



**UDHËZUES PËR PROGRAMIN E PUNËS PRAKTIKE
NË ADMINISTRATËN QENDRORE TË
UNIVERSITETIT TË PRISHTINËS**

PËRMBAJTJA

1. HYRJE

2. SYNYMET BAZË TË PROGRAMIT/DEFINIMET KRYESORE

- Udhëheqja
- Aftësitë komunikuese
- Të folurit publik
- Të mësuarit me përvojë
- Të mësuarit e strukturuar
- Eksplorimi i mundësive të karrierës dhe zhvillimi i mundësive profesionale
- Rrjetëzimi profesional, stafi i universitetit dhe ekspertët e jashtëm profesionalë

3. MENTORIMI I PROGRAMIT TË PUNËS PRAKTIKE

- Mbikëqyrja
- Mentorimi

4. STRUKTURA ORGANIZATIVE E ADMINISTRATËS QENDRORE

- Zyrat dhe qendrat e universitetit

5. VENDOSJA E STUDENTËVE NË PUNË PRAKTIKE

- Tabela informuese e zyrave dhe qendrave në institucion
- Syllabusi i Programit të Trajnimit në Institucion, dokumenti shtojcë

6. DOKUMENTET E NEVOJSHME PËR FILLIMIN E PUNËS PRAKTIKE

- Nënshkrimi i kontratës
- Të dhënat e programit të punës praktike, shtojca për mbikëqyrësit e programit
- Të dhënat e praktikantit, formulari në shtojcë për të dhënat
- Raporti javor, dokumenti shtojcë për praktikantë
- Formulari për vlerësimin e performancës së studentëve nga mbikëqyrësi, dokumenti shtojcë
- Formulari anonim për vlerësimin e programit të punës praktike, dokumenti shtojcë
- Artikulli i praktikantit për përvojën e punës praktike
- Ceremonia e certifikimit të praktikantëve

Hyrje

Ky udhëzues për programin e punës praktike në Universitetin e Prishtinës ka për qëllim lehtësimin e realizimit të programit për stafin dhe mbikëqyrësit e punës praktike në universitet dhe trajnimin sa më efektiv të të angazhuarve në praktikë. Programi i punës praktike realizohet me qëllim të aftësimit dhe zhvillimit profesional dhe personal të studentëve dhe të diplomuarve të universitetit dhe përgatitjen e tyre për tregun e punës.

Stafi i universitetit, bashkë me menaxhmentin, sigurojnë ambient efektiv dhe produktiv të të mësuarit dhe trajnim për praktikantët, duke i angazhuar në detyra dhe aktivitete ditore në institucion dhe duke mbajtur ligjërata trajnuese për përgatitjen e praktikantëve për një jetë profesionale sa më të suksesshme në të ardhmen.

Qëllimi vizionar i programit është përgatitja e kuadrove që do të kontribuojnë në ndryshime dhe transformime sociale dhe institucionale, në tregun e punës dhe përgatitjen individuale të tyre, si individ të ndërgjegjshëm dhe të përgjegjshëm, për një jetë sa më produktive në shoqëri.

Studentët dhe të diplomuarit do të vendosen në zyrat, njësitë, departamentet, qendrat dhe institutet e institucionit, ku do të informohen rreth punës institucionale, organizimin e brendshëm, rregulloret dhe funksionimin në tërësi të institucionit.

Praktikantët do të jenë pjesë e programit të trajnimit në punë praktike, duke u bazuar në analizën SWOT, në Taksonominë e BLUM-it (Benjamin Samuel BLOOM Taxonomy, 1956), si synim për aftësimin dhe zhvillimin profesional të tyre, dhe në modelin e të mësuarit nga përvoja të David Kolbit (David Kolb Theory 1984, Experiential Learning).

Programi i punës praktike dhe trajnimi do të përfshijnë; vizita mujore në zyre dhe qendra për praktikantë, ku stafi përkatës i zyrave dhe qendrave do të sigurojë informim rreth shërbimeve dhe funksionimit të tyre në institucion. Mbikëqyrësit e punës praktike janë përgjegjës për trajnimin e praktikantëve, në koordinim me stafin dhe për informimin rreth funksionimit të zyrave dhe qendrave në administratë qendrore.

