkulturor dhe Turistik"

5.4.1. Të drejtat dhe detyrimet e përfaqësuesit të ndërmarrjes/kompanisë/institucionit

Përfaqësuesi i ndërmarrjes ka një rol të rëndësishëm në ndjekjen e punës së studentit. Ai:

- përcakton veprimtarinë e studentit në ndërmarrje duke përcaktuar objektivat dhe detyrat;
- kontrollon realizimin e tyre dhe e ndihmon atë në zgjidhjen e problemeve që mund të hasë
- siguron integrimin e studentit-praktikant në ekipin e punës;
- plotëson fletë-vlerësimin e studentit në fund të praktikës;
- duhet t'i ofrojë studentit-praktikant kushte të mira pune, si dhe materialet e nevojshme për kryerjen e praktikës.

5.4.2. 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 përgjegjësin e departamentit përkatës, studentët që do të ndjekë.

5.4.3. Detyrimet e pedagogut-udhëheqës të praktikës:

- Ndhmon dhe këshillon studentin përgjatë praktikës (në realizimin e praktikës dhe në hartimin e raportit) dhe më gjerësisht në hartimin e projektit profesional;
- Sigurohet për cilësinë e praktikës e cila duhet t'u përmbahet veprimtarive të përshkruara 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.

5.4.4. 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



- eksponohet apo do të gjejë. Në rast se 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 së praktikës në rast mos-pëmbushjeje të detyrimeve nga ana e ndërmarrjes.

5.5. Udhëzime për përgatitjen e raportit të praktikës të programit "Master i Shkencave" në "Komunikim Ndërkulturor dhe Turistik"

5.5.1. Përmbajtja e raportit

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

5.5.2. Pjesa përshkruese:

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

5.5.3. 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) dhe punës që ai ka realizuar gjatë praktikës (formimi profesional);
- 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 në shtojcën 11.



6. PRAKTIKA PROFESIONALE NË PROGRAMINE 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;



6.1 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.

6.2. 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, studenti, 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 studenti 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 6.

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

6.3. 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).

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

6.4.1. 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 ndeshë;
- 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;

6.4.2. 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 përgjegjësën e departamentit përkatës, studentët që do të ndjekë.

6.4.3. Detyrimet e pedagogut-udhëheqës të praktikës:

- Ndihmon 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 përshkruara 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;



6.4.4. Të drejtat dhe detyrimet e studentit:

- gjatë praktikës studenti-praktikant i nënshtrohet rregullore 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-përbushjeje të detyrimeve nga ana e institucionit pritës.

6.5. Udhëzime për përgatitjen e raportit të praktikës

6.5.1. 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.

6.5.2. 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 (përftimi i kompetencave, projekti, etj).

6.5.3. 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*).



7. 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 shkollë apo 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 shkollave, 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 shkollës/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 shkollën/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 shkollë/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.



Formularë që përdoren në zhvillimin e praktikës profesionale për programin e studimit:
“Master i Shkencave në Mësuesi e gjuhës së huaj për Arsimin e Mesëm të Lartë”

Shtojca 3: 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 Mësuesi në gjuhën _____ për Arsimin e Mesëm të Lartë”
Viti akademik _____

Studenti

Emër Mbiemër: _____

DAR Rrethi: _____

Shkolla: _____

Emërtimi: _____

Drejtori/Drejtoresha i /e shkollës: _____

Mentori i studentit: _____

Tel. _____ **e-mail** _____

Departamenti i Gjuhës _____

Koordinatori i praktikës: _____

tel: _____ **e-mail:** _____

Udhëheqësi i praktikës: _____

tel: _____ **e-mail:** _____



Shtojca 4:

Formulari i përshkrimit të veprimtarive

Studenti:

Tel.

E- mail:

Mentori i praktikës, mësuesi i gjuhës së huaj:

Tel.

E- mail:

Shkolla:

Pedagogu udhëheqës 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 5:

Vlerësimi për Sjelljen, Komunikimin dhe Performancën e Studentit/es Praktikant, i kryer nga Mentorët në Shkollë (për periudhën e zhvillimit të praktikës në shkollë dhe/ose online prej dt. _____ deri me dt. _____)

Aftësitë e Sjelljes dhe Ngritja Profesionale	Komente	1-18 pikë
A. Është korrekt dhe i/e përgatitur		
1. Vjen në kohë dhe respekton orarin e mësimit		/2
2. Sjell materialet e nevojshme (tekstin, materiale plotësuese, ditarin)		/2
3. Plotëson detyrat e ngarkuara nga mentori		/2
4. Ndjek pedagogjinë e mësimit		/2
5. Ndjek metodologjinë bashkëkohore me në qendër nxënësin		/2
6. Zbaton teknikat e mësimit aktive		/2
7. Organizon punën me grupe dhe punën me projekte		/2
8. Këshillon nxënësit		/2
9. Zbaton gjithëpërfshirjen e nxënësve në procesin e mësimit		/2
B. Respekton të tjerët		1-10 pikë
1. Respekton materialet e kolegut		/2
2. Dëgjon me vëmendje		/2
3. Përgjigjet me respekt		/2
4. Respekton mendimet e tjetrit		/2
5. Përdor komunikim të rregullt ndaj kolegëve dhe nxënësve		/2
C. Respekton mësuesit dhe stafin e shkollës		1-8 pikë
1. Ndjek rregullat e shkollës dhe të DAR-it		/2
2. Dëgjon me kujdes dhe respekt		/2
3. Bashkëpunon në grup		/2
4. Pranon përgjegjësitë që i ngarkohen dhe i zbaton ato		/2



