# PËRMBLEDHJE PËR ARSIMIN

*Botim i Qendrës së Botimeve Zyrtare*

**Tiranë, dhjetor 2017**

**ISBN: 978-9928-01-078-0**

Shtypur në shtypshkronjën e Qendrës së Botimeve Zyrtare

Adresa:
Rruga "Nikolla Jorgo"
Tel: 042427005, 04 2427006
www.qbz.gov.al

## PËRMBAJTJA

### Arsimi parauniversitar


| | | |
|---|---|---|
| Ligj nr. 69/2012<br>datë 21.6.2012 | Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë<br>*- Ndryshuar me ligjin nr. 56/2015, datë 28.5.2015* | 9 |
| Vendim i KM<br>nr.1013, datë 10.12.2010 | Për krijimin e Qendrës së Shërbimeve Arsimore (QSHA) - *Ndryshuar me VKM nr. 371, datë 10.12.2017* | 32 |
| Vendim i KM<br>nr. 352, datë 3.4.2013 | Për organizimin dhe funksionimin e Inspektoratit Shtetëror të Arsimit | 33 |
| Vendim i KM<br>nr. 662, datë 8.10.2014 | Për përcaktimin e kritereve dhe procedurave për hapjen dhe për mbylljen e institucioneve arsimore parauniversitare publike | 36 |
| Vendim i KM<br>nr. 140, datë 18.2.2015 | Për miratimin e rregullores "Për ushtrimin e veprimtarisë së Këshillit Kombëtar të Arsimit Parauniversitar" | 38 |
| Vendim i KM<br>nr. 682, datë 29.7.2015 | Për përdorimin e fondeve publike për transportimin e punonjësve arsimorë që punojnë dhe të nxënësve që mësojnë jashtë vendbanimit<br>*- Ndryshuar me VKM nr.398, datë 3.5.2017; nr.624, datë 1.11.2017* | 41 |
| Vendim i KM<br>nr. 825, datë 7.10.2015 | Për përcaktimin e kritereve e të procedurave për dhënien e lejes për hapjen, mbylljen dhe funksionimin e institucioneve private të arsimit parauniversitar, në të cilat zhvillohen edhe lëndë fetare apo ku mësimi zhvillohet edhe në gjuhë të huaj | 42 |
| Vendim i KM<br>nr. 11, datë 11.1.2016 | Për miratimin e strategjisë së zhvillimit të arsimit parauniversitar, për periudhën 2014–2020 | 47 |
| Vendim i KM<br>nr. 547, datë 27.7.2016 | Për caktimin e gjashtë anëtarëve në përbërje të Këshillit Kombëtar të Arsimit Parauniversitar, të përzgjedhur me konkurrim publik | 94 |
| Vendim i KM<br>nr. 175, datë 8.3.2017 | Për trajtimin me pagë dhe shtesa mbi pagë të punonjësve mësimorë në arsimin parauniversitar<br>*- Ndryshuar me VKM nr.351, datë 19.4.2017* | 95 |
| Udhëzim i MASH<br>nr. 8, datë 19.3.2013 | Për kriteret dhe procedurat e kualifikimit të mësuesve | 100 |
| Udhëzim i MASH<br>nr. 15, datë 12.7.2013 | Për procedurat e posaçme për shqyrtimin e kërkesave për licencë të institucioneve arsimore private dhe institucioneve arsimore plotësuese private parauniversitare | 108 |
| Udhëzim i MASH<br>nr. 21, datë 2.8.2013 | Për përcaktimin e kritereve dhe procedurave për dhënien e medaljes së artë<br>*- Ndryshuar me udhëzimin nr. 41, datë 12.10.2015* | 112 |

| | | |
|---|---|---|
| Udhëzim i MASH nr. 24, datë 2.8.2013 | Për certifikimin e hartuesve të testeve dhe vlerësuesve në provimet kombëtare | 112 |
| Udhëzim i MASH nr. 25, datë 2.8.2013 | Për organizimin dhe funksionimin e qeverisë së nxënësve | 114 |
| Udhëzim i MASH nr. 26, datë 2.8.2013 | Për përcaktimin e detyrave dhe funksioneve të këshillit të mësuesve | 116 |
| Udhëzim i MASH nr. 27, datë 2.8.2013 | Për bordin e institucionit arsimor | 118 |
| Udhëzim i MASH nr. 29, datë 2.8.2013 | Për procedurat e ndjekjes së arsimit bazë me kohë të pjesshme | 121 |
| Udhëzim i MASH nr. 30, datë 2.8.2013 | Për rregulloren tip të institucioneve arsimore | 123 |
| Udhëzim i MASH nr. 31, datë 2.8.2013 | Për procedurat e ndjekjes së arsimit bazë për nxënësit që nuk kanë ndjekur të paktën dy klasa të arsimit bazë | 124 |
| Udhëzim i MASH nr. 34, datë 2.8.2013 | Për planifikimin e fondeve buxhetore dhe ndjekjen e procedurave të prokurimit për blerjen e librave të bibliotekave të institucioneve arsimore publike | 126 |
| Udhëzim i MASH nr. 36, datë 13.8.2013 | Për procedurat për arsimimin e fëmijëve të ngujuar | 127 |
| Udhëzim i MASH nr. 37, datë 13.8.2013 | Për kriteret dhe procedurat për përzgjedhjen e anëtarëve të këshillit vendor të arsimit parauniversitar | 128 |
| Udhëzim i MASH nr. 38, datë 13.8.2013 | Për arsimimin e individëve të moshës shkollore në institucionet e përkujdesjes shoqërore | 129 |
| Udhëzim i MASH nr. 44, datë 21.8.2013 | Për përcaktimin e kritereve dhe procedurave të njëvlershmërisë së dëftesave dhe diplomave të nxënësve të arsimit parauniversitar të ardhur nga jashtë vendit | 130 |
| Udhëzim i MAS nr. 57, datë 12.11.2013 | Për procedurat e emërimit dhe të shkarkimit të drejtorit të institucionit publik të arsimit parauniversitar | 132 |
| Udhëzim i MAS nr. 58, datë 12.11.2013 | Për procedurat e emërimit dhe të shkarkimit të nëndrejtorit të institucionin arsimor publik | 142 |
| Udhëzim i MAS nr. 21, datë 8.8.2014 | Për rritjen e ndjekjes së arsimit parashkollor nga fëmijët romë | 150 |
| Udhëzim i MAS nr. 26, datë 15.8.2014 | Për zhvillimin profesional të punonjësve arsimorë<br>*- Ndryshuar me udhëzimin nr.3, datë 19.2.2015* | 151 |

| | | |
|---|---|---|
| Udhëzim i MAS<br>nr. 38, datë 7.10.2014 | Për kriteret e mësuesit ndihmës për nxënësit me aftësi të kufizuar në institucionet publike të arsimit parauniversitar | 163 |
| Udhëzim i MAS<br>nr. 42, datë 15.10.2014 | Për arsimimin e individëve të moshës shkollore në institucionet e paraburgimit, të vuajtjes së dënimit | 165 |
| Udhëzim i MAS<br>nr. 55, datë 19.11.2014 | Për organizimin e testimit të kandidatëve për ushtrimin e profesionit të mësuesit në arsimin parauniversitar | 166 |
| Udhëzim i MAS<br>nr. 2, datë 12.2.2015 | Për kriteret dhe procedurat e kualifikimit të mësuesve<br>*- Ndryshuar me udhëzimin nr.4, datë 19.12.2015* | 171 |
| Udhëzim i MAS<br>nr. 6, datë 24.2.2015 | Për kriteret e përgjithshme dhe procedurat për marrjen në punë, të personelit të mësimdhënies teorike dhe praktike në institucionet publike të arsimit dhe formimit profesional<br>*- Ndryshuar me udhëzimin nr.10, datë 16.3.2016* | 179 |
| Udhëzim i MAS<br>nr. 10, datë 3.4.2015 | Për përmbajtjen dhe formën e licencës që fiton kandidati në përfundim të provimit të shtetit për ushtrimin e profesionit të rregulluar të mësuesit | 192 |
| Udhëzim i MAS<br>nr. 12, datë 27.4.2015 | Për mbledhjen, përpunimin dhe mbrojtjen e të dhënave personale të punonjësve arsimorë të institucioneve arsimore parauniversitare dhe të nxënësve, si dhe për përmbajtjen e dosjeve të tyre personale | 195 |
| Udhëzim i MAS<br>nr. 14, datë 12.5.2015 | Për përcaktimin e kritereve dhe procedurave për pranimin në shkollat e arsimit të orientuar | 204 |
| Udhëzim i MAS<br>nr. 21, datë 26.6.2015 | Për vlerësimin e çmimeve të teksteve të reja dhe çmimeve të teksteve digjitale, në sistemin e arsimit parauniversitar | 206 |
| udhëzim i përbashkët<br>nr. 21, datë 9.7.2015 | Për procedurat e transferimit të nxënësve nga një nivel/drejtim i arsimit profesional në gjimnaz | 207 |
| Udhëzim i MAS<br>nr. 34, datë 11.9.2015 | Për vlerësimin e nxënësve për kurrikulën me kompetenca, në arsimin bazë | 208 |
| Udhëzim i MAS<br>nr. 38, datë 6.10.2015 | Për procedurat e lëvizjes paralele, emërimit dhe largimit nga puna të mësuesit në institucionet arsimore publike të sistemit arsimor parauniversitar | 213 |
| Udhëzim i MAS<br>nr. 40, datë 9.10.2015 | Për organizimin e testimit të kandidatëve për ushtrimin e profesionit të mësuesit në arsimin parauniversitar | 218 |
| Udhëzim i MAS<br>nr. 2, datë 23.02.2016 | Për procedurat e konkurrimit, miratimit, porositjes, shpërndarjes dhe shitjes së teksteve shkollore të reja dhe/ose përmbajtjes digjitale (në rast se kjo përmbajtje kërkohet)<br>*- Ndryshuar me udhëzimin nr.4, datë 15.02.2017* | 225 |

| | | |
|---|---|---|
| Udhëzim i MAS<br>nr. 6, datë 15.4.2016 | Për kriteret dhe procedurat për përzgjedhjen e anëtarëve të këshillit vendor të arsimit parauniversitar | 237 |
| Udhëzim i MAS<br>nr. 9, datë 30.5.2016 | Për procedurat e konkurrimit, miratimit, porositjes, shpërndarjes dhe shitjes së teksteve shkollore digjitale në institucionet arsimore të sistemit arsimor parauniversitar që kanë laboratorë me tableta për integrimin e platformës *e-learning*<br>*- Ndryshuar me udhëzimin nr.12, datë 14.7.2016* | 238 |
| Udhëzim i MAS<br>nr. 14, datë 28.7.2016 | Për vlerësimin e nxënësve në arsimin e mesëm të lartë | 247 |
| Udhëzim i MAS<br>nr. 21, datë 18.8.2016 | Për organizimin dhe funksionimin e gjimnazit me kohë të pjesshme<br>*- Ndryshuar me udhëzimin nr. 23, datë 26.9.2016* | 250 |
| Urdhër i MAS<br>nr. 343, datë 19.8.2013 | Për miratimin e dispozitave normative për sistemin arsimor parauniversitar | 253 |
| | **Arsimi profesional** | |
| Ligj nr. 15/2017<br>datë 16.2.2017 | Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë | 314 |
| | **Arsimi i lartë** | |
| Ligj nr. 80/2015<br>datë 22.7.2015 | Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë | 326 |
| Vendim i KM<br>nr.748, datë 11.6.2009 | Për trajtimin me pagë dhe shtesa mbi pagë të punonjësve të personelit akademik të institucioneve publike të arsimit të lartë<br>*- Ndryshuar me vendimin e Këshillit të Ministrave nr.694, datë 18.8.2010, nr.550, datë 11.8.2011, nr. 507, datë 1.8.2012, nr. 268, datë 29.3.2017* | 377 |
| Vendim i KM<br>nr. 989, datë 9.12.2015 | Për organizimin, funksionimin, kohëzgjatjen e qëndrimit në detyrë dhe shpërblimin e anëtarëve të Këshillit të Arsimit të Lartë dhe Kërkimit Shkencor (KALKSH) | 379 |
| Vendim i KM<br>nr.109, datë 15.2.2017 | Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë e të Bordit të Akreditimit dhe për përcaktimin e tarifave për proceset e sigurimit të cilësisë në arsimin e lartë | 381 |

| | | |
|---|---|---|
| Vendim i KM<br>nr. 269, datë 29.3.2017 | Për përcaktimin e kategorive të individëve që plotësojnë kriteret e pranimit në një program të ciklit të parë të studimeve, në një program të integruar të studimeve ose në një program të studimeve profesionale, që përjashtohen nga tarifa vjetore e shkollimit | 389 |
| Vendim i KM<br>nr. 370, datë 26.4.2017 | Për organizimin dhe funksionimin e Kolegjit Profesional të Lartë | 391 |
| Vendim i KM<br>nr. 397, datë 3.5.2017 | Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë Kombëtare të Financimit të Arsimit të Lartë (AKFAL) | 393 |
| Vendim i KM<br>nr. 418, datë 10.5.2017 | Për standardet, kriteret dhe procedurat për hapjen, riorganizimin, ndarjen, bashkimin ose mbylljen e institucioneve të arsimit të lartë dhe të degëve të tyre | 395 |
| Udhëzim i MASH<br>nr. 52, datë 3.12.2015 | Për përcaktimin e niveleve të gjuhëve të huaja dhe të testeve ndërkombëtare, për pranimet në programet e studimit të ciklit të dytë dhe të tretë, në institucionet e arsimit të lartë<br>*- Ndryshuar me udhëzimin nr. 11, datë 30.6.2016, nr. 5, datë 16.2.2017, nr. 20, datë 22.9.2017* | 400 |
| Udhëzim i MASH<br>nr. 17, datë 3.8.2016 | Për procedurat dhe kriteret për njohjen dhe njësimin në Republikën e Shqipërisë, të diplomave, certifikatave, gradave shkencore dhe titujve akademikë, të lëshuara nga institucionet e huaja të arsimit të lartë dhe institucione të tjera të autorizuara, jashtë vendit | 402 |
| Udhëzim i MASH<br>nr. 8, datë 13.3.2017 | Për organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Shërbimeve Arsimore | 408 |
| Udhëzim i MASH<br>nr. 25, datë 10.11.2017 | Për regjistrimin e formave të diplomave dhe certifikatave në regjistrin shtetëror të diplomave dhe certifikatave për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor | 410 |
| Ligj nr. 25/2016<br>datë 10.3.2016 | Për ratifikimin e marrëveshjes në lidhje me programin e shkëmbimit të studimeve universitare në Evropën Qendrore (CEEPUS III) | 414 |

**LIGJ**
**Nr. 69/2012**

# PËR SISTEMIN ARSIMOR PARAUNIVERSITAR NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË[1]

*(Ndryshuar me ligjin nr. 56/2015, datë 28.5.2015)*

*(I përditësuar)*

Në mbështetje të neneve 78 dhe 83 pika 1 të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

## KREU I
## DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

### Neni 1
### Objekti, qëllimi dhe fusha e zbatimit të ligjit

1. Objekti i këtij ligji është përcaktimi i parimeve bazë për strukturën, veprimtarinë dhe qeverisjen e sistemit arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë.

2. Qëllimi i këtij ligji është garantimi i së drejtës kushtetuese për arsimim, sipas kuadrit ligjor përkatës për funksionimin e sistemit arsimor parauniversitar.

3. Fusha e zbatimit të këtij ligji është sistemi arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë, përveç aspekteve të strukturës, veprimtarisë dhe qeverisjes së arsimit profesional, që rregullohen me ligj të veçantë.

### Neni 2
### Përkufizime

*(Ndryshuar pikat 8, 10, 12 dhe 19, shtuar pika 23 me ligjin nr.56/2015, datë 28.5.2015)*

Në këtë ligj termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. "Arsimi parauniversitar" përfshin nivelet arsimore me kodet 0, 1, 2 dhe 3, sipas "Klasifikimit Ndërkombëtar Standard të Arsimit", të miratuar nga Konferenca e Përgjithshme e UNESCO-s, në sesionin e 29-të të saj, në nëntor 1997, përkatësisht:

a) "Niveli me kodin 0", arsimi parashkollor;

b) "Niveli me kodin 1", arsimi fillor;

c) "Niveli me kodin 2", arsimi i mesëm i ulët;

ç) "Niveli me kodin 3", arsimi i mesëm i lartë.

2. "Arsim në distancë" është mënyrë arsimimi, ku pjesa më e madhe e procesit mësimor kryhet kur mësuesi dhe nxënësi nuk janë zakonisht në të njëjtin vend e në të njëjtën kohë dhe realizohet kryesisht me ndihmën e teknologjisë së komunikimit dhe informacionit.

3. "Fushë e të nxënit" është një lëndë ose bashkësi lëndësh që shqyrtojnë realitetin nga këndvështrime të caktuara.

---

[1] *Ky ligj është përafruar plotësisht me:*
*Kartën e të Drejtave Themelore të Bashkimit Europian (2000/C 364/01), datë 18 dhjetor 2000, Numri CELEX 32000X1218(01) Fletorja Zyrtare e Bashkimit Europian, Seria C, Nr 364, datë 18.12.2000, faqe 1-22.*

4. “Gjimnaz” është shkolla e mesme e përgjithshme.

5. “Institucion arsimor” është kopshti ose shkolla.

6. “Institucion arsimor plotësues” është institucioni që pasuron përvojat mësimore dhe jetësore të nxënësve.

7. “Këshilli i prindërve” është organ i përbërë nga përfaqësues të prindërve të nxënësve të institucionit arsimor.

8. “Kurrikula” është sistem i përbërë nga disa elemente, si: korniza kurrikulare, kurrikula bërthamë, programet mësimore, vlerësimi, që, të lidhura mes tyre, lejojnë të orientohet dhe të funksionojë sistemi arsimor, nëpërmjet planeve arsimore dhe administrative. Kurrikula siguron arsimim cilësor dhe të barabartë për çdo pjesëtar të shoqërisë, pavarësisht nga përkatësia etnike, seksi, pozita shoqërore.

9. “Kornizë kurrikulare” është dokumenti themelor i kurrikulës, ku përshkruhen synimet e përgjithshme të saj, kompetencat themelore, rezultatet e pritshme për nxënësit, për sa i përket dijeve, aftësive dhe qëndrimeve në fund të arsimit bazë dhe atij të mesëm të lartë, synimet e fushave të të nxënit dhe parimet e përgjithshme të procesit të mësimdhënies e nxënies e të vlerësimit të nxënësve.

10. “Kompetenca themelore” është kompetenca, për të cilat kanë nevojë të gjithë individët për plotësim dhe zhvillim vetjak, për qytetari aktive, për përfshirje shoqërore dhe për punësim.

11. “Kopsht” është institucioni arsimor që ofron shërbim arsimor të nivelit me kodin 0.

12. “Kurrikula bërthamë” është kurrikul e përbashkët për të gjithë nxënësit e një niveli në sistemin arsimor.

13. “Ministri” është ministri që mbulon çështjet e arsimit parauniversitar.

14. “Ministria” është ministria që mbulon çështjet e arsimit parauniversitar.

15. “Mësues” është personi që ka fituar të drejtën për të ushtruar profesionin e mësuesisë në arsimin parauniversitar.

16. “Nxënës” është personi që arsimohet në arsimin parauniversitar.

17. “Nxënës me aftësi të kufizuara” është personi, i cili ka dëmtime afatgjata fizike, mendore, shqisore, të sjelljes ose të kombinuara, që, në ndërveprim, mund ta pengojnë të marrë pjesë në mënyrë të plotë dhe të barabartë në arsimimin e tij dhe në jetën shoqërore.

18. “Partner social” janë sindikatat, me të cilat ministri nënshkruan kontratën kolektive të punës.

19. “Program mësimor” është dokumenti që përmban synimet, objektivat dhe rezultatet e të nxënit, metodologjitë e të nxënit dhe të vlerësimit për një lëndë ose fushë të caktuar.

20. “Shkollë” është institucioni që ofron shërbim arsimor për nivelet me kodet 1, 2, 3.

21. “Shkollë private” është shkolla jopublike, e cila nuk themelohet, financohet dhe administrohet nga qeveria qendrore ose vendore.

22. “Veprimtari plotësuese” janë veprimtaritë që planifikohen nga institucioni arsimor dhe kanë për qëllim pasurimin e përvojave mësimore e jetësore të nxënësve.

23. “Tekst shkollor” është teksti që përdoret në procesin e të nxënit si një nga burimet e dijes dhe të informacionit, në format të printuar dhe/ose digjital, i hartuar sipas kërkesave të programit mësimor të një fushe të nxëni, nga botues privatë dhe institucione publike me të drejtë botimi, i certifikuar nga ministria.

Neni 3

**Qëllimi i sistemit arsimor parauniversitar**

*(Ndryshuar me ligjin nr.56/2015, datë 28.5.2015)*

1. Sistemi arsimor parauniversitar ka për qëllim krijimin e kushteve dhe mundësive që nxënësit:

a) të ndërtojnë dhe të zhvillojnë njohuri, shkathtësi, qëndrime dhe vlera që kërkon shoqëria demokratike;

b) të zhvillohen në mënyrë të pavarur e të gjithanshme;

c) të kontribuojnë në ndërtimin dhe mirëqenien vetjake dhe të shoqërisë shqiptare dhe të përballen në mënyrë konstruktive me sfidat e jetës.

2. Në arsimin parauniversitar nxënësit:

a) kultivojnë identitetin vetjak, kombëtar dhe përkatësinë kulturore;

b) përvetësojnë vlera të përgjithshme kulturore dhe qytetare;

c) zhvillohen në aspektet intelektuale, etike, fizike, sociale dhe estetike;

ç) zhvillojnë përgjegjësi ndaj vetes, ndaj të tjerëve, ndaj shoqërisë dhe ndaj mjedisit;

d) aftësohen për jetë dhe për punë, në kontekste të ndryshme shoqërore e kulturore;

dh) aftësohen për të nxënë gjatë gjithë jetës;

e) zhvillojnë shpirtin e sipërmarrjes;

ë) përdorin teknologjitë e reja.

Neni 4

**Kuadri rregullator dhe mbështetës i sistemit arsimor**

Sistemi arsimor parauniversitar mbështetet në traditën e arsimit shqiptar, funksionon në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, legjislacionin shqiptar në fuqi dhe zhvillohet sipas vlerave të përbashkëta të sistemeve arsimore bashkëkohore.

Neni 5

**E drejta për arsimim**

1. Në Republikën e Shqipërisë garantohet e drejta për arsimimin e shtetasve shqiptarë, të huaj dhe personave pa shtetësi, pa u diskriminuar nga gjinia, raca, ngjyra, etnia, gjuha, orientimi seksual, bindjet politike ose fetare, gjendja, ekonomike apo sociale, mosha, vendbanimi, aftësia e kufizuar ose për arsye të tjera që përcaktohen në legjislacionin shqiptar.

2. Në shkollat publike arsimi i detyrueshëm dhe arsimi i mesëm i lartë janë falas.

Neni 6

**Parime të përgjithshme**

1. Në veprimtaritë e institucioneve të sistemit arsimor parauniversitar, interesi i nxënësit është parësor.

2. Në sistemin arsimor parauniversitar respektohen, mbrohen dhe promovohen të drejtat e liritë e njeriut në përgjithësi dhe të drejtat e fëmijëve në veçanti.

3. Në sistemin arsimor parauniversitar, nxënësve dhe punonjësve u ofrohet mbrojtje nga çdo formë veprimi ose mosveprimi që mund t'u shkaktojë diskriminim, dhunë, keqtrajtim ose dëm moral.

4. Në institucionet arsimore zbatohet parimi i gjithëpërfshirjes së nxënësve.

5. Çdo nxënësi i sigurohet e drejta për arsimim cilësor, si dhe shanse të barabarta për arsimim.

6. Nxënësve të familjeve në nevojë, nxënësve me aftësi të kufizuara dhe atyre me vështirësi në të nxënë u ofrohet përkujdesje e posaçme, sipas përcaktimeve në këtë ligj.

7. Veprimtaria e institucioneve në sistemin arsimor parauniversitar dhe e punonjësve të tyre është transparente dhe e bazuar në llogaridhënie ndaj përfituesve të shërbimit arsimor.

8. Në sistemin arsimor parauniversitar garantohet e drejta e nxënësve, e punonjësve arsimorë, e prindërve dhe përfaqësuesve të tyre ligjorë, më poshtë "prindër", për të shprehur pikëpamjet e tyre për cilësinë e shërbimit arsimor dhe për t'u dëgjuar për këto pikëpamje.

9. Sistemi arsimor parauniversitar funksionon mbi bazën e decentralizimit dhe autonomisë së institucioneve arsimore.

10. Në sistemin arsimor parauniversitar garantohet e drejta e organizimit të nxënësve, mësuesve dhe prindërve për të mbrojtur të drejtat e tyre, si dhe për të dhënë ndihmesë në mbarëvajtjen e institucionit.

11. Shërbimi arsimor mbështetet dhe vlerësohet mbi bazën e standardeve. Vlerësimi është i brendshëm dhe i jashtëm.

Neni 7
**Laiciteti**

1. Arsimi parauniversitar është laik.

2. Përjashtim bëjnë ato institucione arsimore që themelohen nga bashkësi fetare të njohura me ligj, sipas përcaktimeve të nenit 42 pika 4 të këtij ligji.

Neni 8
**Depolitizimi**

Arsimi parauniversitar është i depolitizuar.

Neni 9
**Gjuha e arsimimit**

Në institucionet arsimore, gjuha e arsimimit është gjuha shqipe, përveç rasteve të përcaktuara ndryshe në këtë ligj.

Neni 10
**Arsimimi për pakicat kombëtare**

1. Personave, që u përkasin pakicave kombëtare, u krijohen mundësi të mësojnë dhe të mësohen në gjuhën amtare, të mësojnë historinë dhe kulturën e tyre, sipas planeve dhe programeve mësimore.

2. Për të mundësuar pjesëmarrje aktive dhe të barabartë në jetën ekonomike, shoqërore, politike e kulturore të Republikës së Shqipërisë, nxënësve të pakicave kombëtare u krijohen kushte për mësimin e gjuhës shqipe dhe njohjen e historisë e të kulturës shqiptare.

3. Planet e programet mësimore, si dhe raportet e përdorimit të gjuhës amtare dhe asaj zyrtare në procesin mësimor përcaktohen me akte të veçanta të ministrit.

Neni 11
**Arsimimi për fëmijët shqiptarë jashtë vendit**

Ministria, në bashkëpunim me përfaqësitë diplomatike të Republikës së Shqipërisë dhe institucione të tjera shtetërore, mbështet zbatimin e programeve të posaçme për mësimin e gjuhës shqipe dhe njohjen e trashëgimisë kulturore shqiptare për fëmijët e diasporës, në përputhje me legjislacionin shqiptar.

Neni 12
**Arsimimi në dy gjuhë**

Arsimimi në dy gjuhë në arsimin e mesëm të lartë realizohet sipas marrëveshjeve dypalëshe ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe vendeve të tjera.

Neni 13
**Kompetencat themelore**
*(Ndryshuar me ligjin nr.56/2015,datë 28.5.2015)*

Kompetencat themelore për të gjithë nxënësit janë:
a) kompetenca e komunikimit dhe e të shprehurit;
b) kompetenca e të menduarit;
c) kompetenca e të mësuarit për të nxënë;
ç) kompetenca për jetën, sipërmarrjen dhe mjedisin;
d) kompetenca personale;
dh) kompetenca qytetare;
e) kompetenca digjitale.

KREU II
INSTITUCIONET ARSIMORE DHE FORMAT E ARSIMIMIT

Neni 14
**Institucionet në sistemin arsimor parauniversitar**

Në sistemin arsimor parauniversitar funksionojnë kopshtet, shkollat dhe institucionet plotësuese, të cilat janë publike ose private.

Neni 15
**Qendrat kulturore të fëmijëve**

Qendrat kulturore të fëmijëve janë institucione plotësuese, të cilat janë në varësi të njësive të qeverisjes vendore dhe hapen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 16
**Format e arsimimit**

Format e arsimimit në shkolla janë:
a) arsimim me kohë të plotë;
b) arsimim me kohë të pjesshme;
c) arsimim në distancë.

Neni 17
**Arsimimi në kushtet e shtëpisë**

Arsimimi në kushtet e shtëpisë ofrohet në raste të veçanta, për të gjitha klasat e arsimit bazë ose vetëm për disa prej tyre. Ministri përcakton rastet e veçanta, kriteret dhe procedurat për arsimimin në kushtet e shtëpisë.

Neni 18
**Arsimimi në institucionet joshkollore**

Ministria, në bashkëpunim me organet përkatëse, siguron arsimimin për individët e moshës shkollore në institucionet e paraburgimit, të vuajtjes së dënimit dhe në institucione të përkujdesjes shoqërore.

Neni 19
**Përkujdesje për kategori të veçanta të nxënësve**

Kategorive të veçanta të nxënësve u sigurohet kujdes i posaçëm nga shteti. Format dhe kriteret e përkujdesjes përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 20
**Shërbimi psiko-social në institucionet arsimore**

1. Njësitë arsimore vendore u sigurojnë shërbim psiko-social nxënësve dhe punonjësve të institucioneve arsimore.
2. Shërbimi psiko-social ofron mbështetje nëpërmjet psikologëve ose punonjësve socialë për trajtimin e problematikave të rasteve të ndryshme, vlerësimin e rasteve të fëmijëve me nevoja të veçanta psiko-sociale, hartimin e programeve parandaluese, sipas nevojave të komunitetit shkollor.

KREU III
NIVELET E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

Neni 21
**Arsimi parashkollor**

1. Arsimi parashkollor synon zhvillimin shoqëror, intelektual e fizik, të çdo fëmije, ushtrimin e rregullave themelore të sjelljes e të higjienës, kultivimin e vlerave, si dhe përgatitjen për arsimin fillor.
2. Arsimi parashkollor ndiqet nga fëmijët e moshës nga tre deri në gjashtë vjeç. Fëmijëve të moshës pesë vjeç u mundësohet ndjekja e klasës përgatitore edhe pranë shkollave të arsimit bazë, me synim integrimin në arsimin e detyruar.

Neni 22
**Arsimi bazë**
*(Ndryshuar pika 2 me ligjin nr.56/2015, datë 28.5.2015)*

1. Arsimi bazë synon zhvillimin shoqëror, intelektual e fizik, të çdo nxënësi, zotërimin e rregullave të sjelljes dhe kultivimin e vlerave, përkujdesjen për shëndetin, si dhe përgatitjen e mjaftueshme për vazhdimin e arsimit të mesëm të lartë ose për tregun e punës.
2. Arsimi bazë përfshin arsimin fillor dhe arsimin e mesëm të ulët. Arsimi fillor përbëhet nga pesë klasa, nga klasa e parë deri në klasën e pestë. Arsimi i mesëm i ulët përbëhet nga katër klasa, nga klasa e gjashtë deri në klasën e nëntë.
3. Shkollat e arsimit të orientuar mund të nisin në klasa të caktuara të arsimit bazë, duke siguruar formimin e mjaftueshëm të nxënësve në lëndët e kulturës së përgjithshme.
4. Arsimi bazë me kohë të plotë është i detyrueshëm për të gjithë fëmijët që janë shtetas shqiptarë me banim në Republikën e Shqipërisë nga mosha gjashtë vjeç deri në moshën gjashtëmbëdhjetë vjeç, me përjashtim të rasteve të parashikuara në këtë ligj. Nxënësi ka të drejtë ta ndjekë arsimin bazë me kohë të plotë deri në moshën shtatëmbëdhjetë vjeç. Nxënësi, që ka mbushur moshën shtatëmbëdhjetë vjeç dhe nuk ka përfunduar arsimin bazë, lejohet të përfundojë klasën që po ndjek. Nxënësit, që kanë mbushur moshën gjashtëmbëdhjetë vjeç dhe nuk e kanë përfunduar arsimin bazë me kohë të plotë, kanë të drejtë të regjistrohen në shkollat e arsimit bazë me kohë të pjesshme.
5. Nxënësi, që nuk ka ndjekur të paktën dy klasa të arsimit bazë me kohë të plotë, ka të drejtë ta ndjekë arsimin bazë me program mësimor individual, sipas procedurave të përcaktuara me udhëzim të ministrit.

Neni 23
**Arsimi i mesëm i lartë**

1. Arsimi i mesëm i lartë synon zhvillimin e mëtejshëm të kompetencave të fituara nga arsimi bazë, konsolidimin e individualitetit të çdo nxënësi dhe tërësinë e vlerave e të qëndrimeve, zgjerimin dhe thellimin në fusha të caktuara të dijes, përgatitjen për arsimin tretësor ose për tregun e punës. Këshilli i Ministrave zhvillon politika që synojnë krijimin e mundësisë për çdo nxënës që përfundon arsimin bazë të regjistrohet në arsimin e mesëm të lartë.

2. Në klasën e dhjetë të arsimit të mesëm të lartë me kohë të plotë pranohen nxënës të moshës jo më të madhe se tetëmbëdhjetë vjeç. Nxënësi deri në moshën njëzet e një vjeç lejohet të ndjekë arsimin e mesëm të lartë trevjeçar, kurse deri në moshën njëzet e dy vjeç arsimin e mesëm të lartë katërvjeçar. Nxënësi, që ka mbushur përkatësisht moshën njëzet e një vjeç në arsimin e mesëm të lartë trevjeçar apo njëzet e dy vjeç në atë katërvjeçar dhe nuk ka përfunduar arsimin e mesëm të lartë, lejohet të vazhdojë klasën që ndjek deri në fund të atij viti shkollor.

Neni 24
**Llojet e arsimit të mesëm të lartë**

1. Llojet e arsimit të mesëm të lartë janë gjimnazi, arsimi i mesëm profesional dhe arsimi i mesëm i orientuar.

2. Gjimnazi përbëhet nga tri klasa. Nxënësve, që kanë mbushur moshën njëzet e një vjeç dhe nuk e kanë përfunduar gjimnazin, u mundësohet ndjekja e gjimnazit me kohë të pjesshme ose në distancë.

3. Arsimi i mesëm profesional është me kohëzgjatje dy deri katërvjeçare dhe është i strukturuar në tri nivele kualifikimi, në përputhje me nivelet e Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.

4. Shkolla të arsimit të orientuar janë shkollat artistike, shkollat sportive, shkollat për gjuhët e huaja dhe shkolla për fusha të tjera të të nxënit. Pranimi në shkollat e arsimit të orientuar bëhet sipas kritereve dhe procedurave që përcaktohen me udhëzim të ministrit.

KREU IV
DREJTIMI I SISTEMIT ARSIMOR PARAUNIVERSITAR

Neni 25
**Funksionet kryesore të ministrisë**

Funksionet kryesore të ministrisë janë:

a) përgatitja e akteve ligjore dhe nënligjore të sistemit arsimor;

b) zbatimi i  i Strategjisë Kombëtare të Arsimit Parauniversitar;

c) vlerësimi i cilësisë së shërbimit arsimor mbi bazën e treguesve;

ç) kontrolli i zbatimit të ligjshmërisë dhe i përdorimit të fondeve në institucionet arsimore;

d) hartimi dhe zbatimi i politikave të zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë dhe akreditimi i programeve trajnuese;

dh) sigurimi i mbështetjes profesionale nga institucione të specializuara, vendase ose të huaja, për kërkime dhe eksperimentime në fushën e arsimit;

e) bashkëpunimi në fushën e arsimit me ministritë e linjës, njësitë e qeverisjes vendore dhe me organizma të tjerë qeveritarë ose joqeveritarë, të vendit ose të huaj;

ë) publikimi për çdo vit shkollor i raportit të arritjeve të sistemit arsimor parauniversitar.

Neni 26
**Ministri**

1. Ministri është përgjegjës për realizimin e programit politik qeverisës në fushën e arsimit parauniversitar.

2. Përveç detyrave të tjera të përcaktuara në këtë ligj, ministri:

a) nxjerr urdhra dhe udhëzime për zbatimin e këtij ligji;

b) propozon buxhetin e arsimit parauniversitar, sipas përcaktimeve në aktet e tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi;

c) miraton dokumentacionin kurrikular, sipas përcaktimeve në këtë ligj;

ç) miraton strukturën e vitit shkollor;

d) miraton ngarkesën mësimore, javore e vjetore, të punonjësve arsimorë dhe numrin e nxënësve për klasë për institucionet arsimore publike;

dh) miraton kriteret, dokumentacionin dhe procedurat e regjistrimit të nxënësve në institucionet arsimore;

e) miraton rregulloren tip të institucioneve arsimore;

ë) miraton kriteret për dhënien e certifikatave e të çmimeve dhe i lëshon ato për nxënësit dhe punonjësit e sistemit arsimor.

f) nënshkruan me partnerët socialë kontratën kolektive të punës të nivelit të parë.

Neni 27
**Inspektorati Shtetëror i Arsimit**

1. Inspektorati Shtetëror i Arsimit, në vijim "inspektorati", është institucion në varësi të ministrit dhe funksionon në mbështetje të ligjit nr.10 433, datë 16.6.2011 "Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë".

2. Funksionet kryesore të inspektoratit për arsimin parauniversitar janë:

a) vlerësimi i cilësisë së shërbimit të institucioneve arsimore dhe të njësive arsimore vendore;

b) kontrollimi i pajtueshmërinë së veprimtarisë të institucioneve arsimore dhe të njësive arsimore vendore me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;

c) këshillimi i drejtuesve dhe i punonjësve të institucioneve arsimore e të njësive arsimore vendore;

ç) informimi i ministrit, njësive arsimore vendore dhe institucioneve për gjetjet e inspektimeve arsimore, si dhe bërja publike e tyre;

d) përhapja e praktikave të suksesshme të institucioneve arsimore dhe të njësive arsimore vendore.

3. Inspektimi, sipas këtij neni, rregullohet nga ligji nr. 10 433, datë 16.6.2011 "Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë", përveçse kur parashikohet shprehimisht ndryshe në këtë ligj.

Neni 28
**Njësia bazë e qeverisjes vendore**

1. Njësia bazë e qeverisjes vendore ka për detyrë përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë së shërbimit arsimor për të gjithë nxënësit në institucionet arsimore parauniversitare publike, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2. Kompetencat kryesore të njësisë bazë të qeverisjes vendore janë:

a) ndërtimi dhe rikonstruksioni i godinave të institucioneve arsimore publike, sipas standardeve të miratuara nga Këshilli i Ministrave, me fonde të Buxhetit të Shtetit ose me fonde nga transferta e pakushtëzuar ose të ardhurat e veta;

b) garantimi i paprekshmërisë së institucioneve arsimore në juridiksionin e saj, si dhe i mjediseve të tyre;

c) ruajtja dhe mirëmbajtja e institucionit arsimor publik;

ç) garantimi i kushteve higjieno-sanitare e atyre të ngrohjes në godinat e institucioneve arsimore publike.

3. Njësia bazë e qeverisjes vendore, në bashkëpunim me njësinë përkatëse arsimore vendore dhe institucionet arsimore publike, është përgjegjëse për regjistrimin e nxënësve në shkollat publike të arsimit të detyrueshëm me kohë të plotë.

4. Njësia bazë e qeverisjes vendore, mbështetur në propozimet e njësive arsimore vendore dhe këshillat e mësuesve të institucioneve, sipas kritereve të miratuara në këshillat e njësive vendore, mbështet:

a) nxënësit e familjeve në nevojë;

b) nxënësit me arritje të shkëlqyera;

c) punonjësit e institucioneve arsimore për zhvillimin e tyre profesional dhe për zhvillimin e kurrikulës;

ç) pajisjen e institucioneve arsimore me mjete mësimore.

Neni 29

**Këshilli Kombëtar i Arsimit Parauniversitar**

1. Këshilli Kombëtar i Arsimit Parauniversitar është organ këshillimor i ministrit për politikat e zhvillimit të arsimit parauniversitar.

2. Këshilli Kombëtar i Arsimit Parauniversitar jep mendime për:

a) hartimin e strategjive, programeve kombëtare dhe akteve ligjore;

b) projektbuxhetin për arsimin parauniversitar;

c) çështje të tjera të politikave arsimore, me kërkesën e ministrit.

3. Veprimtaria e Këshillit Kombëtar të Arsimit Parauniversitar ushtrohet në përputhje me rregulloren, që miratohet nga Këshilli i Ministrave.

4. Këshilli Kombëtar i Arsimit Parauniversitar kryesohet nga ministri dhe përbëhet nga katërmbëdhjetë anëtarë, me këtë përbërje:

a) përfaqësuesi i Ministrit të Financave;

b) përfaqësuesi i Ministrit të Brendshëm;

c) përfaqësuesi i Ministrit të Çështjeve Sociale dhe Shanseve të Barabarta;

ç) një përfaqësues i shoqatës së bashkive me numrin më të madh të bashkive;

d) një përfaqësues i shoqatës së komunave me numrin më të madh të komunave;

dh) dy përfaqësues nga partnerët socialë;

e) një përfaqësues i shoqatës kombëtare të prindërve;

ë) gjashtë personalitete të njohura për kontribute në fushën e arsimit, shkencës dhe në jetën publike, të cilët zgjidhen me konkurrim publik.

5. Anëtarët e Këshilli Kombëtar të Arsimit Parauniversitar, të cilët i nënshtrohen konkurrimit publik, përzgjidhen nga një komision, i ngritur pranë ministrisë, i përbërë nga një përfaqësues i kabinetit të Kryeministrit, një përfaqësues i ministrit dhe një përfaqësues i Këshillit të Arsimit të Lartë dhe Shkencës. Kriteret dhe procedurat për përzgjedhjen e kandidatëve përcaktohen me udhëzim të ministrit dhe bëhen publike.

6. Këshilli i Ministrave cakton në detyrën e anëtarit të Këshillit Kombëtar të Arsimit Parauniversitar gjashtë nga kandidatët e përzgjedhur me konkurrim publik.

7. Anëtarët, personalitete të njohura për kontribute në fushën e arsimit, zgjidhen me mandat 4-vjeçar.

8. Anëtarët e përmendur në shkronjën "ë" të pikës 4 të këtij neni përfitojnë pagesë, në masën dhe mënyrën e përcaktuar me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 30
**Njësitë arsimore vendore**

1. Ministria përfaqësohet në nivelin vendor nga njësitë arsimore vendore, të cilat krijohen me vendim të Këshillit të Ministrave. Struktura dhe organika e tyre miratohen me urdhër të Kryeministrit.

2. Njësitë arsimore vendore janë drejtoritë arsimore, në nivel qarku, dhe zyrat arsimore, në nivel rrethi.

3. Njësia arsimore vendore është përgjegjëse për funksionimin e institucioneve arsimore brenda juridiksionit të saj.

4. Njësia arsimore vendore:

a) zbaton Strategjinë Kombëtare të Arsimit Parauniversitar;

b) mbështetet institucionet arsimore për përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë së shërbimit arsimor;

c) bashkëpunon me njësinë bazë të qeverisjes vendore për planifikimin, realizimin e investimeve dhe mirëmbajtjen e institucioneve arsimore, si dhe për rastet e braktisjes së shkollës;

ç) siguron për institucionet arsimore publike mjetet mësimore, sipas formulës "për nxënës".

d) përdor fondin e veçantë të buxhetit vjetor për shpërblimin e punonjësve të institucioneve arsimore publike me arritje të shquara. Kriteret e përdorimit të këtij fondi përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

5. Drejtuesi i njësisë arsimore vendore, përgjegjësit e sektorëve dhe specialistët e tyre përzgjidhen me konkurrim të hapur, sipas kritereve dhe procedurave të përcaktuara në ligjin nr. 8549, datë 11.11.1999 "Statusi i nëpunësit civil".

6. Kandidati për drejtues i njësisë arsimore vendore duhet të ketë të paktën kategorinë "mësues i kualifikuar" dhe të mos bëjë pjesë, pas emërimit, në forumet drejtuese të partive politike.

Neni 31
**Këshilli vendor i arsimit parauniversitar**

1. Këshilli vendor i arsimit parauniversitar është organ këshillimor, në nivel qarku, për politikat e zhvillimit të arsimit parauniversitar, brenda juridiksionit territorial të qarkut. Këshilli vendor i arsimit parauniversitar krijohet me vendim të kryetarit të këshillit të qarkut dhe funksionon sipas rregullores së miratuar prej tij.

2. Këshilli vendor i arsimit parauniversitar kryesohet nga kryetari i këshillit të qarkut dhe përbëhet nga përfaqësues të qeverisjes vendore dhe personalitete të njohura për kontribute në jetën publike. Kriteret dhe procedurat për përzgjedhjen e anëtarëve të këshillit vendor të arsimit parauniversitar përcaktohen me udhëzim të ministrit.

Neni 32
**Institucioni arsimor**

1. Institucioni arsimor ka për detyrë krijimin e mjedisit miqësor për nxënësit dhe të mundësive që secili nxënës të shfaqë, të zhvillojë individualitetin dhe të realizojë potencialin e tij në përputhje me këtë ligj.

2. Institucioni arsimor funksionon sipas rregullores së tij të brendshme, e cila është në përputhje më këtë ligj e aktet e tjera ligjore në fuqi dhe miratohet nga titullari i njësisë arsimore vendore përkatëse.

3. Institucioni arsimor u ofron nxënësve mjediset dhe pajisjet për veprimtari sportive, kulturore e zbavitëse edhe pas orëve mësimore, si dhe në ditët e pushimit.

4. Ndalohet organizimi i veprimtarive partiake në institucionet e sistemit arsimor parauniversitar.

Neni 33
**Komisioni i etikës dhe sjelljes në institucionin arsimor**

Në institucionin arsimor funksionon komisioni i etikës dhe sjelljes, i përbërë nga mësues, prindër dhe nxënës. Komisioni ka për detyrë të shqyrtojë ankesat e nxënësve, të prindërve e të punonjësve të institucionit ndaj shkeljeve të normave të etikës dhe të sjelljes dhe t'i propozojë drejtorit të institucionit masat përkatëse.

Neni 34
**Bordi i institucionit arsimor**

1. Çdo institucion arsimor ka bordin e tij të përbërë nga prindër, nxënës, mësues, përfaqësues të qeverisë vendore dhe të komunitetit. Bordi kontribuon për mbarëvajtjen e institucionit arsimor dhe i raporton për veprimtarinë e tij këshillit të prindërve të institucionit.

2. Detyrat kryesore të bordit janë:

a) miraton planin afatmesëm dhe atë vjetor të institucionit;

b) miraton planin e shpenzimeve të institucionit arsimor për fondet, të cilat sigurohen nga institucioni;

c) miraton kurrikulën e hartuar nga institucioni arsimor;

ç) merr pjesë në procedurat e emërimit e të largimit të drejtorit të institucionit arsimor dhe të mësuesit.

3. Përbërja e bordit, të drejtat, detyrat e tjera dhe mënyra e zgjedhjes së anëtarëve përcaktohen në udhëzimin e ministrit.

Neni 35
**Këshilli i mësuesve**

1. Këshilli i mësuesve të institucionit arsimor, i cili ka në përbërje të gjithë mësuesit dhe kryesohet nga drejtori, është organ kolegjial këshillimor për drejtimin e veprimtarisë së institucionit.

2. Detyrat dhe funksionet e këshillit të mësuesve përcaktohen me udhëzim të ministrit.

Neni 36
**Qeveria e nxënësve**

1. Qeveria e nxënësve është organizëm që mbron dhe promovon të drejtat e nxënësve dhe ndihmon në mbarëvajtjen e shkollës. Ajo ngrihet dhe funksionon sipas udhëzimit të ministrit.

2. Kryetari i qeverisë së nxënësve në arsimin e mesëm të lartë zgjidhet nga nxënësit me votë të drejtpërdrejtë dhe të fshehtë.

3. Qeveria e nxënësve përzgjedh mësuesin ndihmës.

4. Në shkollë funksionojnë edhe organizime të tjera të nxënësve, të ngritura për interesat e tyre shkencore, kulturore dhe sportive.

KREU V
FINANCIMI I ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

Neni 37
**Planifikimi i financimit në arsimin parauniversitar publik**

1. Burimet për financimin e arsimit parauniversitar janë:
a) Buxheti i Shtetit;
b) të ardhurat e njësive të qeverisjes vendore;
c) dhurimet e sponsorizimet;
ç) të ardhurat e përftuara nga institucionet arsimore;
d) të ardhura të tjera të ligjshme.

2. Financimi nga Buxheti i Shtetit planifikohet me formulën "për nxënës", sipas treguesve të veçantë të niveleve arsimore dhe kushteve të institucioneve arsimore publike.

3. Në Buxhetin e Shtetit, për njësitë bazë të qeverisjes vendore, caktohet një fond "për nxënës", i cili përdoret për mirëmbajtjen e institucioneve arsimore publike, në përputhje me standardet e mirëmbajtjes për institucionet arsimore, të përcaktuara me vendim të Këshillit të Ministrave.

4. Mallra dhe shërbime të caktuara për institucionet arsimore publike njehsohen me formulën "për nxënës", sipas udhëzimit të përbashkët të ministrit dhe Ministrit të Financave.

5. Shtesa mbi pagë ose përfitime të tjera për punonjësit arsimorë dhe/ose për mësuesit që punojnë në zonat larg vendbanimit të tyre, jepen sipas kritereve të vendosura nga Këshilli i Ministrave.

Neni 38
**Financimi i institucioneve arsimore publike**

1. Institucioni arsimor publik përfiton nga njësia bazë e qeverisjes vendore përkatëse një fond, sipas formulës "për nxënës", që e përdor për shpenzime të vogla, për ndërhyrje emergjente, sipas kritereve dhe procedurave të vendosura nga Këshilli i Ministrave.

2. Nga buxheti i ministrisë veçohet një fond, fondi i cilësisë, për të cilin konkurrojnë institucionet arsimore publike me projekte për të përmirësuar cilësinë e shërbimit arsimor, sipas kritereve të përcaktuara me udhëzim të ministrit dhe Ministrit të Financave.

3. Ministria dhe Ministria e Financave miratojnë hapjen dhe mbylljen e llogarisë buxhetore të një institucioni arsimor publik. Institucionet arsimore publike të miratuara mbajnë llogari buxhetore pranë degës së thesarit në njësinë përkatëse arsimore vendore. Rregullat e administrimit financiar janë të njëjta me ato të institucioneve të tjera publike.

Neni 39
**Mbështetja financiare për arsimin parauniversitar privat**

1. Ministria mbështet financiarisht, sipas mundësive dhe programeve të miratuara, institucionet arsimore private vendase, të cilat janë jofitimprurëse dhe kanë të paktën pesë vjet që funksionojnë si institucione private. Sipas kritereve të përcaktuara me vendim të Këshillit të Ministrave, mbështetja financiare për shkollat private diferencohet sipas renditjes së tyre në provimet kombëtare të arsimit bazë ose të maturës shtetërore, si dhe në testimet ose konkurset ndërkombëtare.

2. Shkollat private e përdorin mbështetjen financiare vetëm për nxënësit e shkëlqyer në veprimtaritë kombëtare dhe ndërkombëtare.

Neni 40

**Mbledhja dhe përdorimi i fondeve financiare në institucionet arsimore publike**

1. Institucionet arsimore publike, në pajtueshmëri me politikat e tyre, përfitojnë fonde financiare ose mbështetje materiale nga dhurues ose sponsorizues, sipas kritereve dhe procedurave të përcaktuara nga ministri, në bashkëpunim me Ministrin e Financave. Dhurimet dhe sponsorizimet shërbejnë për të përmirësuar cilësinë e shërbimit arsimor.

2. Institucionet arsimore publike lejohen të sigurojnë të ardhura nga shërbime për të tretët, në përputhje me fushën e veprimtarisë së institucioneve. Fondet e siguruara nga shërbimet për të tretë përdoren sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.

KREU VI

HAPJA DHE MBYLLJA E INSTITUCIONEVE ARSIMORE

Neni 41

**Hapja dhe mbyllja e institucioneve arsimore publike**

1. Hapja dhe mbyllja e një institucioni arsimor publik bëhen me urdhër të ministrit, me propozim të përbashkët të njësisë bazë të qeverisjes vendore dhe të njësisë arsimore vendore. Kriteret dhe procedurat e hapjes dhe të mbylljes së tyre përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

2. Hapja dhe mbyllja e institucioneve arsimore të pakicave kombëtare bëhen me vendim të Këshillit të Ministrave, me propozim të ministrit.

Neni 42

**Hapja dhe mbyllja e institucioneve arsimore private**

1. Institucionet arsimore private krijohen dhe funksionojnë sipas këtij ligji, përveç rasteve kur ligji ka formulim të veçantë për institucionet arsimore publike, si edhe akteve nënligjore të nxjerra në mënyrë specifike për to.

2. Licencimi i institucioneve private bëhet nëpërmjet Qendrës Kombëtare të Licencimit, sipas vendimit të ministrit. Institucioni arsimor privat fillon veprimtarinë e tij vetëm pas marrjes së licencës. Licencimi i tij bëhet sipas përcaktimeve të ligjit nr. 10081, datë 23.2.2009 "Për licencat, autorizimet dhe lejet në Republikën e Shqipërisë".

3. Pezullimi dhe revokimi i institucioneve arsimore private, të cilat përmenden në pikën 2 të këtij neni, kryhet nga Qendra Kombëtare e Licencimit me vendim të ministrit.

4. Institucionet arsimore private, në të cilat zhvillohen edhe lëndë fetare, ose që themelohen apo administrohen nga bashkësitë fetare, hapen dhe mbyllen me vendim të Këshillit të Ministrave, me propozimin e ministrit, mbështetur në kërkesën e përfaqësuesve të bashkësive fetare. Kriteret dhe procedurat e hapjes së tyre përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

5. Shkollat private, në të cilat mësimi zhvillohet edhe në gjuhë të huaj, ose që lëshojnë diplomë të huaj apo të ngjashme me të, hapen dhe mbyllen me vendim të Këshillit të Ministrave, me propozimin e ministrit. Kriteret dhe procedurat e hapjes së tyre përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

6. Në shkollat private të përcaktuara në pikat 4 dhe 5 të këtij neni, lëndët gjuhë shqipe dhe letërsi, histori e kombit shqiptar dhe gjeografi e Shqipërisë zhvillohen detyrimisht në gjuhën shqipe.

7. Institucioni arsimor privat e ndërpret veprimtarinë e tij vetëm në fund të vitit shkollor.

Neni 43
**Vlefshmëria e licencës**

1. Licenca vlen vetëm për subjektin përgjegjës dhe vetëm për atë nivel arsimor, vendndodhje dhe mjedise, për të cilat është dhënë fillimisht.

2. Çdo ndryshim i bërë nga ana e subjektit të licencuar duhet të miratohet nga ministri dhe Qendra Kombëtare e Licencimit. Në rast se ndryshimet e bëra kanë të bëjnë me kriteret e licencimit, licenca revokohet dhe kërkesa trajtohet si aplikim i ri.

KREU VII
KURRIKULA

Neni 44
**Parime të përgjithshme**

1. Kurrikula zhvillohet si një e tërë për të gjitha nivelet arsimore, për sa i përket formimit të vlerave, aftësive e koncepteve kryesore, si dhe parimeve të mësimdhënies, të të nxënit dhe të vlerësimit të nxënësve.

2. Kurrikula është në përputhje me ecurinë e zhvillimit fizik, mendor, shoqëror, etik të nxënësve dhe veçoritë e tyre individuale të të nxënit.

3. Kurrikula hartohet dhe zbatohet në bazë të kompetencave themelore të nxënësve.

4. Kurrikula, sipas niveleve arsimore dhe klasave, hartohet dhe zhvillohet në bazë të kornizës kurrikulare të arsimit parauniversitar.

5. Kurrikula mishëron parimin e integrimit nëpërmjet fushave të të nxënit dhe lëndore.

6. Kurrikula u mundëson nxënësve zgjedhje individuale, sipas nevojave dhe interesave të tyre.

Neni 45
**Dokumentacioni kurrikular**
*(Ndryshuar shkronja "c" e pikës 2 me ligjin nr.56/2015,datë 28.5.2015)*

1. Kurrikula përbëhet nga kurrikula bërthamë, kurrikula me zgjedhje, si dhe kurrikula për veprimtaritë plotësuese.

2. Ministri, pas konsultimit me Këshillin Kombëtar të Arsimit Parauniversitar, miraton:

a) kornizën kurrikulare;

b) planin mësimor për çdo nivel arsimor;

c) kurrikul bërthamë;

ç) programet lëndore, përveç atyre që hartohen nga institucioni arsimor.

3. Kurrikula, që hartohet në nivel institucioni arsimor, miratohet nga drejtori i tij pas marrjes së pëlqimit nga njësia arsimore vendore.

Neni 46
**Kurrikula në institucionet arsimore private**

Institucioni arsimor privat zbaton planin dhe programin mësimor të miratuar në momentin e licencimit. Për çdo ndryshim kërkohet miratimi i ministrit.

