

UNIVERSITETI I PRISHTINËS, FAKULTETI JURIDIK

ZYRA PËR STUDIME KLINIKE

MANUALI I ZYRËS

Pranverë 2013

FAKULTETI JURIDIK, UNIVERSITETI I PRISHTINËS  
ZYRA PËR STUDIME KLINIKE  
MANUALI I ZYRËS

1.0 HYRJE

Zyra për Studime Klinike (ZSK) është themeluar në Fakultetin Juridik të Universitetit të Prishtinës në vjeshtë të vitit 2012. Qëllimi i themelimit të ZSK-së është të krijojë dhe zhvillojë, përmirësimin dhe qëndrueshmërinë e lëndëve klinike në FJUP. **Shiko Shtojcën 1.** Lokacioni i ZSK-ës është Salla numër 5 në hapësirën e gjykatës në katin e tretë pranë Fakultetit Juridik të Universitetit të Prishtinës. Gjatë semestrit pranveror të vitit 2013 Zyra e ZSK-së do të jetë e hapur nga ora \_\_\_\_ deri në \_\_\_\_ në këto ditë të javës:

---

Pavarësisht se lëndët klinike mësohen në kuadër të katedrave të ndryshme në FJUP, fakulteti dhe administrata e tij bëjnë me dije se lëndët klinike janë të veçanta në kurikulumin e FJUP. Lëndët klinike u ofrojnë studentëve të FJUP mundësinë të mësojnë duke luajtur një rol. Qëllimi parësor i lëndëve klinike është që të ndihmojë studentët të zhvillojnë shkathtësitë që atyre do tu nevojiten gjatë përfaqësimit të suksesshëm dhe etik të klientëve të tyre në të ardhmen kur ata do të praktikojnë profesionin e juristit dhe të paraqes para studentëve modele se si të mësojnë për vetën e tyre shkathtësitë e avokaturës pasi të përfundojnë fakultetin juridik. Si të tilla, lëndët klinike janë përpiluar në atë mënyrë që studentëve të interesuar tu japin një mundësi që të zhvillojnë një numër të shkathtësive të tyre praktike, siç përcaktohet nga profesorët e FJUP-së të cilët do të ligjërojnë në secilën lëndë klinike. Disa nga shkathtësitë të cilat studentët mund t'i përvetësojnë janë: (1) intervistimi i klientit dhe i dëshmitarit, (2) mbledhja dhe analiza e fakteve, (3) krijimi i strategjive për të zgjidhur problemet e klientëve, (4) ofrimi i këshillës juridike klientëve për problemet e tyre ligjore dhe ofrimi i këshillës dhe shërbimeve jo-juridike, në rast se konsiderohet e domosdoshme në rastin në fjalë, dhe ndjekja e mjeteve juridike, (5) negocimi i kërkesave të klientit me avokatët e tjerë, agjensitë, apo individët e tjerë të komunitetit, (6) hartimi i parashtresave dhe dokumenteve të tjera ligjore (7) përgatitja e rasteve për gjykim, (8) provimi i rasteve në gjykatë dhe para agjencive të ndryshme administrative, (9) përgatitja e njoftimeve të shkurta ligjore dhe (10) ballafaqimi me çështje të përgjegjësisë profesionale që lindin gjatë procesit të zgjidhjes së problemeve të klientit.

Duke pasur parasysh qëllimet pedagogjike dhe teknike të lëndëve klinike, mund të vërehen ngjashmëri të ndërsjella ndërmjet lëndëve të ndryshme klinike, pavarësisht së gjithsecila prej tyre ka një

