



12 Ударна Бригада
2а/7-ми спрат,
1000 Скопје,
Република Северна
Македонија
+389 2 3161 004
www.unt.edu.mk

12 Udarна Birgada
2a/ kati i 7-të,
1000 Shkup,
Republika e Maqedonisë
së Veriut
+389 2 3161 004
www.unt.edu.mk

UDHËZIM PËR REALIZIMIN E MËSIMIT PRAKTIK

Informata për respektimin e procedurës për realizimin e mësimit praktik:

1. Studenti mund të realizojë orë praktike në organizata - institucione me të cilat Universiteti "Nënë Tereza" në Shkup ka nënshkruar Memorandum bashkëpunimi ose Marrëveshje për kryerjen e mësimit praktik për studentët.
Nëse studenti dëshiron të realizon mësim praktik në një organizatë / kompani me të cilën Universiteti nuk ka lidhur një Marrëveshje për kryerjen e punës praktike për studentët, atëherë studenti duhet të informojë organizatën se është e nevojshme të kontaktohet personi i autorizuar nga Zyra për Karrierë dhe Ndërmarrësi në UNT me qëllim të rregullimit të Marrëveshjes për realizimin e punës praktikës mësimore.
2. Mësimi praktik duhet të jetë në kohëzgjatje jo më pak se 30 ditë pune dhe jo më shumë se 3 muaj, jo më pak se 1 orë ose më shumë se 8 orë në ditë.
3. Para fillimit të mësimit praktik nga ana e Zyrën për Karrierë dhe Ndërmarrësi të UNT, studentit i dorëzohet dokument -(udhëzim) për referimin e tij në organizatë - institucionin ku do të realizohet mësimi praktik, të vulosur dhe arkivuar nga sekretari i fakultetit përkatës dhe i nënshkruar nga Dekani.
4. Gjatë mësimit praktik studentit mbikëqyret nga mentori nga Fakulteti i cili është përgjegjës për realizimin të suksesshëm të orëve praktike.
5. Gjatë realizimit të orëve praktike, studentit mban një Ditar për aktivitetet e përditshme.
6. Pas përfundimit të orëve praktike, studentit është i detyruar të sigurojë vërtetim për realizimin e mësimit praktik, të verifikuar nga organizata - institucioni ku ai/ajo e realizoj mësimin praktik si dhe vërtetim të nënshkruar nga mentori.
7. Ditarin dhe vërtetimet studentit duhet të i dorëzojë në Fakultet (më saktësisht në Zyrën për Çështje të Studentore) dhe Zyrën për Karrierë dhe Ndërmarrësi të UNT .
8. Për të gjitha informacionet dhe dokumentacionin (njoftimi, udhëzim, ditar për aktivitet e studentëve, vërtetimet) drejtoheni Zyrës për Karrierë dhe Ndërmarrësi (kati 5 zyra 515).

Ilir Idrizi

Kordinator i Zyrës për Karrierës
dhe Ndërmarrësi pran UNT-së



12 Ударна Бригада
2а/7-ми спрат,
1000 Скопје,
Република Северна
Македонија
+389 2 3161 004
www.unt.edu.mk

12 Udarна Birgada
2a/ kati i 7-të,
1000 Shkup,
Republika e Maqedonisë
së Veriut
+389 2 3161 004
www.unt.edu.mk

УПАТСТВО ЗА ОСТВАРУВАЊЕ ПРАКТИЧНА НАСТАВА

За поголема информираност и почитување на постапката за остварување на практична настава ги известуваме студентите за следново:

1. Студентот може да оствари практична настава во организации – установи со кои Универзитетот „Мајка Тереза“ во Скопје има склучено Меморандум за соработка или Договор за изведување на практична настава за студенти.

Доколку студентот сака да оствари практична настава во организација/компанија со која што Универзитетот нема склучено Договор за изведување практична настава на студенти, тогаш студентот треба да ја информира организацијата дека е потребно да стапи во контакт со овластено лице од Канцеларијата за Кариера и Претприемништво при УМТ со цел регулирање на Договорот за практична настава.

2. Практичната настава е во времетраење не помалку од 30 дена и не повеќе од 3 месеци, и не помалку од 1 час ниту повеќе од 8 часа во денот.

3. Пред почетокот на практичната настава од страна на Канцеларијата за Кариера и Претприемништво при УМТ на студентот му се издава документ – (упатница) за негово упатување до организацијата – установата каде ќе се реализира наставата, упатницата треба да биде потпишана и заверена кај секретарот на факултетот а потпишана од Деканот.

4. Во текот на реализација на практичната настава студентот е под надзор на ментор од Факултетот кој одговара за успешно реализирање на практичната настава.

5. Студентот за време на реализација на практичната настава води Дневник за секојдневните активности.

6. По завршување на практичната настава, студентот е должен обезбеди да потврда за остварената практична настава, заверена од страна на организацијата – установата каде ја реализирал истата и потврда потпишана од менторот.

7. Дневникот о потврдите студентот треба да ги достави до Факултетот (поточно во Службата за студентски прашања, при уписот на година во септември) и Канцеларијата за Кариера и Претприемништво при УМТ .

7. За сите информации и документацији (известување; потврда-упатници; дневник на активности на студентот; потврда) обратете се до Канцеларијата за Кариера и Претприемништво (5 спрат канц.515)

Илир Идризи

Координатор на Канцеларијата за Кариера и
Претприемништво при УМТ



UDHËZIM / УПАТНИЦА për realizimin e punës praktike / за реализирање практична настава

Studenti / Студентот _____ me dosie
nr. / со dosie бр. _____ student i rregullt ose me korrespondencë në programin studimor
të / редовен или вонреден студент на студиската програма
_____ të Fakultetit
_____ / на Факултетот _____,
udhëzohet të realizon punën praktike në / упатува да реализира практична настава во
_____ .

Puna praktike duhet të realizohet më së voni **deri më 20 shtator të vitit vijues akademik**, në kohëzgjatje jo më pak se 30 ditë pune (jo më pak se 1, e as më shumë se 8 orë në ditë).

Практичната настава треба да ја реализира најдоцна до 20 shtator od teковната akademска година во времетраење не пократко од 30 работни дена (не помалку од 1 и не повеќе од 8 часа на ден).

Për mentor të realizimit të punës praktike i përcaktohet

За ментор за реализирање на практичната настава му се определува

Shkup / Скопје

Dekan / Декан
