

URDHËR
Nr. 845, datë 3.7.2025

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES PËR STANDARDET, KRITERET DHE
PROCEDURAT E AKREDITIMIT TË OFRUESVE TË ARSIMIT DHE FORMIMIT
PROFESIONAL**

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të pikës 2, të nenit 25, të ligjit nr. 15/2017, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar,

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullores për standardet, kriteret dhe procedurat e akreditimit të ofruesve të arsimit dhe formimit profesional, sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri.
 2. Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve miraton udhëzues praktikë dhe metodologjikë për zbatimin e këtij urdhri.
 3. Për zbatimin e këtij urdhri ngarkohen ministria përgjegjëse për arsimin dhe formimin profesional, Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve dhe ofruesit publikë e jopublikë të arsimit dhe formimit profesional, të cilët ofrojnë kualifikime profesionale të plota dhe/ose të pjesshme, të niveleve 2–5, të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.
 4. Urdhri nr. 128 datë 6.7.2021 “Për miratimin e ‘Rregullores për standardet, kriteret dhe procedurat e akreditimit të ofruesve të arsimit dhe formimit profesional’”, shfuqizohet.
- Ky urdhër hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I EKONOMISË, KULTURËS DHE INOVACIONIT
Blendi Gonxhja

RREGULLORE
PËR STANDARDET, KRITERET DHE PROCEDURAT E AKREDITIMIT TË
OFRUESVE TË ARSIMIT DHE FORMIMIT PROFESIONAL

KREU I
TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti dhe fusha e zbatimit

1. Objekti i rregullores është përcaktimi i standardeve, kriterëve dhe procedurave të detyrueshme për t’u zbatuar në procesin e akreditimit institucional, duke përfshirë edhe kualifikimet e lidhura me nivelet e KSHK-së.
2. Procesit të akreditimit i nënshtrohen ofruesit publikë dhe jopublikë të AFP-së, që ofrojnë programe, të cilat çojnë në kualifikime profesionale, të plota dhe/ose të pjesshme, drejt niveleve 2–5 të KSHK-së, përfshirë validimin e të nxënit joformal dhe informal dhe kualifikimet e të nxënit gjatë gjithë jetës.
3. Akreditimi është një proces i detyrueshëm për institucionet që ofrojnë kualifikime të referuara në nivelet 2–5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve (KSHK), përfshirë validimin e të nxënit joformal dhe informal dhe kualifikimet e të nxënit gjatë gjithë jetës.

Neni 2 Shkurtime

AFP	Arsim dhe formim profesional
AKAFPK	Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve
GVJ	Grupi i vlerësimit të jashtëm
KSHK	Korniza Shqiptare e Kualifikimeve
KNGJGJJ	Kualifikimet e të Nxënit Gjatë Gjithë Jetës
PZKV	Cikli i cilësisë PZKV: planifiko–zbato–kontrollo–vepro
VNJI	Validimi i të nxënit joformal dhe informal

Neni 3 Përkufizime

1. “Akreditimi” është njohja formale nga institucioni akreditues, që konfirmon se një ofrues i AFP-së përmbush standardet dhe kriteret ligjore të cilësisë, të përcaktuara në këtë rregullore.

2. “Aplikant” është ofruesi i AFP-së që ka dorëzuar kërkesën për akreditim, së bashku me dokumentacionin e kërkuar, në përputhje me këtë rregullore.

3. “Burimet informacionit” janë dokumentet, evidencat, raportet, statistikatat dhe të dhënat e përdorura për të verifikuar plotësimin e kriterëve dhe standardeve të cilësisë në kuadër të procesit të akreditimit.

4. “Cikli i cilësisë” PZKV- planifiko–zbato–kontrollo–vepro.

5. “Fokus-grupe” janë intervista në grup me përfaqësues nga grupet e interesit gjatë të cilave diskutohet rreth çështjeve që kanë lidhje me standardet e akreditimit, ku marrin pjesë 5 deri në 13 persona, të drejtuar nga vlerësuesit e jashtëm gjatë mbledhjes së të dhënave, në kuadër të procesit të akreditimit.

6. “Intervista” është një instrument i mbledhjes së të dhënave cilësore e cila lehtëson komunikimin e drejtpërdrejtë midis dy njerëzve, ballë për ballë ose në distancë nëpërmjet telefonit ose internetit, e cila i lejon intervistuesit të marrë një informacion të detajuar rreth një çështjeje ose disa çështjeve.

7. “Institucioni akreditues” është AKAFPK-ja që ka përgjegjësinë për dhënien, rinovimin ose revokimin e certifikatës së akreditimit;

8. “Kampion” është një numër përfaqësues i burimeve të informacionit si p.sh. dokumenteve, veprimtarive ose grupeve të interesit, përzgjedhur në mënyrë rastësore nga vlerësuesit e jashtëm për të mbledhur informacionin që i nevojitet për vlerësimin objektiv të kriterëve.

9. “Koordinator i procesit të akreditimit” është specialisti i AKAFPK-së, i cili përgjigjet për koordinimin dhe monitorimin e procedurës së akreditimit të një ofruesi të AFP-së, nga dorëzimi i kërkesës për akreditim deri në dhënien e vendimit të akreditimit.

10. “Metoda cilësore” janë teknika të mbledhjes së të dhënave cilësore, të shprehura me fjalë ose shpjegime, të cilat merren më së shumti nga vlerësime nëpërmjet vëzhgimeve, intervistave dhe fokus-grupeve me grupet e interesit.

11. “Metoda sasiore” janë teknika të mbledhjes së të dhënave të cilat janë të strukturuar dhe bazohen në pyetësorë që përmbajnë pyetje për mbledhjen e të dhënave të matshme ose të shprehura në formë numerike, ose analiza statistikore të të dhënave sasiore, përkatësisht të dhëna administrative të përpiluara në nivel ofruesi.

12. “Metodologji” është qasja sistematike e përdorur për të vlerësuar përputhshmërinë me standardet dhe kriteret e akreditimit, që konsiston në parimet, procedurat dhe teknikat e zbatuara, të

cilat përdoren për të identifikuar, zgjedhur, mbledhur, analizuar dhe interpretuar evidencat në lidhje me institucionin subjekt akreditimi.

13. “Ofrues i ri i AFP” është një institucion publik ose jopublik i AFP-së që aplikon për akreditim brenda 6 muajve:

a) nga data e hapjes/riorganizimit/licencimit të institucionit ofrues të arsimit profesional, në varësi nëse është publik ose jopublik;

b) nga data kur miratohet për përfshirjen e kualifikimit të të nxëniet gjatë gjithë jetës në nivelet 2–5 të KSHK-së.

14. “Procesi i akreditimit” është një procedurë e strukturuar nëpërmjet të cilës një ofrues i AFP-së aplikon, merr, mban akreditimin dhe riakreditohet dhe përfshin dorëzimin e aplikimit, shqyrtimin e dokumenteve, vetëvlerësimin, vlerësimin e jashtëm, marrjen e vendimit për akreditim ose mosakreditim, në përputhje me nivelin e përmbushjes së standardeve të cilësisë.

15. “Pyetësor” është instrument për mbledhjen e të dhënave nga grupet e interesit, i cili mund të administrohet *online* ose *hard copy*, dhe përmban një listë pyetjesh për të cilat grupet e interesit japin përgjigje.

16. “Standardet e cilësisë” janë kuadri i cilësisë, i cili siguron që institucionet ofruese të AFP-së, të cilat i përmbushin ato, ofrojnë arsim dhe formim profesional cilësor, në përputhje me kuadrin ligjor dhe nënligjor, KSHK-në dhe nevojat e tregut të punës. Standardet e cilësisë përfshijnë:

a) “fushat” janë fusha specifike brenda kuadrit të sigurimit të cilësisë që përfshijnë aspekte kyçe të performancës së një ofruesi të AFP-së, të ngjashme për nga tematika dhe të grupuara në nënfusha. Përcaktimi i fushave të cilësisë së veprimtarisë së ofruesve të AFP-së bazohet në kërkesat e legjislacionit në fuqi në fushën e AFP-së;

b) “nënfushat” janë nënndarje brenda një fushe të cilësisë, që fokusohet në aspekte të veçanta më të detajuara, në tregues, të cilat përshkruajnë elementet më të rëndësishme të një nënfushe të cilësisë, e cila vlerësohet;

c) “treguesit” janë njësi të matshme, të cilat përbëhen nga disa kritere dhe përdoren për të vlerësuar e ndjekur zbatimin dhe zhvillimin e një procedure, procesi ose veprimtarie të caktuar brenda nënfushave; dhe

ç) “kriteret” janë kërkesa specifike të paracaktuara të cilësisë, të cilat shërbejnë si njësi matëse e treguesit, në formën e një fjalie pohuese që përcakton si duhet të zbatohet, zhvillohet apo të jetë treguesi, kundrejt të cilit bëhet vlerësimi i përputhshmërisë për marrjen apo mbajtjen e akreditimit nga ofruesi i AFP-së. Kriteret ndahen në:

i. “kritere bazë” janë kërkesa minimale thelbësore, që ndikojnë drejtpërdrejt në përputhshmërinë me kuadrin ligjor, funksionalitetin bazë, integritetin dhe sigurinë e institucionit të AFP-së, të cilat duhet të përmbushen tërësisht, që një ofrues i AFP të marrë dhe mbajë statusin e akreditimit;

ii. “kritere plotësuese” janë kërkesa shtesë të cilësisë, të cilat kontribuojnë në përmirësimin e përgjithshëm të cilësisë së ofruesit të AFP-së, mospërmbushja e të cilave nuk pengon dhënien e statusit të akreditimit por monitorohet përgjatë vlefshmërisë së akreditimit;

17. “Vetëvlerësimi” është një proces i brendshëm i sigurimit të cilësisë, i cili kryhet nga vetë ofruesi i AFP-së, nën përgjegjësinë e tij, për të vlerësuar performancën e institucionit në përputhje me legjislacionin përkatës dhe në kuadër të procesit të akreditimit dhe kontribuon në përmirësimin e vazhdueshëm të performancës dhe cilësisë së ofruesit të AFP-së.

18. “Vëzhgimi” është procesi i monitorimit dhe shqyrtimit të kujdesshëm, në mënyrë të planifikuar ose spontane, të një ofruesi, veprimtarisë së tij, ose një situate për të mbledhur informacion dhe vlerësuar karakteristika ose kushte specifike përmes të parit të dukurive nga afër dhe evidentimit të ngjarjeve që ndodhin, për të siguruar përputhshmërinë me kriteret përkatëse.

19. “Vlerësues i jashtëm” është një bashkëpunëtor i jashtëm, i trajnuar dhe certifikuar nga AKAFPK-ja për të mbështetur realizimin e veprimtarive të vlerësimit të jashtëm në kuadër të procesit të akreditimit për ofruesit e AFP-së, në përputhje me standardet e kriteret e parashikuara në këtë rregullore.

20. “Vlefshmëria e akreditimit” është periudha gjatë së cilës akreditimi i një ofruesi të AFP-së është aktiv dhe i vlefshëm dhe ofruesi konsiderohet që përmbush në mënyrë të vazhdueshme standardet dhe kriteret ligjore të cilësisë.

21. “Zbardhje” është paraqitja në formë të shkruar, në mënyrë të plotë, e të dhënave të mbledhura nga vëzhgimet, intervistat apo fokus-grupet.

Neni 4

Parimet e përgjithshme të procesit të akreditimit

Përveç parimeve të sistemit të AFP-së dhe parimeve të KSHK-së, akreditimi i ofruesve të AFP-së bazohet posaçërisht në këto parime:

a) sigurimi i cilësisë: akreditimi është një nga shtyllat kryesore të sigurimit të cilësisë dhe si i tillë siguron që ofruesit e akredituar përmbushin standarde e kriteret të larta të cilësisë, e verifikuar nga vlerësime periodike e monitorime të vazhdueshme, duke promovuar dhe një kulturë të përmirësimit të vazhdueshëm dhe përshtatje me zhvillimet e tregut të punës dhe teknologjive;

b) përgjegjshmëria: në procesin e akreditimit të ofruesve të AFP angazhohet ekspertiza e nevojshme dhe të gjithë aktorët e përfshirë në procesin e akreditimit mbajnë përgjegjësi për veprimet e tyre në lidhje me vlerësimin, monitorimin dhe transparencën e rezultateve, për të garantuar një sistem të besueshëm vlerësimi me qëllim realizimin e kërkesave dhe nevojave të nxënësve/ kursantëve/ individëve dhe tregut të punës;

c) transparenca: përgjatë procesit të akreditimit sigurohet komunikim i qartë i qëllimeve, kriterëve, procedurave dhe vendimeve me ofruesit e AFP-së si edhe bërja publike e rezultateve të akreditimit, me qëllim ndërtimin e besimit në këtë proces dhe sistemin e AFP-së në përgjithësi dhe inkurajimin e përmirësimit të vazhdueshëm të cilësisë;

ç) barazia, mosdiskriminimi dhe paanshmëria: procesi i akreditimit është ndërtuar në një mënyrë që garanton vendimmarrje të përgjegjshme dhe të drejta, të bazuara në kriteret objektive dhe të matshme, të pandikuara nga faktorë të tjerë, me qëllim ruajtjen e integritetit të procesit dhe trajtimin në mënyrë të barabartë të institucioneve ofruese të AFP-së;

d) pjesëmarrja e palëve të interesuara: përfshirja në mënyrë efektive e palëve të interesuara në procesin e akreditimit mbështet qasjen që cilësia e ofertës së AFP-së është një përpjekje kolektive dhe me interes të gjerë publik.

Neni 5

Rezultatet e procesit të akreditimit

1. Procesin e akreditimit bazohet në vlerësimin e përmbushjes së kriterëve bazë dhe plotësuese, të përcaktuara në shtojcën 1 të kësaj rregulloreje;

2. Mbi bazën e vlerësimit të nivelit të përmbushjes së kriterëve, procesin e akreditimit të ofruesve të AFP-së mund të rezultojë në dhënien e një prej statuseve të mëposhtme:

a) akreditim i ofruesve të AFP-së, kur vlerësohet përputhshmëri e plotë e të paktën të gjitha kriterëve bazë, të përcaktuara në shtojcën 1 të kësaj rregulloreje;

b) akreditim i ofruesve të rinj të AFP-së, që është i njëjtë me procesin sipas shkronjës “a” të kësaj pike, të këtij neni, por numri i kriterëve që vlerësohen në këtë proces është më i vogël, pasi ofruesi ri

i AFP-së nuk mund të japë evidenca për procese të cilat nuk kanë filluar dhe rezultate që nuk janë arritur. Në këtë rast ofruesi i ri duhet të plotësojë të paktën të gjitha kriteret bazë përkatëse, të përcaktuara në shtojcën 1 të kësaj rregulloreje;

c) mosakreditim, kur në raportin përfundimtar të akreditimit vlerësohet që ofruesi nuk përmbush qoftë edhe vetëm një nga kriteret bazë, të përcaktuara në shtojcën 1 të kësaj rregulloreje.

5. Pas përfundimit të vlefshmërisë së akreditimit të mëparshëm, ofruesit e AFP-së i nënshtrohen procesit të riakreditimit, që ndjek të njëjtat rregulla dhe procedura si në rastin e akreditimit, të parashikuar në shkronjën “a” të pikës 2, të këtij neni.

6. Pas marrjes së statusit të akreditimit, të gjithë ofruesit monitorohen për të verifikuar përputhshmërinë në vijimësi me kriteret bazë dhe plotësuese. Në rast se ofruesi është akredituar edhe pse nuk ka përmbushur ndonjë prej kriterëve plotësuese, ofruesi monitorohet ngushtësisht për plotësimin në afat të rekomandimeve të dhëna në raportin përfundimtar të akreditimit për përmbushjen e kriterëve plotësuese ose përmirësimin e mëtejshëm të nivelit të përmbushjes së kriterëve bazë.

7. Kur gjatë periudhës së vlefshmërisë së akreditimit, vlerësohet nëpërmjet monitorimit se ofruesi nuk i përmbush në mënyrë të vazhdueshme kriteret mbi bazën e të cilave është akredituar ose në rastet kur verifikohet se ofruesi i AFP-së ka marrë akreditim duke paraqitur evidenca ose dokumente të rreme, AKAFPK-ja i propozon ministrit përgjegjës për AFP-në revokimin e akreditimit.

Neni 6

Përgjegjësitë institucionale për akreditimin

1. Institucionet përgjegjëse për akreditimin e ofruesve të AFP-së janë ministria përgjegjëse për AFP-në, Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve, dhe vetë ofruesit e AFP-së, të cilët i nënshtrohen procesit të akreditimit.

