



Republika e Kosoves
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada-Government
MINISTRIA E ARSIMIT, E SHKENCËS DHE TEKNOLOGJISË
AGJENCIA PËR ARSIM DHE AFTËSIM PROFESIONAL DHE ARSIM PËR TË RRITUR
AGENCIA ZA PRFESIONALNO OBRAZOVANJE I OSPOSOBLAVANJE I OBRAZOVANJE ZA ODRASLE
AGENCIA FOR VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING AND ADULT EDUCATION



UDHËZUES PËR BASHKËPUNIM ME PUNËDHËNËSIT

Përgatitur nga: Msc. Besart Shala

Prishtinë, 28.06.2019

Botuesi :

Agjencia për Arsim dhe Aftësim Profesional dhe Arsim për të rritur

Përgaditur nga : Msc. Besart Shala

Për botuesin : Fikrije Zymberi

Dizajni dhe përgaditja për shtyp : Msc. Besart Shala

Tirazhi :

Botues :

HYRJJE

Nevoja që institucionet kosovare të arsimit dhe aftësimin të zhvillojnë lidhjet e fuqishme me partnerët shoqëror dhe të biznesit asnjëherë nuk ka qenë më e rëndësishme. Është e nevojshme që në veçanti arsimit dhe aftësimin profesional të kontribuoj në bazën ekonomike të vendit dhe të ndihmoj të reduktoj nivelin e tanishëm të lartë të papunësisë, posaçërisht në mesin e të rinjëve. Kjo nuk ka gjasa të realizohet pa arritur bashkëpunimin e afërt ndërmjet ofruesve të AAP-së dhe punëdhënësve.

Ky bashkëpunim pjesërisht ka të bëjë me sigurimin e mundësive të aftësimin praktik për nxënës ashtu që të plotësohet arsimit dhe aftësimin, që tani për tani është më shumë teorik në sistemin formal. Shansa për të punuar në ambientin real, ashtu që të përjetohet një mjedis i vërtetë i fabrikës ose që të ndërveprohet me klientët të vërtetë, nuk është edhe aq lehtë në dispozicion brenda sistemit shkollor. Dhe kështu përvojat e tilla të punës dhe kryerja e praktikës profesionale rrjedhimisht sigurojnë një objektivë shumë të qartë për bashkëpunim.

Mirëpo përtej nevojave për të pas qasje në mundësitë për përvojë në punë për student të shkollave, ka shumë më shumë përfitime që do mund të rezultojnë nga bashkëpunimi i sinqertë ndërmjet punëdhënësve dhe ofruesve të AAP-së. Për shembull, shkollat mund të sigurojnë që mësimdhënia e tyre përfshin diturinë e azhurnuar dhe krijon shkathtësitë e domosdoshme që janë bazë për punësim të të rinjëve, ndërsa ekspertët nga industria do mund të japin kontribuimet e tyre nëpërmjet informative (inputeve) në mësimdhënie, menaxherët mund të këshillojnë mbi strategjitë për plotësim të zbrasëtirave të shkathtësive, si dhe mund të përgatiten raste të studimit duke përdorur problem dhe çështje të jetës reale. Institucionet trajnuese dhe specialistët e aftësimin profesional duhet të punojnë për së afërmi me punëdhënësit e të dy sektorëve atij public dhe atij privat ashju që të përcaktojnë nevojat e klientëve, dhe të sigurojnë relevancë për nevojat e punëdhënësve, të vlerësojnë dhe vazhdimisht të përmirësojnë aftësimin dhe kështu me radhë. Ne besojmë se veprimi i institucioneve të aftësimin profesional është e nevojshme të hapet drejt ndikimit të ndërmarrjeve të biznesit, siq është e nevojshme që bizneset lokale të janë në gjendje të japin këshilla mbi llojin e kompetencave profesionale të cilat ata si organizata punëdhënësve i kërkojnë.

Nëpër botë është bërë e modës që të flitet për nevojën që të ketë një “dialog social” dhe të lartësohet vlera e “partneriteteve sociale”. Në Kosovë veçse është shënuar një fillim i këtyllë për të siguruar baza formale mbi të cilat kjo gjë do të mund të zhvillohet. Në shtator të vitit 2010, Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë dhe Oda Ekonomike e Kosovës kanë nënshkruar një memorandum të mirëkuptimit mbi bashkëpunimin e AAP-së, gjë që siguron një kornizë brenda së cilës mund të ndërmerren hapa praktik ashtu që të rritet niveli i raportit të bashkëpunimit ndërmjet ofrimit të aftësimin dhe tregut të punës.

Derisa është e qartë që shkollat e AAP-së duhet të janë në kontakt me nevojat e komuniteteve të tyre lokale dhe palëve tjera kyçe të interesit, çka është më pak e qartë është

se si bashkëpunimi me bizneset do mund të arrihen më së miri. Cilët janë hapat praktik të cilët do ndihmojnë arritjen e nivelit të dëshiruar të bashkëpunimit?

Besimi ynë është që është e nevojshme që arsimimi profesional dhe institucionet trajnuese duhet të janë të pajisura me mjete dhe instrumente praktike për të mbështetur përpjekjet e tyre. Është pjesë e “kutisë së mjeteve” e cila synon mbështetjen e punës së shkollave në zhvillimin e lidhjeve të forta me punëdhënës.

Kjo është e bazuar në parimin e vetë-vlerësimit dhe besimi që një përmirësim i kualitetit të ofrimit trajnues të organizatë domosdoshmërisht fillon me një vlerësim rigoroz dhe të sinqertë për ofrimet e veta. Kjo gjithashtu ndihmon për të identifikuar shumë mënyra në të cilat institucionet trajnuese dhe institucionet e aftësisë profesionale në veçanti, mund të rritin “punësimin” e nxënësve të tyre që të përmirësojnë lidhjet e tyre me punëdhënës në përgjithësi dhe ndërmarrjet e bizneseve në veçanti, të përmirësojnë shërbimet e tyre për biznese, dhe do mund të bëjnë këto shërbime që të janë më shumë të qasshme dhe relevante, dhe kështu me radhë.

1. LLOJET E ANGAZHIMIT TË PUNËDHËNËSIT

1.1 ÇKA KENI NEVOJË TË KENI NGA PUNËDHËNSIT?

1.1.1 Shkolla

Është e nevojshme që shkolla/qendra të jetë e qartë për atë se sa dhe çfarë lloji të përfshirjes ajo kërkon të ketë me punëdhënës.

Le të krahasojmë dy qasje:

Disa shkolla mund të parapëlqejnë një “përfshirje të vogël”, me fjalë tjera ata parapëlqejnë një përfshirje të kufizuar të punëdhënësve dhe një përfshirje të punëdhënësve vetëm për qëllime shumë specifike. Nga ky këndvështrim punëdhënësit mund të konsiderohen thjesht si “**FURNIZUES**”, furnizues të vendeve për praktikë të punës ose për mundësi për vizita në kompani. Kjo do mund të kërkojë shumë pak përpjekje nga ana e punëdhënësve sesa për shembull një përkushtim nga ana e tyre të pranojnë nxënës për trajnim ose vizita. Kjo qasje implikon që punëdhënësi ka shumë pak ndikim në atë çka shkolla bën.

Në ekstremin tjetër shkolla mund të dëshirojë të provojë dhe përfshijë punëdhënësit në sa më shumë aspekte të jetës së shkollës që është e mundur. Në këtë qasje punëdhënësit do të shiheshin më shumë si “**PARTNERË**”, të përfshirë së bashku me shkollën në ofrimin e arsimit dhe aftësisë për nxënës. Si në çdo partneritet tjetër këtu ekziston një implikim që shkolla dhe punëdhënësit që janë partnerë të saj do të ndikojnë në sjelljet dhe praktikën e njëri tjetrit. Kjo qasje më shumë ambicioze ka përparësitë e saj kur marrim parasysh rëndësinë e tanishme të krijimit të një përputhshmërie më të mirë ndërmjet nevojave të tregut të punës dhe kapacitetit dhe kompetencave të sektorit të AAP-së.

Edhe me ambicioze eshte kur punedhenesi behet nje **INVESTITOR** ne ofruesin e arsimit, apo me te vertete vepron veten si ofrues i arsimit dhe /aftësimi. Kjo ndodh në kontekst të strategjive të investimeve privato-publike), bizneset mund madje të bëjnë një kontribum financiar për veprimtari të shkollës ose madje të investojnë në burimet kapitale të shkollës, në shkëmbim për një masë ndikimi në menaxhim dhe qeverisje të shkollës.).

Cilado qasje që ndërmerret kjo është diçka që është e nevojshme të vendoset në nivelet e menaxhmentit të lartë dhe që duhet të pasqyrohet në deklaratën e misionit dhe dokumentet tjera zyrtare të shkollës.

1.1.2 Punëdhënësi

Punëdhënësit gjithashtu do të kanë parapëlqimin e tyre për atë se si ata dëshirojnë të përfshihen dhe kështu duhet kushtuar kujdes që nevojat e shkollës të përputhen me vullnetin dhe kapacitetin e punëdhënësit/bizneseve.

Disa mund të kanë kapacitetin që të janë të përfshirë vazhdimisht me shkollën në një nivel më të lartë, duke ofruar rregullisht vende për praktikë të punës dhe praktikë të shkurtë, duke këshilluar shkollën për programet arsimore ose duke vijuar rregullisht takimet dhe punën me nxënës, duke dhënë këshilla për rekrutimin e personelit të shkollës dhe duke ndihmuar avancimin e shkollës për prindër dhe nxënës potencial. Bizneset tjera mund të janë në gjendje të kontribuojnë vetëm nga koha në kohë dhe të ndihmojnë në një mënyrë ose dy mënyra.

1.2. LLOJET E PËRFSHIRJES SË BIZNESEVE NË SHKOLLË

Më poshtë do të jenë të listuara një sërë aktiviteteve që bizneset mund ti bëjnë në shkollë, nëse kemi një bashkëpunim reciprok dhe të bazuar në rritjen e cilësisë së AAP.

	Aktivitetet e bashkëpunimit shkollë-biznes	<input type="checkbox"/> ✓
1	Organizimi i vizitave për nxënës në vendet e tyre të punës	<input type="checkbox"/>
2	Ofrimi i praktikave të shkurta/periudhave të shkurta të praktikës në punë për nxënës	<input type="checkbox"/>
3	Ofrimi i mundësive praktike për zhvillim për personelin e shkollës	<input type="checkbox"/>
4	Ofrimi i punonjësve të kompanisë që të demonstrojnë teknikat e prodhimit	<input type="checkbox"/>
5	Ofrimi i folësve për evenimente të karrierës	<input type="checkbox"/>
6	Të folurit në eventet e organizuara për prind-mësimdhënës në lidhje me çështjet e karrierës	<input type="checkbox"/>
7	Dhurimi i çmimeve të vogla për të arriturat e nxënësve	<input type="checkbox"/>
8	Prezentimi i çertifikatave për të arriturat e nxënësve	<input type="checkbox"/>

9	Të qenurit të përfshirë në vlerësimin e punës së nxënësit	<input type="checkbox"/>
10	Sigurimi i ideve për projektet e mësimin	<input type="checkbox"/>
11	Këshillimi për çështjet e planprogramit	<input type="checkbox"/>
12	Blerja e kurseve të aftësimin të ofruara nga shkolla për punonjës	<input type="checkbox"/>
13	T'i jepet shkollës qasje në pajisjet specifike që përdoren nga biznesi	<input type="checkbox"/>
14	Dhurimi i pajisjeve për të cilat më kompania nuk ka nevojë	<input type="checkbox"/>
15	Ofrimi i "materialve shpenzuese" të nevojshme për tryezat e punës të bazuara në trajnim	<input type="checkbox"/>
16	Rekomandimi i furnizuesve të besueshëm të materialeve	<input type="checkbox"/>
17	Njoftimi i shkollës për profilet e reja profesionale ose profesionet "e vështira për rekrutim"	<input type="checkbox"/>
18	Dhënia e lajmërimeve paraprake për konkurse të punës	<input type="checkbox"/>
19	Përdorimi i hapësirës së shkollës për takime	<input type="checkbox"/>
20	Kontribuimi për ekspozita të produkteve të tyre	<input type="checkbox"/>
21	Promovimi i literaturës së kompanisë ose ueb-faqës tek shkolla	<input type="checkbox"/>
22	Këshillimi jo-formal mbi çështjet që kanë të bëjnë me menaxhimin e shkollës	<input type="checkbox"/>
23	Anëtarësimi në "komitetet këshilluese" për të udhëzuar shkollën në çështje specifike	<input type="checkbox"/>
24	Anëtarësimi në bordet qeverisëse të shkollës	<input type="checkbox"/>
25	T'ju ofrohet nxënësve praktika e intervistimit për aplikime në punë	<input type="checkbox"/>

2. BASHKËPUNIMI ME PUNËDHËNËS

2.1. NJË PROCES I PËRBËRË NGA PESË FAZA

Qoftë nëse shkolla juaj vetëm sa ka filluar të krijoj lidhjet e veta me punëdhënës ose është duke synuar të ripërtërij ose ri-freskoj lidhjet ekzistuese, është e dobishme që të bëhet një vlerësim sistematik i procesit nëpërmjet të cilit lidhjet me punëdhës krijohen, përdoren dhe mbahen. Kjo pako e mjeteve është krijuar mbi premisat që lidhjet shkollë-punëdhënës duhet të janë në zemër të strategjisë për rritjen e efektivitetit të një shkolle të AAP-së dhe për t'u arritur menaxhimi dhe zhvillimi i këtyre lidhjeve është e nevojshme një “qasje në mbarë shkollën”.

