



FLETORJA ZYRTARE E REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

Botim i Qendrës së Botimeve Zyrtare

www.qbz.gov.al

Nr. 214/2013

3 shkurt 2014

P Ë R M B A J T J A

		Faqe
Udhëzim i MAS nr. 56, datë 12.11.2013	Për procedurat e emërimit dhe të largimit nga puna të mësuesit në institucionin publik të arsimit parauniversitar.....	9327
Udhëzim i MAS nr. 57, datë 12.11.2013	Për procedurat e emërimit dhe të shkarkimit të drejtorit të institucionit publik të arsimit parauniversitar.....	9336
Udhëzim i MAS nr. 58, datë 12.11.2013	Për procedurat e emërimit dhe të shkarkimit të nëndrejtorit të institucionin arsimor publik.....	9346
Urdhër i MM nr. 1368, datë 3.12.2013	Për procedurat e eksportit të produkteve drusore të përpunuara dhe ndalimin e përkohshëm të eksportit të qymyrit të drurit dhe kufizimin për eksport të druve të zjarrit.....	9354
	Vendim (i shkurtuar) për shpalljen të zhdukur të shtetasit Flamur Kamberi.....	9355

UDHËZIM
Nr. 56, datë 12.11.2013

**PËR PROCEDURAT E EMËRIMIT DHE TË LARGIMIT NGA PUNA TË MËSUESIT NË
INSTITUCIONIN PUBLIK TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të neneve 26, 54 dhe 60 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”,

UDHËZOJ:

KREU 1

EMËRIMI I MËSUESIT TË INSTITUCIONIT PUBLIK TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

I. Shpallja e vendit të lirë për mësues në institucionin publik të arsimit parauniversitar

Drejtori i institucionit publik të arsimit parauniversitar, brenda 5 ditëve nga data kur vendi i një mësuesi është i lirë, duke zbatuar aktet nënligjore për përcaktimin e normave për ngarkesën mësimore-edukative dhe për numrin e nxënësve në institucion, shpall kërkesën për mësuesin e ri në një mjedis publik të institucionit dhe në faqen e tij zyrtare të internetit.

II. Dokumentacioni i aplikimit për mësues dhe afati i dorëzimit

1. Kandidati për mësues duhet të përmbushë kushtet e nenit 57 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 dhe të plotësojë kriteret që përcaktohen në kontratën kolektive të punës të nivelit të parë.

2. Paketa e aplikimit për mësues përmban:

a) CV-në dhe kopje të dëshmimeve apo dokumente që vërtetojnë pohimet në CV (sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 1 bashkëlidhur këtij udhëzimi);

b) Tabelën e të dhënave për aplikant (sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 2 bashkëlidhur këtij udhëzimi);

c) Raportin mjekoligjor;

d) Dëshminë e masave disiplinore në fuqi në ngarkim të tij (nëse nuk ka, e deklaron me shkrim që nuk ka);

e) Dëshminë e penalitetit, të lëshuar jo më herët se tre muaj para datës së aplikimit;

f) Dy rekomandime nga mësues ose drejtorë të institucioneve arsimore që kanë punuar me aplikantin (sipas modelit të shtojcës nr. 3 bashkëlidhur këtij udhëzimi).

Dokumentacioni i aplikimit dorëzohet në drejtorinë e institucionit publik të arsimit parauniversitar.

Dorëzimi i dokumentacionit kryhet jo më vonë se dhjetë ditë pas shpalljes së kërkesës për mësues nga institucioni publik i arsimit parauniversitar.

III. Ngritja dhe përbërja e komisionit të vlerësimit

1. Komisioni i vlerësimit të kandidatëve për pozicionin e mësuesit në institucionin publik të arsimit parauniversitar ngrihet nga bordi i institucionit në bashkëpunim me njësinë arsimore vendore përkatëse (Drejtoria Arsimore Rajonale (DAR)/Zyra Arsimore (ZA)).

2. Komisioni i vlerësimit (komisioni) përbëhet:

a) nga një përfaqësues nga njësia arsimore vendore;

b) nga kryetari i bordit të institucionit;

c) nga kryetari i këshillit të prindërve të institucionit;

d) nga dy mësues që zgjidhen nga këshilli i mësuesve.

3. Këshilli i mësuesve të institucionit arsimor, me shumicë të thjeshtë votash të fshehta, duke pasur parasysh profilin e mësuesit që kërkohet, zgjedh si anëtarë të këtij komisioni dy mësues.

Mësuesi i zgjedhur me përvojën më të gjatë drejton komisionin.

4. Titullari i njësisë arsimore vendore cakton një përfaqësues në komision, duke pasur parasysh profilin e mësuesit që kërkohet.



5. Anëtarët e komisionit nuk duhet të jenë në konflikt interesi me aplikantin në kuptim të legjislacionit në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesit.

IV. Detyrat dhe puna e komisionit të vlerësimit

1. Komisioni mbledhet në mjediset e institucionit publik të arsimit parauniversitar, jo më vonë se dy ditë pas përfundimit të afatit të dorëzimit të dokumentacionit të aplikimit dhe kur janë të pranishëm në mbledhje të gjithë anëtarët e tij.

Anëtari i komisionit që mungon ose është në konflikt interesi me aplikantin, zëvendësohet. Sipas anëtarit që mungon, zëvendësimi kryhet nga titullari i njësisë arsimore vendore, bordi i institucionit, këshilli i prindërve të institucionit ose këshilli i mësuesve.

2. Komisioni kryen këto detyra:

a) Shqyrton, sipas shtojcave nr. 1 dhe nr. 4 bashkëlidhur këtij udhëzimi, mangësitë e mundshme në dokumentacionin e aplikimit dhe liston aplikantët me dokumentacionin e plotë dhe të saktë, të cilët do të vlerësohen nga komisioni.

Aplikantët që nuk pranohen, njoftohen me shkrim për mangësitë në dokumentacion.

b) Vlerëson me pikë aplikantët e pranuar, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 4 bashkëlidhur këtij udhëzimi.

c) Interviston secilin aplikant për metodat e tij të punës dhe çdo anëtar e vlerëson me pikët nga 1 në 10.

d) Vëzhgon dy orë mësimore të zhvilluara nga secili aplikant dhe çdo anëtar, dhe vlerëson me pikët nga 1 në 20.

3. Komisioni mbledh pikët e secilit aplikant, veçon dy aplikantët me shumën më të madhe të pikëve, duke përcaktuar kështu dy kandidatët për vendin e lirë të mësuesit.

4. Brenda një dite, komisioni shpall, në një vend publik në institucion, tabelat e pikëve të secilit aplikant (shtojca nr. 4) dhe pret tri ditë për ankesat e mundshme.

Komisioni shqyrton ankesat brenda një dite.

5. Kryetari i komisionit i dorëzon drejtorit dosjet e aplikimit dhe vlerësimet me pikë të dy kandidatëve.

V. Procedura e emërimit të mësuesit nga drejtori

1. Drejtori shqyrton dokumentacionin e komisionit dhe ia kthen komisionit kur gjen në to parregullsi për plotësim dhe saktësim.

2. Drejtori shqyrton dokumentacionin e kandidatëve dhe interviston secilin kandidat në prani të nëndrejtorëve dhe, në mungesë të tyre, në prani të kryetarëve të ekipeve lëndore.

3. Brenda dy ditëve nga dorëzimi i dokumentacionit nga komisioni, drejtori shpall në një vend publik të institucionit mësuesin e përzgjedhur prej tij.

4. Drejtori pret dy ditë për ankesat e mundshme dhe, me kalimin e afatit, nëse nuk ka ankesa, emëron mësuesin brenda një dite.

5. Vendimi për emërim i dërgohet për njoftim titullarit të njësisë arsimore vendore, mësuesit të sapoemëruar dhe kryetarit të komisionit.

6. Kandidati që shpallet fitues dhe punësohet për herë të parë, në vitin e parë punësohet me kontratë individuale me afat njëvjeçar. Me mbarimin e këtij afati, nëse rezulton se i punësuar ka kryer të gjitha detyrimet që i janë caktuar nga punëdhënësi në kontratën njëvjeçare të punës, fiton të drejtën e punësimit me kontratë pune pa afat të caktuar.

Kontrata e punës me afat njëvjeçar lidhet vetëm në fillim të vitit mësimor.

7. Kandidati që shpallet fitues dhe ka më shumë se një vit përvojë pune punësohet sipas dispozitave të Kodit të Punës.

VI. Raste të veçanta

1. Kur nuk ka aplikantë, detyrën e mësuesit e kryen përkohësisht një mësues zëvendësues, i cili punon me kontratë pune me afat.

Kërkesa për vendin e lirë të mësuesit përsëritet çdo tre muaj.

2. Kur ka më shumë se dy aplikantë me numër të njëjtë pikësh, veçohen dy kandidatët që kanë më shumë pikë për vëzhgimin e orëve mësimore.

KREU 2 LARGIMI I MËSUESIT NGA PUNA

I. Mbarimi i marrëdhënieve të punës

Mbarimi i marrëdhënies së punës së mësuesit të institucionit publik të arsimit parauniversitar, bëhet:

- a) kur jep dorëheqjen;
- b) kur mbush moshën e pensionit;
- c) kur bëhet i paaftë për kryerjen e detyrave për shkaqe fizike ose mendore;
- d) kur dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës;
- e) kur merret masa disiplinore e largimit nga puna.

II. Rastet e largimit të mësuesit nga puna

1. Drejtori e largon mësuesin nga institucioni publik i arsimit parauniversitar në rastet e shkeljeve flagrante ose kur ka një vendim të formës së prerë në ngarkim të tij nga organet kompetente për një ose më shumë nga rastet e mëposhtme:

- a) ka falsifikuar dokumente zyrtare;
- b) ka nxitur vartësit e tij të falsifikojnë dokumente zyrtare;
- c) ka ushtruar dhunë fizike ndaj nxënësve ose punonjësve të institucionit;
- ç) ka ngacmuar seksualisht nxënës ose punonjës të institucionit;
- d) ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të institucionit;
- e) ka organizuar kurse me pagesë me nxënësit që mëson ose me nxënësit e shkollës së tij;
- f) ka organizuar kurse me pagesë me nxënës jashtë shkollës së tij, kur nuk është i licencuar për të ushtruar këtë veprimtari private;
- dh) ka marrë ryshfet;
- g) ka bërë deklaratë të rreme në procesin e aplikimit.