2. Ministria përgjegjëse për AFP-në:

a) miraton standardet, kriteret dhe procedurat për akreditimin e ofruesve të AFP-së;

b) merr vendimin për statusin e akreditimit, në bazë të raportit përfundimtar të akreditimit dhe propozimit të AKAFPK-së;

3. Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve:

a) harton dhe rishikon, standardet, kriteret dhe procedurat për akreditimin e ofruesve të AFP-së dhe ja propozon për miratim ministrit;

b) zbaton procedurat e akreditimit, bazuar në standardet, kriteret dhe procedurat e miratuara, dhe propozon statusin e akreditimit, sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje;

c) identifikon ekspertë të fushave për të gjitha kualifikimet profesionale, i trajnon dhe certifikon si vlerësues të jashtëm të procesit të akreditimit;

ç) kryen zhvillimin e vazhdueshëm profesional të vlerësuesve të jashtëm të certifikuar;

d) miraton programin e trajnimit për vlerësuesit e jashtëm dhe modelin e certifikatës;

dh) ngre grupin e vlerësimit të jashtëm;

e) koordinon veprimtarinë e grupit të vlerësuesve të jashtëm;

ë) lëshon certifikatat e akreditimit të ofruesve, në bazë të vendimit të ministrit dhe sipas formatit në shtojcën 7 të kësaj rregulloreje;

f) monitoron ofruesit e akredituar të AFP-së, sipas planit të miratuar nga drejtori i përgjithshëm i AKAFPK-së;

g) përditëson certifikatat e akreditimit, gjatë periudhës së vlefshmërisë së tyre, pas monitorimit dhe me miratim të drejtorit të përgjithshëm, në rastet e mëposhtme:

i. për të reflektuar ndryshimet në Katalogun Kombëtar të Kualifikimeve Profesionale dhe/ose në ofertën e ofruesit të AFP-së;

ii. kur proceset e optimizimit kanë përfshirë institucione me statuse të ndryshme akreditimi; ose

iii. kur kanë ndodhur ndryshime të cilat janë të pranueshme nga AKAFPK-ja në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;

gj) mirëmban regjistrin kombëtar të ofruesve të AFP-së, të akredituar;

h) publikon në faqen zyrtare të internetit listën e ofruesve të akredituar dhe informacione të tjera më rëndësi për procesin dhe rezultatet e akreditimit.

4. Ofruesi i AFP-së:

a) ngre ekipin e sigurimit të cilësisë, me jo më pak se 3 anëtarë, për funksionimin e mekanizmave të brendshëm të sigurimit të cilësisë;

b) harton raportin e vetëvlerësimit, sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi;

c) aplikon për akreditim dhe përgatitet për vlerësimin e jashtëm bazuar në standardet, kriteret dhe procedurat e vlerësimit të jashtëm për akreditim, duke mbledhur të gjitha burimet e informacionit dhe provat;

ç) i nënshtrohet procedurës së vlerësimit të jashtëm;

d) harton dhe zbaton plane për përmirësimin e cilësisë, bazuar në rezultatet e proceseve të vetëvlerësimit, akreditimit dhe monitorimit.

dh) i nënshtrohen riakreditimit;

e) raporton në mënyrë periodike dhe në çdo rast sipas planit të monitorimit të AKAFPK-së.

Neni 7

Përgjegjësitë e institucioneve të akredituara

1. Institucionet ofruese të AFP-së që mbajnë statusin e “institucionit të akredituar”, kanë përgjegjësi të:

a) sigurojnë në vijimësi përputhshmëri me standardet dhe kriteret ligjore të cilësisë mbi bazën e të cilave kanë kaluar me sukses procesin e akreditimit;

b) lehtësojnë punën e autoriteteve përgjegjëse për sigurimin e cilësisë, në kuadër të akreditimit dhe monitorimit, duke ofruar informacionin dhe dokumentacionin e kërkuar;

c) informojnë menjëherë AKAFPK-në për çdo ndryshim që ndodh në funksionimin dhe organizimin e institucionit, në lidhje me standardet dhe kriteret e akreditimit, veçanërisht kur preken kriteret bazë, mbi të cilat është dhënë certifikata e akreditimit;

ç) konsultohen paraprakisht me AKAFPK-në për çdo paqartësi që kanë në lidhje me situata të cilat ndikojnë ose kanë potencialin të ndikojnë në statusin e akreditimit.

2. Ofruesit e AFP-së mund të lëshojnë certifikata për kualifikime të plota dhe/ose të pjesshme të lidhura me nivelet 2–5 të KSHK-së, vetëm pas vendimit pozitiv për akreditimin institucional.

3. Institucioneve ofruese të AFP-së, të cilat nuk e kanë fituar ose nuk mbajnë rregullisht statusin e “institucionit të akredituar” i ndalohet të lëshojnë certifikata profesionale referuar niveleve të KSHK-së ose të reklamojnë këtë status në platformat, dokumentet dhe veprimtaritë e tyre.

Neni 8

Kushtet e mbajtjes së statusit të akreditimit për lloje të ndryshme të ofertës së AFP-së

1. Në rastin kur një institucion i akredituar ka kaluar proceset e sigurimit të cilësisë për të ofruar kualifikime të reja të plota, brenda fushës së kualifikimeve profesionale, për të cilat ka marrë akreditim,

duhet të dërgojë menjëherë dokumentacionin përkatës vërtetues, sipas kërkesave të AKAFPK-së, dhe nuk i nënshtrohet procesit të akreditimit.

2. Në rastin kur një institucion i akredituar ka kaluar proceset e sigurimit të cilësisë për të ofruar kualifikime të reja të plota, jashtë fushës së kualifikimeve profesionale, për të cilat ka marrë akreditim, duhet të njoftojë menjëherë AKAFPK-në dhe t'i nënshtrohet procesit të akreditimit për këtë kualifikim të ri profesional.

3. Në rastin kur një institucion i akredituar ka kaluar proceset e sigurimit të cilësisë për të ofruar kualifikime të pjesshme të të nxënës gjatë gjithë jetës, brenda një kualifikimi të plotë për të cilin ka marrë akreditim, duhet të dërgojë menjëherë dokumentacionin përkatës vërtetues, sipas kërkesave të AKAFPK-së, dhe nuk i nënshtrohet procesit të akreditimit.

4. Në rastin kur një institucion i akredituar ka kaluar proceset e sigurimit të cilësisë për të ofruar kualifikime të pjesshme të të nxënës gjatë gjithë jetës, jashtë një kualifikimi të plotë për të cilin ka marrë akreditim, duhet të njoftojë menjëherë AKAFPK-në dhe t'i nënshtrohet procesit të akreditimit për këtë kualifikim të ri profesional.

5. Në rastin kur një institucion i akredituar paraqet kërkesë pranë AKAFPK-së për të ofruar validimin e të nxënës joformal dhe informal, brenda fushës së kualifikimeve profesionale për të cilën ka marrë akreditim, nuk i nënshtrohet procesit të akreditimit. Në këtë rast, AKAFPK-ja monitoron mekanizmat e brendshëm për realizimin e VNM-së, të përcaktuara në legjislacionin përkatës për të nxënës të mëparshëm dhe në rast të një vlerësimi pozitiv rifreskon certifikatën e akreditimit duke përfshirë dhe validimin e të nxënës joformal dhe informal.

6. Në rastet e parashikuara në pikat 1, 3 dhe 5 të këtij neni, rifreskimi i të dhënave të certifikatës së akreditimit bëhet me miratim të drejtorit të përgjithshëm të AKAFPK-së.

7. Në rastet e parashikuara në pikat 1, 3 dhe 5 të këtij neni, certifikata e mëparshme revokohet dhe certifikata e rifreskuar e akreditimit fillon vlefshmërinë në datën e lëshimit të saj dhe afati i përfundimit të vlefshmërisë mbetet i njëjtë me certifikatën e mëparshme, në përputhje me vendimin e akreditimit, të miratuar me urdhër të ministrit.

8. Në rastet e parashikuara në pikat 2 dhe 4 të këtij neni, certifikata e mëparshme revokohet dhe integrohet në certifikatën e re e akreditimit që reflekton afatet e reja të vlefshmërisë së një akreditimi, në përputhje me vendimin e miratuar nga ministri përgjegjës për AFP-në.

9. Në rastin kur ofruesi i AFP-së ka depozituar kërkesën për riakreditim dhe kërkesa miratohet, certifikata e re e akreditimit mbulon edhe periudhën kohore të zhvillimit të procesit të akreditimit, duke nisur nga dita që ka përfunduar vlefshmëria e akreditimit të mëparshëm, por kjo periudhë nuk mund të jetë më shumë se 6 muaj.

10. Një institucion ofrues i AFP-së nuk mund të mbajë më shumë se një certifikatë të vlefshme akreditimi.

KREU II

STANDARDET DHE KRITERET E AKREDITIMIT

Neni 9

Struktura e standardeve të akreditimit

1. Standardet e akreditimit, për institucionet që ofrojnë kualifikime të plota të niveleve 2–5 të AFP-së, përbëhen nga fushat e cilësisë, nënfushat, treguesit, kriteret bazë dhe ato plotësuese.

2. Struktura e standardeve të akreditimit, të parashikuara në pikën 1 të këtij neni, zbatohet edhe për kualifikime të pjesshme të të nxënës gjatë gjithë jetës.

3. Struktura e standardeve të akreditimit, të parashikuara në pikën 1 të këtij neni, zbatohet edhe për validimin e të nxënit joformal dhe informal joformal dhe informal.

4. Kriteret përkatëse për secilin nga llojet e ofertës së AFP-së, përcaktohen në shtojcën 1 të kësaj rregulloreje.

Neni 10

Fushat dhe nënfushat e cilësisë

1. Standardet e akreditimit synojnë vlerësimin e 5 (pesë) fushave të cilësisë dhe nënfushave përkatëse të veprimtarisë së ofruesit të AFP-së, si më poshtë:

Fusha 1 “Menaxhimi”

- 1.1 Gjithëpërfshirja;
- 1.2 Planifikimi dhe monitorimi institucional i ofruesit të AFP-së;
- 1.3 Menaxhimi dhe monitorimi i dokumenteve dhe të dhënave;
- 1.4 Vetëvlerësimi/vlerësimi i brendshëm i ofruesit të AFP-së;
- 1.5 Menaxhimi i burimeve njerëzore dhe zhvillimi profesional i stafit;
- 1.6 Menaxhimi i burimeve financiare dhe infrastrukturës fizike;
- 1.7 Ankimimi.

Fusha 2 “Marrëdhënia dhe bashkëpunimi”

2.1 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me qeverisjen qendrore, njësitë rajonale dhe vendore për çështjet sociale dhe të arsimit;

- 2.2 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me komunitetin e biznesit;
- 2.3 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me komunitetin dhe shoqërinë civile;
- 2.4 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me ofruesit e tjerë të AFP-së dhe institucionet e tjera arsimore.

Fusha 3 “Kurrikula e zbatuar”

3.1 Zhvillimi dhe zbatimi i kurrikulës për programet e AFP-së, që çojnë në kualifikime sipas KSHK-së;

3.2 Mbështetja për zbatimin e kurrikulës për programet e AFP-së, që çojnë në kualifikime profesionale sipas KSHK-së.

Fusha 4 “Mësimdhënia dhe të nxënit”

- 4.1 Planifikimi i procesit mësimor;
- 4.2 Rezultatet e të nxënit;
- 4.3 Zbatimi i procesit mësimor;
- 4.4 Rishikimi dhe përmirësimi i procesit mësimor;
- 4.5 Nxënësit/kursantët/ individët me nevoja të veçanta/aftësi të kufizuara.

Fusha 5 “Vlerësimi”

- 5.1 Vlerësimi i vazhduar dhe përfundimtar i rezultateve të të nxënit.

Neni 11

Treguesit dhe kriteret e akreditimit

1. Treguesi është pjesë përbërëse e standardit të akreditimit dhe përmbushja e tij verifikohet nëpërmjet plotësimit të kriterëve bazë dhe kriterëve plotësues, të mbështetur nga dokumentacioni përkatës.

2. Kriteret e akreditimit ndahen në:

a) kritere bazë, të cilat janë thelbësore dhe duhet të përmbushen tërësisht. Mospërmbushja e vetëm një kriteri bazë çon në mosakreditim të ofruesit të AFP-së. Edhe për kriteret bazë të përmbushura,

raporti përfundimtar i akreditimit mund të përmbajë rekomandime për përmirësim të mëtejshëm, të cilat janë detyruese për institucionin ofrues të AFP-së;

b) kritere plotësuese, mospërmbushja e një kriteri plotësues nuk e kushtëzon akreditimin e ofruesit por për këto kritere raporti përfundimtar i akreditimit përmban rekomandime specifike për secilin nga kriteret plotësuese të papërmbushura, së bashku me afatin e parashikuar për plotësim.

3. Vlerësimi i kriterëve është vlerësim me dy nivele i përmbushur ose i papërmbushur.

4. Numri total i kriterëve për arsimin profesional formal të niveleve 2–5 është 148 (njëqind e dyzet e tetë), nga të cilat 103 janë kritere bazë dhe 45 kritere plotësuese.

5. Numri total i kriterëve për ofruesit e rinj është 95, nga të cilat 72 janë kritere bazë dhe 23 kritere plotësuese.

6. Numri total i kriterëve për kualifikimet e të nxëniet gjatë gjithë jetës është 136 (njëqind e tridhjetë e gjashtë), nga të cilat 96 janë kritere bazë dhe 40 kritere plotësuese.

7. Numri total i kriterëve për validimin e të nxëniet joformal dhe informal është 115 (njëqind e pesëmbëdhjetë), nga të cilat 84 janë kritere bazë dhe 31 kritere plotësuese.

8. Për riakreditimin e ofruesve të AFP-së përdoren të gjitha kriteret e përcaktuara në pikat 4, 5, 6 dhe 7 të këtij neni.

9. Struktura e standardeve dhe kriterëve të akreditimit, sipas strukturës së përcaktuar në pikën 1 të këtij neni, gjendet në shtojcën 1 të kësaj rregulloreje.

KREU III PROCEDURA E AKREDITIMIT

Neni 12

Veprimtaritë kryesore të procedurave të akreditimit

1. Veprimtaritë e përcaktuara në këtë nen janë radhitur në mënyrë kronologjike në përputhje me logjikën e ecurisë së procesit të akreditimit, duke specifikuar hapat përkatës.

2. Ofruesi i AFP-së dorëzon kërkesën për akreditim dhe dokumentacionin përkatës. Pas dorëzimit të kërkesës, procedura e akreditimit realizohet nëpërmjet tri fazave kryesore:

I. Fazë përpara vizitës në terren:

- a) hapi i parë: AKAFPK-ja shqyrton kërkesën për akreditim dhe dokumentacionin shoqërues;
- b) hapi i dytë: AKAFPK-ja merr vendim për vijimin ose jo të procedurës së akreditimit;
- c) hapi i tretë: AKAFPK-ja ngre grupin e vlerësimit të jashtëm (GVJ) dhe përgatit vizitën në terren;
- d) hapi i katër: ofruesi i AFP-së dorëzon dosjen e vetëvlerësimit dhe i përgjigjet pyetësorëve të kërkuar nga GVJ-ja, brenda afateve të përcaktuara.

II. Fazë gjatë vizitës në terren:

- a) hapi i parë: GVJ-ja shqyrton evidencat përmes vëzhgimit, analizimit dhe këqyrjes së mëtejshme të dokumenteve, të cilat i vihen në dispozicion nga ofruesi;
- b) hapi i dytë: GVJ-ja përgatit raportin e vlerësimit të jashtëm, mbi bazën e të gjithë informacionit të marrë;

III. Fazë pas vizitës në terren:

- a) hapi i parë: GVJ-ja dorëzon në AKAFPK raportin e vlerësimit të jashtëm;
- b) hapi i dytë: AKAFPK-ja shqyrton dhe miraton raportin e vlerësimit të jashtëm;
- c) hapi i tretë: AKAFPK-ja propozon akreditimin/mosakreditimin;
- d) hapi i katërt: ministri përgjegjës për AFP-në merr vendimin për rezultatin e procesit të akreditimit, brenda 3 javëve kalendarike nga data e marrjes së propozimit nga AKAFPK-ja;

e) hapi i pestë: AKAFPK-ja njofton zyrtarisht ofruesin e AFP-së për rezultatin e procesit të akreditimit lëshon certifikatën e akreditimit në rast të përmbushjes së kriterëve të përcaktuara në këtë rregullore, dhe e publikon rezultatin. Në rast të mosakreditimit, ofruesi njoftohet zyrtarisht për rezultatin e akreditimit së bashku me një kopje të vendimit të ministrit.

Neni 13

Procedura e aplikimit për akreditim

1. Institucionet ofruese të AFP-së duhet të marrin masa për dorëzimin e kërkesës për akreditim, të paktën 6 muaj përpara afatit të planifikuar për nisjen e kualifikimeve profesionale të plota të niveleve 2–5 të KSHK-së. Kjo vlen edhe në rastin e riakreditimit ku ofruesit duhet të marrin masa të aplikojnë 6 muaj përpara përfundimit të vlefshmërisë së akreditimit aktual. Në rastin e ofruesve të kualifikimeve të pjesshme si kualifikimet e të nxëniet gjatë gjithë jetës, aplikantët duhet të marrin në konsideratë kohën që nevojitet për realizimin e procesit të akreditimit.

2. Ofruesi i AFP-së publik dhe jopublik, dorëzon kërkesën zyrtare për akreditim, të plotësuar sipas formatit në shtojcën 2 të kësaj rregulloreje.