Neni 47

**Tekstet shkollore**

*(Ndryshuar pika 1, shfuqizuar pikat 2,3 me ligjin nr.56/2015,datë 28.5.2015)*

1. Tekstet shkollore përzgjidhen nga mësuesit në bazë shkolle, pas certifikimit nga ministria. Procedurat e përzgjedhjes përcaktohen me udhëzim të ministrit. Përjashtimet nga ky rregull përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Tekstet për nxënësit janë alternative. Numri i alternativave të teksteve shkollore kufizohet në jo më shumë se tre alternativa për çdo lëndë ose fushë të të nxënit.

Tekstet shkollore sigurohen nga botuesit, vendas ose të huaj, mbi bazën e standardeve të teksteve, nëpërmjet një konkurrimi të hapur, të barabartë dhe transparent, sipas procedurave të përcaktuara me udhëzim të ministrit.

2. Shfuqizuar.

3. Shfuqizuar.

4. Shpërndarja dhe shitja e teksteve shkollore bëhet nëpërmjet njësive tregtare të shitjes së librave ose në pika të tjera shitjeje pranë shkollave nga subjekte të licencuara, me çmime të vendosura nga botuesit e të vlerësuara nga ministria në procesin e certifikimit të tekstit.

KREU VIII

VLERËSIMI I NXËNËSVE

Neni 48

**Qëllimi, kriteret dhe mënyrat e vlerësimit**

1. Vlerësimi i nxënësve ka për qëllim të evidentojë arritjet e të nxënit.

2. Nxënësit e klasave të para, të dyta dhe të treta vlerësohen me fjalë dhe shprehje. Nxënësit e klasave të tjera vlerësohen me nota, numra të plotë nga 4 deri në 10, ku nota më e ulët kaluese është pesa. Nxënësit e arsimit të mesëm të lartë vlerësohen edhe me kredite dhe me shprehje në vlerësimin përfundimtar.

3. Nxënësi i klasave të para, të dyta dhe të treta nuk e përsërit klasën, me përjashtim të rasteve kur kërkohet nga prindërit e tij.

4. Rregullat e kalimit ose të përsëritjes së klasës dhe të njehsimit të notës vjetore lëndore, të notës së tij mesatare për një vit shkollor, si dhe të krediteve përcaktohen me udhëzim të ministrit.

Neni 49

**Provimet kombëtare dhe testet ndërkombëtare**

1. Vlerësimi i jashtëm i nxënësve realizohet nëpërmjet provimit të arsimit bazë dhe provimit të maturës shtetërore. Formë tjetër e vlerësimit të jashtëm është ai me një numër të caktuar nxënësish.

2. Nxënësit me aftësi të kufizuara zhvillojnë provimet kombëtare në përshtatje me veçoritë e tyre.

3. Hartimi i testeve, administrimi dhe vlerësimi në provimet kombëtare kryhen nga mësues të certifikuar. Pagesa e tyre bëhet sipas akteve nënligjore në fuqi.

4. Ministria siguron pjesëmarrjen e Shqipërisë në testime ndërkombëtare.

Neni 50

**Provimet kombëtare të arsimit bazë**

1. Në provimet kombëtare të arsimit bazë nxënësit vlerësohen në lëndët gjuhë shqipe, matematikë dhe gjuhë e huaj.

2. Nxënësit e pakicave kombëtare vlerësohen në lëndët gjuhë amtare, gjuhë shqipe, matematikë dhe, sipas dëshirës, edhe në një gjuhë të huaj.

3. Organizimi dhe zhvillimi i provimeve kombëtare të arsimit bazë rregullohen me udhëzim të ministrit.

Neni 51
**Matura shtetërore**

Arsimi i mesëm i lartë përfundon me provimet e maturës shtetërore. Në provimet e maturës shtetërore nxënësit japin një numër lëndësh të përbashkëta dhe një numër lëndësh me zgjedhje. Të gjithë nxënësit kanë këto tre lëndë të përbashkëta: gjuhë shqipe dhe letërsi, matematikë dhe një gjuhë e huaj. Lëndët me zgjedhje përcaktohen me udhëzim të ministrit. Organizimi dhe zhvillimi i provimeve kombëtare të maturës shtetërore rregullohen me udhëzim të ministrit.

Neni 52
**Dokumente të përfundimit të shkollimit**

1. Dokumenti i përfundimit të arsimit bazë është dëftesa e arsimit bazë, e cila lëshohet nga drejtori i shkollës pasi nxënësi është kalues në provimet kombëtare të arsimit bazë. Dokumenti i përfundimit të arsimit të mesëm të lartë është diploma e maturës shtetërore, e cila lëshohet nga Agjencia Kombëtare e Provimeve pasi nxënësi është kalues në provimet kombëtare, të detyruara dhe me zgjedhje, të maturës shtetërore.

2. Në përfundim të çdo klase, nxënësi pajiset me dëftesë klase. Kriteret për lëshimin e dëftesës përcaktohen me udhëzim të ministrit.

3. Shkolla private e arsimit të mesëm të lartë e licencuar mund të lëshojë diplomë të një institucioni arsimor të huaj ose të ngjashëm me të. Ministri përcakton procedurat e njësimit të këtyre diplomave.

4. Kriteret dhe procedurat e njëvlershmërisë së dëftesave dhe diplomave të nxënësve të ardhur nga jashtë vendit përcaktohen me udhëzim të ministrit.

Neni 53
**Medalja e Artë**
*(Ndryshuar pika 1 me ligjin nr.56/2015,datë 28.5.2015)*

1. Nxënësve të shkëlqyer në vite, pas përfundimit të arsimit të mesëm të lartë, u jepet "Medalje e artë" nga Kryeministri, me propozimin e ministrit.

2. Kriteret dhe procedurat për dhënien e "Medaljes së artë" përcaktohen me udhëzim të ministrit.

KREU IX
STATUSI I PERSONELIT MËSIMOR

Neni 54
**Drejtori i institucionit arsimor**

1. Drejtori drejton veprimtarinë e institucionit arsimor.

2. Drejtori i institucionit arsimor, publik ose privat, është përgjegjës për:

a) zbatimin e këtij ligji dhe të akteve nënligjore në zbatim të tij;

b) përmirësimin e cilësisë së shërbimit arsimor;

c) zbatimin dhe zhvillimin e kurrikulës;

ç) menaxhimin e personelit dhe krijimin e kushteve për zhvillimin profesional të punonjësve të institucionit.

3. Drejtori i institucionit arsimor publik kryen edhe këto detyra:

a) menaxhon institucionin, përfshirë edhe menaxhimin financiar;

b) përdor një fond të veçantë vjetor nga buxheti i njësisë arsimore vendore për shpërblimin për merita profesionale të mësuesve, në përputhje me vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave, pas këshillimit me partnerët socialë dhe bordin e institucionit;

c) punëson mësues me kohë të plotë ose të pjesshme dhe mësues ndihmës, me fonde të siguruara nga institucioni, sipas kritereve dhe procedurave që përcaktohen me udhëzim të ministrit dhe Ministrit të Financave. Masa e pagesës përcaktohet sipas akteve nënligjore në fuqi.

4. Drejtori i institucionit arsimor lejon të përdoren nga nxënësit vetëm botime ndihmëse dhe materiale të tjera mësimore, të miratuara nga ministri nëpërmjet udhëzimeve të tij.

Neni 55

**Emërimi dhe shkarkimi i drejtorit të institucionit arsimor**

1. Drejtori i institucionit arsimor publik emërohet nga titullari i njësisë arsimore vendore përkatëse, pas propozimit të dy kandidatëve që vlerësohen me konkurrim të hapur nga komisioni i vlerësimit. Komisioni përbëhet nga një përfaqësues i njësisë bazë të qeverisjes vendore, kryetari i bordit të institucionit, kryetari i këshillit të prindërve të institucionit dhe dy mësues të institucionit arsimor të zgjedhur nga këshilli i mësuesve. Njëri prej dy mësuesve, me përvojën më të gjatë në atë institucion arsimor, drejton komisionin e vlerësimit. Procedurat për emërimin dhe/ose shkarkimin e drejtorit të institucionit përcaktohen me udhëzim të ministrit.

2. Kandidati për drejtor i institucionit arsimor duhet të ketë të paktën kategorinë "mësues i kualifikuar" dhe të mos bëjë pjesë, pas emërimit, në forumet drejtuese të partive politike.

3. Titullari i njësisë arsimore shkarkon drejtorin e institucionit arsimor publik për shkelje të dispozitave të këtij ligji dhe akteve të tij nënligjore, shkelje të etikës e të sjelljes në institucion, si dhe për mosrealizime të institucionit.

4. Emërimi dhe/ose shkarkimi i drejtorit në institucionin arsimor privat kryhet sipas procedurave të përcaktuara nga vetë institucioni në rregulloren e tij. Kriteret e kualifikimit, të përcaktuara për drejtorin e institucionit arsimor publik, janë të njëjta edhe për drejtorin e institucionit arsimor privat.

5. Drejtori i institucionit emëron dhe shkarkon nëndrejtorin pas marrjes së pëlqimit të këshillit të mësuesve.

Neni 56

**Mësuesi**

1. Mësuesi zhvillon mësimdhënien me synim zotërimin e kompetencave themelore, në bazë të standardeve të të nxënit dhe duke përzgjedhur ndërmjet metodave dhe praktikave bashkëkohore më të mira, vendase e të huaja.

2. Mësuesi ka të drejtë:

a) të ketë, në përputhje me këtë ligj, liri profesionale në zbatimin dhe zhvillimin e kurrikulës;

b) t'i sigurohen kushtet e mjaftueshme në institucion për mësimdhënie efektive;

c) t'i krijohen mundësi për zhvillim profesional;

ç) të zgjidhet dhe të zgjedhë në bordin e institucionit dhe në komisionin e etikës dhe sjelljes.

3. Mësuesi ka detyrë:

a) të zbatojë këtë ligj dhe aktet nënligjore, në zbatim të tij;

b) të përkujdeset për mbarëvajtjen e çdo nxënësi të tij;

c) të zbatojë dhe të zhvillojë kurrikulën;

ç) të përditësojë kompetencat profesionale;

d) të zbatojë rregulloren e institucionit;
dh) të japë ndihmesën e tij për mbarëvajtjen e institucionit ku punon.

Neni 57
**Profesioni i mësuesit**

1. Mësuesi në institucionin arsimor duhet të ketë fituar diplomën e mëposhtme në fushën e edukimit ose diplomë të njëvlershme me të:
a) Mësuesi i arsimit parashkollor: diplomë universitare të ciklit të parë të studimeve universitare "Bachelor";
b) Mësuesi i arsimit fillor, mësuesi i arsimit të mesëm të ulët dhe mësuesi i gjimnazit: diplomë e ciklit të dytë të studimeve universitare.
2. Mësuesi i shkollave të arsimit profesional, që jep lëndë profesionale, ai i arsimit të orientuar dhe mësuesi, që punon me nxënësit me aftësi të kufizuara, duhet të ketë fituar diplomë të ciklit të dytë në fushën e edukimit.
3. Diplomat e njëvlershme me diplomat e sipërpërmendura përcaktohen me udhëzim të ministrit.
4. Mësuesi i arsimit fillor dhe i arsimit të mesëm ka të drejtën e ushtrimit të profesionit të mësuesit pasi të ketë kryer me sukses praktikën profesionale dhe të ketë kaluar në provimin e shtetit, siç parashikohet në ligjin nr. 10 171, datë 22.10.2009 "Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar, dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij.
5. Institucionet arsimore, që shërbejnë për kryerjen e praktikave mësimore të studentëve të mësuesisë dhe të praktikave profesionale të atyre që janë të diplomuar për mësues, përzgjidhen në bazë të kritereve dhe procedurave të përcaktuara me udhëzim të ministrit.

Neni 58
**Zhvillimi i vazhdueshëm profesional**

1. Institucioni arsimor planifikon zhvillimin profesional të mësuesve, sipas nevojave të tyre dhe në përputhje me politikat arsimore qendrore, vendore dhe të institucionit.
2. Format e zhvillimit profesional janë: zhvillimi i brendshëm profesional, trajnimet, rrjetet profesionale, këshillimet, kurset afatshkurtra dhe ato afatgjata.
3. Mësuesit dhe drejtorët trajnohen të paktën 3 ditë në vit.
4. Trajnimet zhvillohen sipas sistemit "kërkesë - ofertë", në bazë të kërkesave nga institucionet arsimore dhe të ofertave nga agjenci trajnuese që mund të jenë publike ose private. Programet trajnuese akreditohen nga ministria.
5. Njësitë arsimore vendore organizojnë zhvillimin e vazhdueshëm profesional të mësuesve, në bashkëpunim me agjenci trajnuese, me programe trajnimi të akredituara, të përzgjedhura me konkurrim të hapur, sipas procedurave të parashikuara në udhëzimin e ministrit.
6. Burimet financiare për trajnimet janë nga kontributi vetjak i punonjësit arsimor, Buxheti i Shtetit, projekte të organizatave jofitimprurëse, të fondacioneve, të institucioneve, vendase ose të huaja, dhe burime të tjera të ligjshme.

Neni 59
**Kualifikimi i mësuesve**

1. Kategoritë e kualifikimit të mësuesve janë tri:
a) "Mësues i kualifikuar";
b) "Mësues specialist";
c) "Mësues mjeshtër".

2. Rritja në kategori e mësuesit bëhet nëpërmjet përvojës, trajnimit dhe pasi të ketë dhënë me sukses provimin përfundimtar të kategorisë përkatëse të kualifikimit. Kriteret dhe procedurat e kualifikimit të mësuesve përcaktohen me udhëzim të ministrit.

3. Çdo kategori kualifikimi shoqërohet me një shtesë në pagë, masa e së cilës përcaktohet me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 60

**Pranimi dhe largimi nga puna i mësuesit**

*(Ndryshuar pikat 1,3 me ligjin nr.56/2015,datë 28.5.2015)*

1. Në institucionin arsimor publik, për një vend të lirë pune, mësuesi emërohet nga drejtori i institucionit arsimor, me konkurrim të hapur. Në komisionet e vlerësimit marrin pjesë përfaqësues të prindërve. Procedurat e konkurrimit dhe vlerësimit përcaktohen me udhëzim të ministrit.

2. Drejtori i institucionit publik largon mësuesin nga institucioni për:

a) shkelje të dispozitave të Kodit të Punës, të këtij ligji e të akteve të tjera nënligjore;

b) shkelje të etikës e të sjelljes në institucion;

c) mosarritje të nxënësve, të përcaktuara në mënyrë objektive, si testimet e drejtorisë së institucionit ose të njësisë arsimore vendore, rezultatet në provimet kombëtare dhe vlerësimi i Inspektoratit Shtetëror të Arsimit.

3. Drejtori i institucionit arsimor publik fillon procedurën e largimit të mësuesit edhe me kërkesë të prindërve dhe vendos largimin pasi konsultohet me përfaqësues të prindërve të institucionit arsimor, sipas procedurave të përcaktuara me udhëzim të ministrit.

KREU X

TË DREJTAT DHE DETYRAT E NXËNËSVE DHE PRINDËRVE

Neni 61

**Të drejtat dhe detyrat e nxënësit**

1. Nxënësi ka të drejtë:

a) të përzgjedhë një institucion arsimor, publik ose privat;

b) të ndjekë institucionin arsimor publik që është në zonën e përcaktuar nga njësia bazë përkatëse e qeverisjes vendore;

c) t'i sigurohet nga institucioni shërbim arsimor cilësor, sipas interesave, nevojave dhe mundësive të tij, si dhe ndihmë e posaçme për të përballuar vështirësitë e tij të veçanta të të nxënit;

ç) të informohet për të drejtat e detyrimet e tij, rregulloren e institucionit arsimor, për kurrikulën që institucioni i ofron, për format e vlerësimit, për provimet kombëtare, si dhe të vihet në dijeni me shkrim për rezultatet e ndërmjetme dhe përfundimtare të arsimimit të tij;

d) të shprehë pikëpamjet për çështje të arsimimit të tij, të ankohet për qëndrimet ndaj tij dhe të ketë vëmendjen e punonjësve të institucionit arsimor për këto pikëpamje e ankesa;

dh) të zgjidhet në bordin e shkollës pas moshës gjashtëmbëdhjetë vjeç;

e) të transferohet nga një shkollë në një shkollë tjetër të të njëjtit nivel arsimor.

2. Nxënësi ka detyrë:

a) të respektojë të drejtat e nxënësve të tjerë dhe të punonjësve të institucionit, të njohura me ligj;

b) të mësojë rregullisht;

c) të vijojë rregullisht dhe të marrë pjesë në veprimtari të tjera të institucionit;

ç) të respektojë rregullat e institucionit për mbrojtjen e shëndetit, të sigurisë e të mjedisit dhe të kërkojë respektimin e tyre nga nxënësit e tjerë dhe punonjësit arsimorë;

d) të respektojë rregulloren e institucionit.

Neni 62
**Të drejtat dhe detyrat e prindërve**

1. Prindërit janë partneri kryesor i institucionit arsimor në mbarëvajtjen e fëmijës dhe të institucionit.

2. Prindi ka të drejtë:

a) të informohet nga institucioni arsimor përkatës për legjislacionin arsimor në fuqi, për rregulloren e institucionit dhe për kurrikulën që institucioni i ofron fëmijës së tij;

b) të informohet për kushtet e sigurisë, të shëndetit dhe të mjedisit të institucionit dhe të kërkojë përmbushjen e tyre sipas standardeve të përcaktuara nga legjislacioni shqiptar;

c) të informohet për veprimtarinë e fëmijës së tij në institucion dhe të japë pëlqim për veprimtaritë plotësuese dhe jashtëshkollore që organizon shkolla;

ç) të vihet në dijeni  për drejtimet kryesore të veprimtarisë së institucionit dhe arritjet e institucionit në krahasim me institucione të ngjashme.

3. Prindi ka detyrë:

a) të kujdeset që fëmija i tij të ndjekë rregullisht institucionin arsimor dhe të mësojë rregullisht;

b) të njoftojë për ndryshime të shëndetit dhe të sjelljes së fëmijës së tij;

c) të marrë pjesë në takimet për çështje që kanë të bëjnë me fëmijën e tij;

ç) të kontribuojë në mbarëvajtjen e institucionit.

KREU XI
ARSIMIMI I FËMIJËVE ME AFTËSI TË KUFIZUARA

Neni 63
**Parime të arsimimit të fëmijëve me aftësi të kufizuara**

1. Arsimimi i fëmijëve me aftësi të kufizuara synon zhvillimin e plotë të potencialit intelektual e fizik dhe përmirësimin e cilësisë së jetës së tyre për t'i përgatitur për integrim të plotë në shoqëri dhe në tregun e punës.

2. Përfshirja e fëmijëve me aftësi të kufizuara në institucionet arsimore të specializuara për ta është përgjithësisht e përkohshme. Përfshirja dhe integrimi i fëmijëve me aftësi të kufizuara në kopshtet dhe shkollat e zakonshme të arsimit bazë është parësore.

3. Nxënësve, që nuk dëgjojnë e nuk flasin, u garantohet e drejta e komunikimit në gjuhën e shenjave, ndërsa atyre që nuk shikojnë, përdorimi i shkrimit Brail.

Neni 64
**Ndjekja e institucioneve arsimore nga fëmijët me aftësi të kufizuara**

1. Nxënësve me aftësi të kufizuara u sigurohet arsimimi në shkollat e arsimit të mesëm të lartë, sipas kritereve të miratuara nga ministri dhe Ministri i Shëndetësisë.

2. Nxënësi me aftësi të kufizuara qëndron në shkolla të specializuara deri në moshën 19 vjeç.

3. Njësia arsimore vendore krijon një komision, të përbërë nga mjekë, psikologë, mësues dhe specialistë për fëmijët me aftësi të kufizuara, i cili, pasi shqyrton kërkesën e prindit ose të drejtorit të një institucioni arsimor, jep rekomandimet përkatëse për ndjekjen nga fëmija të një institucioni arsimor të zakonshëm a të specializuar.

4. Prindërit vendosin nëse fëmija e tyre me aftësi të kufizuara do të ndjekë një institucion të specializuar ose të zakonshëm të arsimit bazë. Prindërit mund të largojnë në çdo kohë nga shkolla fëmijën, kur e gjykojnë se ai nuk përfiton nga mësimet ose ka mundësi të tjera më të mira.

5. Ministria, në bashkëpunim me njësinë bazë të qeverisjes vendore dhe në këshillim me prindërit e komisionin, siguron arsimimin e fëmijëve me aftësi të kufizuara në njërin nga dy llojet e institucioneve arsimore, të zakonshme ose të specializuara.

6. Njësia arsimore vendore, sipas kritereve dhe procedurave të përcaktuara me udhëzim të përbashkët të ministrit dhe të Ministrit të Shëndetësisë, i siguron arsimim në shtëpi nxënësve që nuk munden të ndjekin një shkollë të zakonshme ose të specializuar të arsimit bazë.

Neni 65

**Organizimi i arsimimit të fëmijëve më aftësi të kufizuara**

1. Nxënësit me aftësi të kufizuara mësojnë sipas planit mësimor e programeve lëndore të zakonshme, të përshtatura për ta, ose sipas planit mësimor e programeve lëndore të specializuara për ta.

2. Në institucionet arsimore të zakonshme, programi i personalizuar për nxënësin me aftësi të kufizuara hartohet nga një komision, në përbërje të të cilit janë mësues të fushave të ndryshme të të nxënit të institucionit e psikologë. Hartimi i këtij programi bëhet në bashkëpunim me prindërit e nxënësit. Ndryshimi i programit të personalizuar brenda një institucioni arsimor vendoset nga komisioni brenda institucionit, në bashkëpunim me prindërit e fëmijës.

3. Nxënësve me aftësi të kufizuara u sigurohen mësues ndihmës dhe shërbim rehabilitues, sipas kritereve të përcaktuara me udhëzim të ministrit. Punonjësit arsimorë të institucioneve, që kanë nxënës me aftësi të kufizuara, certifikohen në programe trajnimi për trajtimin e këtyre nxënësve.

4. Njësia përkatëse bazë e qeverisjes vendore u siguron nxënësve me aftësi të kufizuara mjediset e përshtatshme të mësimdhënies e të të nxënit, sipas standardeve të përcaktuara nga ministria.

KREU XII

SHKELJET E KËRKESAVE LIGJORE NË FUSHËN E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

Neni 66

**Mbledhja dhe përpunimi i të dhënave personale**

1. Mbrojtja dhe përpunimi i të dhënave personale të nxënësve dhe të punonjësve të sistemit arsimor bëhen në përputhje me ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", të ndryshuar.

2. Nxënësit janë të detyruar të japin të dhënat personale, sipas pikës 1 të këtij neni. Institucioni arsimor njofton paraprakisht personat për këtë detyrim ligjor.

3. Institucioni arsimor mbledh e përpunon të dhëna personale të personave dhe i vendos ato në dokumentet zyrtare, si dhe në dosjen vetjake të personit. Këto të dhëna personale përcaktohen me udhëzim të ministrit, pasi merret mendimi i Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

4. Pëlqimi për t'i përdorur të dhënat personale jepet nga vetë personi kur ka mbushur moshën tetëmbëdhjetë vjeç, përndryshe jepet nga prindërit e tij. Pëlqimi paraqitet me shkrim.

Neni 67

**Mbrojtja e të dhënave personale të nxënësve**

1. Personi ka të drejtë të njihet me të dhënat e tij personale, që disponon institucioni arsimor përkatës.

2. Punonjësit e institucionit arsimor nuk kanë të drejtë t'u vënë në dispozicion të tjerëve, jashtë institucionit, të dhëna personale të një personi, duke treguar identitetin e tij, me përjashtim të rasteve kur personi paraqet kërkesën ose jep pëlqimin.

3. Drejtuesi i institucionit arsimor u dërgon zyrtarisht institucioneve, që përcaktohen me udhëzim të ministrit, të dhëna personale pa identifikuar personat.

4. Rezultatet e nxënësve në provimet kombëtare dhe të dhënat e tyre për hyrjen në institucionet e shkollave të larta, si dhe rezultatet e mësuesve në provimet e kualifikimit nuk zbulojnë identitetin e personit.

5. Punonjësi i institucionit arsimor e ka të ndaluar të japë të dhëna për arritjet mësimore dhe sjelljen e një nxënësi të institucionit arsimor në mënyrë publike ose t'ia japë ato një personi të veçantë.

6. Të dhënat personale të një grupi personash mund t'u vihen në dispozicion institucioneve të tjera për studime, vetëm pas miratimit me shkrim të drejtorit të institucionit arsimor, pa zbuluar identitetin e tyre.

## KREU XIII
## KUNDËRVAJTJET ADMINISTRATIVE

### Neni 68
### **Ndjekja e arsimit të detyrueshëm**

Mosregjistrimi dhe mungesat e paarsyeshme të fëmijës në mësim për më shumë se 25 për qind të orëve mësimore gjatë një viti shkollor vlerësohen si rast i neglizhencës prindërore dhe trajtohen në përputhje me ligjin nr.10 347, datë 4.11.2010 "Për mbrojtjen e të drejtave të fëmijës".

### Neni 69
### **Ushtrimi i veprimtarisë së institucioneve arsimore private pa licencë**

1. Hapja dhe ushtrimi i veprimtarisë së institucioneve arsimore private pa licencën përkatëse, sipas këtij ligji, përbën kundërvajtje administrative. Kundërvajtësi dënohet me dënim administrativ kryesor gjobë, në vlerën nga 500 000 deri në 1 000 000 lekë, dhe me dënim administrativ plotësues "ndërprerjen e menjëhershme të veprimtarisë".

2. Vendimi për dënimin e kundërvajtësit, sipas pikës 1 të këtij neni, është në kompetencën e Inspektoratit Shtetëror të Arsimit dhe merret në vend me konstatimin e shkeljes.

### Neni 70
### **Shkelja e kërkesave ligjore nga institucionet arsimore private**

1. Shkelja e kërkesave ligjore për veprimtarinë e institucioneve arsimore private përbën kundërvajtje administrative, që konstatohet dhe dënohet nga Inspektorati Shtetëror i Arsimit me këto dënime administrative kryesore:

a) paralajmërim;

b) gjobë në vlerën nga 10 000 deri në 100 000 lekë.

2. Kur është e nevojshme, Inspektorati vendos që dënimi administrativ kryesor, sipas pikës 1 të këtij neni, të shoqërohet me urdhërimin e subjektit të inspektimit për të korrigjuar shkeljet e konstatuara dhe për të eliminuar pasojat e tyre, duke përcaktuar edhe një afat të arsyeshëm për këtë qëllim.

3. Në rast të konstatimit të shkeljeve të rënda, që përbëjnë mosplotësim të kushteve të licencimit për institucionin arsimor privat, Inspektorati merr vendimin për dënimin e kundërvajtësit, me dënimin kryesor të parashikuar nga shkronja "b" e pikës 1 të këtij neni dhe, nëse është e nevojshme, propozon dënimin administrativ plotësues të pezullimit apo heqjes së licencës për ushtrimin e veprimtarisë. Vendimi përfundimtar për pezullimin apo heqjen e licencës është në kompetencën e ministrit.

4. Institucioni arsimor privat, licenca e të cilit është pezulluar, mund ta fitojë atë për vitin pasardhës shkollor, në qoftë se plotëson kushtet e licencimit.

5. Në rast të pezullimit dhe/ose heqjes së një licence, njësia arsimore vendore përkatëse i vendos nxënësit në institucione të tjera arsimore, publike ose private. Shpenzimet për përfundimin e një viti shkollor, për të gjithë nxënësit e regjistruar në atë shkollë private, përballohen nga garancia bankare e institucionit arsimor privat të mbyllur. Modalitetet e transferimit të nxënësve përcaktohen me udhëzim të ministrit.

6. Ministri miraton rregulloren e inspektimit, në përputhje me këtë ligj dhe me ligjin nr. 10 433, datë 16.6.2011 "Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë".

Neni 71

**Shkelja e kërkesave ligjore nga institucionet arsimore publike**

1. Shkelja e kërkesave ligjore për veprimtarinë e institucioneve arsimore publike përbën kundravajtje administrative nga drejtori i institucionit arsimor publik, që konstatohet dhe dënohet nga Inspektorati me këto dënime administrative kryesore:

a) paralajmërim;

b) gjobë, në vlerën e gjysmës së pagës mujore.

2. Pika 2 e nenit 70 zbatohet edhe në këtë rast.

3. Përveç zbatimit të dënimit administrativ, sipas pikës 1 të këtij neni, Inspektorati Shtetëror i Arsimit informon për shkeljet e konstatuara edhe njësinë arsimore vendore përkatëse.

KREU XIV

DISPOZITAT E FUNDIT DHE KALIMTARE

Neni 72

1. Ligji nr.7952, datë 21.6.1995 "Për sistemin arsimor parauniversitar", i ndryshuar, si dhe çdo dispozitë tjetër që lidhet me arsimin parauniversitar dhe është në kundërshtim me këtë ligj, shfuqizohen.

2. Aktet e tjera normative, të miratuara para datës së hyrjes në fuqi të këtij ligji, zbatohen derisa nuk janë shfuqizuar.

3. Institucionet arsimore private dhe institucionet arsimore private plotësuese, të licencuara përpara hyrjes në fuqi të ligjit nr.10 081, datë 23.2.2009 "Për lejet, licencat dhe autorizimet në Republikën e Shqipërisë", dhe ato të licencuara me ligjin e sipërpërmendur, përshtatin dokumentacionin e organizimit dhe të funksionimit institucional, si dhe atë mësimor, në përputhje me këtë ligj, brenda 9 muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji.

4. Struktura e re e arsimit bazë, neni 22 i këtij ligji, i shtrin efektet duke filluar nga viti shkollor 2015 - 2016. Provimi i gjuhës së huaj i maturës shtetërore i shtrin efektet e zbatimit në maturën shtetërore 2014. Provimi i gjuhës së huaj i arsimit bazë i shtrin efektet e zbatimit në vitin 2015.

5. Personeli mësimdhënës, që është i punësuar me kontratë të përhershme dhe ka formimin përkatës universitar, ruan vendet e punës dhe u nënshtrohet trajnimeve për përditësimin e dijeve që lidhen me profesionin. Ky përcaktim vlen edhe për mësuesit që kanë përfunduar arsimin e lartë pedagogjik 3-vjeçar, përpara hyrjes në fuqi të sistemit të Bolonjës.

Personeli mësimdhënës, që është i punësuar me kontratë të përhershme dhe që ka mbaruar një shkollë të mesme pedagogjike ose shkollë tjetër të profilizuar për mësuesi, siç janë shkollat e mesme të muzikës, artistike, të gjuhëve të huaja dhe fizkulturës, dhe që ka fituar tri shkallët e kualifikimit, ruan vendet e punës dhe u nënshtrohet trajnimeve për përditësimin e dijeve që lidhen me profesionin.

Neni 73
**Nxjerrja e akteve nënligjore**

1. Ministri nxjerr urdhra dhe udhëzime për zbatimin e këtij ligji brenda nëntë muajve nga hyrja në fuqi e tij.
2. Këshilli i Ministrave nxjerr aktet nënligjore për zbatimin e këtij ligji brenda nëntë muajve nga hyrja në fuqi e tij.

Neni 74
**Hyrja në fuqi**

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

Miratuar në datën 21.6.2012

**Shpallur me dekretin nr. 7696, datë 18.7.2012 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë, Bamir Topi**

## VENDIM
## Nr.1013, datë 10.12.2010

## PËR KRIJIMIN E QENDRËS SË SHËRBIMEVE ARSIMORE (QSHA)[2]

*(Ndryshuar me VKM nr.371, datë 10.12.2017)*

*(I përditësuar)*

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të nenit 10 të ligjit nr.9000, datë 30.1.2003 "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave", të ligjit nr.10 171, datë 22.10.2009 "Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë", dhe të nenit 10 të ligjit nr.10 190, datë 26.11.2009 "Për buxhetin e vitit 2010", të ndryshuar, me propozimin e Ministrit të Arsimit dhe Shkencës, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Krijimin e *Qendrës së Shërbimeve Arsimore (QSHA)*, mbi bazën e AVA-së, APRIAL-it dhe Drejtorisë së Provimit të Shtetit, të krijuar për herë të parë në kuadër të AKP-së.
2. *QSHA*-ja është person juridik, publik dhe buxhetor, në varësi të Ministrit të Arsimit dhe Shkencës.
3. *QSHA-ja është institucion i posaçëm për organizimin, monitorimin, mbikëqyrjen e problemeve të reformës arsimore për sigurimin e cilësisë në fushën e vlerësimit të arritjeve dhe të provimeve. Ajo ushtron funksion teknik, profesional, mbështetës dhe rekomandues të politikave të vlerësimit dhe të organizimit të provimeve të maturës e të shtetit.*
*4. Shfuqizuar.*
*5. Shfuqizuar.*
*6. Shfuqizuar.*
*7. Shfuqizuar.*
*8. QSHA-ja kryen këto funksione:*
*a) Zhvillon provimet kombëtare, kryen procesin e vlerësimit të arritjes së nxënësve dhe administron bazën e të dhënave të këtyre rezultateve.*

[2] VKM nr.1013, datë 10.12.2010 është botuar në Fletoren Zyrtare nr.176/2010, 30 dhjetor.
VKM nr.371, datë 26.4.2017 është botuar në Fletoren Zyrtare nr.100/2017, 9 maj.

*b) Kryen dhe administron vlerësime të jashtme kombëtare dhe ndërkombëtare dhe/ose me kampionim për arritjet e nxënësve të sistemit arsimor parauniversitar.*

*c) Ofron kontribut në hartimin e politikave arsimore e të strategjive dhe në zbatimin e tyre.*

*ç) Përpunon dhe analizon rezultatet e provimeve kombëtare, të vlerësimeve, të provimeve të shtetit, sipas standardeve bashkëkohore, dhe raportet vjetore të cilat i publikon.*

*d) Organizon dhe administron Provimin e Shtetit, që zhvillohet përmes teknologjisë digjitale, duke bashkëpunuar me autoritetet kompetente përkatëse, sipas ligjit për profesionet e rregulluara.*

*dh) Krijon bazën shtetërore të të dhënave për kandidatët e regjistruar në Provimin e Shtetit.*

*e) Digjitalizon fondet e pyetjeve të miratuara nga komisionet e Provimit të Shtetit dhe e zhvillon këtë provim, përmes teknologjisë digjitale.*

*ë) Trajnon periodikisht personelin organizues dhe mbikëqyrës të Provimit të Shtetit dhe të provimeve kombëtare.*

*f) Publikon on-line programin orientues të këtij provimi dhe fondet e pyetjeve për çdo profesion të rregulluar.*

*g) Administron bazën e të dhënave për arsimin parauniversitar.*

*gj) Krijon, arkivon, përditëson dhe administron bazën elektronike të të dhënave për arritjet e nxënësve në provimet kombëtare.*

*h) Kontribuon në hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore, të cilat janë pjesë e objektit të veprimtarisë së saj.*

*9. Shfuqizuar.*

*10. Shfuqizuar.*

*11. Shfuqizuar.*

12. Efektet financiare, që rrjedhin nga zbatimi i këtij vendimi, për vitin 2010, do të përballohen nga buxheti i këtij viti, miratuar për Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës.

13. Për punonjësit, të cilët pas riorganizimit humbasin vendet e punës, të zbatohen dispozitat e Kodit të Punës.

14.Vendimet nr.135, datë 14.3.2007 e Këshillit të Ministrave "Për krijimin e Agjencisë Qendrore të Vlerësimit të Arritjeve të Nxënësve dhe për shkrirjen e Qendrës Kombëtare Arsimore të Vlerësimit dhe Arritjeve", të ndryshuar, dhe nr.503, datë 16.4.2008 "Për krijimin e Agjencisë Kombëtare të Pranimeve në Institucionet e Arsimit të Lartë", shfuqizohen.

15. Ngarkohen Ministria e Arsimit dhe Shkencës dhe Ministria e Financave për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
**Sali Berisha**

## VENDIM
## Nr. 352, datë 3.4.2013

## PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E INSPEKTORATIT SHTETËROR TË ARSIMIT

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të neneve 11, 51 e 56 të ligjit nr. 10 433, datë 16.6.2011 "Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë", të nenit 27 të ligjit nr. 69/2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë" dhe të ligjit nr. 9741, datë 21.5.2007 "Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar, me propozimin e Ministrit të Arsimit dhe Shkencës, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

I. KRIJIMI I INSPEKTORATIT SHTETËROR TË ARSIMIT

Krijohet Inspektorati Shtetëror i Arsimit (ISHA), si institucion qendror, buxhetor, në varësi të Ministrit të Arsimit dhe Shkencës.

II. MISIONI, FUNKSIONET DHE ORGANIZIMI I ISHA-SË

1. ISHA-ja ka për mision përmirësimin e cilësisë së shërbimit arsimor në arsimin parauniversitar, si dhe inspektimin e zbatimit të kërkesave ligjore në arsimin parauniversitar dhe të lartë.

2. ISHA-ja kryen këto funksione kryesore:

a) planifikon dhe bashkërendon veprimtarinë e inspektimit në arsim;

b) siguron unifikimin e praktikave të inspektimit në shkallë vendi;

c) jep mbështetje teknike dhe administrative për veprimtarinë e inspektimit;

ç) harton programin dhe raportin vjetor të inspektimit;

d) informon publikun për veprimtarinë e inspektimit dhe vendimet e marra;

dh) kryen drejtpërdrejt inspektime.

3. ISHA-ja është përgjegjëse për:

a) Inspektimin e zbatimit të kërkesave ligjore në fushën e arsimit parauniversitar dhe arsimit të lartë;

b) monitorimin, vlerësimin, këshillimin dhe nxjerrjen e përfundimeve për zhvillimin e arsimit parauniversitar;

c) verifikimin e pajtueshmërisë së veprimtarisë së institucioneve të arsimit parauniversitar dhe atij të lartë me aktet ligjore e nënligjore në fuqi dhe udhëzimet e Ministrit të Arsimit dhe Shkencës;

ç) monitorimin e problemeve që paraqiten në shkollë me tekstet shkollore;

d) monitorimin e zbatimit të dispozitave normative të shkollës, kodit të etikës së mësuesit, punës së bordit të shkollës dhe të organeve demokratike të saj;

dh) inspektimin e zbatimit të rregulloreve të maturës shtetërore dhe provimeve të lirimit;

e) menaxhimin e burimeve njerëzore, çështjeve ligjore, teknologjinë e informacionit, mirëmbajtjen e shërbimet e tjera mbështetëse;

ë) përgatitjen dhe zbatimin e buxhetit, mbajtjen e kontabilitetit dhe kryerjen e auditimit të brendshëm.

4. Përveç sa parashikohet në pikën 3 të këtij kreu, ISHA-ja ushtron çdo kompetencë tjetër të përcaktuar nga legjislacioni në fuqi për Inspektoratin Shtetëror, që mbulon fushën e arsimit parauniversitar dhe atij të lartë.

5. ISHA-ja organizohet vetëm në nivel qendror, ushtron veprimtarinë e saj në gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë dhe është përgjegjëse për inspektimin në të gjithë vendin.

6. ISHA-ja drejtohet nga kryeinspektori, i cili është titullari i institucionit. Në kuadër të funksioneve dhe detyrave të Inspektoratit Shtetëror të Arsimit, kryeinspektori i ISHA-së ushtron këto kompetenca:

a) përfaqëson ISHA-në në marrëdhënie me të tretët dhe është përgjegjës për organizimin, funksionimin, cilësinë dhe efektivitetin e veprimtarisë së këtij institucioni;

b) emëron dhe liron nga detyra personelin e ISHA-së në varësi të tij, sipas procedurave të legjislacionit në fuqi;

c) zbaton dhe administron buxhetin e miratuar të ISHA-së, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe përgatit projektbuxhetin për vitin e ardhshëm, të cilin ia përcjell Ministrit të Arsimit dhe Shkencës;

ç) harton dhe nxjerr udhëzues për veprimtarinë e ISHA-së në fushën e inspektimit dhe të hartimit;

d) bashkërendon veprimtarinë e ISHA-së me organet qendrore dhe organet e tjera shtetërore në fushën e inspektimit të arsimit;

dh) siguron zbatimin dhe kontrollin e zbatimit të akteve ligjore e nënligjore, që rregullojnë veprimtarinë në fushën e inspektimit të arsimit;

e) siguron kontakte me organe homologe dhe organizata të ndryshme, të huaja, për zgjidhjen efektive të problemeve në fushën e inspektimit të arsimit, si dhe veprimtari të tjera për plotësimin e detyrave, të përcaktuara në legjislacionin në fuqi për inspektimin në arsim.

7. Përveç sa parashikohet në pikën 6 të këtij kreu, kryeinspektori:

a) Lëshon autorizimin e inspektimit, në përputhje dhe në bazë të programit të miratuar të inspektimit;

b) vendos për shtyrjen e kohëzgjatjes së autorizimit, sipas ligjit;

c) vendos për zëvendësimin e inspektorëve, gjatë inspektimit sipas ligjit;

ç) shqyrton ankimin e veçantë ndaj vendimeve për masat urgjente të marra nga inspektorët përkatës.

8. Kryeinspektori i ISHA-së i raporton drejtpërdrejt Ministrit të Arsimit dhe Shkencës, përveç rasteve kur ministri ka përcaktuar shprehimisht, me urdhër, një njësi tjetër raportimi në aparatin e Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës.

9. Pranë ISHA-së krijohet "Komisioni i shqyrtimit të ankimeve", i cili drejtohet nga kryeinspektori dhe ka në përbërje të tij:

a) një përfaqësues të njësisë që mbulon çështjet juridike;

b) një përfaqësues që mbulon çështjet e metodologjisë së inspektimit;

c) dy specialistë të tjerë të ISHA-së.

10. Lista emërore e komisionit të përmendur në pikën 9 të këtij kreu, miratohet me urdhër të kryeinspektorit dhe bëhet publike me mjete të përshtatshme.

III. STEMA DHE VULA ZYRTARE E ISHA-së

1. ISHA-ja identifikohet me stemën dhe vulën zyrtare.

2. Stema e ISHA-së përbëhet nga stema e republikës dhe shënimet: "Republika e Shqipërisë, Ministria e Arsimit dhe Shkencës, Inspektorati Shtetëror i Arsimit".

3. Vula e ISHA-së ka formën dhe elementet e përcaktuara në pikën 2 të vendimit nr. 390, datë 6.8.1993 të Këshillit të Ministrave "Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjes së vulave zyrtare", të ndryshuar. Vula e ISHA-së përmban dhe shënimin identifikues "Inspektorati Shtetëror i Arsimit".

4. Vula e ISHA-së prodhohet, administrohet dhe ruhet në përputhje me legjislacionin në fuqi.

IV. DISPOZITA TRANSITORE DHE TË FUNDIT

1. Ngarkohet Ministri i Arsimit dhe Shkencës që, brenda 1 muaji nga hyrja në fuqi e këtij vendimi, të marrë masat për realizimin e emërimit të kryeinspektorit të ISHA-së dhe përgatitjen e strukturës e të organikës së këtij inspektorati.

2. Kryeinspektori i ISHA-së, mbështetur nga njësitë përgjegjëse për burimet njerëzore të Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës dhe në përputhje me kërkesat specifike për arsimin e inspektorëve, të miratuara nga Inspektorati Qendror, miraton kërkesat specifike për çdo vend pune.

3. Marrëdhëniet e punës së ISHA-së rregullohen në bazë të dispozitave të parashikuara në legjislacionin për nëpunësit civilë për institucionet e pavarura.

4. Buxheti i planifikuar për Inspektoratin Kombëtar të Arsimit Parauniversitar, si dhe të gjitha asetet dhe detyrimet e tij i kalojnë ISHA-së.

5. ISHA-ja fillon punën, sipas organizimit dhe funksionimit të përcaktuar në këtë vendim, nga data e emërimit të kryeinspektorit dhe të miratimit të urdhrit përkatës të Kryeministrit për miratimin e strukturës dhe të organikës së Inspektoratit Shtetëror të Arsimit, sipas legjislacionit në fuqi, për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore.

6. Vendimi nr. 56, datë 3.2.2010 i Këshillit të Ministrave "Për krijimin e Inspektoratit Kombëtar të Arsimit Parauniversitar", si dhe çdo akt tjetër nënligjor, që bie në kundërshtim me këtë vendim, shfuqizohet.

7. Ngarkohen Ministria e Arsimit dhe Shkencës dhe Inspektorati Qendror për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
**Sali Berisha**

**VENDIM**
**Nr. 662, datë 8.10.2014**

# PËR PËRCAKTIMIN E KRITEREVE DHE PROCEDURAVE PËR HAPJEN DHE PËR MBYLLJEN E INSTITUCIONEVE ARSIMORE PARAUNIVERSITARE PUBLIKE

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 41, pika 1, të ligjit nr. 69/2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", dhe të shkronjës "a", të pikës 3, të nenit 11, të ligjit nr. 8652, datë 31.7.2000, "Për organizimin dhe funksionimin e njësive të qeverisjes vendore", të ndryshuar, me propozimin e ministrit të Arsimit dhe Sportit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

I. Përcaktimin e kritereve dhe procedurave për hapjen dhe për mbylljen e institucioneve arsimore parauniversitare publike.

A. HAPJA E INSTITUCIONEVE ARSI-MORE PUBLIKE

1. Në kuptim të këtij vendimi, "Hapja e institucionit arsimor publik" është procesi i ngritjes dhe funksionimit, për herë të parë, e njërit prej institucioneve arsimore parauniversitare publike të mëposhtme:

a) Kopsht (arsimi parashkollor);

b) Shkollë e arsimit fillor;

c) Shkollë e arsimit të mesëm të ulët;

ç) Shkollë e arsimit të mesëm të lartë, që është në juridiksionin e ministrisë përgjegjëse për arsimin.

2. Nisma për hapjen e një institucioni arsimor parauniversitar publik mund të merret nga:

a) njësia përkatëse e qeverisjes vendore;

b) njësia përkatëse arsimore vendore;

c) komuniteti i zonës, ku pritet të hapet institucioni arsimor parauniversitar publik.

3. Kur nisma për hapjen e një institucioni arsimor parauniversitar publik merret nga komuniteti i zonës, ku pritet të hapet institucioni arsimor, përfaqësuesit e tij i paraqesin kërkesë me shkrim kryetarit të këshillit përkatës të njësisë bazë të qeverisjes vendore dhe titullarit të njësisë përkatëse arsimore vendore. Në këtë kërkesë parashtrohen arsyet e nismës dhe kontributet e mundshme të tyre për funksionimin e institucionit arsimor.

Kryetari i këshillit përkatës të njësisë bazë të qeverisjes vendore dhe titullari i njësisë përkatëse arsimore vendore shqyrtojnë kërkesën e komunitetit.

4. Kryetari i këshillit përkatës të njësisë bazë të qeverisjes vendore dhe titullari i njësisë përkatëse arsimore vendore, pas konsultimit me përfaqësues të komunitetit të zonës, i paraqesin ministrit përgjegjës për arsimin propozimin për hapjen e institucionit arsimor publik.

5. Propozimi për hapjen e një institucioni arsimor parauniversitar publik shoqërohet me këto dokumente:

a) Argumentimin e domosdoshmërisë së hapjes së institucionit arsimor publik.

b) Të dhëna për kontributin e njësisë bazë të qeverisjes vendore.

c) Të dhëna për kontributin e komunitetit të institucionit arsimor publik ose të biznesit /partnerëve socialë, ku pritet të hapet institucioni arsimor.

ç) Të dhëna për përmbushjen e kritereve të parashikuara në pikën 7, të këtij vendimi.

6. Propozimi për hapjen e një institucioni arsimor publik parauniversitar paraqitet jo më vonë se:

a) 3 (tre) muaj para fillimit të vitit mësimor, kur institucioni hapet në një godinë ekzistuese;

b) 1 (një) vit kalendarik para fillimit të vitit mësimor, kur nevojitet godinë e re shkollore.

7. Institucioni arsimor parauniversitar publik hapet kur plotësohen këto kritere:

a) Ndërtesa dhe mjediset e saj plotësojnë kushtet për sigurimin e jetës dhe të shëndetit, të përcaktuara nga Ministria e Shëndetësisë.

b) Ndërtesa e institucionit arsimor dhe mjediset e saj plotësojnë standardet, sipas legjislacionit në fuqi.

c) Sigurohen, sipas legjislacionit në fuqi, shërbimet e mëposhtme:

i) furnizim me ujë;

ii) ngrohje;

iii) furnizim me energji elektrike;

iv) komunikim telefonik dhe interneti.

ç) Pajisja me mjete mësimore për funksionimin normal të procesit të mësimdhënies dhe nxënies është e mjaftueshme.

d) Numri i nxënësve për klasë është sipas standardeve të përcaktuara nga ministria përgje-gjëse për arsimin.

dh) Ngarkesa mësimore e mësuesve është sipas standardeve të përgjithshme të përcaktuara nga ministria përgjegjëse për arsimin.

e) Drejtuesit dhe personeli mësimor plotësojnë kriteret profesionale përkatëse të përcaktuara nga ministria përgjegjëse për arsimin.

8. Ministri përgjegjës për arsimin vendos për hapjen ose jo të një institucioni arsimor parauniversitar publik pas verifikimit të bërë nga njësia arsimore vendore përkatëse për përmbushjen e kritereve të parashikuara në pikën 7, të këtij vendimi.

B. MBYLLJA E INSTITUCIONEVE ARSIMORE PUBLIKE

1. Në kuptim të këtij vendimi, "Mbyllja e institucionit arsimor publik" është procesi i mbylljes së institucionit arsimor parauniversitar publik.

Nisma për mbylljen e një institucioni arsimor publik mund të merret nga:

a) njësia bazë përkatëse e qeverisjes vendore;

b) njësia arsimore përkatëse vendore;

c) përfaqësuesit e komunitetit të institucionit arsimor publik (bordi i institucionit dhe këshilli i prindërve).

2. Për mbylljen e një institucioni arsimor publik parauniversitar, kryetari i këshillit përkatës të njësisë bazë të qeverisjes vendore dhe titullari i njësisë përkatëse arsimore vendore i paraqesin ministrit përgjegjës për arsimin propozimin për mbylljen e institucionit arsimor publik, pas konsultimit me përfaqësues të komunitetit të zonës ku ndodhet institucioni arsimor publik.

3. Propozimi për mbylljen e një institucioni arsimor publik shoqërohet me këto dokumente:

a) Argumentimin e domosdoshmërisë së mbylljes së institucionit arsimor;

b) Mundësitë konkrete të transferimit të nxënësve të institucionit që do të mbyllet në një institucion tjetër arsimor parauniversitar publik;

c) Procedurat e transferimit të nxënësve të institucionit që do të mbyllet në një institucion tjetër/institucione të tjera arsimore publike;

ç) Përcaktimin e destinacionit të inventarit të orendive, mjeteve mësimore etj. të institucionit;

d)Përcaktimin e mundësive për punësim të personelit të institucionit arsimor që mbyllet.

4. Mbyllja e institucionit arsimor publik bëhet me urdhër të ministrit përgjegjës për arsimin.

II. Ngarkohen Ministria e Arsimit dhe Sportit, njësitë bazë të qeverisjes vendore dhe njësitë arsimore vendore për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
**Edi Rama**

**VENDIM**
**Nr. 140, datë 18.2.2015**

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES "PËR USHTRIMIN E VEPRIMTARISË SË KËSHILLIT KOMBËTAR TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR"**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të pikës 3, të nenit 29, të ligjit nr. 69, datë 21.6.2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", me propozimin e ministrit të Arsimit dhe Sportit, Këshilli i Ministrave
VENDOSI:

1. Miratimin e rregullores "Për ushtrimin e veprimtarisë së Këshillit Kombëtar të Arsimit Parauniversitar", që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohet Ministria e Arsimit dhe Sportit për zbatimin e këtij vendimi.
Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
**Edi Rama**

**RREGULLORE**
PËR USHTRIMIN E VEPRIMTARISË SË KËSHILLIT KOMBËTAR TË ARSIMIT PARAUNIVERISITAR

Neni 1
**Objekti i rregullores**

1. Këshilli Kombëtar i Arsimit Parauniversitar (KKAP), krijimi i të cilit mbështetet në nenin 29 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", ushtron veprimtarinë e tij mbështetur në rregulloren "Për ushtrimin e veprimtarisë së Këshillit Kombëtar të Arsimit Parauniversitar".
2. Rregullorja "Për ushtrimin e veprimtarisë së Këshillit Kombëtar të Arsimit Parauniversitar" ka për objekt organizimin dhe funksionimin e Këshillit.
3. Këshilli Kombëtar i Arsimit Parauniversitar mund të përgatisë edhe rregullore për kordinimin e veprimtarive të përcaktuara në këtë rregullore, por brenda kompetencave dhe fushave të veprimtarisë së tij.
4. Emërtimi i shkurtuar i Këshillit Kombëtar të Arsimit Parauniversitar i përdorur në këtë rregullore është "Këshilli".

Neni 2
**Roli, përbërja dhe përzgjedhja e anëtarëve të Këshillit**

Roli, përbërja dhe përzgjedhja e anëtarëve të Këshillit parashikohen në ligjin "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë".

Neni 3
**Mandati i anëtarëve të Këshillit dhe zëvendësimi i tyre**

1. Anëtarët e Këshillit, personalitete të njohura për kontribute në fushën e arsimit, zgjidhen me mandat 4-vjeçar. Pagesa e tyre për-caktohet me vendim të Këshillit të Ministrave, i dalë për këtë qëllim.
2. Mandati i anëtarit të Këshillit mbaron përpara afatit:

a) për shkaqe natyrore;

b) për shkaqe ligjore, kur humbet zotësinë juridike për të vepruar me vendim gjykate, apo dënohet për kryerjen e një vepre penale me vendim gjykate të formës së prerë;

c) kur jep dorëheqjen.

3. Mandati i anëtarit të zgjedhur të Këshillit ndërpritet kur nuk merr pjesë në të paktën tri mbledhje radhazi të KKAP-së, të organizuara gjatë një viti.

4. Anëtari i Këshillit, të cilit i është ndërprerë mandati apo i ka mbaruar përpara afatit, zëvendësohet me kandidatin që ka rezultuar me më shumë pikë në procedurën e konkurrimit.

5. Kohëzgjatja e mandatit të anëtarit zëvendësues është sa pjesa e mbetur e anëtarit të larguar.

Neni 4

**Sekretariati i Këshillit**

1. Këshilli mbështetet nga sekretariati i tij, i cili koordinon veprimtarinë e Këshillit me atë të Drejtorisë së Arsimit Parauniversitar.

2. Sekretariati i Këshillit përbëhet nga zëvendësministri që mbulon arsimin para-universitar në MAS, i cili koordinon punën e sekretariatit, drejtori i Drejtorisë së Arsimit Parauniversitar dhe një ose dy sekretarë, të cilët janë punonjës në MAS.

3. Sekretariati i Këshillit:

a) i paraqet me shkrim ministrit propozimet e parashtruara në mbledhjet e Këshillit;

b) përpunon propozimet në mbledhjen e Këshillit në formën për ekzekutim dhe ia paraqet ministrit;

c) mban procesverbalet e mbledhjeve të Këshillit, përgatit materialet që do t'u shpërndahen anëtarëve të Këshillit, mban korrespondencën dhe kryen shërbime të tjera të kësaj natyre.

4. Në fund të çdo viti kalendarik, sekretariati depoziton në arkivin e MAS-it një dosje me mbishkrimin "Këshilli Kombëtar i Arsimit Para-universitar", që përmban urdhrat përkatës të ministrit, procesverbalet e mbledhjeve, punimet e grupeve të punës dhe materiale të tjera të paraqitura në mbledhjet e Këshillit.

5. Përbërja nominative e sekretariatit të Këshillit dhe detyra të tjera të tij caktohen me urdhër të ministrit të MAS-it.

Neni 5

**Organizimi i mbledhjeve të Këshillit**

1. Këshilli mblidhet mbi bazën e një kalendari në datën e caktuar nga ministri.

2. Një mbledhje e Këshillit zhvillohet kur janë të pranishëm të paktën gjysma e anëtarëve të tij.

3. Mbledhja e Këshillit dhe rendi i ditës u njoftohen anëtarëve të Këshillit prej sekretariatit të paktën dhjetë ditë para datës së mbledhjes. Njoftimi për mbledhje duhet të përmbajë datën, orën, vendin e zhvillimit të mbledhjes, rendin e ditës dhe materialet mbështetëse, të cilat u dërgohen anëtarëve të Këshillit në formë të shkruar apo elektronike.

4. Mbledhjet e jashtëzakonshme thirren me kërkesën e ministrit ose me kërkesën me shkrim të së paktës 1/3 e anëtarëve të Këshillit.

5. Nëse mbledhja e jashtëzakonshme thirret, duke mos respektuar përcaktimet e pikës 3 të këtij neni, por anëtarët janë të pranishëm dhe bien dakord ta pranojnë thirrjen e mbledhjes të vlefshme, atëherë ajo mund të vazhdojë rregullisht.