Programi i punës praktike, varësisht lëvizjes së praktikantëve nga zyrat dhe qendrat, sipas rekomandimit të mbikëqyrësve të punës praktike dhe kërkesës së praktikantëve, do t'u përgjigjet qëllimeve të karrierës profesionale dhe aftësimit profesional të praktikantëve dhe do të jetë në përputhje të plotë me politikat e universitetit për angazhimin e studentëve dhe të diplomuarit në trajnim si mësim të tërëjetësuar.

Stafi dhe menaxhmenti i Universitetit të Prishtinës janë të përkushtuar të ofrojnë trajnim profesional dhe edukim jetësor për praktikantët e angazhuar në institucion.

Përmes programit të punës praktike, Universiteti i Prishtinës synon lidhjen e akademisë me botën profesionale të të mësuarit dhe strukturimi i tërë programit është proces përmirësimi për vetë funksionimin e institucionit, përmirësimin e shërbimeve dhe politikave strategjike të universitetit. Universiteti i Prishtinës angazhimin e studentëve në punë praktike e sheh si plan afatgjatë suksesi për universitetin, ku praktikantët do të kontribuojnë në institucion me ide kreative dhe inovative, por edhe ku praktikantët do të përgatiten për sfidat profesionale dhe jetësore për tregun e punës dhe të karrierës.

Pritjet përfundimtare të programit janë: përvetësimi i njohurive të punëve administrative, menaxhimi, aftësitë e udhëheqjes, të folurit publik dhe prezantimi, aftësitë komunikuese dhe të menduarit kritik për studentët dhe të diplomuarit e angazhuar në praktikë.

Menaxhmenti dhe stafi i Universitetit të Prishtinës janë të përkushtuar të sigurojnë program të dobishëm dhe rrugëtim me përvojë sfiduese të të mësuarit për praktikantë.

Synimet bazë të programit/ definimet kryesore

Udhëheqja, aftësia menaxheriale

Udhëheqja është procesi i realizimit me sukses të një detyre dhe përgjegjësie të ndërmarrë, që për qëllim ka arritjen e një ndryshimi dhe ndikimi pozitiv në rezultatin përfundimtar, qoftë projekt, qoftë iniciativë, qoftë punë ekipore, apo ndonjë angazhim tjetër në institucion dhe komunitet. Udhëheqja përfshin motivimin dhe inkurajimin e grupit me udhëzime interesante, që kanë për qëllim arritjen e objektivave të përbashkët. Aftësia e udhëheqjes përfshin menaxhimin me sukses të çdo paqartësie dhe parregullsie që mund të haset gjatë realizimit të projektit apo punës ekipore.

Në programin e punës praktike studentët do të përgatiten dhe aftësohen me aftësi të udhëheqjes që i kanë por edhe që do t'i mësojnë gjatë praktikës.

Aftësitë komunikuese dhe ndërpersonale

Aftësitë komunikuese përfshijnë komunikimin verbal, joverbal, aftësinë e dëgjimit, empatinë, respektin dhe komunikimin me shkrim. Aftësitë komunikuese janë të rëndësishme për realizimin e punëve dhe angazhimit, ndërliken me komunikimin me kolegë brenda institucionit dhe jashtë institucionit.

Gjatë programit të punës praktike, studentët do të aftësohen, trajnohen dhe do të kenë mundësi të përmirësojnë aftësitë komunikuese me angazhimin e tyre në praktikë.

Aftësitë e të folurit publik, prezantimi

Të folurit publik është shumë i rëndësishëm për të prezantuar projekte, programe, raporte dhe iniciativa të ndryshme nga puna apo angazhimi. Me të folurit publik dhe prezantimin raportohet puna dhe rezultatet e angazhimit në projekte apo punë praktike. Gjatë programit të punës praktike, studentët do të angazhohen në përgatitjen e raporteve javore dhe prezantime, të cilat do të ndihmojnë në përmirësimin e të folurit publik dhe prezantimin e ideve.

Të mësuarit me përvojë

Angazhimi në aktivitete ditore do t'i ndihmojë studentët të përfitojnë njohuri të reja në zbatimin e njohurive të mësuara teorike gjatë studimeve dhe aplikimin e tyre në praktikë. Programi i punës praktike do t'u ofrojë studentëve mësim dhe zgjerim të njohurive profesionale dhe jetësore. Programi i punës praktike do të bazohet në modelin e teorisë së David Kolbit (David Kolb Theory Experiential Learning), ku përfshihen katër faza të ciklit të të mësuarit me përvojë; nga përvoja konkrete, nga vëzhgimi dhe reflektimi, nga formimi i koncepteve dhe nga eksperimentimi aktiv, ku të gjitha njohuritë e fituara do zbatohen në situata të reja konkrete.