3. Kërkesa për akreditim shoqërohet nga dokumentet e mëposhtme:

a) dokumenti që vërteton pagimin e tarifës së aplikimit për akreditim;
b) dokumenti i hapjes/riorganizimit ose licencës si ofrues jopublik i AFP-së;
c) përshkrim i shkurtër i ofruesit për sa i përket objektit dhe historikut të veprimtarisë së institucionit;

ç) organigramë e institucionit;

d) rregullore e brendshme e institucionit;

dh) dokument pronësie/qiraje, i vlefshëm për kohën e vlefshmërisë së akreditimit;

e) akt i brendshëm administrativ për ngritjen e ekipit të sigurimit të brendshëm të cilësisë;

ë) akt i brendshëm administrativ për ngritjen e komisionit të shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit ose ekipit apo strukturës ekuivalente që kryen funksionet e tij;

f) raport i vitit të fundit të vetëvlerësimit për pesë fushat e cilësisë, sipas formatit në shtojcën 3 të kësaj rregulloreje;

g) plan afatmesëm, të miratuar për katër vitet e ardhshme, së bashku me parashikimet përkatëse financiare, përfshirë proceset e sigurimit të cilësisë;

gj) plan vjetor aktual i miratuar, që përfshin proceset e sigurimit të cilësisë;

h) standardet e profesioneve, standardet e kualifikimeve që vërtetojnë përfshirjen e tyre në Katalogun Kombëtar të Kualifikimeve Profesionale në rastin e ofruesve jopublikë, si dhe dokumentet kurrikulare për kualifikimet profesionale që përfshijnë kurrikulat në nivel shkolle për ofruesit publikë dhe kurrikulat bazë për ofruesit jopublikë, për të cilat kërkon akreditim;

i) listë e personelit drejtues, mësimdhënës dhe mbështetës, për kualifikimet profesionale, për të cilat aplikon për akreditim, së bashku me kualifikimet dhe përvojën e tyre;

j) CV-të e personelit drejtues, mësimdhënës dhe mbështetës sipas formatit *Europass*;

k) kontratat e punës, të vlefshme për periudhën për të cilën do të akreditohet;

l) listat e klasave, laboratorëve, mjediseve të praktikës profesionale, pajisjeve, teksteve shkollore, materialeve ndihmëse për mësimdhënien etj., për kualifikimet profesionale për të cilat aplikon për akreditim;

ll) marrëveshjet kuadër të bashkëpunimit, të nënshkruara me punëdhënësit apo sektorin e biznesit, për realizimin e praktikave profesionale, nëse ka;

m) autorizimet e shëndetit publik dhe certifikatat e sigurisë nga zjarri, të përditësuara, dhe autorizime të tjera që kërkohen nga legjislacioni në fuqi për ofruesit e AFP-së;

4. Dorëzimi i kërkesës për aplikim dhe i dokumenteve shoqëruese bëhet me postë të thjeshtë, nëpërmjet postës elektronike.

Neni 14

Shqyrtimi dhe pranimi i aplikimit për akreditim

1. Kërkesa e ofruesit të AFP-së regjistrohet në AKAFPK.
2. Brenda 5 ditëve pune nga data e pranimit të kërkesës, AKAFPK-ja cakton një specialist të njësisë përgjegjëse të akreditimit si koordinator të procesit të akreditimit.
3. Brenda 10 ditëve pune nga marrja e detyrës, koordinatori i procesit të akreditimit, shqyrton përmbushjen e kërkesave të aplikimit, në bazë të kërkesës dhe dokumentacionit shoqërues të dorëzuar.
4. Nëse aplikimi ka pasaktësi dhe/ose mungesa, koordinatori i kërkon ofruesit të AFP-së që të bëjë ndryshimet/plotësimet e nevojshme në dokumentacion.
5. Ofruesi i AFP-së bën rregullimet e nevojshme brenda 10 ditëve pune nga komunikimi zyrtar i AKAFPK-së.
6. Koordinatori i procesit të akreditimit, pas përfundimit të afateve sipas pikave 2, 3 dhe 5 të këtij neni, nëpërmjet drejtuesit të njësisë përgjegjëse për akreditimin, i propozon drejtorit të përgjithshëm të AKAFPK-së:
 - a) miratimin e kërkesës për vijimin e procedurës së akreditimit, në rast se kërkesa dhe dokumentacioni shoqërues janë të sakta dhe të plotë;
 - b) refuzimin e kërkesës, me argumentet përkatëse, nëse dokumentacioni dhe aplikimi nuk janë të sakta dhe të plotë, ose nuk janë përmirësuar brenda afatit të përcaktuar në pikën 5 të këtij neni.
7. Drejtori i përgjithshëm i AKAFPK-së miraton pranimin ose refuzimin e kërkesës për vijimin e procedurës së akreditimit të ofruesit të AFP-së dhe njofton zyrtarisht ofruesin e AFP-së, duke shpjeguar arsyet përkatëse, në rast refuzimi.
8. Në rast miratimi të kërkesës, AKAFPK-ja ngre grupin e vlerësimit të jashtëm dhe njofton zyrtarisht ofruesin e AFP-së për vizitën në terren.

Neni 15

Vlerësuesit e jashtëm

1. Në zbatim të detyrave dhe përgjegjësi për akreditimin e ofruesve të AFP-së dhe në përputhje me nevojat, AKAFPK-ja identifikon ekspertë të fushave për të gjitha kualifikimet profesionale, i trajnon me njohuritë bazë të nevojshme për procesin e akreditimit dhe në përfundim të programit i certifikon si vlerësues të jashtëm të akreditimit të ofruesve të AFP-së.
2. AKAFPK-ja organizon trajnime për vlerësuesit e jashtëm të certifikuar dhe i pajis me certifikata pjesëmarrjeje, me qëllim zhvillimin e vazhdueshëm profesional të tyre dhe përditësimin e njohurive dhe aftësive për të përdorur metoda bashkëkohore gjatë procesit të vlerësimit të jashtëm, në kuadër të akreditimit.
3. Dokumentet e trajnimeve të përmendura të pikat 1 dhe 2 të këtij neni, merren në konsideratë në procesin e përzgjedhjes së vlerësuesve dhe ngritjes së GVJ-së.
4. Rregullat e hollësishme për përzgjedhjen, organizimin dhe etikën profesionale të vlerësuesve të jashtëm si dhe procedurat e brendshme në zbatim të procesit të akreditimit, miratohen me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të AKAFPK-së.

Neni 16

Përzgjedhja e vlerësuesve dhe ngritja e grupit të vlerësimit të jashtëm

1. AKAFPK-ja ndjek procedurat për përzgjedhjen e specialistëve të fushës si vlerësues të jashtëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

2. Grupi i vlerësimit të jashtëm përbëhet nga 3 (tri) anëtarë, vlerësues të jashtëm, prej të cilëve një caktohet kryetar dhe dy të tjerë anëtarë.

3. AKAFPK-ja i njofton ofruesit të AFP-së përbërjen e GVJ-së. Ofruesi i AFP-së brenda 2 ditëve pune jep dakordësimin ose jo për anëtarët e GVJ-së, në lidhje me situatën faktike ose të mundshme të konfliktit të interesit me ndonjë anëtar.

4. Në rast kundërshtimi, ofruesi i AFP-së brenda 2 ditëve pune paraqet të arsyetuar tek AKAFPK-ja arsyet e kundërshtimit ndaj përbërjes së GVJ-së.

5. Në rast se AKAFPK-ja pranon arsyetimin e ofruesit, rinis procedurat e parashikuara nga ky nen për përzgjedhjen e anëtarëve dhe ngritjen e GVJ-së.

6. Në rast se ofruesi i AFP-së nuk ka kundërshtime për përbërjen e GVJ-së, AKAFPK-ja vijon procedurat për angazhimin e grupit të vlerësuesve të jashtëm, sipas rregullave të referuara në pikën 4 të nenit 15 të kësaj rregulloreje.

Neni 17

Përgatitja e vizitës në terren

1. Grupi i vlerësimit të jashtëm analizon dokumentet dhe të dhënat e ofruesit të AFP-së dhe planifikon veprimtaritë e nevojshme për mbledhjen e të dhënave në lidhje me procesin e akreditimit.

2. Kryetari i grupit të vlerësimit të jashtëm përgatit planin paraprak të vizitës në terren, në bashkëpunim me koordinatorin e procesit të akreditimit në AKAFPK.

3. GVJ-ja i komunikon planin e referuar në pikën 2 të këtij neni, ofruesit i cili jep dakordësinë e tij ose propozon një kohë tjetër për vizitë, e cila duhet të jetë jo më vonë se 10 ditë pune nga afati i propozuar në planin për vizitën në terren.

4. Pas konfirmimit të afatit dhe planit të vizitës në terren, GVJ-ja paraqitet fizikisht tek ofruesi i AFP-së për zhvillimin e veprimtarive të vlerësimit të jashtëm.

5. Organizimi i veprimtarive gjatë vizitës në terren planifikohet në mënyrë fleksibël që lejon përshtatjen, në rast të nevojave të lidhura me realizimin e procesit të akreditimit.

Neni 18

Vizita në terren

1. GVJ-ja zhvillon vizitën në terren, e cila zgjat 1-3 ditë, sipas planit të dakordësuar, sipas pikës 3, të nenit 17 të kësaj rregulloreje, pas analizimit të dokumentacionit shoqërues të aplikimit dhe rezultateve të pyetësorëve. Ofruesi duhet të jetë i informuar paraprakisht nga GVJ-ja për datat e vizitës në terren dhe veprimtaritë e planifikuara sipas shtojcës 4 të kësaj rregulloreje.

2. Anëtarët e GVJ-së mbledhin evidencat e nevojshme, sipas standardeve dhe kritereve të akreditimit, nëpërmjet metodave të ndryshme për mbledhjen e informacionit dhe i depozitojnë tek AKAFPK-ja së bashku me raportin.

3. Gjatë vizitës, anëtarët e GVJ-së shoqërohen gjatë gjithë kohës nga koordinatori i cilësisë së ofruesit, përfaqësuesi ligjor i ofruesit të AFP-së ose një person i caktuar prej tij.

4. Në përmbyllje të vizitës në terren, GVJ-ja zhvillon takim me përfaqësuesit e ofruesit të AFP-së, prezanton gjetjet paraprake të vizitës në terren dhe hapat e mëtejshëm si dhe dokumenton minutat e takimit, të nënshkruara nga pjesëmarrësit.

Neni 19

Hartimi i raportit të akreditimit

1. Raporti i akreditimit paraqet rezultatet e procesit të akreditimit, të bazuara në verifikimet dhe analizat e informacioneve të mbledhura për ofruesin e AFP-së, subjekt akreditimi, dhe ka këtë strukturë:

- a) pjesa e parë përmban të dhënat dhe informacionet për ofruesin e AFP-së;
- b) pjesa e dytë përmban metodologjinë e vlerësimit të jashtëm;
- c) pjesa e tretë reflekton gjetjet e vlerësuesve të jashtëm për të gjitha fushat, nënfushat, treguesit dhe përshkruesit për çdo kriter, ku specifikohet nëse është përmbushur ose jo, si dhe evidencat që e mbështesin vlerësimin për çdo kriter.
- ç) pjesa e katërt përmban inventarin e evidencave si të dhënat e mbledhura, dokumentet e analizuara, ambientet dhe aktivitetet mësimore të vëzhguara, personat e intervistuar apo të marrë në pyetje;
- d) pjesa e pestë është përmbledhje e gjetjeve dhe konkluzioneve të vizitës së akreditimit; dhe
- dh) pjesa e gjashtë përmban rekomandimet të cilat duhet të jenë të ndërlidhura me kriterin/kriteret përkatëse.

2. Secili anëtar i grupit të vlerësimit të jashtëm harton, në mënyrë individuale, raportin për gjetjet, dhe ia dërgon atë kryetarit të ekipit të vlerësimit të jashtëm, brenda 3 ditëve pune, pas përfundimit të vizitës në terren.

3. Kryetari i grupit të vlerësimit të jashtëm, harton raportin përfundimtar të akreditimit dhe e dorëzon së bashku me evidencat mbështetëse, pasi është nënshkruar nga të gjithë anëtarët e GVJ-së, në njësinë përgjegjëse për akreditimin në AKAFPK-ja, brenda 10 ditëve pune nga përfundimi i vizitës.

4. Formati i raportit të akreditimit, gjendet në shtojcën 5 të kësaj rregulloreje.

Neni 20

Paraqitja dhe miratimi i raportit të akreditimit

1. Raporti hartohet mbi bazën e procedurave dhe rregullave të parashikuara në kuadrin ligjor në fuqi dhe mbështetet në evidenca të mjaftueshme që dëshmojnë nivelin e përmbushjes së standardeve dhe kriterëve të akreditimit.

2. Në rast mangësish, AKAFPK-ja ia kthen raportin GVJ-së për përmirësim, i cili, brenda 5 ditëve pune, bën përmirësimet e nevojshme dhe e dorëzon në njësinë e akreditimit në AKAFPK. AKAFPK-ja mund ta kthejë më shumë se 1 herë raportin për përmirësim, në varësi të cilësisë së raportit të akreditimit dhe sigurimit të evidencave për kriteret.

3. Njësia përgjegjëse e akreditimit në AKAFPK validon raportin, brenda 10 ditëve pune, dhe ia përcjell ofruesit të AFP-së, me vërejtje, sugjerime dhe/ose rekomandime për përmirësim.

4. Brenda 5 ditëve pune, ofruesi i AFP-së njofton me shkresë përcjellëse pranimin ose kundërshtimet për raportin, me komentet përkatëse, nëse ka, dhe evidencat mbështetëse. Mosdërgimi i një shkrese të tillë nga ofruesi brenda këtij afati, konsiderohet dakordësi për raportin e dërguar sipas pikës 3 të këtij neni.

5. Njësia përgjegjëse e akreditimit në AKAFPK së bashku me GVJ-në reflektojnë vërejtjet dhe sugjerimet e ofruesit të AFP-së, nëse ka dhe janë të pranueshme, dhe më pas hartojnë raportin përfundimtar të akreditimit, i cili i përcillet drejtorit të përgjithshëm të AKAFPK-së, me propozimin për akreditim ose mosakreditim, për institucionin ose kualifikimet profesionale përkatëse.

6. Raporti përfundimtar i akreditimit, miratohet me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të AKAFPK-së, dhe i përcillet ministrit përgjegjës për AFP-në, së bashku me propozimin për akreditim ose mosakreditim.

7. Ministria përgjegjëse për AFP-në validon raportin e akreditimit dhe përpilon vendimin përkatës për akreditim ose mosakreditim, brenda 3 javëve kalendarike.

Neni 21

Vendimi dhe komunikimi i vendimit për rezultatin e akreditimit

1. Në bazë të raportit të akreditimit dhe propozimit të AKAFPK-së, ministri përgjegjës për AFP-në vendos:

- a) akreditimin e ofruesit; ose
- b) mosakreditimin.

2. Në rast të miratimit të akreditimit, vlefshmëria e akreditimit është 4 vjet, duke filluar nga data e firmosjes së vendimit ose në përputhje me rregullimin e pikës 7 të nenit 20 të kësaj rregulloreje.

3. Vendimi i ministrit përgjegjës për AFP-në, sipas formatit në shtojcën 6 të kësaj rregulloreje, i përcillet zyrtarisht AKAFPK-së.

4. AKAFPK-ja njofton zyrtarisht ofruesin e AFP-së për vendimin dhe rezultatin e akreditimit, dhe lëshon certifikatën e akreditimit.

5. AKAFPK-ja publikon vendimin e ministrit përgjegjës për AFP-në për rezultatin e akreditimit, një përmbledhje të raportit të akreditimit, si dhe përditëson regjistrin e ofruesve të AFP-së, të akredituar për kualifikimet profesionale përkatëse dhe/ose për validimin e të nxënit joformal dhe informal.

Neni 22

Procedura e ankimimit

1. Ofruesi i AFP-së, në çdo fazë të procesit të akreditimit, ka të drejtën e marrjes së informacionit dhe të ankimojë procedurën dhe vendimin e akreditimit. Procedura e ankimimit ndjek rregullat e Kodit të Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë.

2. Gjatë procedurës së akreditimit, ofruesi i AFP-së i drejtohet titullarit të AKAFPK-së për çdo informacion, paqartësi apo ankimim, për procedurën e akreditimit. AKAFPK-ja informon ofruesin e AFP-së për ecurinë e procedurës së akreditimit. Koordinator i procedurës së akreditimit të AKAFPK-së ndjek procedurën dhe njofton titullarin e AKAFPK-së.

3. Në rastet kur AKAFPK-ja nuk kthen përgjigje ose në rastet kur ofruesi i AFP-së gjykon se është shkelur procedura e akreditimit nga AKAFPK-ja dhe GVJ-ja, ofruesi i AFP-së i drejtohet ministrit përgjegjës për AFP-në.

4. Pas marrjes së vendimit të akreditimit dhe në varësi të vendimmarrjes, ofruesi i AFP-së ka të drejtë të ankimojë vendimin sipas Kodit të Procedurave Administrative.

VETËVLERËSIMI

Neni 23

Përdorimi i vetëvlerësimit

Vetëvlerësimi konsiderohet si instrumenti kryesor për përmirësimin e cilësisë, ku ofruesi i AFP-së mbledh evidencat e tij, për të gjykuar situatën ekzistuese, me qëllim që të bëhet më i përgjegjshëm dhe të vendosë për mënyrat më të mira për të përmirësuar ofertën e AFP-së dhe rezultatet e saj.

Neni 24

Zbatimi i procesit të vetëvlerësimit për qëllime akreditimi

1. Ofruesit publikë të AFP-së zbatojnë çdo vit procesin e vetëvlerësimit, sipas përcaktimeve të udhëzimit të posaçëm të ministrit përgjegjës për AFP-në.

2. Ofruesit jopublikë të AFP-së, të cilët paraqesin kërkesën për akreditim, me përjashtim të ofruesve të rinj, duhet të kenë kryer paraprakisht procesin e vetëvlerësimit, sipas përcaktimeve të udhëzimit të posaçëm të ministrit përgjegjës për AFP-në.

3. Procesi i vetëvlerësimit, për institucionet jopublike të akredituara është i detyrueshëm, sipas përcaktimeve të udhëzimit të posaçëm të ministrit përgjegjës për AFP-në.

KREU V

MONITORIMI I OFRUESVE TË AKREDITUAR TË AFP-SË

Neni 25

Monitorimi i institucioneve ofruese të AFP-së, të akredituara

1. Procesi i monitorimit të institucioneve ofruese të AFP-së, të akredituar ka si qëllim të verifikojë në vijimësi përputhshmërinë me standardet e akreditimit.

2. Monitorimi i ofruesve kryhet nga AKAFPK-ja.

3. Monitorimi realizohet:

- a) si pjesë e planifikimit të AKAFPK-së;
- b) në bazë të informacioneve të njoftuara nga njësia përgjegjëse për inspektimin e institucioneve të AFP-së; ose
- c) në bazë të informacioneve për të cilat AKAFPK-ja vihet në dijeni.