2. Drejtori e largon mësuesin nga institucioni publik i arsimit parauniversitar për mosarritje të nxënësve të tij, sipas pikës 2/c të nenit 60 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”. Detajimi i pikës 2/c të nenit 60 të ligjit kryhet nga këshilli i mësuesve dhe përfshihet në rregulloren e brendshme të institucionit.

3. Drejtori merr nismën e largimit të mësuesit nga puna, kur mësuesi kryen shkelje të dispozitave të Kodit të Punës, kontratës kolektive ose individuale të punës dhe të legjislacionit në fuqi.

4. Drejtori konsultohet me komisionin para se të vendosë për largimin e mësuesit. Komisioni shqyrton provat që drejtori i paraqet. Kur shumica e komisionit nuk i konsideron të mjaftueshme provat, drejtori grumbullon prova të tjera ose anulon largimin e mësuesit, ose i jep mësuesit 6 muaj provë.

III. Të tjera

1. Mësuesi ka të drejtë të dëgjohej nga drejtori dhe komisioni para se të merret vendimi i largimit të tij nga puna.

2. Kur drejtori nuk vepron si mendon, shumica e komisionit i paraqet komisionit me shkrim argumentet e tij. Shkresa arkivohet.

3. Personeli jomësuesor i shkollës emërohet nga drejtori i shkollës dhe largimi nga detyra bëhet po me vendim të drejtorit të shkollës, duke zbatuar dispozitat e Kodit të Punës.



KREU 3 DISPOZITA TË FUNDIT

1. Procedurat e emërimit dhe të shkarkimit të mësuesit janë objekt i inspektimit të Inspektoratit Shtetëror të Arsimit.

2. Udhëzimi nr. 41, datë 19.8.2013 i ministrit të Arsimit dhe Shkencës “Për procedurat e emërimit dhe të largimit nga puna të mësuesit në institucionin arsimor publik”, shfuqizohet.

3. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi sekretari i përgjithshëm, Drejtoria e Përgjithshme e Politikave Arsimore e Planifikimit Strategjik dhe njësitë arsimore vendore.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

**MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT
Lindita Nikolla**

SHTOJCA 1 CURRICULUM VITAE

I. EMRI, MBIEMRI

II. DATËLINDJA

III. TELEFONI

IV. ARSIMI

V. KUALIFIKIMI

VI. CERTIFIKATA

VII. PUNËSIMI

VIII. BOTIMET

a) libra

b) shkrime

c) referime

IX. PROJEKTE

X. PROVIMET KOMBËTARE

Dëshmoj se i kam kuptuar udhëzimet për plotësimin e shtojcës 1 dhe pasojat nga plotësimi i pasaktë i saj.

Nënshkrimi

Data _____

UDHËZIME PLOTËSIMI I CURRICULUM VITAE

ARSIMI

Diploma (diplomat) e shkollës së lartë.

Licenca pas kalimit me sukses të Provimit të Shtetit (nëse i takon marrja e licencës).

KUALIFIKIMI

Kategoria e kualifikimit si mësues dhe vlerësimi i kualifikimit (nëse ka pasur vlerësim).

NOTA MESATARE

Nota mesatare në shkollën e lartë (e rrumbullakosur në numër të plotë).

CERTIFIKATA PËR DREJTIMIN E ARSIMIT

CERTIFIKATA PËR ASPEKTE TË TJERA ARSIMORE

Shënim

Certifikatat mund të jenë marrë brenda ose jashtë vendit.

Ndër certifikatat e marra brenda vendit, vendosen vetëm ato që dëshmojnë marrjen e krediteve.

PUNËSIMI

Renditen, njëra pas tjetrës, të gjitha punësimet, duke filluar nga e tanishmja deri te punësimi i parë.

Për çdo punësim shkruhet:
- viti i fillimit dhe i mbarimit të tij;
- titulli i vendit të punës (mësues i matematikës në arsimin bazë, mësues i fillores, nëndrejtor, drejtor shkolle, inspektor etj.);
- adresa e vendit të punës (shkolla e mesme “Kristoforidhi”, Elbasan; inspektor, DAR Elbasan).

P.sh.:

1997 - 2000 Inspektor, DAR Elbasan.

1990 - 1997 Drejtor, shkolla e arsimit bazë “Naim Frashëri”, Elbasan.

1990 - 1997 Mësues, shkolla e mesme “Kristoforidhi”, Elbasan.

Nëndrejtor (vitet)¹

BOTIMET

Përmenden vetëm botime të cilat kanë të bëjnë me arsimin, duke filluar nga 1 janari 1992.

Për çdo botim shkruhet emri e mbiemri i bashkautorëve (nëse ka), titulli i botimit, institucioni botues dhe viti i botimit.

Botimet ndahen në libra dhe shkrime.

LIBRA

Librat ndahen në:

- tekste shkollore;
- tekste për mësuesit;
- libra për drejtimin e shkollës;
- libra për çështje të tjera arsimore.

Secili prej katër llojeve të mësipërme të librave renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh.:

Tekste shkollore

Nuk ka

Tekste për mësuesit

1. Me Agim Korabin, teksti i nxënësit “Fizika 7”, shtëpia botuese “Egla”, 1997.

Libra për drejtimin e shkollës

Nuk ka.

Libra për çështje të tjera arsimore

1. “Strategjitë e mësimdhënies dhe të të nxënës”, shtëpia botuese “Egla”, 2004.
2. “Braktisja e shkollës në qarkun e Shkodrës”, shtëpia botuese “7 Marsi”, 2010.

SHKRIME

Shkrimet ndahen në:

- për drejtimin e shkollës;
- për çështje të tjera arsimore.

Secili prej dy llojeve të mësipërme renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh.:

Drejtimi i shkollës

1. “Drejtori i shkollës - menaxheri i saj”, gazeta “Mësuesi”, 2007.
2. “Reforma e drejtimit të shkollës te ne dhe në vendet fqinje”, gazeta “Shekulli”, 2011.

Çështje të tjera arsimore

Nuk ka.

KUMTESA

Përfshihen kumtesa në konferenca, simpoziume etj., të mbajtura brenda ose jashtë vendit.

¹ Shënoni numrin e viteve duke filluar nga zeroja.



Për çdo referim tregohet emri e mbiemri i bashkautorëve (nëse ka), titulli i kumtesës, emri i konferencës ose simpoziumit, vendi dhe viti i mbajtjes.

Secila prej tyre renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh.:

Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin

1. “Përfshirja e fëmijëve me aftësi të kufizuara në veprimtari jashtëshkollore”, konferenca “Fëmijët me aftësi të kufizuara”, Bukuresht, botuar në revistën “Education for all”, 2003

Kumtesa në takime kombëtare për arsimin

1. Me Etleva Martën, Blerim Tiranën, Altin Koten “Reforma e sistemit të trajnimit të mësuesve në vendet në tranzicion”, konferenca “Trajnimi i mësuesve”, Tiranë, 2006.

PROJEKTE

Këtu përfshihen pjesëmarrjet në projekte që kanë të bëjnë vetëm me drejtimin e institucionit arsimor (kopsht, shkollë).

Për secilin projekt përmendet titulli, organizmi që ka mbështetur realizmin e projektit, viti (vitet) kur është zhvilluar projekti, roli në projekt.

Secili prej tyre renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh.:

1. Projekti “Studimi mbi braktisjen e shkollës nëntëvjeçare”, UNICEF, 2004-2006. Kam zhvilluar pyetësorë me prindërit e nxënësve braktisës.

2. Projekti “Dhuna në mjediset e shkollës”, OJF “Rruga e dritës”, 2001. Koordinator i projektit.

PROVIMET KOMBËTARE

Administrator në provimet kombëtare (matura ose lirimi) (vitet).

Hartues i testeve në provimet kombëtare (matura ose lirimi) (vitet).

Vlerësues i përgjigjeve të nxënësve në provimet kombëtare (matura ose lirimi) (vitet).

VINI RE!

- Për kategorinë e kualifikimit si mësues, diploma (diplomat) e shkollës së lartë, licencën dhe notat e shkollës së lartë paraqiten kopje të noterizuara të tyre.

- Për certifikata paraqiten kopjet e tyre.

- Për librat paraqiten kopje të ballinës.

- Për shkrimet paraqiten kopje të faqes së parë.

- Për kumtesat paraqitet kopja e faqes së parë.

- Për provimet kombëtare paraqiten dëshmi të firmosura nga DAR ose ZA përkatëse.

SHTOJCA 2: TABELA E TË DHËNAVE PËR APLIKANTIN

Emri e mbiemri _____

Aplikanti shënon brenda kllapave, krahas zërit përkatës:

- Numrin, kur kërkohet numri.
- “PO” ose “JO”, kur kërkohet përgjigje e tillë.

I	CERTIFIKATA
1	Certifikata për drejtimin e arsimit (numri i tyre)
2	Certifikata për aspekte të tjera arsimore (numri i tyre)
3	Kredite si drejtor (numri)
4	Kredite si mësues (numri)
II	LIBRA
1	Autor në tekstet shkollore (numri i tyre)
2	Autor në tekstet për mësuesit (numri i tyre)
3	Autor libri për drejtimin e shkollës (numri i tyre)
4	Autor libri për çështje të tjera arsimore (numri i tyre)
III	SHKRIME
1	Shkrime për drejtimin e shkollës (numri i tyre)
2	Shkrime për çështje të tjera arsimore (numri i tyre)
IV	KUMTESA
1	Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin (numri i tyre)
2	Kumtesa në takime kombëtare për arsimin (numri i tyre)
V	GJUHA E HUAJ E MBROJTUR
1	Gjuha angleze ()
2	Gjuhë e huaj tjetër e vendeve të BE-së (numri i gjuhëve)
VI	TEKNOLOGJIA E INFORMACIONIT DHE E KOMUNIKIMIT (TË MBROJTURA OSE ME KREDITE)
1	Microsoft Word ()
2	Përdorimi i internetit ()
3	Excel ()
4	PowerPoint ()
VII	NOTAT
	Nota mesatare në shkollën lartë, e rrumbullakosur në numër të plotë ()
VIII	PROVIMET KOMBËTARE (lirimi ose matura)
1	Administrator në provimet kombëtare (numri i herëve)
2	Hartues i testeve në provimet kombëtare (numri i herëve)
3	Vlerësues i përgjigjeve të nxënësve në provimet kombëtare (numri i herëve)
IX	PROJEKTE (numri i tyre)
X	ROLE NË DREJTIM
	Nëndrejtor (vitet)

Dëshmoj se i kam kuptuar udhëzimet për plotësimin e shtojcës 2 dhe pasojat nga plotësimi i pasaktë i saj.