doktrinë juridike të veçantë që aplikohet në lëndën klinike përkatëse. ZSK-ja shërben si një lokacion qendror për informim në lidhje me lëndët klinike në FJUP, grumbullues i formularëve dhe resurseve të tjera të ndërlidhura me kurset klinike, do të shërbejë edhe si qendër për grumbullimin dhe shpërndarjen e burimeve të ndërlidhura me pedagogjinë klinike në përgjithësi. ZSK-ja do të shërbejë gjithashtu si pikë kontakti primare në FJUP për të gjitha çështjet të cilat janë të ndërlidhura me edukimin klinik, si dhe do të shërbejë si metodë për të ndërmjetësuar kontaktin në mes të profesorëve klinik dhe studentëve të fakultetit juridik në një anë, dhe studentëve me profesionin e juristit në anën tjetër. Si e tillë ZSK-ja ka një mision të dyfishtë: (1) të lehtësojë zhvillimin, përmirësimin dhe qëndrueshmërinë e edukimit klinik në Fakultetin Juridik të Universitetit të Prishtinës dhe (2) të bashkëveprojë me komunitetin e gjerë të juristëve sa i përket çështjeve të edukimit klinik me qëllim që të bëhet ndërgjegjësimi dhe të rritet vlerësimi për edukimin klinik ligjor.

## 2.0 ORGANIZIMI DHE ADMINISTRIMI I ZYRËS PËR STUDIME KLINIKE

### 2.1 Koordinator

Koordinatori i ZSK-ës është profesor i Fakultetit Juridik ose asistent profesor dhe do të jetë përgjegjës për të gjithë veprimtarinë e Zyrës. Si i tillë, Koordinatorin në këshillim me profesorët që ligjërojnë lëndët klinike, do të ketë këto përgjegjësi:

(a) Përzgjedhjen e studentëve që do të jenë pjesë e stafit të ZSK-së

(b) Përcaktimi i orarit dhe ditëve gjatë të cilave ZSK-ja do të jetë e hapur dhe me staf.

(c) Me ndihmën e stafit të studentëve do të krijojë, mirëmbajë dhe rifreskojë web-faqen e ZSK-së. Web-faqja duhet të përmbajë në formë digjitale materialet e lëndëve klinike, oraret dhe syllabuset, vegëzat e burimeve të mësimave klinike, njoftimet në lidhje me lëndët klinike, lajme për fakultetin klinik dhe studentët, si dhe çdo të dhënë tjetër digjitale që koordinatori e konsideron si të duhur dhe të përshtatshme.

(d) Me ndihmën e stafit të studentëve do të krijojë, mirëmbajë dhe rifreskojë Bibliotekën burimore të ZSK-zë. Sa për ilustrim, por duke mos u kufizuar vetëm me këto, Biblioteka duhet të përfshijë (1) kopjet e forta të

materialeve dhe syllabuseve për çdo lëndëve klinike në FJUP;(2) kopje të forta të formularëve administrativ që do të shfrytëzohet ZSK-ja (si për shembull oraret, oraret e punës së stafit të studenteve, versionin aktual të manualit të zyrës së ZSK-së, mostrën e ftesës së ligjëruesve mysafir etj.; dhe(3)kopjet e forta të çdo burimi tjetër mbi metodat e mësimit klinik që koordinatori e konsideron si të duhur dhe e përshtatshme për tu futur në Bibliotekën Burimore të ZSK-së.

(e) Me ndihmën e stafit të studentëve, të mirëmbahen dhe rifreskohen koleksioni i publikimeve dhe materialeve hulumtuese dedikuar temave të mësimit eksperimental dhe klinik;

(f) Organizimin dhe drejtimin e takimeve periodike me profesorët dhe asistentë profesorët e FJUP-së që ligjërojnë në lëndët klinike në mënyrë që ata të kenë mundësi që në këto takime të këmbëjnë përvojat dhe idetë që kanë të bëjnë me mësimin klinik, dhe kështu të lehtësohet puna e profesorëve dhe profesorëve asistentë;

(g) Krijimin e një protokolli për përzgjedhjen, trajnimin dhe/ose orientimin e profesorëve të jashtëm apo ligjëruesve mysafirë që u ligjërojnë studentëve në lëndët e mësimit klinik;