Neni 26

Llojet dhe format e monitorimit

1. Monitorimi i ofruesve të AFP-së, të akredituar, kryhet në tri forma:

- a) në terren;
- b) në distancë;
- c) e kombinuar.

2. Llojet e monitorimit janë:

a) “monitorim i përgjithshëm”, i cili bazohet në vlerësimin e treguesve dhe/ose kritereve dhe prodhon të dhëna publike. Të dhënat e këtij monitorimi mund të përpunohen automatikisht;

b) “monitorim tematik”, gjatë të cilit monitorohen një ose disa fusha, nënfusha dhe/ose tregues në të gjithë ofruesit e akredituar të AFP-së, ose në një numër të caktuar, të përzgjedhur ofruesish të akredituar të AFP-së;

c) “monitorim individual”, gjatë të cilit monitorohet një ofrues i akredituar i AFP-së në fusha, nënfusha të cilësisë apo tregues të caktuar;

c) “monitorim i posaçëm”, i cili zbatohet në rastin e ofruesve të akredituar të AFP-së, me qëllim monitorimin e rekomandimeve të dhëna në raportin përfundimtar të akreditimit në lidhje me përmbushjen e kriterëve të lëna si detyrë nga procedura e akreditimit;

d) “monitorim për kualifikim”, zbatohet në rastet kur ofruesi i AFP-së, është pajisur me certifikatën e akreditimit por më pas ka përditësuar ofertën e tij ose rishikuar një ose disa kualifikime.

Neni 27

Procedurat e monitorimit

1. Njësia përgjegjëse e akreditimit në AKAFPK harton planin vjetor të monitorimit, i cili përfshin llojet, format dhe instrumentet e monitorimit dhe ofruesit e AFP-së.

2. Planin vjetor të monitorimit, miratohet nga drejtori i përgjithshëm i AKAFPK-së dhe publikohet në faqen zyrtare të AKAFPK-së.

3. Ofruesit e akredituar të AFP-së, publikë dhe jopublikë, zhvillojnë rregullisht procesin e vetëvlerësimit dhe japin informacione të dhënat e nevojshme për monitorim.

4. Aktivitetet monitoruese zhvillohen në përputhje me planin e monitorimit nga njësia përgjegjëse e akreditimit në AKAFPK dhe përfshijnë:

a) mbledhjen e informacioneve të nevojshme, për plotësimin e rekomandimeve të dhëna në raportin përfundimtar të akreditimit, dhe zbatimin e mekanizmave të sigurimit në vijim të cilësisë;

b) kërkimin e informacionit dhe të dhënave plotësuese nga ofruesit e AFP-së, sipas nevojës;

c) hartimin e raportit të monitorimit.

5. Në raste të veçanta AKAFPK-ja organizon vizita monitoruese në terren, të cilat nuk janë të parashikuara në planin e monitorimit, pas njoftimit për parregullsi në një ofrues të akredituar të AFP-së.

6. AKAFPK-ja harton raportin e monitorimit, i cili mbështetet në evidenca konkrete (dokumentacion zyrtar, vëzhgime në terren, intervista me palët e interesuara).

7. Institucioni i monitoruar njoftohet për gjetjet dhe rekomandimet dhe është i detyruar të marrë masa për përmirësim brenda afateve të përcaktuara në rekomandimet e lëna.

8. AKAFPK-ja publikon raportin vjetor për akreditimin e ofruesve të AFP-së, i cili përmban edhe rezultatet e aktiviteteve monitoruese.

9. Në rast se institucioni i monitoruar nuk ndërmerr masa për zbatimin e rekomandimeve, AKAFPK ndërmerr masa të mëtejshme në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

10. Në rast se institucioni i monitoruar nuk ka marrë masa për plotësimin e rekomandimeve të raportit të monitorimit, AKAFPK -ja i propozon ministrisë përgjegjëse të AFP-së, revokimin e statusit të akreditimit.

Neni 28

Dispozita të fundit dhe kalimtare

Deri më 31 dhjetor të vitit 2027, të gjithë ofruesit publikë dhe/ose jopublikë të arsimit profesional, që ofrojnë kualifikime të niveleve 2–5 të KSHK-së, duhet ti nënshtrohen procesit të akreditimit.

SHTOJCA 1
STANDARDET E AKREDITIMIT SIPAS FUSHAVE DHE NËNFUSHAVE TË CILËSISË PËR OFRUESIT E AFP-së

Fusha 1. Menaxhimi

Nënfusha 1.1 Gjithëpërfshirja

TREGUESIT	Kriteret	Ofruesit e rinj të AFP-së	Ofruesit e kualifikimeve 2-5 të KSHK-së (arsimi profesional formal)	Ofruesit e kualifikimeve të të nxënësve gjatë gjithë jetës (LLL)	Ofruesit e validimit të të nxënësve joformal dhe informal (VNJI)	A është përmbushur kriteri (Po/Jo)
1.1.1 Konsultimi me grupet e interesit dhe përfshirja e tyre në menaxhim dhe vendimmarrje	1.1.1.1 (*) Organet drejtuese të ofruesit të AFP-së përfshijnë përfaqësues të grupeve të interesit, si: përfaqësues të punëdhënësve, të mësimeve, të nxënësve/kursantëve dhe/ose prindërve (në varësi të llojit të ofruesit të AFP-së).	√	√	√	√	
	1.1.1.2 Veprimtaria dhe kontributi i përfaqësuesve të grupeve të interesit dokumentohet dhe publikohet.		√			
	1.1.1.3 (*) Grupet e interesit konsultohen të paktën një herë në vit, lidhur me funksionimin dhe nevojat për zhvillim të ofruesit të AFP-së.		√	√	√	
1.1.2 Efikasiteti i punës në grup në kuadër të procesit të vendimmarrjes	1.1.2.1 (*) Funksionimi dhe efikasiteti i strukturave të brendshme të menaxhimit dhe konsultimit me grupet e interesit, është i dokumentuar.		√	√	√	
	1.1.2.2 (*) Rezultatet e funksionimit të strukturave të brendshme të menaxhimit dhe konsultimit (vendimet, kërkesat, rekomandimet) pasqyrohen në planet institucionale të zhvillimit.		√	√	√	

Nënfusha 1.2 Planifikimi dhe monitorimi institucional i ofruesve të AFP-së

TREGUESIT	Kriteret	Ofruesit e rinj të AFP-së	Ofruesit e kualifikimeve 2-5 të KSHK-së (arsimi profesional formal)	Ofruesit e kualifikimeve të të nxënit gjatë gjithë jetës (LLL)	Ofruesit e validimit të të nxënit joformal dhe informal (VNJI)	A është përmbushur kriteri (Po/Jo)
1.2.1 Ofruesi i AFP-së zhvillohet nëpërmjet planit afatmesëm	1.2.1.1 (*) Plani afatmesëm hartohet nga drejtoria e ofruesit të AFP-së, në përputhje me të gjitha kriteret ligjore.	√	√	√	√	
	1.2.1.2 (*) Plani afatmesëm përfshin rezultatet e konsultimeve me grupet e interesit dhe miratohet nga strukturat e brendshme të menaxhimit.		√	√	√	
	1.2.1.3 Plani afatmesëm përcakton metodologjinë dhe instrumentet e vlerësimit për çdo objektiv të vendosur.	√	√	√	√	
	1.2.1.4 Plani afatmesëm bazohet në prioritetet kombëtare të përcaktuara në strategjitë kombëtare për zhvillimin ekonomik, tregun e punës dhe AFP-në, si dhe në objektivat, planet dhe veprimtaritë për arsimin gjithëpërfshirës.	√	√	√	√	
	1.2.1.5 (*) Objektivat e planit afatmesëm u referohen të gjitha llojeve dhe niveleve të kualifikimeve profesionale të ofruara.	√	√	√	√	
1.2.2 Plani vjetor, struktura dhe zbatimi i tij	1.2.2.1 (*) Plani vjetor është hartuar në përputhje me të gjitha kriteret ligjore nga drejtoria e ofruesit të AFP-së dhe është miratuar në përputhje me procedurat e përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.	√	√	√	√	
	1.2.2.2 (*) Plani vjetor bazohet në planin afatmesëm dhe është i ndarë sipas objektivave SMART ¹ , veprimtarive dhe treguesve të performancës, si dhe është miratuar nga strukturat e brendshme të menaxhimit, sipas kuadrit ligjor në fuqi.	√	√	√	√	
	1.2.2.3 (*) Objektivat e planit vjetor u referohen të gjitha llojeve dhe niveleve të kualifikimeve profesionale të ofruara.	√	√	√	√	

¹ SMART = specifikë, të matshëm, të arritshëm, realistë dhe të bazuar në kohë.

Nënfisha 1.3 Menaxhimi dhe monitorimi i dokumenteve dhe të dhënave

TREGUESIT	Kriteret	Ofruesit e rinj të AFP-së	Ofruesit e kualifikimeve 2–5 të KSHK-së (arsimi profesional formal)	Ofruesit e kualifikimeve të të nxënit gjatë gjithë jetës (LLL)	Ofruesit e validimit të të nxënit joformal dhe informal (VNJI)	A është përmbushur kriteri (Po/Jo)
1.3.1 Menaxhimi dhe monitorimi sistematik i të dhënave dhe dokumentacionit të ofruesit të AFP-së	1.3.1.1 (*) Drejtoria e ofruesit të AFP-së krijon një sistem të menaxhimit të dokumentacionit për identifikimin, ruajtjen, mbrojtjen, tërheqjen, mbajtjen dhe asgjësimin e të gjitha të dhënave dhe dokumenteve, me qëllim që të dhënat të jenë të lexueshme, të identifikueshme dhe të përdorshme, në përputhje me legjislacionin në fuqi.	√	√	√	√	
	1.3.1.2 (*) Drejtoria e ofruesit të AFP-së lëshon dokumentet e nevojshme të certifikimit, sipas kuadrit ligjor në fuqi, për të gjithë nxënësit/kursantët/ individët dhe për të gjitha llojet e kualifikimeve profesionale.	√	√	√	√	
	1.3.1.3 (*) Drejtoria e ofruesit të AFP-së respekton kriteret ligjore për ruajtjen e konfidencialitetit të dokumenteve dhe mbrojtjen e të dhënave personale.	√	√	√	√	
1.3.2 Të dhënat zyrtare, statistikat dhe dokumentacioni për regjistrimin dhe gjurmimin e nxënësve/ kursantëve dhe individëve	1.3.2.1 (*) Drejtoria e ofruesit të AFP-së krijon dhe mirëmban një sistem të menaxhimit të të dhënave, i cili përmban të gjitha të dhënat që kërkohen nga legjislacioni në fuqi dhe rregullore të tjera. Ky sistem duhet të jetë i lidhur me portalet, platformat mësimore dhe bazat elektronike të të dhënave, të ngritura nga institucionet qendrore, ose duhet të lejojë importimin/eksportimin e të dhënave me to.	√	√	√	√	
	1.3.2.2 (*) Drejtoria e ofruesit të AFP-së ka ngritur një sistem të mbledhjes së të dhënave për të gjurmuar të gjithë të diplomuarit, brenda dy vitesh pas diplomimit, si dhe për të realizuar anketime mbi kënaqësinë e grupeve kryesore të interesit (nxënësit/ kursantët/ individët, bizneset, komuniteti/ prindërit, i cili është funksional		√	√	√	
	1.3.2.3 (*) Sistemi për menaxhimin e të dhënave përmban të gjitha të dhënat dhe informacionin e nevojshëm për funksionimin e institucionit, si dhe për raportimin në nivel kombëtar dhe vendor, duke përfshirë të dhëna për rezultatet e vetëvlerësimit, monitorimit dhe vlerësimit të jashtëm për (ri)akreditimin.	√	√	√	√	

Nënfisha 1.4 Vetëvlerësimi/vlerësimi i brendshëm i ofruesit të AFP-së

TREGUESIT	Kriteret	Ofruesit e rinj të AFP-së	Ofruesit e kualifikimeve 2–5 të KSHK-së (arsimi profesional formal)	Ofruesit e kualifikimeve të të nxënësve gjatë gjithë jetës (LLL)	Ofruesit e validimit të të nxënësve joformal dhe informal (VNJI)	A është përmbushur kriteri (Po/Jo)
1.4.1 Veprimtaritë dhe raportet vjetore të vetëvlerësimit	1.4.1.1 (*) Drejtorja e ofruesit të AFP-së garanton krijimin e njësisë së zhvillimit (ose të një strukture të ngjashme përgjegjëse për sigurimin e cilësisë) dhe hartimin e miratimit të rregullores së brendshme të funksionimit të saj.	√	√	√	√	
	1.4.1.2 (*) Njësia e zhvillimit e ofruesit të AFP-së (ose struktura përgjegjëse për sigurimin e cilësisë) harton planin e vetëvlerësimit, i cili përmban: veprimtaritë e vetëvlerësimit, instrumentet, afatet kohore për mbledhjen dhe raportimin e të dhënave, si dhe përgjegjësitë.	√	√	√	√	
	1.4.1.3 (*) Ofruesi i AFP-së përgatit raportin vjetor të vetëvlerësimit, sipas formatit në shtojcën e kësaj rregulloreje.		√	√	√	
	1.4.1.4 (*) Raporti vjetor i vetëvlerësimit miratohet nga bordi apo organi drejtues i ofruesit të AFP-së, sipas formatit të përcaktuar, dhe publikohet në faqen e internetit të ofruesit të AFP-së dhe/ose në media.		√	√	√	
1.4.2 Zbatimi i planit të përmirësimit bazuar në rezultatet e vetëvlerësimit	1.4.2.1 (*) Njësia e zhvillimit e ofruesit të AFP-së (ose struktura përgjegjëse për sigurimin e cilësisë) përgatit planin e përmirësimit të cilësisë me objektivat, instrumentet, afatet kohore dhe përgjegjësitë.		√	√	√	
	1.4.2.2 (*) Plani i përmirësimit të cilësisë bazohet në të dhënat e mbledhura, rekomandimet dhe rezultatet pas procesit të vetëvlerësimit.		√	√	√	
	1.4.2.3 (*) Veprimtaritë e vazhdueshme të planit të përmirësimit të cilësisë janë përfshirë në planin vjetor aktual dhe sipas rastit, në planin afatmesëm.		√	√	√	

Nënfusha 1.5 Menaxhimi i burimeve njerëzore dhe zhvillimi profesional i stafit

TREGUESIT	Kriteret	Ofruesit e rinj të AFP-së	Ofruesit e kualifikimeve 2–5 të KSHK-së (arsimi profesional formal)	Ofruesit e kualifikimeve të të nxënit gjatë gjithë jetës (LLL)	Ofruesit e validimit të të nxënit joformal dhe informal (VNJI)	A është përmbushur kriteri (Po/Jo)
1.5.1 Procedurat për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe zbatimi i tyre	1.5.1.1 (*) Drejtoria e ofruesit të AFP-së ka një strukturë organizative ku paraqiten në mënyrë të qartë linjat e vendimmarrjes, të komunikimit dhe të raportimit, si dhe të gjitha strukturat drejtuese dhe funksionale të përcaktuara me ligj.	√	√	√	√	
	1.5.1.2 (*) Drejtoria e ofruesit të AFP-së zbaton procedura transparente të menaxhimit të burimeve njerëzore (rekrutimi, përzgjedhja, ngarkesa e punës, punësimi, motivimi, largimi nga puna etj.) në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe me rregulloret e brendshme.	√	√	√	√	
	1.5.1.3 (*) Drejtoria e ofruesit të AFP-së harton përshkrime pune për çdo pozicion pune në strukturën organizative, në përputhje me legjislacionin në fuqi.	√	√	√	√	
	1.5.1.4 Drejtoria e ofruesit të AFP-së ka zhvilluar dhe përdor kriteret, metodologji dhe instrumente të qarta dhe transparente për vlerësimin periodik të stafit mësimdhënës dhe mbështetës, duke përfshirë kriteret të performancës që lidhen me arsimin gjithëpërfshirës, me ecurinë e rezultateve të të nxënit të nxënësve/kursantëve/individëve dhe me mirëqenien e tyre.	√	√	√	√	
	1.5.1.5 (*) Mësimdhënësit kanë përvojë përkatëse në fushën e kualifikimit(eve) profesional(e) të ofruar(a) nga ofruesi i AFP-së.	√	√	√		
1.5.2 Planet e zhvillimit profesional të stafit dhe zbatimi i tyre (duke përfshirë analizën e nevojave për trajnim)	1.5.2.1 (*) Drejtoria e ofruesit të AFP-së dhe/ose njësia e zhvillimit (ose struktura përgjegjëse për sigurimin e cilësisë) harton dhe zbaton programe për zhvillimin e stafit drejtues dhe të stafit mësimdhënës e mbështetës, bazuar në analizën e nevojave për trajnim dhe në treguesit e përcaktuar në planin afatmesëm dhe në planin vjetor.	√	√	√	√	
	1.5.2.2 Drejtoria e ofruesit të AFP-së dhe/ose njësia e zhvillimit (ose struktura përgjegjëse për sigurimin e cilësisë) mban të dhëna lidhur me pjesëmarrjen dhe rezultatet e pjesëmarrjes së stafit drejtues, mësimdhënës dhe mbështetës në programet e zhvillimit profesional.	√	√	√	√	
	1.5.2.3 (*) Drejtoria e ofruesit të AFP-së, në bashkëpunim me personin përgjegjës për zhvillimin e vazhdueshëm profesional, harton	√	√	√	√	

	planet individuale të zhvillimit profesional bazuar në rezultatet e vlerësimit të performancës, me synim përmirësimin e pikave të dobëta dhe konsolidimin e pikave të forta.					
	1.5.2.4 (*) Drejtoria e ofruesit të AFP-së planifikon dhe zbaton aktivitete të brendshme dhe të jashtme për zhvillimin profesional të mësimeve, në përputhje me planet individuale të zhvillimit.	√	√	√	√	