Të tentohet të bëhen lidhjet që do ndodhin vetëm një-herë me punëdhënës individual mund të jetë e suksesshme në afat shkurtë por në veten e vet nuk është reçetë për sukses të qëndrueshëm. Është më mirë të krijohet një bazë e fortë e një misioni të qartë për shkollën dhe një strategji e qartë për të çuar shkollën përpara. Qasja e shkollës ndaj biznesit duhet të jetë proces i cili përshinë numër të madh individësh, me detyra dhe përgjegjësi të caktuara, në mënyrë që të gjithë të jenë të përfshirë në një mënyrë ose tjetrën.

Në vijim ne sugjerojmë një proces të përbërë nga pesë etapa për të ndërtuar lidhje të suksesshme me punëdhënës:

1. Të fillohet
2. Krijimi i kontaktit
3. Të arrihet pajtueshmëria çka të bëhet
4. Formalizimi i lidhjeve
5. Rishikimi dhe vlerësimi i partneritetit

Ne do marrim parasysh secilën nga këto faza në vijim:

2.1.1. TË FILLOHET

Shkolla pikë së pari është e nevojshme që të vendos se sa dhe çfarë lloji të përfshirjes kërkon të ketë me punëdhënës. Disa prej tyre ndjehen rehat me një “përfshirje të kufizuar”, që është përfshirje e kufizuar e punëdhënësve dhe kanë përfshirje/bashkëpunim të punëdhënësve vetëm për disa qëllime specifike. Në anën tjetër të këndvështrimit disa shkolla mund të dëshirojnë të përfshijnë punëdhënësit në të gjitha aspektet e jetës së shkollës. Kjo është diçka që nevojitet të vendoset në nivelet e menaxhmentit të lartë dhe të pasqyrohet qartë në deklaratën e misionit dhe dokumentet tjera zyrtare të shkollave.

Çfarë përfshirje mund të kanë bizneset në shkollë? Këtu janë disa shembuj të cilët u përmenden më lartë:

	Aktivitetet mbi të cilat mund të ketë bashkëpunim shkollë-biznes	<input type="checkbox"/> ✓
1	Organizimi i vizitave për nxënës në vendet e tyre të punës	<input type="checkbox"/>
2	Ofrimi i praktikave të shkurta/periudhave të shkurta të praktikës në punë për student	<input type="checkbox"/>
3	Ofrimi i mundësive praktike për zhvillim për personelin e shkollës	<input type="checkbox"/>
4	Ofrimi i punonjësve të kompanisë që të demonstrojnë teknikat e prodhimit	<input type="checkbox"/>
5	Ofrimi i folësve për evenimente të karrierës	<input type="checkbox"/>
6	Të folurit në evenimentet e organizuara për prind-mësimdhënës në lidhje me çështjet e karrierës	<input type="checkbox"/>
7	Dhurimi i çmimeve të vogla për të arriturat e nxënësve	<input type="checkbox"/>
8	Prezentimi i çertifikatave për të arriturat e nxënësve	<input type="checkbox"/>
9	Të qenurit të përfshirë në vlerësimin e punës së nxënësit	<input type="checkbox"/>
10	Sigurimi i ideve për projektet e mësimin	<input type="checkbox"/>
11	Këshillimi për çështjet e planprogramit	<input type="checkbox"/>
12	Blerja e kurseve të aftësimin të ofruara nga shkolla për punonjës	<input type="checkbox"/>
13	T'i jepet shkollës qasje në pajisjet specifike që përdoren nga biznesi	<input type="checkbox"/>
14	Dhurimi i pajisjeve për të cilat më kompania nuk ka nevojë	<input type="checkbox"/>
15	Ofrimi i “materialve shpenzuese” të nevojshme për tryezat e punës të bazuara në trajnim	<input type="checkbox"/>
16	Rekomandimi i furnizuesve të besueshëm të materialeve	<input type="checkbox"/>
17	Njoftimi i shkollës për profilet e reja profesionale ose profesionet “e vështira për rekrutim”	<input type="checkbox"/>
18	Dhënia e lajmërimeve paraprake për konkurse të punës	<input type="checkbox"/>
19	Përdorimi i hapësirës së shkollës për takime	<input type="checkbox"/>

20	Kontribuimi për ekspozita të produkteve të tyre	<input type="checkbox"/>
21	Promovimi i literaturës së kompanisë ose ueb-faqës tek shkolla	<input type="checkbox"/>
22	Këshillimi jo-formal mbi çështjet që kanë të bëjnë me menaxhimin e shkollës	<input type="checkbox"/>
23	Anëtarësimi në “komitetet këshilluese” për të udhëzuar shkollën në çështje specifike	<input type="checkbox"/>
24	Anëtarësimi në bordet qeverisëse të shkollës	<input type="checkbox"/>
25	T`ju ofrohet nxënësve praktika e intervistimit për aplikime në punë	<input type="checkbox"/>

SHËNIM: Këtë shkolla mund ta përdorë si pyetësorë, me rastin e fillimit të bashkëpunimit me ndonjë biznes të ri, ose atëherë kur dëshiron të rifreskojë lidhjet me bizneset ekzistuese.

Pa marr parasysh deri në cilën masë dëshironi të keni përfshirjen e punëdhënësve është e rëndësishme që të siguroni që personeli i shkollës e kupton drejt punën me punëdhënës. Ndaj ju duhet të siguroni që:

- Personeli i shkollës kupton se çka është e përfshirë në punën me punëdhënës. Mbi çfarë baze shkolla bashkëpunon me bizneset? (A e kuptojnë ata vizionin? A e kanë ata të qartë pse lidhjet me punëdhënës janë qenësore?).
- I gjithë personeli i shkollës është në mënyrë aktive i angazhuar në kontaktet me punëdhënës. (A është kjo pjesë e përshkrimit të tyre të punës? A diskutohet shpesh kjo gjë në takimet me personel?)
- Ekziston një sistem i qartë për kontaktim të punëdhënësve dhe për përdorim efektiv të lidhjeve që veçse i keni.
- Kualiteti i lidhjeve ekzistuese me punëdhënës rishikohet në mënyrë periodike.

SHËNIM: shkollat duhet të organizojnë takime me personelin në përgjithësi, dhe me mësimdhënësit e praktikës profesionale në veqanti. Aty duhet të shpjegohen sistematikisht dhe qartë të gjitha pikat e sipërshënuara, në mënyrë që personat të cilët kanë kontakte të rregullta me bizneset të jenë të informuar mbi atë se çka e forcon dhe çka e dobëson bashkëpunimin shkollë-biznese.

Është e nevojshme që shkollat të marrin parasysh vizionin e tyre të gjithmbarshëm për shkollën, (p.sh. si do të dëshironit ju të zhvillohej shkolla gjatë afatit të mesëm drejt afatit të gjatë; çfarë lloj institucioni dëshironi ju të bëhet). Megjithatë kjo është e nevojshme që të formulohet në nivel të lartë dhe të komunikohet qartë nëpër shkollë. Me kalimin e kohës dhe kur shkolla ka nevojën që të marr parasysh se kah të shkojnë me punën e tyre, ata do duhet t`i kushtonin vëmendje formale kësaj pyetjeje: si dëshirojnë të jetë shkolla në të ardhmen. Në botën e sotme përgjigja në këtë nuk mund të jetë “njëjtë si tani”. Pra, si do të jetë shkolla në të ardhmen dhe si do arrij atje?

Për t`u arritur vizioni do nevojitet kohë; nuk mund të detyrohet por duhet të menaxhohet dhe të lejohet që të evoluoj. Një seri e ndodhive të planifikuara mirë në të cilat punëdhënësit

luajnë rol udhëheqës do ndihmojnë; një buletin që thekson rëndësinë e partneriteteve me punëdhënës; një ueb-faqe që transmeton lajmet në lidhje me atë se çka bën shkolla.

Gjithashtu shkollat është e nevojshme që të marrin parasysh se me çfarë lloji të organizatave buxhetore dëshirojnë ata të merren. Kjo mund të përfshij çështjet e madhësisë, reputacionin, organizatat që janë vetëm vendore ose edhe më tutje se vetëm vendore, ose nëse ekzistojnë edhe ato me lidhje me vende të huaja.

Nëse kjo nuk është bërë kështu atëherë shkolla do mund të marr parasysh krijimin e postit të “Menaxherit/Koordinatorit të lidhjes shkollë-punëdhënës” për të siguruar një lidhje qenësore ndërmjet organizatave partnere dhe shkolla.

Dokumenti “Llojet e përfshirjes së biznesit në shkollë: **Aktivitetet e bashkëpunimit shkollë-biznes** si pjesë përbërëse e kësaj pakoje të mjeteve të punës siguron më shumë hollësira mbi këtë çështje.

2.1.2. KRIJIMI I KONTAKTIT

Kur ekziston vizioni dhe kur shkolla ka një mision të qartë të cilën i gjithë personelin e nënshkruan, atëherë është më e lehtë të fillohet me krijimin e kontakteve të suksesshme me punëdhënës.

Do jetë e nevojshme që shkolla të përdor të gjitha burimet që ka në dispozicionin e vet për të inicuar kontakte me kualitet të mirë me biznese. Këto në mënyrë tipike do kanë:

- hulumtimet në internet,
- kontaktet personale,
- shoqatat e biznesit,
- rrjeti në berzat tregtare,
- lidhjet me OEK ose me AKB-në,
- bisedat në “mbledhjet me prindër”
- bërja e telefonatave të panjofuara tek bizneset potenciale për t’i njoftuar për punën tuaj me qëllim që të përfshihen edhe ata).
- shkrimi i qarkoreve ose letrave dhe e-mailave (letrave me postë elektrike) personale
- dhe kështu me radhë.

Përdorni cilindo mjet që të ftoni punëdhënësit në shkollë...ditët e hapjes, ditët e veçanta të karrierës. Nga këto kontakte fillestare mund të zhvillohen lidhjet më të mira.

Punëdhënësit do çmojnë një “porosi të qartë”. Çka dëshiron shkolla? Çka mund të ofroj unë? Çka do fitoj biznesi nga kjo? Përdorni shënimet e shkurta prezentuese në pakon e mjeteve të punës ashtu që të siguroheni që i gjithë personeli që merret me këtë punë është në gjendje të japë një porosi të qartë tek punëdhënësit.

Është e nevojshme që shkolla të bëhet “miqësore me biznese”. Sigurohuni që takimet mbahen në kohë, që ka rezultate të qarta nga takimet, që të ketë përfundime në fund dhe që të realizohen veprimet e premtuara. Punëdhënësit shpejtë e humbin interesimin nëse ata ndjenjë që koha e tyre është duke u kaluar kot, ose nëse shkolla nuk e di se çka në të vërtetë është duke u munduar të arrij.

Ju duhet të merrni parasysh vendosjen e një kompleti (seti) të “Standardeve të shërbimit” që shkolla duhet të arrij. Kjo nënkupton që duhet të vendosen standarde të qarta dhe të matshme për shërbimet që ju i ofroni punëdhënësve, (dhe të tjerëve). Me fjalë të tjera kjo është një shënjestër që ju e vendosni për veten tuaj, shënjestër që siguron një bazë për ofrimin e shërbimeve me kualitet të lartë. Shembujt mund të përfshijnë: “tju kthehet përgjigja të gjithë kërkesave brenda 2 ditëve”, “gjithmonë të dërgohet përmbledhja e takimeve, e përgatitur me shkrim, brenda 3 ditëve”, “të ketë takime me pronarin/menaxherin së paku 2 herë në vit” dhe kështu me radhë. Të kesh punë me biznese nënkupton që shkolla duhet të bëhet “më shumë si bizneset”, diçka që vlerësohet nga bizneset me të cilat keni punë. Përmbajuni këtyre standardeve të shërbimeve dhe bëjini ato pjesë të “Kodit të praktikës” së shkollës.

Mundohuni të kontaktoni personin më të lartë të biznesit. Ai ose ajo mund të mos përcjell aranzhimet e hollësishme ose aktivitetet, por është e rëndësishme që të ketë përkushtim nga niveli më i lartë. Pasi që të sigurohet kjo, inkurajoni ata që të delegojnë përgjegjësinë ashtu që e tërë ngarkesa e punës do mund të bëhet mes koordinatorëve të shkollës dhe biznesit.

Përgatituni mirë për takimet fillestare. Sigurohuni që keni vendosur për llojin e kompanive me të cilat ju dëshironi të punoni. Sigurohuni që keni dijeni për kompaninë që e vizitoni. Sigurohuni që do takoheni me personin më të duhur të biznesit gjegjës. Sigurohuni që e keni të qartë se cili është “propozimi” juaj themelor dhe pse jeni duke menduar se ai propozim ka vlerë ose interes për biznesin gjegjës.