6. Në mbledhjet e Këshillit ftohen rregullisht të marrin pjesë përfaqësues të njësive arsimore vendore.

Neni 6
**Rendi i ditës i mbledhjeve të Këshillit**

1. Rendi i ditës i një mbledhjeje të Këshillit përcaktohet nga ministri me nismën e tij.

2. Në rendin e ditës së një mbledhjeje të Këshillit përfshihet një çështje që propozohet nga të paktën 1/3 e anëtarëve të Këshillit.

3. Në fillim të një mbledhjeje të Këshillit, mund të shtohet një çështje në rendin e ditës:

a) me kërkesë të ministrit;

b) me propozim të një ose disa anëtarëve të Këshillit, kur miratohet nga shumica e anëtarëve të Këshillit të pranishëm në mbledhje.

Kur trajtimi i një çështjeje shtesë kërkon parapërgatitje, mbledhja shtyhet me 24 orë.

Neni 7
**Procesverbali i mbledhjes**

1. Në çdo mbledhje të Këshillit mbahet procesverbali që pasqyron të gjitha diskutimet gjatë mbledhjes.

2. Anëtari i Këshillit ka të drejtë që të kërkojë që procesverbalit t'i bashkëngjitet një deklarim me shkrim për mendimet që ka dhënë gjatë mbledhjes dhe t'i plotësohet kjo kërkesë.

3. Anëtari i Këshillit ka të drejtë të kërkojë që të lexojë procesverbalin e mbledhjes ose të mbledhjeve paraardhëse dhe t'i plotësohet kjo kërkesë.

4. Procesverbali nënshkruhet nga çdo anëtar pjesëmarrës në mbledhjen përkatëse të Këshillit.

Neni 8
**Grupet e punës**

1. Për trajtimin e çështjeve të veçanta ngrihen grupe pune, ku marrin pjesë deri në tre ekspertë të jashtëm dhe një ose dy anëtarë të Këshillit.

2. Grupet e punës ngrihen me urdhër të ministrit dhe janë të përkohshme.

3. Një grup pune ngrihet me kërkesën e ministrit ose të shumicës së anëtarëve të Këshillit.

4. Grupi i punës paraqet para Këshillit punimin e shkruar, të përgatitur prej tij.

5. Punimi, i përgatitur nga grupi i punës, ruhet në arkivin e Këshillit.

Neni 9
**Informimi publik**

Në faqen elektronike zyrtare të MAS-it hapet një rubrikë e posaçme për veprimtarinë e Këshillit.

**VENDIM**
**Nr. 682, datë 29.7.2015**

# PËR PËRDORIMIN E FONDEVE PUBLIKE PËR TRANSPORTIMIN E PUNONJËSVE ARSIMORË QË PUNOJNË DHE TË NXËNËSVE QË MËSOJNË JASHTË VENDBANIMIT

*(Ndryshuar me VKM nr.398, datë 3.5.2017; nr.624, datë 1.11.2017)*

*(I ndryshuar)*

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, neneve 5, 6, 19 dhe 28, të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", të kreut II, të ligjit nr. 8308, datë 18.3.1998, "Për transportin rrugor", të ndryshuar, të ligjit nr. 9936, datë 26.6.2008,"Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar, të ligjit nr. 160/2014, "Për buxhetin e vitit 2015", me propozimin e ministrit të Arsimit dhe Sportit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Përballimin nga fondet publike të shpenzimeve për transportin e:

*a) Punonjësve mësimorë të arsimit parauniversitar, ku përfshihen punonjësit e arsimit parashkollor, arsimit fillor, arsimit të mesëm të ulët dhe të arsimit të mesëm të lartë (drejtor, nëndrejtor, mësues, edukator), të institucioneve arsimore publike, që punojnë jashtë qendrave urbane, qytetit/fshatit, larg vendbanimit të përhershëm të tyre, në largësinë mbi 5 km dhe kthehen brenda ditës në vendbanim;*

b) nxënësve që ndjekin institucionet arsimore publike të arsimit bazë ose kopshtet publike, që udhëtojnë, nga vendbanimi i përhershëm në një vendbanim tjetër, mbi 2 km larg institucioneve arsimore publike më të afërta (shkollë/kopsht);

Në asnjë rast nuk përfitojnë shpenzime transporti nxënësit/fëmijët që udhëtojnë mbi 2 km, nëse në vendbanimin e tyre funksionojnë institucionet arsimore publike (shkollë/kopsht).

c) nxënësve që jetojnë në qendra rezidenciale të krijuara me vendim të Këshillit të Ministrave për grupe të nxënësve/fëmijëve/familjeve që vijnë nga shtresa sociale në nevojë dhe që udhëtojnë mbi 2 km larg për të ndjekur mësimin në institucionet arsimore publike më të afërta (shkollat e arsimit bazë ose kopshtet publike);

ç) nxënësve të arsimit parauniversitar me aftësi të kufizuara që gëzojnë statusin ligjor të invalidit, që nuk shikojnë, që nuk dëgjojnë, invalidit paraplegjik dhe invalidit tetraplegjik.

*2. Njësitë e vetëqeverisjes vendore, në bashkëpunim me njësitë arsimore (drejtoritë rajonale arsimore/zyrat arsimore) miratojnë hartën e linjave, mbështetur në numrin e punonjësve mësimorë, nxënësve dhe fëmijëve që planifikohen të përfitojnë nga shërbimi i transportit, sipas kritereve të përmendura në pikën 1, të këtij vendimi. Njësitë arsimore (drejtoritë rajonale arsimore/zyrat arsimore), pas hartimit të listave të përfituesve, i konfirmojnë ato edhe te njësitë e vetëqeverisjes vendore për distancën nga vendbanimi i përhershëm.*

*3. Njësitë arsimore (drejtoritë rajonale arsimore/zyrat arsimore), mbështetur në ligjin nr. 9643, datë 20.11.2006, "Për prokurimin publik", të ndryshuar, prokurojnë fondet publike për shërbimin e transportit të fëmijëve, nxënësve dhe punonjësve arsimorë sipas hartës së linjave të shërbimit të transportit publik, të licencuara nga njësitë e vetëqeverisjes vendore ose qendrore.*

*4. Në rastet kur njësitë arsimore vendore nuk realizojnë me sukses procedurat e prokurimit publik të shërbimit të transportit të punonjësve arsimorë dhe nxënësve, të parashikuar në pikën 3 të këtij vendimi, njësitë arsimore vendore realizojnë mbulimin e shpenzimeve për shërbimin e transportit të mësuesve, nxënësve e fëmijëve përfitues drejtpërdrejt, nëpërmjet llogarive bankare në bankat e nivelit të dytë, të përfituesve ose prindërve të nxënësve apo nëpërmjet shërbimit postar, për ato rrethe/zona ku shërbimi bankar mungon apo është jo lehtësisht i aksesueshëm, në përputhje mepikën 4 të këtij vendimi.*

*Masa e shpenzimeve përllogaritet mbi bazën e numrit të ditëve mësimore, numrit të nxënësve dhe mësuesve që kanë ndjekur mësimin, çmimit mesatar të biletës për linjat ndërqytetëse apo rrethqytetëse të shërbimit*

*të transportit, të miratuara me vendimin nr. 146, datë 26.2.1998, të Këshillit të Ministrave, "Për ndryshimin e tarifave të transportit të udhëtarëve", të ndryshuar, indeksimit të çmimeve të shërbimit të transportit, të botuara çdo vit nga INSTAT-i, si dhe në bazë të akteve të tjera ligjore e nënligjore në fuqi.*

*5. Punonjësit mësimorë të arsimit parauniversitar, që përfitojnë fonde publike për mbulimin e shpenzimeve të transportit të siguruar nga njësitë arsimore vendore, të parashikuar në pikën 1, të këtij vendimi, përfitojnë shpërblim mujor të diferencuar, sipas pikës 4, të vendimit nr. 175, datë 8.3.2017, të Këshillit të Ministrave, "Për trajtimin me pagë dhe shtesa mbi pagë të punonjësve mësimorë në arsimin parauniversitar", sipas distancave, si më poshtë vijon:*

*a) në masën 1 000 (njëmijë) lekë në muaj, kur largësia nga vendbanimi i përhershëm i tyre/ qendra e punës deri në institucionin arsimor publik është në distancën mbi 5 km deri në 10 km;*

*b) në masën 1 500 (njëmijë e pesëqind) lekë në muaj, kur largësia nga vendbanimi i përhershëm/ qendra e punës deri në institucionin arsimor publik është në distancën mbi 10 km deri në 20 km;*

*c) në masën 2 700 (dymijë e shtatëqind) lekë në muaj, kur largësia nga vendbanimi i përhershëm/ qendra e punës deri në institucionin arsimor publik është në distancën mbi 20 km.*

6. Efektet financiare, që rrjedhin nga zbatimi i këtij vendimi, të përballohen nga buxheti vjetor i Ministrisë së Arsimit dhe Sportit.

7. Vendimi nr. 709, datë 5.10.2011, i Këshillit të Ministrave, "Për përdorimin e fondeve publike për transportimin e mësuesve dhe nxënësve që punojnë e mësojnë jashtë vendbanimit", shfuqizohet.

8. Ngarkohen Ministria e Arsimit dhe Sportit, Ministria e Financave, njësitë arsimore vendore dhe njësitë e qeverisjes vendore për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
**Edi Rama**

**VENDIM**
**Nr. 825, datë 7.10.2015**

## PËR PËRCAKTIMIN E KRITEREVE E TË PROCEDURAVE PËR DHËNIEN E LEJES PËR HAPJEN, MBYLLJEN DHE FUNKSIONIMIN E INSTITUCIONEVE PRIVATE TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR, NË TË CILAT ZHVILLOHEN EDHE LËNDË FETARE APO KU MËSIMI ZHVILLOHET EDHE NË GJUHË TË HUAJ

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të pikave 4, 5 e 6, të nenit 42, të ligjit nr. 69/2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar, me propozimin e ministrit të Arsimit dhe Sportit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

I. TË PËRGJITHSHME

1. Ky vendim përcakton kriteret e procedurat për dhënien e lejes për hapjen, mbylljen dhe funksionimin e institucioneve arsimore private të arsimit parauniversitar, në të cilat zhvillohen edhe lëndë fetare apo ku mësimi zhvillohet edhe në gjuhë të huaj.

2. Institucione të arsimit parauniversitar privat, në të cilat zhvillohen edhe lëndë fetare apo ku mësimi zhvillohet edhe në gjuhë të huaj, janë institucionet e mëposhtme, në varësi të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit:

a) kopsht (arsimi parashkollor);

b) shkollë e arsimit fillor;

c) shkollë e arsimit të mesëm, të ulët;

ç) shkollë e arsimit bazë;

d) shkollë e arsimit të mesëm, të lartë.

II. HAPJA E INSTITUCIONEVE ARSI-MORE PRIVATE, NË TË CILAT ZHVI-LLOHEN EDHE LËNDË FETARE APO KU MËSIMI ZHVILLOHET EDHE NË GJUHË TË HUAJ

Kërkesa për hapjen e një institucioni arsimor privat të arsimit parauniversitar, në të cilat zhvillohen edhe lëndë fetare apo ku mësimi zhvillohet edhe në gjuhë të huaj bazohet në kriteret e procedurat e mëposhtme dhe shoqërohet me këto dokumente e deklarata:

1. Për subjektin juridik përgjegjës:

a) Regjistrimi në Gjykatën e Rrethit Gjyqësor Tiranë, si person juridik, me objekt veprimtarie në fushën e arsimit parauniversitar, ose në Qendrën Kombëtare të Regjistrimit.

b) Numri i identifikimit i personit të tatueshëm (NIPT) dhe ekstrakti historik i subjektit.

c) Kopje të dokumenteve të pronësisë apo të qerasë për objektin dhe mjediset e tjera ndihmëse, në të cilat do të zhvillohet veprimtaria, të noterizuara dhe të nxjerra jo më herët se tre muaj nga data e depozitimit të kërkesës.

ç) Vërtetimi se subjekti juridik nuk është në ndjekje penale nga organi i prokurorisë, nuk është në proces gjyqësor ose i dënuar me vendim gjykate të formës së prerë, për vepra penale që lidhen me veprimtarinë profesionale, lëshuar nga organet kompetente.

d) Deklarata që subjekti juridik ka të ardhura financiare të mjaftueshme për të ushtruar veprimtarinë për të cilën kërkohet marrja e lejes dhe të dhënat për burimet e të ardhurave; një plan/raport i detajuar për kryerjen e veprimtarisë mësimore si dhe tarifat e parashikuara për nxënësit/të tretë për shërbimin e mësimdhënies.

dh) Kërkesa, nga subjekti juridik, drejtuar bashkësisë përkatëse fetare, për hapjen e një institucioni arsimor privat, ku do të zhvillohen edhe lëndë fetare.

e) Dokumenti që vërteton pagesën e tarifës së shërbimit, sipas pikës 1, të kreut IV, të këtij vendimi.

2. Për institucionin arsimor privat:

a) Të dhëna për institucionin:

- emërtimi i institucionit arsimor privat;
- emërtimi i njësisë arsimore vendore, që do ta ketë në juridiksion institucionin arsimor privat;
- Vendndodhjen e institucionit;
- Adresën postare dhe adresën elektronike të institucionit.

b) Lloji i institucionit arsimor, sipas shkronjës "ç", të kreut I;

c) Deklarata, në të cilën subjekti juridik merr përsipër respektimin e dispozitave ligjore dhe nënligjore që rregullojnë funksionimin e institucioneve arsimore, në përgjithësi, dhe atyre private, në veçanti;

ç)Deklarata për llojet e programeve arsimore që institucioni do të ofrojë për nxënësit;

d) Deklarata për tarifat dhe modalitetet e pagesave që do të kontraktohen me përfituesit e shërbimit;

dh) Deklarata për grupet/klasat që do të hapen në fillim e në pesë vitet në vazhdim dhe parashikimi i përafërt për numrin e nxënësve për klasë;

e) Kriteret dhe procedurat e vendosura nga institucioni arsimor privat për pranimin e nxënësve;

ë) Deklarata që tregon se cilat janë organet që drejtojnë institucionin arsimor;

f) Miratimi, me shkrim, i njësisë përkatëse arsimore vendore për rregulloren e brendshme të institucionit arsimor privat, së bashku me këtë rregullore.

3. Për mjediset e institucionit arsimor privat:

a) Dokumentacioni për plotësimin e kritereve higjieno-sanitare dhe të mbrojtjes kundër zjarrit, të lëshuara nga organet kompetente, jo më herët se tre muaj që nga data e depozitimit të kërkesës.

b) Deklarata për krijimin e kushteve për nxënësit me aftësi të kufizuara në mjediset shkollore.

c) Dokumenti i verifikimit, nga njësia arsimore vendore përkatëse, për përmbushjen e standardeve të infrastrukturës, të paraqitura në shtojcën bashkëngjitur këtij vendimi.

4. Për dokumentacionin kurrikular:

a) Deklarata për strukturën e vitit shkollor, planin mësimor dhe programet mësimore që do të zhvillojë institucioni arsimor privat. Kur, për një lëndë, programi mësimor është i njëjtë me atë të

institucioneve analoge arsimore publike, është e mjaftueshme deklarata që e pohon këtë fakt. Programet mësimore në gjuhë të huaj paraqiten në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit, të përkthyera edhe në gjuhën shqipe.

b) Për nxënësit me shtetësi shqiptare, lëndët "Gjuha Shqipe", "Letërsia", "Historia e Kombit Shqiptar" dhe "Gjeografia e Shqipërisë" paraqiten për miratim dhe zhvillohen në gjuhën shqipe;

c) Lista e teksteve për nxënësit, që do të përdoren nga institucioni arsimor privat, shoqëruar me fotokopjet e kopertinave të secilit tekst, të përkthyera edhe në gjuhën shqipe. Kur, për një lëndë, teksti është i njëjtë me atë të institucioneve analoge arsimore publike, është e mjaftueshme deklarata që e pohon këtë fakt. Tekste të caktuara vihen në dispozicion të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, kur kërkohet prej saj, të përkthyera në gjuhën shqipe;

Lista e plotë e pajisjeve dhe mjeteve mësimore si dhe inventari i mjeteve kryesore të laboratorëve mësimorë, që deklarohet të jenë në shërbim të realizimit të kërkesave të programeve mësimore;

ç) Modeli i dokumentit që institucioni arsimor lëshon në përfundim të çdo viti mësimor dhe nivelit të arsimit, në gjuhën në të cilën zhvillohet dhe në gjuhën shqipe.

5. Për punonjësit arsimorë:

a) Lista e plotë e personelit drejtues, mësimdhënës e ndihmës, shoqëruar me kopjet e noterizuara të diplomave të shkollës së lartë. Për shtetasit e huaj, ato duhet të jenë të përkthyera dhe të njohura nga Ministria e Arsimit dhe Sportit;

b) Deklarata e drejtuesve të institucionit arsimor privat që do të punojnë me kohë të plotë në institucion;

c) Lejet e qëndrimit dhe lejet e punësimit për shtetasit e huaj që shërbejnë në institucionin arsimor privat.

Për çdo nivel arsimor: arsim parashkollor, arsim bazë dhe arsim i mesëm, i lartë si dhe për dy rastet e institucioneve arsimore private, në të cilat zhvillohen edhe lëndë fetare apo ku mësimi zhvillohet edhe në gjuhë të huaj, paraqiten kërkesë dhe dokumentacion i veçantë për leje.

III. PROCEDURAT E DHËNIES SË LEJES

1. Subjekti paraqet kërkesën, për hapjen e një institucioni arsimor privat të arsimit parauniversitar, në të cilin zhvillohen edhe lëndë fetare apo ku mësimi zhvillohet edhe në gjuhë të huaj, pranë Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, jo më vonë se 3 (tre) muaj para fillimit të vitit shkollor.

2. Kërkesa e subjektit, së bashku me dokumentacionin e kërkuar, depozitohet në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit, e cila, brenda 30 ditëve, kryen vlerësimin juridik e teknik të dokumentacionit të paraqitur dhe i paraqet subjektit vlerësimin me shkrim. Ky dokument bëhet pjesë e dosjes.

3. Kur dokumentacioni i paraqitur ka mangësi, subjekti ka 20 ditë afat t'i plotësojë ato.

Paraqitja e dokumentacionit të plotësuar trajtohet brenda 30 ditëve, nga data e paraqitjes së tij.

Nëse kërkesa refuzohet, subjekti nuk mund të aplikojë përsëri, për atë vit shkollor, për hapjen e një institucioni arsimor privat të arsimit parauniversitar, në të cilin zhvillohen edhe lëndë fetare apo ku mësimi zhvillohet edhe në gjuhë të huaj.

Në të gjitha rastet, paraqitja e propozimit për miratim nga Këshilli i Ministrave, për hapjen e institucionit arsimor privat të arsimit parauniversitar, në të cilin zhvillohen edhe lëndë fetare apo ku mësimi zhvillohet edhe në gjuhë të huaj, duhet të jetë përpara datës së fillimit të vitit mësimor.

4. Gjatë vlerësimit të dokumentacionit të subjektit, Ministria e Arsimit dhe Sportit kërkon raport ekspertize, përkatësisht nga:

a) institucionet vartëse të specializuara për vlerësimin e kurrikulave;

b) përfaqësuesit e bashkësisë fetare dhe Komiteti Shtetëror për Kultet, kur institucioni arsimor privat do të zhvillojë edhe lëndë fetare.

Ministri i Arsimit dhe Sportit i propozon Këshillit të Ministrave projektvendimin për hapjen e institucionit arsimor privat përkatës, pasi të jenë përmbushur kriteret, sipas këtij vendimi.

IV. TARIFAT E SHËRBIMIT

1. Tarifat e kërkesave për hapje të institucioneve arsimore parauniversitare private, në të cilat zhvillohen edhe lëndë fetare apo ku mësimi zhvillohet edhe në gjuhë të huaj, janë sipas tabelës në vazhdim:

| Nr. | Institucionet | Tarifa në lekë |
|---|---|---|
| 1. | Për kopsht | 35 000 (tridhjetë e pesë mijë) |
| 2. | Për shkollë të arsimit fillor | 45 000 (dyzet e pesë mijë) |
| 3. | Shkollë të arsimit të mesëm, të ulët | 45 000 (dyzet e pesë mijë) |
| 4. | Shkollë të arsimit bazë | 55 000 (pesëdhjetë e pesë mijë) |
| 5 | Shkollë të arsimit të mesëm, të lartë | 70 000 (shtatëdhjetë mijë) |

2. Tarifa e shërbimit paguhet për llogari të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit. Shuma e të ardhurave të realizuara nga tarifat e shërbimit, sipas pikës IV, të këtij vendimi, derdhet 100% në buxhetin e shtetit.

3. Tarifat e paguara për shërbimet, sa më lart, janë të pakthyeshme.

V. MBYLLJA E INSTITUCIONEVE ARSIMORE TË ARSIMIT PARAUNIVE-RSITAR, NË TË CILAT ZHVILLOHEN EDHE LËNDË FETARE APO KU MËSIMI ZHVILLOHET EDHE NË GJUHË TË HUAJ

1. Subjekti, që e mbyll vetë institucionin arsimor privat, njofton me shkresë Ministrinë e Arsimit dhe Sportit për arsyet e mbylljes. Kur një subjekt nuk e përmbush këtë detyrim, ai nuk ka të drejtë të kërkojë hapjen e një institucioni arsimor privat, të çfarëdo lloji, për 5 vite shkollore pasuese.

2. Subjekti që nuk e hap institucionin arsimor privat gjatë dy viteve shkollore të njëpasnjëshme, nga momenti i hyrjes në fuqi të vendimit të Këshillit të Ministrave, e humbet të drejtën e hapjes së institucionit.

Subjekti duhet të përsëritë procedurat për rihapjen e institucionit arsimor privat.

3. Inspektorati Shtetëror i Arsimit, Qendra Kombëtare e Regjistrimit dhe autoritetet tatimore njoftojnë Ministrinë e Arsimit dhe Sportit kur konstatojnë shkelje të kritereve dhe procedurave të parashikuara në këtë vendim nga institucionet arsimore private.

Ministri i Arsimit dhe Sportit, pas njoftimit nga këto organe publike:

a) njofton subjektin që të kryejë përmirësimet në dokumentacion ose ndreqjet në infrastrukturë, brenda një afati të caktuar;

b) paraqet propozimin në Këshillin e Ministrave për mbylljen e institucionit.

4. Subjekti, pas miratimit për hapjen e institucionit arsimor privat, ka detyrimin të njoftojë Ministrinë e Arsimit dhe Sportit, me shkresë zyrtare, jo më vonë se tre muaj para fillimit të vitit shkollor, kur ndryshon:

a) vendndodhja e institucionit;

b) numri i klasave paralele (kur shtohet);

c) struktura e vitit shkollor, plani mësimor ose ndonjë program mësimor;

ç) aspekte të infrastrukturës, sipas shtojcës.

5. Subjekti, për ndryshimin/ndryshimet e parashikuara në pikën 4, të këtij kreu, paraqet dokumentacionin, sipas këtij vendimi, në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit.

Pas shqyrtimit të dokumentacionit të parashikuar më sipër, ministri i Arsimit dhe Sportit:

a) njofton subjektin që të kryejë përmirësimet në dokumentacion ose ndreqjet në infrastrukturë, sipas afateve të përcaktuara;

b) miraton ndryshimet e mësipërme;

c) paraqet propozimin në Këshillin e Ministrave për mbylljen e institucionit, në rast mosplotësimi të dokumentacionit ose të kritereve të përcaktuara nga Ministria e Arsimit dhe Sportit.

6. Me mbylljen e institucionit arsimor privat, njësia arsimore vendore përkatëse tërheq të gjithë dokumentacionin arsimor të institucionit.

VI. DISPOZITA TË FUNDIT

1. Vendimi nr. 248, datë 28.5.1999, i Këshillit të Ministrave, "Për kriteret dhe procedurat e dhënies së lejes për funksionimin e institucioneve arsimore jopublike dhe të institucioneve arsimore plotësuese jopublike, ku zhvillohen lëndë fetare ose ku mësimi zhvillohet edhe në gjuhë të huaj", shfuqizohet.

2. Ngarkohen Ministria e Arsimit dhe Sportit, njësitë bazë të qeverisjes vendore dhe njësitë arsimore vendore për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
**Edi Rama**

SHTOJCË
STANDARDET E INFRASTRUKTURËS SË OBJEKTIT SHKOLLOR

1. Klasa, si mjedis mësimor, të ketë një normativë sipërfaqeje shfrytëzimi prej 1.3-1.6 $m^2$/nxënës.

2. Ndërtesa dhe mjediset e saj të plotësojnë kushtet për sigurimin e jetës dhe të shëndetit, të përcaktuara nga Ministria e Shëndetësisë.

3. Të sigurohen, sipas legjislacionit në fuqi, shërbimet e mëposhtme:

a) furnizimi me ujë;

b) ngrohja;

c) furnizimi me energji elektrike;

ç) komunikim telefonik dhe interneti.

4. Numri i nxënësve, në çdo dhomë mësimore, të jetë jo më i madh se standardet e përcaktuara nga Ministria e Arsimit dhe Sportit.

5. Nyjat hidrosanitare të përfshijnë 1(një) boks për 40 djem, 1 (një) boks për 30 vajza si dhe 1 (një) boks për punonjësit arsimorë të institucionit.

6. Për kopshtet, shërbimet higjienike të jenë të vendosura pranë çdo grupi të nxënësve. Numri i bokseve të jetë 3, për një grup. Bokset të jenë të ndara me mure nga njëri-tjetri dhe të kenë nga 4 lavamanë me ujë të pijshëm. Banjat të kenë porta të hapshme nga jashtë dhe të shkëputura nga dyshemeja.

7. Për lëndën e edukimit fizik të jetë në dispozicion një palestër sportive. Për shkollat nën 100 nxënës mund të shfrytëzohet një klasë, në katin përdhe të godinës, me përmasa 60 $m^2$, dhe një kënd sportiv jo më i vogël se 100 $m^2$.

8. Objektet arsimore, që vihen në dispozicion për nivele të ndryshme shkollimi (kopshte, arsim bazë dhe arsim i mesëm i lartë), të jenë mjedise që nuk komunikojnë me njëri-tjetrin.

9. Sipërfaqja e dritareve të mbulojë, minimalisht, 15% të sipërfaqes së dyshemesë, dhe ndriçimi të jetë në krahun e majtë të nxënësit, mundësisht i orientuar nga juglindja. Ndriçimi të realizohet me dritare me xham të tejdukshëm. Dritaret nuk lejohet të vendosen në murin ku është vendosur tabela e zezë.

10. Në shkolla të jenë, të paktën, aq dhoma mësimore sa është numri i klasave. Në shkollat e arsimit bazë dhe gjimnaze të jenë 1-2 dhoma për mësuesit.

Për kopshtet të jenë të paktën 3 dhoma mësimore dhe një dhomë mësuesish.

11. Objektet arsimore me mbi 200 nxënës të pajisen me dalje dhe shkallë emergjence.

12. Objektet arsimore të jenë të pajisura me kutinë e ndihmës së shpejtë dhe pajisjet e nevojshme në të.

13. Objektet arsimore të kenë sistemin e mbrojtjes kundër zjarrit.

14. Objektet arsimore të jenë të ndërtuara me materiale që plotësojnë kushtet higjieno-sanitare dhe nuk janë të rrezikshme për shëndetin e nxënësve dhe punonjësve arsimorë.

Këto materiale të sigurojnë akustikë të mirë, në mjediset e mësimit, dhe të jenë izoluese ndaj zhurmave të jashtme dhe luhatjeve të temperaturës.

15. Objektet arsimore të jenë larg zonave industriale, varrezave ose zonave me ndotje mbi normat e lejuara.

**VENDIM**
**Nr. 11, datë 11.1.2016**

**PËR MIRATIMIN E STRATEGJISË SË ZHVILLIMIT TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR, PËR PERIUDHËN 2014–2020**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenit 25, të ligjit nr. 69/2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar, me propozimin e ministrit të Arsimit dhe Sportit, Këshilli i Minis-trave

VENDOSI:

1. Miratimin e Strategjisë së Zhvillimit të Arsimit Parauniversitar, për periudhën 2014–2020, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi.
2. Ngarkohen Ministria e Arsimit dhe Sportit, Ministria e Financave, Ministria e Mirëqenies Sociale dhe Rinisë, Ministria e Zhvillimit Ekonomik, Turizmit, Tregtisë dhe Sipërmarrjes, Ministria e Mjedisit, Ministria e Punëve të Brendshme, ministri i Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike, njësitë arsimore vendore dhe njësitë e qeverisjes vendore për ndjekjen dhe zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
**Edi Rama**

LISTA E SHKURTIMEVE TË PËRDORURA

| | |
|---|---|
| AFP | Arsimi dhe Formimi Profesional |
| AKP | Agjencia Kombëtare e Provimeve |
| AK | Aftësi të Kufizuara |
| AKFAL | Agjencia Kombëtare e Financimit të Arsimit të Lartë |
| APU | Arsimi parauniversitar |
| APSH | Arsimi parashkollor |
| BE | Bashkimi Evropian |
| DAR | Drejtoria Arsimore Rajonale |
| FZHR | Fondi i Zhvillimit të Rajoneve |
| FE | Fakulteti i Edukimit |
| IA | Institucion arsimor |
| ISHA | Inspektorati Shtetëror i Arsimit |
| IZHA | Instituti i Zhvillimit të Arsimit |
| IS | Instituti special |
| KK | Korniza kurrikulare |
| KM | Këshilli i Ministrave |
| MAS | Ministria e Arsimit dhe Sportit |
| MBP | Menaxhimi në bazë të performancës |
| MF | Ministria e Financave |
| ME | Ministria e Ekonomisë |
| MMSR | Ministria e Mirëqenies Sociale dhe Rinisë |
| MM | Ministria e Mjedisit |
| MPB | Ministria e Punëve të Brendshme |
| NJBQV | Njësia bazë e qeverisjes vendore |
| OECD | Organizata për Bashkëpunim Ekonomik dhe Zhvillim |
| OJF | Organizatë jofitimprurëse |

| | |
|---|---|
| PPB | Produkti i përgjithshëm bruto |
| PISA | Programi Ndërkombëtar për Vlerësimin e Nxënësve |
| SAPU | Sistemi arsimor parauniversitar |
| SMIA | Sistemi i menaxhimit të informacionit në arsim |
| SMIS | Sistemi i menaxhimit të infrastrukturës shkollore |
| SZHAPU | Strategjia e Zhvillimit të Arsimit Parauniversitar |
| TIK | Teknologjitë e Informacionit dhe Komunikimit |
| UNICEF | Fondi i Kombeve të Bashkuara për Fëmijët |
| VKM | Vendim i Këshillit të Ministrave |
| ZA | Zyra arsimore |
| ZHP | Zhvillimi profesional |

KONTRIBUAN:

- Për hartimin e kornizës konceptuese:

| | | |
|---|---|---|
| Lindita | Nikolla | ministër |
| Nora | Malaj | zëvendësministër |
| Adriana | Berberi | MAS |

- Për hartimin e dokumentit të Strategjisë

| | | |
|---|---|---|
| Pëllumb | Karameta | MAS |
| Yllka | Spahiu | IZHA |
| Agim | Leka | MAS |
| Florian | Nurçe | MAS |
| Erjon | Ndroqi | MAS |
| Besjona | Dede | MAS |
| Rezana | Vrapi | AKP |
| Mirela | Bimo | MAS |
| Ornela | Koleka | MAS |
| Sokol | Ymeri | MAS |
| Ermal | Elezi | MAS |
| Vladimir | Gjoni | MAS |
| Dorina | Rrapti | IZHA |
| Erida | Koleci | IZHA |
| Elvira | Baze | MAS |
| Albana | Markja | IZHA |
| Majlinda | Hala | IZHA |
| Aurela | Zisi | IZHA |
| Mirela | Gurakuqi | IZHA |
| Mimoza | Milo | IZHA |
| Mirela | Andoni | IZHA |
| Bashkim | Muça | ISHA |
| Teuta | Çobaj | ISHA |
| Ejona | Isufaj | ISHA |
| Eva | Hoxha | ISHA |
| Eniana | Veli | ISHA |
| Mirela | Kondili | ISHA |
| Arjola | Byzyka | DAR Tiranë |
| Irini | Jani | DAR Tiranë |
| Kristaq | Grabocka | DAR Korçë |
| Nikolin | Germenji | DAR Korçë |
| Taulant | Rroko | DAR Korçë |
| Selam | Hodaj | DAR Berat |
| Majlinda | Xhamo | DAR Berat |

Fiqiri Çifliku DAR Berat
FJALA E MINISTRIT

Dokumenti i Strategjisë për Zhvillimin e Arsimit Parauniversitar paraqet vizionin për arsimin që dëshirojmë për fëmijët dhe të rinjtë tanë dhe skicon rrugën për përmbushjen e tij, përmes plotësimit të përparësive strategjike që kemi caktuar për këtë sektor. Sikundër mund të konstatoni, strategjia e trajton sistemin arsimor në mënyrë gjithëpërfshi-rëse dhe i adreson konkretisht këto përparësi. Njëherazi, ajo reflekton konsensusin ndërmjet komunitetit akademik, profesionistëve të arsimit, shoqërisë civile, grupeve të interesuara për arsimin dhe publikut të gjerë.

Për zhvillimin e kësaj Strategjie mësuam nga dobësitë dhe përfituam nga arritjet. U fokusuam mbi gabimet e së shkuarës: theksi i pamjaftueshëm mbi cilësinë dhe rezultatet e nxënies, hartimi i projekteve tepër komplekse që tejkaluan kapacitetet e sistemit/institucionit ose përqendrimi shumë i ngushtë mbi një nënsektor të vetëm, të izoluar nga pjesa tjetër e sistemit arsimor, zgjerimi i infrastrukturës fizike, por pa shqetësimin e duhur për veprimtaritë dhe politikat që përcaktojnë rezultatet e nxënies. Për pasojë, rezultatet arsimore të nxënësve tanë nuk janë ato që do të dëshironim të ishin.

Sot, pranojmë të gjithë se performanca e sektorit arsimor është përcaktuese e rëndësishme e aftësive konkurruese dhe e rritjes ekonomike të kombit; se arsimi është investimi që ndikon thelbësisht zhvillimin tërësor të vendit; se ai është një nga faktorët e rëndësishëm për zhdukjen e varfërisë.

Me këto në mendje, Strategjia shpreh përkushtimin tonë për të zgjedhur çfarë është më e rëndësishme për zhvillimin e fëmijëve dhe të rinjve tanë, duke pranuar se, në një botë që ndryshon shpejt, sfida që duhet të përballim është ndërtimi i një sistemi arsimor gjithëpërfshirës, që ofron mundësi të barabarta për të gjithë, duke respektuar, njëherazi, dallimet vetjake.

Dokumenti i Strategjisë mban parasysh se shoqëria shqiptare po evoluon dhe po përgatitet për të sfiduar devijimet që e pështjelluan jo pak, duke riorganizuar themelet dhe ripërcaktuar qëllimet arsimore dhe përparësitë e saj strategjike në këtë sektor. Kjo kërkon që të zhvillojmë një vizion imponues për nxënien dhe arsimin, ta komunikojnë me pasion dhe të mundësojnë që ai të përmbushet në të gjitha nivelet arsimore të sistemit arsimor parauniversitar.

Strategjia e re orienton politikat afatmesme dhe afatgjata sektoriale për përsosjen e APU-së, sipas vizionit të Qeverisë. Në këtë kontekst, Strategjia mbështet dhe unifikimin e sistemeve arsimore të Shqipërisë dhe të Kosovës. Dokumenti, kështu, konkretizon angazhimin profesional të specialistëve tanë dhe mundëson dialogun ndërmjet aktorëve për të ndërtuar një sistem arsimor cilësor dhe të respektuar në nivel ndërkombëtar. Si i tillë, ai është kyçi për projekte konkrete në arsim.

Ndërkohë, jemi të vetëdijshëm dhe kemi kuptuar se për zhvillimin e sistemit nuk ka zgjidhje të lehta dhe të shpejta. Ndryshimeve do t'u qasemi hap pas hapi, duke përfshirë në këtë proces të gjithë faktorët shoqërorë të interesuar. Ndaj, jam besimplotë se, gjithë sa ofrohet në këtë dokument, do të mundësojë që hapësira arsimore shqiptare të integrohet në hapësirën evropiane dhe të ndajë kualitete, vlera dhe qëndrime të njëjta me të.

Në këtë moment, falënderimet e mia të përzemërta shkojnë tek të gjithë kontribuuesit e zhvillimit të Strategjisë. Njëherazi, ftoj dhe shpresoj se të gjithë të interesuarit dhe partnerët tanë do të mbështetin procesin e zbatimit të Strategjisë.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT
**Lindita Nikolla**

Tiranë, më 26.1.2015

## HYRJE

"Jepu njerëzve lëmoshë apo një mjet pune, ata do të jetojnë pak më mirë.
Jepu atyre arsim, ata do të ndryshojnë botën"

Strategjia e Zhvillimit të Arsimit Parauniversitar 2014–2020 (në vijim, SZHAPU)3 është një nga përbërësit e Planit Strategjik të Arsimit 2014–2020. Ajo ndjek Strategjinë Kombëtare të APU-së 2009-20134 dhe i shërben përsosjes së sistemit arsimor që vlerësohet një nga promotorët e zhvillimit të vendit dhe të përpjekjeve tona integruese.

Dokumenti i SZHAPU-së përcakton piketat e realizimit të ndryshimeve në APU. Ai parashtron përparësitë arsimore kombëtare për periudhën në fjalë dhe përbën, kështu, një platformë gjithëpërfshirëse, brenda së cilës të mund të kontribuojnë aktorët institucionalë dhe grupet e interesuara. Dokumenti është propozim për transformimin, për reformimin dhe për zhvillimin e arsimit tonë, sipas një modeli të frytshëm planifikimi, menaxhimi dhe vlerësimi. Ai merr parasysh parimet dhe praktikat më të mira, trajton gjendjen e SAPU-së dhe propozon ndërhyrjet për secilën prej përparësive të vlerësuara si më të rëndësishme, duke shmangur, njëherazi, përshkrimet e panevojshme.

Strategjia e hartuar pajtohet me prirjet kryesore të zhvillimit të arsimit në Evropë dhe në botë. Si e tillë, ajo synon: i) të përmirësojë cilësinë e arsimit për të gjithë; ii) të identifikojë veprimtaritë kryesore dhe të planifikojë buxhetet e nevojshme; iii) të ndihmojë bashkëpunimin mes agjencive qeveritare, partnerëve tanë dhe grupeve të tjera me interes ndaj arsimit, në drejtim të shtrirjes së veprimtarive dhe të investimeve në arsim, në kufijtë e një kuadri të njësuar konceptimi, planifikimi dhe financimi. Bazuar në këtë dokument, zhvillohen planet operuese për secilin vit, në të cilët përcaktohen objektivat vjetorë, veprimtaritë konkrete dhe mjetet/burimet përkatëse.

Puna për hartimin e Strategjisë ka filluar në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit (në vijim, Ministria), në prillin e vitit 2014. Gjatë periudhës prill-gusht 2014, u përgatit "Raporti Paraprak për Reformën e SAPU-së". Nga diskutimi i gjetjeve dhe i propozimeve të Raportit u përftua korniza e konceptimit të Strategjisë, objektivat dhe pritshmëritë sipas përparësive të përcaktuara. Në periudhën shtator-dhjetor, u thellua kërkimi për të njohur dhe evidencuar gjendjen në sistem, në aspektet e veprimtarisë së tij. Në vitin 2014, u organizuan tre workshope, në të cilët ekspertë vendas dhe të huaj, mësues, përfaqësues të organizatave të ndryshme dhe shoqëria civile kanë kontribuar si në identifikimin e pikave të forta/problemeve/vështirësive, ashtu dhe në zhvillimin e kornizës konceptuese. Këto veprimtari u shoqëruan me ngritjen e ekipeve që shtjelluan aspektet e veçanta të Strategjisë.

Për të siguruar qëndrueshmërinë dhe efikasitetin e veprimtarive të parashtruara në SZHAPU, janë respektuar kërkesat thelbësore për një proces të tillë planifikues: gjithëpërfshirja (kontributi dhe autorësia mbi produktin e një numri të madh ofruesish dhe përfituesish), koherenca (ndërmjet niveleve të arsimit parauniversitar dhe të arsimit të lartë, përmes përfshirjes së ekspertëve nga secili nënsektor), ekspertiza dhe komunikimi.

SZHAPU-ja është orientuar nga përparësitë e Planit Kombëtar për Integrimin Europian 2014 - 20205. Për hartimin e saj janë konsultuar, gjithashtu, strategjitë tona të mëparshme, ato të Kosovës, "Korniza Strategjike për Bashkëpunimin në Arsim dhe Trajnim - Europë 2020" dhe "Strategjia Europiane e Arsimit 2020". Dokumenti i SZHAPU-së është dakordësuar me të gjithë ekspertët e agjencive vartëse të Ministrisë. Ai është bërë objekt diskutimi publik dhe ka përfituar nga kontributet e mjaft të interesuarve.

Dokumenti i strategjisë integron 5 seksione.

---

3 Në këtë strategji nuk përfshihet arsimi dhe formimi profesional, pasi strategjinë e tij e ka zhvilluar MMSR-ja. [MMSR (2014), "Strategjia Kombëtare për Punësim dhe Aftësi 2014-2020"]

4 MASH (2009), "Strategjia Kombëtare e APU-së 2009 - 2013".

5 Fletorja Zyrtare e Republikës së Shqipërisë, 14 korrik 2014: "Vendim i KM-së nr. 438, datë 02.07.2014 "Për miratimin e Planit Kombëtar për Integrimin Europian, 2014- 2020", kap. 26.

Në seksionin 1, shtjellohet situata aktuale në sistemin e arsimit parauniversitar (organizimi dhe funksionimi i tij) dhe paraqitet një sintezë e pikave të forta dhe e vështirësive që lidhen me kapacitetet drejtuese dhe menaxhuese të sistemit, me cilësinë dhe nivelin e kushteve të nxënies, me sigurimin e cilësisë së arritjeve dhe me burimet njerëzore në arsimin parauniversitar.

Në seksionin 2, shpaloset vizioni, parimet që u respektuan për hartimin e Strategjisë dhe përparësitë e politikës arsimore. Për secilën përparësi janë përcaktuar rezultatet e pritshme dhe veprimtaritë kryesore. Këto të fundit qartësohen nëpërmjet shtjellimit të aspekteve thelbësore që i karakterizojnë.

Si përparësi të politikës, në këtë Strategji përcaktohen:

A. Përmirësimi i qeverisjes, udhëheqjes dhe kapaciteteve menaxhuese të burimeve të SAPU-së.

B. Nxënia cilësore dhe gjithëpërfshirëse.

C. Sigurimi i cilësisë së arritjeve bazuar në standarde të krahasueshme me vendet e BE-së.

D. Përgatitja dhe zhvillimi profesional bashkëkohor i mësuesve dhe i drejtuesve.6

Në seksionin 3, nëpërmjet matricave përkatëse, parashtrohet plani për zbatimin e Strategjisë. Matricat paraqesin veprimtaritë kryesore, produktet e pritshme, zbatuesit dhe afatet kohore.

Në seksionin 4, janë paraqitur elementet e sistemit të monitorimit dhe të vlerësimit dhe indikatorët për vlerësimin e progresit të Strategjisë.

Në seksionin 5, paraqiten tabelat e financimeve të secilës përparësi, të shtjelluara sipas viteve.

## SEKSIONI 1
## SITUATA AKTUALE NË SAPU

### - ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI

Reforma e sistemit të arsimit parauniversitar (SAPU) në Republikën e Shqipërisë, e realizuar në periudhën 2005–2012, riorganizoi nivelet e sistemit dhe rriti kohën e arsimit të detyruar nga 8 në 9 vjet. Ndërkaq, ligji i ri arsimor7 ka përcaktuar strukturën e arsimit bazë dhe të gjimnazit (6+3+3), e cila duhet t'i shtrijë efektet pas vitit shkollor 2015–2016, por që reforma kurrikulare ke ka vlerësuar të papërshtatshme. Arsimi parauniversitar përfshin arsimin parashkollor, arsimin bazë dhe arsimin e mesëm dhe ofrohet në institucione arsimore publike dhe private.

Arsimi parauniversitar përfshin arsimin parashkollor, arsimin bazë dhe arsimin e mesëm dhe ofrohet në institucione arsimore publike dhe private.

Një përshkrim i përmbledhur i këtij sistemi paraqitet në tabelën në vijim.

6 Sipas OECD-së, pjesa më e madhe e reformave të analizuara fokusohen në: i) mbështetjen e fëmijëve të pafavorizuar dhe kujdesin për fëmijërinë e hershme; ii) reformimin e sistemeve të arsimit profesional dhe krijimin e lidhjeve me punëdhënësit; iii) përmirësimin e formimit dhe zhvillimit profesional të mësuesve; forcimin e vlerësimit të shkollës dhe çmuarjen e rezultateve.
[OECD (2015), Report Launch: Education policy Outlook 2015: Making Reforms Happen]

7 Ligji 69/2012 "Për arsimin parauniversitar" (neni72, pika 4).

Tabelë 1. Përshkrimi i sistemit arsimor parauniversitar shqiptar

| NIVELET E ARSIMIT | NIVELI SIPAS KSHK | MOSHA | ISCED - 11 |
|---|---|---|---|
| Arsimi parashkollor (3 vjet):<br>Viti përgatitor (1 vit) | | Mosha 3 – 6<br>Mosha 5-6 | ISCED 0<br>ISCED 0 |
| Arsimi bazë (9 vjet):<br>Arsimi fillor (5 vjet)<br>Arsimi i mesëm i ulët (4 vjet) | Niveli I | Mosha 6 – 15<br>Mosha 6-12<br>Mosha 12-15 | ISCED 1-2<br>ISCED 1<br>ISCED 2 |
| Arsimi i mesëm i lartë (3/4 vjet):<br>Gjimnazi (3 vjet)<br>Arsimi i mesëm i orientuar (3/4 vjet)<br>Arsimi i mesëm profesional (4 vjet):<br>- Profesional bazë (2 vjet)<br>- Profesional I profilizuar (2+1 vjet)<br>- Teknik/menaxher (2+1+1 or 2+2 or 4 vjet) | <br>Niveli IV<br>Niveli IV<br>Niveli IV<br>Niveli II<br>Niveli III<br>Niveli IV | Mosha 15 – 18/19<br>Mosha 15-18<br>Mosha 15-18/19<br>Mosha 15-19<br>Mosha 15-17<br>Mosha 15-18Mosha 15-19 | ISCED 3<br>ISCED 3A<br>ISCED 3A<br>ISCED 3A<br>ISCED 3C<br>ISCED 3C<br>ISCED 3A |

Arsimi parashkollor ofrohet në kopshte e në klasa përgatitore që frekuentohen nga fëmijë të moshave 3 deri 6 vjeç dhe nuk është i detyruar. Kopshtet funksionojnë me tri grupe: grupi i parë (3–4 vjeç); grupi i dytë (4–5 vjeç) dhe grupi i tretë (5–6 vjeç). Klasat përgatitore funksionojnë në shkollat e arsimit bazë dhe frekuentohen nga fëmijë 5 vjeç që nuk kanë ndjekur arsimin para-shkollor. Procesi i të nxënit në këtë nivel arsimor zhvillohet në gjuhën shqipe, ndërsa, në kopshtet që ndodhen në zonat e banuara nga pakicat kombëtare (greke apo maqedonase), ai zhvillohet në gjuhën amtare. Ky proces zhvillohet sipas një kurrikule që konkretizon standardet e miratuara. Numri i kopshteve private përbën 8.4% të numrit të kopshteve dhe numri i fëmijëve që marrin arsimin parashkollor në këto institucione përbën rreth 6% të numrit përgjithshëm.

Arsimi bazë u ofrohet moshave mbi 6 vjeç, zgjat 9 vite dhe është i detyruar. Nxënësit i frekuentojnë institucionet arsimore që ofrojnë arsim bazë deri në moshën 16 vjeç. Personat që mbushin moshën 16 vjeç, por që nuk arrijnë ta përfundojnë arsimin bazë, mund ta përfundojnë atë në shkollat me kohë të pjesshme. Rreth 92% e nxënësve që përfundojnë arsimin bazë vazhdojnë të marrin arsim të mesëm të lartë. Raporti mësues nxënës për arsimin bazë është përafërsisht 1:16. Numri i shkollave private që ofrojnë arsim bazë përbën 8.5% të totalit dhe ofrojnë shërbimet e tyre për 7.2% të numrit të përgjithshëm të nxënësve.

Arsimi i mesëm, aktualisht, ofrohet si arsim i mesëm i përgjithshëm (gjimnaz), arsim profesional dhe arsim i orientuar (artistik, sportiv etj.). Arsimi i mesëm ofrohet: a) me kohë të plotë; b) me kohë të pjesshme; c) në distancë. Forma e arsimimit në distancë ende nuk ka gjetur zbatim. Frekuentimi i arsimit të mesëm të orientuar kufizohet nga kritere preference dhe kryesisht merite.

Arsimi i mesëm me kohë të plotë është i hapur për t'u frekuentuar nga të gjithë nxënësit që përfundojnë arsimin bazë, me moshë jo më të madhe se 18 vjeç. Forma alternative e arsimimit (me kohë të pjesshme), për këtë nivel arsimor, është e hapur. Në tabelat në vijim, paraqiten disa të dhëna statistikore për vitin shkollor 2014-2015.

Tabelë 2. Të dhëna rreth arsimi publik

| APU | Parashkollor | | Fillor | | I mesëm i ulët | | I mesëm i lartë | | Totali | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | GJ | F | GJ | F | Gj | F | GJ | F | GJ | F |
| Nxënës | 77154 | 36681 | 177177 | 83576 | 165567 | 78595 | 115609 | 54564 | 566557 | 266103 |
| Mësues | 4151 | 4151 | 9389 | 7848 | 13516 | 8802 | 7138 | 4608 | 3452 | 25476 |
| Mësues/ nxënës | 1:19 | | 1:15.0 | | | | 1:16.20 | | 1:16.4 | |
| Drejtorë | 202 | | 1110 | | | | 381 | | 1693 | |
| Institucione | 1751 | | 1317 | | | | 381 | | 1693 | |

Tabela 3. Të dhëna rreth arsimi privat

| APU | Parashkollor | | Fillor | | I mesëm i ulët | | I mesëm i lartë | | Totali | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Gj | F | Gj | F | Gj | F | Gj | F | Gj | F |
| Nxënës | 5340 | 2547 | 11173 | 5156 | 9470 | 4569 | 13911 | 6959 | 43902 | 20569 |
| Mësues | 349 | 349 | 730 | 687 | 1142 | 858 | 1533 | 1005 | 3599 | 2752 |
| Mësues/ nxënës | 1:15 | | 1:11.02 | | | | 1: 9.07 | | 1: 12.2 | |
| Drejtorë | 46 | | 46 | | | | 116 | | 208 | |
| Institucione | 106 | | 121 | | | | 116 | | 381 | |

Tabela 4. Të dhëna për shkollat dhe raportin mësues/nxënës në shkollat me klasa të veçanta

| | Shkolla jovartëse | Nxënës | | Mësues | Nx/M |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Gj | F | | |
| Qytet | 317 | 176206 | 82888 | 9327 | 19:1 |
| Fshat | 1.009 | 129907 | 62010 | 10465 | 12:1 |

Tabela 5. Të dhëna për shkollat dhe raportin mësues/nxënës në shkollat me klasa kolektive

| | Shkolla me klasa kolektive | Nxënës | | Mësues | Nx/M |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Gj | F | | |
| Qytet | 12 | 661 | 253 | 54 | 12.2:1 |
| Fshat | 1064 | 35970 | 17020 | 3059 | 11.8:1 |

- PARAQITJE E PËRGJITHSHME E KONTEKSTIT TË PËRPARËSIVE

Formalisht, organizimi, llojet dhe format e APU-së janë të krahasueshme me standardet evropiane. Problem mbeten cilësia, eficienca dhe efektiviteti (i brendshëm dhe i jashtëm) i sistemit. Reformat e ndërmarra në SAPU, gjatë periudhës 2009–2013, edhe pse iu referuan treguesve mesatarë cilësorë dhe sasiorë të vendeve të BE-së, nuk arritën të siguronin plotësimin e tyre.

KAPACITETET DREJTUESE DHE MENAXHUESE TË BURIMEVE TË SAPU-së

Organizimi dhe funksionimi i IA-ve në të gjitha nivelet arsimore dhe përgjegjësitë / kompetencat e tyre rregullohen me ligjin nr. 69/2012, datë 21.6.2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë". Aktualisht, Ministria është në procesin e zbatimit të akteve ligjore dhe nënligjore të miratuara dhe po e plotëson bazën ligjore me akte të tjera të nevojshme për reformimin e mëtejshëm të sistemit. Kështu, Ministria po rivitalizon funksionimin e modelit të menaxhimit bazuar në performancën, në të gjitha nivelet, duke qartësuar më mirë detyrat, përgjegjësitë dhe detyrimet reciproke të institucionit me secilin punonjës. Pritet që kjo të rritë shkallën e performancës së çdo individi të angazhuar në menaxhimin e sistemit. Ndërhyrjet e planifikuara në Strategji marrin parasysh veprimet dhe procedurat për të siguruar dhe për të

ruajtur nivelin minimal të performancës, si dhe për raportimin dhe auditimin në disa drejtime, duke rritur transparencën për veprimtarinë e sistemit.

Disa vendimmarrje kanë kaluar nga niveli qendror drejt atij vendor. Me udhëzimin nr. 3, datë 18.10.2011, është miratuar rregullorja "Për funksionimin e Drejtorisë Arsimore Rajonale dhe Zyrës Arsimore". DAR/ZA-ve u është dhënë mundësia të hartojnë politika arsimore rajonale në dobi të zhvillimit të arsimit. Gjithsesi, qeverisja, disa herë e centralizuar dhe e bazuar në urdhër, si pasojë e mungesës së transferimit të autoritetit të mjaftueshëm vendimmarrës nga niveli qendror në nivelin vendor/institucional të qeverisjes, ka shpënë në planifikimin/zhvillimin e copëzuar dhe jo me ritmet e kërkuara të vizionit arsimor në të gjitha nivelet. Gjithashtu, në mjaft raste, konstatohen kapacitete planifikuese jofunksionale për zhvillimin e IA-ve, për përdorimin efikas të burimeve, për gjetjen dhe menaxhimin e fondeve shtesë etj. E ilustron këtë, p.sh., prania në sistem, deri në vitin 2014, e 1984 mësuesve pa arsim përkatës dhe e 2056 mësuesve që jepnin mësim jashtë profilit për të cilin janë arsimuar.

Janë bërë përpjekje për zhvillimin e sistemit të menaxhimit të informacionit në arsim, për të mundësuar zhvillimin dhe planifikimin e politikave arsimore bazuar në të dhëna. Ka përfunduar programi SMIP dhe modulet GIS dhe SMIA, por ata nuk janë plotësisht funksionalë. Për pasojë, përdorimi i Sistemit të Menaxhimit të Informacionit në Arsim (SMIA) nuk funksionon si bazë për hartimin e politikave në të gjitha nivelet. Një SMIA i besueshëm dhe i qëndrueshëm në nivel qendror, lokal dhe shkolle, konsiderohet i domosdoshëm nga Ministria. Për këtë arsye, zhvillimi i plotë i tij duhet të jetë në qendër të vëmendjes.

Më mirë duhet të funksionojë lidhja e shkollës me komunitetin, si detyrim për të siguruar arsim të mirë për të gjithë. Kjo konstatohet nga niveli jo i kënaqshëm i pjesëmarrjes dhe i përgjegjësisë së aktorëve. Në shumë raste, udhëheqësit e institucioneve arsimore nuk arrijnë të plotësojnë kërkesat e komunitetit, të menaxhojnë me efikasitet IA-në dhe personelin dhe të ofrojnë shërbime bashkëkohore. Edhe marrëdhëniet mes bordit dhe drejtuesve të shkollës ose nuk ekzistojnë, ose janë formale. Për pasojë, nuk funksionojnë mekanizmat e përgjegjshmërisë dhe të transparencës. Në rastet më të mira, bordet e shkollave paraqiten si shtesa të drejtorive të shkollave dhe roli i tyre kufizohet në sigurimin e kontributeve financiare. Edhe funksionimi i organizmave, si këshilli i prindërve, këshillat e mësuesve, komisioni i etikës dhe i sjelljes etj., nuk ka arritur të përfaqësojë sa e si duhet zërin e aktorëve në vendimmarrje dhe në llogaridhënie. Aktivizimi më i mirë i këtyre organizmave është domosdoshmëri për zhvillimin e autonomisë shkollore.

APU-ja publike financohet nga Buxheti i Shtetit, të ardhurat e njësive bazë të qeverisjes vendore, dhurimet e sponsorizimet, të ardhurat e përftuara nga institucionet arsimore si dhe të ardhura të tjera të parashikuara me ligjin nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë" (neni 37).