Nënfusha 1.6 Menaxhimi i burimeve financiare dhe infrastrukturës fizike

TREGUESIT	Kriteret	Ofruesit e rinj të AFP-së	Ofruesit e kualifikimeve 2–5 të KSHK-së (arsimi profesional formal)	Ofruesit e kualifikimeve të të nxënës gjatë gjithë jetës (LLL)	Ofruesit e validimit të të nxënës joformal dhe informal (VNJI)	A është përmbushur kriteri (Po/Jo)
1.6.1 Planifikimi i procedurave financiare dhe zbatimi i tyre	1.6.1.1 (*) Drejtoria e ofruesit të AFP-së harton planin buxhetor (për vitin shkollor ose fiskal) në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi, sipas burimeve të financimit, për arritjen e objektivave të vendosura në planin afatmesëm dhe në planin vjetor.	√	√	√	√	
	1.6.1.2 (*) Buxheti miratohet nga bordi drejtues i ofruesit të AFP-së dhe/ose nga institucionet mbikëqyrëse, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.	√	√	√	√	
	1.6.1.3 (*) Buxheti përmban zëra për përmirësimin e infrastrukturës fizike, ambienteve, blerjen e materialeve dhe të pajisjeve, për procesin e mësimeve dhe të nxënës, si dhe për programet e zhvillimit profesional të stafit drejtues, mësimeve dhe mbështetës.	√	√	√	√	
	1.6.1.4 (*) Drejtoria e ofruesit të AFP-së garanton realizimin e aktiviteteve financiare, kontabël, mbikëqyrëse dhe të auditimit, brenda institucionit ose me kontraktim, në përputhje me ligjin.	√	√	√	√	
1.6.2 Përdorimi efikas i burimeve financiare	1.6.2.1 (*) Drejtoria e ofruesit të AFP-së vë në zbatim buxhetin duke respektuar procedurat dhe afatet kohore të përcaktuara me ligj.	√	√	√	√	
	1.6.2.2 (*) Drejtoria e ofruesit të AFP-së përdor me efikasitet burimet financiare për funksionimin e ofruesit të AFP-së dhe për arritjen e objektivave të vendosura në planin afatmesëm dhe në planin vjetor.	√	√	√	√	
	1.6.2.3 (*) Drejtoria e ofruesit të AFP-së planifikon dhe menaxhon burime të tjera financimi të tilla si, të ardhurat e vetëgjeneruara, tarifat e shërbimit, kontributet nga donatorët, në përputhje me kuadrin ligjor.	√	√	√	√	
1.6.3 Cilësia e	1.6.3.1 (*) Të gjitha mjediset (godina, klasa, laboratorë, reparte të	√	√	√	√	

mjedisit fizik (në klasa dhe në mjediset e praktikës profesionale)	praktikave profesionale, duke përfshirë edhe ato në biznes) janë të mirëmbajtura, të pastra dhe në kushte të mira.					
	1.6.3.2 (*) Të gjitha mjediset, përfshirë mjediset e praktikës profesionale në biznes, janë të aksesueshme për të gjithë nxënësit, duke përfshirë për ata me nevoja të veçanta/aftësi të kufizuara.	√	√	√	√	
	1.6.3.3 Të gjitha klasat, laboratorët, repartet e praktikës profesionale, duke përfshirë edhe ato në biznes, mjediset e administratës dhe ato ndihmëse, janë lehtësisht të identifikueshme përmes emërtimeve të përshtatshme.	√	√	√	√	
	1.6.3.4 (*) Numri dhe struktura e mjediseve mësimore (klasa, laboratorë, pajisje digjitale, mjedise të praktikës profesionale, salla konferencash etj.) janë të përshtatshme dhe të mjaftueshme për të gjithë nxënësit/kursantët/individët dhe për zbatimin e të gjitha llojeve të kualifikimeve profesionale që ofrohen nga ofruesi i AFP-së.	√	√	√	√	
	1.6.3.5 Staf i mësimdhënës, jomësimdhënës dhe nxënësit/kursantët/individët, kanë akses në ambientet ndihmëse dhe administrative (zyra, sekretari, magazina, arkiv, mensë, konvikte, palestër etj.), të cilat janë në cilësinë e duhur dhe funksionale.	√	√	√	√	
	1.6.3.6 (*) Staf i mësimor, jomësimdhënës dhe nxënësit/kursantët/individët e ofruesit të AFP-së kanë akses në tualete të pajisura sipas standardeve higjieno-sanitare, përfshirë ato në mjediset e praktikës profesionale, të ofruara nga partnerët e biznesit.	√	√	√	√	
	1.6.3.7 Staf i mësimor dhe nxënësit/kursantët/individët kanë akses në bibliotekën/qendrën e informacionit dhe dokumente të tjera (në kopje fizike ose digjitale) të ofruesit të AFP-së.	√	√	√	√	
1.6.4 Mirëmbajtja dhe respektimi i rregullave të shëndetit dhe sigurisë në të gjitha mjediset	1.6.4.1 (*) Ofruesi i AFP-së mban të gjitha autorizimet e shëndetit publik të lëshuara nga autoritetet kompetente, të cilat kërkojnë me ligj, për të gjitha mjediset, duke përfshirë edhe mjediset e praktikës profesionale që ofrohen në partneritet me biznesin.	√	√	√	√	
	1.6.4.2 (*) Ofruesi i AFP-së mban të gjitha autorizimet e sigurisë për të gjitha ambientet (p.sh. certifikatat e sigurisë nga zjarri të lëshuara nga autoritetet kompetente) të kërkuara me ligj, duke përfshirë ambientet për praktikë profesionale që ofrohen në partneritet me biznesin.	√	√	√	√	
	1.6.4.3 (*) Drejtoria e ofruesit të AFP-së garanton burimet për mirëmbajtjen e të gjitha mjediseve (ndërtesave, klasave, laboratorëve, reparteve të praktikës profesionale etj.).	√	√	√	√	
1.6.5 Garantimi i mirëqenies fizike	1.6.5.1 (*) Drejtoria e ofruesit të AFP-së krijon sisteme dhe procedura të sigurisë, sigurisë dhe shëndetit në punë dhe	√	√	√	√	

dhe psikologjike të nxënësve dhe mësuesve në mjediset e ofruesit të AFP-së	parandalimit nga zjarri, sipas kuadrit ligjor në fuqi.					
	1.6.5.2 (*) Nxënësit/kursantët/individët, stafi mësimdhënës dhe mbështetës respektojnë procedurat e sigurisë gjatë orëve të mësimi (procedurat e sigurisë së brendshme ose marrëveshjet/kontratat me agjencitë e specializuara ose policinë/zjarrfikësit).	√	√	√	√	
	1.6.5.3 (*) Nxënësit/kursantët/ individët, stafi mësimdhënës dhe mbështetës respektojnë rregullat e shëndetit dhe sigurisë në punë, si dhe sistemet dhe procedurat e parandalimit nga zjarri, të përcaktuara me ligj, në mjediset e ofruesit të AFP-së dhe në mjediset e praktikës profesionale në biznes.	√	√	√	√	
	1.6.5.4 (*) Nxënësit/kursantët/ individët, stafi mësimdhënës dhe mbështetës trajnohen, njohin dhe respektojnë rregullat e sjelljes në situata emergjente sipas legjislacionit në fuqi.	√	√	√	√	
	1.6.5.5 Nxënësit/kursantët/ individët, stafi mësimdhënës dhe mbështetës kanë akses në objektet dhe shërbimet e kujdesit shëndetësor, në përputhje me rregulloret ekzistuese në fuqi.	√	√	√	√	

Nënfusha 1.7 Ankimimi

TREGUESIT	Kriteret	Ofruesit e rinj të AFP-së	Ofruesit e kualifikimeve 2-5 të KSHK-së (arsimi profesional formal)	Ofruesit e kualifikimeve të të nxënës gjatë gjithë jetës (LLL)	Ofruesit e validimit të të nxënës joformal dhe informal (VNJI)	A është përmbushur kriteri (Po/Jo)
1.7.1 Hartimi dhe përdorimi i procedurave ligjore të ankimimit	1.7.1.1 (*) Drejtoria e ofruesit të AFP-së harton procedurat e ankimimit dhe informon të gjitha grupet e interesit mbi të drejtën e ankimimit, si dhe mbi procedurat dhe afatet kohore për ankimimin.	√	√	√	√	
	1.7.1.2 (*) Organet drejtuese të ofruesit të AFP-së përmendin shprehimisht, në çdo vendim të marrë, procedurat dhe afatet kohore të ankimimit.	√	√	√	√	
	1.7.1.3 (*) Nxënësit, mësimdhënësit, prindërit dhe grupet e tjera të interesit mund të ankimojnë vendimet e organeve drejtuese të ofruesit të AFP-së, bazuar në legjislacionin në fuqi, në lidhje me regjistrimin, vlerësimin dhe zbatimin e të gjitha llojeve të kualifikimeve të AFP-së.	√	√	√	√	
	1.7.1.4 (*) Drejtoria e ofruesit të AFP-së mban të dhëna të sakta për të gjitha ankimimet, si dhe për zgjidhjet e gjetura dhe veprimet e ndërmarra.		√	√	√	

Fusha 2. Marrëdhënia dhe bashkëpunimi

Nënfusha 2.1 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me qeverisjen qendrore, njësitë rajonale dhe vendore për çështjet sociale dhe të arsimit

TREGUESIT	Kriteret	Ofruesit e rinj të AFP-së	Ofruesit e kualifikimeve 2-5 të KSHK-së (arsimi profesional formal)	Ofruesit e kualifikimeve të të nxënës gjatë gjithë jetës (LLL)	Ofruesit e validimit të të nxënës joformal dhe informal (VNJI)	A është përmbushur kriteri (Po/Jo)
2.1.1 Bashkëpunimi me institucionet qendrore	2.1.1.1 (*) Drejtorja dhe stafi përgjegjës i ofruesit të AFP-së raportojnë rregullisht pranë institucioneve qendrore, sipas kuadrit ligjor në fuqi, për të gjitha llojet e ofertave arsimore.	√	√	√	√	
	2.1.1.2 (*) Drejtorja e ofruesit të AFP-së komunikon rregullisht me institucionet qendrore përgjegjëse për qeverisjen, zhvillimin, menaxhimin dhe vlerësimin e sistemit të AFP-së.	√	√	√	√	
2.1.2 Bashkëpunimi me institucionet e vetëqeverisjes vendore	2.1.2.1 (*) Drejtorja e ofruesit të AFP-së dhe stafi përgjegjës raportojnë pranë institucioneve të vetëqeverisjes vendore, sipas kuadrit ligjor në fuqi, për të gjitha llojet e ofertave arsimore.	√	√	√	√	
	2.1.2.2 (*) Drejtorja e ofruesit të AFP-së komunikon rregullisht me institucionet e vetëqeverisjes vendore përgjegjëse për qeverisjen, zhvillimin, menaxhimin dhe vlerësimin e sistemit të AFP-së.	√	√	√	√	

Nënfusha 2.2 Marrëdhënia dhe bashkëpunimi me komunitetin e biznesit

TREGUESIT	Kriteret	Ofruesit e	Ofruesit e kualifikimeve	Ofruesit e kualifikimeve	Ofruesit e validimit të	A është përmbushur
-----------	----------	------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------

		rinj të AFP-së	2–5 të KSHK-së (arsimi profesional formal)	të të nxënit gjatë gjithë jetës (LLL)	të nxënit joformal dhe informal (VNJI)	kriteri (Po/Jo)
2.2.1 Komunikimi dhe bashkëpunimi me komunitetin e biznesit	2.2.1.1 (*) Drejtorja dhe stafi përgjegjës i ofruesit të AFP-së identifikojnë qartësisht në planin vjetor dhe në planin afatmesëm partnerët dhe komunitetin e biznesit, si dhe përshkruajnë veprimtaritë e zhvilluara në bashkëpunim.	√	√	√	√	
	2.2.1.2 (*) Drejtorja dhe stafi përgjegjës i ofruesit të AFP-së komunikojnë rregullisht dhe zyrtarisht me komunitetin lokal të biznesit dhe e informojnë rreth veprimtarisë dhe rezultateve të ofruesit të AFP-së, si dhe rreth kualifikimeve profesionale, llojeve të ofertës së AFP-së, diplomave dhe/ose certifikatave profesionale që ofrohen.		√	√	√	
	2.2.1.3 Drejtorja e ofruesit të AFP-së dhe njësia e zhvillimit (ose struktura përgjegjëse për sigurimin e cilësisë) mbledhin informacione nga komuniteti lokal i biznesit rreth ofertës së AFP-së (përmes anketave/pyetësorëve mbi kënaqësinë).		√			
	2.2.1.4 (*) Drejtorja e ofruesit të AFP-së ndërton marrëdhënie zyrtare me komunitetin lokal të biznesit dhe mban të dhëna vjetore mbi rezultatet e bashkëpunimeve, në veçanti mbi aftësimin praktik ose vlerësimin e programeve të AFP-së.	√	√	√	√	
2.2.2 Garantimi i aftësimit praktik të nxënësve në ambientet e biznesit, në kuadër të AFP-së	2.2.2.1 (*) Për aftësimin praktik ose validimin e rezultateve të të nxënit për secilin kualifikim profesional, ofruesi i AFP-së vë në dispozicion ambiente të specializuara (në pronësi, të marra me qira, të siguruara në partneritet me bizneset lokale ose me ofrues të tjerë të AFP-së), sipas standardeve të profesionit dhe standardeve të kualifikimeve profesionale, në përputhje me përshkruesit e niveleve të KSHK-së.	√	√	√	√	
	2.2.2.2 Drejtorja e ofruesit të AFP-së dhe njësia e zhvillimit (ose struktura përgjegjëse për sigurimin e cilësisë) mbledhin informacione sistematike nga partnerët mbi aktivitetet e të nxënit në vendin e punës dhe rezultatet e tyre.		√	√	√	
	2.2.2.3 (*) Drejtorja e ofruesit të AFP-së lidh marrëveshje partneriteti me operatorët e tregut të punës për zbatimin e kualifikimeve profesionale, në formën e tij të dyfishtë të AFP-së, sipas kuadrit ligjor në fuqi.		√			
	2.2.2.4 (*) Nxënësit që ndjekin kualifikimet profesionale, në formën e dyfishtë të AFP-së, nënshkruajnë kontratën për mësimin e		√			

	profesionit, sipas kuadrit ligjor në fuqi, në përputhje me Kodin e Punës.					
	2.2.2.5 (*) Mentori i arsimit të dyfishtë komunikon me stafin mësimdhënës dhe së bashku zbërthejnë planin mësimor për nxënësit që mësojnë profesionin në biznes.		√			
	2.2.2.6 (*) Mësimdhënësit dhe mentori i arsimit të dyfishtë vlerësojnë rezultatet e të nxënit gjatë dhe në përfundim të vitit shkollor, për nxënësit që mësojnë profesionin në vendin e punës.		√			

Nënfusha 2.3 Marrëdhënia dhe bashkëpunimi me komunitetin dhe shoqërinë civile

TREGUESIT	Kriteret	Ofruesit e rinj të AFP-së	Ofruesit e kualifikimeve 2–5 të KSHK-së (arsimi profesional formal)	Ofruesit e kualifikimeve të të nxënit gjatë gjithë jetës (LLL)	Ofruesit e validimit të të nxënit joformal dhe informal (VNJI)	A është përmbushur kriteri (Po/Jo)
2.3.1 Bashkëpunimi me komunitetin dhe shoqërinë civile	2.3.1.1 (*) Drejtorja dhe stafi përgjegjës i ofruesit të AFP-së, identifikojnë qartësisht në planin vjetor dhe në planin afatmesëm grupet e interesit dhe partnerët nga komuniteti dhe shoqëria civile, si dhe janë përshkruar veprimtaritë e tyre të përbashkëta.	√	√	√	√	
	2.3.1.2 (*) Drejtorja dhe stafi përgjegjës i ofruesit të AFP-së komunikojnë sistematikisht dhe zyrtarisht me grupet e interesit, komunitetin dhe shoqërinë civile.		√	√	√	
	2.3.1.3 Drejtorja dhe stafi përgjegjës i ofruesit të AFP-së informojnë rregullisht grupet e interesit, komunitetin dhe shoqërinë civile mbi veprimtaritë dhe rezultatet e ofruesit të AFP-së, si dhe mbi kualifikimet profesionale, llojet e ofertës së AFP-së, diplomat dhe/ose certifikatat profesionale që ofrohen.		√	√	√	
	2.3.1.4 Drejtorja dhe stafi përgjegjës i ofruesit të AFP-së mbledhin rregullisht informacione nga grupet e interesit, komuniteti dhe shoqëria civile mbi veprimtarinë dhe rezultatet e ofrimit të AFP-së (duke përfshirë përmes anketave/pyetësorëve mbi kënaqësinë).		√	√	√	
	2.3.1.5 Ofruesi i AFP-së bashkëpunon me organizatat e specializuara të shoqërisë civile (duke përfshirë organizatat që përfaqësojnë prindërit dhe nxënësit/kursantët) për të rritur nivelin e regjistrimit dhe të frekuentimit.		√	√	√	

Nënfisha 2.4 Marrëdhënia dhe bashkëpunimi me ofruesit e tjerë të AFP-së dhe institucionet e tjera arsimore