(h) Krijimin e një protokolli për periudhën tranzitore të kalimit nga njëri Koordinator në tjetrin (protokollet aktuale janë të bashkangjitura në **Shtojcën 2**, por është paraparë që këto protokolle të rishqyrtohen varësisht nga zhvillimi dhe evoluimi i ZSK-së);

(i) Krijimin, në koordinim me profesorët dhe asistentë profesorët të cilët ligjërojnë në lëndët klinike, të një metode përmes së cilës studentët mund të japin kontributin e tyre në ZSK dhe në vlerësimin e punës së saj;

(j) Krijimin, në konsultim me zyrën e dekanit, të një udhëzuesi për krijimin dhe monitorimin e mundësive për punë praktike të ofruara nga FJUP;

(k) Në bashkëpunim me stafin e studentëve të ZSK-së të sigurojë të gjitha pajisjet dhe mjetet e nevojshme që i nevojiten zyrës për të funksionuar në mënyrë efikase;

(1) Të shërbejë si urë lidhëse në mes të zyrës së ZSK-së dhe Dekanit të FJUP-së në të gjitha çështjet të ndërlidhura me ZSK-ën, duke përfshirë këtu çështjet e buxhetit dhe organizimit, por jo vetëm; dhe

(1) çdo detyrë tjetër që është e domosdoshme për funksionimin e ZSK-së në baza ditore.

Në fillim të çdo semestri, koordinatori do të themelojë orët e zyrës, gjatë të cilave ai ose ajo do të jetë prezent në ZSK gjatë lëndëve të semestrit. Është parashikuar që koordinatori do të jetë prezent në zyrë të paktën një orë çdo ditë të punës në zyrë. Kjo informatë do të komunikohet përmes ueb faqes dhe prej mënyrave tjera të gjetura nga koordinatori.

## 2.2 Stafi i studentëve

Koordinatori përzgjedh një numër të përshtatshëm të studentëve të FJUP-së që do të punojnë në ZSK në baza ditore. Gjatësia e qëndrimit të studentëve si staf i studentëve në ZSK përcaktohet nga koordinatori. Stafi i studentëve në esencë do të funksionojnë si staf mbështetës për ZSK-në. Edhe pse përgjegjësitë e punës së Stafit të studentëve përcaktohen nga koordinatori, ata do të kenë të paktën këto përgjegjësi:

(a) Të jenë të pranishëm në ZSK gjatë ditëve dhe orëve të përcaktuara nga Koordinatori. Në fillim të çdo semestri në FJUP, koordinatori në koordinim me çdo student që është pjesë e stafit, do të përcaktojë orarin e tyre të punës që ata do të bëjnë gjatë semestrit. Çdo student duhet të përpilojë dhe dorëzojë te koordinatori Orarin e Punës së Studentit, **Shtojca 3**;

(b) Do të shërbejë si mbështetje administrative për koordinatorin dhe ZSK-në. Zakonisht kjo përfshinë detyrat si përgjigjja në telefon, mbajtja e korrespondencës së ZSK-së, bërja e fotokopjeve, dërgimi dhe marrja e fakseve, vendosja e materialeve në vendet e tyre të caktuara, të ndihmojë në mirëmbajtjen e web-faqes së ZSK-së dhe të Bibliotekës Burimore, koordinimi i çështjeve logjistike për aktivitetet e ndërlidhura me zyrën (si për shembull çështje të ndërlidhura me profesorët e jashtëm apo mysafir, përcaktimin e sallave, aranzhimin e takimeve, dhe detyra të tjera të ngjashme;

(c) Rifreskimin e Manualit të Zyrës sipas nevojës;

(d) Të shërbejë si urë lidhëse në mes të zyrës së ZSK-së dhe studentëve të FJUP-së që vijojnë lëndët klinike;

(e) Nën drejtimin e Koordinatorit dhe me miratimin e tij të sigurojnë materialet dhe mjetet tjera të nevojshme në mënyrë që zyra të funksionojë në mënyrë efikase; dhe

(f) Detyra tjera të cilat kohë pas kohë i përcakton Koordinatori.