Të mësuarit e strukturuar

Trajnimi i praktikantëve gjatë programit të punës praktike do të jetë plan i strukturuar i të mësuarit për praktikantë, ku do të ligjërohet, monitorohet dhe mbikëqyret angazhimi i studentëve gjatë gjithë kohës dhe do të vlerësohet angazhimi i tyre.

Eksplorimi i mundësive të karrierës dhe zhvillimi i mundësive profesionale

Programi i punës praktike është mundësi për studentët që të eksplorojnë mundësitë e karrierës dhe ato profesionale, ku përveç aftësimit dhe zhvillimit profesional, do të njihen me përshtatshmëritë profesionale dhe të karrierës dhe eksplorimin profesional të tyre në të ardhmen.

Rrjetëzimi profesional, stafi i universitetit dhe ekspertët e jashtëm profesionalë

Programi i punës praktike u mundëson studentëve rrjetëzim profesional dhe të karrierës me profesionistë nga akademia dhe profesionistë jashtë institucionit që do t'u shërbejnë gjatë tërë jetës.

Mentorimi i punës praktike

Mbikëqyrja: studentët do të mbikëqyren gjatë gjithë programit të punës praktike. Pas përfundimit të punës praktike, studentët duhet të përvetësojnë njohuri dhe të aftësohen për: udhëheqje, të folurit publik, mendimin kritik dhe aftësi komunikuese.

Mentorimi: studentët do të kenë takime dhe trajnim të vazhdueshëm, për të parë progresin dhe aftësimin profesional dhe duhet të vlerësohen në vazhdimësi për detyrat dhe përgjegjësitë, me të cilat angazhohen. Studentëve do t'u sigurohet ambient inkurajues, motivues dhe mirëseardhës për idetë kreative, mendimin kritik dhe mundësinë e rritjes apo zhvillimit profesional.

Struktura organizative e administratës qendrore

Administrata Qendrore e Universitetit të Prishtinës funksionon sipas zyrave dhe qendrave si në vijim:

- Zyra Ligjore;
- Zyra për Personel;
- Zyra për Teknologji të Informacionit;
- Zyra për Buxhet dhe Financa;
- Zyra e Auditimit të Brendshëm;
- Zyra e Prokurimit;
- Zyra për Çështje Akademike;
- Zyra për Shkencë dhe Kërkime të Sponsorizuara;
- Zyra për Zhvillim Akademik dhe Cilësi;
- Zyra për Shërbime të Studentëve;
- Zyra për Marrëdhënie me Jashtë;
- Qendra për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore;
- Qendra për Mësim Tërëjetësor;
- Qendra për Përsosmëri në Mësimdhënie;
- Qendra për Energji dhe Qëndrueshmëri;
- Qendra për Zhvillim të Karrierës;
- Rektorati.

Vendosja e studentëve në punë praktike

Zyra Ligjore

Informim i përgjithshëm rreth shërbimeve të zyrës, rregulloreve të institucionit, rolin që ka zyra në përfaqësime dhe çështje ligjore jashtë institucionit, në gjykata, komisione, takime dhe përgatitjes së vendimeve që përcillen nga Zyra Ligjore.

Rëndësia e Zyrës Ligjore për këshillime juridike, përfaqësime dhe rolin që zyra e luan në rishikimin dhe vlerësimin e dokumenteve, vendimeve, kontratave, publikimeve publike dhe deklaratat apo prononcimet e institucionit, gjithnjë duke u bazuar në ligjet në fuqi, në detyrat dhe përgjegjësitë e departamentit ligjor

në institucion. Informimi dhe trajnimi që Zyra Ligjore ofron për stafin, nëse ofron takime ndërgjegjëse dhe informuese rreth rregulloreve, ligjeve të punës dhe statutit, të drejtave të punëtorëve dhe informata relevante që Zyra Ligjore ngarkohet në informim të stafit dhe përfaqësimit të interesave të tyre dhe institucionit. Praktikantët e angazhuar në zyrë do të njihen më afër me procedurat nga angazhimi dhe trajnimi që do të kenë nga programi i punës praktike që ofrohet nga Departamenti Ligjor i Universitetit të Prishtinës.