TREGUESIT	Kriteret	Ofruesit e rinj të AFP-së	Ofruesit e kualifikimeve 2-5 të KSHK-së (arsimi profesional formal)	Ofruesit e kualifikimeve të të nxënës gjatë gjithë jetës (LLL)	Ofruesit e validimit të të nxënës joformal dhe informal (VNJI)	A është përmbushur kriteri (Po/Jo)
2.4.1 Bashkëpunimi me ofrues të tjerë kombëtarë dhe ndërkombëtarë të AFP-së	2.4.1.1 (*) Drejtorja dhe stafi përgjegjës i ofruesit të AFP-së identifikojnë qartësisht në planin afatmesëm dhe në planin vjetor partnerë kombëtarë dhe ndërkombëtarë të AFP-së, donatorë, ose grupe të tjera të interesit, si dhe janë përshkruar veprimtaritë e tyre të përbashkëta.	√	√	√	√	
	2.4.1.2 (*) Drejtorja dhe stafi përgjegjës i ofruesit të AFP-së komunikojnë rregullisht dhe zyrtarisht me grupet e tjera të interesit.		√	√	√	
	2.4.1.3 Drejtorja e ofruesit të AFP-së krijon partneritete zyrtare me ofruesit e tjerë të AFP-së, si dhe me grupet e tjera të interesit në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar, për zhvillimin e përbashkët të programeve dhe shfrytëzimin e përbashkët të burimeve (të mjediseve mësimore dhe të praktikës profesionale, materialeve ndihmëse për mësimdhënien dhe materialeve mësimore, programeve për zhvillimin profesional të stafit etj.) dhe dokumenton rezultatet e bashkëpunimit.		√	√	√	
	2.4.1.4 Ofruesi i AFP-së merr pjesë në rrjetet kombëtare dhe ndërkombëtare të ofruesve të AFP-së dhe në projektet e përbashkëta të financuara në nivel kombëtar, evropian ose ndërkombëtar.		√	√	√	
2.4.2 Bashkëpunimi me institucione të tjera kombëtare dhe ndërkombëtare arsimore (institucione të arsimit të mesëm të përgjithshëm, të arsimit bazë dhe të arsimit të lartë)	2.4.2.1 (*) Drejtorja dhe stafi përgjegjës i ofruesit të AFP-së identifikojnë qartësisht në planin afatmesëm dhe në planin vjetor partnerët, si dhe institucionet arsimore kombëtare dhe ndërkombëtare, veçanërisht institucionet arsimore, nga të cilat ofruesi i AFP-së regjistron/tërheq nxënës/kursantë, si dhe ato institucione, ku të diplomuarit e AFP-së mund të vijnë arsimimin e tyre.	√	√	√	√	
	2.4.2.2 (*) Drejtorja dhe stafi përgjegjës i ofruesit të AFP-së komunikojnë rregullisht dhe zyrtarisht me partnerët, si dhe me institucionet arsimore kombëtare dhe ndërkombëtare.		√	√	√	
	2.4.2.3 Drejtorja e ofruesit të AFP-së krijon partneritete zyrtare me institucionet arsimore kombëtare dhe ndërkombëtare për zhvillimin e përbashkët të programeve dhe shfrytëzimin e përbashkët të		√			

	burimeve (të ambienteve, të materialeve ndihmëse për mësimdhënien dhe materialeve mësimore, të stafit, të programeve për zhvillimin profesional të stafit etj.) dhe ruan të dhëna mbi rezultatet e partneritetit.					
	2.4.2.4 Ofruesi i AFP-së merr pjesë në rrjetet kombëtare dhe ndërkombëtare të institucioneve arsimore dhe në projekte të përbashkëta të financuara në nivel kombëtar, evropian ose ndërkombëtar.		√			

Fusha 3. Kurrikula e zbatuar

Nënfusha 3.1 Zhvillimi dhe zbatimi i kurrikulës për programet e AFP-së që çojnë kualifikime të niveleve 2–5 të KSHK-së

TREGUESIT	Kriteret	Ofruesit e rinj të AFP-së	Ofruesit e kualifikimeve 2–5 të KSHK-së (arsimi profesional formal)	Ofruesit e kualifikimeve të të nxënës gjatë gjithë jetës (LLL)	Ofruesit e validimit të të nxënës joformal dhe informal (VNJI)	A është përmbushur kriteri (Po/Jo)
3.1.1 Përdorimi i standardeve të profesioneve dhe standardeve të kualifikimeve profesionale për hartimin e kurrikulave të ofruesve të AFP-së	3.1.1.1 (*) Kurrikula e ofruesit të AFP-së për të gjitha kualifikimet profesionale bazohet në standardet e profesioneve dhe standardet e kualifikimeve profesionale, në përputhje me përshkruesit e nivelit përkatës në KSHK.	√	√	√		
	3.1.1.2 (*) Drejtorja e ofruesit të AFP-së dhe/ose njësi përgjegjëse, harton një procedurë për hartimin e planeve mësimore sipas kurrikulës, për çdo kualifikim profesional sipas niveleve të KSHK-së.	√	√	√		
	3.1.1.3 (*) Validimi i të nxënës joformal dhe informal bazohet në standardet e kualifikimeve profesionale, në përputhje me përshkruesit e niveleve 2–5 në KSHK.				√	
	3.1.1.4 Kurrikula e planifikuar dhe e zbatuar nga ofruesi i AFP-së respekton dispozitat ligjore për të drejtat e fëmijëve/të njeriut, parimin e mosdiskriminimit (në bazë të gjinisë, përkatësisë etnike, kulturës, besimit fetar ose të ndonjë forme tjetër) dhe parimin e mundësive të barabarta.	√	√	√	√	
3.1.2 Përputhshmëria e kualifikimeve profesionale që ofrohen dhe e llojit të ofertës, me nevojat	3.1.2.1 (*) Kualifikimet profesionale që ofrohen dhe modalitetet e ofertës së AFP-së përcaktohen sipas të dhënave specifike për nevojat e tregut të punës, përmes anketave në nivel kombëtar, vendor dhe sektorial, si dhe përmes bashkëpunimit me bizneset, grupet e interesit, komunitetin, shoqërinë civile dhe partnerë të	√	√	√	√	

e tregut të punës në nivel kombëtar, vendor dhe sektorial	tjerë.					
3.1.3 Përdorimi i kurrikulës së ofruesit të AFP-së për hartimin dhe zbatimin e programeve të mësimdhënies dhe të proceseve të tjera të vlerësimit	3.1.3.1 (*) Për zbatimin e planeve mësimore, mësuesit përdorin burimet ekzistuese (njerëzore, infrastrukturë, ambiente ndihmëse, pajisje dhe materiale mësimore), duke përfshirë burimet e përbashkëta me partnerët.	√	√	√		
	3.1.3.2 (*) Për zbatimin e kualifikimeve të të nxënës gjatë gjithë jetës, hartohet një plan mësimor i kursit që identifikon përdorimin e burimeve ekzistuese për secilën njësi mësimore.			√		
	3.1.3.3 (*) Proceset e validimit të të nxënës joformal dhe informal hartohen në bazë të një plani individual zhvillimi dhe në instrumentet e vlerësimit të përcaktuara në kuadrin ligjor.				√	
3.1.4 Garantimi i kompetencave kyçe/ndërkurrikulare dhe i kompetencave profesionale përmes kurrikulës së planifikuar dhe të zbatuar.	3.1.4.1 Mësimdhënësit e ofruesit të AFP-së identifikojnë rezultatet e të nxënës (njohuritë, aftësitë dhe kompetencat më të gjera) për kompetencat kyçe dhe kompetencat bazë (në veçanti për aftësitë e shkrimit dhe leximit, aftësitë numerike, aftësitë komunikuese dhe aftësitë digjitale), siç përcaktohet nga kuadri i miratuar nga institucionet në nivel qendror.	√	√	√		
	3.1.4.2 Nëpërmjet zbatimit të kurrikulës, mësimdhënësit dhe ofruesit e AFP-së synojnë qartazi zhvillimin e kompetencave kyçe, me një theks të veçantë tek aftësitë e shkrimit dhe leximit, aftësitë numerike, aftësitë komunikuese dhe aftësitë digjitale.	√	√	√		
3.1.5 Realizimi i praktikës profesionale (në kushte reale pune ose pothuajse reale, pra simulime) në kuadër të proceseve të mësimdhënies dhe vlerësimit	3.1.5.1 (*) Mësimdhënësit/mentorët planifikojnë realizimin e praktikës profesionale/vlerësimeve, sipas raporteve të përcaktuara në standardin përkatës të kualifikimit profesional, në përputhje me përshkruesit e nivelit në KSHK.	√	√	√	√	
	3.1.5.2 (*) Mësimdhënësit në bashkëpunim me instruktorin e biznesit ose këshilluesin e VNJI-së, hartojnë programin e praktikës profesionale/vlerësimin në biznes, ku përcaktohet vendi i punës, periodha kohore dhe burimet e nevojshme për akses të barabartë për të gjithë nxënësit sipas kuadrit ligjor në fuqi.	√	√	√	√	

Nënfusha 3.2 Mbështetja për zbatimin e kurrikulës për programet e AFP-së që çojnë në kualifikime profesionale të niveleve 2–5 të KSHK-së

TREGUESIT	Kriteret	Ofruesit e rinj të AFP-së	Ofruesit e kualifikimeve 2–5 të KSHK-së (arsimi profesional formal)	Ofruesit e kualifikimeve të të nxënit gjatë gjithë jetës (LLL)	Ofruesit e validimit të të nxënit joformal dhe informal (VNJI)	A është përmbushur kriteri (Po/Jo)
3.2.1 Tekstet mësimore, materialet shtesë mbështetëse mësimore dhe vlerësuese, si dhe pajisjet e materialet e tjera ndihmëse për mësimdhënien (duke përfshirë mjetet digjitale)	3.2.1.1 (*) Drejtorja e ofruesit të AFP-së siguron tekste mësimore, materiale mbështetëse mësimore dhe vlerësuese, materiale digjitale si dhe pajisje e materiale të tjera ndihmëse për mësimdhënien, të cilat nevojiten për zbatimin e programit të mësimdhënies, në përputhje me legjislacionin në fuqi, për të gjitha kualifikimet profesionale dhe modalitetin që ofrohen.	√	√	√	√	
	3.2.1.2 Drejtorja e ofruesit të AFP-së siguron pajisje të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit, programe kompjuterike, aplikacione dhe lidhje me internet, të cilat nevojiten për të gjitha veprimtaritë mësimore të planifikuara, vlerësimin etj.	√	√	√	√	

Fusha 4. Mësimdhënia dhe të nxënit

Nënfusha 4.1 Planifikimi i procesit mësimor

TREGUESIT	Kriteret	Ofruesit e rinj të AFP-së	Ofruesit e kualifikimeve 2–5 të KSHK-së (arsimi profesional formal)	Ofruesit e kualifikimeve të të nxënit gjatë gjithë jetës (LLL)	Ofruesit e validimit të të nxënit joformal dhe informal (VNJI)	A është përmbushur kriteri (Po/Jo)
4.1.1	4. 1.1.1 (*) Mësimdhënësit hartojnë planet ditore të veprimtarive	√	√	√		

Karakteristikat e planifikimit ditor të mësimdhënësve	mësimore për të gjitha lëndët/modulet sipas kurrikulave të miratuara.					
	4.1.1.2 (*) Drejtoria e ofruesit të AFP-së harton orarin mësimor për të gjitha kualifikimet profesionale dhe e bën publik për mësimdhënësit dhe nxënësit/kursantët.	√	√	√		
	4.1.1.3 Orari mësimor hartohet në përputhje me kriteret pedagogjike për ngarkesën mësimore të përballueshme nga nxënësit/ kursantët/ individët.	√	√	√		
	4.1.1.4 (*) Validimi i seancave të të nxënit joformal dhe informal planifikohet dhe ofrohet nga këshilluesit, sipas disponueshmërisë së individit dhe që korrespondon me seancat e nevojshme për përgatitjen e portofolit të aftësive.				√	
4.1.2 Karakteristikat e planeve të moduleve të praktikës profesionale	4.1.2.1 (*) Mësimdhënësit në bashkëpunim me biznesin planifikojnë module kurrikulare/njësi mësimore të praktikës profesionale, mbështetur në kurrikulat ose programet e miratuara të trajnimit.	√	√	√		
	4.1.2.2 (*) Mësimdhënësit shfrytëzojnë burimet e nevojshme (infrastrukturën, mjediset dhe mjetet mësimore), të cilat janë në pronësi të ofruesit të AFP-së apo të vëna në dispozicion, në sajë të marrëveshjeve të bashkëpunimit me partnerët e biznesit, në bazë të vëllimeve dhe strukturës së përcaktuar në kurrikulat ose programet e miratuara të trajnimit.	√	√	√		
	4.1.2.3 Praktika profesionale realizohet në kohë dhe me burimet e nevojshme për të zhvilluar aftësitë praktike për të gjithë nxënësit/kursantët e regjistruar në kualifikimet profesionale përkatëse.	√	√	√		
	4.1.2.4 Praktika profesionale për të gjitha llojet e ofertave profesionale në biznes kryhet në bashkëpunim me biznesin, sipas marrëveshjeve të bashkëpunimit, në përputhje me rezultatet e të nxënit të përcaktuara në kurrikulën e miratuar dhe në përputhje me standardet e kualifikimeve profesionale përkatëse/njësitë mësimore.	√	√	√		

Nënfisha 4.2 Rezultatet e të nxënit

TREGUESIT	Kriteret	Ofruesit e rinj të AFP-së	Ofruesit e kualifikimeve 2–5 të KSHK-së (arsimi profesional formal)	Ofruesit e kualifikimeve të të nxënit gjatë gjithë jetës (LLL)	Ofruesit e validimit të të nxënit joformal dhe informal (VNJI)	A është përmbushur kriteri (Po/Jo)
4.2.1 Rezultatet e të nxënit për çdo njësi	4.2.1.1 (*) Mësimdhënësit, ekspertët e VNJI-së, përdorin rezultatet e të nxënit për çdo njësi (të shprehura në njohuri, aftësi dhe kompetenca më	√	√	√	√	

mësimore në përputhje me kurrikulën e ofruesit të AFP-së	të gjera) për çdo standard kualifikimi, për hartimin e kurrikulës, programit të trajnimit ose përgatitjes së portofolit të aftësive për të gjitha llojet e kualifikimeve profesionale.					
	4.2.1.2 Mësimdhënësit, ekspertët e VNJI-së marrin në konsideratë gjithashtu rezultatet e të nxëniet në fushën sociale dhe emocionale, si dhe për kompetencat kyçe.	√	√	√	√	
	4.2.1.3 Mësimdhënësit, ekspertët e VNJI-së marrin në konsideratë rezultatet ndërkurrikulare të të nxëniet (të cilat bashkërendojnë njohuritë, aftësitë dhe kompetencat e gjera nga lëndë, module dhe fusha kurrikulare të ndryshme) në veprimtarinë e tyre.	√	√	√	√	
4.2.2 Shërbimet e këshillimit dhe mbështetjes për nxënësit/kursantët/individët me qëllim përmirësimin e rezultateve të të nxëniet dhe mirëqenies.	4.2.2.1 (*) Drejtorja e ofruesit të AFP-së, nëpërmjet njësisë së zhvillimit (ose strukturës përgjegjëse për sigurimin e cilësisë), ofron shërbime këshillimi dhe orientimi për të gjithë nxënësit/kursantët/individët, në përputhje me legjislationin në fuqi.	√	√	√	√	

Nënfusha 4.3 Zbatimi i procesit mësimor

TREGUESIT	Kriteret	Ofruesit e rinj të AFP-së	Ofruesit e kualifikimeve 2–5 të KSHK-së (arsimi profesional formal)	Ofruesit e kualifikimeve të të nxëniet gjatë gjithë jetës (LLL)	Ofruesit e validimit të të nxëniet joformal dhe informal (VNJI)	A është përmbushur kriteri (Po/Jo)
4.3.1 Procesi i mësimdhënies dhe	4.3.1.1 Në planifikimin dhe organizimin e aktivitetit mësimor, mësimdhënësit respektojnë marrëdhënien midis aktiviteteve në orën	√	√	√		

i të nxënit (strategjitë, metodat, teknikat) për arritjen e rezultateve të të nxënit	e mësimit dhe aktiviteteve të tjera (aktiviteteve ndërkurrikulare), sipas legjislacionit në fuqi.					
	4.3.1.2 Mësimdhënësit përdorin metoda dhe instrumente të përshtatshme të mësimdhënies, duke përfshirë integrimin e teknologjive mësimore dhe zbatimin e formave të mësimit të kombinuar, për të arritur të gjitha rezultatet e të nxënit (njohuritë, aftësitë, kompetencat më të gjera).	√	√	√		
	4.3.1.3 Mësimdhënësit përdorin instrumente, metoda, teknika dhe platforma mësimore për të nxitur aktivizimin e nxënësve/ kursantëve/ individëve, si p.sh. puna në grup nëpërmjet ndërveprimit, të mësuarit përmes projekteve etj., që lehtësojnë punën e pavarur të tyre.	√	√	√		
	4.3.1.4 Mësimdhënësit përdorin instrumente dhe metoda mësimore për të përmbushur objektivat mësimorë në fushën e të nxënit social dhe emocional.	√	√	√		
4.3.2 Përdorimi i materialeve dhe burimeve të mësimdhënies dhe të nxënit	4.3.2.1 (*) Mësimdhënësit dhe nxënësit përdorin tekste shkollore, materiale digjitale të mësimdhënies dhe të nxënit, pajisje të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit, aplikacione, pajisje apo materiale të tjera ndihmëse, sipas planifikimit të orës mësimore.	√	√	√		
	4.3.2.2 Mësimdhënësit hartojnë, përshtatin ose ndajnë materiale mësimore sipas kërkesave kurrikulare, duke përfshirë ato digjitale.		√	√		