**Shtojca 4** është një listë e protokolleve për studentët stafin e ZSK-së. Këto protokolle me zhvillimin dhe evoluimin e zyrës duhet të rifreskohen dhe të ndryshohen. Parashihet që protokollet të rifreskohen dhe ndryshohen të paktën një herë në vit edhe më shpesh nëse është e nevojshme.

## 2.3 Procedurat e brendshme të zyrës së ZSK-së

### 2.3.1 Të përgjithshme

Ky seksion i Manualit të Zyrës flet për procedurat e brendshme të zyrës së ZSK-së. Objektiva e procedurës është të ofrojë një sistem të zhvillimit standard të procedurave të funksionimit ku gjithsecili që punon në zyrë duhet t'i bindet dhe ta respektojë. Me zhvillimin e ZSK-së dhe me ndryshimin e rrethanave të zyrës, ndryshimi i këtyre procedurave është i paevitueshëm. Në rast se ndodh kjo, ky manual do të ndryshohet në atë mënyrë që do të jetë pasqyrë e procedurave aktuale të zyrës.

### 2.3.2 Çelësat

Kordinatori dhe secili nga stafi i studentëve duhet të ketë çelësa të cilët do të lejojnë ata të hapin dhe hynë në hapësirën e gjykatores në FJUP dhe gjithashtu të zyrës. As një kopje e çelësit nuk duhet të bëhet pa aprovimin e Koordinatorit. Në fund të kohës së tyre në ZSK anëtarët e stafit të studentëve duhet të kthejnë çelësat tek kordinatori.

### 2.3.3 Pajisjet e Zyrës

Momentalisht (pranverë 2013), pajisje e zyrës është ajo pajisje që është evidentuar dhe e listuar si e tillë në Listën e Pajisjeve dhe Inventarit e cila gjendet në dosjet

e ZSK-së. Në rast se një pajisje e Zyrës del jashtë përdorimit, zhvendoset apo shtohet një pajisje e re, atëherë Lista e Pajisjeve dhe e Inventarit, **Shtojca 5** duhet të ndryshohet dhe rifreskohet me të dhëna të reja nga ana e koordinatorin apo e Stafit të Studentëve.

#### 2.3.4 Telefonat

ZSK ka linjat e saj telefonike. Numri(at) është/janë: \_\_\_\_\_ . Linjat e telefonit të ZSK-së duhet të shfrytëzohen vetëm për qëllimet dhe çështjet e zyrës. Nën asnjë rrethanë linjat e telefonit të ZSK-së, nuk duhet shfrytëzuar për telefonata personale. (përfshini udhëzimet speciale për të vendosur telefonatat në distanca të shkurta dhe të gjata, apo ndonjë udhëzim/kufizim në përdorim të telefonave të ZSK-së.)

Telefonatat duhet tu përgjigjemi në mënyrë profesionale si: 'Zyra për studim klinik. Po ju flet (emri i juaj). Si mund të ju ndihmojë?''

#### 2.3.5 Kompjuterët dhe periferikët

(Përfshini ndonjë udhëzim të veçantë për lidhje në kompjuterët e ZSK-së, për të përdorur skanerët etj., gjithashtu, në rast se krijohet një dosje e veçantë për ZSK-në në sistemin/serverin e FJUP-së apo përmes web-faqes së ZSK-së, duhet të përfshihen udhëzimet rreth asaj se si të mundësohet qasja në atë dosje dhe se si të ruhet të dhënat në të.)

#### 2.3.6 Formularët

Të gjitha dokumentet dhe formularët e krijuar dhe/ose të mirëmbajtur duhet të mbahen në format elektronik në një dosje të caktuar në kompjuterin e ZSK dhe të ndahen në external hard drive të zyrës. Koordinatori dhe stafi i studentëve kanë qasje në të gjithë formularët, dhe duhet t'i rifreskojnë ato me të dhëna sipas nevojës.