Sigurohuni që keni materialin themelor për promovim, siç është një fletë-palosje e thjeshtë por e përpiluar mirë që mund t`i lehtë punëdhënësit kur ta vizitoni. Sigurohuni që ajo fletëpalosje përmban informatat që janë relevante për biznes dhe që në atë fletëpalosje është emri, numrat e telefonit, dhe adresat elektronike të personave kyç në shkollë.

Merrni shënime të materialit të burimeve “Shitja e aftësimin profesional: Dhjetë mësimet “jo aq të lehta”, dokument i përfshirë në pakon e mjeteve të punës. Përdorni atë si bazë për zhvillim të personelit/aftësimin me cilindo personel që mund të dal jashtë shkolle dhe të promovoj shkollën.

Mbani në mend që me kalimin e kohës ish-nxënësit tuaj mund gjithashtu të bëhen klientë për forma më të avancuara të aftësimin ose ata madje mund të krijojnë bizneset e tyre vetanake dhe do të janë në gjendje të ndihmojnë aftësimin e gjeneratave të ardhshme të nxënësve. Andaj është e rëndësishme që ata të mbahen në kontakt me shkollën dhe të janë në dijeni se si jeni duke u zhvilluar.

Ngjashëm prindërit mund gjithashtu të kanë bizneset e tyre vetanake ose lidhje me bizneset, të cilat lidhje mund të janë të dobishme. Sigurohuni që ju bëni atyre të ditura nevojat dhe objektivat e shkollës.

Me zhvillimin e këtij aspekti të punës tuaj punëdhënësit mund të fillojnë të kontaktojnë shkollën. Ndonjëherë kjo mund të jetë një qasje formale ose në kohëra tjera kjo mund të jetë një në formën e një mundësie, komenti ose bisede. Sigurohuni që i gjithë personeli ka dijeni se si të merren me kërkesat. Kjo përfshin personelin administrativ, personelin e sigurisë dhe kështu me radhë. Ata duhet të dinë se çka mund të bëjë shkolla për biznesin, kush mund të merret me kërkesat të tyre dhe merrni shënime për llojet e hollësirave.

Një “formë standarde e njoftimit për kërkesat” mund të ndihmoj që të arrihet mbledhja e hollësirave të duhura dhe të kalohen tek personi i duhur në shkollë. Një shabllon (formë) është i përfshirë në pakon e mjeteve të punës që t`ju ndihmoj të bëni dizenjimin tuaj vetanak. Cilindo sistem që ju përdorni sigurohuni që i keni aranzhimet për të përcjellur kontaktet, qoftë ato që iniciion shkolla ose ato që vijnë drejtpërsëdrejti nga punëdhënësit.

Krijoni një bazë të të dhënave për punëdhënësit për t`u siguruar që mbani gjurmimin e punëdhënëseve me të cilët ju punoni ose me të cilët synoni të punoni. Sigurohuni që rishikoni listën e kontakteve

në baza periodike, vizitoni rregullisht kompanitë dhe ri-vizitoni këto kompani me të cilat ndodh që keni humbur kontaktin.

Sigurohuni që regjistroni të dalurat nga cilido takim me punëdhënës dhe merrni shënime për cilindo veprim përcjellës që kërkohet.

Sigurohuni që kapitalizoni dhe ndërtoni lidhjet ekzistuese. Ju mund të punoni me një punëdhënës në një mënyrë të veçantë, mirëpo mund të jeni ju që do zgjeroni llojin e lidhjeve që keni. Shikoni ushtrimin “Të lëvizet më tutje” në pakon e mjeteve të punës dhe synoni që të mbani këtë nën rishikim së paku një herë në vit.

2.1.3. TË ARRIHET PAJTUESHMËRIE PËR ATË ÇKA TË BËHET

Kjo është e ngjashme si krijimi i një “propozimi të biznesit”:

- çka do të arrihet
- si do të arrihet kjo
- çfarë mbështetje do jetë e nevojshme nga punëdhënësi
- si do përfitoj punëdhënësi nga përfshirja dhe si do përfitoj biznesi i tij/saj dhe punonjësit.

Pasi që të arrihet marrëveshje në parim është e rëndësishme që:

- Të arrihet pajtueshmëria se kush çka do të bëjë; cilat janë përgjegjësitë dhe rolet e secilës palë
- Të arrihet pajtueshmëria se si do zë vend komunikimi ndërmjet palëve
- Planifikoni ofrimin e aktiviteteve specifike.

Nëse arrini pajtueshmëri mbi bashkëpunimin për bashkëpunim specifik siç janë vizitat ose praktikatat e punës, atëherë në këtë fazë do të jetë gjithashtu e domosdoshme të merren parasysh çështjet praktike siç është të arrihet pajtueshmëria se si do menaxhohen çështjet e ndryshme, siç janë si do jetë menaxhimi i sigurimit dhe shëndetësia dhe siguria në punë.

Nëse shkolla mundet, do ishte e mençur të identifikohen se çka është e mundur të bëhet përfitim kthyes për bashkëpunim me punëdhënës. Ndoshta ajo mund të ofroj shërbime shtesë siç janë këshillat mbi teknikat e reja për shëndetin dhe sigurinë në punë ose për çështjet tjera siç janë përputhshmëria me legjislacionin. Ose mund të ketë ekspertizë, siç është sigurimi për mësimin e gjuhëve të huaja që do mund të janë të dobishme për punëdhënësin dhe personelin e tij. Një aranzhim “fito ti-fito unë” ka më shumë gjasa që të jetë i kënaqshëm sesa vetëm një fitim prej të cilit vetëm disa partnerë përfitojnë.

2.1.4. FORMALIZIMI I LIDHJEVE

Edhe pse ka disa përparësi nga mbajtja e lidhjeve me bizneset në baza jo-formale, duhet të merret parasysh vlera e të pasurit marrëveshje formale të cilës mund t'ju referohen të dyja palët, në rastet kur aranzhimet fillojnë të janë të vështira.

Këto mund të marrin formën e:

- Memorandumit të mirëkuptimit, që mund të siguroj një deklaratë të përgjithshme për pajtueshmëri në lidhje me atë se cilat janë objektivat për bashkëpunim të veçantë.
- Deklarata të qarta mbi të drejtat dhe përgjegjësitë specifike të të gjitha palëve në një marrëveshje.

“Pakoja e mjeteve të punës” përmban një dokument shembull (“Rolet dhe përgjegjësitë e shkollës dhe punëdhënësit”) që i ndihmon të gjitha palëve për t'u pajtuar me obligimet reciproke.

2.1.5. RISHIKIMI DHE VLERËSIMI I PARTNERITETIT TUAJ

Është e rëndësishme të monitorohet se sa mirë janë duke funksionuar lidhjet tuaja. Kjo mund të marr formën e:

- monitorimi i suksesit të ndodhive specifike në të cilën janë prezent punëdhënësit (p.sh. ditët e e dyerve të hapura, panairi i karrierës, vizitat që ndodhin një herë) ose
- monitorimi i lidhjeve afat-gjata siç është punësimi i të diplomuarve
- monitorimi i aktiviteteve specifike siç janë kurset e aftësimin të mbajtura për punonjësit e kompanive vendore.

Është e nevojshme që shkollat të vendosin cilat ndodhi të monitorojnë dhe si të monitorohen. Do të jetë më e lehtë të bëhet nëse keni një formë të përbashkët monitoruese për secilin rast.

Si në rastin e monitorimit të suksesit, ju duhet gjithashtu të merrni parasysh se sa mirë i menaxhoni aktivitetet. Cilat gabime janë bërë që ka ndikuar tek zvoglimi i suksesit? A do ishte mundur që një aktivitet të bëhej më shpejtë? Ose me më pak burime? etj...

Bizneset më të suksesshme janë ato të cilat merren sinqerisht me gabimet dhe të cilat biznese kërkojnë përherësisht t'i bëjnë gjërat më mirë. Çelësi i vlerësimit të suksesshëm është të qenurit i hapur dhe i sinqertë. Nëse kultura e institucionit është një nga ato “mos prano gabimet/kurr mos e prano një dobësi” do jetë e pamundur të shkohet më tutje nga mësimi prej përvojës.

Gjithashtu është e rëndësishme që të bëhet një pasqyrim mbi natyrën e partneritetit që keni me punëdhënësit. A janë ato të duhurat? A keni nevojë për më shumë partnerë ose partner më të mirë?

A mund të fitoni më shumë vlera nga punëdhënësit (dhe të jepni më shumë vlera duke punuar me ta në mënyra të ndryshme?

Pyetja madhore është nëse lidhjet me punëdhënësin mbështesin në mënyrën më të mirë misionin e shkollës/qendrës. Për shembull shkolla juaj mund të ketë shumë lidhje me kompani të vogla. Kjo mund të duket mirë në një kuptim, mirëpo mund të mos siguroj as nxënësve e as personelit kualitetin e mësimnxënies dhe zhvillimit të mundësive për të cilat ata kanë nevojë. Në mënyrë alternative, nëse ju keni vetëm një numër të vogël të lidhjeve me organizatat më të mëdha kjo gjë mund të shpie që shkolla të jetë e cenueshme nëse një ose dy kompani vendosin të mbyllin lidhjet me shkollën tuaj.

Do mund të jetë e dobishme që të arrihet pajtueshmëria për një kornizë brenda së cilës ju ndërmerrni vlerësimin. Për shembull Komisioni Evropian vlerëson projektet e veta zhvillimore përgjatë 5 dimensioneve kyçe, të cilat më gjerësisht përkthehen si në vijim:

- Sa mirë janë ato të dizenuara?
- Sa efektive janë ato?
- Sa efçiente janë ato?
- Sa ndikim po kanë ato?
- Sa të qëndrueshme janë ato?

Nëse synoni të parashtroni këto pyetje në lidhje me punën tuaj me punëdhënësit, le të themi në baza vjetore, ju do keni një mjet të fuqishëm për të bërë përmirësime.

Së fundi është e rëndësishme të përfundohet cilido proces i monitorimit dhe vlerësimit me veprimet përcjellëse. Kështu që është e nevojshme që ju të:

- Sjellni vendim për planin e veprimit
- Identifikoni objektivat e qarta dhe përmirësimet e matshme
- Të jeni të qartë për shkallën kohore për përmirësim
- Caktoni përgjegjësitë për veprimet përcjellëse
- Të vendosni mbi metodën nëpërmjet së cilës plani i veprimit përmban ri-vizitën e verifikimit të veprimit që është ndërmarr për të zgjidhur problemet ose për të shtytur një aktivitet të ri.

2.2 PUNA SË BASHKU NDËRMJET SHKOLLAVE PROFESIONALE DHE BIZNESEVE

2.2.1 PËRFITIMET PËR PUNËDHËNËS

Punëdhënësit kanë shumë arsye të ndryshme për të dëshiruar të mbështesin shkollat dhe natyrisht shumë arsye tjera që të mos bëjnë këtë gjë. Për disa, arsyet pozitive mund të janë të lidhura me bizneset e tyre; për shembull ata dinë që biznesi i tyre dhe bizneset si të tyre do të kanë nevojë për punonjës me shkathtësitë, njohuritë dhe qëndrimet e duhura. Ose arsyet mund të shkaktohen nga arsyet personale; ata dinë që fëmijët e tyre dhe bashkëkohësit e tyre kanë nevojë për arsimim me kualitet të mirë për t'i përgatitur ata për punësim dhe ata kanë vullnet që në një mënyrë të vogël të ndihmojnë. Ose ata madje mund të pranojnë që Kosova për të menaxhuar problemet e veta të tanishme ekonomike do kërkojë të ketë njerëz të rinjë që kanë shkathtësi të kualitetit të lartë.

Kur mundoheni të përfshini punëdhënësit, qoftë në kontribuim me përvojë pune ose të qenurit të përfshirë në shkollë në mënyra tjera, është e rëndësishme që të kalohet një kohë të zbulohen disa nga motivet e tyre dhe rrjedhimisht çfarë lloj përfitimesh mund të janë relevante për ata. Këtu janë të paraqitura disa përfitime potenciale për punëdhënës:

T`ju ndihmohet nxënësve që të interesohen në llojin e tyre të biznesit: Disa biznese dhe profesione mund të mos janë tërheqëse për nxënësit, thjesht sepse ata nuk kanë menduar kurrë për të punuar një punë të tillë ose në një kompani të tillë. Qoftë nëse nxënësit vizitojnë fabrikën, kalojnë pak kohë ose kanë shansin që të bisedojnë me ndonjëkënd nga firma në klasë kjo gjë mund të ndihmojë që t`ju hap sytë për mundësitë.

Identifikimi i talentit në fazë të hershme: Nëse nxënësit kanë interes dhe në veçanti të kalojnë kohë në kompani, kjo gjë mund t`ju ndihmojë të identifikojnë ata të cilët do të kontribuonin shumë në të ardhmën. Duke ditur se kush është në dispozicion në të ardhmen mund të ndihmojë nevojat e ardhshme që personeli mund të ketë.

Të ndihmohet hyrja e nxënësve në industri: Edhe nëse nxënësi nuk përfundon që të punoj me kompaninë është e rëndësishme që industria të vazhdojë të tërheqë njerëzit e duhur. Kompanitë e tjera siç janë klientët tuaj ose furnizuesit tuaj do të bëjnë punë më të mirë për ju, nëse ata kanë punonjës me kualitet të mirë. Dhe kështu duke u përfshirë me shkollat profesionale biznesi mund të përmirësojë gjendjen e gjithëmbarshme të industrisë si tërësi.