Nënfusha 4.4 Rishikimi dhe përmirësimi i procesit mësimor

TREGUESIT	Kriteret	Ofruesit e rinj të AFP-së	Ofruesit e kualifikimeve 2-5 të KSHK- së (arsimi profesional formal)	Ofruesit e kualifikimeve të të nxënit gjatë gjithë jetës (LLL)	Ofruesit e validimit të të nxënit joformal dhe informal (VNJI)	A është përmbushur kriteri (Po/Jo)
-----------	----------	------------------------------	---	--	--	---

4.4.1 Përmirësimi i objektivave, strategjive dhe metodave mësimore nga mësimdhënësit, bazuar në rezultatet e vlerësimit dhe sugjerimet nga grupet e interesit	4. 4.1.1 Mësimdhënësit rishikojnë objektivat, materialet dhe strategjitë mësimore, bazuar në rezultatet e vlerësimit dhe reagimet e marra nga grupet e interesit (kryesisht nga nxënësit dhe punëdhënësit).		√	√		
	4.4.1.2 Mësimdhënësit hartojnë dhe zbatojnë veprimtari mbështetëse përmirësuese, bazuar në rezultatet e vlerësimit të vazhduar dhe atij përfundimtar.		√	√	√	

Nënfisha 4.5 Nxënësit/kursantët/individët me nevoja të veçanta/aftësi të kufizuar

TREGUESIT	Kriteret	Ofruesit e rinj të AFP-së	Ofruesit e kualifikimeve 2–5 të KSHK-së (arsimi profesional formal)	Ofruesit e kualifikimeve të të nxënit gjatë gjithë jetës (LLL)	Ofruesit e validimit të të nxënit joformal dhe informal (VNJI)	A është përmbushur kriteri (Po/Jo)
4.5.1 Mbështetja e përshtatshme për nxënësit/ kursantët/ individët me nevoja të veçanta, me qëllim arritjen e rezultateve të pritshme të të nxënit	4. 5.1.1 (*) Drejtoria e ofruesit të AFP-së garanton akses në mjedise për nxënësit/kursantët/individët me nevoja të veçanta/aftësi të kufizuara, sipas modelit universal ose sipas parashikimeve në legjislacionin në fuqi.	√	√	√	√	
	4. 5.1.2 Drejtoria e ofruesit të AFP-së garanton materiale mësimore dhe instrumente të tjera ndihmëse, të përshtatura për nxënësit/ kursantët/individët me nevoja të veçanta/aftësi të kufizuara.	√	√	√	√	
	4.5.1.3 Drejtoria e ofruesit të AFP-së, sipas rastit, garanton akses në të dhëna dhe informacione me rëndësi për nxënësit/ kursantët/ individët me nevoja të veçanta/aftësi të kufizuara, në gjuhë, formate dhe forma komunikimi të përshtatura sipas llojit të aftësisë së kufizuar.	√	√	√	√	
	4.5.1.4 (*) Mësimdhënësit hartojnë programe mësimore individuale për nxënësit/kursantët/individët me nevoja të veçanta/aftësi të kufizuara, në përputhje me dispozitat e legjislacionit në fuqi,	√	√	√	√	
	4.5.1.5 (*) Stafi i ofruesit të AFP-së ofron mbështetje individuale për nxënësit/kursantët/individët me nevoja të veçanta/aftësi të kufizuara, për aksesin në mjediset, hapësirat, infrastrukturën dhe materialet mësimore.	√	√	√	√	
4.5.2 Shërbimet e	4.5.2.1 (*) Drejtoria e ofruesit të AFP-së, nëpërmjet njësisë së	√	√	√	√	

këshillimit dhe mbështetjes për nxënësit/kursantët/individët me nevoja të veçanta/aftësi të kufizuar me qëllim përmirësimin e rezultateve të të nxënës dhe mirëqenies.	zhvillimit (ose strukturës përgjegjëse për sigurimin e cilësisë), ofron shërbime këshillimi dhe orientimi për nxënësit/kursantët/individët, me nevoja të veçanta/aftësi të kufizuar, në përshtatje me specifikat e tyre.					
--	--	--	--	--	--	--

Fusha 5. Vlerësimi

Nënfusha 5.1 Vlerësimi i vazhduar dhe përfundimtar i rezultateve të të nxënës

TREGUESIT	Kriteret	Ofruesit e rinj të AFP-së	Ofruesit e kualifikimeve 2–5 të KSHK-së (arsimi profesional formal)	Ofruesit e kualifikimeve të të nxënës gjatë gjithë jetës (LLL)	Ofruesit e validimit të të nxënës joformal dhe informal (VNJI)	A është përmbushur kriteri (Po/Jo)
5.1.1 Planifikimi, zbatimi dhe dokumentimi i vlerësimit të vazhduar të rezultateve të të nxënës.	5.1.1.1 (*) Planifikimi i procesit të të nxënës dhe vlerësimit përfshin metodologji dhe instrumente për vlerësimin e vazhdueshëm të rezultateve të të nxënës në të gjitha llojet e kualifikimeve profesionale të AFP-së.	√	√	√		
	5.1.1.2 (*) Çdo mësimdhënës, ekspertë i VNJI-së, mban një plan individual për monitorim dhe vlerësim, i cili përmban, të paktën, të dhëna për frekuentimin, ecurinë dhe rezultatet e çdo nxënësi/kursanti/individ, si dhe masat e përmirësimit sipas nevojës.		√	√	√	
	5.1.1.3 (*) Metodatat dhe instrumentet e vlerësimit përfshijnë të gjitha rezultatet e të nxënës, të përcaktuara në njësitë mësimore/standartet e kualifikimit profesional, përfshirë praktikën profesionale, sipas përshkruesve të nivelit përkatës në KSHK,	√	√	√		
	5.1.1.4 (*) Mësimdhënësit, ekspertët e VNJI-së dokumentojnë aktivitetet dhe rezultatet e vlerësimit të vazhduar duke përdorur edhe vlerësimin individual dhe të njeri tjetrit.		√	√	√	
	5.1.1.5 Metodatat dhe instrumentet për vlerësimin e vazhduar (përmbledhës) të rezultateve të të nxënës, përdoren nga		√	√		

	mësimdhënësit në mënyrë të përshtatshme në fund të çdo njësie kurrikulare (lëndë ose modul, njësitë e të nxënës, portofoli i aftësive) për të gjitha llojet e kualifikimeve të AFP-së.					
	5.1.1.6 (*) Mësimdhënësit, ekspertët e VNJI-së dokumentojnë veprimtaritë dhe rezultatet e vlerësimit të vazhduar (përmbledhës), në përputhje me legjislacionin në fuqi, për të gjitha llojet e kualifikimeve të AFP-së.		√	√	√	
	5.1.1.7 Vlerësimi përfundimtar planifikohet në mënyrë të koordinuar me qëllim shmangien e mbivendosjeve, mangësive dhe mbingarkesën e nxënësve/kursantëve/individëve.		√			
	5.1.1.8 Mësimdhënësit, ekspertët e VNJI-së u japin nxënësve/kursantëve/individëve, përgjigje dhe sugjerime konstruktive mbi rezultatet e vlerësimit të vazhduar (përmbledhës) dhe fushat e përmirësimit të vazhdueshëm të procesit të të nxënës.		√	√	√	
5.1.2 Planifikimi dhe zbatimi i provimeve përfundimtare	5.1.2.1 (*) Provimet përfundimtare për kualifikimet profesionale të niveleve 2–5 të KSHK-së planifikohen, organizohen dhe zbatohen në përputhje me legjislacionin në fuqi, për të gjitha llojet e kualifikimeve të AFP-së.		√	√	√	
	5.1.2.2 (*) Drejtorja e ofruesit të AFP-së garanton të gjithë infrastrukturën, kushtet, burimet dhe sigurinë e parashikuar me ligj për zhvillimin e provimeve përfundimtare.		√	√	√	
	5.1.2.3 (*) Drejtorja e ofruesit të AFP-së garanton regjistrimin e të dhënave dhe rezultateve të provimeve përfundimtare dhe zbaton procedurat e raportimit, të përcaktuara me ligj, për të gjitha llojet e kualifikimeve profesionale të AFP-së.		√	√	√	
5.1.3 Informimi i grupeve të interesit, për metodologjinë dhe rezultatet e procesit të vlerësimit	5.1.3.1 Nxënësit/kursantët/individët (dhe, sipas rastit, prindërit/kujdestari ligjor) informohen për kriteret, metodat, instrumentet dhe afatet kohore për vlerësimin e vazhduar dhe përfundimtar në të gjitha llojet e kualifikimeve të AFP-së.		√	√	√	
	5.1.3.2 Nxënësit/kursantët/individët (dhe, sipas rastit, prindërit/kujdestari ligjor) informohen për rezultatet e vlerësimit të vazhduar dhe përfundimtar.		√	√	√	
5.1.4 Përfshirja e punëdhënësve dhe e biznesit në procesin e vlerësimit.	5.1.4.1 Përfaqësuesit e punëdhënësve konsultohen për hartimin e metodologjive dhe të instrumenteve të vlerësimit, kryesisht për vlerësimin e rezultateve të të nxënës me bazë punën, sipas kuadrit ligjor në fuqi.		√	√	√	
	5.1.4.2 Përfaqësues të punëdhënësve dhe sektorëve përkatës të biznesit marrin pjesë në provimet/komisionet e vlerësimit sipas kuadrit ligjor, për të gjitha llojet e kualifikimeve të AFP-së.		√	√	√	

	5.1.4.3 Punëdhënësit dhe përfaqësuesit e biznesit informohen për rezultatet e vlerësimit përfundimtar.		√	√	√	
	5.1.4.4 Drejtoria e ofruesit të AFP-së vlerëson rregullisht se sa të kënaqur janë përfaqësuesit e biznesit me rezultatet dhe rëndësinë e vlerësimit të nxënësve, në të gjitha llojet e kualifikimeve të AFP-së.		√	√	√	
	5.1.5 Certifikimi i rezultateve të të nxënit dhe lëshimi i dokumenteve të certifikimit	√	√	√	√	
	5.1.5.1 (*) Drejtoria e ofruesit të AFP-së siguron dokumentet certifikuese, për të gjitha kualifikimet profesionale, sipas niveleve të KSHK-së, në përputhje me legjislacionin në fuqi.		√	√	√	
	5. 1.5.2 (*) Drejtoria e ofruesit të AFP-së lëshon dhe shpërndan dokumentet certifikuese, për të gjithë nxënësit/kursantët/individët që përfundojnë kualifikimin profesional ose njësitë mësimore, sipas niveleve të KSHK-së dhe legjislacionit në fuqi.		√	√	√	
	5.1.5.3 (*) Drejtoria e ofruesit të AFP-së lëshon suplementin e certifikatës referuar <i>formatit Europass</i> , duke specifikuar rezultatet e të nxënit, nivelet e KSHK-së dhe KEK-ut, për të gjitha llojet e kualifikimeve të AFP-së.		√	√	√	

Shpjegim. Të gjitha kriteret brenda matricës që përmbajnë shenjën (*) përbri numrit rendor katër-shifror janë kritere bazë.

FORMATI I KËRKESËS PËR AKREDITIM

Logo e institucionit
Emri i institucionit
(sipas emërimit zyrtar në dokumentin e krijimit/riorganizimit/themelimit)

Nr. Prot _____

Datë _____

Kërkesë për akreditim**I. Qëllimi i kërkesës**

- ☐ Akreditim institucional i ofruesit të AFP-së për kualifikimet profesionale të niveleve 2-5 të KSHK-së
- ☐ Akreditim institucional i ofruesit të AFP-së për kualifikimet të të nxënës gjatë gjithë jetës të përfshira në nivelet 2-5 të KSHK-së
- ☐ Akreditim institucional i ofruesit të AFP-së që ofron validimin e të nxënës joformal dhe informal
- ☐ Riakreditim i ofruesit të AFP-së

II. Të dhënat e institucionit

Emri i institucionit:

Lloji i ofruesit të AFP-së

(në bazë të dokumentit të krijimit/riorganizimit
themelimit /licencimit):

- ☐ Shkollë profesionale
- ☐ Qendër shumëfunktionale e AFP-së
- ☐ Qendër e formimit profesional
- ☐ Institucion i specializuar i AFP-së për grupe të veçanta
- ☐ Shoqëri tregtare
- ☐ Tjetër

Pronësia e ofruesit të AFP-së

- ☐ Publik
- ☐ Jopublik

Adresa:

Tel.

Email:

Faqe e internetit:

NIPT:

Përfaqësuesi ligjor (emri dhe funksioni):

Kualifikime profesionale të ofruara:

1.
2.
3.

III. Dokumente shoqëruese:

1.
2.
3.

Unë, i nënshkruari deklaroj se të dhënat e paraqitura, janë të sakta.

Emër, mbiemër

Pozicioni
Nënshkrimi, vula

SHTOJCA 3

FORMATI I RAPORTIT TË VETËVLERËSIMIT

Logo e institucionit:

Emri i institucionit:

Raport:

Vetëvlerësimi i institucionit

Periudha:

Përgatitur nga:

Ekipi qendror i vetëvlerësimit:

1. Xxxxx Yyyy kryetar;
2. Xxxx Yyyy anëtar;
3. Xxxx Yyyy anëtar.

Hartimi i këtij raporti nuk do të ishte i mundur pa mbështetjen e të gjithë stafit të institucionit, të cilët i falënderojmë për përkushtimin dhe energjinë që i kanë kushtuar këtij procesi të rëndësishëm.

Në hartimin e raportit kanë kontribuar të gjithë anëtarët e stafit, si më poshtë:

- Përmbledhje e vetëvlerësimit + analiza SWOT

Përmbledhja e procesit të vetëvlerësimit, me synim për të dhënë një pamje të shpejtë të vetëvlerësimit të institucionit, duke përfshirë gjendjen e institucionit, vlerësimin e tij duke u bazuar te rezultatet dhe te nevojat kyçe për përmirësim. Theksohen qartësisht dhe përmbledhtazi pikat e forta të treguesve të vetëvlerësuar dhe paraqiten se me sa efektivitet institucioni ka realizuar objektivat e parashikuara në planin vjetor të tij. Në të paraqiten gjithashtu edhe rekomandimet për të ardhmen.

Gjatësia e rekomanduar: 1–1 ½ faqe.

- Metodologjia

Në këtë pjesë paraqiten të gjitha mënyrat, format, hapat, metodat, teknikat e zbatuara gjatë procesit të vetëvlerësimit. Kjo pjesë nënvizon shkurtimisht procesin që është përdorur në institucion për *përgatitjen dhe për realizimin e vetëvlerësimit*.² Në të mund të paraqiten ekipet që kanë punuar, si dhe veprimet e çdo ekipi pune të ngritur për përgatitjen dhe zhvillimin e procesit të vetëvlerësimit.

Gjatësia e rekomanduar: ½ faqe.

- Të dhëna për institucionin

Kjo pjesë paraqet të *dhënat fizike*, mjedisore të institucionit (kjo është e domosdoshme për institucionin shkollë ose qendër multifunkionale) *karakteristikat demografike dhe sociale* të komunitetit të institucionit (kjo vetëm në rastin shkollë), si dhe të dhënat statistikore, që lidhen me *numrin e nxënësve/kursantëve, të burimeve njerëzore, të rezultateve të arritjeve, të frekuentimit shkollor* dhe të kurseve etj. (këto të dhëna variojnë sipas llojit të institucionit). Të dhëna me rëndësi në këtë rast konsiderohen ato që *shpjegojnë rezultatet që janë arritur* në institucion. Në këtë pjesë mund të paraqiten dhe tendencat që institucioni i konsideron të rëndësishme dhe që gjykohet se ndikojnë në *zhvillimin afatgjatë* të tij.

Gjatësia e rekomanduar: përafërsisht 1 faqe.

² Për ofruesit e rinj, të cilët paraqesin kërkesën për akreditim, seksioni “vetëvlerësimi i institucionit” i raportit të vetëvlerësimit do të jetë i reduktuar.

- GJETJET

Fusha	Nënfusha	Treguesi	Vlerësimi me Pikë	Nivelet e vlerësimit
1. M enaxhimi dhe Drejtimi	1. Gjithëpërfshirja	1.1. Drejtoria e IoAFP-së përfshin të gjitha organizmat e saj në menaxhimin e jetës së institucionit. 1.2. Drejtoria e IoAFP-së nxit punën në ekipe të personelit të saj.	1-4	Shumë mirë/Mirë/ Mjaftueshëm/ Dobët
	2. Plani afatmesëm i IoAFP-së	2.1. IoAFP zhvillohet përmes planit afatmesëm.		
	3. Plani vjetor i IoAFP-së	3.1. IoAFP zbaton planin vjetor.		
	4. Plani i vëzhgimit të orëve mësimore	4.1. Drejtoria e IoAFP-së kryen vëzhgime sistematike në orë mësimore, për të nxitur progresin e nxënësve/kursantëve		
	5. Plani i monitorimit të dokumentacioni institucional	5.1. Drejtoria e IoAFP-së monitoron gjatë gjithë vitit mësimor plotësimin e dokumentacionit zyrtar.		
	6. Statistikat e IoAFP-së, regjistrimi dhe transferimi i nxënësve	6.1. IoAFP ka statistika të sakta dhe përdor procedura korrekte për regjistrimin dhe transferimin e nxënësve.		
	7. Vetëvlerësim/ Vlerësimi i brendshëm i IoAFP-së	7.1. IoAFP realizon vlerësimin e brendshëm të saj.		
	8. Zhvillimi profesional i stafit	8.1. IoAFP identifikon nevojat e stafit për kualifikim dhe trajnim.		
		8.2. IoAFP realizon planifikimin e trajnimit dhe mbështet kualifikimin e stafit.		
		8.3. IoAFP kujdeset për shkëmbimin e përvojës së trajnimit dhe të kualifikimit të personelit.		
	9. Efektiviteti i burimeve njerëzore dhe financiare	9.1. IoAFP bën planifikimin e nevojave të saj për burime njerëzore.		
		9.2. IoAFP realizon ndarjen e qartë të roleve dhe detyrave të personelit.		
		9.3. IoAFP mundëson përfshirjen e stafit ndihmës në jetën e saj.		
9.4. IoAFP realizon përdorimin efektiv të financave të saj.				
Vlerësimi për fushën 1			1.4	Shumë mirë

Nënfusha: 1.1 Gjithëpërfshirja

Treguesi: 1.1.1 Drejtoria e IoAFP-së përfshin të gjitha organizmat e saj në menaxhimin e jetës së institucionit.