Koordinatorë mund të ndajë formularët e formave të caktuara që duhet të mbahen në vend ku nuk do të kenë qasje anëtarët e tjerë të fakultetit. Një shembull i kësaj është evaluimi i formave të plotësuara nga studentët. Koordinatori duhet të ju tregoj stafit të studentëve se cilat forma duhet të mbahen të fshehta nga ana e anëtarëve

të fakultetit dhe duhet të vendos se ku do të mbahen format elektronike të tyre.

Format e zhvilluara dhe të përdorura nga ZSK duhet të mirëmbahen në kompjuterët e zyrës dhe në external drive (ruajtësin e jashtëm të dokumenteve) dhe duhet të vendosen në follder të veçantë nga tipi i tij (psh. Letërat, forma e orarit etj). Koordinatori duhet të zgjedh metodën e organizimit të formave dhe duhet të ju komunikojë anëtarëve të stafit të studentëve këtë.

### 2.3.7 Posta

Posta e cila vjen në FJUP dhe e cila është e adresuara për tek zyra, koordinatori ose stafi i studentëve do ta marrin atë nga stafi administrativ i FJUP që do e sjellë atë tek zyra. Vetëm në rast se është thënë ndryshe, stafi i studentëve të zyrës do të hapin të gjitha letrat që i janë adresuar zyrës, lexojë ato dhe ti vendosë ato në tavolinën e koordinatorit. Koordinatori do ti shikojë ato kur ai ose ajo do të jetë në zyrë. Në vazhdim stafi i studentëve duhet ti dërgojë mesazh elektronik të njoftojë atë që ka arritur një letër dhe natyrën e përgjithshme të letrës.

Të gjitha letrat e ZSK-së të cilat janë për dërgesë duhet të dorëzohen te zyrtari për postë në FJUP dhe normalisht duhet të jenë të nënshkruara nga Koordinatori apo nga Stafi i Studentëve nën udhëzimet e Koordinatorit. Stafi i Studentëve është përgjegjës që të përcjellë nëse posta e dërguar është dorëzuar të korrieri adekuat dhe në kohë të duhur.

### 2.3.8 Biblioteka Burimore

Koordinatori dhe Stafi i Studentëve të ZSK-së janë përgjegjës për të grumbulluar materialet dhe mirëmbajnë Bibliotekën Burimore të ZSK-ës. Publikimet dhe materialet në Bibliotekën Burimore janë të destinuara fillimisht për shfrytëzim nga ana e profesorëve të FJUP-së të cilët ligjërojnë në lëndët klinike dhe për studentët të cilët i vijnë ligjëratat nga këto lëndë. Pra të drejtën ekskluzive që të parët t'i shfrytëzojnë këto materiale e kanë ligjëruesit e lëndëve klinike dhe studentët që i vijnë këto ligjëratat. Megjithatë, profesorëve të tjerë dhe studentëve tjerë të FJUP-së mund t'u lejohet të kenë qasje në dokumentet dhe burimet tjera të Bibliotekës, nën



mbikëqyrjen e Koordinatorit dhe nën kushtet e parashtruara dhe të krijuara nga Koordinatorit.

#### 2.3.9 Rezervimi i sallave

Stafi i Studentëve i ZSK-së është përgjegjës për të bërë dhe konfirmuar rezervimin e sallave në FJUP për mbajtjen e të gjitha lëndëve klinike dhe të aktiviteteve tjera të ndërlidhura me to.

**Pasi që Gjyktorja është ndërtuar me qëllim të përmirësimit të shkathtësive praktike në FJUP, lëndët klinike duhet të kenë prioritet ndaj lëndëve tjera kur vjen në shprehje çështja e shfrytëzimit të Gjykatores.** Prandaj stafi i studentëve do të rezervojnë Gjykatoren për mbajtjen e të gjitha lëndëve klinike, përveç nëse ka konflikt të orareve të dy lëndëve klinike, në këtë rast do të ketë prioritet lënda klinike e cila e para e ka paraqitur kërkesën për shfrytëzimin e Gjykatores.