T`i ndihmohet komunitetit që të ofroj shkathtësi dhe njohuri që kërkohen në treg të punës: Të qenurit i përfshirë me shkollat mund të ndihmojë dhënien e formës për planprogram; të sigurojë që çka mësohet në shkollë është e përshtatshme dhe e duhur për botën e punës. Për shembull sigurimi i një përvoje të punës për mësimdhënësit e AAP-së mund të ndihmojë që të kontribuohet në përmirësimin e mësimdhënies dhe rrjedhimisht në shkathtësitë më të mira për të gjithë.

Krijimi i reputacionit publik për mbështetjen e “Kosovës së re”: Shumica e punëdhënësve ka gjasa që të theksojnë rezultatet praktike nga çdo ndihmë që ata kanë vullnet të japin për shkollat e

AAP-së. Sidoqoftë, shumica do kuptojnë që në marrëdhëniet me publik përfitohet duke u parë si një biznes që mbështet komunitetin. Shumë kompani të mëdha shpenzojnë shuma të mëdha në ndërtimin e reputacionit të tyre publik por madje edhe bizneset e vogla mund të arrijnë rezultate duke u parë që mbështesin iniciativat lokale. Klientët e tyre dhe punëdhënësit e tyre nuk ka dyshim që kanë student të moshës studentore në familje, pra argumenti “i mirë në publik” mund të jetë bindës.

T'i ndihmohet zhvillimit të punonjësve ekzistues: Nëse biznesi është i interesuar që të ndihmoj punëdhënësit e tyre në zhvillimin e vetvetes dhe shkathtësive të tyre ata mund të kuptojnë mundësitë zhvillimore duke punuar me të rinjtë. T'i tregohet nxënësve sesi të bëhet ose riparohet diçka mund të jetë shumë shpërblyese; të shkohet në klasë për të shpjeguar se çfarë është puna mund t'i jap personit një ndjenjë të re të rëndësisë; t'i ndihmohet një trajneri me bazë-në-shkollë për të zotëruar një shkathtësi të re mund të jetë plotësuese. Nuk ka gjasë që kjo gjë të jetë gjithmonë i njëjti motiv por mund të jetë një “pikë e mirë e shitjes” së motivimit.

Shënim: Këto janë vetëm disa nga idetë. Jo të gjitha mund të janë të zbatueshme për shkollën tuaj dhe për punëdhënësit me të cilët merreni. Por porosia e rëndësishme është që “mundohuni të kuptoni motivet e partnerëve tuaj potencial”. Nëse ju dini argumentet që ata i shohin si bindëse ju do të bëni punë më të mirë në krijimin e lidhjeve të forta me ata.

2.2.2. PËRFITIMET PËR SHKOLLAT DHE PERSONELIN

Nëse mund të gjeni partnerët e vërtetë të biznesit ka shumë përfitime për shkolla dhe personelin që punon me punëdhënësit. Këtu janë të paraqitura vetëm disa prej tyre:

Përgatitja e materialeve mësimore: Punëdhënësit, posaçërisht ata të madhësisë së mesme dhe të mëdha, kanë shumë gjëra që mund të përdoren si materiale për mësimdhënie dhe mësimnxënie. Kjo mund të jetë diçka shumë e thjeshtë, si katalogjet tregtare ose DVD-të që përdoren për të promovuar teknologjinë ose produktet e fundit. Ose mund të janë të dhënat që mund të përdoren në orët mësimore të matematikës ose orët tjera mësimore shkencore. Ose doracakët trajnuar të cilët i përdorin me personelin e tyre mund të përshtaten për përdorim në shkolla.

Ofrimi i një rradhe të tërë të fushave të ndryshme të planprogrameve: Nëse punëdhënësit janë të mençur nuk marrin parasysh vetëm shkathtësitë teknike ose funksionale të personit kur bëjnë rekrutimet. Ata janë të interesuar në aftësinë e tyre për të komunikuar, llogaritjes, të zgjidhin problemet, të punojnë si anëtar i ekipit, të përdorin iniciativën e tyre dhe kështu me rradhë. Shansa për të punuar në një çështje ose problem të jetës së vërtetë dhe të bëhet hulumtimi sesi teoria funksionon ose nuk funksionon, në praktikë mund të jetë shumë motivuese.

Vendosja dhe këshillimi mbi “projektet e mësimnxënies” në klasë ose në punëtori: Punëdhënësit mund të janë në gjendje të vendosin problemet e jetës së vërtetë për nxënësit ashtu që nxënësit të mundohen të zgjedhin ose kontribuojnë në studimet e rastit gjë që do ndihmoj në zhvillimin e shkathtësive të nxënësve në mënyrë të integruar. Shumë shkolla veçse kanë ndërmarr zhvillimet e aktiviteteve të tyre (siç janë lojrat e biznesit ose zyrat e praktikës) në të cilat një punëdhënës vizitor mund të luaj një pjesë me qëllim që të kontribuohet në realizim.

Sigurimi i roleve të modelit në klasë: Të arrish të bësh që vizitorët të vijnë dhe flasin me nxënësit është gjë e vështirë, mirëpo nëse keni lidhje të mira me punëdhënësit ata mund të ndajnë disa orë në vit që të vijnë në shkollën tuaj. Të shikosh dhe dëgjosh njerëzit të cilët kanë qenë të suksesshëm në karrierën e tyre ose të cilët kënaqen në punën e tyre për të cilën nxënësit as që mund të kenë menduar, mund të jetë shumë e dobishme. Kjo jo domosdoshmërisht nënkupton rekrutimin e folësve “inspirues” ose “karizmatik” (ka shumë pak të këtillë përrreth nesh), por vetëm njerëz të zakonshëm me storie interesante që kanë për të treguar ose ndonjë problem që t’u ndajnë me të tjerët.

Të bëhen nxënësit më të “vetëdijshëm për karrierë”: Shumë student të moshave të shkollave të ndryshme nuk e kanë gjithmonë të qartë çka në të vërtetë karrierat e veçanta përfshijnë. Ata mund të shohin një avokat në një emision televiziv ose të lexojnë rezultatet e një gazetari, mirëpo çështja është a e kuptojnë ata në të vërtetë realitetin e përditshëm dhe shkathtësitë që kërkohen. “Të jesh në hijen e punës” edhe për një ditë mund të ekspozoj nxënësin në atë që në të vërtetë ndodh. Ose të përfshihen disa punëdhënës në ditën e karrierës mund të ndihmoj.

Sigurimi i përvojës së punës: Kjo mund të jetë qasja “klasike” për të kaluar disa javë në vendin e punës gjatë vitit shkollor ose mund të përfshihet një periudhë kohore në punë gjatë kohës së pushimeve, programet e “punës dhe mësimit” gjatë vikendeve e kështu me rradhë.

Ndihma me material për lekcione: Mësimdhënia për shkathtësitë praktike mund të kushtoj shtrenjtë. Pa marr parasysh a kemi të bëjmë me orë të gatimit, punës me dru ose metale ose lekcionet e bujqësisë është e nevojshme që të punohet me materialin e papërpunuar i cili material duhet të vijë nga ndonjë vend dhe zakonisht ai material kushton. Formimi i një lidhjeje me punëdhënësit vendor mund të ndihmoj shkollën që të ketë qasje në materialet e papërpunuara për trajnim të shkathtësive praktike me një çmim në zbritje ose madje edhe pa pagesë për disa raste.

Këshillimi mbi menaxhimin dhe qeverisjen e shkollës: Jo secili biznes udhëhiqet mirë nga menaxhmenti i mençur. Mirëpo nëse mund të bëni ekipin me biznesin që udhëhiqet nga profesionistë me përvojë në menaxhim ata do mund të janë në gjendje të ofrojnë këshilla, formalisht ose jo-formalisht, në lidhje me mënyrat e përmirësimit të shkollës: si të avancohet shkolla më mirë, si të komunikohet me palët e interesit në mënyrë më efektive; si të blehen pajisjet me përqindje më të mira; të reduktohen faturat për pagesë të rrymës dhe kështu me rradhë.

T’ju ndihmohet mësimdhënësve që të mbajnë zhvillimin e tyre profesional në hap me kohën: Për mësimdhënësit e zënë ose tepër të zënë për të mbetur ata në kontakt me zhvillimet e fundit, kjo gjë mund të jetë e vështirë. Azhurimi profesional shpesh nuk mundet të arrihet nga librat pasi që librat thjesht nuk janë shkruar ende. Mirëpo, shansa për të parë teknika të reja, të provohet makina e re, të vizitohet kompania për disa ditë ashtu që të rrijnë “nën hije” afër personelit kyç nuk do të zhvilloj vetëm shkathtësitë dhe njohuritë e reja; ajo mundet gjithashtu të rifreskoj dhe rimotivoj dhe të ndikoj në shkëlqimin e ideve për mënyrat e ndryshme të dhënies së mësimit për disa pjesë të planprogramit.

Shënim: Këto janë vetëm disa ide. Mund të ndodh që jo të gjitha të janë të zbatueshme për shkollën tuaj. Mirëpo, porosia e rëndësishme është “mendoni më gjerësisht” dhe mendoni në sa mënyra një vendosje e lidhjeve të forta me punëdhënësit ose “ofrimin të partneriteteve” do të mund të përmirësoj kualitetin e asaj çka ofron shkolla dhe çka mund të përfitojnë nxënësit nga përvoja e tyre arsimore.

2.2.3 PËRFITIMET PËR NXËNËS

Nëse mund të gjeni partnerët e duhur të biznesit ka shumë përfitime për nxënësit që punojnë me punëdhënësit. Këtu janë vetëm disa prej tyre:

Krijimi i lidhjeve ndërmjet teorisë dhe praktikës: Për disa nxënësit studimet në klasë duket se kanë pak relevancë për të fituar paratë për jetesë. Ata mund të mësojnë teorinë vetëm për të kaluar provimin mirëpo shohin pak relevancë në të për të ardhmen e tyre. Mirëpo, me një praktikë për kohë të shkurtë që është e përshatshme ose me një periudhë të praktikës në punë ata do mund të fillojnë të kuptojnë se sin e të vërtetë ata mund të përdorin matematikën, kiminë ose çkado tjetër që ata kanë mësuar.

Përmirësimi i motivimit për të mësuar: Nëse kuptohet që studimet në klasë kanë një relevancë me botën e jashtme atëherë nxënësit do të kanë një nxitës shtesë për të mësuar dhe të punojnë në zotërimin e temave dhe teknikave që ata i shohin sit ë vështira. Nxënësit të cilët kanë pas mundime me studimet në klasë mund të kuptojnë që ata kanë aftësi më të forta që të menaxhojnë më shumë shkathtësitë praktike dhe detyrat praktike në vend të punës. Të ballafaquarit me probleme praktike dhe të mësohet se sit ë zgjidhen ato mund t'i pajisin nxënësit me një sens të të arriturit dhe andaj të përmirësoj motivimin e tyre. Edhe një herë kjo mund të siguroj motivim për ata që të mësojnë, duke ditur se ata do të kanë mundësinë të janë më efektiv kur të vie koha për të gjetur punë.

Përmirësimi i mundësisë së punësimit të tyre: Në fund të praktikës së shkurtër student do të duhet të ketë një ide më të qartë në lidhje me atë se çka kërkon punëdhënësi kur punëson punëtorë të ri në moshë të re. Ata duhet të kuptojnë që shkathtësitë e tyre teknike dhe ditura janë shumë të rëndësishme siç janë edhe kualitetet tjera, siç janë saktësia në kohë për punë, kujdesi për mjetet, bashkëpunimi me kolegë, dëgjimi i udhëzimeve, respekti për klientë. Me pas mundësinë për të demonstruar dhe përmirësuar të gjitha kompetencat e tyre mund t'i siguroj atyre një vend më afatgjatë në biznes në të cilën ata kanë përfunduar aftësimin e tyre.

Në veçanti nëse ata kanë një llojshmëri të mundësive për praktikë të punës, duke ju prezentuar atyre mundësi për mësimnxënie praktike ata do të bëhen më të qëndrueshëm në mundësinë e tyre për punësim. Gjithashtu ata ka gjasa që ata të janë më të “gatshëm për punë” dhe më produktiv pasi që përfundojnë aftësimin e tyre formal. Thjesht të punosh paralelisht me kolegë të ndryshëm në vend të punës mund të paraqet në veten e vet mundësi për mësim të reja. Përveç kësaj një referencë e mirë nga punëdhënësit mund të jetë një avantazh i madh për të gjetur punë në të ardhmen.

Ngjashëm edhe lidhjet e forta me punëdhënësin mund të ndihmojnë përmirësimin e kualitetit të mësimin të bazuar në klasë dhe të ndihmojnë që të sigurohet që ajo pasqyron llojin e shkathtësive që janë të nevojshme në tregun e sotëm të punës. Kjo mund të arrihet nëse punëdhënësi ndihmon në përpilimin e planprogramit ose në dizejnimin e projekteve të mësimnxënies, ose mbase nëse asiston në vlerësimin e kompetencave të nxënësve.

Fitimi i qëllimeve më të qarta në karrierë: Shumë pak student të rinjë kanë ide precise në lidhje me atë se çka ata dëshirojnë të kanë si profesion eventual. Vendosja e duhur do mund t'ju ndihmojë atyre të formojnë idetë e tyre. Për shembull mund të ndodhë që ata thellësisht kënaqen në vendosjen në vend të punës, mësojnë më shumë se çka kërkohet për të sjellë një vendim që është më i përshtatshmi për t'i drejtuar ata. Ose të tjerët mund të mos pëlqejnë vendosjen në vend të punës dhe ashtu të kuptojnë që do ishte gabim i madh të ndjekin atë rrugë. Në cilindo rast vendosja në vend të punës duhet të ketë rezultat të suksesshëm.

Ndërmëkëmbshëm vendosja në vend të punës mund thjesht të ndihmojë nxënësit që të vendosin për llojin e punës të cilin ata e shohin të përshtatshëm për ta: të punohet për së afërmi me njerëz apo jo? Të punojnë në zyrë ose në terren? Kërkohet për të ketë shkathtësi teknike të nivelit më të lartë apo jo? Ata gjithashtu mund të krijojnë një kuptueshmëri më të saktë për anët e tyre të forta dhe dobësitë që ata kanë dhe rrjedhimisht zgjedhja e karrierës do mund të vendoset më mirë në realitet. Me fjalë të tjera vendosja në praktikë të punës mund të ndihmojë nxënësit që të lëvizin nga “dëshira” e thejshme për punën dhe dëshira për një vendim më të “fortë në bazë”, vendim më mirë i marrë parasysh.

Ngjashëm vizitat e rregullta në kompani ose zëdhënësit nga bizneset lokale që diskutojnë për natyrën e punës që ata bëjnë do mund t'ju ndihmojë nxënësve që të kanë ide më të qarta në lidhje me atë se çka dëshirojnë ata të bëjnë kur të fillojnë me jetën e tyre të punës.

Krijimi i aspiratave më të larta: T'i jepet nxënësve mundësia për shkathtësi të ndryshme dhe përdorimi i teknologjive të ndryshme mund t'ju japë atyre një sens të studimit dhe do mund t'i inkurajojë ata të kuptojnë që nëse ata investojnë kohën e tyre për të ngritur shkathtësitë e tyre vetanake në nivel më të lartë atëherë ata do mund të arrijnë sukses në karrierën e tyre. Për nxënësit të cilët ndoshta kanë pasqyrim me mësimin e bazuar në klasë por të cilët kanë shënuar sukses në detyrat e caktuara të punës në praktikë dhe në praktikë të punës, kjo gjë do mund të ishte kontribut madhor në ngritjen e aspiratave të tyre për të ardhmen e tyre dhe përmirësimin e vetëbesimit. Mësimi i shkathtësive të ndërmarrësisë duke ndërmarrë detyra praktike të “ndërmarrësisë” mund të hapë dyert për student të cilët ndodhë nuk kanë marrë parasysh vetë-punësimin. Të arrihet që punëdhënësit të përfshihen në arsimimin për karrierë, këshillim dhe informim do mund të ndihmojë transformimin e diturisë dhe kuptimit që njerëzit e rinjë kanë për shtigjet e mësimin dhe punës.

Shënim: Shkollat që punojnë shumë për përmirësimin e lidhjeve të tyre me punëdhënësin kanë nevojë të sigurojnë që ata bartin porosi të fuqishme dhe të qarta në lidhje me atë pse është e rëndësishme të kanë partneritete të suksesshme. Nxënësit dhe nxënësit potencial, prindërit e tyre, personeli i shkollës, dhe punëdhënësit duhet të kanë dijeni për vlerën e madhe që partneritetet e suksesshme mund të kanë për arsimimin dhe aftësimin e njerëzve të rinjë.

3. PRAKTIKA PROFESIONALE

3.1 KODI I PRAKTIKËS PËR SHKOLLAT E AAP-së

3.1.1 UDHËZIMET

Në të gjitha aspektet e punës së shkollës është e rëndësishme që shkolla të siguroj që personeli është plotësisht i përkushtuar në punën për objektiva të njëjta. Nëse shkolla ka misionin dhe vizionin e qartë të asaj se si dëshiron të zhvillohet atëherë bëhet shumë më i lehtë komunikimi i prioriteteve dhe politikave në shkollë dhe personelit të shkollës, nxënësve dhe prindërve të tyre dhe komunitetit lokal.

Kjo është e rëndësishme në veçanti në punën e shkollës kundrejt punëdhënësve lokal. Shpesh është e vështirë që të gjenden lidhjet e përshtatshme me punëdhënës dhe të punohet me biznese në mënyrë reciproke produktive. Suksesi do mvaret nga përpjekjet e kombinuara të shumë anëtarëve të ndryshëm të shkollës. Për këtë arsye është e rëndësishme që të ketë pajtueshmëri, deklaratë në të shkruar për parimet themelore të cilat mund të formojnë bazat e të gjitha punëve të shkollës me punëdhënësit të saj.

Shablloni (forma) në kutinë e mjeteve të punës siguron një shembull të një deklaratëje të tillë, që quhet kodi i praktikës. Ju do shihni që kjo përmban përkushtimet shumë të qarta nga ana e shkollës në lidhje me atë se si të merreni me punëdhënësit. Këto janë të shprehura në të dyja mënyra, në mënyrën e përgjithëshme të përcjellura nga disa premtime të hollësishme në lidhje me atë se si shkolla do implementoj përkushtimet.

Idetë për përdorim:

- Shembulli i siguruar është thjesht një shabllon (formë) si një pikë fillestare dhe të gjitha shkollat duhet të marrin parasysh përpilimin e kodit të tyre të praktikës, që do i përshtatet nevojave dhe kërkesave të tyre.
- Kur përpilohet kodi i praktikës përfshini në diskutime sa më shumë që është e mundur anëtarë të personelit, dhe sigurisht ata që do të janë të përfshirë në implementimin e saj.
- Konsultohuni me punëdhënës; pyetni ata çka mendojnë se do përmirësojnë raportet me shkollën. Mundësojani atyre të shohin që ju jeni të interesuar në përmirësimin e lidhjeve me ata dhe që ju jeni të hapur ndaj ideve. Përdorni këto që të demonstroni profesionalizmin e shkollës..
- Sigurohuni që kodi i praktikës është në përputhshmëri me dokumentet tjera të cilat do mund të përdoren nga shkolla: deklaratën e misionit nëse ekziston një, literaturën promovionale, ueb faqën dhe kështu me radhë.

- Herë pas here konsultoni kodin e praktikës. Rishikoni atë me personelin dhe sigurohuni që ai kod pasqyron atë çka ju bëni dhe atë çka ju keni nevojë të bëni. Mundohuni të lidhni këtë me procedurat tuaja të rregullta të vetë-vlerësimit.
- Mos bëni asnjë përkushtim nëse nuk mund ta mbani. Është shumë mirë të vendosni objektiva modeste por të arritshme sesa të premtoni diçka dhe të mos mbani atë premtim.
- Mbi të gjitha sugurohuni që kodi i praktikës bëhet “dokument punues” praktik, mirëpo jo vetëm diçka për tabelën për shpallje ose për sirtarë tavoline.

3.1.2 MOSTRA E KODIT TË SJELLJES PËR SHKOLLAT PROFESIONALE

PËRKUSHTIMI YNË PËR PUNËDHËNËSIT	
<p>1. Të shikohen partnerët tanë punëdhënës si miq profesionistë, duke mbajtur në mend që:</p> <p>1.1 Partneriteti efektiv varet në pronësinë e ndarë dhe kuptimin e objektivave duke punuar së bashku.</p> <p>1.2 Partnerët e punëdhënësit kanë arsyet e tyre për të qenë të përfshirë me shkollat dhe ata nuk janë të përqëndruar vetëm në brengat e shkollës ose mësimdhënësve.</p> <p>1.3 Partnerët ndajnë kohën e tyre, gjë që nënkupton shpenzim për biznesin e tyre.</p> <p>1.4 Komunikimi i mirë është qenësor për të zbutur punën e ciliddo partneritet.</p>	<p>1. Ne dëshirojmë të shikojmë partnerët tanë punëdhënës si miq profesionistë dhe rrejdhimisht ne duhet:</p> <p>1a Të sigurojmë që partnerët punëdhënës janë plotësisht të përfshirë në planifikim të ciliddo aktivitete të përbashkët dhe që ka pajtueshmëri të plotë për objektivat dhe mënyrat me të cilët punojmë së bashku.</p> <p>1b Të kalohet kohë për të kuptuar arsyet e partnerëve tanë për të qenë të përfshirë me shkollën.</p> <p>1c Të zvoglohet koha e përfshirë që kërkohet nga punëdhënësit, të respektohen të gjitha marrëveshjet, dhe të sigurohet që takimet mbahen në mënyrë eficiente.</p> <p>1d Të sigurohet që ekzistojnë vija të ndara të komunikimit, thirrjet telefonike dhe posta elektronike dhe përgjigjet të kthehen shpejtë.</p>
<p>2. Të sigurohet që partnerët tanë janë të përgatitur mirë për punën e tyre me shkollën duke themeluar sistemet dhe metodat për:</p> <p>2.1 Dhënien e prezentimit të shkurtë dhe përgjigjen kthyesë për të gjitha aspektet e përfshirjes së tyre me shkollën.</p> <p>2.2 Dhënien e prezentimit të shkurtë për çështjet praktike dhe ligjore (siç janë shëndeti dhe siguria, sigurimet e ndryshme, mundësitë e barabarta) që do të ndikojnë në punën e tyre me ta.</p>	<p>2. Ne dëshirojmë që partnerët tanë punëdhënës janë të përgatitur mirë për punën e tyre me ne dhe rrjedhimisht ne duhet:</p> <p>2a Dhënia e shkurtë e informative, gjë që gjegjësisht ndodh në fazën e hershme të punës tonë me punëdhënësit.</p> <p>2b Të gjitha informatat relevante diskutohen me personelin relevant në organizatat tona partnere.</p>

<p>2.3 Dhënien e prezentimit të shkurtë mbi nevojat e nxënësve individual me të cilët mund të përfshihen ata</p>	
<p>3. Të mbështeten plotësisht partnerët punëdhënës në të gjitha aspektet e punës së tyre me shkolla duke siguruar që:</p> <p>3.1 Punëdhënësit partner ndjehen se janë në gjendje të diskutojnë për çfarëdo problemi që shfaqet nga puna e tyre me shkolla.</p> <p>3.2 Nëse shfaqet nevoja, punëdhënësit partner mund të krijojnë lehtë kontakt me personin e duhur në shkollë.</p> <p>3.3 Shkolla tenton që të parashikoj ndodhitë ose incidentet të cilat mund të ndikojnë në marrëdhënien me partnerët e vet punëdhënës.</p>	<p>3. Ne dëshirojmë që të mbështetim plotësisht partnerët punëdhënës në të gjitha aspektet e punës së tyre me shkollat dhe rrjedhimisht ne duhet të:</p> <p>3a Tejkalojmë dhe shmangim fushat e keqkuptimeve ndërmjet partnerëve punëdhënës dhe këtyre në shkolla (drejtorin, mësuesin, nxënësit), që trajtojnë partnerët tanë ashtu si do trajtonim në kolegët tanë të afërt.</p> <p>3b Të sigurohet që personeli përkatës i shkollës mund të kontaktohet lehtë nëse shfaqen nevojat.</p> <p>3c Të sigurohet që personeli përkatës në shkollë është në gjendje të jetë fleksibil në rast se shfaqet ndonjë problem nga partnerët tanë punëdhënës.</p>

3.2 MARRËVESHJA PËR PRAKTIKËN PROFESIONALE SHKOLLË-BIZNES

3.2.1 ROLET DHE PËRGJEGJËSITË E SHKOLLAVE DHE PUNËDHËNËSVE

ROLI DHE PËRGJEGJËSITË E SHKOLLËS

Rekrutimi dhe zgjedhja e nxënësve

- Shkolla do mbaj një bazë të të dhënave e përshtatshme për vendet e praktikës së punës.
- Ne do reklamojmë konkurset për vende të aftësimin brenda shkollës dhe do referojmë aplikantët e përshtatshëm te ju.
- Ne do informojmë kandidatët e përshtatshëm kur informatat merren nga punëdhënësi

Hyrja

- Ne do sigurojmë informata për datat e praktikës së punës; kërkesat për vijueshmëri; prezentim i përgjithshëm për shëndetin dhe sigurinë; kërkesat e veçanta për punëdhënësit; procedurat për zgjidhjen e problemeve.
- Ne do sigurojmë udhëzime për punëdhënësit mbi hyrjen e nxënësve.

- Ne do të informojmë punëdhënësit për shkathtësitë dhe diturinë që kërkohet nga ana e shkollës nxënësit ta kanë.

Aftësimi/praktika e punës

- Ne do pajtohemi me punëdhënësin për planin për praktikë të punës/ të aftësimin duke u bazuar në planprogramin e shkollës.
- Të nënshkruhet plani me punëdhënësin dhe nxënësin.