“Drejtoria e shkollës realizon menaxhimin e saj nëpërmjet gjithëpërfshirjes të gjithë organizmave zyrtarë sipas akteve ligjore në fuqi, të cilat në përbërje respektojnë balancën gjinore të anëtarëve të tyre duke përfshirë nxënës, mësues, prindër dhe aktorë të interesuar. Shkolla kërkon mendime dhe ide për çështjet e menaxhimit të shkollës nga organizmat e saj...”

1.1.2 Drejtoria e IoAFP-së nxit punën në ekipe të personelit të saj

“Gjetjet (narracion i përmbledhur)”

Nënfusha: 1.2 Plani afatmesëm

1.2.1 IoAFP zhvillohet përmes planit afatmesëm

“Gjetjet (narracion i përmbledhur)”

Nënfusha: 1.3 Plani vjetor i IoAFP-së

1.3.1 IoAFP zbaton planin vjetor

“Gjetjet (narracion i përmbledhur)”

Nënfusha: 1.4 Plani i vëzhgimit të orëve mësimore

1.4.1 Drejtoria e IoAFP-së kryen vëzhgime sistematike në orë mësimore, për të nxitur progresin e nxënësve/kursantëve.

“Gjetjet (narracion i përmbledhur)”

Fusha	Nënfusha	Treguesi	Vlerësimi me Pikë	Nivelet e vlerësimit
2. Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi	1. Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me qeverisjen qendrore, rajonale dhe vendore	1.1. IoAFP-ja bashkëpunon me institucionet qendrore që mbulojnë arsimin dhe formimin profesional		
		1.2. IoAFP-ja bashkëpunon me institucionet lokale që mbulojnë arsimin dhe formimin profesional.		
		1.3. IoAFP-ja bashkëpunon me qeverisjen vendore		
	2. Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me biznesin	2.1. IoAFP-të bashkëpunojnë me komunitetin e biznesit		
		2.2. IoAFP-të komunikojnë me biznesin me anë të Njësisë së Zhvillimit.		
	3. Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me komunitetin dhe shoqërinë civile	3.1. IoAFP-ja bashkëpunon në mënyrë efektive me komunitetin përreth saj		
		3.2. IoAFP-ja bashkëpunon me shoqërinë civile		
	4. Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi midis vetë IoAFP-ve dhe institucioneve arsimore	4.1. IoAFP-ja bashkëpunon me institucione analoge brenda dhe jashtë vendit		
		4.2. IoAFP-ja zhvillon veprimtari të këshillimit të karrierës për rritjen e numrit të nxënësve/kursantëve në institucionet e AFP		
		4.3. IoAFP-ja bashkëpunon me institucione të arsimit post sekondar dhe atij të lartë për zhvillimin profesional të saj		
Vlerësimi për fushën 2			1.2	Shumë mirë

Nënfusha: 2.1 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me qeverisjen qendrore, rajonale dhe vendore

2.1.1. IoAFP-ja bashkëpunon me institucionet qendrore që mbulojnë arsimin dhe formimin profesional

“Gjetjet (narracion i përmbledhur)”

2.1.2. IoAFP-ja bashkëpunon me institucionet lokale që mbulojnë arsimin dhe formimin profesional.

“Gjetjet (narracion i përmbledhur)”

2.1.3 IoAFP-ja bashkëpunon me qeverisjen vendore

“Gjetjet (narracion i përmbledhur)”

Nënfisha: 2.1 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me biznesin

2.2.1 IoAFP-të bashkëpunojnë me komunitetin e biznesit

“Gjetjet (narracion i përmbledhur)”

2.2.2 IoAFP-të komunikojnë me biznesin me anë të Njësisë së Zhvillimit.

“Gjetjet (narracion i përmbledhur)”

Vijoni me të njëjtën mënyrë për fushat 3, 4 dhe 5

- GJKIME DHE KONLUZIONE

Në këtë paragraf paraqiten gjykimet që janë **rrjedhojë e vetëvlerësimit** të punës nga secili individ, nga ekipet dhe organizmat e ndryshëm të institucionit dhe në fund nga ekipi përgjegjës për vetëvlerësimin (ekipi që përgatit raportin e vetëvlerësimit). Konkluzionet duhet të jenë **të përmbledhura/sintetike** dhe mjaft **të qarta** për t'u lexuar nga grupet e interesit. Ato gjithnjë shprehin qartë **përfundimet reale**, të cilat janë bazuar fort në analizën dhe gjithë procesin e vetëvlerësimit. Të shkruarit e gjykimeve dhe konkluzioneve duhet të jenë **bindëse** dhe që dëshmojnë qartë dhe thellësisht që janë rrjedhojë e gjetjeve, përpunimeve dhe analizave që kanë bërë si individ apo si ekupe stafi i institucionit arsimor. Vlefshmëria e gjykimeve dhe konkluzioneve vërtetohet atëherë kur ato pranohen dhe nuk lënë vend për hamendësime të stafi i institucionit.

Gjatësia e rekomanduar: 6–7 faqe.

Fusha	Nivelet e vlerësimit	Pikët
1. Menaxhimi dhe Drejtimi	Shumë mirë/ Mirë/ Mjaftueshëm/ Dobët	
2. Marrëdhënit dhe Bashkëpunimi		
3. Kurrikula e zbatuar		
4. Mësimdhënia dhe të nxënësit		
5. Vlerësimi		

- REKOMANDIME

Rekomandimet duhet të jenë të lidhura ngushtë **me nevojat për përmirësim** në të ardhmen, si dhe të theksohen pikat e forta që institucioni duhet t'i ruajë në vijimësi. Zakonisht mund të jepen 2–3 rekomandime për fushat e vlerësuara. Formulimi i tyre bëhet me 1–2 fjali që orientojnë qartë institucionin për të përmirësuar punën në të ardhmen në ato drejtime që rekomandohen.

Gjatësia e rekomanduar: ½ faqe.

- INSTRUMENTI PËR PËRMIRËSIMIN E VAZHDUESHËM TË CILËSISË

Fusha e vetëvlerësimit:

Rekomandimi: Rekomandimi sipas raportit të vetëvlerësimit					
Objekti: Objekti duhet të jetë Specifik, i Matshëm, i Arritshëm, Realist dhe i përcaktuar në Afat Kohor (SMART), sipas rekomandimit të dhënë.					
Treguesi përmbushjes: Treguesit sasior/cilësor që doni të arrini në fund, për të vlerësuar përmbushjen e objektivit					
Veprimtari	Afate kohore	Personi/at përgjegjës	Metodologjia	Instrumenti matës	Vendndodhja
Hapat/veprime të cilat do të kryhen për realizimin e objektivit	Periudha kohore e përcaktuar për realizimin e çdo veprimtarie	Specifikoni personat që do të organizojnë veprimtarinë përkatëse	Metodat/mënyrat që do të ndiqen për të realizuar veprimtarinë	Mjeti që përdoret për të matur përmbushjen e veprimtarisë	Vendi/mjedisi ku do të kryhet veprimtaria

Vijueshmëri/qëndrueshmëri: sugjerime për të siguruar vijueshmërinë në kohë, të përmbushjes së rekomandimit për të arritur/ruajtur cilësinë.

SHTOJCA 4
LLOJET E AKTIVITETEVE QË ZHVILLOHEN GJATË VIZITËS NË TERREN

Nr.	Lloji i aktiviteteve	Koha e parashikuar në %
1	Takimi fillestar i grupit të vlerësimit të jashtëm me përfaqësuesit e ofruesit të AFP-së.	5%
2	Vëzhgimi i ambienteve të ofruesit përkatës të AFP-së, duke përfshirë ambientet për praktikant profesional.	10%
3	Vëzhgimi i orëve/aktiviteteve mësimore, duke përfshirë praktikant profesional.	15%
4	Intervista/takime me drejtuesit e ofruesit të AFP-së (drejtorinë, bordin, njësinë e zhvillimit) dhe me përfaqësues të punëdhënësve dhe të sektorit të biznesit.	25%
5	Intervista/takime/fokus grupe me mësimdhënësit/instrukturët.	15%
6	Fokus grupe/pyetësorë për nxënësit/kursantët/individët (dhe sipas rastit për prindërit dhe grupet e tjera të interesit).	15%
7	Analizimi i dokumenteve.	10%
8	Takimi përfundimtar i ekipit të vlerësimit të jashtëm me përfaqësuesit e ofruesit të AFP-së.	5%

SHTOJCA 5
FORMATI I RAPORTIT TË AKREDITIMIT

Republika e Shqipërisë
Ministria përgjegjëse për AFP
Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve

Raport i vlerësimit të jashtëm për akreditim

Pjesa I. Ofruesi i AFP-së

Emri i ofruesit/ të AFP-së:	
Kualifikimet profesionale sipas niveleve përkatëse në KSHK:	1. 2. 3.
Adresa dhe të dhënat e kontaktit të ofruesit të AFP-së:	Adresa: Tel. E-mail: Faqe e internetit:
Të dhënat e identitetit ligjor dhe fiskal të ofruesit të AFP-së:	Përfaqësuesi ligjor (emri dhe funksioni): NIPT:
Grupi i vlerësimit të jashtëm:	1. Kryetar 2. Anëtar 3. Anëtar

Pjesa II. Vlerësimi i detajuar sipas standardeve të akreditimit për 5 (pesë) fushat e cilësisë, për çdo kriter

Shembull:

Fusha 1. Menaxhimi

Nënfusha 1.1 Gjithëpërfshirja

TREGUESIT	Kriteret	A është përmbushur kriteri (Po/Jo)	Të dhënat/evidencat që mbështesin vlerësimin e kriterit
1.1.1 Konsultimi me grupet	* 1.1.1.1 Organet drejtuese të		“Po”: janë përfshirë përfaqësuesit e të gjitha

e interesit dhe përfshirja e tyre në menaxhim dhe vendimmarrje	ofruesit të AFP-së përfshijnë përfaqësues të grupeve të interesit, si: përfaqësues të punëdhënësve, të mësimdhënësve, të nxënësve/kursantëve dhe/ose prindërve (në varësi të llojit të ofruesit të AFP-së).		grupeve të interesit; “Jo”: të paktën një kategori e grupeve të interesit nuk është e përfaqësuar.
--	---	--	---

Pjesa III. Inventari i evidencave

1. Të dhënat e mbledhura

Të dhënat kontekstuale	Të dhënat nga ofruesi i AFP-së

2. Dokumentet e analizuara

--

3. Aktivitetet dhe ambientet e vëzhguara

Proceset dhe aktivitetet mësimore	Ambientet dhe infrastruktura

4. Lista e personave të intervistuar dhe pyetësorët e organizuar me grupet e interesit

Intervistat	Pyetësorët

Pjesa IV. Përmbledhja dhe konkluzionet e vizitës vlerësuese

Fusha 1. Menaxhimi Si prokurohen dhe përdoren burimet për të arritur rezultatet e pritshme, duke marrë në konsideratë pikat e forta dhe pikat e dobëta të konstatuara?	
Fusha 2. Marrëdhënia dhe bashkëpunimi Si i shfrytëzon mundësitë ofruesi i AFP-së dhe si i shmang kërcënimet?	
Fusha 3. Kurrikula e zbatuar Si i planifikon burimet ofruesi i AFP-së për mësimdhënien dhe nxënien, me qëllim që të arrihen rezultatet e pritshme (për rezultatet e të nxënësve të kualifikimeve profesionale)?	
Fusha 4. Mësimdhënia dhe të nxënësve Si realizohet procesi i mësimdhënies dhe i nxënies për të garantuar rezultatet e pritshme (për rezultatet e të nxënësve të kualifikimeve profesionale) për të gjithë nxënësit/kursantët/individët?	
Fusha 5. Vlerësimi Cilat janë rezultatet reale (për rezultatet e të nxënësve të kualifikimeve profesionale) për të gjithë nxënësit/kursantët/individët dhe si	

Rekomandimet konkrete:

Data:

Vlerësuesit

(Emri, mbiemri, nënshkrimi):

.....

Kryetar i grupit të vlerësimit të jashtëm

Anëtar i grupit të vlerësimit të jashtëm

Anëtar i grupit të vlerësimit të jashtëm

SHTOJCA 6
 FORMATI I VENDIMIT PËR AKREDITIM

Republika e Shqipërisë
Ministria përgjegjëse për AFP-në
Ministri

VENDIM
Nr. _____, datë _____

Bazuar në pikën 2, të nenit 25, të ligjit nr. 15/2017, datë 16.2.2017, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; në urdhrin nr. xy, datë dd.mm.vvvv, të Ministrit përgjegjës për AFP, në kuadër të vendimmarrjes për akreditimin e ofruesit të AFP-së, me të dhëna si më poshtë:

1. Emri i ofruesit të AFP-së:
2. NIPT:
3. Organizimi i institucionit: publik/jopublik:
4. Lloji i ofruesit të AFP-së:
 - shkollë profesionale;
 - qendër shumëfunksionale e AFP-së;
 - qendër e formimit profesional;
 - institucion i specializuar i AFP-së për grupe të veçanta;
 - shoqëri tregtare;
 - tjetër.

Pasi mora në shqyrtim raportin përfundimtar të vlerësimit të jashtëm për akreditim, si dhe të gjithë procedurën e akreditimit, të zbatuar nga Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve (AKAFPK),

Konstatoj se:

- a) procedura dhe procesi i vlerësimit të jashtëm për akreditim janë kryer në përputhje me parashikimet ligjore dhe nënligjore dhe afatet e përcaktuara për këtë proces;
- b) vlerësimi në përmbajtje është i mbështetur në dokumentacionin e vlerësimit të jashtëm dhe gjetjet e verifikimet gjatë vizitës në terren;
- c) raporti është hartuar në përputhje me kërkesat dhe i mbështetur me fakte, të dhëna e dokumentacion plotësues.

Mbështetur mbi rezultatet dhe arsyetimin e mësipërm,

VENDOS:

Akreditimin/mosakreditimin për, ofruesit e rinj të AFP-së/ofruesit e kualifikimeve 2–5 të KSHK-së (arsimi profesional formal)/ofruesit e kualifikimeve të të nxënit gjatë gjithë jetës (LLL)/ofruesit e validimit të të nxënit joformal dhe informal (VNJI)

Afati i akreditimit fillon me datën e daljes së këtij vendimi dhe ka vlefshmëri 4 vjet.

Akreditimi për ofruesit e rinj të AFP-së/ofruesit e kualifikimeve 2–5 të KSHK-së (arsimi profesional formal)/ofruesit e kualifikimeve të të nxënit gjatë gjithë jetës (LLL)/ofruesit e validimit të të nxënit joformal dhe informal (VNJI) jepet për kualifikimet profesionale; si më poshtë: (listë kualifikimesh profesionale)

Ofruesi i AFP-së duhet të plotësojë rekomandimet e raportit përfundimtar të akreditimit referuar shtojcës bashkëlidhur këtij vendimi, në përputhje me propozimin përkatës nr. _____, datë _____, ardhur nga AKAFPK-ja.

Ofruesi i AFP-së t'i nënshtrohet vlerësimit dhe akreditimit periodik institucional sipas kuadrit ligjor në fuqi, çdo 4 vjet.

Ngarkohet Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve për zbatimin e këtij vendimi, publikimin dhe lëshimin e certifikatës së akreditimit brenda një muaji nga data e marrjes së këtij vendimi, si dhe për monitorimin e rekomandimeve të raportit përfundimtar të akreditimit, sipas shtojcës bashkëlidhur.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

MINISTËR

Shtojca e vendimit:

Rekomandimet e raportit përfundimtar të akreditimit

SHTOJCA 7

FORMATI I CERTIFIKATËS SË AKREDITIMIT

Republika e Shqipërisë
Ministria përgjegjëse për AFP-në
Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve

CERTIFIKATË AKREDITIMI

Kjo certifikatë lëshohet për:
Ofruesi i AFP-së (emri i institucionit)

si Ofrues e kualifikimeve profesionale 2–5 të KSHK-së (arsimi profesional formal)/ofruesit e kualifikimeve të të nxënit gjatë gjithë jetës (LLL)/ofruesit e validimit të të nxënit joformal dhe informal (VNJI),

i cili ofron kualifikimet profesionale

“Hoteleri-turizëm”, niveli II i KSHK-së

“Ekonomi-biznes” niveli II i KSHK-së
“Teknologji ushqimore” niveli II i KSHK-së

Akreditohet me vendimin nr. xx, datë dd.mm.vvvv, të ministrit përgjegjës për arsimin dhe formimin profesional.

Akreditimi është i vlefshëm deri më _____._____.

* Kjo certifikatë është e vlefshme vetëm e shoqëruar me vendimin nr. xx, datë dd.mm.vvvv, të ministrit përgjegjës për arsimin dhe formimin profesional.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

* Ky paragraf nuk është i vlefshëm në rastet e rifreskimit të të dhënave të certifikatës së akreditimit.

Nr. i serisë:

Nr. i regjistrimit:

Data e lëshimit:
