

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AGJENCIA E SIGURIMIT TË DEPOZITAVE
KËSHILLI DREJTUES

RREGULLORE
“MBI KRYERJEN E PRAKTIKËS MËSIMORE TË STUDENTËVE
ME ARSIM TË LARTË PRANË
AGJENCISË SË SIGURIMIT TË DEPOZITAVE”

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

NENI I
OBJEKTI

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i kriterëve dhe procedurave për kryerjen e praktikës mësimore nga praktikantët pranë Agjencisë së Sigurimit të Depozitave.

Neni 2
Baza ligjore

Kjo rregullore nxirret në bazë dhe për zbatim të:

- a) Ligjit nr. 8873, datë 29.03.2002 “Për Sigurimin e Depozitave”, i ndryshuar;
- b) Statutit të Agjencisë së Sigurimit të Depozitave; dhe
- c) Akteve të tjera nënligjore në fuqi në Agjencinë e Sigurimit të Depozitave.

Neni 3
Përkufizime

Në këtë rregullore termat e mëposhëm kanë këtë kuptim:

- a) “Agjencia” — Agjencia e Sigurimit të Depozitave
- b) “Praktikant” — Personi që ka kryer ose është duke kryer studimet e larta brenda ose jashtë vendit dhe që kryen praktiken mësimore në Agjenci.

KREU II

KRITERET PËR KRYERJEN E PRAKTIKËS DHE PUBLIKIMET

Neni 4

Kriteret per kryerjen e praktikës

Praktika mësimore në Agjenci mund të kryhet nga personat të cilët plotësojnë kriteret si më poshtë:

- a) të kenë kryer ose janë duke kryer studimet e larta brenda ose jashte vendit;
- b) të mos jenë të dënuar me një vendim gjykate të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
- c) të mos jenë në ndjekje penale;
- d) të angazhohen në respektimin e zbatimit të:
 - i) Ligjit nr. 8873, datë 29.03.2002 “Për sigurimin e depozitave”i ndryshuar;
 - ii) Kodit Etik të Agjencisë së Sigurimit të Depozitave”;
 - iii) rregullave mbi konfidencialitetin ndaj informacionit të klasifikuar, si dhe dispozitat e tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi; si dhe
- e) të mos kenë kryer më parë praktikë mësimore pranë Agjencisë.

Neni 5

Publikimi

Kriteret dhe procedurat e aplikimit per kryerjen e praktikës mësimore në Agjenci të përcaktuara në këtë rregullorë, publikohen në faqen zyrtare të internetit të Agjencisë, duke u shpallur nga njësia përkatëse në Agjenci për çështjet e burimeve njerëzore në bashkëpunim me njësinë përkatëse për marrëdhëniet me publikun.

KREU III

PROCEDURAT PËR KRYERJEN E PRAKTIKËS MËSIMORE NË AGJENCI

Neni 6

Afati i aplikimit

1. Aplikimet për kryerjen e praktikës mësimore në Agjenci kryhen si rregull 2 (dy) herë në vit, konkretisht në muajin janar dhe prill.
2. Afati i fundit i dorëzimit të kërkesës, shoqëruar me dokumentacionin e kërkuar publikohet në faqen zyrtare të internetit të Agjencisë në përputhje me pikën 1 të këtij neni.

Neni 7

Kohëzgjatja e praktikës

1. Kohëzgjatja e praktikës mësimore në Agjenci është deri në 1 (një) muaj.
2. Koha e përcaktuar në pikën 1 të këtij neni, mund to zgjatet deri në 3 (muaj) bazuar në:
 - a) kërkesën e argumentuar to praktikantit, si dhe
 - b) miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë me pëlqimin e drejtuesit të njësisë organizative në të cilën praktikanti kërkon të kryejë praktikën gjatë kohës shtesë; dhe/ose në rastin e
 - c) nevojës së një njësie organizative për përfshirjen e praktikantit në projekte të veçanta që kanë interes për Agjencinë.

Neni 8

Kërkesa për kryerjen e praktikës mësimore pranë Agjencisë

1. Kandidatët e interesuar për kryerjen e praktikës mësimore pranë Agjencisë, duhet të paraqesin pranë njësisë përkatëse në Agjenci një kërkesë sipas formularit në aneksin 1 bashkëlidhur kësaj rregulloreje, brenda afateve të përcaktuara në nenin 6 dhe të shoqëruar me dokumentacionin e kërkuar sipas nenit 9 të kësaj rregulloreje.
2. Qëllimi i praktikës mësimore duhet të specifikohet në formularin e aplikimit sipas aneksit 1, bashkëlidhur kësaj rregulloreje.