Stafi i studentëve po ashtu është përgjegjës për të bërë rezervimin e sallave ku profesorët e lëndëve klinike do të ligjërojnë. Një formular i orareve të sallave duhet të mbahet në ZSK. Shiko **Shtojcën 6** si shembull për formularin e orareve të sallave.

Të gjithë ata që janë të interesuar për të caktuar një orar për shfrytëzimin e ndonjë nga sallat në mënyrë që të zhvillojnë ndonjë aktivitet të ndërlidhur me lëndët klinike duhet të parashtrojnë një kërkesë me shkrim te stafi i studentëve. Pasi që stafi i studentëve ta rezervojë sallën në kohën dhe ditën e kërkuar, ata do ta regjistrojnë rezervimin në formularin e orarit të rezervimit të sallave.

#### 2.3.10 Korrespondenca e zyrës

Koordinatori apo ndonjë profesor i FJUP që ligjëron në lëndët klinike mund të kërkojë nga stafi i studentëve që të realizojnë një korrespondencë që ka të bëjë me lëndët klinike. Si për shembull, kjo korrespondencë mund të përfshijë letrat dhe/apo telefonata ndaj ligjëruesve mysafir, profesorëve të jashtëm apo individëve të tjerë që janë të angazhuar në aktivitetet e ndërlidhura me lëndët klinike. **Shtojca 7** paraqet një shembull të letrës me të cilën ftohen ligjëruesit mysafir apo ata të jashtëm. Në rast se Koordinatori dhe/apo studentët shfrytëzojnë ndonjë formë tjetër të letrës për një qëllim të tillë, atëherë ajo

formë duhet të përfshihet në bazën e të dhënave të ZSK-së (Shiko pikën 2.3.5, më lartë).

#### 2.3.11 Kalendari i zyrës

ZSK-ja duhet të mbajë një kalendar në të cilin do të shënohen të gjitha datat në të cilat është paraparë që ndonjë aktivitet i ndërlidhur me ZSK-në do të zhvillohet. Të dhënat të cilat duhet të përfshihen në kalendar mund të jenë: ditët dhe koha gjatë të cilës ZSK-ja është e hapur, orari i zhvillimit të orëve të lëndëve klinike, koha në të cilën janë paraparë takimet në mes të profesorëve dhe studentëve të lëndëve klinike për të diskutuar për çështjet të ndërlidhura me lëndët klinike apo edukimin klinik në FJUP dhe ngjarje të tjera për të cilat koordinatori dhe stafi i studentëve vendosin se duhet të jenë të përfshira në kalendar. Kalendarin duhet të jetë i publikuar në atë mënyrë sa që të arrijë të gjithë të interesuarit për aktivitetet e ZSK-së, duke përfshirë publikimin në web-faqen e ZSK-së dhe jo vetëm.

Kalendarin i zyrës duhet të mbahet në të dy format elektronike dhe kopje në letër.

#### 2.3.12 Llogaritja e kohës

Stafi i Studentëve duhet të shënojë kohën e tyre në formularin për llogaritjen e kohës që është përpiluar për përdorim nga ZSK-ja. Qëllimi i llogaritjes së kohës së stafit të studentëve është që FJUP-ja dhe aktorët e tjerë të jashtëm të jenë të informuar rreth kohës të cilën i kushtohet ZSK-ës.

Në fillim të çdo semestri, Koordinatorin duhet të krijojë ditët dhe orët kur ai ose ajo do të jetë prezent në zyrë dhe atë informatë duhet ta publikojë në të gjitha forumet. Siç u cek më lartë, përveç në mungesat në raste speciale është paraparë që koordinatori do të jetë prezent në ZSK të paktën një orë në çdo ditë kur zyra është e hapur.