Vlerësimi

- Shkolla do vlerësoj nxënësin në fund të periudhës së praktikës së punës, së bashku me punëdhënësin.
- Procedurat e vlerësimit do të janë transparent për të gjitha palët.

Rishikimi

- Shkolla do të pajtohet të rishikoj orarin me punëdhënësin dhe do vizitojnë nxënësin gjatë periudhës së praktikës në kohët e duhura.
- Ne do rishikojmë progresin e nxënësit së bashku me punëdhënësin duke përdorur një listë verifikuese të rishikimit të standardeve

Komunikimi

- Shkolla gjatë tërë kohës do komunikoj me punëdhënësin.
- Një anëtar i caktuar nga personeli do të veproj si pika kyçe e lidhjes.
- Ne do ju përgjigjemi shpejtë çfarëdo brengje, kërkesë për informatë ose ndonjë problem që do ngritet nga punëdhënësi.

Mundësitë e barabarta

- Shkolla do këshilloj nxënësit mbi ligjin që ka të bëjë me mundësitë e barabarta.
- Ne do e ngrisin për diskutim me punëdhënësin cilëndo ankesë që marrim nga nxënësit dhe do monitorojmë që të sigurohemi që problemet janë zgjidhur.

Shëndeti dhe siguria

- Shkolla do ndërmerr një kontrollë të ndërtesave për shëndetësi dhe siguri.
- Asnjë student nuk do vendoset në ndërtesa ku ka rreziqe të papranueshme për shëndetin dhe sigurinë.
- Shkolla mund të pezulloj ose mbyll praktikën e punës nëse identifikohen rreziqet dhe nuk adresohen ato.

ROLI DHE PËRGJEGJËSITË E PUNËDHËNËSIT

Rekrutimi dhe zgjedhja e nxënësve

- Punëdhënësi do siguroj hollësitat për mundësitë që janë në dispozicion për praktikën e punës, tipin e punës ose mundësitë për mësim dhe tipin e nxënësve që ata kanë vullnetin të pranojnë.
- Ashtu siç është e duhur punëdhënësit do intervistojnë kandidatët dhe do bëjnë përzgjedhjen e tyre duke përdorur metoda të drejta.
- Shkolla do informohet për kandidatët e përzgjedhur

Hyrja

Punëdhënësi do ofroj:

- Një turne në vendin e punës;
- Udhëzimet për shëndet dhe siguri;
- Politikat dhe procedurat e kompanisë;
- Aspektet specifike të programit për trajnim/praktikë në punë.

Aftësimi/praktika e punës

- Punëdhënësi do të pajtohet me shkollën për planin për praktikë/planin e aftësimit.
- Të nënshkruhet plani me shkollën dhe nxënësin

Vlerësimi

- Punëdhënësi do të vlerësoj nxënësin në fund të periudhës së praktikës të punës, së bashku me përfaqësuesin e shkollës.

Komunikimi

- Punëdhënësi do i komunikoj shkollës çfarëdo kërkesë të veçantë që ka të bëjë me praktikën e punës.
- Shkolla do njoftohet menjëherë për mungesat e nxënësve, përfshirë ato për të cilat është arritur pajtueshmëria me punëdhënësin.
- Në shkollë do të raportohen menjëherë çështjet që kanë të bëjnë me sjelljet jo të duhura nga ana e nxënësve.
- Punëdhënësi do njoftoj shkollën menjëherë për çfarëdo brenge që ka të bëjë me aranzhimet për praktikën e punës.

Mundësitë e barabarta

- Punëdhënësi do të aderoj kërkesat ligjore për mundësi të barabarta; do të siguroj që nxënësit trajtohen në mënyrë të drejtë dhe nuk janë subjekt i ngacmimeve ose shqetësimeve.
- Punëdhënësi do të siguroj trajtim të drejtë dhe të njëjtë për kandidatë.

Shëndeti dhe siguria

- Punëdhënësi do të kryej punët në përputhshmëri me ligjin e punës;
- do siguroj udhëzimet fillestare për shëndetin dhe sigurinë;
- do mbikqyr nxënësit ashtu që të sigurohet që ata nuk janë të vendosur në rrezik;
- do sigurojnë veshjet e përshtatshme të mbrojtjes;
- do raportoj shkollës për çfarëdo aksidenti;
- lëndimet ose “gabimet për pak” ku përfshihen nxënësit.

Në emër të shkollës:	Në emër të punëdhënësit:
Emri	Emri
Titulli i punës	Titulli i punës
Nënshkrimi	Nënshkrimi

Data	Data
-------------	-------------

SHENIM: ky është një model I bazuar në aktivitetet që duhet të përfshihen në rastin më të mire të mundshëm kur shkolla dhe biznesi arrijnë marrëveshjen për bashkëpunim të përgjithshëm. Shkollat dhe bizneset padyshim se e kanë të drejtën që të ndryshojnë aktivitetet, përgjegjësitë dhe rolet sipas modelit që ata arrijnë marrëveshjen. Gjithëashtu edhe formati i marrëveshjes mund të ndryshohet sipas preferencave të shkollës.

3.3 T'I NDIHMOHET PUNËDHËNËSVE PËR TË PËRMIRËSUAR KUALITETIN E PRAKTIKËS SË PUNËS

UDHËZIMET

Organizimi i periudhave të praktikës së punës në një detyrë jashtëzakonisht kërkuese. Jo vetëm që është e vështirë kjo gjë, por madje edhe në ekonomitë e frutshme, të shëndetshme gjetja e punëdhënësve që kanë vullnetin për të ofruar vende që sigurojnë që periudha e praktikës së punës do të jetë e suksesshme gjithashtu paraqet problem të madh. Është e qartë që ekzistojnë limite për aftësinë e shkollës të cilat limite diktojnë cilat janë mundësitë në dispozicion për syudentë për mësimnxënie praktike.

Megjithatë nëse është e mundur të diskutohet se si do organizohet praktika e punës atëherë ekziston një numër i sugjerimeve të mundshme të cilat do mund të bëhen për atë se si periudha e praktikës së punës do mund të bëhet më produktive.

Një mundësi është dizenjimi i një liste të thjeshtë të verifikimeve të ideve të cilat mund të diskutohen shpejtë me një punëdhënës dhe të plotësohen ashtu që të krijohet një regjistër i asaj se çka mund dhe çka nuk mund të sigurohet për secilin nxënës ose grup. Në faqen tjetër ju do gjeni

një shembull, “T`i ndihmohet punëdhënësve të përmirësojnë kualitetin e praktikës së punës” që është në formë të një listë të thjeshtë regjistri.

Shkollat dhe qendrat e kompetencës do të dinë për veten e vet cili lloj i praktikave është i dobishëm për një periudhë të suksesshme të praktikës së punës dhe rrjedhimisht kjo listë e thjeshtë e verifikimeve do mund të adaptohet dhe ndryshohet për t`ju përshtatur kërkesave të tyre.

Lista e regjistrit gjithashtu mund të përdoret si një mjet për zhvillim të personelit ashtu që t`ju ndihmohet personelit të punojnë së bashku me qëllim që të ndajnë praktikën e mirë, të kanë ide të reja gjatë pjesëve të “stuhisë së ideve (shkëmbim të ideve)” ose të arrihet një qasje më e qëndrueshme për t`u marr me punëdhënës.

3.3.1 LISTA E REGJISTRIMIT TË AKTVITETEVE QË DUHET TË REALIZOHEN NGA PUNËDHËNËSI GJATË PRAKTIKËS SË NXËNËSIT

	Ne veçse bëjmë këtë	Ne do mund të bënim këtë	Ne nuk mund të bëjmë këtë
Siguroni që nxënësi ka prezantim të duhur për vendin e punës qysh në ditën e parë			
Dërgoni nxënësin që të vizitoj furnizuesin			
Mësojeni nxënësin për produktin ose shërbimin e ri			
Merreni nxënësin që të takohet me klientin			
Tregoni nxënësit se si përdoret një pjesë e pajisjeve			
Aranzhoni nxënësin që “të punoj në hije” me dikend nga ndërmarrje			
Ndërmerrni një rishikim të performancës më nxënësin			
Aranzhoni që nxënësi të shoqëroj një vozitës ose agjent tregtar			
Pyetni nxënësin për idetë mbi përmirësimin e kualitetit			
Lejojani nxënësit që të vizitoj një departament tjetër ose një ekip tjetër			

Jepini nxënësit një përgjegjësi të re kur ai/ajo të jetë i/e gatshëm			
Lejoni nxënësit që të vijoj një takim biznesi			

Emri i ndërmarrjes:

Emri (emrat) e studentëve të praktikës:

Emri i mbikqyrësit të punës praktike

4. PAKOJA E DOKUMENTEVE TË PRAKTIKËS PROFESIONALE

Në vijim do të prezantojmë një pako të dokumentacionit të punës praktike, që secila shkollë duhet t'a ketë në dispozicion dhe ta përdorë në kuadër të bashkëpunimit me bizneset dhe realizimit të punës praktike. Kjo do të lehtësonte menaxhimin më efikas të aktiviteteve dhe do të ndihmonte që shkolla të ketë një sistem i cili do të siguronte cilësi më të madhe gjatë realizimit të praktikës profesionale në ndërmarrje.

Dokumentet janë të listuara si më poshtë

- Shtojca 1. Marrëveshje Bashkëpunimi shkollë-ndërmarrje-nxënës (Modeli 1)
- Shtojca 2. Marrëveshje Bashkëpunimi shkollë-ndërmarrje (Modeli 2)
- Shtojca 3. Plani i punës praktike
- Shtojca 4. Rishikimi i progresit të nxënësve – kompetencat e përgjithshme
- Shtojca 5. Rishikimi i progresit të nxënësve – kompetencat profesionale
- Shtojca 6. Raport mbi monitorimin e punës praktike
- Shtojca 7. Raport semestral mbi punën praktike në ndërmarrje
- Shtojca 8. Baza e të dhënave për klasë/profil – shpërndarja e nxënësve nëpër ndërmarrje
- Shtojca 9. Lista e vijueshmërisë

- Shtojca 10. Formulari i vlerësimit për klasë
- Shtojca 11. Formular për dokumentimin e punës praktike në kompani
- Shtojca 12. Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimit të praktikës profesionale

Shtojca 1

MARRËVESHJE BASHKËPUNIMI

MODELI 1

për Praktikë Profesionale

Midis:

SHKOLLËS:

NDËRMARRJES:

Profili i Ndërmarrjes:

Adresa e Ndërmarrjes:

Qëllimi

Palët e sipërpërmendura janë të interesuara të nënshkruajnë këtë marrëveshje duke u bazuar në parimin e ruajtjes së vlerës dhe rritjes së mirëqenës shoqërore, respektivisht ofrimin e njohurive të reja për nxënës.

Përmes këtij bashkëpunimi synohet:

1. Zhvillimi i bashkëpunimit të ngushtë midis Shkollës dhe Ndërmarrjes së lartë cekur, duke u bazuar në përcaktimin e programeve të përbashkëta në realizimin e pjesës praktike të nxënësve, për mbrojtjen e interesit të nxënësve, për zhvillimin e njohurive të reja respektivisht atyre praktike.
2. Shkëmbim të përvojave me synim të fuqizimit të politikave edukativo – arsimore, sociale, emancipimin dhe afirmimin e vlerave të mirëfillta të nxënësve.
3. Kjo marrëveshje do të jetë e plotë fuqishme, (do të hy në fuqi) menjëherë pas nënshkrimit të palëve përkatëse. Ajo mund të modifikohet në çdo kohë më pëlqimin e palëve. Nëse njëra palë nënshkruese e marrëveshjes, për çfarëdo arsyeje dëshiron të tërhiqet nga marrëveshja, ajo duhet të lajmëroj palën tjetër jo më pak se një javë përpara.
4. Kjo marrëveshje bashkëpunimi është e një natyre tërësisht rekomanduese. Ajo nuk krijon detyrime ligjore për palët nënshkruese.

5. Për çdo marrëveshje lidhur më realizimin e punëve në detaje, palët do të hartojnë një marrëveshje shtesë.
6. Orari i praktikës së nxënësive caktohet në bashkëpunim më shkollën, nxënësin/ën dhe Ndërmarrjen.
7. **Nxënësi zotohet për obligimet që dalin nga programi i praktikës si:**
 - a) Gjatë tërë kohës do të sillem sipas rregullave dhe përgjegjësive si bartës i praktikës;
 - b) Do të mbajë konfidente të gjitha informatat e pa publikuara, që mund t'i marr gjatë kryerjes së praktikës dhe nuk do të publikoj, ndonjë raport bazuar në informatat që mund t'i marr gjatë praktikës sime;
 - c) Të lajmëroj mësimdhënësin/instruktorin dhe ndërmarrjen në rast të sëmundjes, ose rrethanave të tjera që mund të më pengojnë në përmbushjen e obligimeve të mia.
8. **Ndërsa ndërmarrja zotohet se do:**
 - a) Të krijojë kushte dhe ofrojë mjete/pajisje të nevojshme, për kandidatin gjatë kryerjes së praktikës profesionale në ambientin e tij të punës;
 - b) Të emërojë ndonjë nga punëtorët me përvojë, që të mbikëqyrë dhe ndihmojë nxënësit gjatë praktikës profesionale;
 - c) Punëdhënësi deklaron se pajtohet në përmbushjen e të gjitha detyrimeve, që parashihen në Marrëveshjen e Mirëkuptimit dhe Udhëzuesin mbi organizimin e praktikës;
 - d) Të plotësoj formularin e praktikës profesionale të nxënësit, që është i hartuar nga shkolla, dhe atë marrëveshje të posedojnë edhe nxënësit, dhe e njëjta marrëveshje të publikohet edhe në ueb faqe të shkollës.
9. Kjo marrëveshje është e vlefshme më nënshkrimin e të gjitha palëve të përfshira në proces.
10. Marrëveshja është hartuar në 4 (katër) kopje, për secilën palë nga 1 (një).