Neni 9

Dokumentacioni i kërkuar

Kërkesa sipas nenit 6 të kësaj rregulloreje shoqërohet me dokumentacionin e mëposhtëm:

- a) Curriculum Vitae;
- b) letër rekomandimi nga një prej pedagogëve të tij me gradë shkencore “doctor” ose “professor” në fushën për të cilën praktikanti po aplikon;
- c) diplomë të shkollës së lartë në rastin kur kandidati ka përfunduar studimet e larta;
- d) lista e notave (në rastin e kandidatit, i cili vazhdon studimet e larta, lista e notave të të gjithë semestrave të përfunduar deri në momentin e aplikimit) e lëshuar nga institucioni i arsimit të lartë ku kandidati ka përfunduar studimet e larta ose është duke vazhduar këto studime;
- e) dëshmi penaliteti;
- f) vërtetim nga prokuroria që nuk është në ndjekje penale;
- g) vërtetim nga gjykata që nuk është në gjykim penal;
- h) fotokopje të dokumentit të identifikimit; si dhe
- i) fotografi 1(një) copë.

Neni 10

Shqyrtimi i kërkesave dhe i dokumentacionit të plotësuar

1. Njësia përkatëse në Agjenci për çështjet e burimeve njerëzore pas përfundimit të afatit për aplikim:
 - a) shqyrton të gjitha kërkesat dhe plotësimin e dokumentacionit të kërkuar nga kandidatët; si dhe
 - b) përgatit listën e kandidatëve të cilët plotësojnë kriteret sipas dispozitave të kësaj rregulloreje, duke i grupuar ata sipas njësive organizative në të cilat do të kryejnë praktikën bazuar në kërkesën e tyre.
2. Lista e përgatitur sipas pikës 1, shkronja ‘a’ të këtij neni, i dërgohet njësive organizative përkatëse me qëllim përcaktimin brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve të:
 - a) kandidatëve që do të pranohen sipas kuotave të pranimit, duke u bazuar në dokumentacionin e kërkuar;
 - b) periudhës së kryerjes së praktikës nga kandidatët e pranuar sipas shkronjës ‘a’ duke marrë në konsideratë edhe kërkesën e tyre.
3. Kuotat e pranimit të praktikantëve për secilën njësi organizative sipas pikës 2, shkronja ‘a’ të këtij neni përcaktohen nga njësia përkatëse në Agjenci për çështjet e burimeve njerëzore në bashkëpunim me njesitë e tjera organizative duke u bazuar në:
 - a) ngarkesën e punës së këtyre njësive në periudhat në të cilat do të kryhen praktikantët; dhe
 - b) angazhimet e marra nga Agjencia në marrëveshjet e lidhura me institucione akademike për kuotat e pranimit të studentëve të këtyre institucioneve.
4. Përzgjedhja e praktikantëve, në rastin kur qëllimi i kryerjes së praktikës prej tyre është realizimi i një studimi kërkimor/zhvillimi i një teme të caktuar, kryhet nga drejtuesi i njësive organizative të interesuar, në varësi të objektit të studimit në raport me:
 - a) fushën e veprimtarisë së njësive organizative; si dhe
 - b) objektivat / përparësitë e njësive organizative.
5. Në rast kur numri i kandidatëve të listuar sipas pikës 1, shkronja ‘b’ të këtij neni është më i madh se kuotat e pranimit në një njësi organizative të caktuar, njësia përkatëse në Agjenci për çështjet e burimeve njerëzore rishikon mundësinë e kryerjes së praktikës në njësi organizative tjetër ose në disa njësi organizative të Agjencisë në varësi të:
 - a) fushës/ave në të cilën praktikantët kanë kërkuar të kryejnë praktikën; dhe kur
 - b) kuotat e pranimit në këto njësi organizative nuk janë plotësuar sipas këtij neni.

Neni 11

Njoftimi i kandidatëve

1. Në përfundim të procedurës së përcaktuar në nenin 10 të kësaj rregulloreje, njësia përkatëse në Agjenci për çështjet e burimeve njerëzore njofton kandidatët e

përzgjedhur brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga data e fundit e afatit të aplikimit të publikuar në faqen zyrtare të internetit të Agjencisë.