Zyra për personel

Informim i përgjithshëm për shërbimet e zyrës rreth menaxhimit të përgjegjësive për stafin, programeve trajnuese për stafin dhe projektet zhvillimore të institucionit që menaxhohen dhe administrohen nga zyra për personel. Menaxhimi i procesit të rekrutimit dhe përgjegjësi të tjera që lidhen me stafin e institucionit. Informim rreth rëndësisë së menaxhimit të administratës, performancës dhe raporteve ndërkolegiale në staf, komunikimi me publikun, komunikatat publike dhe funksionimi i zyrës si tërësi.

Zyra për Teknologji të Informacionit

Informim i përgjithshëm për detyrat dhe përgjegjësitë e zyrës, rëndësisë së shërbimeve të zyrës së IT-së, shërbimet akademike dhe shërbimet për studentët e universitetit, që siguron zyra e IT-së. Informim rreth mirëmbajtjes dhe plasimin e informatave për komunitetin universitar dhe publikun. Informim rreth mirëmbajtjes së strukturës teknologjike dhe kompjuterike që ofrohet për stafin e universitetit. Informim rreth trajnimeve nëse zyra e IT-së ofron për stafin, për sigurinë kibernetike, mirëmbajtjen administrative të sistemit të rrjetit kompjuterik, duke u bazuar në praktikat e fundit të sigurisë kibernetike në botë. Studentët e angazhuar në Zyrën e Teknologjisë së Informacionit do të angazhohen me detyra dhe përgjegjësi gjatë programit trajnues të punës praktike në universitet.

Zyra për Buxhet dhe Financa

Informim i përgjithshëm rreth shërbimeve të zyrës, rreth procesit të menaxhimit të buxhetit dhe shërbimeve financiare për institucionin dhe stafin e universitetit. Informim rreth analizës financiare, procesit të planifikimit, raportimit dhe informimit në menaxhmentin mbikëqyrës dhe në institucione si vartëse për raportim. Politikat dhe zhvillimi i strategjive për alokim të mjeteve brenda institucionit. Informim i përgjithshëm rreth përgjegjësive, detyrave dhe funksionimit të zyrës.

Zyra e Auditimit të Brendshëm

Informim i përgjithshëm rreth shërbimeve të zyrës, rreth procesit të auditimit dhe kontrollit të brendshëm institucional, rreth procedurave të auditimit për vlerësime dhe zbatime të rregullave administrative dhe ligjore dhe raportimeve finale të ekzekutimeve. Informim rreth rëndësisë së kontrollit të brendshëm të auditimit, për parandalimin e parregullsive apo keqpërdorimeve të mundshme. Informim rreth procesit të raportimit si vartëse në institucione dhe menaxhmente të larta dhe thesarin e shtetit, duke u bazuar në Ligjin për Auditim të Brendshëm. Informim i përgjithshëm i përgjegjësive, detyrave dhe funksionimit të zyrës.

Zyra e Prokurimit

Informim i përgjithshëm rreth shërbimeve të zyrës, rreth procedurave të prokurimit institucional, përgjegjësitë administrative dhe ligjore të procesit, procedurat e furnizimit dhe kompletimit të dokumenteve, monitorimi i procesit dhe finalizimi i raporteve. Informim rreth zhvillimit të planeve strategjike institucionale, për nevojat e institucionit, implikimet ligjore të mundshme, procedurat administrative dhe raportimet vjetore obligative të zyrës së prokurimit, për sigurimin e një procesi të pastër financiar të shërbimeve. Informim i përgjithshëm i përgjegjësive, detyrave dhe funksionimit të zyrës.

Zyra për Çështje Akademike

Informim i përgjithshëm rreth shërbimeve të zyrës, detyrat dhe përgjegjësitë rreth çështjeve akademike, me të cilat zyra është e ngarkuar, procesin e përgatitjes së kontratave për stafin akademik, trajnimet e parapara për staf akademik. Informim rreth angazhimeve të tjera për komisionet, komisionet e studimeve, të doktoratës, këshillit etik, ankesat dhe parashtrirat që duhet shqyrtuar përmes zyrës dhe çështje të tjera që ndërlidhin edhe Zyrën Ligjore dhe zyrat e tjera të institucionit. Informim i përgjithshëm rreth përgjegjësiave, detyrave dhe funksionimit të zyrës.