Nënshkrimi

Data



SHTOJCA 3 REKOMANDIMET

(Udhëzime)

Një rekomandim zë jo më shumë se gjysmë faqe. Lëshohet nga mësues, drejtor i institucionit arsimor ose titullar, me kusht që aplikanti të ketë punuar vitet e fundit shkollore me rekomanduesin.

Nuk lejohet që të dy rekomanduesit të jenë mësues.

Rekomandimi përshkruan tri aspekte të veprimtarisë profesionale të aplikantit, duke përdorur fjalët “Mjaftueshëm”, “Mirë” ose “Shumë mirë”.

Këto aspekte janë:

- zbatimi i ligjshmërisë;
- etika dhe sjellja;
- arritjet profesionale.

Rekomanduesi mund të shkruajë ndonjë ngjarje të spikatur në karrierën e aplikantit.

SHTOJCA 4 UDHËZIM PËR KOMISIONIN E VLERËSIMIT

Pranimi ose mospranimi i një aplikimi

Komisioni nuk pranon aplikimet në të cilat mungon njëra nga këto të dhëna:

- kopja e noterizuar për kategorinë e kualifikimit si mësues, e diplomës (diplomave) të shkollës së lartë;
- kopjet për notat e shkollës së lartë.

Komisioni pranon aplikimet për çdo mungesë tjetër, por shënon me zero pikët për mungesat përkatëse. P.sh., për një botim, kumtesë etj., që nuk ka provat e kërkuara të “Shtojca 1”, shënohet numri 0 (zero).

Pikët e intervistës

Mblidhen pikët e secilit anëtar. Shuma pjesëtohet me numrin e anëtarëve të komisionit dhe rezultati rrumbullakoset në numrin e plotë më të afërt.

P.sh.:

Pikët e pesë anëtarëve për intervistën e një aplikuesi janë: 16, 14, 18, 16, 12.

Shuma është 76.

$76 : 5 = 15,2$

E rrumbullakosur është 15.

Ky numër vendoset të zëri “Intervista” të tabela e mëposhtme.

Pikët e një aplikanti

Për të plotësuar pikët e një aplikanti, komisioni bazohet të shtojca 2.

Më poshtë, të shtylla “T” janë pikët që i takojnë çdo zëri.

Zërat janë dylojësh:

Lloji i parë. Pikët e shtyllës “T” vendosen drejtpërdrejt të shtylla përkatëse e aplikantit.

Të tilla janë: gjuha angleze, notat mesatare, master e disa të tjera. Këto janë për përgjigjet “PO” ose “JO”.

Lloji i dytë. Pikët e shtyllës “T” shumëzohen me numrin përkatës të shtojca 2 e aplikantit.

P.sh., njëri aplikant është autor i dy teksteve shkollore. Te zëri “Tekste shkollore” vendoset për të numri 20, sepse $2 \times 10 = 20$ (10 është numri për një tekst shkollor).

TABELA E PIKËVE PËR NJË APLIKANT

		T	Aplikanti
I	CERTIFIKATA		
1	Certifikata për drejtimin e arsimit (2)	5	10
2	Certifikata për aspekte të tjera arsimore (0)	3	0
3	Kreditet për drejtor (2)	10	20
4	Kreditet për mësues (1)	5	5
II	LIBRA		
1	Autor në tekstet shkollore (0)	10	0
2	Autor në tekstet për mësuesit (0)	8	0
3	Autor libri për drejtimin e shkollës (1)	10	10
4	Autor libri për çështje të tjera arsimore (0)	8	0
III	SHKRIME		
1	Shkrime për drejtimin e shkollës (2)	5	10
2	Shkrime për çështje të tjera arsimore (0)	3	0
IV	KUMTESA		
1	Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin (0)	10	0
2	Kumtesa në takime kombëtare për arsimin (0)	8	0
V	GJUHA E HUAJ E MBROJTUR		
1	Gjuha angleze (PO)	5	5
2	Gjuhë e huaj tjetër e vendeve të BE-së (1)	3	3
VI	TEKNOLOGJIA E INFORMACIONIT DHE E KOMUNIKIMIT (TË MBROJTURA OSE ME KREDITE)		
1	Microsoft Word (PO)	3	3
2	Përdorimi i internetit (PO)	2	2
3	Excel (JO)	2	0
4	PowerPoint (PO)	2	2
VII	NOTAT		
	Nota mesatare në shkollën lartë e rrumbullakosur në numër të plotë		7
VIII	PROVIMET KOMBËTARE (lirimi ose matura)		
1	Administrator në provimet kombëtare (0)	2	0
2	Hartues i testeve në provimet kombëtare (0)	2	0
3	Vlerësues i përgjigjeve të nxënësve në provimet kombëtare (2)	2	4
IX	PROJEKTE (1)	4	4
X	ROLE NË DREJTIM		
	Nëndrejtor (3)	2	6
XI	INTERVISTA		15
	SHUMA		

Shpallet tabela e pikëve totale për të gjithë aplikantët.

P.sh.:

Emri i aplikantit	Pikët totale
A	
B	
C	

Firmat e anëtarëve të komisionit.



UDHËZIM
Nr. 57, datë 12.11.2013

**PËR PROCEDURAT E EMËRIMIT DHE TË SHKARKIMIT TË DREJTORIT TË
INSTITUCIONIT PUBLIK TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të pikave 1 dhe 3 të nenit 55 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”,

UDHËZOJ:

KREU 1

EMËRIMI I DREJTORIT TË INSTITUCIONIT PUBLIK TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

A. Shpallja e vendit për drejtor në institucionin publik të arsimit parauniversitar

Njësia arsimore vendore përkatëse shpall vendin për drejtor në faqen elektronike zyrtare të njësisë arsimore vendore, si dhe në një mjedis publik të saj. Shpallja kryhet edhe në një mjedis të institucionit arsimor publik.

B. Dokumentacioni i aplikimit, afati i dorëzimit dhe komisioni i vlerësimit

1. Kandidati për drejtor i institucionit publik të arsimit parauniversitar duhet:

a) të ketë fituar diplomë të ciklit të dytë në fushën e edukimit ose diplomë të njëvlershme me të, sipas përcaktimeve të ligjit nr. 9741, datë 21.5.2007 “Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar;

b) të ketë të paktën kategorinë “Mësues i kualifikuar”;

ç) të mos ketë masa disiplinore në fuqi ndaj tij.

2. Dokumentacioni i aplikimit për drejtor përmban:

a) CV-në dhe kopjet që dëshmojnë pohimet në CV (sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 1, bashkëlidhur këtij udhëzimi);

b) tabelën e plotësuar me të dhënat për aplikant (sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 2, bashkëlidhur këtij udhëzimi);

c) dëshminë e penalitetit të lëshuar jo më herët se tre muaj para datës së aplikimit;

ç) dy rekomandime nga mësues, drejtorë të institucioneve arsimore ose titullarë të njësive arsimore vendore, që kanë punuar me aplikantin gjatë viteve të fundit (sipas modelit të shtojcës nr. 3, bashkëlidhur këtij udhëzimi).

3. Drejtori aktual i institucionit arsimor ose zëvendësuesi i tij vë në dispozicion të secilit aplikant një kopje të dokumenteve të mëposhtme:

a) planin afatmesëm të shkollës;

b) planin vjetor të shkollës të vitit pararendës;

c) raportin vjetor të shkollës të vitit pararendës.

4. Dokumentacioni i aplikimit, i përcaktuar në pikën 2, dorëzohet në sekretarinë e njësisë arsimore vendore. Dorëzimi i dokumentacionit kryhet jo më vonë se 10 ditë pas shpalljes së kërkesës për drejtor të institucionit publik të arsimit parauniversitar.

5. Ngritja dhe përbërja e komisionit të vlerësimit:

a) Komisioni i vlerësimit të kandidatëve për pozicionin e drejtorit në institucionin publik të arsimit parauniversitar ngrihet nga bordi i shkollës në bashkëpunim me njësinë arsimore vendore përkatëse (Drejtoria Arsimore Rajonale (DAR)/Zyra Arsimore (ZA)).

b) Komisioni përbëhet nga:

- një përfaqësues i njësisë bazë të qeverisjes vendore;

- kryetari i bordit të institucionit arsimor;

- kryetari i këshillit të prindërve të institucionit;
- dy mësues të institucionit arsimor të zgjedhur nga këshilli i mësuesve.

c) Këshilli i mësuesve të institucionit arsimor zgjedh si anëtarë të këtij komisioni dy mësues me shumicë të thjeshtë votash të fshehta.

ç) Njëri prej dy mësuesve, me përvojën më të gjatë në atë institucion arsimor, drejton komisionin e vlerësimit.

d) Anëtarët e komisionit nuk duhet të jenë në konflikt interesi me aplikantin, në kuptim të legjislacionit në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesit.

C. Zëvendësimi i përkohshëm i drejtorit

1. Kur drejtori i institucionit publik të arsimit parauniversitar nuk e ushtron përkohësisht detyrën e tij, ai zëvendësohet nga nëndrejtori. Kur institucioni nuk ka nëndrejtor, drejtori zëvendësohet nga një mësues i institucionit.

2. Nëndrejtori ose mësuesi, që zëvendëson përkohësisht drejtorin, caktohet nga titullari i njësisë arsimore vendore përkatëse.

D. Detyrat dhe puna e komisionit të vlerësimit

1. Komisioni mbledhet në mjediset e institucionit publik të arsimit parauniversitar ose të njësisë arsimore vendore, jo më vonë se 3 ditë pas përfundimit të afatit të dorëzimit të dokumentacionit të aplikimit dhe kur janë të pranishëm të gjithë anëtarët e tij. Anëtari i komisionit që mungon, ose është në konflikt interesi me aplikantin, zëvendësohet. Për anëtarin që mungon, zëvendësimi kryhet nga titullari i njësisë përkatëse të qeverisjes vendore për anëtarin e zgjedhur prej tij, ndërsa përfaqësuesi i bordit të institucionit, i këshillit të prindërve të institucionit ose i këshillit të mësuesve, të kryhet me konsensus nga organi kolegjial që përfaqësojnë ose në mungesë konsensusi unanim të vendoset me shumicë të thjeshtë votash.

2. Komisioni kryen këto detyra:

a) Shqyrton, sipas shtojcave nr. 1 dhe nr. 4, bashkëlidhur këtij udhëzimi, mangësitë e mundshme në dokumentacionet e aplikimit dhe liston aplikantët me dokumentacionin e plotë dhe të saktë, të cilët do të vlerësohen nga komisioni. Aplikantët që nuk pranohen, njoftohen me shkrim për mangësitë në dokumentacion.

b) Vlerëson me pikë aplikantët e pranuar, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 4, bashkëlidhur këtij udhëzimi.

c) Interviston secilin kandidat për platformën e tij të zhvillimit të institucionit. Çdo anëtar i komisionit e vlerëson intervistën me pikët nga 1 në 20.