Në kontekstin e legjislacionit në fuqi, financimi nga Buxheti i Shtetit planifikohet me formulën "për nxënës", sipas treguesve të veçantë të niveleve arsimore dhe kushteve të institucioneve arsimore publike. Njësia bazë e qeverisjes vendore ka për detyrë përmirësimin e vazhdueshëm të kushteve infrastrukturore (godina, ndërtim/riaftësim, mirëmbajtje, ruajtje, sigurim dhe garantim i funksionimit të shërbimit arsimor, si ujë, elektricitet etj.) për të gjithë nxënësit në IA-të publike, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Ndërtimi ose rikonstruksioni i godinave të IA-ve publike financohet me fonde të Buxhetit të Shtetit të miratuara për Ministrinë, ose me fonde nga transferta e pakushtëzuar, ose me të ardhurat e veta të NJBQV-ve. Ndërsa fondet për mirëmbajtjen dhe funksionimin e mjediseve /godinave të SAPU-së janë të përfshira në burimet e veta të NjBQV-ve. Çdo bashki dhe komunë vendos nivelin e financimit që ajo akordon për këtë funksion nga të gjitha burimet e zotëruara në buxhetin e saj. Ministria përgatit dhe nxjerr standarde kombëtare të sigurisë dhe të shëndetit, të zbatueshme për mjediset e APU-së.

Shpenzimet për blerjen e mjeteve didaktike dhe shërbimet përballohen nga Buxheti i Shtetit dhe realizohen nga njësitë arsimore vendore. Për blerjen e pajisjeve, mjeteve dhe shërbimeve të

tjera nuk ka rregull të përhershëm se cili institucion është përgjegjës për prokurimin e tyre. Ato përcaktohen me VKM, çdo vit, si rregulla të prokurimit publik, sikundër pajisja e shkollave me mjete didaktike dhe me libra për bibliotekat e shkollave.

Shpenzimet për transportin e mësuesve, që punojnë jashtë qendrave urbane, larg vendbanimit të përhershëm të tyre, në distancën mbi 5 km dhe kthehen brenda ditës, si dhe shpenzimet për transportin e nxënësve që ndjekin arsimin bazë larg vendbanimit, në distancën mbi 2 km, përballohen nga fondet publike. Përfitojnë shpenzime nga fondet publike rreth 8-10% e nxënësve të arsimit 9-vjeçar dhe rreth 35% e mësuesve të SAPU-së.

Janë dhënë falas tekstet për nxënësit romë, për nxënësit e shkollave të pakicave kombëtare, për fëmijët shqiptarë emigrantë, për nxënësit nga familjet me ndihmë sociale dhe për ata që kanë statusin e të verbërve. Çmimi i blerjes së tyre mbulohet tërësisht nga buxheti i Ministrisë.

Bursat dhe mbështetja financiare për nxënësit nga shtresat sociale në nevojë apo me rezultate në mësime miratohen çdo vit me VKM. Nxënësit që ndjekin studimet në IA-të publike, mund të përfitojnë bursë dhe përfitime të tjera të parashikuara në këtë vendim; shpenzimet për kuotën ushqimore/bursa mbulohen nga buxheti vjetor i miratuar për Ministrinë. Bursat për çdo nxënës përfitues miratohen nga këshillat e NjBQV-ve dhe nga institucionet e arsimit të lartë, duke u dhënë përparësi nxënësve me aftësi të kufizuara dhe atyre nga shtresat në nevojë, si dhe administrohen nga NjBQV-të dhe nga institucionet e arsimit të lartë publik. Bursat akordohen mbështetur në kritere ekonomike (të ardhura të ulëta të familjes) dhe në rezultatet e larta në mësime. Me qëllim nxitjen e të nxënit, vijueshmërisë dhe përparimit të nxënësve romë dhe egjiptianë, me VKM përfitojnë trajtim, bursa studimi, shlyerjen e tarifës mujore të shkollimit dhe mbulimin e kostos së teksteve mësimore një numër i madh nxënësish e studentësh romë e egjiptianë.

Rimbursimi i çmimit të teksteve shkollore realizohet në mbështetje të VKM-së nr. 107, datë 10.2.2010, "Për botimin, shtypjen, shpërndarjen dhe shitjen e teksteve shkollore të sistemit të arsimit parauniversitar".

Financimet publike në arsim janë të qëndrueshme (sipas parashikimeve afatmesme 2015-2020) dhe synojnë rritjen e raportit të financimeve publike në arsim ndaj PBB-së në nivelet e vendeve të tjera të rajonit dhe BE-së. Të dhëna për buxhetet për periudhën 2009–2013 paraqiten në tabelën 5.

Tabelë 6. Të dhëna për buxhetet faktike për periudhën 2009-2013 dhe plani për vitet 2014–2015

| | **PBB (milionë lekë)** | **Shpenzimet publike (milionë lekë)** | **Totali i financimit publik në arsim (në milionë lekë)** | **Raporti i financimeve në arsim me shpenzimet publike** | **Raporti i financimeve në arsim me PBB** | **Shpenzimet private /individuale /familjare për arsimin ndaj GDP publike** | **Shpenzime TOTAL ndaj PBB-së** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Fakt 2009 | 1,148,082 | 379,863 | 39,256 | 10.3% | 3.42% | 0.8% | 4.22% |
| Fakti 2010 | 1,222,462 | 362,752 | 42,107 | 11.6% | 3.44% | 0.8% | 4.24% |
| Fakti 2011 | 1,301,750 | 376,300 | 42,331 | 11.2% | 3.25% | 0.8% | 4.05% |
| Fakt 2012 | 1,326,160 | 376,241 | 42,749 | 11.3% | 3.2% | 0.9% | 4.1% |
| Fakt 2013 | 1,358,000 | 409,594 | 42,491 | 10.4% | 3.13% | 0.9% | 4.03% |
| Plan 2014 | 1,418,000 | 456,403 | 44,262 | 9.8% | 3.17% | 0.9% | 4.07% |
| Plan 2015 | 1,492,070 | 474,996 | 44,629 | 9.5% | 3.10% | 0.9% | 4.0% |

Vlerësimi i shpenzimeve private në arsim, që nënkupton investimet e çdo individi në shkollim, apo investimet private në sektorin e arsimit, është i vështirë për t'u gjeneruar dhe për t'u matur. Banka

Botërore dhe INSTAT (nëpërmjet pyetësorit të matjes së Nivelit të Jetesës - LSMS 2005) kanë vlerësuar shpenzimet private (individë dhe familje) në arsimim në 0.7% të PBB-së.

Kujdesi i shtuar i familjes shqiptare për arsimin në tërësi dhe në prioritet për arsimin e lartë ka shtuar shpenzimet që janë vlerësuar në 0.8-0.9% të PBB-së.

Aktualisht, financimi i SAPU-së përballet me sfida, si:

- Niveli jo i kënaqshëm i financimit të arsimit parauniversitar, kundrejt objektivave të miratuar në programin e Qeverisë, për të realizuar funksionet e përcaktuara me ligj.
- Kapacitetet e munguara për menaxhim financiar në nivelet e njësisë arsimore vendore / njësisë bazë të qeverisjes vendore/institucionit arsimor.
- Mospërcaktimi në aneks më vete i transfertës së pakushtëzuar që përfitojnë NJBQV-të në ligjin vjetor të buxhetit, që përdorimi i fondeve për arsimin të realizohet sipas formulës "fonde për nxënës".
- Kujdes i pamjaftueshëm nga NJBQV për të realizuar funksionimin dhe mirëmbajtjen e mjediseve të arsimit parauniversitar, sipas nenit 28 të ligjit nr. 69/2012.
- Reagimi i ngadaltë i sektorit publik për të mbështetur me investime shtimin e godinave dhe të mjediseve shkollore. Migrimi nga fshati në qytet ka bërë që shkollat në qytete dhe në zonat periferike urbane të punojnë mbi kapacitetin e tyre.
- Niveli jocilësor i hartimit të projekteve për ndërtime dhe rikonstruksione të objekteve arsimore (ndërtimet e reja dhe rehabilitimet janë në pronësi dhe në administrim të plotë të NJBQV-ve dhe, në disa raste, janë bërë edhe kur studimet parashikonin që këto shkolla të bashkohen me shkolla të tjera).
- Mosshoqërimi i investimeve të realizuara në arsim (që janë fokusuar kryesisht në ndërtimin dhe rikonstruksionin e objekteve arsimore-ndërtime të reja dhe rehabilitime) edhe me mjetet didaktike, laboratorë informatike etj., të nevojshme
- Mungesa e autonomisë ligjore reale së institucioneve arsimore për realizimin / arkëtimin e të ardhurave të siguruara nga prindërit, biznesi, si dhe donatorët e ligjshëm për plotësimin e nevojave të tyre, menaxhimin/mbartjen e fondeve, si dhe transferimin nga viti pasardhës.
- Pamundësia për çeljen e llogarive bankare për çdo shkollë, për të siguruar menaxhim autonom të buxhetit për mallra dhe shërbime arsimore, për përcaktimin e buxheteve shkollore sipas formulës për planifikimin e buxhetit shkollor, që të përputhet me sistemin e buxhetimit të MF-së.
- Infrastruktura e dobët e sistemit rrugor dhe e transportit që nuk mundëson përqendrimin e shkollave, duke rënduar koston e shërbimit arsimor; në disa zona rurale raporti nxënës/mësues është shumë i ulët, një punonjës mësimor për 10 nxënës.

Në këtë kontekst, financimi dhe mënyra e menaxhimit të fondeve në SAPU duhen përmirësuar thelbësisht, në funksion të përmirësimit të cilësisë dhe të efikasitetit të shërbimeve arsimore.

- CILËSIA E ARRITJEVE DHE NIVELI I KUSHTEVE TË NXËNIES

Rezultatet e nxënësve përfaqësojnë treguesin kryesor të cilësisë dhe të performancës së sistemit arsimor, sidomos, kur kjo lidhet me synimin për pajisjen e nxënësve me njohuri dhe me kompetenca për përballimin e kërkesave të kohës. Shqipëria merr pjesë në vlerësimin ndërkombëtar PISA. Vlerësimet e viteve 2009, 2012 treguan se formimi gjuhësor, matematikor dhe shkencor i nxënësve është nën nivelin mesatar të formimit të nxënësve të vendeve të tjera.

Duke qenë se kurrikula dhe procesi i nxënies përfaqësojnë bazën e sistemit arsimor, përmirësimet në cilësi nisin me rishikimin e kurrikulës dhe me modernizimin e procesit. Prej kohësh, kurrikula e APU-së dhe procesi i nxënies kanë qenë dhe mbeten objekt përmirësimesh, por edhe kritikash të vazhdueshme. Kështu, p.sh., krahasuar me treguesit e ngarkesës për vendet e OECD-së, ngarkesa mësimore e nxënësve tanë është shumë e lartë, sikundër nuk arrihet sa e si duhet nxitja e vetëveprimit të nxënësve në procesin e të nxënit. Reforma kurrikulare e arsimit të mesëm të lartë, e realizuar në vitin 2010, dhe ajo e arsimit bazë, e realizuar në vitin 2013, nuk arritën të zhvillojnë një kurrikul bashkëkohore me bazë kompetencat, ashtu siç po zbatohet ajo aktualisht në vendet e BE-së e më gjerë.

Zhvillimet e brendshme dhe kërkesat e integrimit në BE diktojnë nevojën për rritjen e fleksibilitetit në hartimin e kurrikulës, në mënyrë që shkollat dhe niveli lokal ta përshtatin atë, në masën që u lihet në dispozicion, me nevojat dhe kërkesat e tyre të zhvillimit perspektiv. Gjatë vitit 2014, u miratua paketa e re kurrikulare, e konceptuar sipas qasjes që bazohet në kompetenca, por zbatimi, vlerësimi dhe përmirësimi i saj i mëtejshëm janë sfidat që duhen përballuar në të ardhmen.

Përgjegjësinë e zhvillimit të kurrikulës kombëtare e plotëson IZHA-ja, si institucion vartës i Ministrisë. Ky institucion, gjithashtu, u ofron të interesuarve ekspertizë dhe këshillim, mbështetur në rezultatet e punës kërkimore-studimore dhe në praktikën arsimore. Nisur nga spektri i gjerë i detyrave dhe objektivave që duhen plotësuar, konsiderohet i nevojshëm investimi i mëtejshëm për forcimin e kapaciteteve dhe për përmirësimin e nivelit të performancës së specialistëve të IZHA-s.

Është e nevojshme të rishikohen proceset e hartimit të teksteve shkollore dhe të përshtaten modelet e sigurimit të cilësisë së tyre me gjegjësit në vendet e BE-së. Tekstet shkollore duhet të mbështetin metodat e nxënies që karakterizohen nga situata reale të marra nga jeta, të jenë të orientuara nga zbatimet praktike dhe të kenë nxënësin në qendër. Kërkohet të zbatohet një metodë e planifikuar dhe e koordinuar për hartimin e teksteve shkollore, veçanërisht tani, kur po hartohet kurrikula e re e APU-së. Kurrikula do të ketë kompozim të ndryshëm të përmbajtjeve si dhe tipa lëndësh të ndryshme, ndaj numri i teksteve shkollore dhe përmbajtja e shumë prej tyre pritet të plotësohet me elemente të reja.

Ndihet nevoja për përmirësimin e burimeve alternative të nxënies dhe futja graduale e librave të referencës, duke filluar në këtë mënyrë me krijimin e bibliotekave në klasa si dhe të mjeteve të tjera, si: CD, materiale të shtypura etj.

Një nga sfidat e tjera që përball cilësia e arritjeve lidhet me gjithëpërfshirjen e fëmijëve në arsimin parashkollor dhe në klasat përgatitore, me përparësi funksionimi i klasave përgatitore si shërbim që u ofrohet fëmijëve të cilët nuk kanë frekuentuar asnjëherë kopshtin, fëmijëve të ardhur nga emigrimi, fëmijëve me AK si dhe fëmijëve romë e egjiptianë, të cilët kanë nevojë edhe për një vit ndihmë në kopsht. Ndërhyrja cilësore në fëmijërinë e hershme ndikon fort në arsimin bazë dhe më tej, tek të gjithë personat që përfitojnë nga kjo ndërhyrje. Vëmendje të madhe kërkon përfshirja e fëmijëve me aftësi të kufizuara dhe e fëmijëve romë në arsimin fillor. Me theks të veçantë duhen trajtuar: i) stafi pedagogjik jo i kualifikuar për punën me fëmijët me aftësi të kufizuara, ii) shërbimi psikosocial dhe iii) infrastruktura e munguar sipas standardeve për fëmijët me aftësi të kufizuara. Në vend funksionojnë disa institute speciale për fëmijët me aftësi të kufizuara të shumëfishta dhe me dëmtime të rënda. Këto institute duhet të shtohen dhe të kthehen në qendra burimore të cilat të ndihmojnë fëmijët me aftësi të kufizuara që mësojnë në shkolla të rregullta, si dhe mësuesit dhe prindërit e tyre[8].

Është e domosdoshme të merren masa të mëtejshme jo vetëm për identifikimin e të gjithë fëmijëve të moshës shkollore që nuk janë të regjistruar në sistemin arsimor9, por edhe për sigurimin e të drejtës së nxënësve për t'u përfshirë në të gjitha nivelet e arsimimit dhe të trajnimit, pa diskriminim mbi bazën e gjinisë, ngjyrës, origjinës etnike ose fesë, përmes rritjes së përqindjes së regjistrimit në nivelin e dytë, sidomos të fëmijëve të zonave rurale, në veçanti të vajzave. Me këtë, përmbushet një përparësi në kuadër të Objektivave Zhvillimorë të Mijëvjeçarit të OKB-së dhe të Partneritetit Europian.

Edhe shpërndarja apo shtrirja e shërbimit psikosocial nuk është e qartë. Shërbimi ose nuk është ngritur, ose është ngritur në kundërshtim me urdhrin nr. 344, datë 19.8.2013 të ministrit.

8 Sot, në Kosovë, p.sh., funksionojnë 7 shkolla speciale, 5 prej të cilave janë kthyer në qendra burimore.

9 Shihni urdhrin e përbashkët nr. 2, datë 5.1.2015, "Për miratimin e rregullores për zbatimin e marrëveshjes së bashkëpunimit datë 2.8.2013, "Për identifikimin dhe regjistrimin në shkollë të të gjithë fëmijëve të moshës së detyrimit shkollor"" (MAS - MPB - MSH).

Nuk mbulohen me specialistë të gjitha institucionet arsimore për shkak të vështirësive infrastrukturore apo të pozicionit gjeografik të shkollave.

Me gjithë investimet e bëra, përdorimi i TIK-ut në institucionet arsimore është i kufizuar. Pajisjet e ofruara me financime publike, në pjesën më të madhe, nuk shfrytëzohen si duhet ose kanë dalë jashtë përdorimit. Nga shkollat e arsimit bazë publik, raportohen 15731 PC, nga të cilët vetëm 11331 janë funksionalë, ndërsa 4400 PC janë jofunksionalë. Shkollat raportojnë 1631 laptopë, nga të cilët 432 janë jashtë funksionit.

Një nga shkaqet e uljes së nivelit të cilësisë së arritjeve është dhe mbipopullimi i klasave, sidomos në zonat e periferive të qyteteve kryesore, si rezultat i migrimit të brendshëm. Reagimi i ngadaltë i sektorit publik ndaj migrimit nga fshati në qytet ka bërë që shkollat në qytete dhe në zonat periferike urbane të punojnë mbi kapacitetin e tyre. Në të kundërt, në disa zona rurale raporti nxënës/mësues është shumë i ulët. Ndërkaq, infrastruktura e dobët e transportit nuk mundëson përqendrimin e shkollave ndërsa ofrimi i shërbimit të transportit shpesh herë nuk i plotëson nevojat e nxënësve dhe bëhet faktorë për braktisjen e shkollës

Në mjaft raste, gjendja e objekteve dhe e terreneve sportive (të hapura dhe të mbyllura) ka ndikuar në dështimin e realizmit të veprimtarive kurrikulare në shkolla.

SIGURIMI I CILËSISË SË ARRITJE-VE

Në këtë dokument, termi "sigurimi i cilësisë së arritjeve" u referohet vlerësimit, inspektimit dhe auditimit, funksione këto që realizohen përmes vetëvlerësimeve dhe vlerësimeve të jashtme. Vetëvlerësimi realizohet nga institucioni arsimor, ndërsa vlerësimet e jashtme të cilësisë realizohen nga Inspektorati Shtetëror i Arsimit dhe Agjencia Kombëtare e Provimeve.

Vlerësimi i brendshëm i cilësisë shpreh efektivitetin e proceseve që zhvillohen në institucion dhe masën e përputhjes së treguesve të pranuar të cilësisë me produktet dhe arritjet. Ai është rezultat i matjes/monitorimit të ecurisë së procesit ose produktit të tij. Me përpjekjet e bëra nga Ministria dhe organizatat profesionale (si p.sh., "Save the Children") janë përgatitur manualet "Inspektimi i plotë i shkollës" e "Vetëvlerësimi i shkollës" dhe materiale të tjera që ndihmojnë procesin. Megjithatë, vetëvlerësimi, ende, nuk ka arritur të integrohet me sistemin e menaxhimit të përditshëm të institucioneve arsimore. Në rastin më të mirë, procesi është veprimtari që kryhet vetëm një herë në vit, por, sërish, mungojnë analiza dhe vlerësimi profesional i gjetjeve.

ISHA-ja është institucion qendror, buxhetor, në varësi të ministrit të Arsimit dhe Sportit. Misioni i tij është përmirësimi i cilësisë së arritjeve në AP dhe zbatimi i kërkesave ligjore në arsimin parauniversitar dhe të lartë. Pavarësisht nga përpjekjet e bëra deri tani për reformimin e mënyrës së inspektimit në SAPU-së dhe arsimin e lartë, si dhe nga arritjet e deritanishme, vihet re se ka vend për përmirësim në këtë drejtim. E njëjta gjë mund të thuhet edhe për inspektimin në drejtim të vlerësimit të cilësisë së elementeve të përmbajtjes së nxënies, të metodave mësimore apo të procedurave administrative. Mënyra e organizimit të Inspektoratit Shtetëror të Arsimit, duke e konceptuar inspektimin vetëm si funksion të nivelit qendror, nuk është i mjaftueshëm. ISHA-ja, aktualisht, realizon 25–30 inspektime të plota në një vit shkollor, ndaj nuk mund të ndikojë sa e si duhet në sigurimin e cilësisë së sistemit. Raporti aktual është 27 inspektorë për rreth 4.000 IA (nga të cilat, afro 1800 janë në arsimin parashkollor) që duhen inspektuar. Kjo ka bërë që inspektimi të jetë larg standardeve evropiane, sipas të cilave çdo shkollë u nënshtrohet inspektimeve të plota të paktën një herë në tre vite. Përgjithësisht, inspektorëve dhe specialistëve të njësive arsimore vendore, që menaxhojnë aspektet kurrikulare, u mungon kompetenca e certifikuar për moni-torimin, për vlerësimin e nxënies dhe të arritjeve dhe për ndihmën ndaj mësuesve /drejtuesve.

Ndërsa AKP-ja harton dhe administron vlerësimet dhe provimet kombëtare, për t'u siguruar politikëbërësve, përdoruesve dhe publikut informacion për rezultatet e nxënësve dhe për faktorët që ndikojnë në to. Ajo harton dy provime kombëtare që priren të jenë të standardizuara: Provimi i Lirimit (PL) dhe Matura Shtetërore (MSH) që zhvillohen në sesionin e qershorit dhe sesionin e vjeshtës. PL-ja konsiderohet i shkallës së ulët, pasi rezultatet e tij nuk kanë ndonjë ndikim të

madh në arsimimin e mëtejshëm të nxënësve. MSh-ja konsiderohet provim i shkallës së lartë, pasi rezultatet e saj kanë ndikim të rëndësishëm në arsimimin e mëtejshëm apo në punësimin e nxënësve. Vështirësia e testeve të MSh-së, në përputhje me nivelin e vështirësisë së përcaktuar në rregulloren e MSh-së, ka qenë e natyrës mesatare.

Që aftësitë e vlerësimit, të analizës dhe të interpretimit të jenë në përputhje me standardet bashkëkohore, kërkohet përmirësimi i kompetencave profesionale të hartuesve dhe të zhvilluesve të testeve, qoftë për provimet kombëtare, vlerësimet kombëtare apo procese të testimit paraprak. Stafi i AKP-së duhet të mbështetet që të fitojë ekspertizë shumë specifike, lidhur me hartimin e instrumenteve të vlerësimit, me analizën e pyetjeve dhe me interpretimin psikometrik të testeve. Gjithashtu, mungesa e kritereve kombëtare të vlerësimit, të qarta dhe të sakta, ka pështjelluar vlerësimin me notë. Si pasojë, i njëjti nxënës, për të njëjtën sasi njohurish dhe aftësish që demonstron, mund të marrë vlerësime të ndryshme nga mësues të ndryshëm, madje, dhe nga i njëjti mësues në ditë të ndryshme.

Nga ana tjetër, në vendin tonë nuk njihet si duhet testimi shkencor i standardizuar dhe objektiv.

Prandaj, shpesh, përdoruesit e produkteve që ofron AKP-ja, e kanë të vështirë t'i kuptojnë ato. Analiza e testeve, e mjediseve, krahasimi i rezultateve të maturës me ato vjetore si dhe dëshmitë e shumta nga praktika tregojnë për një proces të çrregullt, shpesh kaotik.

Në vendin tonë nuk prodhohet raporti vjetor për cilësinë e arritjeve, për vështirësitë dhe për sfidat që ndesh SAPU-ja.

- SFIDA E BURIMEVE NJERËZORE

Sistemet e përgatitjes dhe të zhvillimit profesional të mësuesve kanë nevojë të reformohen, që t'i shërbejnë përmirësimit të cilësisë së arritjeve të nxënësve.

Përgatitja e mësuesve të rinj nuk po ecën me ritmet e duhura; sfidat për përmirësimin e programeve të reja janë të mëdha dhe nevoja për mësues të rinj të përgatitur mirë është e padiskutueshme. Konstatohet se kurrikulat, shpesh, janë të mbingarkuara dhe nuk tregohet vëmendje se ç'programe studimi janë të nevojshme për mësuesin e suksesshëm. Nuk zhvillohen sa duhet praktika të mbikëqyrura në mësim, sikundër ndryshojnë shumë nga një FE në tjetrin programet e studimit. Elementet më kritike kanë të bëjnë me përmbajtjet disiplinore, me teoritë e të nxënit, me pedagogjinë, me menaxhimin e klasës etj. Aktualisht, përgatitja e mësuesve në FE-të karakterizohet, nga: i) struktura të fragmentuara (programet për përgatitjen e mësuesve ofrohen nga 7 fakultetet); dhe ii) nivele të ndryshme të cilësisë së përmbajtjes akademike dhe pedagogjike të programeve të studimit.

Në Shqipëri, programet Bachelor për mësuesi i ndjekin studentët që nuk kanë shumë zgjedhje. Këtë e tregon numri i pikëve që të lejon të regjistrohesh në FE. E njëjta gjë për programet e Masterit të mësuesisë në UT që përgatit mësues për shkollën e mesme. Numri i kuotave është gjithnjë më i lartë se ai i kërkesave, duke i dhënë mundësi të regjistrohet kujtdo që ka mbaruar nivelin Bachelor, pavarësisht nivelit të përgatitjes shkencore të arritur në këtë nivel. Vihet re një shpërndarje jo e drejtë lëndore e këtyre mësuesve sipas kërkesave të njësive arsimore vendore. Kjo gjendje duhet të ndryshojë përmes politikave të reja të cilat të nxitin përfshirjen në FE të nxënësve me rezultate të larta pas përfundimit të shkollës së mesme.

Konsiderohet hap përpara përcaktimi me ligj i mësuesisë si profesion i rregulluar - zhvillimi i praktikave profesionale, provimet e shtetit, financimi i praktikantëve. Për të fituar të drejtën e ushtrimit të profesionit, çdo kandidat duhet të ketë përfunduar studimet e ciklit të dytë në fushën e mësuesisë, të ketë kryer praktikën profesionale dhe të rezultojë fitues në Provimin e Shtetit. Por, edhe pse rregullimi ligjor i këtij profesioni është i relativisht i krahasueshëm me përvojat e vendeve të tjera, përvoja jonë e deritanishme tregon se ky element përballet me sfida të ndryshme, si pamundësia për t'i përfshirë të gjithë kandidatët në praktikën pedagogjike, dobësi në testimet për licencë, problemi i pagës së praktikantëve dhe mungesa e mentorëve profesionistë. Edhe Rregullorja për zhvillimin e praktikave të profesionit të rregulluar të mësuesisë duket nuk

rregullon si duhet marrëdhëniet mes mentorëve dhe praktikantëve. Ajo ngarkon me punë më të madhe mentorin, në vend që ta motivojë atë për të realizuar detyrën.

Ndërkaq, sistemi i ZHP-së të personelit në detyrë nuk mundësoi zhvillimin e formave të trajnimit në bazë shkolle dhe/ose online, përcaktuar nga ligji nr. 69/2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë". Pavarësisht nga përpjekjet e organizuara të IA-ve vendore e ndërkombëtare, sot konstatohen probleme të shumta në fushën e nxënies dhe të ZHP-së së mësuesve dhe të drejtuesve. Në shkolla ka shumë mësues që nuk janë përfshirë në trajnime apo në seanca për ZHP-në; mungon baza e nevojshme e të dhënave në këtë fushë dhe nuk janë plotësisht funksionale rregulloret për akreditimin e programeve dhe të organizatave që ofrojnë trajnime për ZHP-në të mësuesve; ka vonesa ose dobësi në licencimin e mësuesve. Mbeten problemet me nivelin jo të përshtatshëm të pagave të mësuesve dhe me sistemin e gabuar dhe aspak motivues të kompensimit për punën e kryer. Përfshirja e pamjaftueshme e të gjithë mësuesve në programet e aftësimit, instrumentet e munguara për identifikimin dhe çmuarjen e nevojave për ZHP-në, larmia dhe thellësia e programeve trajnuese janë dobësi të tjera që kërkojnë trajtim urgjent nga ekspertët, në kuadër të zbatimit të strategjisë.

Problemet e konstatuara theksojnë edhe më shumë rëndësinë e një procesi të nxëni cilësor gjatë gjithë jetës, për të pasur një sistem efektiv ZHP-je. Për këtë arsye, tani, pas përfundimit të paketës kurrikulare, do të zhvillohen politika, programe dhe projekte që do të zhvendosnin përparësinë nga procesi i përvetësimit të kurrikulës zyrtare, në fushën e aftësimit, të përgatitjes praktike dhe të licencimit periodik të mësuesve. Sipas legjislacionit në fuqi, format e ZHP-së së mësuesve janë trajnimi në shkolla, rrjetet profesionale, këshillimet, kurset afatshkurtra dhe ato afatgjata. Në legjislacion theksohet se mësuesit dhe drejtuesit trajnohen të paktën 3 ditë në vit dhe se trajnimet zhvillohen sipas sistemit "kërkesë - ofertë", në bazë të kërkesave nga institucionet arsimore dhe të ofertave nga agjencitë trajnuese që mund të jenë publike ose private. Ndërkaq, trupa mësimore e një shkolle i ngjan më shumë një bashkësie individësh të izoluar profesionalisht, sesa të një organizate profesionale që mban përgjegjësi të përbashkëta dhe kërkon e gjen bashkërisht rrugëzgjidhje për arritje cilësore të nxënësve të shkollës. Asistenca profesionale ndaj mësuesve, nga ana e drejtuesve të shkollave, është e papërfillshme. Ajo ka zëvendësuar këshillimin profesional me kontrollin dhe rezulton me efektivitet të ulët.

Joefikase ka rezultuar dhe politika e zbatuar nga Ministria për liberalizimin e tregut të shërbimeve trajnuese. Kështu, sot, asnjë nga FE-të nuk siguron kushte për ZHP-në e mësuesve, ndërsa shumë operatorëve që ofruan trajtime, u mungoi ekspertiza profesionale. Edhe programet e ofruara, në pjesën më të madhe, nuk iu përgjigjën si duhet nevojave të përfituesve. Nga ana tjetër, punonjësit arsimorë u përfshinë me vështirësi në veprimtaritë trajnuese për mungesë të informimit rreth programeve të ofruara, por edhe pse pagesat për shërbimet e ofruara ishin të larta. Për arsye si këto, do të rritet niveli i financimit për ZhP-në e mësuesve në shërbim dhe do të ndryshojë mënyra e financimit. Procedurat e reja të financimit do të motivojnë financiarisht FE-të që të ofrojnë trajnime të tilla.

-BASHKËPUNIME DHE PARTNERI-TETE NË ARSIM

Në SAPU janë zhvilluar dhe vijojnë të zhvillohen një sërë bashkëpunime ndërkombëtare në formën e projekteve dhe të programeve. Ato kanë ndikuar në reformimin e mjaft aspekteve të SAPU-së. Bashkëpunimi me partnerët ndërkombëtarë ka hedhur baza të reja për arsimimin cilësor, duke nxitur gjithëpërfshirjen dhe duke synuar arritjen e standardeve evropiane. Aktualisht, bashkëpunimet ndërkombëtare në fushën e APU-së janë si vijon.

- "Mbështetje rajonale për arsimin gjithëpërfshirës" është projekt rajonal i përbashkët i BE-së dhe KE-së, me kohëzgjatje dyvjeçare që zbatohet në Shqipëri, Bosnjë-Hercegovinë, Mal të Zi, Maqedoni dhe Kosovë. Synimi është të forcojë përfshirjen dhe kohezionin social në rajon, duke promovuar arsimin dhe trajnimin gjithëpërfshirës. Në kuadër të këtij projekti janë ndërtuar tri platforma rajonale që komunikojnë, mbështesin dhe fuqizojnë njëra-tjetrën, për të mundësuar reflektimin për sfidat dhe faktorët që ndikojnë arsimin në Evropën Juglindore.

- Projekti "Sistem i integruar me fëmijën në qendër kundër abuzimit, lënien pas dore dhe shfrytëzimit; forcimi i kapaciteteve të personelit arsimor për mbrojtjen e fëmijëve në shkolla" mbështetet nga "Terre des Hommes - Albanie" dhe zhvillohet përgjatë periudhës janar 2013 – dhjetor 2015. Qëllimi i projektit është të shoqërojë reformën e shërbimeve të kujdesit social, të zhvillojë dhe të institucionalizojë strukturat, mekanizmat dhe aftësitë e nevojshme për mbrojtjen e fëmijëve nga çdo formë dhune apo përjashtimi në vend.

- Projekti "Gjithëpërfshirja e fëmijëve romë në kopshte dhe shkolla" është një projekt i financuar nga UNICEF-i. Projekti zhvillohet në vijim të përpjekjeve të Ministrisë për gjithëpërfshirjen e fëmijëve romë dhe egjiptianë në shkollat fillore dhe 9-vjeçare.

- Projekti "Ndërprerja e ciklit të përjashtimit të fëmijëve romë përmes zhvillimit të fëmijërisë së hershme dhe arsimimit" financohet nga qeveria e Austrisë dhe zhvillohet përgjatë periudhës janar 2013 - dhjetor 2016 në Shqipëri, Maqedoni dhe Serbi. Projekti do të trajtojë përjashtimin dhe gjithëpërfshirjen e fëmijëve romë dhe të grupeve të margjinalizuara, duke përmirësuar qasjen për zhvillimin e fëmijërisë së hershme, shëndetësinë dhe arsimimin.

- Projekti "Trajnimi i mësuesve të anglishtes për mësimdhënie sa më cilësore dhe të përditësuar me praktikat e kohës" është bashkëpunim në vazhdimësi ndërmjet Ministrisë dhe Këshillit Britanik. Qëllimi i projektit është promovimi i gjuhës angleze në shkolla, në veçanti, në shkollat e profilit IT. Projekti ndihmon mësuesit e gjuhës angleze në shkollat profesionale me pajisje didaktike dhe program të ri mësimor për anglishten profesionale.

- Projekti "Arsimimi gjithëpërfshirës i fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore në Shqipëri", i financuar nga Ministria Italiane për Punë të Jashtme dhe Save the Children Italian për periudhën 2014–2017, është pjesë e programeve të edukimit të Save the Children.

- Rezultat i bashkëpunimit dhe i mbështetjes së Republikës Federale të Gjermanisë në lidhje me programin e seksionit dygjuhësh shqiptaro-gjerman në disa shkolla në vend është hapja e seksionit dygjuhësh shqiptaro-gjerman. Në Gjimnazin "Sami Frashri" sot funksionojnë gjashtë klasa (dy për çdo vit), në të cilat realizohet mësimi i gjuhës gjermane. Lëndët "Matematikë" dhe "Gjeografi" zhvillohen në gjuhën gjermane. Seksioni dygjuhësh nisi në vitin shkollor 2008-2009 dhe është shtrirë në vitet e shkollës së mesme.

- Po kështu, në qytetin e Korçës, si rezultat i bashkëpunimit të ambasadave franceze dhe italiane, kemi dy seksione dygjuhëshe. Në shkollën "Raqi Qirinxhi" seksionin shqip-frëngjisht dhe në shkollën "Themistokli Gërmenji" atë shqip - italisht. Në fund të studimeve nxënësit pajisen me një speciment të gjuhëve respektive, gjë që lejon regjistrimin në universitet frankofone apo italiane, njëlloj si nxënësit italianë apo francezë që mbarojnë licetë.

- Memorandumi i mirëkuptimit Itali-Shqipëri për programin "Iliria" ka bërë të mundur mësimin e gjuhës italiane si gjuhë e huaj e parë në SAPU.

- Memorandumi i mirëkuptimit me Korpusin të Paqes ka në fokus hartimin, promovimin, zbatimin, vlerësimin dhe mbështetjen e vazhdueshme ndaj aktiviteteve në kuadrin e mësimdhënies së gjuhës angleze, zhvillimit rinor dhe aktiviteteve të ndryshme.

- Memorandumi i mirëkuptimi me World Vision synon rritjen e rezultateve të të nxënit për fëmijët e moshës 3–16 vjeç, me fokus të veçantë gjithëpërfshirjen në arsim të fëmijëve me AK dhe mbështetjen e strukturave të shkollave në punën për promovimin e qytetarisë aktive, duke përforcuar zhdërvjelltësinë dhe shprehitë thelbësore të fëmijëve për jetën.

## SEKSIONI 2
## VIZIONI, PARIMET DHE PËRPARËSITË E POLITIKËS

- VIZIONI

Sistem arsimor që ka në qendër nevojat dhe interesat e nxënësve, sistem ku dijet e fushave të nxënies dhe kompetencat e ndërtuara nga nxënësi prodhojnë zgjidhje për problemet jetësore dhe sjellin përfitime për atë dhe për shoqërinë, sistem që vlerëson forcën e diversitetit kulturor e gjuhësor dhe të teknologjive të kohës, për t'i përgatitur nxënësit të përballen me vetëbesim me

sfidat e mjedisit global, sistem ku të gjithë aftësohen të nxënë gjatë gjithë jetës.

Jetësimi progresiv i këtij vizioni do të krijojë kushte dhe mundësi që nxënësit:

- të kultivojnë identitetin vetjak e kombëtar dhe përkatësinë kulturore;
- të përvetësojnë vlera të dobishme kulturore dhe qytetare;
- të zhvillohen në aspektet intelektuale, etike, fizike, sociale dhe estetike;
- të zhvillojnë përgjegjësi ndaj vetes, ndaj të tjerëve, ndaj shoqërisë dhe ndaj mjedisit;
- të aftësohen për jetë dhe për punë në kontekste të ndryshme shoqërore e kulturore;
- të aftësohen për të nxënë gjatë gjithë jetës;
- të zhvillojnë shpirtin e sipërmarrjes;
- të përdorin teknologjitë e reja.

- PARIMET UDHËHEQËSE

- Arsim cilësor dhe gjithëpërfshirës: Reforma u siguron nxënësve plotësimin e të drejtës për arsim cilësor, mundësi të barabarta për t'u arsimuar dhe të drejtën për të qenë të ndryshëm.

- Sistem arsimor i njësuar: Reforma arsimore përafron, sa më mirë të jetë e mundur, kushtet e të nxënit në institucionet arsimore, duke synuar një sistem arsimor të njësuar, të krahasueshëm me sistemet arsimore rajonale dhe ato europiane.

- Arsim për jetën: Reforma arsimore krijon kushtet që nxënësit të ndërtojnë njohuri të reja e kompetenca dhe të aftësohen për t'iu përgjigjur zhvillimit të vendit dhe ndryshimeve në tregun e punës.

- Sigurim i cilësisë së arritjeve sipas standardeve: APU-ja ofrohet dhe vlerësohet mbi bazën e standardeve arsimore. Vlerësimi është i brendshëm dhe i jashtëm.

- Decentralizim: Reforma arsimore krijon kushte për administrimin e centralizuar të një sistemi arsimor të decentralizuar, duke përsosur më tej autonominë e institucioneve arsimore.

- Llogaridhënie dhe transparencë: Reforma arsimore përmirëson kuadrin ligjor, mekanizmat dhe procedurat e nevojshme për përgjegjshmëri, transparencë dhe llogaridhënie.

- Mbështetje komunitare: APU-ja, si e mirë publike dhe vetjake, duhet të sigurohet përmes mbështetjes financiare nga të gjitha burimet e mundshme të shoqërisë.

- PËRPARËSITË E POLITIKËS, REZULTATET DHE VEPRIMTARITË

Përparësi të politikës arsimore, për vitet e ardhshme, përcaktohen:

A. Përsosja e qeverisjes, udhëheqjes dhe menaxhimit të kapaciteteve dhe burimeve të SAPU-së.

B. Nxënia cilësore dhe gjithëpërfshirëse.

C. Sigurimi i cilësisë i bazuar në standarde të krahasueshme me vendet e BE-së.

D. Përgatitja dhe zhvillimi profesional bashkëkohor i mësuesve dhe i drejtuesve.

Për secilën përparësi janë përcaktuar rezultatet e pritshme dhe veprimtaritë kryesore që do të ndërmerren për arritjen e tyre. Shumë prej veprimtarive janë projekte më vete që do të përpunohen në vazhdim. Për çdo veprimtari kryesore janë shtjelluar aspekte thelbësore që qartësojnë kuptimin rreth saj. Për të vënë në jetë propozimet e paraqitura, Ministria do të hartojë një plan zbatimi në konsultim me të gjithë aktorët dhe të interesuarit, i cili do të përmbajë politikën dhe mekanizmat e mbështetjes e të realizimit të kësaj strategjie, si dhe do të ngrejë strukturat e nevojshme.

Në këtë dokument strategjik janë parashikuar shumë veprimtari, të cilat do të konkretizohen nëpërmjet projekteve, në funksion të transformimit të nevojshëm nga gjendja aktuale, deri te jetësimi i vizionit për sistemin arsimor, përcaktuar nga të gjithë pjesëmarrësit në proces.

A. PËRSOSJA E QEVERISJES, E UDHËHEQJES DHE E MENAXHIMIT TË KAPACITETEVE DHE BURIMEVE

Këtu, qeverisja kuptohet si ushtrim i autoritetit politik dhe shfrytëzim i burimeve për të menaxhuar performancën dhe problemet. Udhëheqja është pjesë e qeverisjes, por, ndryshe nga

qeverisja që merr vendime strategjike, udhëheqja merr vendime operative. Ndërkaq, menaxhimi është i pranishëm në qeverisje dhe në udhëheqje dhe, në përgjithësi, shprehet përmes planifikimit, organizimit, drejtimit, koordinimit dhe kontrollit. Qeverisja, udhëheqja dhe menaxhimi cilësor janë të domosdoshëm, që sistemi të kryejë efektivisht funksionet e tij.

REZULTATET E PRITSHME

Duke filluar:

1. Nga viti 2014, mbarten kompetenca për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe materiale drejt shkollave (decentralizimi).

2. Nga viti 2015, përgatiten raporte periodike vetëvlerësimi dhe vlerësimi të performancës institucionale dhe personale, të standardizuara, në të gjitha nivelet e arsimit.

3. Nga viti 2015, zbatohen plane zhvillimi efikase në IA-të e të gjitha niveleve.

4. Nga viti 2016, ekziston legjislacioni i nevojshëm arsimor, i krahasueshëm me atë të vendeve të BE-së.

5. Nga viti 2016, ndërtohen kapacitete të reja për përgatitjen e drejtuesve dhe të menaxherëve.

6. Nga viti 2016, sigurohet pjesëmarrja dhe transparenca në procesin e marrjes së vendimeve.

7. Nga viti 2016, vendosen dhe zbatohen kriteret dhe rregulloret për financim që ndihmojnë me përparësi gjithëpërfshirjen dhe barazinë në arsim.

8. Nga viti 2016, funksionon modeli efektiv i financimit "për nxënës".

9. Nga viti 2016, përjashtohen nga taksat investimet në arsim.

10. Nga viti 2017, në të gjitha nivelet e sistemit arsimor funksionon SMIA dhe vendimmarrjet bazohen në të dhëna.

11. Nga viti 2017, zbatohet legjislacioni i ri ose i përditësuar në IA.

12. Nga viti 2017, vendoset sistemi i koordinimit dhe i ndërveprimit mes niveleve të ndryshme të drejtimit të arsimit dhe sektorëve të tjerë.

13. Nga viti 2017, janë ndërtuar dhe funksionojnë mekanizmat për menaxhimin e decentralizuar të mjeteve financiare.

14. Nga viti 2017, zbatohen mekanizmat për mbulimin e kostos për tekstet.

15. Nga viti 2017, përqindja e PPB për SAPU-në arrin masën 3%.

16. Nga viti 2018, funksionon sistemi i transparencës së financimit dhe i politikave për nxitjen dhe tërheqjen e fondeve nga sektori privat.

17. Nga viti 2020, shpenzimet publike "për nxënës" janë në nivelin e mesatares së vendeve të BE-së.

Veprimtari kryesore

Veprimtaria A.1. Rishikohet dhe përshtatet kuadri ligjor

- Rishikohet dhe harmonizohet kuadri ligjor, për t'u pajtuar me dokumentet dhe rrjedhat arsimore në Evropë. Ministria angazhon një grup ekspertësh që bëjnë rishikimin e legjislacionit për identifikimin e fushave, për mbartjen e kompetencave dhe për rritjen e efikasitetit të sistemit e të qeverisjes në arsim.
- Kryhet analiza e përputhjes së kostove financiare të ligjeve ekzistuese dhe të ligjeve të reja.
- Përshkruhen qartë detyrat dhe përgjegjësitë e sektorëve të ndryshëm të Ministrisë, DAR-ve, IZHA-s, ISHA-s, AKP-së dhe të institucioneve të tjera arsimore.
- Ndërmerren masat e duhura nga Ministria për zgjerimin e autonomisë së shkollës.
- Themelohet dhe funksionon Këshilli Kombëtar i APU-së dhe Këshillat Vendore të APU-së.

Veprimtaria A.2. Zbatohet legjislacioni i ri ose i përditësuar

- Zhvillohen strategjitë dhe planet për zbatimin e legjislacionit në arsim.
- Bëhet monitorimi dhe vlerësimi i zbatimit të ligjeve, në të gjitha nivelet dhe në institucionet arsimore dhe nxirren rekomandime përkatëse.
- Transferohen përgjegjësitë dhe kompetencat në nivelin e institucioneve arsimore.
- Zhvillohen udhëzime, doracakë dhe kritere për udhëheqjen, drejtimin dhe menaxhimin e institucionit arsimor.

Veprimtaria A.3. Ndërtohen kapacitete të reja për qeverisje, për udhëheqje dhe për menaxhim

- Përfundon analiza e nevojave për zhvillimin profesional të burimeve njerëzore.
- Vendosen mekanizma trajnuese dhe zhvillohen programe për përgatitjen e drejtuesve dhe të menaxherëve në arsim (shkolla e drejtuesve etj.), për të përmirësuar performancën e IA-së.
- Ndërtohen kapacitete për planifikimin dhe menaxhimin financiar në nivel institucioni.

Veprimtaria A.4. Ndërtohet infrastruktura digjitale për përpunimin e të dhënave në arsim

- Zhvillohet softueri për përpunimin e të dhënave.
- Instalohet infrastruktura fizike për SMIA-n në nivel shkolle, bashkie, rajoni dhe Ministria.
- Zbatohet plotësisht Sistemi i Menaxhimit të Infrastrukturës së Shkollave (SMIS).
- Trajnohen ekipet përgjegjëse për mirëmbajtjen, përpunimin dhe analizën e të dhënave.
- Publikohen të dhënat, së paku një herë në vit, për të rritur llogaridhënien dhe transparencën.
- Bëhet analiza dhe krahasimi i informacioneve, të siguruara përmes SMIA-s, për ngritjen e efikasitetit dhe të efektivitetit të sistemit, në harmoni me standardet e vendeve europiane.

Veprimtaria A.5. Përcaktohen procedura dhe përdoren standarde të performancës për vlerësimin dhe për vetëvlerësimin e drejtuesve arsimorë

- Hartohen mekanizmat për vlerësimin e drejtimit dhe të menaxhimit të institucioneve.
- Vlerësohen profesionalisht drejtuesit në bazë të përgatitjes akademike dhe të performancës.
- Përditësohet metodologjia për vetëvlerësimin dhe për vlerësimin e udhëheqjes arsimore.
- Këmbehen përvojat ndërmjet institucioneve arsimore në fushën e vetëvlerësimi.

Veprimtaria A.6. Sigurohet pjesëmarrja dhe transparenca në procesin e marrjes së vendimeve

- MAS-i, DAR-i, IZHA-ja, ISHA-ja dhe institucionet arsimore do të sigurojnë:
- pjesëmarrjen e gjerë të palëve të interesuara në procesin e vendimmarrjes, përmes funksionimit të organeve qeverisëse ose këshilluese të shkollës.
- transparencë procesin e vendimmarrjes përmes organizimit të veprimtarive të ndryshme.
- bashkëpunohet me komunitetin dhe me shoqërinë civile, për çështjet e shkollës.
- fuqizohen ekipet lëndore, duke u dhënë përgjegjësi të shtuara udhëheqësve të ekipeve.
- mbështetje për formimin dhe aktivizimin e shoqatave të mësuesve (p.sh., shoqata e mësuesve të gjuhës shqipe etj.).

Veprimtaria A.7. Përmirësohen mekanizmat për hartimin dhe zbatimin e planeve të zhvillimit për institucionet arsimore

- Të gjitha institucionet e arsimit parauniversitar do të funksionojnë në bazë të planeve që hartohen nga vetë institucioni, në bashkëpunim me komunitetin dhe me institucionet lokale. Për këtë qëllim, do të përcaktohen procedura të qarta për hartimin e planeve që sigurojnë pjesëmarrje të gjerë në procesin e hartimit dhe që ofrojnë mundësi për monitorimin e realizmit të tyre. Vetë plani do të shërbejë si bazë për planifikimin afatmesëm të shpenzimeve në arsim, si në nivelin lokal, ashtu edhe në atë qendror.
- Kujdes të veçantë do t'i kushtohet ndërtimit dhe zhvillimit të kapacitetit për planifikim, si në nivelin e shkollës, ashtu edhe në nivelin e qeverisjes arsimore vendore. Kjo do të realizohet përmes përmirësimit të doracakëve për planifikimin dhe përmes trajnimeve dhe formave të tjera të ndihmës profesionale për subjektet e përfshira në këtë proces. Gjithashtu, do të forcohen kapacitetet mbikëqyrëse në nivelin e mesëm të administrimit të sistemit.

Veprimtaria A.8. Mbarten përgjegjësitë nga niveli qendror në nivelin bashkiak dhe nga bashkitë te shkollat (decentralizimi)

- Ndërtohet kapaciteti për menaxhim financiar në nivel bashkie/institucioni arsimor përmes organizimit të trajnimeve dhe zhvillimit të sistemit që lehtëson plotësimin e funksionit.
- Hapen llogari bankare për çdo shkollë, për të siguruar menaxhim autonom të buxhetit për mallra dhe shërbime.
- Zhvillohet dhe mirëmbahet nga MAS-i një sistem i teknologjisë informative për përcaktimin e buxheteve shkollore sipas formulës për planifikimin e buxhetit shkollor, që të përputhet me sistemin e buxhetimit të MF-së.

- Sigurohet autonomi për mbartjen e fondeve nga një fushë në tjetrën, për plotësimin e nevojave.

Veprimtaria A.9. Koordinohen veprimtaritë ndërmjet udhëheqjeve arsimore të niveleve të ndryshme dhe sektorëve të tjerë

- Koordinohen punët në kuadër të Qeverisë, Ministrisë, DAR-it, IZHA-s, ISHA-s.
- Insistohet fort nga Ministria dhe institucionet e varësisë për zbatimit e ligjshmërisë.
- Organizohen shërbime profesionale të këshillimit dhe të orientimi në karrierë.
- Bashkërendohen dhe koordinohen veprimtari me komitetet e prindërve dhe me shoqatat e tjera.
- Nxiten nga Ministria institucionet për bashkëpunim ndërkombëtar me institucione dhe organizma simotra në rajon, Evropë dhe më gjerë (p.sh., me UNICEF-in dhe me shoqata të tjera të mësuesve, si: shoqata e historianëve, e matematikanëve etj.).

Veprimtaria A.10. Rriten fondet për arsim

- Shtohen fondet për arsim nga buxheti nga institucionet e Republikës së Shqipërisë, sa të arrihet përqindja e shpenzimeve mesatare për nxënës në nivelin mesatar të vendeve të BE-së.
- Propozohen nga Ministria zbatimi i taksave të veçanta për arsimin (mallra etj.)
- Rritet përqindja e shpenzimeve për arsimin në buxhetet e NJBQV-ve mes fondeve të siguruara nga të ardhurat vendore dhe parashikohen stimulime përkatëse nga institucionet qendrore.
- I propozohet MF-së nga MAS-i që transferta buxhetore për njësitë bazë të qeverisjes vendore të jetë e kushtëzuar (të ndahet më vete pjesa për arsimin).
- Bashkërenditen nga institucionet veprimtaritë në fushën e investimeve në sektorin e arsimit.
- Identifikohen dhe shfrytëzohen burime të tjera për financim në nivel qendror dhe në atë lokal, si për shembull, ndihma dhe kontributet e ndryshme të prindërve dhe të komunitetit.
- Merren kredi me interes të ulët në institucionet përkatëse financiare ndërkombëtare.
- Mundësohet gjenerimi i burimeve dhe i mjeteve financiare mes decentralizimit.
- Vihen në funksion mekanizmat për gjenerimin e burimeve mes bashkëpunimit me komunitetin.
- Vlerësimi i diferencuar me pagë i punonjësve mësimor me grada e tituj shkencor në APU.

Veprimtaria A.12. Lehtësohen institucionet e arsimit parauniversitar nga barra e taksave

- Kërkohet dhe argumentohet nga MAS-i lirimi i plotë ose i pjesshëm i institucioneve dhe i shërbimeve arsimore nga taksat dhe detyrimet e ndryshme, si: dogana, akciza, tatimi mbi vlerën e shtuar, tatimi për fitimin etj.

Veprimtaria A.13. Rishqyrtohen dhe përmirësohen kriteret për financim

- Iniciohet nga Ministria formimi i grupit ndërministror të ekspertëve (MAS + MMSR + MPB + MM + MF + ME) për shqyrtimin e formulës së granteve për financimin e arsimit parauniversitar.
- Ministria, në bashkëpunim me MF-në dhe MMSR-në, bën përcaktimin e kritereve të meritës për pagë dhe atë të peshës që kanë këto kritere në pagë, si p.sh.: vendi i punës, kualifikimi, përvoja e punës, përvoja profesionale, angazhimet e tjera jashtë mësimdhënies, puna mbi normë, largësia nga vendbanimi, trajnimet.
- Përmirësohen kriteret për rritjen e buxhetit për mallra e shërbime në shërbim të procesit mësimor-edukativ.
- Rriten fondet për investime kapitale në përputhje me kërkesat për ndërtime të reja, zgjerime, rikonstruksione dhe infrastrukturë shoqëruese.

Veprimtaria A.14. Decentralizohet më tej menaxhimi i mjeteve financiare

- Krijohen mekanizma për decentralizim, me qëllim ofrimin e shërbimeve sa më efikase, nga niveli qendror deri në nivelin lokal dhe në atë të shkollës. Me këtë do të krijohen mundësi që njësitë bazë të qeverisjes vendore dhe shkollat të menaxhojnë më shpejt dhe në mënyrë transparente mjetet dhe burimet financiare.

- Krijohen mekanizma monitorimi dhe udhëzime përkatëse. Krijohen mekanizmat e monitorimit dhe të inspektimit në nivel qendror dhe në nivel lokal.

- Sigurimi sistematik i informacionit, nga auditimi, mbi përdorimin e burimeve financiare dhe ndihma e tij në efektivitetin dhe eficiencën e këtyre burimeve.

B. NXËNIA CILËSORE DHE GJITHË-PËRFSHIRËSE

Përfshirja e qytetarëve në sistemet arsimore është një ndër treguesit e zhvillimit të shoqërisë. Barazia nënkupton mundësi të njëjta për një trajtim të barabartë, pa diskriminim, pa barriera dhe pa paragjykim. Kjo kërkon që t'u jepen të drejta të njëjta, sipas statusit të tyre, të gjithë personave dhe institucioneve të përfshira në arsim (personelit mësimor dhe administrativ, nxënësve, prindërve, komunitetit, grupeve të pafavorizuara etj.), si dhe të trajtohen ata si të barabartë për t'u zhvilluar normalisht dhe për të përmbushur me sukses përgjegjësitë. Respektimi i barazisë pranohet si standard minimal i kulturës së sotme morale dhe si parakusht për sigurimin e pjesëmarrjes aktive të qytetarëve në jetën shoqërore.

REZULTATET E PRITSHME

Duke filluar:

1. Nga viti 2015 e në vijim, sigurohen tekstet shkollore të reja dhe të njësuara, sipas qasjes së re kurrikulare, për të gjitha nivelet arsimore.

2. Nga viti 2015, tekstet shkollore për pakicat kombëtare plotësojnë standardet evropiane.

3. Nga viti 2016, zgjerohet rrjeti i shkollave miqësore që ofrojnë modele pozitive të sjelljes dhe u mundësojnë fëmijëve të kultivojnë vlerat demokratike.

4. Nga viti 2016, funksionojnë shoqatat e sportit dhe federata kombëtare e sportit.

5. Nga viti 2017, të gjitha shkollat kanë shërbime psikosociale.

6. Nga viti 2018, të gjithë fëmijët e grup-moshës 5-6 vjeç përfshihen në klasat përgatitore, ndërkaq 95% të grup-moshës 3-5 vjeç përfshihen në forma të ndryshme të edukimit parashkollor që funksionojnë bazuar në kurrikulat përkatëse.

7. Nga viti 2018, funksionon harta digjitale e shkollave dhe optimizohet rrjeti i shkollave të mesme.

8. Nga viti 2018, shkollat e mesme janë të pajisura me infrastrukturën e sigurt dhe funksionale që ofron mundësi për përdorimin e përmbajtjeve digjitale në procesin mësimor.

