



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BANKA E SHQIPËRISË  
KËSHILLI MBIKËQYRËS**

**V E N D I M**

**Nr. 38, datë 07.05.2009**

**PËR  
MIRATIMIN E RREGULLORES  
“MBI KRYERJEN E PRAKTIKËS MËSIMORE TË STUDENTËVE ME ARSIM  
TË LARTË PRANË BANKËS SË SHQIPËRISË”**

Në bazë dhe për zbatim të nenit 43 shkronja "c" të ligjit nr. 8269, datë 23.12.1997 "Për Bankën e Shqipërisë", i ndryshuar, me propozimin e Departamentit të Burimeve Njerëzore, Këshilli Mbikëqyrës i Bankës së Shqipërisë,

**V E N D O S I :**

1. Të miratojë rregulloren "Mbi kryerjen e praktikës mësimore të studentëve me arsim të lartë pranë Bankës së Shqipërisë", sipas tekstit bashkëlidhur këtij vendimi.
2. Ngarkohen Departamenti i Burimeve Njerëzore dhe të gjitha njësitë e tjera organizative të Bankës së Shqipërisë për zbatimin e këtij vendimi.
3. Ngarkohet Departamenti i Marrëdhënieve me Jashtë, Integritet Evropian dhe Komunikimit për publikimin e këtij vendimi në Buletinin Zyrtar të Bankës së Shqipërisë.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

**SEKRETARI**

**Ylli Memisha**

**KRYETARI**

**Ardian Fullani**

**BANKA E SHQIPËRISË  
KËSHILLI MBIKËQYRËS**

**RREGULLORE**

**“MBI KRYERJEN E PRAKTIKËS MËSIMORE TË STUDENTËVE ME ARSIM  
TË LARTË PRANË BANKËS SË SHQIPËRISË”**

**Kreu I**  
***Dispozita të përgjithshme***

**Neni 1**  
**Objekti**

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i kriterëve dhe procedurave për kryerjen e praktikës mësimore nga praktikantët pranë Bankës së Shqipërisë.

**Neni 2**  
**Baza juridike**

Kjo rregullore nxirret në bazë dhe për zbatim të:

- a) Ligjit “Për Bankën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
- b) Statutit të Bankës së Shqipërisë, i ndryshuar; dhe
- c) Akteve të tjera nënligjore në fuqi në Bankën e Shqipërisë.

**Neni 3**  
**Përkufizime**

Në këtë rregullore termat e mëposhtëm kanë këtë kuptim:

- a) **“Banka”** – Banka e Shqipërisë;
- b) **“Praktikant”** – Personi që ka kryer ose është duke kryer studimet e larta brenda ose jashtë vendit dhe që kryen praktikën mësimore në Bankë.

## **Kreu II**

### ***Kriteret për kryerjen e praktikës dhe publikimet***

#### **Neni 4**

##### **Kriteret për kryerjen e praktikës**

Praktika mësimore në Bankë 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 jashtë vendit;
- b) të mos jenë të dënuar me një vendim gjykatë të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale;
- c) të mos jenë në ndjekje penale;
- d) të angazhohen në respektimin e zbatimit të:
  - i) ligjit “Për Bankën e Shqipërisë”;
  - ii) rregullores “Për Kodin e Etikës në Bankën e Shqipërisë”;
  - 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 Bankës së Shqipërisë.

#### **Neni 5**

##### **Publikimi**

Kriteret dhe procedurat e aplikimit për kryerjen e praktikës mësimore në Bankë të përcaktuara në këtë rregullore, publikohen duke u shpallur nga Departamenti i Burimeve Njerëzore në *faqen zyrtare të internetit* të Bankës në bashkëpunim me Departamentin e Marrëdhënieve me Jashtë, Integritetit Evropian dhe Komunikimit.

## **Kreu III**

### ***Procedurat për kryerjen e praktikës mësimore në Bankë***

#### **Neni 6**

##### **Afati i aplikimit**

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

## **Neni 7**

### **Kohëzgjatja e praktikës**

1. Kohëzgjatja e praktikës mësimore në Bankë është deri në 1 (një) muaj.
2. Koha e përcaktuar në pikën 1 të këtij neni, mund të zgjatet deri në 3 (muaj) bazuar në:
  - a) kërkesën e argumentuar të praktikantit; si dhe
  - b) miratimin e Drejtorit të Departamentit të Burimeve Njerëzore me pëlqimin e drejtorit 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 Bankën.