#### 2.3.13 Formularët e vlerësimit të kurseve

Mësimdhënia efektive klinike është ndërtuar rreth vlerësimit të rezultateve. Pedagogjia efektive klinike kërkon vlerësim konstant në mënyrë që studentët të përfitojnë maksimalisht nga kurset klinike. Në mënyrë që të

sigurohet që kurset klinike në FJUP të jetojnë deri në potencialin e tyre të pasur, Koordinatori në konsultim me stafin e studentëve të ZSK-ës dhe studentëve të tjerë të interesuar, do të zhvillojë, shpërndajë, mbledhin dhe ruajnë formularët e vlerësimit të lëndëve.

Qëllimi i formularëve të vlerësimit është që tu jepet mundësi studentëve të cilët kanë vijuar lëndët klinike zë japin vlerësimin e tyre se sa i suksesshëm besojnë që ishte kursi. Formularët e vlerësimit u ofrojnë anëtarëve të fakultetit të dhëna rreth asaj se sa ishin të suksesshme lëndët klinike dhe cilat ndryshime duhen bërë në mënyrë që të përmirësohen lëndët klinike në të ardhmen.

Nga fundi i çdo lënde klinike, studentëve duhet tu jepet një mundësi për plotësimin e formularit për vlerësimin e kursit. Në mënyrë që të sigurohet sinqeriteti maksimal, ata studentë të cilët zgjedhin të plotësojnë një formular vlerësimi për lëndën klinike do të kenë të garantuar anonimitetin, dhe formularët e vlerësimit të lëndës do të shpërndahen, mbledhen dhe mirëmbahen në atë mënyrë që të ruhet identiteti i studentëve. Përgjigjet e formularëve të vlerësimit të lëndës do të përdoren nga Koordinatori dhe stafi i studentëve të ZSK-së, dhe nga profesorët e lëndëve klinike, për të nxitur diskutimin rreth mësimin klinik në FJUP, me qëllim të përmirësimit të vazhdueshëm të mësimdhënies.

**Shtojca 8** është një shembull i një formulari të vlerësimit të lëndës klinike që do të përdoret nga studentët e lëndëve klinike në mënyrë që të japin vlerësimin mbi përvojën e tyre.

#### 2.3.14 Përzgjedhja, trajnimin dhe orientimi i ligjëruesve mysafir dhe të jashtëm

Koordinatori duhet të zhvillojë një protokoll që do të adresojë çështjet e ligjëruesve mysafir dhe/ose të jashtëm që janë zgjedhur për të ndihmuar në mësimin e lëndëve klinike. Qëllimi i protokolleve është të identifikojë kriteret e duhura të përzgjedhjes, për ta bërë procesin e përzgjedhjes sa më transparent, dhe për të siguruar që janë zgjedhur kandidatët më të kualifikuar për të ligjëruar ose për të mësuar kurset klinike.

Përveç kësaj, Koordinatori duhet të krijoj protokolle për të siguruar që çdo ligjëruesi, mysafiri apo anëtari të jashtëm i është dhënë trajnimi themelor në metodat e mësimdhënies klinike dhe i është dhënë një orientim për atë se cilat janë pritjet e FJUP-së prej tij si ligjërues mysafir ose anëtarë i jashtëm.

### **SHTOJCAT**

1. Propozimi i miratuar për të krijuar Zyrën e Studimeve Klinike;
2. Protokollet për tranzicion nga njëri drejtor te tjetri drejtor;
3. Formularët e orarit të punës së stafit të studentëve;
4. Protokollet për stafin e studentëve;
5. Lista e inventarit dhe pajisjeve;
6. Lista e caktimit të sallave;
7. Mostra e letrës për të ftuar ligjërues mysafir dhe/apo ligjërues të huaj;
8. Formulari i vlerësimit të lëndës.