9. Nga viti 2019, funksionon sistemi që mundëson gjithëpërfshirjen e nxënësve në arsimin e detyrueshëm, i ndjeshëm ndaj nxënësve nga familje të shtresave në nevojë dhe të disavantazhuara.10

10. Nga viti 2019, zbatohet kurrikula e re që bazohet në kompetenca, në të gjitha nivelet e APU-së, e shoqëruar me përmirësimet e nevojshme në metodologjitë e të nxënit dhe të vlerësimit.

11. Nga viti 2020, ka shërbime riaftësuese për fëmijët me AK, në institucion arsimor dhe çdo bashki.

Veprimtari kryesore

Veprimtaria B.1. Hartohet, pilotohet dhe zbatohet paketa e re kurrikulare, e krahasu-eshme me kurrikulat e vendeve të BE-së

- Mbështetet reforma e njësimit të kurrikulës së Shqipërisë me atë të Kosovës, si një nga synimet e politikës arsimore qeveritare. Ofrohen zgjidhje për Kurrikulën e re, me fokus zhvillimin e kompetencave kyçe për të nxënit gjatë gjithë jetës, që mbajnë parasysh nevojat vetjake, stilet e të nxënit dhe përvojat paraprake të nxënësve, si kusht për përmirësimin e nivelit të arritjeve.

- Mbështetet kurrikula e re zyrtare me vizionin për krijimin e shkollave moderne, që

10 Vendet e BE-së synojnë që, pas vitit 2020, të përfshihen në APSh, të paktën 95% e fëmijëve (mosha 4 vjeç e sipër); të jenë të pakualifikuar në lexim, matematikë dhe shkencë, më pak se 15% e nxënësve 15-vjeçarë dhe shkollat të braktisen nga më pak se 10% e të rinjve.
[Official Journal of the European Union (2009), Council conclusions of 12 May 2009 on a strategic framework for European cooperation in education and training ('ET 2020')]

materializohet në një seri dokumentesh, si: korniza kurrikulare, kurrikulat bërthamë, programet e studimit dhe standardet e teksteve shkollore.

- Hartohen doracakë, udhëzues dhe materiale të ndryshme për zbatimin e paketës së re.
- Pilotohet paketa kurrikulare në fokus grupe, përpara se të zbatohet në nivelet e SAPU-së.
- Ngrihet sistemi kaskadë i trajnuesve për kualifikimin e mësuesve dhe të drejtuesve të çdo niveli, për zbatimin e kurrikulës që bazohet në kompetenca
- Qartësohen nxënësit dhe prindërit nëpërmjet Kurrikulës së re për drejtimin, nivelin dhe pikëmbërritjet e të nxënit në shkallë kurrikulare dhe në nivele të ndryshme arsimore, të cilat janë bazë për shkallët dhe nivelet pasardhëse.

Veprimtaria B.2. Hartohen dhe sigurohen tekstet shkollore dhe mjete mësimore cilësore për të gjitha nivelet

- Rishikohet kuadri ligjor për botimin e teksteve shkollore.
- Hartohen dhe miratohen standardet e teksteve shkollore.
- Forcohen kapacitete për shkëmbimin e përvojave dhe për diskutime publike lidhur me përmirësimin e cilësisë së teksteve dhe të mjeteve të tjera mësimore.
- Zbatohet përshtatja e teksteve shkollore nga gjuhët e huaja në gjuhën shqipe.
- Fillon zbatimi i standardit për përdorimin e disa teksteve të përbashkëta me Kosovën.
- Pajisen të gjitha shkollat me programe për përdorimin e TI-së në procesin mësimor.
- Futen tabletat, tabelat inteligjente si dhe të nxënit online në procesin mësimor.
- Përmirësohen burimet alternative të nxënies dhe krijohen biblioteka me lidhje interneti, CD, materiale të shtypura etj.
- Hartohen udhëzime për shfrytëzimin efektiv të pajisjeve dhe të mjeteve mësimore.

Veprimtaria B.3. Përfshihen fëmijët në APSH dhe në klasat përgatitore

- Plotësohet dhe zbatohet kuadri ligjor dhe profesional.
- Hartohen dhe zhvillohen nga MAS politika që mundësojnë gjithëpërfshirjen e fëmijëve në klasat përgatitore dhe mbështet krijimin e mjediseve miqësore të nxënies që shpalosin barazi gjinore, larmi kulturore, etnike, gjuhësore, racore etj.
- Ngrihen shoqatat profesionale (pedagog, psikolog, sociolog, ekspert i fushave të zhvillimit etj.) për këshillimin dhe vlerësimin e procesit edukativ në nivel bashkie, koordinuar nga DAR-ja.
- Organizohen veprimtari për ndërgjegjësimin e prindërve dhe të komuniteteve për vlerat e arsimimit në moshë të hershme.
- Organizohen forma të ndryshme për përfshirjen e fëmijëve në APSH.

Veprimtaria B.4. Ndërtohet sistemi që mundëson gjithëpërfshirjen e nxënësve në arsimin bazë të detyrueshëm, i ndjeshëm ndaj nevojave të nxënësve të shtresave në nevojë dhe të disavantazhuara

- Ulet braktisja shkollore përmes studimit të shkaqeve dhe zbatimit të strategjive për trajtimin e problemit.
- Sigurohet transporti i nxënësve në zonat rurale përmes përfshirjes së autoriteteve vendore.
- Përshtaten programe për integrimin e nxënësve që nuk kanë qenë të regjistruar në shkollë, apo që kanë braktisur shkollën.
- Sigurohet përqendrimi i shkollave ku numri i nxënësve është i vogël.
- Krijohen struktura funksionale në bashkëpunim me NJBQV për menaxhimin e rasteve të braktisjes shkollore.
- Hapen konvikte të reja për nxënësit, atje ku ka mundësi.
- Sigurohet ndihmesë për përfshirjen e fëmijëve të diasporës në mësimet plotësuese.
- Ndërmerren masa për të parandaluar sjelljet agresive dhe fyerjet ndaj nxënësve që vijnë nga shtresat në nevojë dhe të disavantazhuara.

Veprimtaria B.5. Investohet për jetësimin e filozofisë së gjithëpërfshirjes në IA

- Krijohen komunitete gjithëpërfshirëse në IA, ku stafi dhe nxënësit bashkëpunojnë dhe ndihmojnë njëri-tjetrin për arritjen e rezultateve.

- Zhvillohen vlera gjithëpërfshirëse në kulturën e IA-së, në të cilat, stafet, drejtuesit, nxënësit dhe prindërit ndërtojnë së bashku filozofinë e gjithëpërfshirjes.

- Punohet për promovimin e politikave gjithëpërfshirëse dhe përshtatjen e mjediseve shkollore për t'u bërë të pranueshme për të gjithë nxënësit.

- Zhvillohet kurrikula funksionale gjithë-përfshirëse në institucionet shkollore në mbështetje të diversitetit të nxënësve për reduktuar barrierat në të nxënë dhe për të rritur pjesëmarrjen e tyre.

- Zhvillohen praktika mësimore gjithë-përfshirëse në të cilat të nxënit planifikohet duke pasur në mendje çdo nxënës.

Veprimtaria B.6. Fuqizohet dhe zgjerohet rrjeti i shkollave qendra komunitare

- Përfundon strategjia për shkollat si qendra komunitare dhe përgatitet dokumentacioni kyç (standardet e shkollave qendra komunitare, udhëzues etj.)

- Fillon zbatimi i strategjisë dhe ndërtimi i rrjetit.

- Zgjerohet sistematikisht rrjeti i këtyre shkollave, si vatra të zhvillimit rajonal dhe si pika të rëndësishme për zhvillimin komunitar dhe për formimin e qytetarëve të Shqipërisë demokratike.

- Krijohet një fond në ndihmë të pajisjeve të nevojshme për infrastrukturën e rrjetit të shkollave qendra komunitare.

Veprimtaria B.7. Sigurohen shërbime riaftësuese dhe kushte të përshtatshme për fëmijët me AK

- Krijohen kushteve, nga MAS bashkë me institucionet e tjera, për të ndihmuar veçanërisht fëmijët me AK, në të gjitha nivelet e arsimit.

- Kualifikimi dhe rikualifikimi i mësuesve për arsimin gjithëpërfshirës.

- Shndërrohen në qendra burimore institutet speciale për të ndihmuar proceset përfshirëse në shkollat e rregullta.

- Realizohet këshillimi psikopedagogjik në shkolla për të ndihmuar gjithëpërfshirjen.

- Përfshihen mësuesit ndihmës në edukimin special të fëmijëve me AK.

- Ngrihen ekipe multidisiplinare për vlerësimin dhe monitorimin e fëmijëve me AK në nivel DAR-ri dhe për diagnostikim e vlerësim arsimor sistematik.

- Bashkëpunohet mes sektorëve të arsimit, të shëndetësisë dhe të mirëqenies sociale (shërbime të kontrollit dhe të hartimit të programeve për mësimin special) për të shpënë përpara shërbimet në sistemin arsimor.

- Hartohen standarde profesionale dhe të cilësisë për specialistët në fushën e riaftësimit.

- Jepen shërbime riaftësuese në nivelin e bashkive.

- Jepen këshillime për ngritjen e vetëdijes së nxënësve dhe të mësuesve për shumëllojshmërinë, mos diskriminimin dhe respektin.

- Përmirësohen kushtet fizike të institucioneve arsimore për të lehtësuar frekuentimin e tyre nga fëmijë me AK.

Veprimtaria B.8. Krijohen mjedise shkollore miqësore për fëmijët, pa dhunë, mjedise që ndihmojnë, kujdesen dhe kultivojnë vlerat demokratike dhe ofrojnë modele pozitive

- Aftësohen mësuesit për identifikimin dhe për trajtimin e sjelljeve që tregojnë dhunë dhe shenja të abuzimit kundër fëmijëve.

- Ngrihen mjedise brenda shkollave të sigurta, pa dhunë dhe të shëndetshme.

- Shtohet vetëdija e institucioneve dhe e publikut të gjerë për krijimin e mjediseve të sigurta dhe të shëndetshme.

- Trajnohen mësuesit për ndërhyrjen në rastet e krizave dhe të menaxhimit të situatave të vështira.

- Krijohen rrjetet mbrojtëse dhe sistemet për lajmërim dhe referim për rastet e identifikuara të viktimave të dhunës në shkolla.

Veprimtaria B.9. Koordinohen shërbimet këshilluese në nivel qendror dhe në nivel bashkie dhe ofrohen shërbime profesionale

- Plotësohet nevoja për shërbime këshilluese dhe orientuese.

- Ofrohen kapacitete për këto shërbime në nivel qendror, vendor dhe shkollor.

- Sigurohen materiale kualifikuese për këshillimin dhe orientimin.

Veprimtaria B.10. Zbatohen plane për digjitalizimin e hartës së shkollave dhe optimizohet rrjeti i shkollave

- Përfundojnë planet për skicimin dhe digjitalizimin e hartës së shkollave dhe baza e të dhënave.
- Realizohen konsultime me palët për nevojat për profile të ndryshme në shkollën e mesme.
- Përfundon rajonizimi i shkollave.
- Identifikohen nevojat për profile të ndryshme për periudhën 2015–2020.
- Përcaktohet dhe zbatohet rrjeti i shkollave të mesme, në bashkëpunim me bashkitë.
- Pajisen institucionet arsimore publike me mjete didaktike dhe pajisje digjitale sipas standardeve evropiane.
- Hartohen modalitetet për rastet e lëvizjes së nxënësve nga njëra bashki /shkollë në tjetrën.

Veprimtaria B.11. Përmirësohet digjitalizimi i procesit të nxënies

- Infrastruktura
- Pajisen institucionet me infrastrukturë për shfrytëzimin e informacionit (kompjuterë, laptopë, tabela inteligjente, tableta).
- Garantohet internet me shpejtësi të lartë dhe akses online në mjedise brenda shkollave, jo vetëm në laboratorë.
- Jepet mbështetje teknike që siguron efikasitet të përdorimit të infrastrukturës.
- Krijohen mundësi aksesi në portale të nxënies në përputhje me kurrikulën e planifikuar si dhe në portale që mundësojnë monitorimin e rezultateve të nxënësve nga mësuesit dhe prindërit.
- Specifikohet kuadri ligjor dhe infrastrukturor për shkëmbimin online të informacionit, ndërmjet strukturave arsimore. Shkëmbehet informacion nëpërmjet DAR-ve në periudha kohore të caktuara, përmes blogjeve, file sharing, social networking, video-conferencing.

Burimet për nxënie

- Krijohen përmbajtje digjitale me cilësi të lartë në gjuhën shqipe, në përputhje me kurrikulën kombëtare dhe me kartën ndërkombëtare të kompetencave kyçe.
- Përdoren rrjetet e sigurta për nxënësit dhe ndërgjegjësimin e tyre për mbrojtjen në internet.
- Krijohet modeli kombëtar për ofruesit e përmbajtjeve digjitale në përputhje me kuadrin ligjor dhe infrastrukturor të shkëmbimit të informacionit midis ofruesve, organizatave kulturore, strukturave arsimore, që lehtëson dhe njëson shkëmbimin e informacionit.
- Realizohet ndërgjegjësimi për të respektuar të drejtën e autorit dhe pronësinë intelektuale.

Kompetencat profesionale të mësuesve

- Nxiten modelet e nxënies që shfrytëzojnë përmbajtje digjitale për ngritjen e cilësisë (orë model, veprimtari demonstruese në klasa virtuale etj.).
- Vendosen standarde ndërkombëtare, si p.sh. ECDL, në lidhje me vlerësimin e kompetencave të mësuesve për përdorimin e TIK-ut dhe për trajnimin e tyre.
- Shkëmbehen përvoja dhe praktika të mira ndërmjet shkollave dhe mësuesve.
- Ngrihen rrjete profesionale lokale dhe qendrore.

Veprimtaria B.12. Institucionalizohen veprimtaritë sportive në institucionet e APU-së

- Krijohen dhe fuqizohen organizatat sportive në institucionet arsimore, me qëllim zhvillimin dhe realizimin e veprimtarive sportive gjithëvjetore në shkollë, evidentimin e talenteve sportive, si dhe përfaqësimin e shkollës në veprimtaritë sportive ndërshkollore.
- Krijohen shoqatat rajonale të sportit shkollor, me qëllim koordinimin dhe realizimin e veprimtarive sportive me përfaqësues të shoqatave të sportit të shkollave.
- Krijohet Federata e Sportit Shkollor, që do të koordinojë veprimtarinë e shoqatave rajonale të sportit shkollor, do të jetë përgjegjëse për organizimin dhe realizimin e aktivitete sportive shkollore në nivel kombëtar, si dhe do të jetë përfaqësuesja e sportit shkollor në organizata sportive ndërkombëtare.
- Realizohet veprimtaria sportive garuese në nivel rajonal dhe kombëtar.

C. SIGURIMI I CILËSISË SË ARRITJEVE BAZUAR NË STANDARDE TË KRAHASUESHME ME VENDET E BE-së

Edhe pse nuk ka një koncept të finalizuar mbi cilësinë në arsim, janë identifikuar veprimtaritë që ndihmojnë prodhimin dhe sigurimin e cilësisë së lartë. Ato përfshijnë aspektet që ndikojnë strukturën dhe organizimin e IA-ve, cilësinë e proceseve në këto institucione dhe arritjet e tyre.

Sistemi i sigurimit të cilësisë së arritjeve përcakton përgjegjësinë e aktorëve kyç, përfshirë institucionet arsimore dhe vetë mësuesit dhe kërkon llogari nga specialistët, nga mësuesit dhe nga institucionet arsimore për performancën, duke ndihmuar arritjen e standardeve të larta.

Është e pamundur të veçohet sigurimi i cilësisë nga funksionet e tjera të sistemit arsimor (p.sh., qeverisja dhe udhëheqja, trajnimi i mësuesve etj.), por, fakti përse në këtë dokument po i kushtohet rëndësi e veçantë përmirësimit rrënjësor të tij, flet për aspiratën tonë për një sistem arsimor që ofron dhe siguron formimin cilësor të çdo personi.

REZULTATET E PRITSHME

Duke filluar:

1. Nga viti 2015, ekzistojnë baza ligjore dhe standardet për sigurimin e cilësisë.
2. Nga viti 2015, ekzistojnë mekanizma efikasë për akreditimin dhe licencimin e institucioneve dhe të programeve.
3. Nga viti 2015, zbatohet karta e performancës së shkollës.
4. Nga viti 2015, ministria prodhon raportin vjetor të performancës së SAPU-së.
5. Nga viti 2016, funksionojnë mekanizmat për monitorimin, inspektimin, vlerësimin.
6. Nga viti 2016, ekzistojnë mekanizma efikasë për vlerësimin e kompetencave dhe për përdorimin e metodave dhe të teknikave bashkëkohore të vlerësimit.
7. Nga viti 2016, isha organizohet dhe vepron në nivelin qendror dhe rajonal.
8. Nga viti 2016, matura shtetërore realizohet si provim dalës.

9. Nga viti 2018, sistemi monitorohet përmes treguesve ndërkombëtarë.

Veprimtari kryesore

Veprimtaria C.1. Krijohet dhe zbatohet baza e re ligjore për sigurimin e cilësisë në arsim, sipas filozofisë së kurrikulës së re

- Zhvillohet infrastruktura ligjore përmes rishikimit dhe hartimit të ligjeve dhe të akteve të reja nënligjore (udhëzime administrative, rregullore) që ndihmojnë sigurimin e cilësisë në arsim.
- Përmirësohen mekanizmat dhe instrumentet që e garantojnë cilësinë.
- Inspektohen rregullisht shkollat për ngritjen e vetëdijes për domosdoshmërinë e zbatimit të kuadrit ligjor për funksionimin e rregullt të procesit mësimor. Kryhen edhe inspektime specifike sipas kërkesave dhe nevojave të institucioneve.

Veprimtaria C.2. Ristrukturohen dhe fuqizohen institucionet për inspektim, për vlerësim, për auditim dhe për certifikim

- Krijohet Këshilli Kombëtar i Arsimit Parauniversitar.
- Riorganizohen ISHA-ja dhe AKP-ja dhe u nënshtrohen vlerësimit ciklik dhe akreditimit.
- Riorganizohet Komisioni i Akreditimit të programeve kualifikuese dhe të agjencive trajnuese, i cili do të jetë përgjegjës për sigurimin e cilësisë së tyre.

Veprimtaria C.3. Fuqizohen kapacitetet institucionale për hartimin dhe përdorimin e instrumenteve të vlerësimit të kompetencave të nxënësve dhe për përdorimin e metodave dhe teknikave bashkëkohore të vlerësimit

- Miratohet kuadri i treguesve të cilësisë në arsim që, nga viti në vit, përparimi të bëhet i matshëm dhe i krahasueshëm me vendet e rajonit e më tej.
- Aftësohen mësuesit/specialistët e agjencive vlerësuese për hartimin e instrumenteve të vlerësimit të kompetencave dhe për përdorimin në klasë të metodave dhe të teknikave bashkëkohore të vlerësimit.
- Hartohet dhe vihet në përdorim karta e performancës.

- Rikonceptohet provimi i Maturës Shtetërore që të shërbejë si provim dalës që e pajis nxënësin me diplomën e përfundimit të shkollës së mesme.

- Përdoren vlerësimet kombëtare për të siguruar informacion në shkallë vendi për rezultatet e të nxënit sipas standardeve kombëtare, për të identifikuar zonat ku të përqendrohet vëmendja e të gjithë aktorëve të arsimit, për të ndërgjegjësuar publikun për çështjet e arsimit si dhe për të rritur shkallën e përgjegjësisë dhe të llogaridhënies së institucioneve për arritjet e tyre.

- Zhvillohen vlerësime kombëtare periodike në përfundim të shkallëve kurrikulare.

- Përmirësohen bashkëpunimet ndër-institucionale dhe vlerësohen si faktor kyç për përgatitjen e raportit vjetor për performancën e SAPU-së.

Veprimtaria C.4. Sigurohet pjesëmarrja në projekte bashkëpunimi rajonal /ndërkombëtar

- Organizohen aktivitete në funksion të shkëmbimit të përvojave të ndryshme për realizimin e veprimtarive që i kontribuojnë ngritjes së cilësisë së arsimit.

- Grumbullohen, përmes bashkëpunimit, përvoja dhe fonde për të realizuar veprimtari të ndryshme që shkojnë në të mirë të punës në institucionin arsimor.

- Merret pjesë në PISA.

PËRGATITJA DHE ZHVILLIMI PROFESIONAL BASHKËKOHOR I MËSUESVE DHE I DREJTUESVE

Një nga politikat e rekomanduara edhe nga KE-ja, kushtuar forcimit të profilit profesional të mësuesve, të udhëheqësve të shkollave dhe të pedagogëve, lidhet me rishikimin e efektivitetit, me cilësinë e formimit fillestar akademik dhe pedagogjik të mësuesit, si dhe me ngritjen e sistemeve koherente dhe të pajisura me burimet e duhura për rekrutimin, përzgjedhjen, stazhin dhe zhvillimin profesional të stafit mësimor, bazuar në kompetenca të përcaktuara qartë, të nevojshme në çdo fazë të karrierës si dhe përmirësimi i kompetencës dixhitale11. Zhvillimi i kapaciteteve për aftësimin e mësuesve (në aspektet shkencore dhe profesionale) dhe të drejtuesve (për udhëheqje dhe menaxhim) konsiderohet sfida më e madhe për arsimin në vitet që vijnë.

Në këtë aspekt, sfidë e madhe mbetet ndërtimi i kapaciteteve për ZHP-në dhe ofrimi i shërbimeve. Aktualisht, kërkohet që secili mësues të ndjekë 18 orë trajnim në vit12. Procesi i zhvillimit të kurrikulave të reja, i cili filloi në shtator 2014, kërkon përvetësimin e kuptimeve dhe të metodave të reja për ndërtimin e njohurive dhe të kompetencave. Nevojitet, së paku, dyfishimi i kapaciteteve, nëse kërkohet plotësimi i nevojave për ZHP-në. Mësuesit, gjithashtu, duhet të kenë mundësi të përditësojnë rregullisht kompetencat në fushën e risive teknologjike. Ata duhet të njohin praktikat e klasave miqësore për fëmijët dhe të marrin pjesë në programet aftësuese për kuptimin e thellë të dallimeve individuale, të mosdiskriminimit dhe të tolerancës, si mjete për të parandaluar sjelljet e dhunshme në shkolla etj. Në këtë kontekst, në fokus të kësaj përparësie strategjike janë:

- aftësimi i mësuesve të rinj;

- hartimi dhe zbatimi i kurrikulave cilësore për ZHP-në;

- krijimi i mekanizmave për t'i ndihmuar mësuesit të arrijnë standardet profesionale dhe të zbatojnë kurrikulën e re;

- licencimi i mësuesve të rinj dhe licencimi periodik i të gjithë mësuesve në shërbim.

REZULTATET E PRITSHME

Duke filluar:

1. Nga viti 2015, funksionojnë kapacitetet për vlerësimin e nevojave për ZHP-në.

2. Nga viti 2017, ka përfunduar licencimi i të gjithë mësuesve në sistem dhe 5% e tyre zotërojnë më shumë se një licencë.

11 KE (2012), Rethinking Education: Investing in skills for better socio-economic outcomes.

12 Udhëzimi nr. 26, datë 15.8.2014, neni 6, përcakton që një ditë trajnimi përbëhet nga 6 orë, 3 orë zhvillohen nga trajneri dhe 3 orë punë individuale.

3. Nga viti 2016, akreditohen të paktën 50 programe për ZHP-në, bazuar në nevojat.

4. Nga viti 2015, funksionojnë mekanizmat për monitorimin dhe vlerësimin e programeve të ZHP-së dhe të ndikimit të tyre.

5. Nga viti 2016, udhëzimet administrative për ZHP-në janë harmonizuar me kuadrin ligjor në fuqi dhe janë duke u zbatuar.

6. Nga viti 2016, specialistët e Ministrisë, të njësive arsimore vendore dhe drejtorët e shkollave janë trajnuar me programe të akredituara për udhëheqje dhe menaxhim.

7. Nga viti 2016, Ministria, në bashkëpunim me IZHA-në dhe AKP-në, certifikon trajnerët e programeve për ZHP-në.

8. Nga viti 2017, funksionojnë mekanizma të qëndrueshëm për ZHP-në në shkollë.

9. Nga viti 2016, funksionon sistemi për administrimin e të dhënave për ZHP-në.

10. Nga viti 2016, programet e FE-ve janë të harmonizuara me politikat arsimore të Ministrisë dhe me standardet ndërkombëtare dhe i gjithë personeli i FE-ve është aftësuar përmes programeve të ZHP-së.

11. Nga viti 2017, përdoren instrumente për bashkëpunim në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar të institucioneve tona arsimore të çdo niveli.

Veprimtari kryesore

Veprimtaria D.1. Harmonizohen udhëzimet administrative për ZHP-në me kuadrin ligjor

- Kompletohet dhe përputhen dispozitat ligjore për ZHP-në me kuadrin ligjor në fuqi.
- Përsosen mekanizmat dhe procedurat për realizimin e procesit të licencimit.
- Përsosen mekanizmat/procedurat për zbatimin e udhëzimeve të Ministrisë për ZHP-në.
- Vihen në funksion mekanizma dhe procedura për procesin e licencimit.
- Zbatohen udhëzimet administrative për ZHP-në.
- Funksionojnë mekanizma dhe procedura për financimin e ZHP-së së mësuesve.

Veprimtaria D.2. Trajnohen me programe të akredituara specialistët e institucioneve qendrore, të njësive arsimore vendore dhe drejtuesit e shkollave

- Akreditohet programit për udhëheqje dhe menaxhim institucional.
- Hartohen materiale kualifikuese për udhëheqjen dhe drejtimin në arsim.
- Sigurohen kontakte ndërmjet Ministrisë, DAR-ve, shkollave dhe komunitetit.
- Funksionon sistemi i mentorimit të mësuesve të rinj.

Veprimtaria D.3. Zhvillohen kapacitetet për vlerësimin e nevojave për ZHP-në

- Funksionon sistemi për vlerësimin e nevojave për ZHP-në e mësuesve dhe të drejtuesve.
- Vlerësohen profesionalisht nevojat për të gjitha institucionet arsimore.

Veprimtaria D.4. Akreditohen programet e ZHP-së

- Përditësohet sistematikisht katalogu i programeve trajnuese.
- Përditësohen sistematikisht programet trajnuese për zbatimin e kurrikulës së re.
- Akreditohen programet e reja.

Veprimtaria D.5. Certifikohen periodikisht trajnerët

- Përgatiten programet për kualifikimin e tyre.
- Funksionon rrjeti i trajnerëve për zhvillimin e programeve të reja.
- Certifikohen trajnerët.

Veprimtaria D.6. Certifikohen dhe licencohen periodikisht mësuesit

- Përgatitet baza qendrore e të dhënave për mësuesit e licencuar.
- Vihen në punë mekanizmat për licencimin e mësuesve.
- Funksionon sistemi për vlerësimin e performancës së mësuesve.
- Licencohen periodikisht mësuesit.
- Ndihmohet zhvillimi në karrierë i mësuesve përmes sistemit të pagave.

Veprimtaria D.7. Ndërtohet sistemi informatik për administrimin e të dhënave për ZHP-në

- Hartohet programi kompjuterik për programet e ZHP-së për mësuesit/drejtuesit që trajnohen.
- Krijohen procedurat për futjen e të dhënave të mësuesve/drejtuesve të trajnuar.

- Kualifikohen specialistët për regjistrimin e të dhënave në bazën e të dhënave.

Veprimtaria D.8. Fuqizohen mekanizmat për qëndrueshmërinë e ZHP-së në IA

- Fuqizohen komisionet lëndore në IA.
- Funksionojnë komisioni për ZHP-në në IA.
- Hartohen dhe zbatohen plane individuale për ZHP-në.
- Krijohen/identifikohen burime informacioni për ZHP-në në IA.

Veprimtaria D.9. Monitorohen dhe vlerësohen trajnimet

- Përcaktohen përgjegjësitë për monitorim e ZHP-së në nivel Ministrie, DAR-je dhe IA.
- Hartohen dhe funksionojnë mekanizmat për monitorimin/vlerësimin e programeve për ZHP-në.
- Përgatiten plani dhe instrumentet për monitorim dhe vlerësim.
- Realizohen monitorimi dhe vlerësimi sistematik i programeve për ZHP-në.
- Përgatitet raporti për vlerësim, bashkë me rekomandime.
- Ngrihen ekipet të specializuara për të mbikëqyrur, mentoruar dhe këshilluar mësuesit pas ndjekjes së programeve kualifikuese.

Veprimtaria D.10. Bashkëpunohet për ZHP-në në nivelet kombëtare dhe ndërkombëtare

- Përgatiten projekte të përbashkëta rajonale dhe ndërkombëtare (trajnime, konferenca etj.).
- Realizohen vizita dhe veprimtari të përbashkëta në funksion të ZHP-së.

Veprimtaria D.11. Harmonizohen programet e studimit të FE-ve me politikat arsimore të Ministrisë dhe me standardet ndërkombëtare

- Përputhen kurrikulat e FE-ve me Udhëzimin dhe me standardet ndërkombëtare për përgatiten e mësuesve të rinj.
- Pasurohen programet e studimit me metodologjitë e kërkimit, që mësuesit të zbatojnë kërkimin në praktikën shkollore.
- Reflektohen nga programet e reja risitë e kurrikulës së APU-së dhe me teknikat e hartimit të testeve për vlerësimin e nivelit të zhvillimit të kompetencave.
- Sigurohet njohja e studentëve me shkollën dhe me nxënësit, që në fillimin e studimeve.

Veprimtaria D.12. Zhvillohen projekte nga departamentet e FE-së për hulumtime në arsim

- Planifikohen projekte për hulumtime nga grupi i FE-ve dhe nga departamentet e FE-ve dhe për fonde të BE-së për shtimin e kapaciteteve për hulumtime etj.)
- Projekte hulumtuese nga stafet e FE-ve, vizita studimore, programe për ZHP-në
- Plane veprimi për hulumtimet në arsim në nivel universiteti (grupi i FE-ve)

Veprimtaria D.13. Nxiten studentë cilësorë që të ndjekin FE[N.G.1]-të

- Jepen bursa studimi për studentët që ndjekin programe studimi në fushën e edukimit, mbështetur në nevojat dhe përparësitë e MAS-it.
- Financohen pjesërisht ose plotësisht studime në programet e edukimit që kanë përparësi, duke lidhur kontrata punësimi me studentët, sipas nevojave të MAS-it.
- Mbështeten financiarisht dhe trajtohen me përparësi studentët e mësuesisë që pranojnë të punojnë për disa vjet (deri 5 vjet), në zona të thella, të largëta ose të vështira.

| | A. Përsosja e qeverisjes, udhëheqjes dhe menaxhimit të kapaciteteve të SAPU-së | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Veprimtari kryesore** | **Produkte** | **Përgjegjës** | **Afati kohor** |
| *Veprimtaria A.1* | Rishikohet baza ligjore dhe hartohet legjislacioni i ri | Akte ligjore dhe nënligjore të reja | MAS<br>Qeveria<br>Kuvendi | 2014-2015 |
| | | Udhëzime dhe direktiva për drejtimin e institucioneve | MAS<br>Org. e pavarur | 2015–2016 |
| | | Plane për zbatimin e dispozitave ligjore | MAS | 2014-2016 |
| *Veprimtaria A.2* | Zbatohet legjislacion i ri ose i përditësuar | Mbështetje e qëndrueshme financiare | Qeveria | 2014-2017 |
| | | Dispozita ligjore që ndihmojnë monitorimin / vlerësimin | MAS<br>IShA | 2014-2020 |
| *Veprimtaria A.3* | Ndërtohen kapacitetet e reja njerëzore për qeverisjen, udhëheqjen e menaxhimin | Nevoja të plotësuara të shkollave për mësues sipas profilit | MAS<br>DAR/ZA | 2014-2015 |
| | | Grupi për hartimin dhe zbatimin e politikave të Ministrisë për udhëheqjen në arsim | MAS | 2014-2015 |
| | | Programe për hartimin e planeve dhe menaxhimin e institucioneve arsimore | MAS | 2014-2015 |
| | | Shkolla për drejtuesit arsimorë | MAS | 2015-2017 |
| *Veprimtaria A.4* | Ndërtohet infrastruktura për përpunimin e të dhënave në arsim | Programi kompjuterik dhe infrastruktura për SMIA | MAS<br>DAR | 2014-2015 |
| | | Analiza dhe krahasimi i të dhënave | MAS<br>DAR<br>Shkollat | 2015-2016 |
| | | Raporte që publikohen sistematikisht për çdo audiencë | MAS | 2016-2020 |
| *Veprimtaria A.5* | Përcaktohen dhe zbatohen procedurat për vlerësimin dhe për vetëvlerësimin e udhëheqjes dhe të qeverisjes | Rregullore për vetëvlerësim, mbikëqyrjen dhe vlerësimin e udhëheqjes arsimore | MAS<br>IShA | 2014-2015 |
| | | Raporte bazuar në rregulloret për vetëvlerësim, mbikëqyrje dhe vlerësim të udhëheqjes arsimore | MAS | 2015-2020 |
| | | Mbështetje me mjete materiale dhe morale për drejtuesit e suksesshëm | MAS<br>DAR | 2015-2020 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| *Veprimtaria A.6* | Sigurohen pjesëmarrja dhe transparenca e plotë në procesin e marrjes së vendimeve | Bordet e shkollave, qeveria e nxënësve dhe këshillat e prindërve në nivelet institucional, rajonal dhe kombëtar | MAS<br>DAR<br>Shkollat | 2014-2015 |
| | | Mësues të organizuar sipas lëndëve dhe niveleve arsimore si në nivel kombëtar dhe rajonal | MAS<br>Donatorët | 2014-2015 |
| *Veprimtaria A.7* | Përmirësohen mekanizmat për hartimin dhe zbatimin e planeve të zhvillimit për institucionet arsimore | Planet institucionale afatmesme dhe vjetore | MAS<br>IShA<br>DAR | 2015-2020 |
| | | Mbështetje financiare për zbatimin e planeve të zhvillimit | Qeveria<br>MAS<br>Donatorë | 2015-2020 |
| | | Kapacitete monitoruese në çdo nivel<br>Raporte vjetore nga çdo institucion | MAS<br>DAR<br>Shkollat | 2015-2020 |
| *Veprimtaria A.8* | Mbarten kompetenca nga niveli qendror në nivelin bashkiak dhe nga bashkitë te shkollat (decentralizimi) | Kapaciteti për menaxhim financiar në nivel bashkie dhe shkolle përmes organizimit të trajnimeve dhe zhvillimit të sistemit që lehtëson plotësimin e këtyre funksioneve | MAS<br>Bashkitë<br>Shkollat | 2014-2016 |
| | | Llogari bankare e veçantë për çdo shkollë për të siguruar menaxhim autonom të buxhetit për mallra dhe shërbime | MAS<br>MF<br>Shkollat | 2015 |
| | | Sistemi i teknologjisë informative për përcaktimin e buxheteve shkollore sipas formulës dhe për planifikimin e buxhetit shkollor që të jetë në përputhje me sistemin e buxhetimit të MF-së | MAS<br>MF<br>Shkollat | 2016 |
| | | Kompetencat në bashki për autonomi në mbartjen e fondeve nga një fushë në tjetrën, për plotësimin e nevojave | MAS<br>MF | 2016 |
| *Veprimtaria A.9* | Koordinohen veprimtaritë mes udhëheqjeve arsimore dhe sektorëve të tjerë | Politika për bashkëpunim dhe bashkërendim në nivele të ndryshme | MAS | 2014-2015 |
| | | Komiteti Kombëtar i Prindërve dhe Këshilli Kombëtar i Arsimit | MAS<br>DAR | 2015-2017 |
| *Veprimtaria A.10* | Rriten fondet për arsim | Fonde shtesë për arsim nga buxheti | MAS- MF | 2016-2020 |
| | | Taksa të veçanta për arsimin (mallra etj.) | MAS- MF | 2017 |
| | | Transferta buxhetore për njësitë e qeverisjes vendore e kushtëzuar (të ndahet më vete pjesa për arsimin) | MAS - MF | 2016 |
| | | Fonde shtesë për arsim nga buxheti | MAS - MF | 2015-2020 |
| | | Taksa të veçanta për arsimin (mallra etj.) | MAS -MF<br>NjBQV | 2016 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ***Veprimtaria A.11*** | Lehtësohen institucionet e arsimit parauniversitar nga barra e taksave | Lirimi i plotë ose i pjesshëm i institucioneve dhe shërbimeve arsimore nga taksat dhe detyrimet e ndryshme, si: dogana, akciza, tatimi mbi vlerën e shtuar, tatimi për fitimin etj. | MAS-MF | 2016 |
| ***Veprimtaria A.12*** | Rishqyrtohen dhe përmirësohen kriteret për financim | Formulë e re e granteve për financimin e arsimit parauniversitar. | MAS-MF | 2016-2017 |
| | | Kritere të reja të meritës për pagën dhe për atë të peshës që kanë këto kritere në pagë, si p.sh.: vendi i punës, kualifikimi, përvoja e punës, përvoja profesionale, angazhimet e tjera jashtë mësimit, puna mbi normë, largësia nga vendbanimi, trajnimet | MAS-MF | 2015-2016 |
| | | Buxhet i shtuar për mallra e shërbime në shërbim të procesit mësimor-edukativ | MAS-MF | 2016 |
| ***Veprimtaria A.13*** | Decentralizohet menaxhimi i mjeteve financiare | Krijim i mekanizmave për decentralizimin e menaxhimit të mjeteve financiare nga niveli qendror, deri në nivelin lokal dhe të shkollës | MAS-MF | 2016-2017 |
| | | Krijim i mekanizmave të monitorimit dhe të inspektimit në nivel qendror dhe në nivel lokal | MAS | 2015 |
| | | Raporte sistematike auditimi | MAS | 2015-2020 |

| | B. Nxënie cilësore dhe gjithëpërfshirëse | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Veprimtari kryesore** | **Produkte** | **Përgjegjës** | **Afati kohor** |
| *Veprimtaria B.1* | Hartohet, pilotohet dhe zbatohet paketa e re kurrikulare, e krahasueshme me vendet e BE-së | Kurrikula e re zyrtare | MAS<br>IZhA | 2014 |
| | | Materiale ndihmëse për mësuesit dhe drejtuesit e shkollave | IZhA | 2014-2015 |
| | | Stafe të kualifikuara të shkollave pilot | IZhA<br>DAR | 2014-2018 |
| | | Kurrikula e pilotuar | IZhA / DAR<br>Shkollat | 2014- 2018 |
| | | Të interesuar të ndërgjegjësuar për kurrikulën | MAS / IZhA | 2014- 2018 |
| *Veprimtaria B.2* | Hartohen dhe sigurohen tekstet e reja shkollore dhe mjetet mësimore cilësore | Korniza ligjore për botimin e teksteve shkollore | MAS | 2014 |
| | | Kapacitete (autorë, recensentë, botues dhe mësues) të aftësuara | MAS | 2014-2015 |
| | | Standardet e teksteve të miratuara | MAS | 2014 |
| | | Tekste të përbashkëta me Kosovën | MAS | 2015-2019 |
| | | Tekste shkollore për pakicat kombëtare, sipas standardeve europiane | MAS | 2015-2020 |
| | | Programe IT për të gjitha shkollat | MAS / IZhA | 2015-2019 |
| | | Burime alternative të nxënies | MAS / IZhA | 2015-2019 |
| *Veprimtaria B.3* | Përfshihen fëmijët në APSh dhe në klasa përgatitore | Strategjia e Zhvillimit në Fëmijërinë e Hershme | MAS / Org. profesionale | 2014 |
| | | Grupe profesionale (pedagog, psikolog, sociolog, ekspert i fushave të zhvillimit etj.) për këshillimin dhe vlerësimin e procesit edukativ në nivel bashkie, koordinuar nga DAR-ja | IZhA<br>DAR | 2014-2016 |
| | | Forma të ndryshme për përfshirjen e fëmijëve në APSh | MAS<br>DAR | 2014-2018 |
| | | Fëmijët me aftësi të kufizuara përfshihen në APSh | DAR Bashkia | 2014-2018 |
| | | Standardet e të Nxënit dhe të Nxënies në Fëmijërinë e Hershme për moshën 3-6 vjeç | MAS<br>IZhA | 2014-2015 |
| | | Kurrikula e re për grup-moshën 3-6 vjeç | MAS / IZhA | 2015-2016 |
| | | Zhvillohet licencimi i mësuesve në APSh | MAS / IZhA | 2015-2016 |
| | | Instrumente kombëtare për përcaktimin e cilësisë së APSh-së dhe për gatishmërinë e fëmijëve për shkollë | MAS<br>IZhA<br>IShA | 2015-2016 |
| | | Qasje më elastike në financimin e arsimit parashkollor nga Qeveria | MAS | 2015-2017 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| *Veprimtaria B.4* | Sigurohet gjithëpërfshirja e fëmijëve në arsimin bazë | Strategjia për trajtimin e braktisjes shkollore | MAS / IZhA DAR | 2014-2015 |
| | | Sigurimi i transportit të nxënësve në zonat rurale | Bashkitë DAR | 2014-2020 |
| | | Përfundimi dhe zbatimi i strategjisë për shkollat si qendra komunitare | MAS / DAR Shkollat | 2014-2020 |
| | | Mësime plotësuese për fëmijët e diasporës | MAS / IZhA | 2014-2020 |
| | | Integrimi në procesin mësimor i fëmijëve që kthehen nga emigracioni | MAS DAR | 2014-2020 |
| | | Programe për arsimimin e grupeve të pafavorizuara | MAS / IZhA Komuniteti | 2014-2020 |
| | | Programe kushtuar nxënies së shkrim-leximit dhe shkathtësive elementare për uljen e analfabetizmit | MAS IZhA Shkolla | 2014-2018 |
| *Veprimtaria B.5* | Ndërtohet një filozofi e re e gjithëpërfshirjes në institucionet arsimore | Krijohen komunitete gjithëpërfshirëse në IA, ku stafi dhe nxënësit bashkëpunojnë dhe ndihmojnë njëri-tjetrin për arritjen e rezultateve | IZhA DAR Shkolla | |
| | | Zhvillohen vlera gjithëpërfshirëse në kulturën e IA-së, në të cilat, stafet, drejtuesit, nxënësit dhe prindërit ndërtojnë së bashku filozofinë e gjithëpërfshirjes | IZhA DAR Shkolla | |
| | | Punohet për promovimin e politikave gjithëpërfshirëse dhe përshtatjen e IA-ve për t'u bërë të pranueshme për të gjithë nxënësit | IZhA DAR Shkolla | |
| | | Zhvillohet kurrikula gjithëpërfshirëse në IA në mbështetje të diversitetit të nxënësve për reduktuar barrierat në të nxënë dhe për të rritur pjesëmarrjen e tyre | IZhA DAR Shkolla | |
| | | Zhvillohen praktika mësimore gjithëpërfshirëse ku të nxënit planifikohet duke pasur në mendje nxënësin | IZhA DAR Shkolla | |
| *Veprimtaria B.6* | Fuqizohet dhe zgjerohet rrjeti i shkollave qendra komunitare | Strategjia për shkollat si qendra komunitare dhe dokumentacioni kyç (standardet e shkollave qendra komunitare, udhëzuesi) | MAS DAR Donatorët | 2014-2015 |
| | | Zbatimi i strategjisë dhe ndërtimi i rrjetit | MAS / DAR Shkolla Donatorët | 2015-2017 |
| | | Rrjeti i shkollave komunitare, si vatra të zhvillimit rajonal dhe si pika të rëndësishme për zhvillimin komunitar dhe për formimin e qytetarëve të Shqipërisë demokratike | MAS / IZhA DAR Shkolla Donatorët | 2017-2020 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| *Veprimtaria B.7* | Sigurohen shërbime riaftësuese të përshtatshme për fëmijët me AK | Institutet speciale si qendra burimore për të ndihmuar proceset integruese në shkollat e rregullta | MAS<br>Bashkia<br>IS | 2014-2017 |
| | | Këshillimi psiko-pedagogjik në shkolla | MAS / FA | 2014-2015 |
| | | Zbatimi i planit individual arsimor për fëmijët me AK | MAS<br>Bashkia | 2014-2018 |
| | | Ekipe vlerësuese për fëmijët me AK | MAS | 2014-2018 |
| | | Mësues ndihmës për fëmijët me AK | MAS | 2014-2018 |
| | | Kushte fizike të institucioneve arsimore që lehtësojnë frekuentimin e fëmijëve me AK | MAS | 2014-2018 |
| | | Ekipe multidisiplinare për vlerësimin dhe monitorimin e fëmijëve me AK në nivel DAR-je | MAS | 2014-2018 |
| | | Mësues të aftësuar për arsimin gjithëpërfshirës | MAS<br>FE | 2014-2017 |
| *Veprimtaria B.8* | Krijohen mjedise miqësore në shkolla | Institucione dhe publiku i ndërgjegjësuar për mjedise të sigurta dhe të shëndetshme | MAS<br>Bashkia<br>Shkollat | 2014-2017 |
| | | Rrjetet mbrojtëse dhe sistemet për lajmërim / referim | MAS<br>Bashkia | 2014-2017 |
| | | Mësues të aftësuar për parandalimin e sjelljeve që tregojnë dhunë dhe shenja të abuzimit me fëmijët | MAS / IZhA<br>Shkolla | 2014-2016 |
| *Veprimtaria B.8* | Koordinohen shërbimet këshilluese në nivel qendror dhe në nivel bashkie dhe ofrohen shërbime profesionale | Materiale për këshillimin dhe orientimin | IZhA / Shkolla | 2015-2017 |
| | | Kapacitete që ofrojnë shërbime në nivel qendror, vendor dhe shkollor | MAS<br>MMSR | 2017 |
| | | Qendra këshillimore për karrierën në shkollat e mesme, programi i mentorëve dhe kurset pa pagesë pas mësimit | MAS | 2017 |
| | | Shërbim psiko-social në shkolla dhe pajisja e çdo shkolle publike me punonjësit përkatës | MAS | 2017 |
| *Veprimtaria B.10* | Përfundon harta e shkollave dhe plotësohet rrjeti me shkolla të rikonstruktuara ose të reja | Konsultime me palët e interesuara për profile të ndryshme në shkollimin e mesëm të lartë | MAS<br>Bashkia | 2015-2016 |
| | | Shkolla të reja sipas standardeve europiane | MAS<br>Bashkia | 2015-2016 |
| | | Konvikte të reja sipas standardeve europiane | MAS<br>Bashkia | 2014-2018 |
| | | Pajisja e institucioneve arsimore publike me mjete didaktike dhe pajisje digjitale sipas standardeve europiane | MAS | |
| | | Rajonizimi i shkollave në përputhje me prirjet e zhvillimeve demografike | MAS | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| *Veprimtaria B.11* | Përmirësohet dhe funksionon digjitalizimi i procesit të nxënies | Infrastrukturë funksionale, internet, mbështetje teknike, kuadër ligjor, komunikime institucionale të digjitalizuara | MAS<br>DAR<br>Shkolla | 2014-2017 |
| | | Përmbajtje digjitale cilësore; rrjete të sigurta; modeli kombëtar i këmbimeve digjitale të informacionit; e drejta e autorit etj. | MAS<br>DAR<br>Shkolla | 2014-2018 |
| | | Mësues me kompetenca profesionale që shfrytëzojnë përmbajtje digjitale, sipas standardeve ndërkombëtare | MAS<br>DAR<br>Shkolla | 2014-2016 |
| *Veprimtaria B.12* | Institucionalizohen veprimtaritë sportive në shkolla | Organizata sportive funksionale në institucionet arsimore | DAR / Shkolla | 2014-2015 |
| | | Shoqata rajonale të sportit shkollor | DAR / Shkolla | 2014-2016 |
| | | Federata e Sportit Shkollor | DAR / Shkolla | 2015-2016 |

| | | C. Sigurimi i cilësisë bazuar në standarde të krahasueshme me vendet e BE-së | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **Veprimtari kryesore** | **Produkte** | **Përgjegjës** | **Afati kohor** |
| *Veprimtaria* | *C.1* | Krijohet dhe zbatohet baza ligjore për sigurimin e cilësisë së arritjeve sipas kurrikulës së re | Urdhra, udhëzime, rregullore që garantojnë cilësinë në arsim, të harmonizuar me kuadrin e BE-së | MAS<br>IShA<br>AKP | 2015 |
| *Veprimtaria* | *C.2* | Ristrukturohen dhe fuqizohen institucionet për inspektim, për vlerësim dhe për licencim | Këshilli Kombëtar i Arsimit Parauniversitar | MAS<br>Qeveria | 2015 |
| | | | IShA e riorganizuar në dy nivele, inspektorë të trajnuar dhe të certifikuar | MAS / IShA<br>Qeveria | 2015-2016 |
| | | | IShA dhe AKP-ja të vlerësuara dhe të akredituara | MAS / IShA<br>AKP | 2017 |
| | | | Komisioni për vlerësimin dhe akreditimin e programeve trajnuese | MAS / IShA<br>AKP | 2015 |
| *Veprimtaria* | *C.3* | Fuqizohen kapacitetet për hartimin dhe përdorimin e mjeteve të vlerësimit të kompetencave dhe për përdorimin në mësim të metodave dhe teknikave bashkëkohore të vlerësimit | Kuadri i treguesve të cilësisë | MAS | 2015 |
| | | | Mekanizma dhe instrumente që garantojnë cilësinë (vlerësimi në fundin e shkallëve kurrikulare) | MAS<br>IShA<br>AKP | 2015 |
| | | | Ekspertë të vlerësimit të trajnuar për testimin e kompetencave të kurrikulës së re | AKP | 2015-2016 |
| | | | Mësues të certifikuar për përdorimin në klasë të metodave dhe teknikave moderne të vlerësimit | MAS<br>AKP | 2015-2020 |
| | | | Provimi i MSh-së si provim që i pajis nxënësit me diplomë të përfundimit të shkollës së mesme | MAS<br>AKP | 2015-2016 |
| | | | Karta e performancës së shkollës | MAS<br>Shkollat | 2014 |
| | | | Vlerësime kombëtare për të siguruar informacion në shkallë vendi, në lidhje me rezultatet e të nxënit sipas standardeve kombëtare dhe për të identifikuar zonat ku të përqendrohet vëmendja e aktorëve | MAS / IShA<br>AKP<br>DAR<br>Shkolla | 2015-2020 |
| | | | Zhvillimi i vlerësimeve kombëtare periodike në disa lëndë | MAS<br>AKP | 2015-2020 |
| | | | Raporti vjetor për performancën e SAPU-së | MAS / IShA<br>AKP / IZhA | 2015-2020 |
| *Veprimtaria* | *C.5* | Sigurohet pjesëmarrja aktive në projekte të bashkëpunimit kombëtar dhe ndërkombëtar | Aktivitete në funksion të shkëmbimit të përvojave për realizimin e veprimtarive të cilat i kontribuojnë ngritjes së cilësisë së arsimit | MAS<br>IShA<br>AKP | 2015-2020 |
| | | | Shqipëria merr pjesë në edicionet e PISA-s, në vitet 2015 dhe 2018 | MAS<br>AKP | 2015-2018 |

| | D. Përgatitja dhe zhvillimi profesional bashkëkohor i mësuesve dhe i drejtuesve | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Veprimtari kryesore** | **Produkte** | **Përgjegjës** | **Afati kohor** |
| *Veprimtaria D.1* | Harmonizohen udhëzimet administrative për ZhP-në me kuadrin ligjor | Baza ligjore për ZhP-në, e përditësuar dhe e përputhur me kuadrin në fuqi | MAS | 2014-2015 |
| | | Mekanizma dhe procedura për realizimin e proceseve të certifikimeve dhe licencimit | MAS<br>AKP | 2014-2015 |
| | | Udhëzime administrative për financimin e ZhP-së | IZhA<br>DAR | 2015-2016 |
| *Veprimtaria D.2* | Trajnohen specialistët e institucioneve qendrore dhe të njësive arsimore vendore dhe drejtuesit e shkollave | Takime të rregullta në mes të Ministrisë, DAR-ve, shkollave dhe komunitetit | MAS / DAR<br>IZhA | 2015-2016 |
| | | Program i akreditуar për udhëheqje dhe menaxhim | MAS / DAR<br>IZhA | 2015-2016 |
| | | Trajnime për udhëheqje dhe menaxhim për stafin e Ministrisë, DAR-ve dhe për drejtorët e shkollave | MAS<br>IZhA | 2016-2020 |
| *Veprimtaria D.3* | Zhvillohen kapacitetet për vlerësimin e nevojave për ZhP-në | Procedura dhe kritere për vlerësimin e nevojave për ZhP-në | MAS<br>IZhA | 2015 |
| | | Kapacitete për vlerësim dhe vlerësim i nevojave nga agjenci e pavarur | MAS | 2015-2020 |
| *Veprimtaria D.4* | Akreditohen programet bazuar në nevoja | Programe trajnuese për kurrikulën e re, për metodologji, për arsimin gjithëpërfshirës, për TIK-un etj. | IZhA FE<br>Agjenci | 2015-2016 |
| | | Programe për ZhP-në për mësuesit në punë | MAS | 2015-2016 |
| | | Programe të reja trajnimi | FE | 2015-2016 |
| | | Programe të akreditуara | MAS | 2015-2016 |
| | | Katalogu i trajnimeve | MAS / IZhA | 2016-2020 |
| *Veprimtaria D.5* | Certifikohen periodikisht trajnerët | Programe për trajnimin e trajnerëve | MAS / IZhA | 2014-2015 |
| | | Rrjeti kombëtar i trajnerëve | MAS / IZhA | 2014-2015 |
| | | Trajnime për trajnerë për programe të ndryshme | IZhA | 2015-2016 |
| | | Licencimi periodik i trajnerëve | MAS / AKP | 2015-2020 |
| *Veprimtaria D.6* | Certifikohen dhe licencohen periodikisht mësuesit | Mekanizmat për licencimin e mësuesve | MAS AKP | 2014-2015 |
| | | Mësues të certifikuar dhe të licencuar mbështetur në përgatitjen akademike, në kompetencat dhe në performancën e tyre | MAS<br>AKP<br>IZhA | 2014-2015 |
| | | Baza qendrore e të dhënave për mësuesit e licencuar | MAS<br>AKP | 2015 |
| | | Ndërtimi i sistemit për vlerësimin e performancës së mësuesve | MAS<br>AKP | 2014-2015 |
| | | Licencimi periodik sipas standardeve i mësuesve | MAS<br>AKP | 2014-2015 |
| | | Sistemi për zhvillimin profesional të mësuesve në karrierë | MAS<br>IZhA | 2015-2016 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| *Veprimtaria D.7* | Ndërtohet sistemi për administrimin e të dhënave për ZhP-në | Programi kompjuterik për programet e akredituara dhe për mësuesit e trajnuar | MAS IZhA | 2015-2016 |
| | | Procedurat e miratuara për futjen e të dhënave për trajnime | MAS IZhA | 2015-2016 |
| | | Aftësimi i personave përgjegjës për futjen e të dhënave | MAS IZhA | 2015-2016 |
| *Veprimtaria D.8* | Fuqizohen mekanizmat për qëndrueshmërinë e ZhP-në në shkollë | Komisione lëndore funksionale në shkolla/zona | IZhA DAR | 2015-2016 |
| | | Grupet për ZhP-në brenda shkollës | DAR Shkolla | 2015-2016 |
| | | Plane individuale për ZhP-në nga mësuesit | DAR Shkolla | 2015-2016 |
| | | Planet për ZhP-në e mësuesve si pjesë e planeve të zhvillimit të shkollës | DAR Shkolla | 2015-2016 |
| | | Pajisja e shkollave me literaturë për ZhP-në | MAS IZhA | 2015-2020 |
| *Veprimtaria D.9* | Monitorohen dhe vlerësohen trajnimet | Vendosja e standardeve në lidhje me vlerësimin e kompetencave të mësuesve | MAS | 2015 |
| | | Sistemi i reformuar i trajnimit dhe certifikimit të punonjësve arsimorë, i konceptuar, i planifikuar dhe i administruar mbi bazën e dokumenteve politike arsimore kombëtare, vendore dhe institucionale për trajnim | MAS IZhA DAR | 2015-2020 |
| | | Shkallët e karrierës së punonjësve arsimorë të ristrukturuara, role profesionale, kreditet dhe paketa profesionale e punonjësit | MAS | 2015-2016 |
| | | Programe trajnimi për punonjësit arsimorë ofruar nga Ministria dhe marrëveshjet e duhura me institucionet përkatëse | MAS Organizata të pavarura | 2015-2020 |
| *Veprimtaria D.10* | Bashkëpunohet në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar | Veprimtari të përbashkëta rajonale dhe ndërkombëtare (trajnime, konferenca etj.) | MAS Institucionet arsimore | 2015-2020 |
| | | Projekte rajonale dhe ndërkombëtare | MAS / FE IZhA | 2015-2020 |
| *Veprimtaria D.11* | Harmonizohen programet e studimit të FE-ve me politikat arsimore të Ministrisë dhe me standardet ndërkombëtare | Programet e reja, për të gjitha kategoritë e mësuesve, që reflektojnë risitë e kurrikulës së APU-së, të pasuruara me lëndën e TIK-ut dhe me teknikat e hartimit të testeve për vlerësimin e nivelit të zhvillimit të kompetencave | MAS FE | 2015-2017 |
| | | Plane të zhvillimit të FE-ve | MAS / FE | 2015-2017 |
| | | Trajnime për ZhP të stafit të FE-ve (metoda të reja, arsim gjithëpërfshirës, IT etj.) | FE | 2015-2017 |
| | | Trajnime për stafin e FE-ve për zhvillimin e programeve për ZhP. | MAS FE | 2015-2017 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Rregullorja për praktikën e mësimdhënies në FE | MAS FE | 2015-2015 |
| | | FE-të zbatojnë praktikat e mësimdhënies në shkolla | MAS FE | 2015-2017 |
| | | FE-të ofrojnë mundësi studimi për studentët me AK dhe grupet e margjinalizuara | MAS FE | 2015-2017 |
| | | Tituj të përbashkët, tituj të njëkohshëm, shkëmbim i stafit dhe programeve, transferim të ECTS mes FE-ve | MAS Universiteti FE | 2015-2017 |
| | | Programe të përgatitjes së mësuesve të vlerësuara dhe të akredituara | Universiteti FE | 2015-2016 |
| | | Qendra të ekselencës në FE | Univers. / FE | 2015-2017 |
| *Veprimtaria D.12* | Zhvillohen projekte nga departamentet e FA-së për hulumtime në arsim | Plane veprimi për hulumtime nga grupi i FE-ve | Grupi i FE | 2015-2017 |
| | | Projekte nga departamentet e FE-ve për hulumtime në arsim (projekte për hulumtime, aplikim në fonde të BE-së për shtimin e kapaciteteve për hulumtime në FE etj.) | FE | 2015-2018 |
| | | Publikimi i rezultateve të hulumtimeve | FE | 2015-2020 |
| | | Projekte hulumtuese nga stafet e FE-ve, vizita studimore, programe për ZhP-në | FE | 2015-2020 |
| | | Plane veprimi për hulumtimet në arsim në nivel universiteti (grupi i FE-ve) | Universitet FE | 2015-2020 |
| *Veprimtaria D.13* | Nxiten nxënësit cilësor të ndjekin studimet e larta për mësuesi. | Jepen bursa studimi për studentët që ndjekin programe studimi në fushën e edukimit | MAS AKFAL | 2015-2020 |
| | | Financohen pjesërisht ose plotësisht studime në programet e edukimit që kanë përparësi | MAS AKFAL | 2015-2020 |
| | | Mbështeten financiarisht dhe trajtohen me përparësi studentët e mësuesisë që pranojnë të punojnë për disa vjet (deri 5 vjet) | MAS | 2015-2020 |

## SEKSIONI 4
## SISTEMET E MONITORIMIT DHE TË RISHIKIMIT TË PERFORMANCËS

Matja e ndikimit të politikës arsimore me më shumë rigorozitet dhe vazhdimisht, do të prodhojë kosto më efektive për një kohë më të gjatë. Ndaj, në dokument i kushtohet vëmendje e posaçme fuqizimit të monitorimit dhe të vlerësimit. Kjo, me qëllim që:

- të mblidhen të dhëna për të raportuar, për të publikuar dhe për të komunikuar në kohë rezultatet dhe nismat, si dhe për t'i analizuar dhe për t'i shfrytëzuar ato në hartimin e politikave dhe në vendimmarrje;
- të çmohet përparimi i sistemit arsimor,

Ministria po punon për të përmirësuar kapacitetin për menaxhimin e informacionit të performancës (sidomos të SMIA-s) dhe për të ndërtuar kapacitetin për raportimin e performancës së SAPU-së, sidomos të performancës financiare në nivelin e mesëm. Prandaj, fuqizimi i SMIA-s, bazuar në TIK, do të jetë përparësi, sidomos në këtë nivel.