## **Neni 8**

### **Kërkesa për kryerjen e praktikës mësimore pranë Bankës**

1. Kandidatët e interesuar për kryerjen e praktikës mësimore pranë Bankës, duhet të paraqesin një kërkesë sipas formularit në aneksin I 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 I, bashkëlidhur kësaj rregulloreje.

## **Neni 9**

### **Dokumentacioni i kërkuar**

Kërkesa sipas nenit 8 të kësaj rregulloreje shoqërohet me dokumentacionin e mëposhtëm:

- a) Curriculum Vitae;
- b) letër rekomandimi nga një prej pedagogëve të tij me gradë shkencore “doktor” ose “profesor” 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 gjitha 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. Departamenti i 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 Departamenti i Burimeve Njerëzore në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative duke u bazuar në:
  - a) ngarkesën e punës së këtyre njësive në periudhat në të cilat do të kryhen praktikat; dhe
  - b) angazhimet e marra nga Banka 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 njësisë organizative të interesuar, në varësi të objektit të studimit në raport me:
  - a) fushën e veprimtarisë së njësisë organizative; si dhe
  - b) objektivat/përparësitë e njësisë 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. Departamenti i Burimeve Njerëzore rishikon mundësinë e kryerjes së praktikës në një njësi organizative tjetër ose në disa njësi organizative të Bankës 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, Departamenti i 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 Bankës.
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) njësitë organizative përkatëse në të cilën do të kryhet praktika;
  - c) emrin e kujdestarit të drejtpërdrejtë të praktikantit sipas nenit 13 të këtij udhëzimi.

### **Neni 12** **Detyrimet e praktikantëve**

Praktikantët gjatë kryerjes së praktikës në Bankë 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 Bankës, të ruajnë konfidencialitetin për sa i përket të dhënave dhe informacioneve në rast se njihen me to si dhe të respektojnë normat 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. Departamenti i Burimeve Njerëzore përcakton 1 (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 procesit të 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 Bankës sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe akteve rregullative të Bankës mbi konfidencialitetin.
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 Banka.
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 edhe gjetjet dhe konkluzionet që rrjedhin nga ky studim/zhvillimi 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 Departamenti i Burimeve Njerëzore.
2. Formulari i vlerësimit për çdo praktikant, i nënshkruar nga kujdestari i drejtpërdrejtë dhe drejtuesi i njësisë organizative përkatëse, dorëzohet pranë Departamentit të Burimeve Njerëzore, i cili është dhe departamenti që administron dosjet e praktikantëve.
3. Departamenti i Burimeve Njerëzore, bazuar në formularin e vlerësimit, përgatit dëshminë për kryerjen e praktikës mësimore pranë Bankës, e cila nënshkruhet nga Drejtori i Departamentit të Burimeve Njerëzore.
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 Departamentit të 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 Bankën dhe të cilat vazhdojnë më tepër se 1 (një) muaj sipas nenit 7 të kësaj rregulloreje, drejtuesi i kësaj njësie, propozon tek Administratori 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 Administratorit.

**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 Departamentit të Burimeve Njerëzore e nënshkruar edhe nga kujdestari i drejtpërdrejtë i praktikantit.

**Kreu V**  
***Të fundit***

**Neni 18**

Ngarkohet Departamenti i Burimeve Njerëzore dhe njësitë e tjera organizative me zbatimin e kësaj rregulloreje.

**KRYETAR I KËSHILLIT MBIKËQYRËS**

**ARDIAN FULLANI**

## ANEKS I

### KËRKESË PËR KRYERJE TË PRAKTIKËS MËSIMORE

#### Qëllimi i kryerjes së praktikës:

a) Kryerje e praktikës mësimore në fushat e mëposhtme:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

b) Kryerja e një studimi kërkimor/Zhvillimi i një teme në fushën e mëposhtme:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

#### I. TË DHËNA PERSONALE

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

#### II. Institucioni i arsimit të lartë i përfunduar/ ku po studioni

1. Gjuhë të huaja	Shumë mirë	Mirë	Mjaftueshëm
<i>anglisht</i>	_____	_____	_____
<i>italisht</i>	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

## 2. Aftësi në kompjuter

---

---

---

Nënshkrimi i aplikantit, data

---

Shënim:

- *Plotësimi i formularit nuk nënkupton pranimin tuaj automatikisht për kryerjen e praktikës mësimore pranë Bankës së Shqipërisë.*
- *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 Bankës së Shqipërisë, duke krijuar mundësinë e plotësimit të tij nëpërmjet internetit.*