Zyra për Shkencë dhe Kërkime të Sponsorizuara:

Informim i përgjithshëm rreth shërbimeve të zyrës, rëndësinë e zyrës për ndërlidhje të akademisë dhe shkencës, lidhja e akademisë me ngjarjet shkencore në vend dhe botë, pjesëmarrja e stafit të universitetit, stafit akademik dhe administrativ në mundësitë që ofrohen nga këto bashkëpunime. Rëndësinë e zyrës për përfshirje të akademisë në punë shkencore. Informim i përgjithshëm i shërbimeve, detyrave dhe funksionimit të zyrës.

Zyra për Zhvillim Akademik dhe Cilësi:

Informim i përgjithshëm rreth shërbimeve të zyrës, rreth shikimit të programeve akademike, sigurimin e cilësisë së programeve studimore dhe kërkesave për akreditim. Rëndësinë e koordinimit të zyrës me njësi akademike dhe përpilimin e dokumenteve të nevojshme për akreditim dhe informata të tjera të rëndësishme të shërbimeve të zyrës. Informim i përgjithshëm rreth përgjegjësiave, detyrave dhe funksionimit të zyrës.

Zyra për Shërbime të Studentëve

Informim i përgjithshëm rreth shërbimeve të zyrës, rreth funksionimit të zyrës dhe shërbimeve të studentëve. Informim rreth verifikimit të dokumentacionit të studentëve, mbajtja dhe rregullimi i të dhënave të studentëve, dhënia e dokumenteve studentëve. Informim i përgjithshëm rreth përgjegjësiave, detyrave dhe funksionimit të zyrës.

Zyra për Marrëdhënie me Jashtë

Informim i përgjithshëm rreth shërbimeve të zyrës, rreth programeve të studimit dhe shkëmbimit për studentë dhe stafin e universitetit. Marrëveshjet me universitete për programet Erasmus për studentë dhe stafin e universitetit. Informim për programet e universitetit, programin e Universitetit Veror Ndërkombëtar të Prishtinës, si ngjarja më e rëndësishme e institucionit. Procesi i menaxhimit dhe realizimit të programeve. Informim rreth programeve dhe projekteve të tjera që avancojnë kërkimin shkencor dhe bashkëpunimet ndërkombëtare në mes të Universitetit të Prishtinës dhe universiteteve evropiane.

Qendra për të Drejtat e Njeriut dhe Barazisë Gjinore:

Informim i përgjithshëm rreth shërbimeve të qendrës dhe funksionimit të qendrës. Informim rreth fushatave ndërgjegjësuese dhe hulumtimeve në qendër, rreth politikave gjithëpërfshirëse në universitet, kundër diskriminimit dhe ato për barazi gjinore, statutit, rregulloreve dhe shërbimeve të qendrës. Informim i përgjithshëm rreth detyrave dhe përgjegjësiave të qendrës.

Qendra për Mësim Tërëjetësor

Informim i përgjithshëm rreth shërbimeve dhe funksionimit të qendrës. Informim rreth programeve trajnuese dhe përgatitore për studentë dhe programet trajnuese për stafin e universitetit. Rëndësia e programeve të tilla për përmirësimin e shërbimeve për komunitetin studentor dhe cilësinë e shërbimeve në komunitetin universitar, përmirësimi i mësimdhënies me metodat e fundit bashkëkohore interaktive për mësimdhënie dhe mësimnxënie efektive.

Qendra për Përsosmëri në Mësimdhënie

Informim i përgjithshëm rreth shërbimeve të qendrës dhe funksionimit të qendrës. Aktivitetet dhe programet e aftësimit të kompetencave të stafit akademik dhe atyre të arsimit të lartë. Promovimi i praktikave gjithëpërfshirëse të kohës dhe atyre të fundit të mësimdhënies dhe mësimnxënies. Asistimi në zhvillimin e kurrikulave dhe programeve të mësimdhënies. Informim i përgjithshëm rreth funksionimit, përgjegjësi dhe detyrave të zyrës.

Qendra për Energji dhe Qëndrueshmëri

Informim i përgjithshëm rreth shërbimeve të qendrës dhe programeve trajnuese dhe informuese që ofron qendra. Hulumtimet dhe studimet që bëhen në qendër për sigurimin e energjisë së qëndrueshme, ndërgjegjësimi për tematika që ndërlidhen me energji dhe qëndrueshmëri. Informim i përgjithshëm rreth detyrave, përgjegjësi dhe funksionimit të qendrës.