Zbatimi i SZHAPU-së filloi në vitin 2014.

Ministria do të hartojë planin paraprak të zbatimit, ose një udhërrëfyes, me afatet kohore dhe me veprimet përkatëse, që të realizohen si duhet përgatitjet për zbatimin e strategjisë.

Planifikimi i hershëm është vendimtar për bashkërenditjen e nevojshme të përpjekjeve me partnerët, për të siguruar kështu mbështetjen e duhur.

- Korniza e monitorimit

Monitorimi sistematik i zbatimit të SZHAPU-së bazohet në sistemin e treguesve, të ngjashëm me sistemet e treguesve europianë dhe në objektivat e planeve institucionale të zhvillimit. Monitorimi sistematik lejon gjenerimin e informacionit dhe reflektimin.

Në funksion të këtij procesi vihen sistemet informatike që monitorojnë në kohë reale ecurinë e sistemit të treguesve dhe ndihmojnë, kështu, hartimin e politikave dhe vendimmarrjet.

Për këtë, hartimi i kornizës së monitorimit është pjesë thelbësore dhe integrale e zbatimit të Strategjisë.

Sistemi i monitorimit i propozuar bazohet në elementet kryesore, si në vijim:

- Korniza e monitorimit: Do të përcaktohet një kornizë më e detajuar e monitorimit për secilën përparësi të politikës, menjëherë pas fazës fillestare të zbatimit.

- Plani vjetor i zbatimit: Matricat për çdo përparësi të politikës ofrojmë udhëzimet e duhura për përgatitjen e planeve vjetore. Është e domosdoshme të përshtaten vlerësimet fillestare të planeve, në përputhje me efektivitetin e procesit të ndërtimit të kapaciteteve të Ministrisë dhe me fondet në dispozicion.

- Përcaktimi i të dhënave fillestare: Është e domosdoshme të mblidhen të dhëna për vitin 2014. Ato do të përdoren si pika fillestare për matjen e përparimit në të ardhmen dhe për të shërbyer si bashkësia e të dhënave për monitorimin e performancës së SAPU-së.

Monitorimi do të realizohet nga Ministria dhe palët e përfshira, përgjatë periudhës 2014–2020.

Treguesit kryesorë paraqiten në tabelën 7. Gjithashtu, një grup më i zgjeruar treguesish do të gjenerohen dhe monitorohen përmes SMIA-s dhe SMIS-s.

Tabela 7. Treguesit kryesorë për vlerësimin e progresit të Strategjisë

| KODI | TREGUESI I VERIFIKUESHËM | GJENDJA NË VITIN 2014 | REZULTATI VJETOR I PLANIFIKUAR (RVP) | ARRITJA VJETORE KUNDREJT RVP | SISTEMI I GJENERIMIT DHE I MONITORIMIT |
|---|---|---|---|---|---|
| QEVERISJA, UDHËHEQJA DHE KAPACITETET MENAXHUESE TË BURIMEVE | | | | | |
| QUKM1 | Akte ligjore dhe nënligjore të miratuara dhe të zbatuara | | | | Raporte periodike |
| QUKM 2 | Funksionimi i SMIA-s në nivelin qendror | | | | SMIA |
| QUKM 3 | Funksionimi i SMIA-s në nivelin e mesëm | | | | SMIA |
| QUKM 4 | Funksionimi i SMIA-s në nivelin e institucionit arsimor | | | | SMIA |
| QUKM 5 | Përdorimi i programit SMIS për rrjetin kombëtar të shkollave | | | | Raporte periodike |
| QUKM 6 | Institucione që përdorin standardet e performancës për vlerësim | | | | Raporte periodike |
| QUKM 7 | Numri i raporteve që dëshmojnë transparencën, sipas niveleve | | | | Raporte periodike |
| QUKM 8 | Numri i institucioneve që punojnë me plane zhvillimi afatmesme | | | | Raporte periodike |
| QUKM 9 | Numri i vendimmarrjeve që i delegohen shkollës | | | | Raporte periodike |
| QUKM 10 | Numri i mësuesve që rekrutohen sipas kritereve të reja të Ministrisë | | | | Raporte periodike |
| QUKM 11 | Numri i shkollave me llogari bankare aktive | | | | Raporte periodike |
| QUKM12 | Numri i nxënësve në arsimin e detyruar (sipas gjuhëve të huaja) | | | | SMIA |
| QUKM13 | Numri i nxënësve në arsimin e mesëm (sipas gjuhëve të huaja) | | | | SMIA |
| QUKM14 | Numri i raporteve të përgatitura në bashkëpunim nga institucionet qendrore | | | | Raporte periodike |
| QUKM 15 | Paga mesatare për mësues sipas niveleve arsimore | | | | Raporte periodike |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| QUKM 16 | Buxheti i arsimit në raport me PBB-në (në përqindje) | | | | Raporte periodike |
| QUKM 17 | Buxheti i arsimit në raport me shpenzimet publike | | | | Raporte periodike |
| QUKM 18 | Buxheti i arsimit parauniversitar ndaj PBB-së | | | | Raporte periodike |
| QUKM 19 | Buxheti i arsimit parauniversitar ndaj shpenzimeve publike (në përqindje) | | | | Raporte periodike |
| QUKM 20 | Shpenzimet për nxënës në mijë lekë | | | | Raporte periodike |
| | NXËNIE CILËSORE DHE GJITHËPËRFSHIRËSE | | | | |
| NCGj1 | Numri i teksteve për çdo nivel arsimor | | | | Raporte periodike |
| NCGJ2 | Numri i teksteve të përbashkëta me Kosovën | | | | Raporte periodike |
| NCGJ3 | Numri i teksteve që shpërndahen për diasporën | | | | Raporte periodike |
| NCGJ4 | Numri i fëmijëve që përfshihen në APSH | | | | SMIA |
| NCGJ5 | Numri i fëmijëve që përfshihen në klasa përgatitore | | | | SMIA |
| NCGJ6 | Raporti fëmijë për një edukatore | | | | SMIA |
| NCGJ7 | Raporti i edukatoreve qytet / fshat | | | | SMIA |
| NCGJ8 | Numri i kopshteve qytet / fshat | | | | SMIA |
| NCGJ9 | Numri i shkollave me një turn | | | | SMIA |
| NCGJ10 | Numri i nxënësve në arsimin e detyruar (sipas gjinisë) | | | | SMIA |
| NCGJ11 | Numri i nxënësve në arsimin e mesëm (sipas gjinisë) | | | | SMIA |
| NCGJ12 | Numri i shkollave 9 vjeçare / të mesme (sipas gjinisë) | | | | SMIA |
| NCGJ13 | Numri i nxënësve në shkolla publike/private 9-vjeçare (sipas gjinisë) | | | | SMIA |
| NCGJ14 | Numri i nxënësve në shkolla publike/private mesme (sipas gjinisë) | | | | SMIA |
| NCGJ15 | Raporti i nxënësve për klasë (9-vjeçare / e mesme) (sipas gjinisë) | | | | SMIA |
| NCGJ16 | Raporti nxënës për mësues (9-vjeçare/e mesme) | | | | SMIA |
| NCGJ17 | Numri i nxënësve që braktisin shkollën (sipas gjinisë) | | | | SMIA |
| NCGJ18 | Numri i nxënësve me AK (sipas gjinisë) | | | | SMIA |
| NCGJ19 | Numri i nxënësve romë dhe egjiptianë (sipas gjinisë) | | | | SMIA |
| NCGJ20 | Shërbime riaftësuese për fëmijët me AK (sipas gjinisë) | | | | Raporte periodike |
| NCGJ21 | Numri i shkollave miqësore | | | | SMIA |
| NCGJ22 | Numri i shkollave qendra komunitare sipas bashkive | | | | Raporte periodike |
| NCGJ23 | Numri i shkollave me shërbime profesionale këshillimi | | | | Raporte periodike |
| NCGJ24 | Numri i njësive të shërbimit psiko-social | | | | Raporte periodike |
| NCGJ25 | Numri i punonjësve në shërbimin psiko-social (sipas gjinisë) | | | | SMIA |
| NCGJ26 | Numri i bibliotekave shkollore | | | | SMIA |
| NCGJ27 | Numri i bibliotekave shkollore të lidhura me internet | | | | Raporte periodike |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NCGJ28 | Numri i konvikteve të reja | | | | Raporte periodike |
| NCGJ29 | Shkolla që institucionalizojnë veprimtaritë sportive | | | | Raporte periodike |
| NCGJ30 | Numri i kompjuterëve për secilin nivel arsimor | | | | Raporte periodike |
| NCGJ31 | Numri i shkollave me faqe interneti | | | | Raporte periodike |
| NCGJ32 | Raporti nxënës për kompjuter në nivel shkolle | | | | SMIA / Raporte periodike |
| NCGJ33 | Shpejtësia e ofrimit të internetit në shkolla | | | | Raporte periodike |
| NCGJ34 | Numri i shkollave përfituese të shërbimit të internetit | | | | Raporte periodike |
| NCGJ35 | Numri i përdoruesve të portalit online të edukimit | | | | Portali e-Learning |
| NCGJ36 | Numri i mësuesve të trajnuar për përmbajtjen digjitale | | | | Raporte periodike |
| NCGJ37 | Numri i nxënësve të pajisur me tableta | | | | Raporte periodike |
| NCGJ38 | Numri i shkollave të pajisura me laboratorë TIK | | | | Raporte periodike |
| | SIGURIMI I CILËSISË SË ARRITJEVE BAZUAR NË STANDARDE | | | | |
| SCBS1 | Rregullore / udhëzime për sigurimin e cilësisë | | | | Raporte periodike |
| SCBS2 | Institucione të inspektuara | | | | Raporte periodike |
| SCBS3 | Numri i shkollave të inspektuara me performanca të ulëta | | | | Raporte periodike |
| SCBS4 | Numri i shkollave të inspektuara me performanca të mira | | | | Raporte periodike |
| SCBS5 | Rezultatet / dinamika nga pjesëmarrja në PISA | | | | Raporte periodike |
| SCBS6 | Institucione që kanë bashkëpunime ndërkombëtare | | | | Raporte periodike |
| | PËRGATITJA DHE ZHVILLIMI PROFESIONAL | | | | |
| ZhP1 | Akte nënligjore për ZHP-në të zbatuara | | | | Raporte periodike |
| ZhP2 | Masa e financimit për ZHP-në e APU-së | | | | Raporte periodike |
| ZhP3 | Numri i programeve për ZHP-në të akredituara | | | | Raporte periodike |
| ZhP5 | Trajnerë të certifikuar | | | | Raporte periodike |
| ZhP6 | Mësues të certifikuar brenda vitit në programe të ZHP-së | | | | Raporte periodike |
| ZhP7 | Mësues të certifikuar brenda vitit për përdorimin e TIK-ut | | | | Raporte periodike |
| ZhP8 | Mësues që përtërijnë licencën | | | | SMIA/ Raporte periodike |
| ZhP9 | Mësues që nuk përtërijnë licencën | | | | SMIA/ Raporte |
| | | | | | periodike |
| ZhP10 | Mësues të rinj që licencohen | | | | SMIA/ Raporte periodike |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ZhP11 | Numri i trajnimeve të futura në bazën e të dhënave | | | | Raporte periodike |
| ZhP12 | Zyrtarë, inspektorë, drejtorë që aftësohen për menaxhim | | | | Raporte periodike |
| ZhP13 | Mësues në programe rajonale / ndërkombëtare të ZHP-së | | | | Raporte periodike |
| ZhP14 | Shkollave me programe funksionale të ZHP-së | | | | Raporte periodike |

Treguesit e paraqitur më sipër do të ndiqen rregullisht, duke marrë masat e duhura, që të sigurohen të dhëna të besueshme për palët e përfshira, në nivelin qendror dhe në atë të mesëm.

Për të siguruar reagim të shpejtë ndaj tendencave të vërejtura nga të dhënat e mbledhura, do të ndërmerret çdo veprim i domosdoshëm politik. Udhëheqja e Ministrisë përgjigjet për reagimin në kohën e duhur.

Është me rëndësi që, qysh në fazën e hershme të jetësimit të SZHAPU-së, të rishikohet dhe, sipas nevojës, të zvogëlohet numri dhe/ose shtrirja e treguesve, që ata të jenë më të përdorshëm.

- Korniza për vlerësimin e performancës (KVP)

Ministria do të krijojë KVP-në e SAPU-së, të ndërlidhur me sistem të përmirësuar të SMIA-s.

KVP-ja do t'u shërbejë palëve të përfshira për matjen e përparimit gjatë zbatimit të Strategjisë.

Thelbi i KVP-së qëndron në përkufizimin e kritereve të vlerësimit për rezultatet e pritshme sipas përparësive të politikës, si dhe për rezultatet në nivelin e Strategjisë.

Treguesit e performancës do të përdoren nga Ministria, nga partnerët dhe nga palët e përfshira si mjet matjeje për ndikimin dhe rezultatet, krahasuar me burimet e përdorura gjatë vlerësimit të performancës së SAPU-së. Secili program i përparësive të politikës përmban rezultatet që pritet të realizohen deri në vitin 2020.

Duhen vlerësuar si proceset, ashtu edhe tendencat e rezultateve. Matja e realizimit të rezultateve arsimore dhe e performancës së SAPU-së kërkon zhvillimin e treguesve (indikatorëve) kryesorë për vlerësimin periodik të përparimit në drejtim të rezultateve të pritshme të secilës përparësi.

Monitorimi i SAPU-së shtrihet mbi disa komponentë:

1. Tendencat kryesore sipas përparësive dhe vështirësitë.
2. Tendencat në standardet e të nxënit dhe vështirësitë.
3. Arritjet dhe vështirësitë në zbatimin e politikave.
4. Financimi i sektorit dhe vështirësitë.

Komponentët 1 dhe 2 janë tregues kyçë të strategjisë dhe trajtohen nga treguesit kryesorë të paraqitur në tabelën 7. Komponentët 3 dhe 4 janë çështje të politikave e të proceseve. Matrica e monitorimit të efikasitetit të zbatimit të politikave është dhënë në tabelën 8.

Ministria do të hartojë një doracak për zbatimin e Strategjisë, i cili do t'u nënshtrohet rishikimit, plotësimit dhe përmirësimit, sa herë që të lindë nevoja.

Në nivelin e SAPU-së, Ministria do të jetë përgjegjës për koordinimin e procesit të rishikimit të performancës së sistemit, raportimin për palët me interes në nivel të lartë (ministrive dhe partnerëve) dhe procesin e negociatave e të rishikimit strategjik me palët e interesuara.

Njësitë arsimore vendore do të menaxhojnë aspektet teknike të monitorimit të performancës, duke hartuar raportet e ndikimit dhe ato të ecurisë së programeve e të projekteve të ndryshme mbështetëse dhe të burimeve të tjera të informimit.

Veç monitorimit të përparësive, do të parashikohen dhe udhëzime për çështje të caktuara, për të cilat mund të kërkohet monitorim i veçantë. Kjo thekson nevojën për një numër treguesish themelorë, për ndjekje të vazhdueshme dhe për raportim, çka do të siguronte kapjen në kohë të shfaqjes së rrethanave të papritura.

Kur të paraqitet nevoja për ndërhyrje specifike në përparësitë e politikës (veprimtari shtesë, por plotësuese), disa tregues mund të përshtaten, për të ruajtur llogaridhënien e sistemit.

Tabela 8. Korniza për monitorimin e efikasitetit të politikave

| ASPEKTET | PYETJE ORIENTUESE |
|---|---|
| Rezultatet e SZHAPU-së | - Si funksionon SAPU-ja në kuptimin e përparësive politike të SZHAPU-së?<br>- A është SZHAPU-ja në rrugë të mirë për të arritur rezultatet e pritshme?<br>- Cilat kanë qenë arritjet më të mëdha gjatë periudhës njëvjeçare për secilën prej përparësive?<br>- Cilat janë rezultatet kryesore të arrira nga SZHAPU-ja gjatë vitit përkatës (bazuar në planin vjetor)?<br>- Çfarë rishikimesh, studimesh dhe vlerësimesh janë kryer dhe çfarë rezultatesh kanë dhënë ato?<br>- A ka nevojë të ndryshohen përparësitë e SZHAPU-së? |
| Proceset e SZHAPU-së | - Cila është përmasa e financimit nga qeveria dhe nga partnerët që, drejtpërdrejt ose tërthorazi, lidhen me përparësitë e politikës?<br>- Sa është e fuqishme pronësia mbi SZHAPU-në nga palë të ndryshme të përfshira?<br>- Deri në çfarë mase i përdorin partnerët sistemet qeveritare të buxhetit, shpenzimeve, kontabilitetit dhe raportimit? Cili ka qenë ndikimi?<br>- Sa i përshtatet ndarja e tanishme e buxhetit mes përparësive të projektuara?<br>- Cilat janë tendencat e shpenzimit në administratë, nëpër zonat e përparësive, shpenzimet jashtë pagave në nivel shkolle dhe asistenca teknike si përqindje e shpenzimeve të përgjithshme dhe cilat janë pasojat e kësaj?<br>- Deri në çfarë mase e ka zvogëluar koordinimi i donatorëve barrën e menaxhimit të donatorëve nga Ministria?<br>- Çfarë përparimi është bërë kundrejt parimeve të strategjisë për barazinë gjinore, për arsimin gjithëpërfshirës dhe arsimimin e të varfërve? |

SEKSIONI 5
PËRMBLEDHJET FINANCIARE PËR ÇDO PËRPARËSI STRATEGJIE

Tabela 9. Financimi për përparësinë A - Përmirësimi i qeverisjes, i udhëheqjes dhe i kapaciteteve menaxhuese të burimeve (në 000 lekë)

| Nr. | Veprimtari kryesore | Viti 2014 | Viti 2015 | Viti 2016 | Viti 2017 | Viti 2018 | Viti 2019 | Viti 2020 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Rishikohet baza ligjore dhe hartohet legjislacioni i ri (MAS) | 145,000 | 148,200 | 150,600 | 153,612 | 156,684 | 159,818 | 163,014 |
| 2 | Zbatohet legjislacion i ri ose i përditësuar (DAR/ZA) | 458,500 | 418,260 | 474,852 | 490,400 | 500,700 | 514,000 | 532,100 |
| 3 | Ndërtohen kapacitetet e reja njerëzore për qeverisjen, udhëheqjen e menaxhimin (MAS/DAR/ZA) | 15,000 | 16,000 | 18,000 | 19,600 | 19,992 | 20,392 | 20,800 |
| 4 | Ndërtohet infrastruktura për përpunimin e të dhënave në arsim (MAS/DAR/ZA) | 49,500 | 108,000 | 60,000 | 100,000 | 103,000 | 106,000 | 109,000 |
| 5 | Përcaktohen dhe zbatohen procedurat për vlerësimin/ vetëvlerësimin e qeverisjes së IA-ve (Auditim/Inspektim) | 52,000 | 50,470 | 60,780 | 65,300 | 66,606 | 67,938 | 69,297 |
| 6 | Sigurohen pjesëmarrja dhe transparenca e plotë në procesin e marrjes së vendimeve (IT) | 1,500 | 1,800 | 2,100 | 2,400 | 2,448 | 2,497 | 2,547 |
| 7 | Përmirësohen mekanizmat për hartimin/zbatimin e planeve të zhvillimit të IA-ve | 60,000 | 55,500 | 70,000 | 70,000 | 71,400 | 72,828 | 74,285 |
| 8 | Mbarten kompetencat nga niveli qendror në nivelin bashkiak dhe nga bashkitë te shkolla (Trajnim drejtorëve të shkollave) | 6,200 | 7,500 | 8,250 | 9,000 | 9,180 | 9,364 | 9,551 |
| 9 | Koordinohen veprimtaritë mes udhëheqjeve arsimore dhe sektorëve të tjerë, për financimin e shërbimeve arsimore (Min.e linjës dhe NjBQV-të) | 1,867,121 | 1,949,030 | 3,644,635 | 5,576,488 | 7,083,75 | 9,927,490 | 12,006,847 |
| | Gjithsej: | 2,654,821 | 2,754,760 | 4,489,217 | 6,486,800 | 8,013,735 | 10,880,326 | 12,987,440 |

Tabela 10. Financimi për përparësinë B - Nxënia cilësore dhe gjithëpërfshirëse

| Nr. | Veprimtari kryesore | Viti 2014 | Viti 2015 | Viti 2016 | Viti 2017 | Viti 2018 | Viti 2019 | Viti 2020 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Hartohet, pilotohet dhe zbatohet paketa e re kurrikulare, e krahasueshme me vendet e BE-së | 37,416 | 43,100 | 46,640 | 51,800 | 53,354 | 54,955 | 56,603 |
| 2 | Hartohen dhe sigurohen tekstet e reja shkollore dhe mjetet mësimore cilësore | 246,000 | 252,000 | 256,000 | 270,000 | 278,100 | 286,443 | 295,036 |
| 3 | Përfshihen fëmijët në APSh dhe në klasa përgatitore | 3,100,960 | 3,141,520 | 3,225,140 | 3,473,804 | 3,578,018 | 3,685,359 | 3,795,919 |
| 4 | Sigurohet gjithëpërfshirja e fëmijëve në arsimin bazë | 20,057,711 | 20,262,200 | 20,456,548 | 21,056,020 | 21,687,701 | 22,338,332 | 23,008,482 |
| 5 | Fuqizohet dhe zgjerohet rrjeti i shkollave qendra komunitare | 4,800 | 6,000 | 7,000 | 8,000 | 8,240 | 8,487 | 8,742 |
| 6 | Sigurohen shërbime riaftësuese të përshtatshme për fëmijët me AK | 113,113 | 119,400 | 125,760 | 133,400 | 137,402 | 141,524 | 145,770 |
| 7 | Krijohen mjedise miqësore në shkolla, nxënësit dhe mësuesit përfitojnë transport (Nxënësit që udhëtojnë mbi 2 km nga vendbanimi në shkollë si dhe mësuesit që udhëtojnë mbi 5 km nga vendbanimi në shkollë përfitojnë transport falas) | 540,000 | 580,000 | 600,000 | 640,000 | 659,200 | 678,976 | 699,345 |
| 8 | Koordinohen shërbimet këshilluese në nivel qendror dhe në nivel bashkie dhe ofrohen shërbime profesionale | 28,000 | 28,700 | 30,900 | 33,500 | 34,505 | 35,540 | 36,606 |
| 9 | Përfundon harta e shkollave dhe plotësohet rrjeti me shkolla të reja, ristrukturohen dhe ndërtohen mjediset shkollore, plotësohen me pajisje mobilierie, laboratorët K-B-F si dhe biblioteka shkollore | 4,300,000 | 4,330,000 | 4,800,000 | 5,668,000 | 6,155,000 | 6,470,000 | 6,817,000 |
| 10 | Përmirësohet dhe funksionon digjitalizimi i procesit të nxënies | 22,500 | 25,000 | 30,000 | 50,000 | 51,500 | 53,045 | 54,636 |
| 11 | Institucionalizohen veprimtaritë sportive në shkolla - mjete didaktike e investime në mjedise sportive | 450,000 | 495,000 | 544,500 | 598,950 | 658,845 | 724,730 | 797,202 |
| | Gjithsej: | 28,900,500 | 29,282,920 | 30,122,488 | 31,983,474 | 33,301,865 | 34,477,390 | 35,715,343 |

Tabela 11. Financimi përparësinë C - Sigurimi i cilësisë së arritjeve

| Nr. | Veprimtari kryesore | Viti 2014 | Viti 2015 | Viti 2016 | Viti 2017 | Viti 2018 | Viti 2019 | Viti 2020 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Krijohet dhe zbatohet baza ligjore për realizimin e shërbimit arsimor, përmirësimin e kapacitete dhe sigurimin e cilësisë, sipas kurrikulës së re | 5,236,552 | 5,302,441 | 5,577,920 | 5,688,944 | 5,802,723 | 5,918,777 | 6,037,153 |
| 2 | Ristrukturohen, pajisjen dhe fuqizohen institucionet arsimore për realizimin e shërbimit arsimor për inspektim, për vlerësim dhe për licencim | 1,571,738 | 1,537,000 | 1,800,000 | 2,190,000 | 1,344,000 | 1,513,000 | 1,790,000 |
| 3 | Fuqizohen kapacitetet për hartimin dhe përdorimin e mjeteve të vlerësimit të kompetencave dhe për përdorimin në mësim të metodave dhe teknikave bashkëkohore të vlerësimit | 99,398 | 121,300 | 128,400 | 150,800 | 155,324 | 159,984 | 164,783 |
| 4 | Sigurohet pjesëmarrja aktive në projekte të bashkëpunimit kombëtar dhe ndërkombëtar | 6,000 | 206,000 | 306,500 | 356,500 | 357,000 | 357,000 | 357,500 |
| | Gjithsej | 6,913,688 | 7,166,741 | 7,812,820 | 8,386,244 | 7,659,047 | 7,948,761 | 8,349,436 |

Tabela 12. Financimi përparësinë D - Formimi dhe zhvillimi profesional bashkëkohor

| Nr. | Veprimtari kryesore | Viti 2014 | Viti 2015 | Viti 2016 | Viti 2017 | Viti 2018 | Viti 2019 | Viti 2020 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Harmonizohen udhëzimet administrative për ZHP-në me kuadrin ligjor | 0 | | | | | | |
| 2 | Trajnohen specialistët e institucioneve qendrore dhe të njësive arsimore vendore dhe drejtuesit e shkollave ( çdo vit 400-500 punonjës dhe specialistë të DAR-ve , drejtorë të IA-ve) | 7,500 | 8,250 | 9,075 | 9,983 | 10,981 | 12,079 | 13,287 |
| 3 | Zhvillohen kapacitetet për vlerësimin e nevojave për ZHP-në | 1,500 | 1,650 | 1,815 | 1,997 | 2,196 | 2,416 | 2,657 |
| 4 | Akreditohen programet bazuar në nevoja | | | | | | | |
| 5 | Trajnohen, certifikohen dhe licencohen periodikisht trajnerët (çdo vit 80-100 punonjës, specialistë, trajnerë) | 1,500 | 1,650 | 1,815 | 1,997 | 2,196 | 2,416 | 2,657 |
| 6 | Trajnohen, certifikohen dhe licencohen periodikisht mësuesit (çdo vit 4000-5000 punonjës me 3 deri në 5 ditë) | 50,000 | 55,000 | 60,500 | 66,550 | 73,205 | 80,526 | 88,578 |
| 7 | Krijohet sistemi për administrimin, për hedhjen dhe përpunimin e të | 1,500 | 1,650 | 1,815 | 1,997 | 2,196 | 2,416 | 2,657 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | dhënave për ZhP-në (çdo vit 80-100 punonjës, specialistë) | | | | | | | |
| 8 | Fuqizohen mekanizmat për qëndrueshmërinë e ZhP-së në shkollë | | | | | | | |
| | Gjithsej | 62,000 | 68,200 | 75,020 | 82,522 | 90,774 | 99,852 | 109,837 |

Tabela 13. Fondet për APU-në, për periudhën 2011-2020 dhe treguesit e financimit të APU-së për periudhën 2011-2020 (në 000 lekë)

| **Artikujt** | **Realizimi** | **Realizimi** | **Realizimi** | **Buxheti i miratuar** | **Buxheti i miratuar** | **Buxheti sipas ligjit nr. 160 /2014 për buxhetin 2016-2017** | | **Parashikim PBA 2018-2020** | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Periudha 2011-2020 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | **2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| Paga | 26,801,256 | 27,808,947 | 28,482,906 | 29,613,426 | 29,058,955 | 29,349,545 | 29,643,040 | 30,235,901 | 30,840,619 | 31,457,431 |
| Korrente të tjera | 1,177,055 | 1,343,144 | 1,455,666 | 2,182,223 | 1,394,166 | 1,400,000 | 1,400,000 | 1,428,000 | 1,456,560 | 1,485,691 |
| Kapitale të brendshme | 1,487,157 | 1,650,790 | 1,862,713 | 4,015,360 | 1,999,500 | 2,880,000 | 4,026,000 | 4,106,520 | 4,188,650 | 4,272,423 |
| Kapitale të huaja | 1,206,782 | 1,477,272 | 224,685 | 100,000 | 200,000 | 1,250,000 | 1,250,000 | 1,275,000 | 1,300,500 | 1,326,510 |
| Totali | 30,672,250 | 32,280,153 | 32,025,970 | 35,911,009 | 32,652,621 | 34,879,545 | 36,319,040 | 37,045,421 | 37,786,329 | 38,542,056 |
| Buxheti i MAS në % ndaj PPB-së | 2.36% | 2.43% | 2.36% | 2.53% | 2.19% | 2.19% | 2.11% | 2.07% | 2.03% | 1.99% |
| Jobuxhetore | 60,447 | 32,146 | 17,156 | 20,000 | 20,000 | 20,000 | 20,000 | 20,000 | 20,000 | 20,000 |
| TOTALI | 30,732,697 | 32,312,299 | 32,043,126 | 35,931,009 | 32,672,621 | 34,899,545 | 36,339,040 | 37,065,421 | 37,806,329 | 38,562,056 |
| Kërkesa shtesë për synimet "Fondet për APU-në në 3% të PBB" | 0 | 0 | 0 | 2,600,000 | 6,600,000 | 7,600,000 | 10,600,000 | 12,000,000 | 15,600,000 | 18,600,000 |
| Fondet për APU-në + kërkesat shtesë | 30,732,697 | 32,312,299 | 32,043,126 | 38,531,009 | 39,272,621 | 42,499,545 | 46,939,040 | 49,065,421 | 53,406,329 | 57,162,056 |
| Fondet për APU-në në % ndaj GDP | 2.36% | 2.44% | 2.36% | 2.72% | 2.63% | 2.66% | 2.73% | 2.75% | 2.87% | 2.96% |
| Sektori i arsimit + të ardhurat IAL | 42,233,069 | 45,529,594 | 46,203,837 | 48,261,880 | 50,983,418 | 54,463,400 | 57,259,592 | 57,259,593 | 57,259,594 | 57,259,595 |
| Buxheti në % ndaj PPB | 3.24% | 3.43% | 3.40% | 3.40% | 3.42% | 3.41% | 3.33% | 3.20% | 3.08% | 2.96% |
| Kërkesa shtesë për të | | 0 | 0 | 2,600,000 | 10,600,000 | 17,600,000 | 27,600,000 | 31,600,000 | 35,600,000 | 38,600,000 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| arritur synime "Fondet për arsimin në 5 % të PBB" | | | | | | | | | | |
| Fondet për arsimin bashkë me kërkesat shtese për synim 5 % | 3.2% | 3.4% | 3.4% | 3.6% | 4.1% | 4.5% | 4.9% | 5.0% | 5.0% | 5.0% |
| PPB, VKM 433, dt. 2.7.2014 dhe ligji 160/2014 | 1,301,750,000 | 1,326,169,000 | 1,358,000,000 | 1,418,000,231 | 1,492,070,000 | 1,596,037,000 | 1,718,079,000 | 1,786,802,160 | 1,858,274,246 | 1,932,605,216 |
| Shpenzime publike, VKM 433, dt. 2.7.2014 | 376,300,000 | 376,241,000 | 409,594,000 | 456,403,857 | 474,996,612 | 487,945,000 | 497,572,000 | 517,474,880 | 538,173,875 | 559,700,830 |
| Buxheti i MAS ndaj shpenzimeve publike | 8.15% | 8.58% | 7.82% | 7.87% | 6.87% | 7.15% | 7.30% | 7.16% | 7.02% | 6.89% |
| Buxheti i MAS +Të ardhura ndaj shpenzimeve publike | 8.17% | 8.59% | 7.82% | 8.44% | 8.27% | 8.71% | 9.43% | 9.48% | 9.92% | 10.21% |
| Buxheti i sektorit të arsimit + Të ardhurat ndaj Sh. publike | 11.22% | 12.10% | 11.28% | 10.57% | 10.73% | 11.16% | 11.51% | 11.07% | 10.64% | 10.23% |

DISKUTIMI PUBLIK

Drafti i dokumentit të SZHAPU-së do të paraqitet për diskutim publik, duke filluar nga data 8 janar 2015. Ftohen të gjithë të interesuarit të bëjnë komentet e tyre.

Për të mundësuar dhe për të bërë të efektshëm diskutimin:

- do të publikohet në webin

http://www.arsimi.gov.al/ drafti i dokumentit të strategjisë;

- do të zhvillohen disa emisione televizive dhe radiofonike;
- do të organizohen tryeza të rrumbullakëta me të interesuar të ndryshëm.

Komentet rreth saj mund të jenë konfi-denciale ose publike.

Komentet duhet të dërgohen në adresën:

Ministria e Arsimit dhe Sportit (MAS)

Drejtoria e Arsimit Parauniversitar

Nr. 23, AL 1001, Tiranë

Komentet tuaja mund të dërgohen edhe në e-mail-et:

- pkarameta@gmail.com
- zamira_gjini@yahoo.com

Mbas diskutimit publik, dokumenti i Strategjisë do të rishikohet dhe, më pas, do të paraqitet për miratim në qeveri.

**VENDIM**
**Nr. 547, datë 27.7.2016**

**PËR CAKTIMIN E GJASHTË ANËTARËVE NË PËRBËRJE TË KËSHILLIT KOMBËTAR TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR, TË PËRZGJEDHUR ME KONKURRIM PUBLIK**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të pikës 6, të nenit 29, të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar, me propozimin e ministrit të Arsimit dhe Sportit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Caktimin e anëtarëve të Këshillit Kombëtar të Arsimit Parauniversitar, të përzgjedhur me konku-rrim publik, si më poshtë vijon:

a) Z. Tomi Treska;
b) Znj. Ana Lalaj;
c) Znj. Kseanela Sotirofski;
ç) Znj. Brikena Baxhaku;
d) Znj. Elida Reçi;
dh) Znj. Suzana Tabaku.

2. Ngarkohen Ministria e Arsimit dhe Sportit dhe Këshilli Kombëtar për Arsimin Parauniversitar për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
**Edi Rama**

**VENDIM**
**Nr. 175, datë 8.3.2017**[13]

**PËR TRAJTIMIN ME PAGË DHE SHTESA MBI PAGË TË PUNONJËSVE MËSIMORË NË ARSIMIN PARAUNIVERSITAR**

*(Ndryshuar me VKM nr.351, datë 19.4.2017)*

*(I përditësuar)*

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të ligjit nr. 10405, datë 24.3.2011, "Për kompetencat për caktimin e pagave dhe të shpërblimeve", ligjit nr. 69/2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar, dhe të ligjit nr. 130/2016, "Për buxhetin e vitit 2017", me propozimin e ministrit të Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike dhe të ministrit të Financave, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Në fushën e veprimit të këtij vendimi përfshihet trajtimi me pagë për mësuesit/ edukatorët në:

a) arsimin parashkollor;

b) arsimin fillor;

c) arsimin e mesëm të ulët;

ç) arsimin e mesëm të lartë;

d) institucionet arsimore për përkujdesjen për kategori të veçanta të nxënësve.

2. Për punonjësit mësimorë dhe drejtues në institucionet arsimore, sipas përcaktimit në pikën 1, të këtij vendimi, në bazat didaktike pranë shkollave teknike e profesionale, në konviktet e arsimit parauniversitar si dhe në qendrat kulturore të fëmijëve, skema e strukturës së pagës është sipas lidhjes nr. 1, që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.

3. Struktura e pagës mujore përbëhet nga:

3.a) paga e grupit (kolona 2 e lidhjes nr. 1), që është paga për nivelin arsimor të kërkuar, vlera e së cilës përcaktohet sipas lidhjes nr. 2, "Paga për nivelin arsimor", që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.

*Punonjësit aktualë mësimorë/edukatorë të cilët zotërojnë diplomë të ciklit të parë të studimeve universitare "Bachelor", ose të barasvlefshme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë dhe deri para datës 1 mars 2017, kanë përfituar pagën e grupit në masën 14 000 (katërmbëdhjetë mijë) lekë, do të vazhdojnë të përfitojnë të njëjtën masë të pagës së grupit deri në momentin e ndryshimit të nivelit të diplomës, apo ndërprerjes së marrëdhënieve të punës me institucionin arsimor përkatës.*

*Punonjësit mësimorë/edukatorë që fillojnë punë për herë të parë si punonjës mësimorë/edukatorë në arsimin parauniversitar pas datës 1 mars 2017, do të trajtohen me pagë grupi sipas përcaktimeve të lidhjes nr.2 të vendimit.*

3.b) shtesa për vjetërsi pune (kolona 3 e lidhjes nr. 1), që aplikohet në masën 2 për qind pas çdo viti pune, por jo më shumë se 25 vjet. Kjo shtesë llogaritet mbi pagën e grupit. Për efekt të llogaritjes së kësaj shtese, vite pune do të konsiderohen vjetërsia e përgjithshme në punë, e dokumentuar në librezën e punës së çdo punonjësi, me përjashtim të viteve të sigurimit vullnetar, vetëpunësimit, shërbimit ushtarak për meshkujt, vitet e shkollimit në institucionet e arsimit të lartë dhe periudha e trajtimit me pagesë papunësie.

3.c) shtesa për kualifikim (kolona 4 e lidhjes nr. 1), që jepet sipas dëshmisë së kualifikimit individual dhe llogaritet mbi pagën e grupit, në përqindje, si më poshtë vijon:

a) 5% të pagës së grupit, pas përfitimit të shkallës "Mësues i kualifikuar"; b) 10% të pagës së

[13] VKM nr.175, datë 8.3.2017 është botuar në Fletoren Zyrtare nr.47, mars 2017.
VKM nr.351, datë 19.4.2017 është botuar në Fletoren Zyrtare nr.89, prill 2017.

grupit, pas përfitimit të shkallës "Mësues specialist";

c) 20% të pagës së grupit, pas përfitimit të shkallës "Mësues mjeshtër".

3.ç) shtesa e pozicionit, (kolona 5 e lidhjes nr. 1) që është e përcaktuar për çdo vend pune, sipas emërtesës përkatëse të pozicionit të punës.

4. Përveç pagës, si më sipër, punonjësit mësimorë, që punojnë larg vendbanimit, përfitojnë një kompensim në masën, si më poshtë vijon:

4.a) Kur punojnë brenda rrethit të tyre, jashtë qendrës urbane, por mbi 5 kilometra larg vendbanimit/qendrës së punës dhe kthehen brenda ditës në vendbanimin e tyre, masa e kompensimit është 2 700 (dy mijë e shtatëqind ) lekë në muaj.

4.b) Kur punojnë brenda rrethit të tyre, jashtë qendrës urbane, por mbi 5 kilometra larg vendbanimit/qendrës së punës dhe nuk kthehen brenda ditës në vendbanimin e tyre, masa e kompensimit është 6 000 (gjashtë mijë) lekë në muaj.

Në të dyja rastet, kompensimi për largësi nga vendbanimi nuk aplikohet për periudhën gjatë së cilës punonjësi mësimor kryen pushimet vjetore të pagueshme.

5. Punonjësit mësimorë efektivë, të cilët për nevoja të procesit mësimor japin orë mësimi mbi normën e lejuar mësimore, paguhen për çdo orë mësimore shtesë, si më poshtë vijon:

- Në shkollat e arsimit të mesëm të lartë 350 lekë/për orë;
- Në shkollat e arsimit fillor dhe të mesëm të ulët 275 lekë/për orë.

6. Punonjësit e jashtëm, të specialiteteve të ndryshme, që japin mësim në shkollat e arsimit të mesëm të lartë, në shkollat teknike e profesionale si dhe në kurset e ndryshme (me përjashtim të kurseve që ngrihen pranë shkollave të larta dhe institucioneve të tjera të kualifikimit të punonjësve mësimorë), për çdo orë mësimore paguhen në të njëjtën masë me punonjësit mësimorë efektivë, si më sipër. 7. Vendimi nr. 194, datë 22.4.1999, i Këshillit të Ministrave, "Për miratimin e strukturës së pagës së punonjësve mësimorë në arsimin parauniversitar", i ndryshuar, shfuqizohet.

8. Efektet financiare që rrjedhin nga zbatimi i këtij vendimi, për vitin 2017, të përballohen nga fondet e politikës për rritjen e pagave, të përcaktuara në ligjin nr. 130/2016, "Për buxhetin e vitit 2017".

9. Ngarkohen Ministria e Arsimit dhe Sportit dhe Ministria e Financave për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare dhe i shtrin efektet financiare nga data 1 mars 2017.

KRYEMINISTRI
**Edi Rama**

LIDHJA NR. 1
STRUKTURA E PAGËS PËR PUNONJËSIT MËSIMORË TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

| | **EMËRTIMI / POZICIONI** | **PAGA MUJORE** | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **Paga individuale** | | | **Shtesa e pozicionit** |
| | | **Paga e grupit (PG)** | **Shtesa për vjetërsi (SHV)** | **Shtesa për kualifikimin (SHK)** | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Drejtor i shkollës së mesme me mbi 700 nxënës<br>Drejtor i institutit të nxënësve që nuk shikojnë<br>Drejtor i institutit të nxënësve që nuk dëgjojnë<br>Drejtor në shkollat me probleme mendore<br>Drejtor i konvikteve | 1 | 2% e PG | 5 % e PG;<br>10% e PG;<br>20% e PG. | 58300 |
| 2 | Drejtor i shkollës së mesme me 301 deri në 700 nxënës | 1 | 2% e PG | 5 % e PG;<br>10% e PG;<br>20% e PG | 57750 |
| 3 | Drejtor i shkollës së mesme me deri në 300 nxënës | 1 | 2% e PG | 5 % e PG;<br>10% e PG;<br>20% e PG | 57200 |
| 4 | Zëvendësdrejtor i shkollës së mesme me mbi 700 nxënës<br><br>Përgjegjës i bazës prodhuese<br>Zëvendësdrejtor i institutit të nxënësve që nuk shikojnë<br>Zëvendësdrejtor i institutit të nxënësve që nuk dëgjojnë<br>Zëvendësdrejtor në shkollat me probleme<br>Mendore. | 1 | 2% e PG | 5 % e PG;<br>10% e PG;<br>20% e PG | 52250 |
| 5 | Zëvendësdrejtor i shkollës së mesme me 301 deri në 700 nxënës | | 2% e PG | 5 % e PG;<br><br>10% e PG;<br>20% e PG | 51700 |
| 6 | Zëvendësdrejtor i shkollës së mesme me deri në 300 nxënës | | 2% e PG | 5 % e PG;<br><br>10% e PG;<br>20% e PG | 51150 |
| 7 | Drejtor i Qendrës Kulturore të Fëmijëve | 1 | 2% e PG | 5 % e PG;<br>10% e PG;<br>20% e PG | 48950 |
| 8 | Drejtor i shkollës 9-vjeçare me mbi 700 nxënës | 1 | 2% e PG | 5 % e PG;<br>10% e PG;<br>20% e PG | 47850 |
| 9 | Drejtor i shkollës 9-vjeçare me 301 deri në 700 nxënës | 1 | 2% e PG | 5 % e PG;<br>10% e PG;<br>20% e PG | 47300 |
| 10 | Drejtor i shkollës 9-vjeçare me deri në 300 nxënës | 1 | 2% e PG | 5 % e PG;<br>10% e PG;<br>20% e PG | 46750 |
| 11 | Drejtor i shkollës fillore klasa I–IV. Përgjegjës(kryemësues) i<br><br>shkollës me klasë kolektive | 1 | 2% e PG | 5 % e PG;<br><br>10% e PG; | 45100 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Zëvendësdrejtor i shkollës 9-vjeçare | | | 20% e PG | |
| 12 | Drejtor i kopshtit me ushqim | 1 | 2% e PG | 5 % e PG;<br>10% e PG;<br>20% e PG | 43450 |
| 13 | Përgjegjës sektori në Qendrën Kulturore të Fëmijëve | 1 | 2% e PG | 5 % e PG;<br>10% e PG;<br>20% e PG | 42900 |
| 14 | Drejtor i kopshtit pa ushqim | 1 | 2% e PG | 5 % e PG;<br>10% e PG;<br>20% e PG | 40150 |
| 15 | Mësues në shkollat e mesme<br>Mësues në institutin e nxënësve që nuk shikojnë<br>Mësues në institutin e nxënësve që nuk dëgjojnë<br>Mësues në shkollat me probleme mendore<br>Psikolog shkolle | 1 | 2% e PG | 5 % e PG;<br>10% e PG;<br>20% e PG | 42350 |
| 16 | Instruktor në Qendrën Kulturore të Fëmijëve | 1 | 2% e PG | 5 % e PG;<br>10% e PG;<br>20% e PG | 40150 |
| 17 | Mësues në ciklin e lartë në shkollat 9-vjeçare | 1 | 2% e PG | 5 % e PG;<br>10% e PG;<br>20% e PG | 39050 |
| 18 | Mësues në ciklin e ulët në shkollat 9-vjeçare<br>Edukator konvikti<br>Kujdestar konvikti | 1 | 2% e PG | 5 % e PG;<br>10% e PG;<br>20% e PG | 36850 |
| 19 | Edukator në kopsht fëmijësh | 1 | 2% e PG | 5 % e PG;<br>10% e PG;<br>20% e PG | 34650 |
| 20 | Mësues në ciklin e ulët në shkollat 9-vjeçare<br>Edukator konvikti<br>Kujdestar konvikti | 2 | 2% e PG | 5 % e PG;<br>10% e PG;<br>20% e PG | 34650 |
| 21 | Edukator në kopsht fëmijësh | 2 | 2% e PG | 5 % e PG;<br>10% e PG;<br>20% e PG | 31350 |
| 22 | Mësues në ciklin e ulët në shkollat 9-vjeçare | 3 | 2% e PG | 5 % e PG;<br>10% e PG;<br>20% e PG | 31350 |

LIDHJA NR. 2

PAGA PËR NIVELIN ARSIMOR

| **Grupi** | | **Niveli i diplomës** | **Shuma lekë në muaj** |
|---|---|---|---|
| Grupi 1 | Mësuesi i arsimit fillor, mësuesi i arsimit të mesëm të ulët dhe mësuesi i gjimnazit: Mësuesi i shkollave të arsimit profesional, që jep lëndë profesionale, ai i arsimit të orientuar dhe mësuesi, që punon me nxënësit me aftësi të kufizuara | Diplomë e ciklit të dytë të studimeve universitare apo të barasvlershme me to sipas udhëzimit të ministrit përgjegjës për arsimin. | 14,000 |
| Grupi 2 | Mësuesi i arsimit parashkollor | Diplomë universitare të ciklit të parë të studimeve universitare "Bachelor" apo të barasvlershme me to sipas udhëzimit të Ministrit përgjegjës për arsimin. | 11,000 |
| Grupi 3 | | Diplomë e shkollës së mesme pedagogjike, për të cilat jepet titulli "Mësues i shkollës Diplomë e shkollës së mesmeprofesionale, fillore"; | 10,000 |
| | Personeli mësimdhënës, që është i punësuar me kontratë të përhershme dhe që ka mbaruar tjetër të profilizuar për mësuesi, siç janë shkollat e mesme të muzikës, artistike, të gjuhëve të huaja dhe fizkulturës, dhe që ka fituar tri shkallët e kualifikimit | Diplomë e shkolles se mesme profesionale për të cilat fitohet specialiteti për mësuesi; Diplomë mbi shkollën e mesme. Të tilla konsiderohen të gjitha diplomat e kurseve me program mësimor të miratuar nga Ministria e përgjegjëse për Arsimin, si dhe diplomat jouniversitare profesionale dyvjeçare. | |

**UDHËZIM**
**Nr. 8, datë 19.3.2013**

**PËR KRITERET DHE PROCEDURAT E KUALIFIKIMIT TË MËSUESVE**

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të neneve 106 dhe 107 të Kodit të Procedurave Administrative, të nenit 59 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë" dhe vendimit nr. 537, datë 26.9.1994 të Këshillit të Ministrave "Për shtesë mbi pagën bazë për kualifikim të mësuesve dhe shtesë për veprimtari të inspektorëve të arsimit",

UDHËZOJ:

Neni 1
**Kriteret e kualifikimit**

1. Kandidatët për kualifikim (kandidatët) janë punonjësit e institucioneve arsimore publike dhe atyre private:

a) me diplomë mësuesie, sipas kritereve të parashikuara në nenin 57 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë";

b) pa diplomë mësuesie, por me arsim të lartë që japin lëndët profesionale në shkollat e arsimit të mesëm të lartë dhe kanë kontratë individuale pune;

c) pa diplomë mësuesie, që kanë kryer shkollën e mesme artistike ose Akademinë e Arteve dhe japin lëndët e muzikës, të arteve pamore ose të kërcimit.

2. Procedurave të kualifikimit u nënshtrohen kandidatët, të cilët deri më 31 dhjetor, plotësojnë kushtet e mëposhtme për vjetërsinë e punës në arsim:

a) të paktën 5 vjet për kategorinë e kualifikimit (kategorinë) "mësues i kualifikuar";

b) të paktën 10 vjet për kategorinë e kualifikimit "mësues specialist" dhe të paktën 5 vjet pas marrjes së kategorisë "mësues i kualifikuar";

c) të paktën 20 vjet për kategorinë e kualifikimit "mësues mjeshtër" dhe të paktën 10 vjet pas marrjes së kategorisë "mësues specialist".

3. Duke filluar nga viti 2014 e në vazhdim, kanë të drejtë të aplikojnë për të fituar kategorinë e kualifikimit, mësuesit të cilët kanë kryer të paktën 3 ditë trajnimi në vit, ku 1 ditë trajnimi është 8 orë zhvillim profesional, nga të cilat 2 orë janë seanca trajnimi, ndërsa orët e tjera janë punë individuale ose në grup për përgatitje të detyrave tematike, rasteve studimore, projekteve, eseve etj. Tri ditë trajnimi në vit kalendarik janë të barasvlershme me 1 (një) kredit.

4. Punonjësit mësimorë të përmendur në pikën 2, që kanë mospërputhje midis vjetërsisë së punës në arsim dhe kategorisë së kualifikimit, kualifikohen për kategorinë më të ulët që nuk e kanë fituar ende.

5. Nëse një kandidat nuk merr pjesë në kualifikim ose nuk kualifikohet, ka të drejtë të marrë pjesë në çdo vit pasardhës.

6. Punonjësit e diplomuar në fushën e mësuesisë që punojnë pranë Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës, Institutit të Zhvillimit të Arsimit, Agjencisë Kombëtare të Provimeve, Agjencisë Kombëtare të Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve, Inspektoratit Shtetëror të Arsimi dhe DAR/ZA-ve, përfitojnë pa hyrë në provime kategorinë e kualifikimit, nëse plotësojnë kriteret e përcaktuara në pikën 2 të këtij kreu.

Neni 2
**Procesi i kualifikimit**

Kualifikimi i mësuesve në sistemin arsimor parauniversitar:

a) drejtohet dhe monitorohet nga Komisioni i Kualifikimit të Mësuesve (më tutje KKM), i cili ngrihet me urdhër të Ministrit të Arsimit dhe Shkencës dhe përbëhet nga pesë vetë;

b) organizohet dhe administrohet nga Instituti i Zhvillimit të Arsimit (IZHA), si dhe nga DAR/ZA-të;

c) kryhet nëpërmjet portofolit personal të zhvillimit profesional të mësuesve dhe testimeve sipas profileve përkatëse.

Neni 3
**Detyrat e institucioneve për mbarëvajtjen e procesit të kualifikimit**

1. Komisioni i Kualifikimit të Mësuesve (KKM):

a) drejton procesin e kualifikimit;

b) monitoron dhe vlerëson përgatitjet për provime nga IZHA dhe DAR/ZA-të;

c) përcakton mjediset ku do të zhvillohen provimet;

d) monitoron zhvillimin e provimeve nëpërmjet anëtarëve të KKM-së dhe personave të tjerë të autorizuar nga Ministri i Arsimit dhe Shkencës;

e) harton raportin e ecurisë së procesit të kualifikimit dhe ia paraqet Ministrit të Arsimit dhe Shkencës.

2. IZHA:

a) cakton hartuesit e fondit të pyetjeve, hartuesin e testit dhe vlerësuesit e testeve, të cilët miratohen nga KKM;

b) harton programet e kualifikimit sipas profileve përkatëse, të cilat përmbajnë njohuritë dhe aftësitë bazë që duhet të zotërojë mësuesi, si dhe referencat e literaturës që përbëhen nga akte ligjore e nënligjore dhe udhëzues të institucioneve vartëse të Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës. Pjesa tjetër e literaturës përkatëse përzgjidhet nga mësuesit që do të marrin pjesë në kualifikim.

c) përgatit hartuesit e fondit të pyetjeve, hartuesit e testeve, vlerësuesit e testeve, si dhe realizon seanca informuese me përgjegjësit e administrimit të provimit, për zhvillimin e këtyre proceseve;

d) harton fondin e pyetjeve për provimet e kualifikimit;

e) harton formatet e procesverbaleve dhe kontratave të parashikuara në këtë udhëzim;

f) cakton numrin e kandidatëve në provim në mjediset e përcaktuara nga KKM dhe i njofton kryetarit të KKM-së numrin e tyre për çdo DAR;

g) cakton për çdo mjedis përgjegjësin e administrimit të provimit, numrin e administratorëve dhe të sekretuesve;

h) njofton secilën DAR për numrin e punonjësve të saj që do të luajnë rolet e përgjegjësit të administrimit të provimit, administratorët dhe sekretuesit.

i) përcakton kriteret e vlerësimit me pikë të portofolit profesional të kandidatit dhe ia dërgon DAR/ZA-ve;

j) përcakton kriteret e vlerësimit me pikë të kërkesave të testit dhe të pjesëve të tij, të cilat miratohen nga KKM;

k) harton testet;

l) përdor barkode për sekretimin e testeve të provimit, të cilat prodhohen nga Agjencia Kombëtare e Provimeve (AKP);

m) paketon testet sipas mjediseve të provimit;

n) vlerëson kandidatët për përgjigjet e testeve;

o) dërgon te DAR/ZA-të, listën e vlerësimeve për çdo pjesëmarrës, me pikët për të dyja pjesët e testit dhe vlerësimin me fjalë të tij;

p) harton dhe boton raportin vjetor të kualifikimit;

q) i paraqet Ministrit të Arsimit dhe Shkencës rekomandime për politikat dhe planet e zhvillimit profesional të personelit arsimor, bazuar në rezultatet e provimit të kualifikimit.