2. Në njoftimin sipas pikës 1 të këtij neni, kandidatëve të përzgjedhur iu bëhet e ditur:
 - a) periudha në të cilën do të kryejnë praktikën mësimore;
 - b) njësia organizative përkatëse në të cilën do të kryhet praktika;
 - c) emrin e kujdestarit të drejtpërdrejtë të praktikantit sipas nenit 13 të kësaj rregulloreje.

Neni 12

Detyrimet e praktikantëve

Praktikantët gjatë kryerjes së praktikës në Agjenci kanë detyrimin të:

- a) zhvillojnë aktivitetet e parashikuara në programin e trajnimit, duke respektuar oraret e caktuara dhe ambientin e punës;
- b) ndjekin udhëzimet e kujdestarit të drejtpërdrejtë dhe të kontaktojnë me të për çështje me natyrë organizative ose të një natyre tjetër;
- c) respektojnë rregullat e Agjencisë, të ruajnë konfidencialitetin për sa i përket të dhënave dhe informacioneve në rast se njihen me to, si dhe të respektojnë format e higjienës, shëndetit dhe sigurisë në vendet e punës.

KREU IV

PROCEDURA PËR ZHVILLIMIN E PRAKTIKËS MËSIMORE

Neni 13

Përcaktimi i kujdestarëve

1. Njësitë organizative në përputhje me nenin 10, pika 2 të kësaj rregulloreje përcaktojnë punonjësin, i cili do të jetë kujdestari i drejtpërdrejtë i praktikantëve. Kujdestari i drejtpërdrejtë është përgjegjës për orientimin dhe ndjekjen nga afër të praktikës mësimore nga praktikantët.
2. Njësia përkatëse në Agjenci për çështjet e burimeve njerëzore përcakton një punonjës, i cili në bashkëpunim me kujdestarin e drejtpërdrejtë sipas pikës 1 të këtij neni, mbikëqyr procesin e praktikës mësimore nga pikëpamja organizative me qëllim mbarëvajtjen e tij.
3. Praktikantët gjatë kryerjes së praktikës mund t'i drejtohen në çdo rast punonjësit të përcaktuar në pikën 2 të këtij neni për çështje organizative, që lidhen me mbarëvajtjen e praktikës së tij mësimore.

Neni 14

Programi i trajnimit dhe raportimi

1. Njësitë organizative hartojnë një program trajnimi për çdo praktikant në përputhje me detyrat kryesore të kësaj njësie organizative dhe bazuar në kërkesën e praktikantit të paraqitur sipas nenit 8 të kësaj rregulloreje.
2. Praktikantët mund të përfshihen në detyra konkrete praktike nën kujdesin e vazhdueshëm të kujdestarit të drejtpërdrejtë sipas nenit 13, pika 1 të kësaj rregulloreje.
3. Praktikantët në çdo rast mund të përfshihen vetëm në detyra konkrete praktike sipas pikës 2 të këtij neni, të cilat nuk mundësojnë njohjen e tyre me informacionin e klasifikuar të Agjencisë sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
4. Në përfundim të procesit, praktikantët janë të detyruar të përgatisin dhe dorëzojnë një raport në lidhje me fushën në të cilën janë trajnuar, si dhe të plotësojnë një formular vlerësimi mbi mënyrën e organizimit të praktikës nga Agjencia.
5. Në rastin kur qëllimi i kryerjes së praktikës nga praktikanti është realizimi i një studimi kërkimor/zhvillimi i një teme në një fushë të caktuar, raporti i sipërpërmendur shoqërohet edhe me një kopje të punimit të kryer, i cili duhet të përmbajë gjetjet edhe konkluzionet që rrjedhin nga ky studim/zhvillim i temës.

Neni 15

Vlerësimi i praktikantit dhe pajisja me dëshmi

1. Në përfundim të praktikës, kujdestari i drejtpërdrejtë përgatit formularin e vlerësimit për praktikantët sipas modelit të përcaktuar nga njësia përkatëse në Agjenci për çështjet e burimeve njerëzore.
2. Formulari i vlerësimit për çdo praktikant, i nënshkruar nga kujdestari i drejtpërdrejtë dhe drejtuesi i njësisë organizative përkatëse, dorëzohet pranë njësisë përkatëse në Agjenci për çështjet e burimeve njerëzore, e cila është dhe njësia që administron dosjet e praktikantëve.
3. Njësia përkatëse në Agjenci për çështjet e burimeve njerëzore, bazuar në formularin e vlerësimit, përgatit dëshminë për kryerjen e praktikës mësimore pranë Agjencisë, e cila nënshkruhet nga Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë.
4. Kujdestari i drejtpërdrejtë, me kërkesë të praktikantit, përveç formularit të përcaktuar në këtë nen, plotëson edhe dokumentin e paraqitur nga vetë praktikanti në rast se kjo kërkohet nga institucioni i arsimit të lartë ku ai studion.