Qendra për Zhvillim të Karrierës

Informim i përgjithshëm rreth shërbimeve të qendrës, rreth këshillimit për karrierë që ofrohet nga qendra për studentët e universitetit, për programet e trajnimeve që ofrohen nga qendra, për përgatitjen e studentëve për tregun e punës, aplikimeve për punë praktike dhe mundësitë e punësimit, programet e trajnimit për CV-I, letër motivuese dhe intervistës. Informim rreth programit të punës praktike që ofrohet nga qendra, bashkëpunimet ndërinstucionale që qendra ka për realizimin e programit të punës praktike për studentët e Universitetit të Prishtinës. Informim i përgjithshëm rreth detyrave dhe përgjegjësi dhe shërbimeve të qendrës.

Tabela informuese e zyrave dhe qendrave në institucion:

Vendosja e studentëve në punë praktike	
	Programi i punës praktike në Universitetin e Prishtinës
1	Zyra Ligjore;
2	Zyra për Personel;
3	Zyra për Teknologji të Informacionit;
4	Zyra për Buxhet dhe Financa;
5	Zyra e Auditimit të Brendshëm;
6	Zyra e Prokurimit;
7	Zyra për Çështje Akademike;
8	Zyra për Shkencë dhe Kërkime të Sponsorizuara;
9	Zyra për Zhvillim Akademik dhe Cilësi;
10	Zyra për Shërbime të Studentëve;
11	Zyra për Marrëdhënie me Jashtë
12	Qendra për të Drejtat e Njeriut dhe Barazisë Gjinore
13	Qendra për Mësim të Tërëjetësuar
14	Qendra për Përsosmëri në Mësimdhënie

15	Qendra për Energji dhe Qëndrueshmëri
16	Qendra për Zhvillim të Karrierës
17	Rektorati
18	Njësi akademike

Dokumentet e nevojshme për fillimin e punës praktike

Nënshkrimi i kontratës së pajtimit për punë praktike

Kjo kontratë nënshkruhet nga studentë dhe mbikëqyrësi i punës praktike/Departamenti i Burimeve Njerëzore në institucion. Marrëveshja përfshin pajtueshmërinë me kodin e sjelljes dhe rregulloret e institucionit. Marrëveshja mund të përfundojë në çdo kohë nëse i angazhuari në punë praktike thyen rregullat e marrëveshjes dhe bën shkelje të tjera, të cilat bien ndesh me rregulloret e institucionit dhe kodin e sjelljes.

Të dhënat e programit të punës praktike, dokumenti shtojcë për mbikëqyrësit e punës praktike

Detajet e programit të punës praktike, shtojca e detajuar për aftësimin dhe zhvillimin profesional të praktikantëve në punë praktike.

Formular për të dhënat e praktikantit, dokumenti shtojcë

Formular për të dhënat informative të praktikantit, dokumenti shtojcë për të dhëna.

Raporti mujor, formulari shtojcë për studentë

Praktikanti është i obliguar të përgatitë raport mujor për detyrat dhe përgjegjësitë si dhe trajnimet gjatë angazhimit në punë praktike.

Formulari i vlerësimit të performancës së studentëve nga mbikëqyrësi

Ky formular duhet të plotësohet nga mbikëqyrësi i punës praktike, një kopje e formularit i dorëzohet praktikantit, një kopje mbahet në institucion.

Formulari për vlerësimin e programit të punës praktike nga studentët

Ky formular është anonim dhe plotësohet nga praktikanti. Për dorëzimin e formularit duhet të sigurohet anonimitet i plotë në institucion.

Artikulli/shkrimi për përvojën e punës praktike

Studenti apo i diplomuari i angazhuar në punë praktike është i obliguar të shkruajë një shkrim/artikull për përvojën në punë praktike në universitet. Tri nga shkrimet/artikujt e praktikantëve duhet të publikohen në ueb sitin e universitetit, raportet publike të universitetit, ueb sitin e njësisë akademike dhe në revistën e universitetit dhe atë studentore, nëse ka të tilla. Një kopje po ashtu duhet të dërgohet në email listën studentore dhe atë universitare, që të lexohet nga komuniteti universitar, si storie e suksesit për mundësitë e aftësimit profesional dhe të karrierës për studentët në universitet.

Certifikimi i praktikantëve

Ceremonia e dhënies së certifikatave për studentët dhe të diplomuarit, të cilët, me sukses, e kanë përfunduar punën praktike në Universitetin e Prishtinës.

Përgatitur nga:

Fatbardha Abazi

Qendra për të Drejtat e Njeriut dhe Barazisë Gjinore

fatbardha.abazi@uni-pr.edu