Me nënshkrim të marrëveshjes, palët konfirmojnë se i kanë lexuar me kujdes, i kanë të qarta dhe i kanë kuptuar në tërësi obligimet, dhe marrin përgjegjësi për të gjitha pikat në këtë marrëveshje.

Nënshkrimi i Marrëveshjes nga palët përkatëse:

Data: _____

<u>Nxënësi</u>	<u>Shkolla</u> (përfaqësuesi)	<u>Ndërmarrja</u> (përfaqësuesi)
_____	_____	_____
Emri dhe Mbiemri	Emri dhe Mbiemri	Emri dhe Mbiemri
_____	_____	_____
Profili	Pozita	Pozita
_____	_____	_____
Nënshkrimi	Nënshkrimi	Nënshkrimi

Kontaktet:

Përfaqësuesi i Shkollës:

Përfaqësuesi i Ndërmarrjes:

Nr. Tel: _____

Email: _____

Shtojca 2

MARRËVESHJE BASHKËPUNIMI/ **MODELI 2**

Nr. prot.

ndërmjet

SHKOLLA

dhe

BIZNESI

E lidhur në _____, më datë _____

Marrëveshja e Bashkëpunimit, e datës _____ (në tekstin e mëtutjeshëm Marrëveshja) lidhet në mes të _____ dhe _____.

I. Qëllimi i marrëveshjes

Qëllimi i kësaj Marrëveshje është që të identifikohen qartë rolet dhe përgjegjësitë ndërmjet secilës palë gjatë realizimit të mësim-it-punës praktike në ndërmarrjen _____, të nxënësve të shkollës _____. Përmes kësaj ne do të mundohemi të ofrojmë një kornizë të bashkëpunimit dhe të koordinimit në mes të palëve të lartpërmendura në fushën e zhvillimit profesional, duke u bazuar në nevojat e tregut të punës.

II. OBJEKTIVA TË PËRGJITHSHME TË MARRËVESHJES

1. Realizimi i pjesës praktike të paraparë në kurrikulën e profilit përkatës, duke ndikuar përmes realizimit të praktikë, që të përmirësohen dhe përforcohen aftësitë e nxënësve të fituara në klasë.
2. Të afirmohet vetëdija, ndërgjegjshmëria, dhe kultura e punës tek nxënësit, përmes ofrimit të mundësisë për mësim praktikë.
3. T'u jepet nxënësve një pasqyrë reale e botës së biznesit.
4. Të krijohet një mekanizëm për bizneset dhe shkollat, në mënyrë që t'u jepet mundësia për të shpërndarë përvojat dhe shërbimet me njëri-tjetrin.
5. Të zhvillohet një lloj mirëkuptimi dhe mbështetje e ndërsjellë, ndërmjet arsimit, biznesit dhe komunitetit në përgjithësi, duke qenë se të gjithë së bashku përbëjnë një rreth social.
6. Aktualizimi i nevojave kërkesave të bizneseve.

III. PALËT ME INTERES PAJTOHEN SI MË POSHTË:

1. Palët kontraktuese si partnerë të përbashkët, pajtohen që për nevojat e tyre të shkëmbejnë ekspertët/të punësuarit dhe përvojat në fushat përkatëse.
2. Ndërmarrjes _____ i lejohet përdorimi i ambienteve të shkollës _____, për realizimin e fushatave promovuese.

3. Ndërmarrja _____ pranon për mësim punë praktike në ____ (numri) nxënës të shkollës, nga profili _____, për zhvillimin e pjesës praktike të plan programit mësimorë _____.
4. Mësimi Praktikë realizohet nga _____ deri më _____.
5. Gjatë ditëve si më sipër, nxënësit obligohen që të jenë në ndërmarrje nga ora _____ deri në ora _____.
6. **Ndërmarrja nuk ka obligime financiare ndaj nxënësve, të cilët realizojnë mësimin – punën praktike. KUJDES!!! KJO PIKË TË PËRCAKTOHET NGA SHKOLLA në varësi të biznesit me të cilin dëshiron të realizojë marrëveshjen !!!**
7. Lista me emrat e nxënësve të cilët do të vijojnë mësimin – punën praktikë nga shkolla i dërgohet paraprakisht ndërmarrjes.
8. Palët kontraktuese do të punojnë së bashku që të mundësohet realizimi i punës – mësimi praktikë të nxënësve në ndërmarrje.
9. Palët kontraktuese së bashku bëjnë rishikimin e progresit të nxënësit gjatë realizimit të mësimi/punës praktike, sipas moduleve dhe detyrave.
10. Palët kontraktuese bëjnë vlerësimin e nxënësve rreth arritshmërisë së objektivave praktike, të njëjste mësimore, duke u bazuar në performancat reale të nxënësve.
11. Ndërmarrja autorizon një të punësuar i cili në baza ditore bënë: evidentimin e vijueshmërisë së nxënësve në punë, vlerëson aspektet e etikës dhe sjelljes në punë, etj.
12. Shkolla delegon një mësimdhënës i cili: komunikon me ndërmarrjen, kontrollon vijueshmërinë dhe sjelljen e nxënësve në punë, bënë rishikimin e progresit të nxënësit, dhe informon shkollën lidhur me ecurinë e praktikës dhe bashkëpunimit.
13. Nxënësi është i obliguar që t'i respektojë të gjitha rregullat dhe disiplinën që ekziston në bankë, në të kundërtën, atij i ndërpritet mësimi - puna praktike dhe merren masa disiplinore nga shkolla.
14. Palët kontraktuese duhet të dakordohen për sigurinë në punë të nxënësve, duke mos e angazhuar në punë aktivitete të cilat paraqesin rrezik për jetën dhe shëndetin e nxënësit.
15. Banka nuk e angazhon nxënësin në aktivitete të cilat nuk janë planifikuar në planin e mësimi - punës praktike.

IV. SHKËPUTJA E MARRËVESHJES

Marrëveshja mund të shkëputet me paralajmërim paraprak prej 30 ditëve nga ana e secilës palë dhe ajo bëhet me marrëveshje.

V. HYRJA NË FUQI DHE KOHËZGJATJA E MARRËVESHJES

Kjo marrëveshje hyn në fuqi në momentin e nënshkrimit të saj nga të dyja palët.

Kjo marrëveshje është hartuar në 2 (dy) kopje identike nga 1 (një) kopje për secilën palë.

Shkolla:

Personi zyrtar

Nënshkrimi/v.v

Punëdhënësi:

Personi zyrtar

Nënshkrimi/v.v

Shtojca 3

PLANI I PRAKTIKËS NË KOMPANI

Pjesa A

1. Informata mbi nxënësin

Emri dhe mbiemri:	
Data e lindjes:	
Gjinia:	
Klasa:	
Tel:	
e-mail:	

2. Informata mbi ndermarrjen

Emri i ndermarrjes:	
Sektori:	
Personi kontaktues:	
Pozita:	
Adresa e ndermarrjes:	
Qyteti:	
Tel:	
e-mail:	

3. Informata mbi Qendrën e Kompetencës

Mesimdhenesi pergjegjes:	
Profili:	
Tel:	
e-mail:	

Pjesa B

4. Plani i praktikës

<u>Titulli i punes/profisioni</u> ne te cilin do te kryen nxenesi praktiken:	
Funksionet apo detyrat qe do te jene pjese e praktikës:	

RM qe do te arrihen gjate realizimit te punes praktike:	
Njohurite qe do te duhet te mesohen per te kryer punet:	
Shkathesite specifike qe do te mesohen:	
Metodat dhe programi i trajnimit (si do te realizohet puna praktike):	
Resurset dhe pajisjet kryesore te cilat nevojiten (do t'i shfrytezoni):	

Personi qe do te udheheqë punen praktike në ndërmarrje do të jetë:	
Mesimdhënesi pergjegjes i deleguar nga QK per mbikqyrjen e punës praktike:	

5. Monitorimi dhe vlerësimi:

Përshkrimi	Data	Emri dhe mbiemri	Institucioni
Monitorimi:			
Vlerësimi i kandidatëve:			

Data e fillimit të punës praktike: _____

Data e përfundimit të punës praktike: _____

Pjesa C

Qendra e Kompetncës Malishevë

Personi zyrtar: _____

Pozita/profili: _____

Nënshkrimi: _____

Data: _____

Ndërmarrja

Personi zyrtar: _____

Pozita: _____

Nënshkrimi: _____

Data: _____

Nxënësi

Profili: _____

Klasa: _____

Nënshkrimi: _____

Data: _____

Shtojca 4

PUNA PRAKTIKE RISHIKIMI I PROGRESIT TË NXËNËSIT KOMPETENCAT E PËRGJITHSHME

Emri i nxënësit:						
Profili:						
Klasa:						
Emri i mbikqyrësit nga kompania:						
Data e rishikimit:						
Vlerësimi 1= E papranueshme 2= Mund të përmirësohet 3=Mesatare 4= Mbi mesatare 5= Shkëlqyeshme						
	1	2	3	4	5	Komente
Shkathësitë e komunikimit						
Saktësia						
Bashkëpunimi						
Besueshmëria						
Interesimi në punë						
Përdorimi i iniciativës						
Të arriturat në bazë të planit të trajnimit						
Të kuptuarit						

Këmbëngulsia						
Kujdesi për pajisje/mjete						
Siguria						
Kualiteti i punës						
Shpejtësia e punës						
Shkathësitë praktike						
Dituria						
NOTA MESATARE						
Komentet tjera:						

Nënshkrimi i rishikuesit _____

Data _____

Shtojca 5

**PUNA PRAKTIKE
RISHIKIMI I PROGRESIT TË NXËNËSIT
VLERËSIMI I REZULTATEVE PROFESIONALE (RM-të)**

Emri i nxënësit:						
Profili:						
Klasa:						
Emri i mbikqyrësit nga kompania:						
Data e rishikimit:						
Vlerësimi 1= E papranueshme 2= Mund të përmirësohet 3=Mesatare 4= Mbi mesatare 5= Shkëlqyeshme						
I. RM1	1	2	3	4	5	Komente
-						
-						
-						

Data _____

Shtojca 6

RAPORT MBI MONITORIMIN E PUNËS PRAKTIKE

Të dhënat e praktikës për muajin	
Emri i kompanisë/Institucionit/Organizatës	
Adresa	
Qyteti, Shteti	
Telefoni:	
Adresa e emailit/Website	
Orët javore të punës	
Kushte të veçanta të punës :	
Mbikëqyrësi përgjegjës për monitorimin e punës së Nxënësit	
Emri, Mbiemri	
Pozicioni i Mbikëqyrësit në kompani	
Telefoni	
Adresa e Emailit	
Roli i Nxënësit Praktikant	
Pozicioni punës	
Katedra/Departamenti	
Objektivat e praktikës	

Listoni aftësi/ njohuri të tjera të nxënësit praktikant që posdon gjatë praktikës mësimore.

--

Keni komente të tjera mbi mbarëvajtjen e praktikës mësimore të nxënsit?

Emri Mbiemri i mësimëdhënsit
institucion/kompani/organizatë)

Emri Mbiemri Mbikëqyrësit (në

Data, vendi:

Data, vendi:

Data, vendi:

Data , vendi:

Shtojca 7

PRAKTIKA NË NDËRMARRJE

Data:

Vendi:

Profili:

Mësimdhënësi:

Kontakti:

Për:

RAPORT SEMESTRAL PËR PERIUDHËN KOHORE _____

Kur ka filluar praktika?

Cilat janë ndërmarrjet në të cilat nxënësit e profilit tuaj e realizojnë praktikën?

Cilat ishin sfidat/vështirësitë gjatë këtyre muajve të parë të bashkëpunimit me ndërmarrjet?

A kanë qenë bashkëpunues dhe profesional përfaqësuesit e ndërmarrjeve?

A ka vërejtje nga ana e ndërmarrjeve?

A keni ju vërejtje në lidhje me ndërmarrjet? Listoni ato!

Çka do të kishit ndryshuar?

Sfidat për të ardhmen?

Të tjera...

Shtojca 8

Shpërndarja e nxënësve nëpër ndërmarrje

SHKOLLA _____

Praktika në ndërmarrje - viti shkollorë

Shpërndarja e nxënësve nëpër ndërmarrje

Profili: _____
Klasa: _____
Kujdestari i klasës: _____
Profesori përgjegjës për praktikë: _____
Numri i nxënësve: _____
Kohëzgjatja e praktikës në ndërmarrje: _____

Tabela: Lista e nxënësve

Nr.	Emri	Emri i prindit	Mbiemri	Datëlindja	Vendlindja	Telefoni	E-mail	Data e fillimit	Data e mbarimit	Orari i praktikës në ndërmarrje	Dita (ditët) e praktikës	Ndërmarrja (Institucioni)	Instruktori i praktikës në ndërmarrje	Nr. tel. i instruktorit
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														

Shtojca 9

Evidenca e vijueshmërisë së nxënësve

EVIDENCA E VIJUESHMERISE SE NXENESVE NE PRAKTIKE

Profili:	
Klasa:	
Kujdestari i klasës	
Profesori përgjegjës për praktikë:	
Numri i nxënësve	
Orari i punës	

Tabela: EVIDENCA E VIJUESHMERISE SE NXENESVE NE PRAKTIKE

Nr.	Emri	Mbiemri	Kompania	Java 1	Java 2	Java 3	Java 4	Java 5	Java 6	Java 7	Java 8	Java 9	Java 10	Java 11	Java 12	Java 13	Java 14	Java 15	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			

Shtojca 10

Vlerësimi i nxënësve nga ndërmarrjet

Praktika në ndërmarrje - viti shkollorë

Vlerësimi i nxënësve nga ndërmarrjet

Profili:	
Klasa:	
Kujdestari i klasës:	
Profesori përgjegjës për praktikë:	
Gjithsej numri i nxënësve në klasë:	
Kohëzgjatja e praktikës në ndërmarrje:	

Kriteret e vlerësimit:

- 1 = E papranueshme
- 2 = Mund të përmirësohet
- 3 = Mesatare
- 4 = Mbi mesatare
- 5 = Shkëlqyeshëm

Tabela: Lista e nxënësve

Nr.	Emri	Emri i prindit	Mbiemri	Datëlindja	Vendlindja	Vlerësimi (nota) për gjysmëvjetorin e parë	Vlerësimi (nota) për gjysmëvjetorin e dytë	Vlerësimi përfundimtarë	Vërejtje	Ndërmarrja (Institucioni)	Instruktori i praktikës në ndërmarrje	Nr. tel. i instruktorit
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												

Shtojca 11

FORMULAR PËR DOKUMENTIMIN E PUNËS PRAKTIKE NË KOMPANI

Ndërmarrja: _____

Profili mësimorë: _____

Nxënësi: _____ Mbikqyrësi: _____ Datë: _____

A. Të paraqiten të gjitha aktivitetet e punës në ndërmarrje.

B. Të prezentohet realizimi i të gjitha aktiviteteve (të lartpërmendura në pikën A) dhe procedurat e punës së kryer në ndërmarrje.

C. Shpjegime shtesë / Komente.

Shtojca 12 U D H Ë Z I M

**MËSIMDHËNËSIT PËRGJEGJËS PËR PRAKTIKËN NË NDËRMARRJE
DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË**

Në mënyrë që të instalon një sistem efikas të praktikës në ndërmarrje, Qendra e Kompetencës ka deleguar një grup mësime të mësuara, të cilët si detyrë primare do t'a kenë mbikqyrjen e praktikës profesionale.

Detyrat e mësimeve të përgjegjës për praktikën në ndërmarrje janë si më poshtë:

1. **Monitoron procesin e praktikës në ndërmarrje.** Mësime të mësuara të përgjegjës i viziton nxënësit në ndërmarrje dhe bisedon me instruktorët e tyre në lidhje me mbarëvajtjen e punës praktike. Gjatë monitorimit evidentohen të gjitha dobësitë dhe përparësitë që paraqet instruktori i ndërmarrjes. Vërejtjet në lidhje me nxënësit duhet të raportohen tek menaxhmenti i Qendrës së Kompetencës
2. **Harton planin e praktikës në ndërmarrje duke u bazuar në Rezultatet Mësimore.** Këto plane duhet t'u dorëzohen bizneseve ku realizohet puna praktike. Gjithashtu nga një kopje të planit të praktikës duhet t'a kenë të dy menaxherët e Qendrës së Kompetencës.
3. **Ruajtja e relacioneve me ndërmarrjet.** Mësime të mësuara ndërton një sistem profesional komunikimi, i cili siguron që marrëdhëniet QK – ndërmarrje të jenë të qëndrueshme dhe të bëhen edhe më të fuqishme me kalimin e kohës.
4. **Bënë shpërndarjen e nxënësve nëpër ndërmarrje.** Mësime të mësuara harton listën e nxënësve dhe i shpërndan ata nëpër ndërmarrjet relevante, të cilat kanë Marrëveshje Bashkëpunimi me QK-në.
5. **Stimulon ndërmarrjet në lidhje me vlerësimin sa më të sigurtë të nxënësve.** Duke pasur parasysh rëndësinë që ka vlerësimi i nxënësve nga bizneset, mësime të mësuara ofron këshilla dhe sugjerime rreth mënyrës së vlerësimit të nxënësve. Mësime të mësuara nuk ka të drejtë ndërhyrjeje në procesin e vlerësimit nga ndërmarrjet.
6. **Plotëson bazën e të dhënave.** Mësime të mësuara plotëson dokumentet të tilla si, të cilat kërkohen nga menaxhmenti i QK-së, dhe i dorëzon ato sipas afateve kohore.
7. **Mban evidenca.** Përgjegjësi për praktikën në ndërmarrje është i obliguar që të mban evidenca rreth vijueshmërisë së nxënësve.
8. **Raporton tek Menaxheri për Biznes dhe Bashkëpunim me Jashtë.** Mësime të mësuara raporton në baza të rregullta për mbarëvajtjen e praktikës së nxënësve në ndërmarrje.
9. **Organizon orë praktike për nxënësit të cilët nuk janë sistemuar nëpër ndërmarrje.** Për nxënësit të cilët nuk janë sistemuar nëpër ndërmarrje, duhet të mbahen orët e praktikës në shkollë.

Gjatë këtyre orëve mësimdhënësi simulon probleme dhe situata të ngjashme me ato që mund të ndodhin në një ndërmarrje/insititucion.

- 10. Menaxhon konfliktet ndërmjet nxënësve dhe punëdhënësve.** Mësimdhënësi evidenton dhe zgjidh konfliktet që mund të lindin ndërmjet nxënësve dhe punëdhënësve në vendin e punës. Mosmarrëveshjet eventuale duhet të raportohen dhe ndaj nxënësve të cilët nuk u përmbahen rregullave dhe dicitlinës në ndërmarrje të merren masat adekuate.

Drejtori

Shtojca 13

VETEVLERESIMI I NXËNËSVE/Praktika e punës

1. Çfarë note i vëni periudhës së praktikës së punës në të cilën keni marr ju pjesë?

E DOBËT

SHKËLQYESHËM

☹️ 1	2	3	4	5 ☺️
------	---	---	---	------

2. Sa mendoni që ka kontribuar periudha e praktikës së punës në prospektet tuaja për punësim në të ardhmen?

☹️ 1	2	3	4	5 ☺️
------	---	---	---	------

3. Si i ka përmirësuar praktika e punës njohurinë dhe shkathtësitë tuaja?

☹️ 1	2	3	4	5 ☺️
------	---	---	---	------

4. A janë përmbushur të priturat tuaja për periudhën e praktikës së punës?

☹️ 1	2	3	4	5 ☺️
------	---	---	---	------

5. Cilat janë shansat për tu punësuar në kompani ku ju keni kryer praktikën e punës?

☹️ 1	2	3	4	5 ☺️
------	---	---	---	------

6. Në cilat fusha të organizimit të praktikës së punës ekziston nevoja për përmirësim?

7. Ndonjë koment ose sugjerim tjetër?

Emri i studentit:

Data:

REALIZIMI I PËRBASHKËT I PROVIMIT PËRFUNDIMTARË

Nxënësit të cilët kalojnë me sukses klasën e 11-të dhe më pastaj klasën e 12-të në fund të vitit shkollorë gjegjë, duhet ti nënshtrohen provimit përfundimtarë, në mënyrë që të mund të pajisen me diploma për nivelin e shkollimit. Provimi përfundimtar organizohet nga shkolla dhe implementohet nga shkolla dhe punëdhënësi. Ky tregon një bashkëpunim të nivelit të tjetërt, ku bizneset do ta kenë nga një anëtarë komisioni, për secilin nxënës që do të vlerësohet.

Provimi përfundimtarë, mund të organizohet edhe në shkollë, nëse vetëm posedohen hapësirat dhe mjetet e nevojshme të punës, mirëpo është e preferueshme që kjo të realizohet në biznes. Konkretisht, varianti i modelit më të mire është që nxënësi ta realizojë provimin përfundimtarë në po të njëjtin biznes ku edhe ka kryer praktikën profesionale gjatë vitit shkollor. Praktikant tregojnë se, kur nxënësi i nënshtrohet provimit përfundimtarë në po të njëjtin biznes që ka kryer punën praktike, kjo bënë që biznesi konkret të ndiejë përgjegjësi më të madhe dhe të kuptojë peshën e vërtetë të aftësisë të nxënësve dhe testimit të shkathtësive të fituara gjatë një viti shkollor. Një punëdhënës I cili ka nxënë në biznesin e vetë që kryejn praktikën, zakonisht ka dëshirë që ata të kenë rezultate sa më të larta, për arsye se kjo tregon edhe nivelin e atij biznesi dhe përpjekjet e tyre për t'i pajisur nxënësit me kompetencat e nevojshme për tregun e punës.

Shënim: për provimin përfundimtarë do t'i merrni të bashkangjitura në këtë manual, dokumentet e nevojshme për implementim.

PROVIMI PËRFUNDIMTAR

Viti shkollor _____

Emri dhe mbiemri: _____ Klasa: _____ Profili _____	
Data: _____	Vendi i realizimit të praktikës: _____,
Antarët e Komisionit:	1. – shef i profilit
	2. – mësues i praktikës
	3. – përfaqësues i biznesit
DETYRA 1 :	

Emri dhe mbiemri: _____ Klasa: _____ Profili _____	
Data: _____	Vendi i realizimit të praktikës: _____,
Antarët e Komisionit:	4. – shef i profilit
	5. – mësues i praktikës
	6. – përfaqësues i biznesit
DETYRA 2 :	

Emri dhe mbiemri: _____ Klasa: _____ Profili _____	
Data: _____	Vendi i realizimit të praktikës: _____,
Antarët e Komisionit:	7. – shef i profilit
	8. – mësues i praktikës
	9. – përfaqësues i biznesit
DETYRA 3 :	

Vërejtje: nxënësi duhet të përzgjedhë dhe të bëjë vetëm njërin nga tri detyrat e lartë shënuara.

Formulari i komisionit vlerësues të provimit përfundimtar

Emri dhe mbiemri: _____ Klasa: _____ Profili _____	
Data: _____	Vendi i realizimit të praktikës: _____,
Antarët e Komisionit:	10. _____ – shef i profilit
	11. _____ – mësimdhënës i praktikës
	12. _____ – përfaqësues i biznesit
DETYRA:	

PIKËT TOTALE TË ARRITURA NGA NXËNËSI NGA VLERËSIMI	
Anëtari i komisionit nr1 (Emri dhe mbiemri):	Pikët: _____
Anëtari i komisionit nr2 (Emri dhe mbiemri):	Pikët: _____
Anëtari i komisionit nr3 (Emri dhe mbiemri):	Pikët: _____
TOTALI I PIKËVE TË ARRITURA:	_____
VLERËSIMI PËRFUNDIMTAR: (Mesatarja e pikëve të arritura nga të gjithë anëtarët e komisioni)	_____

Vërejtje: pikët totale të arritura nga nxënësi nga të gjithë anëtarët e komisionit duhet të pjesëtohet me 3 (tre) në mënyrë që të kemi vlerësimin përfundimtarë të nxënësit.

**PROVIMI PËRFUNDIMTAR
FORMULARI I VLERËSIMIT**

Viti shkollor 2017/2018

Emri dhe mbiemri: _____ **Klasa:** _____ **Profili** _____

Data: _____ **Vendi i realizimit të detyrës (ndërmarrja):** _____

Anëtari i komisionit: _____ **Pikët e arritura:** _____

DETYRA:

Nr.	Aktivitetet profesionale që duhet të vlerësohen gjatë realizimit të detyrës	Vlerësimi	
		Pikët e arritura	Pikët maksimale
Nr.	Shkathtësitë e përgjithshme të treguara nga nxënësi	Vlerësimi	
		Pikët e arritura	Pikët ¹ maksimale
	Prezantimi		4
	I qartë në bashkëbisedim me klientin		4
	Toni i zërit dhe pamja e jashtme		3
	Kjartësi në gjuhën e folur		4
	Gjuha trupore		3
	Shpejtësia në kryerjen e detyrave		4
	Ndjekja e procedurave		4
	Dhënia e përgjigjeve		4
TOTALI I PIKËVE TË ARRITURA			

Vlerësimi i provimit përfundimtarë: 0-40 = 1 (dobët); 41-55 = 2 (mjaftueshëm); 56-70 =3 (mirë) ; 71-85 =4(shumë mirë) ; 86-100=5 (shkëlqyeshëm).

¹ Aktivitetet profesionale duhet të kenë jo më shumë se **70 pikë maksimale**, ndërsa kompetencat e përgjithshme marrin **30 pikë** të cilat janë për të gjitha profilet të pandryshueshme.