3. Komisioni mbledh pikët e secilit aplikant, duke veçuar dy prej tyre me shumën më të madhe të pikëve dhe duke përcaktuar kështu kandidatët e mundshëm për drejtor.

4. Brenda tri ditëve, komisioni shpall në një vend publik në institucion tabelat e pikëve të secilit aplikant (shtojca nr. 4).

5. Aplikantët që nuk fitojnë, kanë në drejtë të paraqesin ankim para komisionit brenda tri ditëve nga shpallja e pikëve. Ankesat bëhen vetëm për zbatimin e procedurave të këtij udhëzimi. Komisioni shqyrton ankesat brenda një dite.

6. Kryetari i komisionit i dorëzon sekretarit të titullarit të njësisë arsimore vendore dosjet e aplikimit dhe vlerësimin me pikë për dy kandidatët me më shumë pikë. Kopjet e këtyre dokumenteve dhe dosjet e aplikantëve të tjerë ruhen në arkivin e shkollës.

E. Procedura e emërimit të drejtorit nga titullari i njësisë arsimore vendore

1. Sektori i Programeve të Zhvillimit në DAR ose Sektori i Shërbimeve Mbështetëse në ZA shqyrton dokumentacionin e komisionit të vlerësimit dhe e kthen atë, nëse konstaton parregullsi, për saktësim dhe plotësim.

2. Titullari i njësisë arsimore vendore shqyrton dokumentacionin e dy kandidatëve me më shumë pikë dhe i interviston lidhur me platformën e secilit për zhvillimin e institucionit.



3. Intervistat mbahen shënim nga sekretari i titullarit të njësisë arsimore vendore dhe arkivohen.

4. Brenda pesë ditëve nga dorëzimi i dokumentacionit nga komisioni, titullari i njësisë arsimore vendore shpall në një vend publik të njësisë arsimore vendore kandidatin e përzgjedhur për drejtor.

5. Kandidati që nuk ka fituar, ka të drejtë t'i paraqesë ankesë titullarit të njësisë arsimore vendore brenda tri ditëve nga shpallja e kandidatit fitues.

6. Titullari i njësisë arsimore shqyrton ankesën dhe jep përgjigjen brenda dy ditëve pas përfundimit të afatit për ankim.

7. Titullari i njësisë arsimore emëron drejtorin e institucionit publik të arsimit parauniversitar. Vendimi i emërimit i komunikohet zyrtarisht drejtorit të sapoemëruar, kryetarit të komisionit dhe drejtorit zëvendësues.

8. Kur ka prova, nga ana e aplikantit ose personit/personave të interesuar, se janë shkelur procedurat e konkurrimit për drejtor të institucionit publik të arsimit parauniversitar, konkurrimi përsëritet.

9. Drejtori i institucionit publik të arsimit parauniversitar nuk duhet të bëjë pjesë, pas emërimit, në forumet drejtuese të partive politike.

F. Raste të veçanta

1. Në rastet kur nuk paraqiten aplikantë ose ka vetëm një aplikant, detyrën e drejtorit të institucionit publik të arsimit parauniversitar e kryen përkohësisht drejtori zëvendësues, sipas pikës C të këtij udhëzimi. Vendi për drejtor rishpallet menjëherë sipas procedurës së mësipërme.

2. Kur ka më shumë se dy aplikantë me numër të njëjtë pikësh, veçohen dy kandidatët për drejtor që kanë më shumë pikë për intervistën përpara komisionit.

KREU 2

SHKARKIMI I DREJTORIT TË INSTITUCIONIT PUBLIK TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

A. Mbarimi i marrëdhënies së punës së drejtorit

Mbarimi i marrëdhënies së punës së drejtorit të institucionit publik të arsimit parauniversitar, bëhet kur:

- a) jep dorëheqjen;
- b) mbush moshën e pensionit;
- c) bëhet i paafte për kryerjen e detyrave për shkaqe fizike ose mendore;
- ç) dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës;
- d) merret masa disiplinore e largimit nga puna.

B. Rastet e shkarkimit të drejtorit të institucionit publik të arsimit parauniversitar

1. Titullari i njësisë arsimore vendore shkarkon drejtorin e një institucioni publik të arsimit parauniversitar në rastet e shkeljeve flagrante, ose kur ka një vendim të formës së prerë ndaj tij nga gjykata kompetente për rastet e mëposhtme:

- a) ka falsifikuar dokumente zyrtare;
- b) ka nxitur vartësit e tij të falsifikojnë dokumente zyrtare;
- c) ka ushtruar dhunë fizike ndaj nxënësve ose punonjësve të institucionit;
- ç) ka ngacmuar seksualisht nxënës ose punonjës të institucionit;
- d) ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të institucionit;
- e) ka organizuar kurse me pagesë me nxënësit që mëson dhe me nxënësit e shkollës së tij.
- f) ka organizuar kurse me pagesë me nxënës jashtë shkollës së tij, kur nuk është i licencuar për të ushtruar këtë veprimtari private;
- dh) ka marrë ryshfet;
- g) ka bërë deklaratë të rreme në procesin e aplikimit;

h) ka ndërhyrë në përzgjedhjen e teksteve nga mësuesit e institucionit.

2. Titullari i njësisë arsimore vendore shkarkon drejtorin e një institucioni publik të arsimit parauniversitar kur ka prova, të cilat i paraqiten nga komisioni që është ngritur për emërimin e tij, se drejtori:

a) ka dhënë kopje ose ka organizuar kopje në provimet kombëtare të arsimit bazë dhe/ose të Maturës Shtetërore, ose ka organizuar shkelje të procedurave të zhvillimit të provimeve kombëtare të arsimit bazë dhe/ose të Maturës Shtetërore;

b) ka ndërhyrë në përzgjedhjen e teksteve nga mësuesit e institucionit që drejton;

c) ka organizuar ose ka lejuar, gjatë procesit mësimor, pjesëmarrjen e mësuesve ose nxënësve në veprimtari partiake.

3. Titullari i njësisë arsimore vendore shkarkon drejtorin e institucionit publik të arsimit parauniversitar kur, brenda një periudhe prej pesë viteve të njëpasnjëshme shkollore:

a) Inspektorati Shtetëror i Arsimit ka vlerësuar dy herë “Dobët” institucionin arsimor që ai drejton;

b) institucioni nuk realizon për tre vjet objektivat e planit vjetor;

c) nga rezultatet e pyetësorit, të zhvilluar nga njësia arsimore vendore me nxënës të institucionit publik të arsimit të mesëm të ulët dhe të arsimit të mesëm të lartë, rezulton dy herë niveli “Dobët” i kënaqësisë së shërbimit arsimor të institucionit që ai drejton. Niveli i kënaqësisë së shërbimit arsimor matet sipas treguesve të “Udhëzuesit për inspektimin e plotë të shkollës”.

ç) nga rezultatet e pyetësorit, të zhvilluar nga njësia arsimore vendore me prindër të nxënësve të institucionit publik të arsimit fillor dhe arsimit bazë, rezulton dy herë niveli “Dobët” i kënaqësisë së shërbimit arsimor të institucionit që ai drejton. Niveli i kënaqësisë së shërbimit arsimor matet sipas treguesve të “Udhëzuesit për inspektimin e plotë të shkollës”.

4. Titullari i njësisë arsimore vendore shqyrton mundësinë e shkarkimit të drejtorit kur, brenda një periudhe prej pesë viteve të njëpasnjëshme shkollore:

a) pikët mesatare në provimet e Maturës Shtetërore të shkollës në tri vitet e fundit janë më të ulëta se në dy vitet e mëparshme;

b) përqindja e notës “pesë” e shkollës në provimet e Maturës Shtetërore në tri vitet e fundit është më e lartë se në dy vitet e mëparshme;

c) në provimet e lirim, nota mesatare e shkollës në tri vitet e fundit është më e ulët se në dy vitet e mëparshme.

Vendimi i titullarit të njësisë arsimore vendore për shkarkimin e drejtorit ruhet në arkivin e njësisë përkatëse arsimore sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi.

5. Titullari i njësisë arsimore vendore paralajmëron drejtorin për shkarkim, kur provohet se nuk ka marrë masë për largim nga puna ndaj mësuesit, kur mësuesi ka kryer shkelje që parashikohen në udhëzimin e ministrit të Arsimit dhe Sportit “Për procedurat e emërimit dhe të largimit nga puna të mësuesit në institucionin publik të arsimit parauniversitar”.

Titullari e shkarkon drejtorin kur e përsërit këtë veprim.

6. Drejtori ka të drejtë të dëgjohet nga titullari i njësisë arsimore vendore, para se të merret vendimi i shkarkimit të tij.

Seanca dëgjimore e titullarit me drejtorin mbahet shënim nga sekretari i titullarit dhe arkivohet.

C. Procedura e shkarkimit të drejtorit të institucionit publik të arsimit parauniversitar me nismë të titullarit të njësisë arsimore vendore

1. Titullari i njësisë arsimore vendore i paraqet bordit të institucionit arsimor nismën e shkarkimit të drejtorit, kur konstatohet se drejtori kryen shkelje të legjislacionit në fuqi, ose kur shkolla ka rezultate të ulëta në teste ose inspekte.

2. Bordi i institucionit arsimor, me shumicën e votave të fshehta të tij, jep pëlqimin për shkarkimin e drejtorit sipas propozimit të titullarit të njësisë arsimore vendore ose i propozon atij t'i



jepet drejtorit një vit i plotë shkollor provë me detyra të matshme. Pas përfundimit të vitit provë, titullari i njësisë arsimore vendore vlerëson drejtorin dhe e shkarkon, kur nuk ka realizuar detyrat.

D. Procedura e shkarkimit të drejtorit të institucionit publik të arsimit parauniversitar me nismë të bordit të institucionit arsimor

1. Bordi i institucionit arsimor, me shumicë të thjeshtë votash të fshehta të anëtarëve të tij, i kërkon titullarit të njësisë arsimore vendore shkarkimin e drejtorit.

2. Drejtori ka të drejtë të dëgjohej nga bordi i institucionit, para se bordi t'i dërgojë titullarit propozimin për shkarkim të drejtorit.

3. Titullari i njësisë arsimore vendore shkarkon drejtorin ose i jep një vit të plotë shkollor provë, me detyra të përcaktuara dhe të matshme.

Pas vitit të provës, titullari vlerëson drejtorin dhe, kur konstaton se nuk janë realizuar detyrat e përcaktuara, e shkarkon atë.

KREU 4 DISPOZITA TË FUNDIT

1. Procedurat e emërimit dhe shkarkimit të drejtorëve të institucioneve arsimore publike janë objekt i inspektimit të Inspektoratit Shtetëror të Arsimit.

2. Udhëzimi nr. 42, datë 19.8.2013 i ministrit të Arsimit dhe Shkencës “Për procedurat e emërimit dhe të shkarkimit të drejtorit të institucionit arsimor publik”, shfuqizohet.

3. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi sekretari i përgjithshëm, Drejtoria e Përgjithshme e Politikave Arsimore e Planifikimit Strategjik dhe njësitet arsimore vendore.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT
Lindita Nikolla

SHTOJCA 1 CURRICULUM VITAE

I. EMRI, MBIEMRI

II. DATËLINDJA

III. TELEFONI

IV. ARSIMI

V. KUALIFIKIMI

VI. CERTIFIKATA

VII. PUNËSIMI

VIII. BOTIMET

a) libra

b) shkrime

c) referime

IX. PROJEKTE

X. PROVIMET KOMBËTARE

Dëshmoj se i kam kuptuar udhëzimet për plotësimin e shtojcës 1 dhe pasojat nga plotësimi i pasaktë i saj.

Nënshkrimi

Data _____

UDHËZIME
PLOTËSIMI I CURRICULUM VITAE

ARSIMI

Diploma (diplomat) e shkollës së lartë.

Licenca pas kalimit me sukses të Provimit të Shtetit (nëse i takon marrja e licencës).

KUALIFIKIMI

Kategoria e kualifikimit si mësues dhe vlerësimi i kualifikimit (nëse ka pasur vlerësim).

Nota mesatare

Nota mesatare në shkollën e lartë (e rrumbullakosur në numër të plotë).

Certifikata për drejtimin e arsimit

Certifikata për aspekte të tjera arsimore

Shënim

Certifikatat mund të jenë marrë brenda ose jashtë vendit.

Ndër certifikatat e marra brenda vendit, vendosen vetëm ato që dëshmojnë marrjen e krediteve.

PUNËSIMI

Renditen, njëra pas tjetrës, të gjitha punësimet, duke filluar nga e tanishmja deri te punësimi i parë.

Për çdo punësim shkruhet:

- Viti i fillimit dhe i mbarimit të tij.

- Titulli i vendit të punës (mësues i matematikës në arsimin bazë, mësues i fillores, nëndrejtor, drejtor shkolle, inspektor etj.).

- Adresa e vendit të punës (shkolla e mesme “Kristoforidhi”, Elbasan; inspektor, DAR Elbasan).

P.sh.:

1997 - 2000 Inspektor, DAR Elbasan

1990 - 1997 Drejtor, shkolla e arsimit bazë “Naim Frashëri”, Elbasan

1990 - 1997 Mësues, shkolla e mesme “Kristoforidhi”, Elbasan

Nëndrejtor (vitet)²

BOTIMET

Përmenden vetëm botime të cilat kanë të bëjnë me arsimin duke filluar nga 1 janari 1992.

Për çdo botim shkruhet emri e mbiemri i bashkautorëve (nëse ka), titulli i botimit, institucioni botues dhe viti i botimit.

Botimet ndahen në libra dhe shkrime.

LIBRA

Librat ndahen në:

- tekste shkollore;

- tekste për mësuesit;

- libra për drejtimin e shkollës;

- libra për çështje të tjera arsimore.

Secili prej katër llojeve të mësipërme të librave renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh.:

Tekste shkollore

Nuk ka

Tekste për mësuesit

1. Me Agim Korabin; teksti i nxënësit “Fizika 7”, Shtëpia Botuese “Egla”, 1997.

Libra për drejtimin e shkollës

Nuk ka.

² Shënoni numrin e viteve duke filluar nga zeroja.



Libra për çështje të tjera arsimore

1. “Strategjitë e mësimdhënies dhe të të nxënit”, shtëpia botuese “Egla”, 2004.
2. “Braktisja e shkollës në qarkun e Shkodrës, shtëpia botuese “7 Marsi”, 2010.

SHKRIME

Shkrimet ndahen në:

- Për drejtimin e shkollës;
- Për çështje të tjera arsimore.

Secili prej dy llojeve të mësipërme renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh.:

Drejtimi i shkollës

1. “Drejtori i shkollës - menaxheri i saj”, gazeta “Mësuesi”, 2007.
2. “Reforma e drejtimit të shkollës te ne dhe në vendet fqinje”, gazeta “Shekulli”, 2011.

Çështje të tjera arsimore

Nuk ka.

KUMTESA

Përfshihen kumtesa në konferenca, simpoziume etj., të mbajtura brenda ose jashtë vendit.

Për çdo referim tregohet emri e mbiemri i bashkautorëve (nëse ka), titulli i kumtesës, emri i konferencës ose simpoziumit, vendi dhe viti i mbajtjes.

Secila prej tyre renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh.:

Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin

1. “Përfshirja e fëmijëve me aftësi të kufizuara në veprimtari jashtëshkollore”, konferenca “Fëmijët me aftësi të kufizuara”, Bukuresht, botuar në revistën “Education for all”, 2003.

Kumtesa në takime kombëtare për arsimin

1. Me Etleva Martën, Blerim Tiranën, Altin Koten “Reforma e sistemit të trajnimit të mësuesve në vendet në tranzicion”, Konferenca “Trajnimi i mësuesve”, Tiranë, 2006.

PROJEKTE

Këtu përfshihen pjesëmarrjet në projekte që kanë të bëjnë vetëm me drejtimin e institucionit arsimor (kopsht, shkollë).

Për secilin projekt përmendet titulli, organizmi që ka mbështetur realizmin e projektit, viti (vitet) kur është zhvilluar projekti, roli në projekt.

Secili prej tyre renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh.:

1. Projekti “Studimi mbi braktisjen e shkollës nëntëvjeçare”; UNICEF, 2004 - 2006. Kam zhvilluar pyetësorë me prindërit e nxënësve braktisës.

2. Projekti “Dhuna në mjediset e shkollës”, OJF “Rruga e dritës”, 2001. Koordinator i projektit.

PROVIMET KOMBËTARE

Administrator në provimet kombëtare (matura ose liri) (vitet)

Hartues i testeve në provimet kombëtare (matura ose liri) (vitet)

Vlerësues i përgjigjeve të nxënësve në provimet kombëtare (matura ose liri) (vitet)

VINI RE!

- Për kategorinë e kualifikimit si mësues, diploma (diplomat) e shkollës së lartë, licencën dhe notat e shkollës së lartë, paraqiten kopje të noterizuara të tyre.

- Për certifikata paraqiten kopjet e tyre.

- Për librat paraqitet kopja e ballinës.

- Për shkrimet paraqiten kopje të faqes së parë.

- Për kumtesat paraqiten kopje të faqes së parë.

- Për provimet kombëtare paraqiten dëshmi të firmosura nga DAR ose ZA përkatëse.

SHTOJCA 2: TABELA E TË DHËNAVE PËR APLIKANTIN

Emri e mbiemri _____
 Aplikanti shënon brenda kllapave, krahas zërit përkatës:
 - Numrin, kur kërkohet numri.
 - “PO” ose “JO”, kur kërkohet përgjigje e tillë.

I	CERTIFIKATA
1	Certifikata për drejtimin e arsimit (numri i tyre)
2	Certifikata për aspekte të tjera arsimore (numri i tyre)
3	Kredite si drejtor (numri)
4	Kredite si mësues (numri)
II	LIBRA
1	Autor në tekstet shkollore (numri i tyre)
2	Autor në tekstet për mësuesit (numri i tyre)
3	Autor libri për drejtimin e shkollës (numri i tyre)
4	Autor libri për çështje të tjera arsimore (numri i tyre)
III	SHKRIME
1	Shkrime për drejtimin e shkollës (numri i tyre)
2	Shkrime për çështje të tjera arsimore (numri i tyre)
IV	KUMTESA
1	Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin (numri i tyre)
2	Kumtesa në takime kombëtare për arsimin (numri i tyre)
V	GJUHA E HUAJ E MBROJTUR
1	Gjuha angleze ()
2	Gjuhë e huaj tjetër e vendeve të BE-së (numri i gjuhëve)
VI	TEKNOLOGJIA E INFORMACIONIT DHE E KOMUNIKIMIT (TË MBROJTURA OSE ME KREDITE)
1	Microsoft Word ()
2	Përdorimi i internetit ()
3	Excel ()
4	PowerPoint ()
VII	NOTAT
	Nota mesatare në shkollën lartë, e rrumbullakosur në numër të plotë ()
VIII	PROVIMET KOMBËTARE (lirimi ose matura)
1	Administrator në provimet kombëtare (numri i herëve)
2	Hartues i testeve në provimet kombëtare (numri i herëve)
3	Vlerësues i përgjigjeve të nxënësve në provimet kombëtare (numri i herëve)
IX	PROJEKTE (numri i tyre)
X	ROLE NË DREJTIM
	Nëndrejtor (vitet)

Dëshmoj se i kam kuptuar udhëzimet për plotësimin e shtojcës 2 dhe pasojat nga plotësimi i pasaktë i saj.

Nënshkrimi

Data



SHTOJCA 3 REKOMANDIMET

(Udhëzime)

Një rekomandim zë jo më shumë se gjysmë faqe. Lëshohet nga mësues, drejtor i institucionit arsimor ose titullar, me kusht që aplikanti të ketë punuar vitet e fundit shkollore me rekomanduesin.

Nuk lejohet që të dy rekomanduesit të jenë mësues.

Rekomandimi përshkruan tri aspekte të veprimtarisë profesionale të aplikantit, duke përdorur fjalët “Mjaftueshëm”, “Mirë” ose “Shumë mirë”.

Këto aspekte janë:

- zbatimi i ligjshmërisë;
- etika dhe sjellja;
- arritjet profesionale.

Rekomanduesi mund të shkruajë ndonjë ngjarje të spikatur në karrierën e aplikantit.

SHTOJCA 4 UDHËZIM PËR KOMISIONIN E VLERËSIMIT

Pranimi ose mospranimi i një aplikimi

Komisioni nuk pranon aplikimet në të cilat mungon njëra nga këto të dhëna:

- kopja e noterizuar për kategorinë e kualifikimit si mësues, e diplomës (diplomave) të shkollës së lartë;
- kopjet për notat e shkollës së lartë.

Komisioni pranon aplikimet për çdo mungesë tjetër, por shënon me zero pikët për mungesat përkatëse. P.sh., për një botim, kumtesë etj., që nuk ka provat e kërkuara të “Shtojca 1”, shënohet numri 0 (zero).

Pikët e intervistës

Mblidhen pikët e secilit anëtar. Shuma pjesëtohet me numrin e anëtarëve të komisionit dhe rezultati rrumbullakoset në numrin e plotë më të afërt.

P.sh.:

Pikët e pesë anëtarëve për intervistën e një aplikuesi janë: 16, 14, 18, 16, 12.

Shuma është 76.

$76 : 5 = 15.2$

E rrumbullakosur është 15.

Ky numër vendoset te zëri “intervista” të tabela e mëposhtme.

Pikët e një aplikanti

Për të plotësuar pikët e një aplikanti, komisioni bazohet te shtojca 2.

Më poshtë, te shtylla “T” janë pikët që i takojnë çdo zëri.

Zërat janë dy llojesh:

Lloji i parë. Pikët e shtyllës “T” vendosen drejtpërdrejt të shtylla përkatëse e aplikantit.

Të tilla janë: gjuha angleze, notat mesatare, master e disa të tjera. Këto janë për përgjigjet “PO” ose “JO”.

Lloji i dytë. Pikët e shtyllës “T” shumëzohen me numrin përkatës të shtojca 2 e aplikantit.

P.sh., njëri aplikant është autor i dy teksteve shkollore. Te zëri “Tekste shkollore” vendoset për të numri 20, sepse $2 \times 10 = 20$ (10 është numri për një tekst shkollor).

TABELA E PIKËVE PËR NJË APLIKANT

		T	Aplikanti
I	CERTIFIKATA		
1	Certifikata për drejtimin e arsimit (2)	5	10
2	Certifikata për aspekte të tjera arsimore (0)	3	0
3	Kreditet për drejtor (2)	10	20
4	Kreditet për mësues (1)	5	5
II	LIBRA		
1	Autor në tekstet shkollore (0)	10	0
2	Autor në tekstet për mësuesit (0)	8	0
3	Autor libri për drejtimin e shkollës (1)	10	10
4	Autor libri për çështje të tjera arsimore (0)	8	0
III	SHKRIME		
1	Shkrime për drejtimin e shkollës (2)	5	10
2	Shkrime për çështje të tjera arsimore (0)	3	0
IV	KUMTESA		
1	Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin (0)	10	0
2	Kumtesa në takime kombëtare për arsimin (0)	8	0
V	GJUHA E HUAJ E MBROJTUR		
1	Gjuha angleze (PO)	5	5
2	Gjuhë e huaj tjetër e vendeve të BE-së (1)	3	3
VI	TEKNOLOGJIA E INFORMACIONIT DHE E KOMUNIKIMIT (TË MBROJTURA OSE ME KREDITE)		
1	Microsoft Word (PO)	3	3
2	Përdorimi i internetit (PO)	2	2
3	Excel (JO)	2	0
4	PowerPoint (PO)	2	2
VII	NOTAT		
	Nota mesatare në shkollën lartë e rrumbullakosur në numër të plotë		7
VIII	PROVIMET KOMBËTARE (lirimi ose matura)		
1	Administrator në provimet kombëtare (0)	2	0
2	Hartues i testeve në provimet kombëtare (0)	2	0
3	Vlerësues i përgjigjeve të nxënësve në provimet kombëtare (2)	2	4
IX	PROJEKTE (1)	4	4
X	ROLE NË DREJTIM		
	Nëndrejtor (3)	2	6
XI	INTERVISTA		15
	SHUMA		

Shpallet tabela e pikëve totale për të gjithë aplikantët.

P.sh.:

Emri i aplikantit	Pikët totale
A	
B	
C	

Firmat e anëtarëve të komisionit.



UDHËZIM

Nr. 58, datë 12.11.2013

PËR PROCEDURAT E EMËRIMIT DHE TË SHKARKIMIT TË NËNDREJTORIT TË INSTITUCIONIN ARSIMOR PUBLIK

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të pikës 5 të nenin 55 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”,

UDHËZOJ:

KREU 1

EMËRIMI I NËNDREJTORIT

I. Shpallja e vendit për nëndrejtor në institucionin arsimor publik

Drejtori i institucionit arsimor publik, brenda tri ditëve shpall vendin për nëndrejtor në faqet elektronike zyrtare të institucionit arsimor publik dhe të njësisë arsimore vendore, si edhe në mjediset e tyre publike.

II. Kriteret për nëndrejtorin e institucionit arsimor publik

1. Kriteret për nëndrejtorin e institucionit arsimor publik janë:

a) të ketë diplomë të ciklit të dytë në fushën e edukimit ose diplomë të njëvlershme me të, sipas ligjit nr. 9741, datë 21.5.2007 “Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar;

b) të ketë të paktën kategorinë “Mësues i kualifikuar”;

c) në provimin e kualifikimit, të jetë vlerësuar “Shumë mirë” ose “Mirë” (nëse i është nënshtruar këtij provimi);

d) të mos ketë masa administrative dhe penale në fuqi në ngarkim të tij.

III. Dokumentacioni i aplikimit dhe afati i dorëzimit

1. Dokumentacioni i aplikimit për nëndrejtor përmban:

a) CV-në dhe kopjet e dokumenteve që dëshmojnë pohimet në CV (sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 1 bashkëlidhur këtij udhëzimi);

b) tabelën e plotësuar me të dhënat për aplikuesin (sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 2 bashkëlidhur këtij udhëzimi);

c) dëshminë e penalitetit;

d) dëshminë e masave disiplinore në fuqi (nëse nuk ka, e deklaron me shkrim që nuk ka);

e) deklaratën personale që vërteton se nëndrejtori nuk ka lidhje familjare me drejtorin e institucionit (bashkëshort/bashkëshorte, prind, vëlla/motër, fëmijë në moshë madhore, prindër të bashkëshortit/bashkëshortes);

f) dy rekomandime nga mësues ose drejtorë të institucioneve arsimore ose titullarë të njësisve arsimore vendore që kanë punuar me aplikantin (sipas modelit në shtojcën nr. 3 bashkëlidhur këtij udhëzimi).

2. Dokumentacioni i aplikimit, i përcaktuar në pikën 1, dorëzohet në drejtorinë e institucionit arsimor publik. Afati i dorëzimit të dokumentacionit është 10 ditë pas shpalljes së kërkesës për nëndrejtor.

IV. Procedura e emërimit të nëndrejtorit nga titullari i institucionit arsimor publik

1. Drejtori i institucionit arsimor publik:

a) shqyrton dokumentacionet e aplikuesve dhe brenda pesë ditëve nga data e dorëzimit të një aplikimi, e kthen kur konstaton parregullsi;

b) plotëson tabelat e treguesve (sipas modelit në shtojcën nr. 4 bashkëlidhur këtij udhëzimi);

c) afishon në sallën e mësuesve të shkollës CV-të dhe tabelat e plotësuara të secilit kandidat për nëndrejtor;

d) mbledh këshillin e mësuesve dhe kërkon pëlqimin e anëtarëve të tij për secilin kandidat. Mbledhja është e vlefshme kur marrin pjesë të paktën 3/5 e anëtarëve të këshillit të mësuesve.

e) pasi dëgjon vlerësimet e paraqitura në këshillin e mësuesve, shpall kandidatin fitues, në një mjedis të dukshëm të institucionit arsimor.

2. Protokolli i mbledhjes së këshillit të mësuesve i bashkëngjitet vendimit të drejtorit për emërimin e nëndrejtorit.

3. Kandidatët jofitues kanë të drejtë që brenda dy ditëve nga shpallja e kandidatit fitues, t'i paraqesin ankesat drejtorit të njësisë arsimore vendore.

Ankesat bëhen vetëm për zbatimin e këtij udhëzimi.

Titullari i njësisë arsimore vendore shqyrton ankesat dhe jep përgjigje brenda dy ditëve pas afatit të fundit për ankim.

4. Drejtori i institucionit arsimor publik emëron nëndrejtorin e institucionit arsimor. Vendimi i emërimit i komunikohet zyrtarisht nëndrejtorit të sapoemëruar, titullarit të njësisë arsimore vendore dhe këshillit të mësuesve.

V. Raste të veçanta

Në rastet kur nuk paraqiten aplikantë ose ka vetëm një aplikant, drejtori i institucionit arsimor publik rishpall menjëherë kërkesën për vendin sipas procedurës së mësipërme.

KREU 2

SHKARKIMI I NËNDREJTORIT

I. Rastet e shkarkimit të nëndrejtorit të institucionit arsimor publik

1. Drejtori i institucionit arsimor publik shkarkon nëndrejtorin në rastet e shkeljeve flagrante, ose kur ka një vendim të formës së prerë nga organet kompetente për një ose më shumë nga rastet e mëposhtme:

a) ka falsifikuar dokumente zyrtare;

b) ka nxitur vartësit e tij të falsifikojnë dokumente zyrtare;

c) ka ushtruar dhunë fizike ndaj nxënësve ose punonjësve të institucionit;

ç) ka ngacmuar seksualisht nxënës ose punonjës të institucionit;

d) ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të institucionit;

e) ka organizuar kuese me pagesë me nxënësit që mëson dhe me nxënësit e shkollës së tij;

f) ka organizuar kurse me pagesë me nxënës jashtë shkollës së tij, kur nuk është i licencuar për të ushtruar këtë veprimtari private;

dh) ka marrë ryshfet;

g) ka bërë deklaratë të rreme në procesin e aplikimit.

h) ka ndërhyrë në përzgjedhjen e teksteve nga mësuesit e institucionit.

2. Drejtori i institucionit arsimor publik kërkon pëlqimin e këshillit të mësuesve për shkarkimin e nëndrejtorit, kur nëndrejtori:

a) kryen veprime të tjera në papajtueshmëri me legjislacionin në fuqi dhe me udhëzimet e urdhrat e ministrit të Arsimit dhe Sportit;

b) kryen veprime të papajtueshme me rregulloren e brendshme të institucionit arsimor;

c) nuk realizon, në mënyrë të përsëritur, përgjegjësitë e tij dhe detyrat e ngarkuara nga drejtori.

3. Drejtori i institucionit arsimor publik parashtron në këshillin e mësuesve argumentet me shkrim për shkarkimin e nëndrejtorit.

Mbledhja është e vlefshme kur marrin pjesë të paktën 3/5 e anëtarëve të këshillit të mësuesve. Anëtarët e këshillit të mësuesve diskutojnë argumentet e drejtorit, duke dhënë pëlqimin ose mospëlqimin e tyre për shkarkimin e nëndrejtorit.



Argumentet me shkrim dhe protokoli i mbledhjes së këshillit të mësuesve i bashkëngjitet vendimit të drejtorit për shkarkimin e nëndrejtorit.

4. Pas shqyrtimit në këshillin e mësuesve, sipas rastit, drejtori i institucionit arsimor vendos shkarkimin e nëndrejtorit ose i jep nëndrejtorit një vit të plotë shkollor provë me detyra të matshme.

5. Nëndrejtori ka të drejtë të dëgjohet nga drejtori i institucionit arsimor, para se të merret vendimi i shkarkimit të tij.

KREU 3 DISPOZITA TË FUNDIT

1. Procedurat e emërimit dhe të shkarkimit të nëndrejtorëve janë objekt i inspektimit të Inspektoratit Shtetëror të Arsimit.

2. Udhëzimi nr. 40, datë 19.8.2013 i Ministrisë të Arsimit dhe Shkencës “Për procedurat e emërimit dhe largimit nga puna e nëndrejtorit në institucionin arsimor publik”, shfuqizohet.

3. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi sekretari i përgjithshëm, Drejtoria e Përgjithshme e Politikave Arsimore e Planifikimit Strategjik dhe njësitë arsimore vendore.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT
Lindita Nikolla

SHTOJCA 1 CURRICULUM VITAE

I. EMRI, MBIEMRI

II. DATËLINDJA

III. TELEFONI

IV. ARSIMI

V. KUALIFIKIMI

VI. CERTIFIKATA

VII. PUNËSIMI

VIII. BOTIMET

a) libra

b) shkrime

c) referime

IX. PROJEKTE

X. PROVIMET KOMBËTARE

Dëshmoj se i kam kuptuar udhëzimet për plotësimin e shtojcës 1 dhe pasojat nga plotësimi i pasaktë i saj.

Nënshkrimi

Data _____

UDHËZIME PLOTËSIMI I CURRICULUM VITAE

ARSIMI

Diploma (diplomat) e shkollës së lartë.

Licenca pas kalimit me sukses të provimit të shtetit (nëse i takon marrja e licencës).

KUALIFIKIMI

Kategoria e kualifikimit si mësues dhe vlerësimi i kualifikimit (nëse ka pasur vlerësim).

NOTA MESATARE

Nota mesatare në shkollën e lartë (e rrumbullakosur në numër të plotë).

CERTIFIKATA PËR DREJTIMIN E ARSIMIT

CERTIFIKATA PËR ASPEKTE TË TJERA ARSIMORE

Shënim

Certifikatat mund të jenë marrë brenda ose jashtë vendit.

Ndër certifikatat e marra brenda vendit, vendosen vetëm ato që dëshmojnë marrjen e krediteve.

PUNËSIMI

Renditen, njëra pas tjetrës, të gjitha punësimet, duke filluar nga e tanishmja deri te punësimi i parë.

Për çdo punësim shkruhet:

- viti i fillimit dhe i mbarimit të tij;
- titulli i vendit të punës (mësues i matematikës në arsimin bazë, mësues i fillores, nëndrejtor, drejtor shkolle, inspektor etj.);
- adresa e vendit të punës (shkolla e mesme “Kristoforidhi”, Elbasan; inspektor, DAR Elbasan).

P.sh.:

1997 - 2000 Inspektor, DAR Elbasan

1990 - 1997 Drejtor, shkolla e arsimit bazë “Naim Frashëri”, Elbasan

1990 - 1997 Mësues, shkolla e mesme “Kristoforidhi”, Elbasan

Nëndrejtor (vitet)³

BOTIMET

Përmenden vetëm botime të cilat kanë të bëjnë me arsimin, duke filluar nga 1 janari 1992.

Për çdo botim shkruhet emri e mbiemri i bashkautorëve (nëse ka), titulli i botimit, institucioni botues dhe viti i botimit.

Botimet ndahen në libra dhe shkrime.

LIBRA

Librat ndahen në:

- tekste shkollore;
- tekste për mësuesit;
- libra për drejtimin e shkollës;
- libra për çështje të tjera arsimore.

Secili prej katër llojeve të mësipërme të librave renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh.:

Tekste shkollore

Nuk ka.

Tekste për mësuesit

1. Me Agim Korabin, teksti i nxënësit “Fizika 7”, shtëpia botuese “Egla”, 1997.

Libra për drejtimin e shkollës;

Nuk ka.

Libra për çështje të tjera arsimore

1. “Strategjitë e mësimdhënies dhe të të nxënësit”, shtëpia botuese “Egla”, 2004.
2. “Braktisja e shkollës në qarkun e Shkodrës”, shtëpia botuese “7 Marsi”, 2010.

SHKRIME

Shkrimet ndahen në:

- Për drejtimin e shkollës;
- Për çështje të tjera arsimore.

Secili prej dy llojeve të mësipërme renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh.:

Drejtimi i shkollës

³ Shënoni numrin e viteve duke filluar nga zeroja.



1. “Drejtori i shkollës - menaxheri i saj”, gazeta “Mësuesi”, 2007.
2. “Reforma e drejtimit të shkollës te ne dhe në vendet fqinje”, gazeta “Shekulli”, 2011.

Çështje të tjera arsimore

Nuk ka.

KUMTESA

Përfshihen kumtesa në konferenca, simpoziume etj., të mbajtura brenda ose jashtë vendit.

Për çdo referim tregohet emri e mbiemri i bashkautorëve (nëse ka), titulli i kumtesës, emri i konferencës ose, simpoziumit, vendi dhe viti i mbajtjes.

Secila prej tyre renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh.:

Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin

1. “Përfshirja e fëmijëve me aftësi të kufizuara në veprimtari jashtëshkollore”, konferenca “Fëmijët me aftësi të kufizuara”, Bukuresht, botuar në revistën “Education for all”, 2003.

Kumtesa në takime kombëtare për arsimin

1. Me Etleva Martën, Blerim Tiranën, Altin Koten “Reforma e sistemit të trajnimit të mësuesve në vendet në tranzicion”, konferenca “Trajnimi i mësuesve”, Tiranë, 2006.

PROJEKTE

Këtu përfshihen pjesëmarrjet në projekte që kanë të bëjnë vetëm me drejtimin e institucionit arsimor (kopsht, shkollë).

Për secilin projekt përmendet titulli, organizmi që ka mbështetur realizmin e projektit, viti (vitet) kur është zhvilluar projekti, roli në projekt.

Secili prej tyre renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh.:

1. Projekti “Studimi mbi braktisjen e shkollës nëntëvjeçare”, UNICEF, 2004 - 2006. Kam zhvilluar pyetësorë me prindërit e nxënësve braktisës.

2. Projekti “Dhuna në mjediset e shkollës”, OJF “Rruga e dritës”, 2001. Koordinator i projektit.

PROVIMET KOMBËTARE

Administrator në provimet kombëtare (matura ose liri) (vitet).

Hartues i testeve në provimet kombëtare (matura ose liri) (vitet).

Vlerësues i përgjigjeve të nxënësve në provimet kombëtare (matura ose liri) (vitet).

VINI RE!

- Për kategorinë e kualifikimit si mësues, diploma (diplomat) e shkollës së lartë, licencën dhe notat e shkollës së lartë paraqiten kopje të noterizuara të tyre.

- Për certifikata paraqiten kopjet e tyre.

- Për librat paraqitet kopja e ballinës.

- Për shkrimet paraqiten kopje të faqes së parë.

- Për kumtesat paraqiten kopje të faqes së parë.

- Për provimet kombëtare paraqiten dëshmi të firmosura nga DAR ose ZA përkatëse.

SHTOJCA 2: TABELA E TË DHËNAVE PËR APLIKANTIN

Emri e mbiemri _____

Aplikanti shënon brenda kllapave, krahas zërit përkatës:

- Numrin, kur kërkohet numri.
- “PO” ose “JO”, kur kërkohet përgjigje e tillë.

I	CERTIFIKATA
1	Certifikata për drejtimin e arsimit (numri i tyre)
2	Certifikata për aspekte të tjera arsimore (numri i tyre)
3	Kredite si drejtor (numri)
4	Kredite si mësues (numri)
II	LIBRA
1	Autor në tekstet shkollore (numri i tyre)
2	Autor në tekstet për mësuesit (numri i tyre)
3	Autor libri për drejtimin e shkollës (numri i tyre)
4	Autor libri për çështje të tjera arsimore (numri i tyre)
III	SHKRIME
1	Shkrime për drejtimin e shkollës (numri i tyre)
2	Shkrime për çështje të tjera arsimore (numri i tyre)
IV	KUMTESA
1	Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin (numri i tyre)
2	Kumtesa në takime kombëtare për arsimin (numri i tyre)
V	GJUHA E HUAJ E MBROJTUR
1	Gjuha angleze ()
2	Gjuhë e huaj tjetër e vendeve të BE-së (numri i gjuhëve)
VI	TEKNOLOGJIA E INFORMACIONIT DHE E KOMUNIKIMIT (TË MBROJTURA OSE ME KREDITE)
1	Microsoft Word ()
2	Përdorimi i internetit ()
3	Excel ()
4	PowerPoint ()
VII	NOTAT
	Nota mesatare në shkollën lartë, e rrumbullakosur në numër të plotë ()
VIII	PROVIMET KOMBËTARE (lirimi ose matura)
1	Administrator në provimet kombëtare (numri i herëve)
2	Hartues i testeve në provimet kombëtare (numri i herëve)
3	Vlerësues i përgjigjeve të nxënësve në provimet kombëtare (numri i herëve)
IX	PROJEKTE (numri i tyre)
X	ROLE NË DREJTIM
	Nëndrejtor (vitet)

Dëshmoj se i kam kuptuar udhëzimet për plotësimin e shtojcës 2 dhe pasojat nga plotësimi i pasaktë i saj.

Nënshkrimi

Data



SHTOJCA 3 REKOMANDIMET

(Udhëzime)

Një rekomandim zë jo më shumë se gjysmë faqe. Lëshohet nga mësues, drejtor i institucionit arsimor ose titullar, me kusht që aplikanti të ketë punuar vitet e fundit shkollore me rekomanduesin.

Nuk lejohet që të dy rekomanduesit të jenë mësues.

Rekomandimi përshkruan tri aspekte të veprimtarisë profesionale të aplikantit, duke përdorur fjalët “Mjaftueshëm”, “Mirë” ose “Shumë mirë”.

Këto aspekte janë:

- zbatimi i ligjshmërisë;
- etika dhe sjellja;
- arritjet profesionale;

Rekomanduesi mund të shkruajë ndonjë ngjarje të spikatur në karrierën e aplikantit.

SHTOJCA 4 UDHËZIM PËR KOMISIONIN E VLERËSIMIT

Pranimi ose mospranimi i një aplikimi

Komisioni nuk pranon aplikimet në të cilat mungon njëra nga këto të dhëna:

- kopja e noterizuar për kategorinë e kualifikimit si mësues, e diplomës (diplomave) të shkollës së lartë;
- kopjet për notat e shkollës së lartë.

Komisioni pranon aplikimet për çdo mungesë tjetër, por shënon me zero pikët për mungesat përkatëse. P.sh., për një botim, kumtesë etj., që nuk ka provat e kërkuara të “Shtojca 1”, shënohet numri 0 (zero).

Pikët e intervistës

Mblidhen pikët e secilit anëtar. Shuma pjesëtohet me numrin e anëtarëve të komisionit dhe rezultati rrumbullakoset në numrin e plotë më të afërt.

P.sh.:

Pikët e pesë anëtarëve për intervistën e një aplikuesi janë: 16, 14, 18, 16, 12.

Shuma është 76.

$76 : 5 = 15.2$

E rrumbullakosur është 15.

Ky numër vendoset të zëri “intervista” të tabela e mëposhtme.

Pikët e një aplikanti

Për të plotësuar pikët e një aplikanti, komisioni bazohet të shtojca 2.

Më poshtë, të shtylla “T” janë pikët që i takojnë çdo zëri.

Zërat janë dylojësh:

Lloji i parë. Pikët e shtyllës “T” vendosen drejtpërdrejt të shtylla përkatëse e aplikantit.

Të tilla janë: Gjuha angleze, notat mesatare, master e disa të tjera. Këto janë për përgjigjet “PO” ose “JO”.

Lloji i dytë. Pikët e shtyllës “T” shumëzohen me numrin përkatës të shtojca 2 e aplikantit.

P.sh., njëri aplikant është autor i dy teksteve shkollore. Te zëri “Tekste shkollore” vendoset për të numri 20, sepse $2 \times 10 = 20$ (10 është numri për një tekst shkollor).

TABELA E PIKËVE PËR NJË APLIKANT

		T	Aplikanti
I	CERTIFIKATA		
1	Certifikata për drejtimin e arsimit (2)	5	10
2	Certifikata për aspekte të tjera arsimore (0)	3	0
3	Kreditet për drejtor (2)	10	20
4	Kreditet për mësues (1)	5	5
II	LIBRA		
1	Autor në tekstet shkollore (0)	10	0
2	Autor në tekstet për mësuesit (0)	8	0
3	Autor libri për drejtimin e shkollës (1)	10	10
4	Autor libri për çështje të tjera arsimore (0)	8	0
III	SHKRIME		
1	Shkrime për drejtimin e shkollës (2)	5	10
2	Shkrime për çështje të tjera arsimore (0)	3	0
IV	KUMTESA		
1	Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin (0)	10	0
2	Kumtesa në takime kombëtare për arsimin (0)	8	0
V	GJUHA E HUAJ E MBROJTUR		
1	Gjuha angleze (PO)	5	5
2	Gjuhë e huaj tjetër e vendeve të BE-së (1)	3	3
VI	TEKNOLOGJIA E INFORMACIONIT DHE E KOMUNIKIMIT (TË MBROJTURA OSE ME KREDITE)		
1	Microsoft Word (PO)	3	3
2	Përdorimi i internetit (PO)	2	2
3	Excel (JO)	2	0
4	PowerPoint (PO)	2	2
VII	NOTAT		
	Nota mesatare në shkollën lartë e rrumbullakosur në numër të plotë		7
VIII	PROVIMET KOMBËTARE (lirimi ose matura)		
1	Administrator në provimet kombëtare (0)	2	0
2	Hartues i testeve në provimet kombëtare (0)	2	0
3	Vlerësues i përgjigjeve të nxënësve në provimet kombëtare (2)	2	4
IX	PROJEKTE (1)	4	4
X	ROLE NË DREJTIM		
	Nëndrejtor (3)	2	6
XI	INTERVISTA		15
	SHUMA		

Shpallet tabela e pikëve totale për të gjithë aplikantët.

P.sh.:

Emri i aplikantit	Pikët totale
A	
B	
C	

Firmat e anëtarëve të komisionit



URDHËR
Nr. 1368, datë 3.12.2013

**PËR PROCEDURAT E EKSPORTIT TË PRODUKTEVE DRUSORE TË PËRPUNUARA
DHE NDALIMIN E PËRKOHSHËM TË EKSPORTIT TË QYMYRIT TË DRURIT DHE
KUFIZIMIN PËR EKSPORT TË DRURËVE TË ZJARRIT**

Në mbështetje të pikës 4 të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të germës “d” të nenit 28 të ligjit nr. 9000, datë 30.1.2003 “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”, me qëllim plotësimin e nevojave të tregut vendas me dru zjarri,

URDHËROJ:

1. Ndalohet eksporti i qymyrit të drurit dhe trupave të ndryshëm (asortiment), që rezultojnë nga trajtimi i pyjeve shtetërore, komunale apo private.

2. Lejohet eksporti vetëm i produkteve drusore, që rezultojnë të përpunuara në nënprodukte të tjera si elemente druri, paleta, briketë dhe pellet.

3. Të lejohet eksporti i drurëve të zjarrit, si lëndë djegëse në kërcunj, në kopaçe, në degë, në shkarpa, në ashkla, në copa të çara, të rrumbullakëta, si dhe të përpunuara në pellet, briket, që rezultojnë nga shfrytëzimi dhe trajtimi i grup-ngastrave pyjore, ku subjektet gëzojnë të drejtën e trajtimit të tyre, deri në prerjet përfundimtare referuar kontratave të vlefshme me afat 10-vjeçar të shpallura fituese në ankand publik.

4. Të lejohet eksporti i tallashit të presuar të drurit (pellet), ku si lëndë e parë shërben vetëm tallashi i drurit dhe jo drutë e zjarrit, edhe nga subjekte që kanë ngritur fabrika apo impiante përpunimi të tallashit, të cilat e grumbullojnë tallashin e drurit në pikat e sharrimit dhe të përpunimit të lëndës drusore në vend, sipas legjislacionit në fuqi.

5. Subjekti, për t’u pajisur me leje për eksport të produkteve drusore të përpunuar (elemente druri, paleta) dhe eksportin sipas pikave 3 dhe 4 të këtij urdhri, duhet të provojë burimin e lëndës drusore, e cila duhet të jetë e shoqëruar me vërtetimet e transportit të drejtorisë së shërbimit pyjor nga ka ardhur kjo lëndë drusore apo tallashi i drurit dhe faturën tatimore të blerjes, në rastet e blerjes.

6. Kërkesa e subjektit për pajisje me leje për eksport duhet të drejtohet te drejtoria përkatëse e shërbimit pyjor, që mbulon territorin ku subjekti ushtron veprimtarinë dhe shoqërohet me këto dokumente:

a) kontrata e shfrytëzimit të lëndës drusore ndërmjet subjektit dhe drejtorisë përkatëse të shërbimit pyjor;

b) kontrata e shfrytëzimit të lëndës drusore ndërmjet subjektit dhe pronarit privat, e konfirmuar nga drejtoria përkatëse e shërbimit pyjor;

c) evidenca e rakordimit me drejtorinë përkatëse të shërbimit pyjor me të gjitha dokumentet shoqëruese, sipas pikës 5 të këtij urdhri.

7. Drejtoria përkatëse e shërbimit pyjor përgatit dokumentacionin e duhur sipas pikës 6 të këtij urdhri, mban përgjegjësi të plotë për saktësinë e tij dhe dërgon me shkresë në Ministrinë e Mjedisit kërkesën e subjektit që do të pajiset me leje për eksport, si dhe sasinë e produktin që kërkon të eksportojë.

8. Pas miratimit të lejes për eksport nga sekretari i përgjithshëm i Ministrisë së Mjedisit, drejtoria përkatëse e shërbimit pyjor jep vërtetimet e transportit për eksport deri në pikën doganore përkatëse.

9. Drejtoritë e shërbimit pyjor në rrethe çdo muaj të bëjnë rakordimin me degën e doganës përkatëse në lidhje me sasinë e prodhimeve drusore të eksportuara. Mbi bazën e këtyre të dhënave, Drejtoria e Pyjeve dhe e Biodiversitetit në Ministrinë e Mjedisit kryen rakordimin me Drejtorinë e Përgjithshme të Doganave.

10. Me hyrjen në fuqi të këtij urdhri, urdhri i ministrit të Mjedisit, Pyjeve dhe Administrimit të Ujërave nr. 444, datë 30.8.2012 dhe urdhri i Ministrit të Mjedisit, Pyjeve dhe Administrimit të Ujërave nr. 56, datë 15.2.2012 “Për ndalimin e eksportit të materialit drusor, dru zjarri dhe qymyrit të drurit”, shfuqizohen.

11. Për zbatimin e këtij urdhri ngarkohen drejtoritë rajonale të shërbimit pyjor, Drejtoria e Kontrollit të Mjedisit, Ujërave dhe Pyjeve dhe Drejtoria e Pyjeve dhe e Biodiversitetit.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe publikohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I MJEDISIT
Lefter Koka

VENDIM

Gjykata e Rrethit Gjyqësor Kavajë, me vendimin nr. 12-2013-1230, datë 4.10.2013, vendosi shpalljen të zhdukur të shtetasit Flamur Kamberi, i biri i Fasliut dhe i Ikbales, i datëlindjes 9.7.1971.

Abonimet vjetore për Fletoren Zyrtare mund të bëhen pranë Postës Shqiptare ose pranë Qendrës së Botimeve Zyrtare, në adresën: Bulevardi “Gjergj Fishta”, mbrapa ish-ekspozitës “Shqipëria Sot”, tel: 04 24 27 007.

Çmimi i abonimit pranë Postës Shqiptare, për Fletoret Zyrtare 2014, është 16 000 lekë.

Çmimi i abonimit në QBZ është 14 000 lekë pa detyrimin e shpërndarjes në adresa.

	Formati: 61x86/8
--	------------------

Shtypshkronja e Qendrës së Botimeve Zyrtare
Tiranë, 2014

Çmimi 32 lekë