D. Demonstron sjellje të mira të karakterit		1-6 pikë
1. Demonstron besim, ndershmëri dhe durim		/2
2. Demonstron mirëkuptim, këmbëngulje, ndërgjegje në punë		/2
3. Demonstron përgjegjësi për nxënësit dhe për stafin mësimdhënës		/2
E. Demonstron interes ndaj nxënies së informacionit të ri në lidhje me shkollën dhe dijen		1-8 pikë
1. Përditësohet mbi detyrat që duhet të kryejë		/2
2. Përdor teknologjitë e reja të informimit dhe të komunikimit		/2
3. Reflekton mbi procese të ndryshme, problematika dhe u jep zgjidhje		/2
4. U jep mundësi edhe të tjerëve të jenë konsekuentë në kryerjen e detyrave të ngarkuara		/2
Pikët totale /50		

Komente të tjera nga mentori:

Mentori:

Drejtori i shkollës:
(firma dhe vula)



Shtojca 6:

Forma e raportit

1) Vëllimi dhe struktura

Raporti përpilohet në gjuhën e programit të studimit, duhet të jetë jo më pak se 10 faqe, përfshirë edhe bibliografinë dhe duhet të ketë këtë formë paraqitjeje:

- hyrje
- dy pjesë (njëra përshkuese dhe tjetra e përqendruar në reflektimin personal)
- përfundime

2) Udhëzime për paraqitjen e punimit

➤ Kopertina duhet të përmbajë elementët e mëposhtëm:

- Emërtimin e fakultetit, departamentit
- Emërtimin e shkollës pritëse
- Shprehjen: “Raport i praktikës profesionale paraqitur nga _____ më _____
- Emrin e pedagogut përgjegjës
- Vitin akademik
- Lloji i shkrimit : Times New Roman 12, hapësira mes rrjeshtave 1.5

➤ Pasqyrën e lëndës

➤ Hyrja

➤ Përmbajtja (dy pjesë)

➤ Përfundime

➤ Shtojca (të gjitha materialet mbështetëse të përdorura në raport)

➤ Bibliografia



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 gjithsej 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 gjithsej		
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
Kriteri 1 <i>Aftësia e praktikantit:</i> <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; 	
Kriteri 2: <i>Aftësia me të cilën praktikanti:</i> <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. 	
Kriteri 3: <i>Aftësia e praktikantit:</i> <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 _____

Formularë që përdoren në zhvillimin e praktikës profesionale për programin e studimit:
“Master i Shkencave në Komunikim Ndërkulturor dhe Turistik”

Shtojca 8: 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 Komunikim Ndërkulturor dhe Turistik”
Viti akademik _____

Studenti	
Emër Mbiemër: _____	
tel: _____ e-mail: _____	
adresa: _____	

Institucioni / Ndërmarrja	
Emërtimi: _____	
Spektori i aktivitetit: _____	
Adresa: _____	
Përfaqësuesi i institucionit, ndërmarrjes: _____	
tel: _____ e-mail: _____	
Mentori i praktikës: _____	
Tel. _____ e-mail _____	

Departamenti i Gjuhës _____
Pedagogu Koordinator i praktikës: _____
tel: _____ e-mail: _____
Pedagogu Udhëheqës i praktikës: _____
tel: _____ e-mail: _____



Shtojca 9:

Formulari i përshkrimit të veprimtarive

Studenti:

Tel.

E- mail:

Mentori, Përfaqësuesi i ndërmarrjes:

Funksioni:

Tel.

E- mail:

Ndërmarrja:

Pedagogu udhëheqës 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 10

Fletë-vlerësimi i praktikës profesionale nga Mentori, përfaqësues i institucionit/ndërmarrjes

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 ndërmarrjes: (emër mbiemër, firmë, vulë) _____

Datë:



Shtojca 11:

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 përshkruese 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 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/ Drejtskrimi		
Cilësia e materialeve të dosjes së studentit (10 pikë) Shkrimi i qartë i tyre Respektimi i standardit zyrtar të përgatitjes së tyre		
Pikë gjithsej		
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 gjithsej		

Mentori: (emër, mbiemër, firmë) _____

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

Datë:



Shtojca 16: Forma e raportit

A. 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

B. Udhëzime për paraqitjen e punimit

Kopertina duhet të përmbajë elementet 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
- pasqyren e lëndës
- hyrja
- përmbajtja (dy pjesë)
- përfundime
- shtojca
- bibliografia



Shtojca 17

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

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:



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 shkolla/kompania/institucioni pritës. Ajo ju mundëson gjithashtu të vlerësoni veprimet tuaj në mjedis profesional gjatë praktikës.

Emri i praktikantit:

.....

Emri i shkollës/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 shkolla/kompania/institucioni pritës do t'ju ofronin një vend pune, a do ta pranoni?

PO JO

Studenti

Miratoi

Dekani

Prof. Dr. Esmeralda Kromidha