5. Në çdo rast, pajisja e praktikantëve me vërtetimin përkatës, bëhet pasi ata të kenë dorëzuar pranë njësisë përkatëse në Agjenci për çështjet e burimeve njerëzore formularin e vlerësimit.

Neni 16 **Procedurat e pagesave**

1. Në raste të veçanta, kur gjatë periudhës së praktikës puna që do të kryejë praktikanti pranë njësisë organizative përkatëse, ka të bëjë me projekte të veçanta, që kanë interes për Agjencinë dhe të cilat vazhdojnë më tepër se 1 (një) muaj sipas nenit 7 të kësaj rregulloreje, drejtuesi i kësaj njësie, propozon tek Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë masën e pagesës për praktikantin mbështetur në:
 - a) aftësinë e praktikantit për të punuar individualisht ose në grup;
 - b) aftësinë e komunikimit; si dhe
 - c) zbatimin e rregullave të punës dhe masën e realizimit të detyrave të ngarkuara.
2. Masa e pagesës sipas pikës 1 të këtij neni është 30 deri në 60 për qind të pagës bazë të pozicionit të punës “specialist me arsim të lartë”.
3. Pagesa akordohet në fund të periudhës së praktikës sipas këtij neni, vetëm me miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë.

Neni 17 **Pezullimi dhe anulimi i praktikës**

1. Praktika mësimore mund të anulohet:
 - a) me kërkesë të vetë praktikantit; dhe/ose
 - b) në rast se konstatohen shkelje të detyrimeve të përcaktuara në nenin 12 të kësaj rregulloreje.
2. Pezullimi i praktikës mësimore mund të kryhet vetëm për motive të justifikuara si sëmundje të praktikantëve e raste të tjera të paparashikueshme dhe me paraqitjen nga praktikanti të kërkesës së argumentuar për pezullim.
3. Kërkesa sipas pikës 1 shkronja “a” dhe pikës 2 të këtij neni dorëzohet pranë njësisë përkatëse në Agjenci për çështjet e burimeve njerëzore e nënshkruar edhe nga kujdestari i drejtpërdrejtë i praktikantit.

KREU V **TË FUNDIT**

Neni 18

Ngarkohet njësia përkatëse në Agjenci për çështjet e burimeve njerëzore dhe njesite e tjera organizative me zbatimin e kesaj rregulloreje.

KRYETAR I KËSHILLIT DREJTUES

DASHMIR HALILAJ

ANEKS I

KERKESE PER KRYERJE TE PRAKTIKES MESIMORE

Qellimi I kryerjes se praktikes:

a) Kryerje e praktikes mesimore ne fushat e meposhtme:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

b) Kryerja e nje studimi kerkimor/Zhvillimi I nje teme ne fushen e meposhtme:

1. _____
2. _____
3. _____

I. TE DHENA PERSONALE

1. Emri _____ Atesia _____ Mbiemri _____
2. Data e lindjes _____
3. Adresa _____
4. Kontakt (tel.fiks) _____ (cel.) _____ (e-mail) _____
5. Seksi _____

II. Institucioni I arsimit te larte I perfunduar / ku po studioni

1. Gjuhe te huaja	Shume mire	Mire	Mjaftueshem
anglisht	_____	_____	_____
italisht	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

2. Aftesi ne kompjuter

Nenshkrimi i aplikantit, data

Shenim:

- Plotësimi i formularit nuk nënkupton pranimin tuaj automatikisht për kryerjen e praktikës mësimore pranë Agjencisë së Sigurimit të Depozitave.
- Plotësimi i formularit bëhet me shkronja “kapitale”, duke shfrytëzuar hapësirat e vëna në dispozicion.
- Jepni shpjegime aty ku kërkohet.

- Mos përdorni hapësirë tjetër, përveç kësaj të vënë në dispozicion.
- Ky formular publikohet edhe në faqen e internetit të Agjencisë së Sigurimit të Depozitave, duke krijuar mundësinë e plotësimit të tij nëpërmjet internetit.