3. DAR/ZA:

a) informon kandidatët për procedurat dhe rregullat e procesit të kualifikimit;

b) njofton kandidatët që të paraqesin formularin e aplikimit dhe portofolin profesional;

c) shqyrton dhe miraton plotësinë dhe saktësinë e aplikimeve të paraqitura;

d) vlerëson me pikë portofolat e kandidatëve (nga komisione të ngritura në DAR/ZA);

e) njofton secilin kandidat dhe drejtorin e shkollës përkatëse për vlerësimin me pikë të portofolit;

f) njofton secilin kandidat për datën, orën dhe vendin e zhvillimit të provimit;

g) dërgon te drejtuesi i IZHA-së listën emërore të të gjithë kandidatëve;

h) njofton për rezultatet në provim secilin kandidat dhe drejtorin e shkollës përkatëse;

i) hedh në databazën e personelit mësimor të dhënat e reja të kualifikimit të mësuesve;

j) organizon konferencën vjetore rreth provimeve të kualifikimit në qarkun përkatës;

k) përmirëson planin e zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë mbështetur në rezultatet e provimeve.

Neni 4

**Portofoli i kandidatit**

I. PËRMBAJTJA E PORTOFOLIT

1. Portofoli personal përmban këto dokumente:

a) *Curriculum Vitae* (me fotografi).

b) Fotokopje të certifikatave me kredite.

c) Fotokopje të dëshmive të titujve/gradave shkencore (nëse ka).

d) Fotokopje të dëshmive të mbrojtjes së gjuhëve të huaja (nëse ka).

2. Portofoli profesional përbëhet nga këto elemente:

a) një plan mësimor vjetor (për një lëndë dhe për një klasë të caktuar);

b) një test kapitulli;

c) objektivat e arritjeve të nxënësve për një kapitull (në një lëndë dhe klasë të caktuar);

d) një plan ditor (ditar);

e) një plan të një projekti kurrikular, së bashku me përshkrimin e realizimit të tij.

II. VLERËSIMI I PORTOFOLIT

1. Komisioni i Vlerësimit të Portofolit (KVP), i ngritur nga titullari i DAR/ZA-së, vlerëson me 1-3 pikë secilin përbërës të portofolit profesional, sipas kritereve të përcaktuara me udhëzim nga IZHA.

2. Kandidati, që nuk fiton të paktën 5 pikë për portofolin ose nuk dorëzon të paktën një përbërës të portofolit, nuk merr pjesë në testin e kualifikimit.

3. Kandidati fiton 5 pikë bonus në përputhje me secilin prej kritereve të mëposhtme:

a) Me diplomë (SHPU, MND, master mbi 60 kredite ECTS, doktoratë), për mësues që janë diplomuar para janarit 2011. Nëse diploma master është fituar mbas muajit janar 2011, duhet të jetë e njohur me provim shteti.

b) Gjuha e huaj e mbrojtur në Fakultetin e Gjuhëve të Huaja pranë Universitetit të Tiranës për mësues që janë diplomuar para vitit 2010 ose në testime të njohura ndërkombëtarisht.

c) Për kualifikimin e vitit 2013, nëse mësuesi ka kryer të paktën 1 kredit nga lista e programeve të akredituara.

Neni 5

**Provimet e kualifikimit**

I. KARAKTERISTIKAT E PROCEDURAVE TË PROVIMEVE TË KUALIFIKIMIT

Procedurat e provimeve të kualifikimit karakterizohen nga:

1. Ruajtja e fshehtësisë së testeve.
2. Korrektesa e mësuesve në mjedisin e provimit.
3. Korrektesa e administrimit.
4. Vlerësimi i standardizuar i përgjigjeve të mësuesve.

II. PROGRAMET E KUALIFIKIMIT

1. Programet e kualifikimit të mësuesve hartohen nga IZHA.

2. Programet e kualifikimit u vihen në shërbim kandidatëve nga DAR/ZA-të brenda muajit janar të çdo viti. Programet publikohen edhe në faqen zyrtare elektronike të IZHA-së.

3. Programi i kualifikimit të mësuesve të arsimit parashkollor bazohet në të gjitha programet mësimore të arsimit parashkollor.

4. Programi i kualifikimit të mësuesve të arsimit fillor bazohet në të gjitha programet lëndore të arsimit fillor.

5. Programet e kualifikimit të mësuesve në arsimin e mesëm të ulët, gjimnaz, në shkollat e specializuara, si dhe të mësuesve të kulturës së përgjithshme në arsimin profesional e arsimin e orientuar, bazohen në të gjitha programet e lëndëve që japin në shkollë.

6. Programet e kualifikimit të mësuesve të shkollave artistike, që japin lëndët profesionale, bazohen në programet mësimore për degët e muzikës, artit pamor dhe baletit.

7. Programet e kualifikimit të mësuesve të arsimit profesional dhe të shkollave të specializuara, që japin lëndët e kulturës profesionale, përgatiten sipas programeve të përgjithshme të përgatitura nga IZHA.

8. Mësuesit e arsimit të mesëm të ulët dhe atij të mesëm të lartë, që japin më shumë se një lëndë, do t'i nënshtrohen procesit të kualifikimit për lëndën në të cilën zhvillojnë më shumë orë mësimore vjetore gjatë vitit të kualifikimit. Për raste të veçanta është kompetencë e DAR/ZA-ve të vendosë se cilën lëndë mësuesi duhet të japë provim.

III. TESTET E KUALIFIKIMIT

Testet e shpallura për kandidatët janë:

1. Test i arsimit parashkollor.
2. Test i arsimit fillor.
3. Test i arsimit të mesëm të ulët, për lëndët: gjuhë shqipe, anglisht, frëngjisht, italisht, gjermanisht, matematikë, fizikë, biologji, kimi, histori, gjeografi, edukim fizik, muzikë, art pamor, si dhe lëndë të tjera specifike brenda planit arsimor, sipas kërkesave nga DAR/ZA-të.
4. Test i gjimnazit dhe i kulturës së përgjithshme të shkollave profesionale, të orientuara dhe speciale për lëndët: gjuhë shqipe dhe letërsi, anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, matematikë, fizikë, biologji, kimi, histori, gjeografi, teknologji informacioni dhe komunikimi, ekonomi, qytetari, sociologji, psikologji, filozofi, edukim fizik, shkenca e tokës, trashëgimia kulturore, artet, aftësimi për jetën dhe edukimi për karrierë, si dhe lëndë të tjera specifike brenda sistemit arsimor, sipas kërkesave nga DAR/ZA-të.
5. Test i përgjithshëm për mësuesit e kulturës profesionale në arsimin profesional.
6. Test për degët: muzikë, art pamor dhe balet në kulturën profesionale në shkollat artistike.
7. Test i përgjithshëm për mësuesit e kulturës profesionale në shkollat speciale.
8. Testet hartohen duke përzgjedhur nga fondi përkatës i pyetjeve, i cili është afërsisht sa 5-fishi i pyetjeve të testit përkatës.
9. Fondet e pyetjeve dhe testet hartohen nga grupe të ngritura nga drejtuesi i IZHA-së, të përbëra nga specialistë dhe mësues, sipas profileve përkatëse, të cilët nënshkruajnë kontratën me drejtorin e IZHA-së.
10. Një test i provimit të kualifikimit përbëhet nga dy pjesë:

a) Pjesa e parë përmban dokumentet zyrtare që kanë të bëjnë me veprimtarinë e mësuesve, programet përkatëse lëndore, metodologjinë e mësimdhënies dhe të nxënies, në përgjithësi dhe të lëndës, etikën dhe komunikimin e mësuesit në institucionin arsimor, aspekte të drejtshkrimit të gjuhës shqipe, si dhe të tjera, që përcaktohen në udhëzimin vjetor përkatës.

b) Pjesa e dytë përfshin përmbajtjen shkencore të lëndës, sipas programit të kualifikimit përkatës.

IV. ZHVILLIMI I PROVIMEVE

1. Provimet me shkrim për kategoritë e kualifikimit të mësuesve në sistemin arsimor parauniversitar:

a) zhvillohen gjatë muajit prill, në një datë të planifikuar nga KKM;

b) zhvillohen në të njëjtën orë në Tiranë, në mjedise të planifikuara nga KKM.

V. ADMINISTRIMI

1. Përgjegjësit e administrimit të provimit, administratorët dhe sekretuesit janë punonjës të DAR/ZA-ve ose personat e caktuar nga titullari i DAR/ZA-së.

2. IZHA i dorëzon përgjegjësit të administrimit përkatës të provimeve fletëtestet në ambientet e IZHA-së.

3. Përgjegjësi i administrimit të provimit:

a) organizon zhvillimin korrekt të provimit bashkë me administratorët që mbulon;

b) nënshkruan kontratën me drejtorin e IZHA-së dhe mban një kopje të saj;

c) dorëzon te secili nga administratorët që ai mbulon, fletëtestet përkatëse;

d) zëvendëson një administrator me një nga administratorët rezervë, kur e sheh të nevojshme;

e) përjashton një kandidat nga provimi kur shkel rregullat e provimit;

f) lejon vetëm anëtarët e KKM-së dhe personat e autorizuar nga Ministri, të futen në mjediset e provimit;

g) harton procesverbalin dhe ia paraqet përfaqësuesit të IZHA-së.

4. Administratori i provimit:

a) organizon zhvillimin korrekt të provimit;

b) nënshkruan kontratën me përgjegjësin e administrimit dhe mban një kopje te saj;

c) respekton orarin e zhvillimit të provimit;

d) sigurohet për identitetin e kandidatit nëpërmjet dokumentit vetjak zyrtar të identifikimit, përpara fillimit të provimit;

e) sigurohet që çdo kandidat është ulur në vendin e paracaktuar;

f) njeh kandidatët me rregullat e zhvillimit të provimit dhe masat e mundshme disiplinore;

g) u shpërndan fletëtestet kandidatëve;

h) nuk lejon asnjë person të paautorizuar të futet në mjedisin e provimit;

i) njofton menjëherë përgjegjësin përkatës të administrimit kur shfaqen parregullsi që cenojnë mbarëvajtjen e provimit;

j) dorëzon te përgjegjësi përkatës i administrimit të provimit fletëtestet e përfunduara bashkë me fletëtestet e papërdorura.

k) harton procesverbalin e provimit dhe ia paraqet përgjegjësit përkatës të administrimit.

5. Në përfundim të provimit të kualifikimit përgjegjësi i administrimit i dorëzon përfaqësuesit të IZHA-së fletëtestet.

VI. MJEDISET E PROVIMEVE TË KUALIFIKIMIT

1. Në një mjedis provimi vendosen vetëm kandidatët e një DAR-i dhe sipas rendit alfabetik të emrave të tyre.

2. Në hyrje të çdo mjedisi provimi, shpallet në një vend të dukshëm, lista e kandidatëve në atë mjedis dhe vendi i secilit kandidat.

3. Në mjedisin e provimit, kandidatët qëndrojnë jo më pak se 1,2 m larg njëri-tjetrit.

4. Në ditën e provimit, në godinën ku zhvillohet provimi, nuk kryhet asnjë veprimtari tjetër.

5. Në mjedisin e provimit lejohen të hyjnë ose të qëndrojnë vetëm:

a) përgjegjësi i administrimit të provimit;
b) administratori;
c) sekretuesi;
d) persona të autorizuar nga MASH.
6. Numri i kandidatëve për 1 administrator është jo më i madh se 30.
7. Për 20 administratorë caktohet një administrator rezervë.
8. Një sekretues mbulon jo më shumë se 100 kandidatë.
VII. SEKRETIMI
1. Sekretimi i testeve bëhet me anë të barkodeve.
2. Në secilin test ka një vend të caktuar ku vendoset barkodi.
3. Sekretimi i testeve fillon menjëherë, pasi ka filluar procesi i zhvillimit të provimit.
4. Procesi i sekretimit të testeve realizohet nga administratori i sekretimit.
5. Sekretuesi vendos barkodin në test dhe në listën emërore të kandidatëve të përgatitur nga IZHA. Kandidati firmos pasi të ketë verifikuar emrin në listë.
6. Pas përfundimit të procesit të sekretimit, përgjegjësi i administrimit të provimit, së bashku me sekretuesit bëjnë mbylljen e kodeve të sekretimit të papërdorura.
VIII. VLERËSIMI
1. Vlerësimi i testeve kryhet në Tiranë nga komisionet e vlerësimit të testeve.
2. Vlerësuesi nënshkruan kontratën me drejtuesin e IZHA-së.
3. Një test vlerësohet nga një grup i përbërë nga dy vetë: një specialist i IZHA-së ose një bashkëpunëtor i saj dhe një mësues i lëndës që testohet.
4. Komisioni vlerëson me pikë secilën nga dy pjesët e testit dhe veçon testet e dyshuara për kopjim.
5. Pikët e kandidatit për secilën pjesë të testit vendosen në krye të fletëtestit dhe firmoset nga të dy vlerësuesit.

6. Vlerësimi përfundimtar i kandidatit bëhet me sistemin e 100 pikëve, i cili përbëhet nga pikët e portofolit, bonuseve, të pjesës së parë dhe të pjesës së dytë.
7. Kandidati vlerësohet me pesë shkallë: A, B, C, D, E, që i korrespondon përkatësisht vlerësimit me fjalët "shkëlqyeshëm", "shumë mirë", "mirë", "mjaftueshëm" dhe "dobët".
8. Kandidati nuk e fiton kualifikimin nëse vlerësimi përfundimtar i tij është "e dobët", si dhe në rastin, kur nuk ka fituar pikët minimale në të paktën njërën nga dy pjesët e testit.
IX. SHQYRTIMI I TESTEVE
1. Komisioni i shqyrtimit të testeve, i ngritur nga drejtori i IZHA-së, identifikon testet e dyshuara për kopjim dhe ankesat e kandidatëve për vlerësimin e tyre.
2. Komisioni përbëhet nga dy vetë: një specialist i kurrikulës i IZHA-së ose një bashkëpunëtor i saj dhe një mësues i lëndës që testohet.
3. Anëtarët e komisionit nënshkruajnë kontratën me drejtuesin e IZHA-së.
X. CERTIFIKIMI
1. Kandidati që fiton kategorinë e kualifikimit, pajiset me certifikatën në të cilën tregohet edhe vlerësimi me shkronjë dhe i shoqëruar me fjalë.
2. Certifikata prodhohet nga IZHA dhe firmoset e vuloset nga drejtuesi i IZHA-së.
3. IZHA u dërgon certifikatat DAR/ZA-ve.
4. DAR/ZA-të u dorëzojnë certifikatat mësuesve përkatës.

Neni 6
**Korrektësia**

1. Kandidati nuk lejohet:
a) të marrë ose të japë informacion ose kopje nga një kandidat tjetër;
b) të komunikojë me një kandidat tjetër;

c) të bëjë komente për përmbajtjen ose zgjidhjen e testit gjatë kohës së zhvillimit të provimit;
d) të mbajë celular ose mjet tjetër të teknologjisë së komunikimit dhe informacionit;
e) të plotësojë testin me laps;
f) të shkruajë në fletën e provimit ndonjë shënim tjetër, përveç atyre që kërkon testi;
g) të ketë me vete materiale të tjera, si: libra, fletore, fletë të bardha etj.;
h) të ndërrojë vendin e paracaktuar.

2. Kandidati, që ka shkelur një ose më shumë nga pikat e mësipërme "a", "b", "d", "g", "h", sipas raportimit me shkrim të administratorit përkatës, largohet nga provimi dhe nuk merr kategorinë e kualifikimit.

3. Kandidatit që ka shkelur secilën nga pikat "c", "e" dhe "f" të mësipërme, i ulen 10 pikë nga vlerësimi i përgjithshëm.

4. Kandidatët, që nuk marrin kategorinë e kualifikimit, si masë disiplinore, kanë të drejtë të aplikojnë për kualifikim jo më parë se dy vjet.

5. Administratori ndalohet:
a) të japë kopje ose të lejojë të kopjohet;
b) të mbajë celular gjatë zhvillimit të provimit;
c) të largohet nga mjedisi i provimit, duke lënë kandidatët pa një zëvendësues;
d) të komunikojë me kandidatin për përmbajtjen e testit;
e) të shfletojë ose të bëjë shënime në materialet e provimit, si gjatë edhe pas përfundimit të provimit.

6. IZHA njofton KKM-në dhe DAR/ZA-në përkatëse dhe DAR/ZA-ja njofton drejtorin e institucionit arsimor përkatës për:
a) mësuesin që gjatë provimit, shkel rregullat e korrektesës;
b) hartuesin e testeve që nuk ka ruajtur fshehtësinë e testit;
c) mësuesin administrator që nuk është treguar korrekt gjatë zhvillimit të provimit;
d) vlerësuesin e testit i cili nuk është treguar korrekt gjatë vlerësimit të testeve.

Neni 7
**Ankimimi**

1. Për portofolin
a) Brenda pesë ditëve nga vlerësimi i portofolit, kandidati ka të drejtë të ankohet me shkrim për vlerësimin te titullari i DAR/ZA-së.
b) Titullari i dërgon ankuesit përgjigjen me shkrim, brenda pesë ditëve nga data e dorëzimit të ankesës.
c) Përgjigjja e titullarit është përfundimtare.

2. Për zhvillimin e provimit:
a) Brenda pesë ditëve nga data e përfundimit të provimit kandidati ka të drejtë të ankohet me shkrim te kryetari i KKM-së, për parregullsi gjatë zhvillimit të provimit ose ndëshkimet që i janë dhënë nga administratori ose përgjegjësi i administrimit të provimit.
b) Kryetari i KKM-së i dërgon ankuesit përgjigjen me shkrim, brenda dhjetë ditëve nga data e dorëzimit të ankesës.
c) Vendimi i KKM-së është përfundimtar.

3. Për vlerësimin e testeve
a) Brenda pesë ditëve nga data e njoftimit nga DAR/ZA për vlerësimin e provimit, kandidati ka të drejtë të ankohet me shkrim te drejtuesi i IZHA-së për vlerësimin.
b) Kryetari i komisionit përkatës të shqyrtimit të testeve i dërgon ankuesit përgjigjen me shkrim brenda dhjetë ditëve nga data e marrjes së ankesës.
c) Nëse ankesa e pjesëmarrësit në provim gjykohet e drejtë, testi i ankuesit rivlerësohet.
d) Vendimi i komisionit të shqyrtimit të testeve është përfundimtar.

Neni 8
**Konflikti i interesit**

1. Nuk lejohet që hartuesit e fondit të pyetjeve dhe të testeve të jenë:
a) autorë të teksteve të nxënësit;
b) autorë të librave ndihmës për nxënësit ose mësuesit (përveç atyre që botohen nga institucionet e varësisë qendrore të MASH-it);
c) kandidatë për kualifikimin e atij viti.
2. Në një mjedis provimi përgjegjësi i administrimit të provimit, administratori dhe sekretuesi nuk janë të së njëjtës DAR me pjesëmarrësit në provim.
3. Hartuesi i testit, vlerësuesi i testit, përgjegjësi i administrimit të provimit, administratori, sekretuesi, personi i autorizuar, anëtari i komisioneve të shqyrtimit të testeve, nuk duhet të kenë lidhje familjare me kandidatët (bashkëshort/bashkëshorte, prind, vëlla/motër, fëmijë në moshë madhore, prindër të bashkëshortit/bashkëshortes).

Neni 9
**Aspektet financiare**

1. Kandidatët i mbulojnë vetë shpenzimet e udhëtimit dhe të akomodimit për të marrë pjesë në provim.
2. Shpenzimet për hartuesit e fondit të pyetjeve, hartuesit dhe vlerësuesit e testeve mbulohen nga IZHA. Shpenzimet për përgjegjësit e administrimit të provimit, administratorët dhe sekretuesit mbulohen nga DAR-të përkatëse.
3. Mbështetur në rezultatet përfundimtare të kandidatëve, Drejtoria e Zhvillimit të Burimeve Njerëzore dhe Koordinimit Rajonal në MASH, u dërgon njësive vendore arsimore shkresën për shtesën e pagës.

Neni 10
**Dispozita të fundit**

1. Procedurat e vlerësimit të portofolave nga DAR/ZA-të përfshihen në platformat e inspektimit të Inspektoratit Shtetëror të Arsimit.
2. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Zhvillimit të Burimeve Njerëzore dhe Koordinimit Rajonal në MASH, Drejtoria e Edukimit Parauniversitar në MASH, Instituti i Zhvillimit të Arsimit, Agjencia Kombëtare e Provimit, Inspektorati Shtetëror i Arsimit dhe DAR/ZA-të.

Neni 11

Udhëzimi nr. 1, datë 5.2.2013 "Për kriteret dhe procedurat e kualifikimit të mësuesve", shfuqizohet.
Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SHKENCËS
**Myqerem Tafa**

**UDHËZIM**
**Nr. 15, datë 12.7.2013**

**PËR PROCEDURAT E POSAÇME PËR SHQYRTIMIN E KËRKESAVE PËR LICENCË TË INSTITUCIONEVE ARSIMORE PRIVATE DHE INSTITUCIONEVE ARSIMORE PLOTËSUESE PRIVATE PARAUNIVERSITARE**

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, neneve 15, 16, pika 4, neni 17 pika 3/d dhe neni 20 të ligjit nr. 10081, datë 23.2.2009 "Për licencat, autorizimet dhe lejet në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar, ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë" dhe vendimit nr. 538, datë 26.5.2009 të Këshillit të Ministrave "Për licencat dhe lejet që trajtohen nga apo nëpërmjet Qendrës Kombëtare të Licencimit dhe disa rregullime të tjera nënligjore të përbashkëta", të ndryshuar,

UDHËZOJ:

KREU I
KËRKESA PËR DHËNIEN E LICENCËS

1. Kërkesa dhe dosja e aplikuesit për licencë, e plotësuar sipas kërkesave të përcaktuara në këtë udhëzim paraqiten në Qendrën Kombëtare të Licencimit (QKL) jo më vonë se 3 muaj para fillimit të vitit shkollor për institucionet arsimore dhe gjatë vitit për institucionet arsimore parashkollore dhe ato plotësuese parauniversitare private.

2. Pranimi dhe shqyrtimi i kërkesës bëhet në përputhje me kriteret e posaçme të licencimit, si dhe llojet e dokumenteve provuese shoqëruese përkatëse, të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave (VKM) nr. 538, datë 26.5.2009 "Për licencat dhe lejet që trajtohen nga apo nëpërmjet Qendrës Kombëtare të Licencimit (QKL) dhe disa rregullime të tjera nënligjore të përbashkëta", të ndryshuar.

3. Qendra Kombëtare e Licencimit dërgon në formë elektronike në Drejtorinë për Zhvillimin e Arsimit Jopublik (DZHAJ) në Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës (MASH), dokumentacionin e paraqitur nga aplikuesi. DZHAJ shqyrton paraprakisht dokumentacionin e subjektit (person juridik ose fizik) që aplikon për licencë të institucionit arsimor parauniversitar privat apo të institucionit arsimor plotësues parauniversitar privat. Në rast se gjatë shqyrtimit paraprak, DZHAJ konstaton mangësi në dokumentacion, i propozon Ministrit të Arsimit dhe Shkencës refuzimin e kërkesës.

4. Dosja e subjektit aplikues duhet të përmbajë dokumentacionin për:

a) Marrëdhënien pronësore (certifikatë pronësie, kontratë qiraje etj.) që subjekti ka për objektin/et dhe mjedisin/et që do të përdoren për shërbimin arsimor;

b) Arsimimin dhe kualifikimin sipas akteve ligjore dhe nënligjore të drejtuesit didaktik dhe personelit mësimdhënës;

c) Kontratën e punës me kohë të plotë mes subjektit kërkues dhe drejtuesit didaktik;

d) Rregulloren e brendshme të institucionit, të detajuar, në të cilën, ndër të tjera, të përcaktohet:

d.1 Lloji dhe niveli i arsimimit që do të ofrojë numrin e grupeve apo të klasave që do të formohen, numrin maksimal të fëmijëve/nxënësve për grup/klasë dhe, për shkollat, titullin e dokumentit që do të lëshohet në përfundim të çdo viti shkollor, ciklit apo kursit të arsimimit.

d.2 Emërtimi i institucionit, numrin e telefonit personal të administratorit dhe të institucionit, adresën e institucionit dhe të postës elektronike.

d.3 Deklaratë dhe listë e detajuar për shërbimet që do të ofrohen në këtë institucion.

d.4 Tarifat përkatëse dhe modalitetet e pagesave që do të kontraktohen me përfituesit e shërbimit.

e) Deklaratë nga subjekti për zbatimin e kurrikulës zyrtare (plane mësimore, programe lëndore dhe tekste mësimore) të miratuara nga MASH-i.

f) Listë të plotë të stafit drejtues, mësimdhënës dhe të dhënat mbi arsimimin përkatës të stafit, si dhe ngarkesën mësimore të tij.

g) Deklaratë për inventarin faktik të bazës materiale dhe asaj didaktike që mendohet të vihet në dispozicion dhe që është në funksion të arsimimit, edukimit dhe realizimit të kërkesave të programeve lëndore (për të provuar se mjetet mësimore janë të mjaftueshme për të realizuar kërkesat e planit mësimor dhe të programeve lëndore).

5. Standardet normative që duhet të përmbushë/in objekti/et që do të funksionojë/në si institucion/e arsimore private janë:

a) Klasë e zakonshme konsiderohet ai mjedis mësimor që ka një normativë sipërfaqeje shfrytëzimi prej 1.3-1.6 m²/nxënës;

b) Nyjat hidrosanitare përfshijnë 1 boks për 40 djem, 1 boks për 30 vajza, si dhe 1 boks për administratën.

c) Për kopshtet, shërbimet higjienike vendosen pranë çdo grupi dhe pozicionohen në mënyrë të tillë që të jenë sa më afër për secilin grup. Numri i bokseve duhet të jetë 3 (tri) për një grup, të ndarë me mure nga njëri-tjetri, si dhe duhet të ketë dhe katër lavamanë me ujë të pijshëm. Banjat duhet të kenë porta të hapshme nga jashtë dhe të shkëputura nga dyshemeja. Pajisjet e banjave duhet të jenë të përshtatshme për moshën e fëmijëve.

d) Për edukimin fizik, subjekti që kërkon licencë duhet të ketë në dispozicion një palestër sportive (për shkollat nën 100 nxënës shfrytëzohet një klasë në katin përdhe me përmasa 60 m²) dhe një kënd sportiv jo më i vogël se 100 m².

e) Objektet arsimore që vihen në dispozicion për nivele të ndryshme arsimimi (kopshte, shkollë 9-vjeçare dhe shkollë e mesme) të kenë mjedise që nuk komunikojnë me njëri-tjetrin.

f) Lidhur me normativën e ndriçimit natyral duhet që sipërfaqja e dritareve të mbulojë minimalisht 15% të sipërfaqes së dyshemesë dhe ndriçimi duhet të jetë në krahun e majtë të nxënësit, mundësisht i orientuar nga juglindja. Ndriçimi të realizohet me dritare me xham të tejdukshëm. Dritaret nuk lejohet të vendosen në murin ku është vendosur dërrasa e zezë.

g) Për shkollat e arsimit bazë (sistemi 9-vjeçar) duhet të jenë në dispozicion, minimumi 9 klasa për ciklin e ulët dhe të lartë dhe dy dhoma mësuesish. Për shkollat e ciklit të ulët (6-vjeçar) duhet të jenë në dispozicion, minimumi 6 klasa dhe një dhomë mësuesish. Për shkollat e mesme të përgjithshme/profesionale duhet të jenë në dispozicion, minimumi, 5 dhoma mësimore. Për kopshtet të ketë minimalisht 3 dhoma mësimore.

h) Objektet arsimore me mbi 200 nxënës duhet të jenë të pajisura me dalje dhe shkallë emergjence.

i) Objektet arsimore duhet të jenë të pajisura me pikën e ndihmës së shpejtë dhe pajisjet e nevojshme në të.

j) Objektet arsimore duhet të kenë sistemin e mbrojtjes kundër zjarrit.

k) Objektet arsimore të jenë të ndërtuara me materiale cilësore bashkëkohore dhe të plotësojnë kushtet higjieno-sanitare për nxënësit, duke shmangur elementet e rrezikshmërisë. Materialet e përdorura për ndërtimin e tyre nuk duhet të kenë elemente përbërëse të dëmshme për shëndetin e nxënësve. Këto materiale duhet të sigurojnë akustikë të mirë në mjedisin e mësimit dhe të jenë izoluese ndaj zhurmave dhe luhatjeve të temperaturës.

l) Objektet arsimore duhet të jenë larg zonave industriale, varrezave apo zonave me ndotje mbi normat e lejuara.

m) Objektet arsimore të kenë sistem ngrohjeje dhe burime alternative për furnizimin me ujë dhe energji elektrike.

6. Verifikimi i përmbushjes së standardeve normative të infrastrukturës të objektit shkollor kryhet me nismën e Drejtorisë për Zhvillimin e Arsimit Jopublik (DZHAJ) nga personeli i kualifikuar i njësisë arsimore vendore (NJAV) në juridiksionin e së cilës ndodhet vendndodhja e subjektit. NJAV përgatit një raport vlerësimi shoqëruar me rekomandime për miratimin apo jo të licencës.

7. DZHAJ, pasi vlerëson rregullsinë e dokumentacionit dhe përputhshmërinë e planit mësimor, programeve lëndore dhe teksteve mësimore që do të zbatojë institucioni, me ato të miratuara, vendos miratimin ose refuzimin e kërkesës për licencë.

7.1 Vendimi miratues ose refuzues i MASH-it i dërgohet QKL-së në formë elektronike dhe shkresore. Për rastet kur kërkesa e subjektit nuk miratohet, vendimi refuzues duhet të përcaktojë qartë shkaqet e refuzimit, të shprehura në mënyrë të tillë që kërkuesi të kuptojë se ç'masa duhet të marrë që, me një aplikim të dytë, të mund të pajiset me licencën e kërkuar.

7.2 Vendimi i miratimit apo refuzimit, që i përcillet QKL-së, publikohet në Regjistrin Kombëtar të Lejeve dhe Licencave, sipas procedurave dhe afateve ligjore të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 538, datë 26.5.2009 "Për licencat dhe lejet që trajtohen nga apo nëpërmjet Qendrës Kombëtare të Licencimit (QKL) dhe disa rregullime të tjera nënligjore të përbashkëta", i ndryshuar".

8. Mosdërgimi i vendimit brenda afatit (2 javë), vlerësohet si miratim në heshtje, përveç rastit kur, para mbarimit të këtij afati, DZHAJ kërkon në regjistrin aplikativ, shtyrje afati për rastin përkatës. Shtyrja e pashpallur në regjistrin aplikativ është e pavlefshme. Kërkesa për shtyrje të afatit sqaron domosdoshmërish edhe shkaqet objektive të pamundësisë për shqyrtimin e kërkesës që e kanë diktuar atë. Shtyrja mund të përdoret vetëm një herë dhe ajo nuk mund të jetë më e gjatë se vetë afati përkatës i marrjes së vendimit.

9. Institucioni arsimor e ndërpret veprimtarinë e tij arsimore vetëm në fund të vitit shkollor.

10. Pas procedurave të revokimit të veprimtarisë së tij pranë QKL-së, institucioni duhet të lajmërojë menjëherë Njësinë Arsimore Vendore (NJAV) dhe të dorëzojë të gjithë dokumentacionin e plotë në NJAV.

## KREU II
## TARIFAT E SHËRBIMIT

1. Institucionet arsimore private parauniversitare dhe institucionet arsimore plotësuese private parauniversitare licencohen përkundrejt tarifave të përcaktuara si më poshtë:

| **Nr.** | **Institucionet** | **Tarifa në lekë** |
|---|---|---|
| 1 | Për kopsht | 35.000 (tridhjetë e pesë mijë) |
| 2 | Për shkollë të ciklit të ulët fillor | 45.000 (dyzet e pesë mijë) |
| 3 | Për shkollë të ciklit të lartë 9-vjeçar | 45.000 (dyzet e pesë mijë) |
| 4 | Për shkollë 9-vjeçare | 55.000 (pesëdhjetë e pesë mijë) |
| 5 | Për shkollë të mesme të përgjithshme | 70.000 (shtatëdhjetë mijë) |
| 6 | Për shkollë të mesme teknike-profesionale e social-kulturore | 60.000 (gjashtëdhjetë mijë) |
| 7 | Për kurs plotësues (IAPPRP) | 70.000 (shtatëdhjetë mijë) |

## KREU III
## DETYRIMET E INSTITUCIONIT ARSIMOR PRIVAT PARAUNIVERSITAR DHE INSTITUCIONIT ARSIMOR PLOTËSUES PRIVAT PARAUNIVERSITAR

1. Një institucion arsimor parauniversitar privat apo institucion arsimor plotësues parauniversitar privat me fillimin dhe gjatë veprimtarisë së tij duhet të raportojë në NJAV sipas afateve të përcaktuara prej saj:

- numrin e nxënësve dhe listën e mësuesve që do të fillojnë dhe mbarojnë vitin shkollor sipas udhëzimeve të MASH-it dhe statistikave tip të miratuara nga INSTAT-i;
- planin mësimor, programet lëndore dhe strukturën që do të ketë institucioni në fillim të çdo viti shkollor;
- certifikatën e regjistrimit në organin tatimor;
- listën e veprimtarive jashtëshkollore që janë parashikuar të zhvillohen gjatë vitit shkollor (për institucionin arsimor privat parauniversitar).

2. Institucioni arsimor parauniversitar privat duhet të miratojë në MASH çdo ndryshim në planin mësimor, programet lëndore apo tekstet që do të përdorë institucioni dhe çdo projekt apo eksperimentim psiko-pedagogjiko-didaktik që kërkon të kryejë sipas rastit.

3. Ndryshimet në vendndodhje dhe në infrastrukturën e godinës që mund të pësojë institucioni arsimor privat i licencuar, shqyrtohen dhe miratohen nga QKL-ja, pas miratimit të Drejtorisë për Zhvillimin e Arsimit Jopublik (DZHAJ), 3 muaj para fillimit të vitit shkollor përkatës.

4. Një institucion arsimor privat parauniversitar apo institucion arsimor plotësues privat parauniversitar duhet të ketë në ruajtje dokumentacionin e mëposhtëm:

a) dokumentacionin themeltar në ruajtje të përhershme, si: regjistër amze, indeks alfabetik, regjistër të veçantë, statistika vjetore të numrit të nxënësve dhe të mësuesve;

b) regjistra të përkohshëm, si: regjistra klase, evidencë për lëvizjen e nxënësve (i detyrueshëm për institucionin arsimor privat parauniversitar), planet mësimore dhe programet lëndore të zbatuara çdo vit shkollor;

c) rregulloren e brendshme për funksionimin e institucionit;

d) kriteret për pranimin e nxënësve dhe të mësuesve;

e) kontratat me prindërit për shërbimet arsimore apo shërbime të tjera jashtëshkollore që ofron;

f) kontratat e punës me mësuesit (për ata me kohë të plotë apo të pjesshme).

Ky dokumentacion, në rast inspektimi e monitorimi të veprimtarisë së institucionit, duhet t'u vihet në dispozicion organeve kompetente mbikëqyrëse.

5. Institucionet arsimore private, të cilat funksionojnë sipas kritereve të përcaktuara me këtë udhëzim, veprojnë në përputhje me detyrimet e institucioneve arsimore dhe dispozitat normative që rrjedhin nga ligji nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë".

6. Në rast të revokimit të veprimtarisë së tij nga QKL-ja, institucioni duhet të lajmërojë menjëherë Njësinë Arsimore Vendore (NJAV) dhe të dorëzojë të gjithë dokumentacionin e plotë në NJAV.

7. Moszbatimi apo mosrespektimi i këtyre detyrimeve, si dhe mosdhënia apo fshehja e informacioneve nga organet kompetente mbikëqyrëse dhe inspektuese, të cilat do të verifikojnë apo kontrollojnë funksionimin dhe mbarëvajtjen e këtyre institucioneve arsimore, përbën kundërvajtje administrative dhe sanksionohet sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

## KREU IV
## DISPOZITA TË FUNDIT

1. Udhëzimi i Ministrit të Arsimit dhe Shkencës nr. 33, datë 1.11.2010 "Për kriteret dhe procedurat e dhënies së lejes së funksionimit për institucionet arsimore private dhe institucionet arsimore plotësuese private parauniversitare", shfuqizohet.

2. Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen Drejtoria për Zhvillimin e Arsimit Jopublik, Drejtoria e Programeve të Zhvillimit, Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme (sektori juridik) dhe Inspektorati Shtetëror i Arsimit.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SHKENCAVE
**Myqerem Tafaj**

**UDHËZIM**[14]
**Nr. 21, datë 2.8.2013**

**PËR PËRCAKTIMIN E KRITEREVE DHE PROCEDURAVE PËR DHËNIEN E MEDALJES SË ARTË**

*(ndryshuar me udhëzimin nr. 41, datë 12.10.2015)*

Në mbështetje të nenit 102 pika 4 e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të pikës 2 të nenit 53 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë",

UDHËZOJ:

*1. Nxënësve të shkëlqyer në vite, pas përfundimit të arsimit të mesëm të lartë, u jepet "Medalje e artë" nga Kryeministri, me propozimin e ministrit përgjegjës për arsimin.*

2. Nderohen me medaljen e artë nxënësit që përfundojnë arsimin e mesëm të lartë dhe plotësojnë njëherësh këto kushte:

a) kanë pikët mesatare për kredit jo më pak se 10.00;

b) në secilin prej provimeve të detyruara të maturës shtetërore janë vlerësuar me jo më pak se nota e shkallëzuar 9.5;

c) në provimet me zgjedhje të maturës shtetërore kanë mesataren e notave të shkallëzuar 10.00;

d) kanë sjellje shumë të mirë gjatë viteve të shkollimit.

3. Nderohen me medaljen e artë nxënësit që janë fitues të njërit prej tri çmimeve të para në olimpiadat ndërkombëtare me më shumë se 15 vende pjesëmarrëse.

Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi Sekretari i Përgjithshëm dhe Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar.

Ky udhëzim hyn në fuqi pasi botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SHKENCËS
**Myqerem Tafaj**

**UDHËZIM**
**Nr. 24, datë 2.8.2013**

**PËR CERTIFIKIMIN E HARTUESVE TË TESTEVE DHE VLERËSUESVE NË PROVIMET KOMBËTARE**

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës dhe të pikës 3 të nenit 49 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për arsimin parauniversitar në Republikën e Shqipërisë",

UDHËZOJ:

1. Kandidati për hartimin e testeve lëndore ose vlerësues në provimet kombëtare, më tutje "Kandidati", është mësuesi që:

a) zotëron diplomën universitare në mësuesi për lëndën përkatëse;

b) ka dhënë lëndën të paktën një herë në të gjitha klasat e nivelit arsimor;

c) ka 5 vjet përvojë si mësues.

[14] Udhëzimi nr. 21, datë 2.8.2013 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 141, datë 23 gusht 2013.
Udhëzimin nr. 41, datë 12.10.2015 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 194, datë 12 nëntor 2015.
Udhëzimi nr. 23, datë 2.8.2013 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 141, datë 23 gusht 2013.

2. Mësuesi, që i është nënshtruar provimit të kualifikimit është kandidat, kur është vlerësuar me të paktën "mirë" në këtë provim.

Parapëlqehen mësuesit që janë vlerësuar me të paktën "shumë mirë".

3. Kandidati për hartues të testeve lëndore në provimet kombëtare ose vlerësues në provimet e maturës shtetërore paraqet pranë Agjencisë Kombëtare të Provimeve (AKP), kurse kandidati për vlerësimin në provimet e lirimit paraqet pranë njësisë arsimore vendore përkatëse (DAR/ZA):

a) CV-në e tij sipas modelit në shtojcën 1 bashkëlidhur këtij udhëzimi;

b) dy rekomandime nga drejtues të shkollave ose specialistë të njësisë arsimore vendore për cilësinë e punës së tij dhe qëndrimin e tij etik.

4. Kandidatët marrin pjesë në një kurs afatshkurtër, me materiale të përgatitura nga AKP dhe të miratuara nga MASH.

5. Kandidatët për hartimin e testeve lëndore ose për vlerësimin në provimet e maturës shtetërore:

a) marrin pjesë në kursin afatshkurtër të zhvilluar nga specialistë të AKP-së;

b) i nënshtrohen provimit me teste të hartuara nga AKP-ja;

c) pajisen me certifikatën përkatëse kur përfundojnë me sukses provimin.

6. Kandidatët për vlerësimin në provimet e lirimit:

a) marrin pjesë në kursin afatshkurtër të zhvilluar nga specialistë të sektorit të kurrikulës në njësinë arsimore vendore, të cilët përgatiten paraprakisht nga specialistë të AKP-së;

b) pajisen me certifikatën përkatëse kur kanë marrë pjesë në të gjitha seancat e kursit afatshkurtër.

7. AKP dhe DAR/ZA-të:

a) publikojnë në faqen e tyre të internetit materialet për hartimin e testeve lëndore dhe vlerësimin;

b) datat e kurseve afatshkurtra që zhvillohen nga AKP dhe DAR/ZA-ja;

c) datat e provimeve dhe vendin e zhvillimit të tyre për AKP-në.

8. AKP harton dokumentin që përshkruan:

a) procedurat e zhvillimit të provimit të kandidatëve;

b) procedurat e vlerësimit të kandidatëve;

c) formatin dhe përmbajtjen e certifikatës të lëshuar nga AKP dhe DAR/ZA.

9. Kanë të drejtë të hartojnë teste lëndore dhe të vlerësojnë në provimet kombëtare vetëm mësuesit e certifikuar sipas këtij udhëzimi.

10. Certifikata për provimet e maturës shtetërore është e vlefshme edhe për provimet e lirimit.

Mësuesi, i certifikuar për provimet e lirimit, e fiton certifikatën e provimeve të maturës shtetërore pasi të përfundojë me sukses provimin përkatës të vlerësimit.

11. AKP përzgjedh për një vit shkollor mësuesit e certifikuar prej saj si hartues të testeve lëndore dhe vlerësues në maturës shtetërore.

12. DAR/ZA përzgjedh për një vit shkollor mësuesit e certifikuar si vlerësues të provimeve të lirimit.

13. Certifikata e kandidatëve fitues lëshohet nga:

a) AKP për hartimin e testeve lëndore dhe vlerësimin në provimet e maturës shtetërore;

b) DAR/ZA për vlerësimin në provimet e lirimit,

dhe firmoset e vuloset nga titullari përkatës.

14. Certifikata është e vlefshme për një periudhë pesëvjeçare.

Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi Sekretari i Përgjithshëm, Agjencia Kombëtare e Provimeve, Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar, drejtoritë arsimore rajonale dhe zyrat arsimore.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SHKENCËS

**Myqerem Tafaj**

**UDHËZIM**
**Nr. 25, datë 2.8.2013**

**PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E QEVERISË SË NXËNËSVE**

Në mbështetje të nenit 102 pika 4 e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe nenit 36 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë",

UDHËZOJ:

KREU 1
STATUSI, MISIONI, TË DREJTAT DHE DETYRAT E QEVERISË SË NXËNËSVE

I. Statusi

Qeveria e nxënësve është organizëm që ngrihet me nismën e nxënësve të shkollës.

II. Misioni

Qeveria e nxënësve është një organizëm i ngritur në çdo shkollë dhe ka për mision:

a) të mbrojë dhe të promovojë të drejtat e nxënësve;

b) të kontribuojë në plotësimin dhe zhvillimin e interesave të nxënësve;

c) të ndihmojë në mbarëvajtjen e shkollës;

d) të përfaqësojë nxënësit e shkollës në marrëdhëniet me drejtorinë e shkollës, komunitetin dhe nxënësit e shkollave të tjera.

III. Të drejtat e qeverisë së nxënësve

Qeveria e nxënësve ka të drejtë:

a) të parashtrojë shqetësimet e saj për mbrojtjen e të drejtave të nxënësve të shkollës dhe propozimet për mbarëvajtjen e shkollës te drejtori i shkollës, këshilli i mësuesve, këshilli i prindërve dhe bordi i shkollës;

b) të ketë një vend në shkollë ku të afishojë lajmërimet e veta;

c) të botojë gazetën e qeverisë së nxënësve;

d) të bashkëpunojë me qeveri homologe nxënësish për organizimin e veprimtarive të përbashkëta;

e) t'i drejtohet komisionit të etikës dhe sjelljes të shkollës dhe çdo organizimi tjetër për çdo formë veprimi ose mosveprimi që mund të shkaktojë diskriminim, dhunë, keqtrajtim ose dëm moral te nxënësit në mjediset e shkollës.

IV. Detyrat e qeverisë së nxënësve

Qeveria e nxënësve ka për detyrë:

a) të organizojë veprimtari nëpërmjet të cilave nxënësve u jepet mundësia të dëgjohen nga drejtuesit dhe mësuesit e shkollës për idetë në të mirë të tyre dhe të shkollës;

b) të organizojë veprimtari të nxënësve në dobi të shkollës;

c) të kontribuojë në krijimin e një klime pozitive në shkollë, veçanërisht në zgjidhjen e konflikteve nxënës-nxënës, nxënës-mësues;

d) të kontribuojë në parandalimin dhe pakësimin e abuzimit të nxënësve me duhanin, alkoolin dhe drogat, si dhe të braktisjes së shkollës;

e) të organizojë ndihmë ndaj nxënësve me vështirësi në të nxënë ose me probleme sociale.

KREU 2
NGRITJA E QEVERISË SË NXËNËSVE, PËRBËRJA DHE FUNKSIONIMI I SAJ

I. Ngritja e qeverisë së nxënësve dhe përbërja e saj

1. Qeveria e nxënësve ngrihet në bazë shkolle.

2. Zgjedhjet për qeverinë e nxënësve bëhen në fillim të çdo viti mësimor.

3. Në shkollën bazë përfaqësohen në qeverinë e nxënësve klasat 6 - 9.

4. Ku shkolla është vetëm fillore, përfaqësohen në qeverinë e nxënësve klasat 4 - 6.

5. Anëtarët e qeverisë së nxënësve zgjidhen sipas kësaj procedure:

a) Kur një klasë ka vetëm një deri në katër paralele, nxënësit, nën kujdesin e mësuesve kujdestarë përkatës, zgjedhin për çdo klasë paralele nga një anëtar të qeverisë së nxënësve.

b) Kur një klasë ka më shumë se katër paralele, çdo klasë paralele, nën kujdesin e mësuesit kujdestar përkatës, zgjedh me shumicë votash tre nxënës, të cilët formojnë së bashku përfaqësuesit e paraleleve të një klase.

Përfaqësuesit e paraleleve të një klase, nën kujdesin e një mësuesi të caktuar nga drejtori, zgjedhin me shumicë të thjeshtë votash të fshehta, katër anëtarë të qeverisë së nxënësve.

6. Për shkollën bazë dhe për shkollën fillore kur është më vete, kryetari i qeverisë zgjidhet një anëtar i qeverisë, me shumicën e thjeshtë të votave të anëtarëve të saj, me konkurrimin e më shumë se një kandidati për rolin e kryetarit.

7. Për arsimin e mesëm të lartë, kryetari i qeverisë zgjidhet një nga anëtarët e qeverisë, me votë të drejtpërdrejtë dhe të fshehtë të nxënësve të shkollës, me konkurrimin e më shumë se një kandidati për rolin e kryetarit.

8. Kryetari i qeverisë nuk duhet të ketë lidhje familjare me drejtorin e shkollës.

II. Funksionimi i qeverisë së nxënësve

1. Qeveria e nxënësve funksionon në përputhje me legjislacionin në fuqi, rregulloren e brendshme të shkollës dhe rregulloren e saj.

2. Rregullorja e qeverisë së nxënësve hartohet nga grupe pune me nxënës dhe miratohet nga qeveria e saj pasi është marrë pëlqimi nga bordi dhe drejtori i shkollës.

3. Qeveria e nxënësve ka nënkryetarin dhe sekretarin, të cilët zgjidhen në mbledhjen e parë të saj.

4. Anëtarët e qeverisë së nxënësve kanë detyra që mbulojnë aspekte të veçanta të veprimtarisë së shkollës, si dhe klasa të caktuara, veçanërisht të fillores për qeverinë e nxënësve të arsimit bazë.

5. Qeveria e nxënësve informon rregullisht nxënësit për veprimtarinë e saj.

6. Qeveria e nxënësve:

a) harton dhe zbaton planin e saj vjetor në bashkëpunim me nxënës të shkollës;

b) përgatit raportin vjetor të veprimtarisë së saj, të cilin ia dërgon drejtorisë, kryetarit të bordit dhe kryetarit të këshillit të prindërve dhe mundëson leximin e këtij raporti nga nxënësit e shkollës.

7. Në mbledhjet e qeverisë së nxënësve ftohen përfaqësues të klasave të fillores për qeverinë e nxënësve të arsimit bazë, nga bordi i shkollës, drejtoria, këshilli i prindërve të shkollës, mësues, përfaqësues të OJF-ve.

III. Veprimtari të qeverisë së nxënësve

Qeveria e nxënësve:

1. Merr nisma për veprimtari jashtëkurrikulare jopolitike të nxënësve dhe i organizon ato në bashkëpunim me drejtorinë e shkollës.

2. Përgatit dhe realizon projekte, në bashkëpunim me drejtorinë e shkollës, për plotësimin dhe zhvillimin e interesave të nxënësve.

3. Zhvillon pyetësorë mbi kënaqësinë e nxënësve për shërbimin që shkolla siguron ose për aspekte të veçanta të jetës shkollore të nxënësve.

4. Boton gazetën e qeverisë së nxënësve të shkollës.

IV. Mësuesi ndihmës

1. Qeveria e nxënësve:

a) përzgjedh mësuesin ndihmës, i cili e ndihmon në hartimin dhe zbatimin e veprimtarive të saj dhe, në veçanti, në hartimin e rregullores së qeverisë së nxënësve;

b) kërkon zëvendësimin e mësuesit ndihmës të saj kur mësuesi ndihmës nuk kryen detyrat e tij.

2. Drejtori i shkollës emëron mësuesin ndihmës.

3. Mësuesit ndihmës nuk i jepet klasë në kujdestari, me përjashtim të rasteve kur në shkollë ekzistojnë klasa pa mësues kujdestar.

KREU 3
DREJTORI I SHKOLLËS DHE QEVERIA E NXËNËSVE

I. Detyrat kryesore të drejtorit të shkollës

Drejtori i shkollës ka për detyrë:

a) t'i verë në dispozicion qeverisë së nxënësve dokumentet zyrtare që kanë të bëjnë me veprimtarinë e saj dhe të shkollës, si ligji për sistemin arsimor parauniversitar, dispozitat normative dhe akte të tjera nënligjore;

b) të takojë një herë në dy muaj qeverinë e nxënësve për të dëgjuar shqetësimet dhe propozimet e saj;

c) t'i sigurojë qeverisë së nxënësve një mjedis ku të zhvillojë veprimtaritë e saj, të ruajë arkivin e saj dhe të caktojë një vend ku qeveria e nxënësve të afishojë lajmërimet;

d) të përfshijë përfaqësues të qeverisë së nxënësve në grupet e punës që hartojnë rregulloren e shkollës, planin afatmesëm dhe planin e saj vjetor;

e) të ftojë kryetarin në mbledhje të këshillit të mësuesve, kur shqyrtohen çështje që kanë të bëjnë me kontributin e qeverisë së nxënësve.

II. Detyrimet e qeverisë së nxënësve ndaj drejtorit të shkollës

Kryetari i qeverisë së nxënësve i kërkon leje me shkrim drejtorit të shkollës për veprimtari jashtëkurrikulare të qeverisë së nxënësve, të cilat i organizon në mjediset e shkollës ose jashtë saj.

Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar dhe drejtoritë arsimore rajonale e zyrat arsimore.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SHKENCËS
**Myqerem Tafaj**

## UDHËZIM
## Nr. 26, datë 2.8.2013

## PËR PËRCAKTIMIN E DETYRAVE DHE FUNKSIONEVE TË KËSHILLIT TË MËSUESVE

Në mbështetje të nenit 102 pika 4 e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe nenit 35 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë",

UDHËZOJ:

KREU 1
FUNKSIONET E KËSHILLIT TË MËSUESVE

Këshilli i mësuesve ka për funksion:

a) të shqyrtojë zbatimin e akteve të legjislacionit arsimor dhe të këshillojë përmirësime në drejtimin e institucionit;

b) të analizojë periodikisht arritjet e nxënësve dhe të këshillojë përmirësimet në veprimtarinë e institucionit arsimor që çojnë në arritje më të mira të nxënësve;

c) të marrë pjesë në procedurat e emërimit dhe të largimit të mësuesit, drejtorit dhe nëndrejtorit të institucionit arsimor.

## KREU 2
## DETYRA TË KËSHILLIT TË MËSUESVE

Këshilli i mësuesve ka për detyrë:

a) të shqyrtojë rregullisht përvojat e suksesshme të mësuesve të institucionit;

b) të shqyrtojë praktikat e suksesshme të kolegëve të institucioneve arsimore vendase dhe të sugjerojë mënyrat e zbatimit të tyre;

c) të kryejë studime për praktikat e suksesshme të institucioneve analoge të huaja dhe të sugjerojë mënyrat e zbatimit të tyre.

Këto funksione realizohen nga grupe mësuesish ose mësues të veçantë të caktuar nga drejtori i institucionit arsimor ose të propozuar paraprakisht nga mësuesit.

## KREU 3
## ORGANIZIMI I MBLEDHJEVE TË KËSHILLIT TË MËSUESVE

1. Këshilli i mësuesve mblidhet, si rregull, jo më pak se një herë në muaj.

Këshilli mblidhet edhe në rastet kur e gjykon të arsyeshme drejtori i institucionit arsimor ose kur e kërkon jo më pak se 1/3 e anëtarëve të tij.

2. Mbledhjen e parë këshilli i mësuesve e zhvillon të paktën dhjetë ditë para fillimit të vitit shkollor.

Në këtë mbledhje këshilli i jep mendime drejtorit për:

- formimin e klasave;
- orarin mësimor;
- tematikat e përafërta të mbledhjeve të zakonshme të këshillit;
- veprimtaritë e zhvillimit të brendshëm profesional;
- çështje të tjera, sipas kërkesës së drejtorit ose me nismën e këshillit.

3. Në përfundim të vitit mësimor, këshilli i mësuesve analizon veprimtarinë vjetore të institucionit dhe rekomandon synimin dhe objektivat për vitin e ardhshëm.

4. Drejtori i institucionit arsimor vendos që në mbledhje të caktuara të këshillit të mësuesve të bëjnë pjesë, mësuesit ndihmës dhe instruktorët, si dhe nga personeli i konviktit dhe personeli ndihmës (nëse ka të tillë).

5. Në mbledhjet e këshillit të mësuesve, drejtori ka të drejtë të ftojë përfaqësues të njësisë bazë përkatëse të qeverisjes vendore, të njësisë arsimore vendore, punonjësin psiko-social, kryetarin e bordit, kryetarin e këshillit të prindërve, kryetarin e qeverisë së nxënësve, kryetarin e komisionit të etikës dhe sjelljes ose të deleguar të tyre, personelin mjekësor të shkollës (kur ka të tillë), si dhe përfaqësues të tjerë nga komuniteti.

6. Drejtori cakton një mësues si sekretar të këshillit.

Sekretari mban shënimet e mbledhjeve në protokollin e Këshillit të Mësuesve dhe vendos në arkivin e institucionit materialet e paraqitura në këshill nga drejtuesit e institucionit dhe mësuesit.

Dokumentacioni i këshillit të mësuesve është objekt i kontrollit të Inspektoratit Shtetëror të Arsimit.

Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar, drejtoritë arsimore rajonale dhe zyrat arsimore.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SHKENCËS
**Myqerem Tafaj**

**UDHËZIM**
**Nr. 27, datë 2.8.2013**

**PËR BORDIN E INSTITUCIONIT ARSIMOR**

Në mbështetje të nenit 102 pika 4 e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe nenit 34 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë",

UDHËZOJ:

KREU 1
TË DREJTAT E BORDIT TË INSTITUCIONIT ARSIMOR

Bordi ka të drejtë:

a) t'i kërkojë drejtorit të institucionit (drejtorit) t'i raportojë për kushtet e të nxënit, arritjet e nxënësve dhe për aspekte të zbatimit të legjislacionit në institucion;

b) të ftojë për t'u kërkuar mendim: nëndrejtor, mësues, kryetarin e këshillit të prindërve kryetarin e qeverisë së nxënësve, specialistë dhe përfaqësues nga OJF-të;

c) t'i drejtohet me shkrim ose të takojë përfaqësues të njësisë arsimore vendore dhe njësisë bazë të qeverisjes vendore për përmirësimin e kushteve të të nxënit në institucion.

KREU 2
DETYRAT E BORDIT

1. Bordi ka për detyrë:

a) të miratojë planin afatmesëm dhe atë vjetor të institucionit;

b) të miratojë planin e shpenzimeve të institucionit arsimor për fondet, të cilat sigurohen nga institucioni;

c) të miratojë kurrikulën e hartuar nga institucioni arsimor;

d) të marrë pjesë në procedurat e emërimit e të largimit të drejtorit të institucionit arsimor dhe të mësuesit;

e) të shqyrtojë rregulloren e brendshme të institucionit;

f) të miratojë hapjen dhe mbylljen e shërbimeve të institucionit për të tretët;

g) të shqyrtojë raportin vjetor financiar të institucionit;

h) të ndjekë përmbushjen e objektivave të planit vjetor të institucionit.

2. Bordi përpiqet për të siguruar kontribute të ligjshme vendase ose të huaja për mbarëvajtjen e institucionit.

3. Kryetari i bordit i raporton këshillit të prindërve të institucionit për veprimtarinë e bordit, në një takim të përbashkët të bordit dhe këshillit të prindërve në fund të vitit shkollor.

KREU 3
PËRBËRJA E BORDIT

1. Bordi ka kryetarin dhe sekretarin e tij.

2. Bordi i institucionit përbëhet nga prindër të nxënësve, mësues, përfaqësues i njësisë bazë të qeverisjes vendore përkatëse, nxënës (kur është e mundur) dhe pjesëtarë të tjerë të komunitetit (me ndikim në komunitet, nga bota e biznesit, përfaqësues të OJF-ve, të cilët nuk janë prindër të nxënësve).

3. Drejtori i institucionit arsimor nuk bën pjesë në bord.

4. Në institucionet arsimore me më pak se 24 klasa, në kohën kur bordi ngrihet, ai përbëhet nga pesë vetë.

Ky bord ka 1 mësues, 1 prind, 1 nxënës, 1 pjesëtar tjetër të komunitetit dhe përfaqësuesin e njësisë bazë të qeverisjes vendore përkatëse.

Kur bordi nuk ka nxënës, përbëhet nga 1 mësues, 2 prindër, 1 pjesëtar tjetër të komunitetit dhe përfaqësues i njësisë bazë të qeverisjes vendore përkatëse.

Në institucionet arsimore me të paktën 24 klasa, bordi përbëhet nga shtatë vetë. Ky bord ka 1 mësues, 2 prindër, 2 nxënës, 1 pjesëtar tjetër të komunitetit dhe përfaqësuesi i njësisë bazë të qeverisjes vendore përkatëse.

Kur bordi nuk ka nxënës, përbëhet nga 1 mësues, 3 prindër, 2 pjesëtarë të tjerë të komunitetit dhe përfaqësuesi i njësisë bazë të qeverisjes vendore përkatëse.

5. Prindërit zgjidhen me shumicë votash të fshehta nga këshilli i prindërve.

Mësuesi zgjidhet me shumicë votash të fshehta nga këshilli i mësuesve.

Nxënësit zgjidhen me shumicë votash nga qeveria e nxënësve.

Pjesëtarët e tjerë të komunitetit përfshihen në bord me nismën e tyre dhe përzgjidhen me votim të fshehtë nga anëtarët e tjerë të bordit.

6. Përfaqësuesi në bord i njësisë bazë të qeverisjes vendore caktohet nga këshilli i bashkisë ose i komunës përkatëse.

7. Në bord bën pjesë, pa të drejtë vote, një përfaqësues i njësisë arsimore vendore ose një i deleguar i saj, i cili merr pjesë rregullisht në mbledhjet e bordit.

8. Kryetari dhe anëtarët e bordit:

a) nuk duhet të kenë lidhje familjare me drejtorin (bashkëshort/bashkëshorte, prind, vëlla/motër, fëmijë në moshë madhore, prindër të bashkëshortit a bashkëshortes);

b) nuk duhet të kenë precedentë penalë;

c) të mos jenë në forumet drejtuese të partive politike.

## KREU 4
## NGRITJA E BORDIT

1. Përgjegjësinë për ngritjen e bordit të një institucioni arsimor e ka përfaqësuesi i njësisë arsimore vendore në bord (përfaqësuesi).

2. Titullari i njësisë arsimore vendore siguron nga njësia bazë e qeverisjes vendore listën e përfaqësuesve të tyre në bordet e institucioneve arsimore përkatëse.

3. Përfaqësuesi drejton mbledhjet e këshillit të mësuesve për zgjedhjen e mësuesit në bord dhe organizon përfshirjen në bord të pjesëtarëve të tjerë nga komuniteti.

## KREU 5
## FUNKSIONIMI I BORDIT

1. Bordi funksionon për një periudhë trevjeçare.

2. Bordi mblidhet jo më pak se tri herë në vit. Mbledhjet e tjera zhvillohen ose me nismën e kryetarit të bordit ose të shumicës së thjeshtë të anëtarëve të tij.

3. Mbledhja e bordit zhvillohet kur marrin pjesë jo më pak se 3/5 e anëtarëve të tij, përndryshe shtyhet.

4. Bordi i merr vendimet me shumicë të thjeshtë votash. Vendimet nënshkruhen nga kryetari dhe sekretari.

5. Veprimtaria e anëtarëve të bordit është vullnetare dhe nuk paguhet.

6. Kryetari dhe anëtari i bordit largohet nga bordi kur gjatë dy viteve të njëpasnjëshme mungon në të paktën gjysmën e mbledhjeve të tij.

Zëvendësimi i tyre dhe çdo zëvendësim tjetër kryhet sipas procedurave të përshkruara në këtë udhëzim.

KREU 6
KRYETARI I BORDIT

Kryetari i bordit:

a) zgjidhet në mbledhjen e parë të bordit me shumicën e thjeshtë të votave të fshehta (kryetari i bordit nuk është mësues);

b) drejton veprimtarinë e bordit;

c) drejton ndarjen e detyrave ndërmjet anëtarëve të bordit;

d) drejton hartimin dhe zbatimin e planit vjetor të bordit;

e) shkarkohet me shumicë të thjeshtë të votave të fshehta të anëtarëve të bordit për moskryerje të detyrave të tij.

KREU 7
SEKRETARI I BORDIT

1. Mësuesi, anëtar i bordit, është sekretar i bordit.

2. Sekretari:

a) përgatit materialet që do të shpërndahen në mbledhjet e bordit;

b) mban shënimet e mbledhjeve të bordit;

c) lajmëron anëtarët e bordit dhe të ftuarit për mbledhjen e radhës;

d) mban arkivin e bordit në një mjedis të institucionit.

KREU 8
DREJTORI I INSTITUCIONIT DHE BORDI

Drejtori i institucionit ka për detyrë:

a) t'i dorëzojë kryetarit të bordit kopje të udhëzimeve e rregulloreve të Ministrit të Arsimit dhe të Shkencës dhe të titullarit të njësisë arsimore vendore, të cilat i përkatësin veprimtarisë së institucionit;

b) t'i raportojë bordit për çështje të mbarëvajtjes së shkollës për të cilat kryetari i bordit i paraqet drejtorit kërkesë me shkrim;

c) t'i dorëzojë kryetarit të bordit një kopje të raportit të inspektimit, rezultatet e nxënësve të shkollës në provimet kombëtare dhe çdo studim që krahason institucionin me institucionet e tjera;

d) t'i sigurojë bordit një mjedis për zhvillimin e takimeve të tij;

e) t'i sigurojë bordit një vend për arkivin e tij.

KREU 9
DISPOZITA E FUNDIT

Ky udhëzim është i zbatueshëm për institucionet e arsimit parauniversitar publik, përveç institucioneve të arsimit dhe formimit profesional.

Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar dhe drejtoritë arsimore rajonale dhe zyrat arsimore.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SHKENCËS
**Myqerem Tafaj**

**UDHËZIM**
**Nr. 29, datë 2.8.2013**

**PËR PROCEDURAT E NDJEKJES SË ARSIMIT BAZË ME KOHË TË PJESSHME**

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Shqipërisë dhe të pikës 4 të nenit 22 të ligjit nr. 69, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë",

UDHËZOJ:

KREU 1
PROCEDURAT E REGJISTRIMIT

1. Nxënësit që kanë mbushur moshën gjashtëmbëdhjetë vjeç dhe nuk e kanë përfunduar arsimin bazë me kohë të plotë, kanë të drejtë të regjistrohen në shkollat e arsimit bazë me kohë të pjesshme.

2. Dokumentet që duhen për regjistrim janë:

a) kërkesë për regjistrim pranë shkollës;

b) kopje e kartës së identitetit të nxënësit;

c) dëftesë ose vërtetim me nota për klasën e fundit të kryer.

3. Nxënësi, që ka kryer një ose disa vite shkollimi jashtë shtetit, regjistrohet në klasën përkatëse sipas njëvlershmërisë së dokumentit shkollor.

KREU 2
KURRIKULA

1. Arsimi bazë me kohë të pjesshme zgjat nëntë vite shkollore (klasat I-IX).

2. Shkolla me kohë të pjesshme funksionon me tri ditë në javë (me klasa të veçanta ose të bashkuara).

3. Plani mësimor dhe programet lëndore të arsimit bazë me kohë të pjesshme hartohen nga Instituti i Zhvillimit të Arsimit dhe miratohen nga Ministri i Arsimit dhe Shkencës.

4. Plani mësimor dhe struktura e vitit shkollor njoftohen në udhëzimin e vitit shkollor.

KREU 3
VLERËSIMI I NXËNËSVE, KALIMI I KLASËS

1. Vlerësimi ditor e vjetor i nxënësve, kalimi i klasës dhe sesioni i vjeshtës në shkollën me kohë të pjesshme, është si në shkollën me kohë të plotë.

2. Nxënësi kalues i klasës së nëntë ka të drejtë të japë provimet e lirimit.

KREU 4
DETYRAT E DREJTORIVE ARSIMORE RAJONALE/ZYRAVE ARSIMORE

Drejtoritë arsimore rajonale/zyrat arsimore përcaktojnë shkollën ose shkollat me kohë të pjesshme për arsimin bazë.

KREU 5
SHANSI I DYTË

1. Fëmijët e moshës së detyrimit shkollor që kanë braktisur shkollën, e ndërpresin ose nuk e kanë ndjekur dhe nuk kthehen në shkollën bazë me kohë të plotë dhe as nuk ndjekin shkollën

bazë me kohë të pjesshme, kanë të drejtë të ndjekin shkollimin e quajtur "shansi i dytë".

2. Nxënësi ka të drejtë të ndjekë "shansin e dytë" deri në moshën shtatëmbëdhjetë vjeç. Nxënësi, që ka mbushur moshën shtatëmbëdhjetë vjeç dhe nuk ka përfunduar "shansin e dytë", lejohet të përfundojë klasën që po ndjek.

3. Viti mësimor në klasat e shansit të dytë zgjat 30 javë. Mësimi zhvillohet tri herë në javë. Ora e mësimit zgjat 45 minuta.

4. Plani mësimor dhe programet lëndore hartohen nga Instituti i Zhvillimit të Arsimit dhe miratohen nga Ministri i Arsimit dhe Shkencës.

5. Plani mësimor parashikon module për t'u përvetësuar nga të gjithë nxënësit e "shansit të dytë".

6. DAR/ZA cakton shkollën (shkollat) e arsimit bazë me kohë të plotë në të cilat do të zhvillohet "shansi i dytë".

7. Ndarja e nxënësve sipas klasave të "shansit të dytë" bazohet në vlerësimin e njohurive të secilit nxënës nga një komision i ngritur nga drejtori i shkollës dhe i përbërë nga mësues të saj.

8. Aty ku numri i nxënësve në dy klasa të "shansit të dytë" është më i vogël se numri i nxënësve për klasë, punohet me klasa të bashkuara, duke parapëlqyer bashkimin e klasave I-III, IV-VI dhe VII-IX.

9. Shkolla, që realizon "shansin e dytë" u vë në dispozicion klasave të shansit të dytë mjetet mësimore, laboratorët dhe kabinetet e TIK-ut, si dhe i përfshin nxënësit e këtyre klasave në veprimtaritë jashtëshkollore që organizohen me klasat e zakonshme.

10. Mësuesit që punojnë në "shansin e dytë" kur e shohin të nevojshme, hartojnë dhe zbatojnë programe lëndore të individualizuara me synim realizimin e objektivave bazë të programeve të zakonshme lëndore.

11. Mësuesit mbajnë regjistër të veçantë për nxënësit e "shansit të dytë".

12. Personi i ngarkuar për amzën e plotëson për çdo nxënës të "shansit të dytë".

13. Ekipet lëndore të shkollës trajtojnë posaçërisht aspekte të zhvillimit profesional të mësuesve që punojnë me nxënësit e "shansit të dytë".

14. Mësuesi kujdestar i klasës së "shansit të dytë" përqendrohet në:

a) motivimin e nxënësve për të vijuar dhe për të nxënë rregullisht;

b) bashkëpunimin me prindërit e nxënësve.

15. Psikologu/punonjësi social në shkollë u kushtojnë vëmendje të posaçme nxënësve të "shansit të dytë".

16. Drejtori i shkollës dhe specialistët e kurrikulës në DAR/ZA vëzhgojnë orë mësimore në klasat e "shansit të dytë", për të dhënë ndihmesën në përmirësimin e vazhdueshëm të punës në to.

17. Në përfundim të çdo klase të "shansit të dytë" nxënësi pajiset me dëftesë të veçantë klase, ndërsa në përfundim të arsimit bazë ai pajiset me dëftesën e veçantë të arsimit bazë.

Formati i dëftesave përcaktohet nga MASH.

18. Nxënësit e "shansit të dytë" që përfundojnë klasën e nëntë dhe hyjnë e janë kalues në provimet e zakonshme të lirimit, pajisen me dëftesën e lirimit.

19. DAR/ZA-të dhe shkollat bashkëpunojnë me OJF-të dhe njësitë bazë të qeverisjes vendore për t'u siguruar nxënësve të "shansit të dytë" lehtësira në ndjekjen e mësimeve për ta ose/dhe familjeve të tyre.

Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar, drejtoritë arsimore rajonale dhe zyrat arsimore.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SHKENCËS
**Myqerem Tafaj**

**UDHËZIM**
**Nr. 30, datë 2.8.2013**

**PËR RREGULLOREN TIP TË INSTITUCIONEVE ARSIMORE**

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe nenit 26 pika 2 germa "e" e ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë

UDHËZOJ:

KREU I
TË PËRGJITHSHME

1. Institucioni arsimor parauniversitar funksionon sipas legjislacionit në fuqi dhe rregullores së tij të brendshme

2. Rregullorja e brendshme e institucionit arsimor është në përputhje me ligjin nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij dhe dispozitat normative.

3. Rregullorja e brendshme e institucionit arsimor:

a) hartohet nën drejtimin e drejtorit të institucionit arsimor, nga grupe të gjera pune që përbëhen nga mësues, nxënës, prindër dhe përfaqësues të tjerë nga komuniteti;

b) paraqitet për shqyrtim nga drejtori i institucionit arsimor te bordi i institucionit;

c) paraqitet për miratim nga drejtori i institucionit arsimor te titullari i njësisë arsimore vendore përkatëse.

4. Nxënësit dhe prindërit e tyre kanë të drejtë të informohen për rregulloren e brendshme të institucionit arsimor. Drejtori i institucionit ka për detyrë të organizojë informimin e tyre.

5. Me propozim të drejtorit të institucionit arsimor, të kryetarit të bordit të institucionit arsimor, të këshillit të prindërve, të qeverisë së nxënësve ose të paktën të 1/3-ës së mësuesve me kohë të plotë, nisin procedurat për ndryshimin e neneve ose përfshirjen e neneve të reja në rregulloren e brendshme të institucionit arsimor.

KREU II
PËRMBAJTJA E RREGULLORES SË BRENDSHME TIP TË INSTITUCIONIT ARSIMOR

Rregullorja e brendshme tip e institucionit arsimor ka përmbajtjen e mëposhtme:

1. Regjistrimi i nxënësve:

a) Kriteret e pranimit për regjistrim në klasën e parë ose të dhjetë të nxënësve të zonave të tjera;

b) Procedura e shortit për pranimet në shkollat profesionale, gjimnazet gjuhësore dhe seksionet dygjuhëshe kur vlera e mesatares së notave të provimeve të lirimit përfshin më shumë nxënës nga sa mund të pranohen.

2. Organizimi në institucionin arsimor:

a) përcaktimi i numrit të anëtarëve të drejtorisë së institucionit arsimor;

b) përcaktimi i minutave të pushimit ndërmjet orëve mësimore, 5 ose 10 dhe të pushimit të madh, pas orës së dytë apo të tretë;

c) funksionimi i mësuesve ditor;

d) përcaktimi i numrit të mësuesve, prindërve dhe nxënësve në komisionin e etikës dhe sjelljes;

e) përcaktimi i lexuesve të tjerë të bibliotekës së institucionit, përveç mësuesve dhe nxënësve.

3. Siguria, mirëmbajtja në institucionin arsimor:

a) veprimet konkrete që kryhen në raste emergjence;

b) procedurat e pranimit të njerëzve të panjohur në mjediset e institucionit;

c) procedurat e mirëmbajtjes rutinë ditore dhe javore të institucionit arsimor.

4. Punonjësi i institucionit arsimor:

a) uniforma e punonjësit të institucionit arsimor (drejtuesit, mësuesit, instruktorët);

b) nderime për punonjësit, përveç atyre që përshkruhen në dispozitat normative;

c) ndalime për punonjësin e institucionit arsimor përveç atyre që përshkruhen në dispozitat normative.

5. Vlerësimi i nxënësve

Procedurat e shortit për vlerësimin vjetor të nxënësve në disa klasa, për disa lëndë.

6. Mësuesi

Detajimi i pikës 2 (c) të nenit 60 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë".

7. Nxënësi:

a) veshja e nxënësit në mjediset e shkollës dhe uniforma e tij;

b) nderime të tjera dhe shpërblime për nxënësit, përveç atyre që përshkruhen në dispozitat normative;

d) kriteret e shpalljes së pesë nxënësve me rezultate më të larta gjatë vitit mësimor në shkollat profesionale dhe ato të orientuara.

Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar, drejtoritë arsimore rajonale dhe zyrat arsimore.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SHKENCËS
**Myqerem Tafaj**

## UDHËZIM
## Nr. 31, datë 2.8.2013

## PËR PROCEDURAT E NDJEKJES SË ARSIMIT BAZË PËR NXËNËSIT QË NUK KANË NDJEKUR TË PAKTËN DY KLASA TË ARSIMIT BAZË

Në mbështetje të nenit 102 pika 4 e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të pikës 5 të nenit 22 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë",

UDHËZOJ:

### KREU 1
### TË DREJTAT E NXËNËSVE QË NUK KANË NDJEKUR TË PAKTËN DY KLASA TË ARSIMIT BAZË

Gëzojnë të drejtën për të ndjekur arsimin bazë me kohë të plotë, brenda moshës së arsimit të detyruar, sipas procedurave të përcaktuara në këtë udhëzim, fëmijët që, për arsye të ndryshme:

a) kanë mbushur të paktën moshën tetë vjeç dhe nuk janë regjistruar në klasën e parë ose e kanë ndërprerë atë;

b) nuk kanë përfunduar një klasë të arsimit bazë dhe nuk janë regjistruar në atë klasë në vitin pasues;

c) kanë përfunduar një klasë të arsimit bazë dhe nuk janë regjistruar në të paktën dy vitet shkollore pasuese;

d) janë mbetës në një klasë dhe nuk e kanë përsëritur për të paktën dy vite shkollore pasuese.

## KREU 2
## PROCEDURAT E REGJISTRIMIT

1. Prindi i fëmijës, që është në një nga rrethanat e parashikuara në kreun 1, i drejton kërkesën Drejtorisë Arsimore Rajonale (DAR)/Zyrës Arsimore (ZA) përkatëse për regjistrimin e fëmijës.

2. DAR/ZA cakton shkollën e arsimit bazë ku fëmija do të regjistrohet.

3. Prindi, regjistron fëmijën në shkollë sipas procedurave të regjistrimit të zakonshëm të parashikuara në dispozitat normative.

4. Fëmija regjistrohet në klasën me grup-moshë të afërt me moshën e fëmijës ose një vit më shumë se kjo grup-moshë.

## KREU 3
## PROCESI I MËSIMDHËNIES E I NXËNIES DHE I VLERËSIMIT

1. Drejtoria e shkollës, në bashkëpunim me mësuesin kujdestar të fëmijës, organizojnë hartimin nga mësuesit përkatës të programeve individuale të mësimdhënies dhe nxënies.

2. Në programin mësimor individual, në përgjithësi, mësuesi lëndor vendos nivelin bazë të objektivave të programit të klasës, të cilën nxënësi nuk e ka ndjekur ose përfunduar, ose është mbetës.

Prindi i fëmijës ka të drejtë të kërkojë hartimin e një programi individual mbi nivelin bazë.

3. Mësuesi ose mësuesit e fëmijës punojnë në mënyrë të diferencuar me fëmijën brenda dhe jashtë klasës.

4. Drejtoria e shkollës, në bashkëpunim me mësuesin kujdestar, përpiqen t'i sigurojnë fëmijës ndihmë plotësuese nëpërmjet:

a) "mësuesve vullnetarë", që janë prindër ose persona të tjerë nga komuniteti;

b) bashkëpunimit me qeverinë e nxënësve;

c) mësuesve ndihmës.

5. Fëmija vlerësohet sipas procedurave të vlerësimit të nxënësve të klasës për të cilën po mëson.

6. Vlerësimet shënohen në regjistrin e klasës përkatëse, në një faqe të veçantë.

7. Fëmija kalon klasën, i nënshtrohet provimit të vjeshtës ose përsërit klasën, sipas rregullave të klasës për të cilën po mëson.

## KREU 4
## DISPOZITA E FUNDIT

Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar dhe DAR/ZA-të.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SHKENCËS
**Myqerem Tafaj**

**UDHËZIM**
**Nr. 34, datë 2.8.2013**

**PËR PLANIFIKIMIN E FONDEVE BUXHETORE DHE NDJEKJEN E PROCEDURAVE TË PROKURIMIT PËR BLERJEN E LIBRAVE TË BIBLIOTEKAVE TË INSTITUCIONEVE ARSIMORE PUBLIKE**

Në mbështetje të nenit 102 pika 4 e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin e arsimit parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", të ligjit nr. 9643, datë 20.11.2006 "Për prokurimin publik", të ndryshuar, të ligjit nr. 9936, datë 26.6.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar dhe ligjit nr. 9380, datë 28.4.2005 "Për të drejtën e autorit dhe të drejta të tjera të lidhura me të", të ndryshuar,

UDHËZOJ:

1. Bordi i rekomandimit të literaturës artistike e lëndëve shoqërore dhe bordi i rekomandimit të literaturës shkencore e didaktike, në përshtatje me kurrikulën e niveleve arsimore, përzgjedhin literaturën:

a) nga literatura përkatëse e mëparshme;

b) nga ofertat e shtëpive botuese, pas shpalljes së kërkesës nga Ministria e Arsimit dhe Shkencës.

2. Bordet i paraqesin për miratim Ministrit të Arsimit dhe Shkencës dy listat e literaturës së parashikuar në pikën 1, shoqëruar me shpjegimet e përzgjedhjes.

3. Ministria e Arsimit dhe Shkencës i dërgon çdo drejtorie arsimore rajonale (DAR)/zyrë arsimore (ZA):

a) fondin e planifikuar në zërin "Shpenzime për krijim fondi biblioteke", sipas formulës "nxënës të regjistruar në fillim të vitit shkollor";

b) dy listat e literaturës të miratuara nga Ministri i Arsimit dhe Shkencës.

4. DAR/ZA-ja përdor për bibliotekën e DAR/ZA-së 1 (një)% të fondit të përcaktuar në zërin "Shpenzime për krijim fondi biblioteke" për atë DAR/ZA.

5. DAR/ZA-ja përllogarit sipas formulës "nxënës të regjistruar në fillim të vitit shkollor" fondin për bibliotekën e çdo institucioni arsimor publik në juridiksionin e saj dhe njofton zyrtarisht çdo institucion arsimor për këtë fond.

6. Institucioni arsimor publik ka të drejtë të shpenzojë për punonjësit arsimorë të institucionit jo më shumë se 15% të fondit për bibliotekën e institucionit për libra profesionalë dhe revistën "Mësuesi".

Pjesa tjetër e fondit shpenzohet për literaturën për nxënësit.

7. Drejtori i institucionit arsimor publik dërgon në DAR/ZA kërkesën e institucionit për literaturën dhe numrin e kopjeve për çdo rast.

Kërkesa bazohet në:

a) fondin vjetor të miratuar për institucionin;

b) dy listat e literaturës;

c) çmimet e librave;

d) propozimet e mësuesve.

8. Mbi bazën e porosive të çdo institucioni arsimor për bibliotekën, DAR/ZA-ja blen literaturën sipas procedurave të prokurimit publik dhe pajis çdo institucion arsimor publik me literaturën e porositur nga institucioni.

Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Planifikimit Buxhetor dhe DAR/ZA-të.

Ky udhëzim hyn në fuqi pasi botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SHKENCËS
**Myqerem Tafaj**

## UDHËZIM
## Nr. 36, datë 13.8.2013

## PËR PROCEDURAT PËR ARSIMIMIN E FËMIJËVE TË NGUJUAR

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Shqipërisë dhe nenit 17 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë",

UDHËZOJ:

1. Fëmijët e moshës së detyrimit shkollor, që janë të ngujuar, kanë të drejtë të arsimohen në kushtet e tyre të veçanta.

2. DAR/ZA-të dhe drejtoritë e shkollave bashkëpunojnë me organet e qeverisjes vendore për të evidentuar fëmijët e ngujuar.

3. Mësimi me fëmijët e ngujuar zhvillohet tri herë në javë, me 10 orë në javë.

4. Plani mësimor dhe programet lëndore hartohen nga Instituti i Zhvillimit të Arsimit, sipas kurrikulës së arsimit bazë publik dhe miratohen nga Ministri i Arsimit dhe Shkencës.

5. Kur është e mundur, nxënësit grumbullohen në një nga mjediset familjare mësimore më të afërta dhe të mundshme ku ka fëmijë të ngujuar (më tutje "mjedise mësimore").

6. Në çdo dy mjedise mësimore të arsimit të mesëm të ulët, që janë pranë njëra-tjetrës, jep mësim një mësues i lëndëve shoqërore dhe një mësues i lëndëve natyrore, duke u këmbyer, me qëllim që të mbulohet mësimdhënia në këto dy fusha të nxëni.

7. Nxënësit e ngujuar u përkasin klasave të caktuara të shkollave publike të arsimit bazë.

Këto shkolla caktohen nga DAR/ZA-të përkatëse.

Mësuesit, që japin mësim në këto mjedise mësimore, janë në organikën e këtyre shkollave.

8. Procesi mësimor bazohet kryesisht te programet individuale, të cilat hartohen nga mësuesit përkatës, me porosi të drejtorit të shkollës.

9. Çdo mësues mban një fletore-regjistër dhe të dhënat e saj i hedh, një herë në dy javë, në regjistrin e klasës përkatëse të shkollës.

10. Pas përfundimit të vitit shkollor nxënësit pajisen me dëftesën e klasës përkatëse.

11. DAR/ZA-të sigurojnë shërbimin psiko-social për nxënësit e ngujuar.

12. Pagesa e orëve mësimore për mësuesit bëhet në përputhje me udhëzimin nr. 21, datë 23.7.2010 "Për normat e punës mësimore-edukative dhe numrin e nxënësve për klasë në institucionet e arsimit parauniversitar".

13. Procesi mësimor me nxënësit e ngujuar është objekt i inspektimit nga Inspektorati Shtetëror i Arsimit, si dhe i monitorimit nga DAR/ZA-të përkatëse.

Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar dhe DAR/ZA-të.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SHKENCËS
**Myqerem Tafaj**

**UDHËZIM**
**Nr. 37, datë 13.8.2013**

**PËR KRITERET DHE PROCEDURAT PËR PËRZGJEDHJEN E ANËTARËVE TË KËSHILLIT VENDOR TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR**

Në mbështetje të nenit 102 pika 4 e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të pikës 2 të nenit 31 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin e arsimit parauniversitar në Republikën e Shqipërisë",

UDHËZOJ:

KREU 1
KËSHILLI VENDOR I ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

1. Këshilli vendor i arsimit parauniversitar është organ këshillimor, në nivel qarku, për politikat e zhvillimit të arsimit parauniversitar, brenda juridiksionit territorial të qarkut.
2. Këshilli vendor i arsimit parauniversitar më tutje "KVA" jep mendime:
a) për hartimin e strategjive dhe programeve arsimore vendore;
b) për aspekte të zhvillimeve arsimore në nivel qarku, bashkie e komune, që janë nën përgjegjësinë e tyre;
c) për bashkëpunimin me njësitë arsimore vendore përkatëse (Drejtoria Arsimore Rajonale/Zyra Arsimore) (DAR/ZA);
d) për çështje të tjera të politikave arsimore, me kërkesën e kryetarit dhe anëtarëve të KVA-së.
3. KVA krijohet me vendim të kryetarit të këshillit të qarkut dhe funksionon sipas rregullores së miratuar prej tij.
4. KVA kryesohet nga kryetari i këshillit të qarkut dhe ka në përbërje:
a) përfaqësues nga njësitë bazë të qeverisjes vendore përkatëse;
b) përfaqësues nga njësitë përkatëse arsimore vendore;
c) personalitete të njohura për kontribute në jetën publike të qarkut.
5. Numri i përgjithshëm i anëtarëve të KVA-së dhe i personaliteteve për kontribute në jetën publike vendoset nga këshilli i qarkut, duke qenë jo më shumë se 13 vetë.

KREU 2
KRITERET DHE PROCEDURAT

1. Pjesëmarrja në KVA organizohet sipas këtyre kritereve:
a) një përfaqësues nga çdo bashki;
b) nga një përfaqësues në dy komunat me numrin më të madh të nxënësve në institucionet arsimore në juridiksion (kopsht, shkolla);
c) një përfaqësues nga DAR dhe çdo ZA.
2. Procedurat e përzgjedhjes së anëtarëve të KVA-së janë si më poshtë:
a) nga bashkia dhe komuna e përzgjedhur është anëtar kryetari i saj ose një punonjës i caktuar prej tij;
b) nga DAR dhe ZA-të marrin pjesë titullarët e tyre.
3. Anëtarët e KVA-së, të cilët janë personalitete të njohura për kontribute në jetën publike të qarkut;
a) i nënshtrohen konkurrimit publik;
b) përzgjidhen nga një komision, i ngritur pranë kryetarit të qarkut, i përbërë nga një përfaqësues i qarkut, një përfaqësues i bashkisë më të madhe dhe një përfaqësues i DAR-së.

KREU 3
RREGULLORJA E KVA-së

1. Rregullorja e KVA-së, përshkruan veprimtarinë e tij dhe miratohet në mbledhjen e parë të saj.

2. Rregullorja bazohet në rregulloren e Këshillit Kombëtar të Arsimit Parauniversitar dhe përshtatet në kushtet specifike të qarkut.

Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar dhe drejtoritë arsimore rajonale/zyrat arsimore.

Ky udhëzim hyn në fuqi pasi botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SHKENCËS
**Myqerem Tafaj**

## UDHËZIM
## Nr. 38, datë 13.8.2013

## PËR ARSIMIMIN E INDIVIDËVE TË MOSHËS SHKOLLORE NË INSTITUCIONET E PËRKUJDESJES SHOQËRORE

Në mbështetje të nenit 57 dhe 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të nenit 18 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë" dhe të ligjit nr. 9355, datë 10.3.2005 "Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore",

UDHËZOJMË:

1. Individët, nën kujdesin e institucioneve të përkujdesjes shoqërore, arsimohen me kohë të plotë ose të pjesshme në shkollën më të afërt me institucionin përkujdesës ose në një shkollë të arsimit publik të caktuar nga DAR/ZA-ja përkatëse.

2. DAR/ZA-ja, në bashkëpunim me Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social, identifikon fëmijët që janë përfitues të shërbimeve të institucioneve të përkujdesjes shoqërore.

3. Çdo institucion i përkujdesjes shoqërore, publik ose privat, është i detyruar të njoftojë DAR/ZA-në përkatëse për çdo përfitues të shërbimeve shoqërore që nuk ndjek arsimin e detyrueshëm dhe t'i përcjellë të dhënat e mëposhtme:

a) emrin, mbiemrin e përfituesit;

b) emrin dhe vendndodhjen e institucionit të përkujdesjes shoqërore;

c) adresën e banesës së përfituesit.

4. Kur përfituesi i përkujdesjes shoqërore është në moshën e detyrimit shkollor, DAR/ZA-ja cakton shkollën ku fëmija do të regjistrohet.

Regjistrimi mund të bëhet në çdo kohë.

5. Një komision i ngritur nga drejtori i shkollës, përcakton klasën që fëmija duhet të ndjekë.

6. Kur përfituesi i përkujdesjes shoqërore nuk është në moshën e detyrimit shkollor, institucioni përkatës i përkujdesjes shoqërore dhe DAR/ZA-ja, bashkëpunojnë për ta regjistruar përfituesin në një shkollë të arsimit bazë me kohë të pjesshme.

7. Kur përfituesi e ndërpret ndjekjen e një klase, pajiset nga shkolla me një dëftesë të veçantë ku shënohen notat lëndore të klasës në vijim.

Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SHKENCËS
**Myqerem Tafaj**

**UDHËZIM**
**Nr. 44, datë 21.8.2013**

# PËR PËRCAKTIMIN E KRITEREVE DHE PROCEDURAVE TË NJËVLERSHMËRISË SË DËFTESAVE DHE DIPLOMAVE TË NXËNËSVE TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR TË ARDHUR NGA JASHTË VENDIT

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të pikës 4 të nenit 52 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë",

UDHËZOJ:

## KREU 1
## E DREJTA PËR APLIKIMIN E NJËVLERSHMËRISË SË DËFTESAVE DHE DIPLOMAVE

Çdo shtetas shqiptar, shtetas i huaj dhe person pa shtetësi, i ardhur nga jashtë vendit, ka të drejtë të aplikojë për të siguruar njëvlershmërinë e dëftesave dhe diplomave të arsimit parauniversitar të fituara jashtë Republikës së Shqipërisë.

## KREU 2
## KRITERET DHE PROCEDURAT E NJËVLERSHMËRISË SË DËFTESAVE

I. Kriteret dhe procedurat e njëvlershmërisë së dëftesave për nxënësit e arsimit të detyruar

1. Drejtoritë arsimore rajonale dhe zyrat arsimore (DAR/ZA-të) kryejnë procedurat e njëvlershmërisë së dëftesave të arsimit të detyruar të nxënësve të ardhur nga jashtë vendit.

2. Procedurat e njëvlershmërisë kryhen në çdo kohë.

3. Dokumentet që paraqiten pranë DAR/ZA-së për njëvlershmërinë, janë:

a) kërkesa për njëvlershmërinë;

b) kopja e dokumentit të identifikimit të nxënësit;

c) kopja e përkthyer dhe noterizuar e dëftesës së klasës paraardhëse, që nxënësi ka kryer në vendin nga vjen, kundrejt klasës që kërkon të regjistrohet, ose e dokumentit të vijueshmërisë së klasës, nëse nxënësi nuk e ka përfunduar atë;

4. DAR/ZA njofton zyrtarisht drejtorinë e shkollës për klasën ku nxënësi do të regjistrohet dhe për vlerësimet e konvertuara.

5. DAR/ZA, në mungesë të dokumentacionit të pikës 3/c, njofton drejtorin e shkollës që nxënësi të vlerësohet nga një komision, i ngritur prej tij, për klasën e pretenduar nga deklarimi me shkrim i prindit.

Nxënësi regjistrohet në klasën që miraton ky komision.

6. Drejtoria e shkollës, pas regjistrimit të nxënësit, organizon hartimin dhe zbatimin nga mësuesit të programeve individuale që synojnë plotësimin e mangësive të nxënësit.

II. Kriteret dhe procedurat e njëvlershmërisë së dëftesave për nxënësit e arsimit të mesëm të lartë

1. DAR/ZA kryen procedurat e njëvlershmërisë së dëftesave të arsimit të mesëm të lartë të nxënësve të ardhur nga jashtë vendit.

2. Procedurat e njëvlershmërisë kryhen në çdo kohë.

3. Dokumentet për njëvlershmërinë janë:

a) kërkesa për njëvlershmërinë;

b) kopja e dokumentit të identifikimit të nxënësit;

c) kopje të përkthyera e të noterizuara të dëftesave të klasave paraardhëse të arsimit të mesëm të lartë, që nxënësi ka kryer në vendin nga vjen, dhe e dokumentit të vijueshmërisë së klasës, nëse nxënësi nuk e ka përfunduar atë;

d) kopja e përkthyer dhe e noterizuar e dokumentit të përfundimit të arsimit të detyruar, kur nxënësi do të regjistrohet në klasën e dhjetë ose e dokumentit të vijueshmërisë së klasës së dhjetë.

4. DAR/ZA mbi bazën e dokumentacionit të dorëzuar dhe planit mësimor të shkollës, ku nxënësi do të regjistrohet, dërgon zyrtarisht në shkollë vërtetimin e njëvlershmërisë për lëndët që nxënësi ka kryer sipas planit mësimor të shkollës pritëse, si dhe lëndët, të cilat duhet të japë provim:

a) kur nxënësi ka plotësuar më pak se gjysmën e krediteve të kurrikulës bërthamë dhe asaj me zgjedhje të detyruar të klasës ku kërkon të regjistrohet, atëherë përsërit klasën;

b) kur nxënësi ka plotësuar më shumë se gjysmën e krediteve të kurrikulës bërthamë dhe asaj me zgjedhje të detyruar të klasës ku kërkon të regjistrohet, atëherë regjistrohet në klasën që kërkon dhe jep provim çdo lëndë që nuk ka kryer dhe i përket planit mësimor. Provimet jepen në periudhën 15 shtator deri më 15 nëntor ose 15 janar deri më 15 mars.

5. Drejtori i shkollës:

a) cakton datat e provimeve lëndore në periudhën e përcaktuar në pikën 4/b të këtij udhëzimi;

b) ngre komisionet lëndore, që përbëhen, për çdo lëndë, nga të paktën dy mësues, të cilët hartojnë testin, administrojnë provimin dhe vlerësojnë përgjigjet e nxënësve.

## KREU 3
## KRITERET DHE PROCEDURAT E NJËVLERSHMËRISË SË DIPLOMAVE TË ARSIMIT TË MESËM TË LARTË

I. Dokumentacioni

1. Një komision i posaçëm, i ngritur më urdhër të Ministrit, kryen procedurat e njëvlershmërisë së diplomave të arsimit të mesëm të lartë të nxënësve të ardhur nga jashtë vendit.

2. Dokumentet për njëvlershmërinë për ndjekjen e institucioneve të arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë janë:

a) formulari i aplikimit për njëvlershmëri;

b) kopja e dokumentit të identifikimit e personit të interesuar;

c) kopja e përkthyer dhe e noterizuar e dëftesave dhe diplomës që vërteton përfundimin e arsimit të mesëm të lartë jashtë vendit ose, në mungesë të dëftesave, kopja e përkthyer dhe e noterizuar e listës së notave të arsimit të mesëm të lartë;

d) dokumenti që vërteton se shkolla e kryer jashtë vendit lejon studime universitare në atë vend;

e) certifikata e zotërimit të gjuhës shqipe lëshuar nga Universiteti i Tiranës.

Përjashtohen nga ky detyrim shtetasit që:

i) kanë përfunduar arsimin e detyruar në shkolla shqipfolëse;

ii) janë certifikuar nga shkollat e mësimit plotësues të gjuhës shqipe në diasporë në nivelin e tretë.

3. Dokumentacioni për punësim në Republikën e Shqipërisë dorëzohet në komision nga personi i interesuar ose institucioni i interesuar punëdhënës.

4. Dokumentet për njëvlershmërinë për punësim janë:

a) formulari i aplikimit për njëvlershmëri;

b) kopja e dokumentit të identifikimit e personit të interesuar;

c) kopja e përkthyer dhe e noterizuar e diplomës që vërteton përfundimin e arsimit të mesëm të lartë.

II. PROCEDURAT E NJËVLERSHMËRISË

1. Me urdhër të Ministrit të Arsimit dhe Shkencës, ngrihet një komision i posaçëm për shqyrtimin e dokumentacionit të shtetasve që kanë përfunduar arsimin e lartë jashtë vendit.

2. Afati i njëvlershmërisë për shtetasit që duan të ndjekin institucionet e arsimit të lartë (IAL) në Republikën e Shqipërisë (me kohë të plotë ose të pjesshme) është në përputhje me datat e plotësimit të formularëve të Maturës Shtetërore dhe regjistrimit në IAL. Modalitetet e njehsimit të dokumentacionit shkollor përcaktohen në rregulloren e Maturës Shtetërore.

3. Procesi i njëvlershmërisë i shtetasve që nuk dëshirojnë të ndjekin studimet universitare, kryhet në çdo kohë.

III. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Drejtoria e Politikave dhe Programeve Ndërkombëtare në MASH bën të mundur njohjen me sistemet e vlerësimit për shtetet e interesuara.

2. Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar në MASH përgatit tabelën e konvertimit të notave.

Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar, Agjencia Kombëtare e Provimeve, Drejtoria e Politikave dhe Programeve Ndërkombëtare, DAR/ZA-të.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SHKENCËS
**Myqerem Tafaj**

## UDHËZIM
## Nr. 57, datë 12.11.2013

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

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

UDHËZOJ:

### KREU 1
### EMËRIMI I DREJTORIT TË INSTITUCIONIT PUBLIK TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

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

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

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

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

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

b) të ketë të paktën kategorinë "Mësues i kualifikuar";

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

2. Dokumentacioni i aplikimit për drejtor përmban:

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

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

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

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

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

a) planin afatmesëm të shkollës;

b) planin vjetor të shkollës të vitit pararendës;

c) raportin vjetor të shkollës të vitit pararendës.

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

5. Ngritja dhe përbërja e komisionit të vlerësimit:

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

b) Komisioni përbëhet nga:

- një përfaqësues i njësisë bazë të qeverisjes vendore;
- kryetari i bordit të institucionit arsimor;
- kryetari i këshillit të prindërve të institucionit;
- dy mësues të institucionit arsimor të zgjedhur nga këshilli i mësuesve.

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

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

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

C. Zëvendësimi i përkohshëm i drejtorit

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

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

D. Detyrat dhe puna e komisionit të vlerësimit

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

2. Komisioni kryen këto detyra:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

F. Raste të veçanta

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

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

## KREU 2
## SHKARKIMI I DREJTORIT TË INSTITUCIONIT PUBLIK TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

A. Mbarimi i marrëdhënies së punës së drejtorit

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

a) jep dorëheqjen;

b) mbush moshën e pensionit;

c) bëhet i paaftë për kryerjen e detyrave për shkaqe fizike ose mendore;

ç) dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës;

d) merret masa disiplinore e largimit nga puna.

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

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

a) ka falsifikuar dokumente zyrtare;

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

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

ç) ka ngacmuar seksualisht nxënës ose punonjës të institucionit;

d) ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të institucionit;

e) ka organizuar kurse me pagesë me nxënësit që mëson dhe me nxënësit e shkollës së tij.

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

dh) ka marrë ryshfet;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Titullari e shkarkon drejtorin kur e përsërit këtë veprim.

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

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

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

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

2. Bordi i institucionit arsimor, me shumicën e votave të fshehta të tij, jep pëlqimin për shkarkimin e drejtorit sipas propozimit të titullarit të njësisë arsimore vendore ose i propozon atij t'i jepet drejtorit një vit i plotë shkollor provë me detyra të matshme. Pas përfundimit të vitit provë, titullari i njësisë arsimore vendore vlerëson drejtorin dhe e shkarkon, kur nuk ka realizuar detyrat.

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

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

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

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

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

## KREU 4
## DISPOZITA TË FUNDIT

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

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

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

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT
**Lindita Nikolla**

SHTOJCA 1

CURRICULUM VITAE

I. EMRI, MBIEMRI
II. DATËLINDJA
III. TELEFONI
IV. ARSIMI
V. KUALIFIKIMI
VI. CERTIFIKATA
VII. PUNËSIMI
VIII. BOTIMET
a) libra
b) shkrime
c) referime
IX. PROJEKTE
X. PROVIMET KOMBËTARE

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

Nënshkrimi

Data _____

UDHËZIME

PLOTËSIMI I CURRICULUM VITAE

ARSIMI

Diploma (diplomat) e shkollës së lartë.

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

KUALIFIKIMI

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

Nota mesatare

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

Certifikata për drejtimin e arsimit

Certifikata për aspekte të tjera arsimore

Shënim

Certifikatat mund të jenë marrë brenda ose jashtë vendit.

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

PUNËSIMI

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

Për çdo punësim shkruhet:

- Viti i fillimit dhe i mbarimit të tij.

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

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

P.sh.:

1997 - 2000Inspektor, DAR Elbasan

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

1990 - 1997Mësues, shkolla e mesme "Kristoforidhi", Elbasan

Nëndrejtor (vitet)[15]

BOTIMET

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

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

Botimet ndahen në libra dhe shkrime.

LIBRA

Librat ndahen në:

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

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

P.sh.:

Tekste shkollore

Nuk ka

Tekste për mësuesit

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

Libra për drejtimin e shkollës

Nuk ka.

Libra për çështje të tjera arsimore

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

SHKRIME

Shkrimet ndahen në:

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

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

P.sh.:

Drejtimi i shkollës

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

Çështje të tjera arsimore

Nuk ka.

KUMTESA

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

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

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

P.sh.:

Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin

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

Kumtesa në takime kombëtare për arsimin

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

[15] Shënoni numrin e viteve duke filluar nga zeroja.

PROJEKTE

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

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

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

P.sh.:

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

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

PROVIMET KOMBËTARE

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

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

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

VINI RE!

- Për kategorinë e kualifikimit si mësues, diploma (diplomat) e shkollës së lartë, licencën dhe notat e shkollës së lartë, paraqiten kopje të noterizuara të tyre.
- Për certifikata paraqiten kopjet e tyre.
- Për librat paraqitet kopja e ballinës.
- Për shkrimet paraqiten kopje të faqes së parë.
- Për kumtesat paraqiten kopje të faqes së parë.
- Për provimet kombëtare paraqiten dëshmi të firmosura nga DAR ose ZA përkatëse.

## SHTOJCA 2: TABELA E TË DHËNAVE PËR APLIKANTIN

Emri e mbiemri _____

Aplikanti shënon brenda kllapave, krahas zërit përkatës:

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

| | |
|---|---|
| I | CERTIFIKATA |
| 1 | Certifikata për drejtimin e arsimit (numri i tyre) |
| 2 | Certifikata për aspekte të tjera arsimore (numri i tyre) |
| 3 | Kredite si drejtor (numri) |
| 4 | Kredite si mësues (numri) |
| II | LIBRA |
| 1 | Autor në tekstet shkollore (numri i tyre) |
| 2 | Autor në tekstet për mësuesit (numri i tyre) |
| 3 | Autor libri për drejtimin e shkollës (numri i tyre) |
| 4 | Autor libri për çështje të tjera arsimore (numri i tyre) |
| III | SHKRIME |
| 1 | Shkrime për drejtimin e shkollës (numri i tyre) |
| 2 | Shkrime për çështje të tjera arsimore (numri i tyre) |
| IV | KUMTESA |
| 1 | Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin (numri i tyre) |
| 2 | Kumtesa në takime kombëtare për arsimin (numri i tyre) |
| V | GJUHA E HUAJ E MBROJTUR |
| 1 | Gjuha angleze ( ) |
| 2 | Gjuhë e huaj tjetër e vendeve të BE-së (numri i gjuhëve) |
| VI | TEKNOLOGJIA E INFORMACIONIT DHE E KOMUNIKIMIT (TË MBROJTURA OSE ME KREDITE) |
| 1 | Microsoft Word ( ) |
| 2 | Përdorimi i internetit ( ) |

| | |
|---|---|
| 3 | Excel ( ) |
| 4 | PowerPoint ( ) |
| VII | NOTAT |
| | Nota mesatare në shkollën lartë, e rrumbullakosur në numër të plotë ( ) |
| VIII | PROVIMET KOMBËTARE (lirimi ose matura) |
| 1 | Administrator në provimet kombëtare (numri i herëve) |
| 2 | Hartues i testeve në provimet kombëtare (numri i herëve) |
| 3 | Vlerësues i përgjigjeve të nxënësve në provimet kombëtare (numri i herëve) |
| IX | PROJEKTE (numri i tyre) |
| X | ROLE NË DREJTIM |
| | Nëndrejtor (vitet) |

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

Nënshkrimi _____

Data _____

SHTOJCA 3
REKOMANDIMET
(Udhëzime)

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

Nuk lejohet që të dy rekomanduesit të jenë mësues.

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

Këto aspekte janë:

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

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

SHTOJCA 4
UDHËZIM PËR KOMISIONIN E VLERËSIMIT

Pranimi ose mospranimi i një aplikimi

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

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

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

Pikët e intervistës

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

P.sh.:

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

Shuma është 76.

76 : 5 = 15.2

E rrumbullakosur është 15.

Ky numër vendoset te zëri "intervista" te tabela e mëposhtme.

Pikët e një aplikanti

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

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

Zërat janë dy llojësh:

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

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

Lloji i dytë. Pikët e shtyllës "T" shumëzohen me numrin përkatës te shtojca 2 e aplikantit.

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

TABELA E PIKËVE PËR NJË APLIKANT

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

Shpallet tabela e pikëve totale për të gjithë aplikantët.

P.sh.:

| Emri i aplikantit | Pikët totale |
|---|---|
| A | |
| B | |
| C | |

Firmat e anëtarëve të komisionit.

**UDHËZIM**
**Nr. 58, datë 12.11.2013**

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

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

UDHËZOJ:

KREU 1
EMËRIMI I NËNDREJTORIT

I. Shpallja e vendit për nëndrejtor në institucionin arsimor publik

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

II. Kriteret për nëndrejtorin e institucionit arsimor publik

1. Kriteret për nëndrejtorin e institucionit arsimor publik janë:

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

b) të ketë të paktën kategorinë "Mësues i kualifikuar";

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

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

III. Dokumentacioni i aplikimit dhe afati i dorëzimit

1. Dokumentacioni i aplikimit për nëndrejtor përmban:

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

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

c) dëshminë e penalitetit;

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

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

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

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

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

1. Drejtori i institucionit arsimor publik:

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

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

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

d) mbledh këshillin e mësuesve dhe kërkon pëlqimin e anëtarëve të tij për secilin kandidat.

Mbledhja është e vlefshme kur marrin pjesë të paktën 3/5 e anëtarëve të këshillit të mësuesve.

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

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

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

Ankesat bëhen vetëm për zbatimin e këtij udhëzimi.

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

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

V. Raste të veçanta

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

## KREU 2
## SHKARKIMI I NËNDREJTORIT

I. Rastet e shkarkimit të nëndrejtorit të institucionit arsimor publik

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

a) ka falsifikuar dokumente zyrtare;

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

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

ç) ka ngacmuar seksualisht nxënës ose punonjës të institucionit;

d) ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të institucionit;

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

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

dh) ka marrë ryshfet;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## KREU 3
## DISPOZITA TË FUNDIT

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

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

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

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT
**Lindita Nikolla**

## SHTOJCA 1

CURRICULUM VITAE
I. EMRI, MBIEMRI
II. DATËLINDJA
III. TELEFONI
IV. ARSIMI
V. KUALIFIKIMI
VI. CERTIFIKATA
VII. PUNËSIMI
VIII. BOTIMET
a) libra
b) shkrime
c) referime
IX. PROJEKTE
X. PROVIMET KOMBËTARE

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

Nënshkrimi

Data _____

PLOTËSIMI I CURRICULUM VITAE

ARSIMI

Diploma (diplomat) e shkollës së lartë.

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

KUALIFIKIMI

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

NOTA MESATARE

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

CERTIFIKATA PËR DREJTIMIN E ARSIMIT

CERTIFIKATA PËR ASPEKTE TË TJERA ARSIMORE

Shënim

Certifikatat mund të jenë marrë brenda ose jashtë vendit.

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

PUNËSIMI

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

Për çdo punësim shkruhet:

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

P.sh.:

1997 - 2000Inspektor, DAR Elbasan

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

1990 - 1997Mësues, shkolla e mesme "Kristoforidhi", Elbasan

Nëndrejtor (vitet)[16]

BOTIMET

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

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

Botimet ndahen në libra dhe shkrime.

LIBRA

Librat ndahen në:

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

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

P.sh.:

Tekste shkollore

Nuk ka.

Tekste për mësuesit

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

Libra për drejtimin e shkollës;

Nuk ka.

Libra për çështje të tjera arsimore

1. "Strategjitë e mësimdhënies dhe të të nxënit", shtëpia botuese "Egla", 2004.

[16] Shënoni numrin e viteve duke filluar nga zeroja.

2. “Braktisja e shkollës në qarkun e Shkodrës”, shtëpia botuese “7 Marsi”, 2010.

SHKRIME

Shkrimet ndahen në:

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

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

P.sh.:

Drejtimi i shkollës

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

Çështje të tjera arsimore

Nuk ka.

KUMTESA

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

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

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

P.sh.:

Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin

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

Kumtesa në takime kombëtare për arsimin

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

PROJEKTE

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

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

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

P.sh.:

1. Projekti “Studimi mbi braktisjen e shkollës nëntëvjeçare”, UNICEF, 2004 - 2006. Kam zhvilluar pyetësorë me prindërit e nxënësve braktisës.
2. Projekti “Dhuna në mjediset e shkollës”, OJF “Rruga e dritës”, 2001. Koordinator i projektit.

PROVIMET KOMBËTARE

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

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

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

VINI RE!

- Për kategorinë e kualifikimit si mësues, diploma (diplomat) e shkollës së lartë, licencën dhe notat e shkollës së lartë paraqiten kopje të noterizuara të tyre.
- Për certifikata paraqiten kopjet e tyre.
- Për librat paraqitet kopja e ballinës.
- Për shkrimet paraqiten kopje të faqes së parë.
- Për kumtesat paraqiten kopje të faqes së parë.
- Për provimet kombëtare paraqiten dëshmi të firmosura nga DAR ose ZA përkatëse.

SHTOJCA 2: TABELA E TË DHËNAVE PËR APLIKANTIN

Emri e mbiemri _____

Aplikanti shënon brenda kllapave, krahas zërit përkatës:
- Numrin, kur kërkohet numri.
- "PO" ose "JO", kur kërkohet përgjigje e tillë.

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

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

Nënshkrimi _____

Data _____

SHTOJCA 3
REKOMANDIMET
(Udhëzime)

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

Nuk lejohet që të dy rekomanduesit të jenë mësues.

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

Këto aspekte janë:

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

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

SHTOJCA 4
UDHËZIM PËR KOMISIONIN E VLERËSIMIT

Pranimi ose mospranimi i një aplikimi

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

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

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

Pikët e intervistës

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

P.sh.:

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

Shuma është 76.

76 : 5 = 15.2

E rrumbullakosur është 15.

Ky numër vendoset të zëri "intervista" te tabela e mëposhtme.

Pikët e një aplikanti

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

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

Zërat janë dyllojësh:

Lloji i parë. Pikët e shtyllës "T" vendosen drejtpërdrejt te shtylla përkatëse e aplikantit.

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

Lloji i dytë. Pikët e shtyllës "T" shumëzohen me numrin përkatës te shtojca 2 e aplikantit.

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

TABELA E PIKËVE PËR NJË APLIKANT

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

Shpallet tabela e pikëve totale për të gjithë aplikantët.

P.sh.:

| **Emri i aplikantit** | **Pikët totale** |
|---|---|
| A | |
| B | |
| C | |

Firmat e anëtarëve të komisionit

**UDHËZIM**
**Nr. 21, datë 8.8.2014**

**PËR RRITJEN E NDJEKJES SË ARSIMIT PARASHKOLLOR NGA FËMIJËT ROMË**

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të pikës 2, të nenit 21, të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë",

UDHËZOJ:

I. Në zbatim të nismës "Çdo fëmijë rom në kopsht', kopshtet dhe shkollat që kanë në varësi kopshte, të marrin masa për ndjekjen e kopshtit nga fëmijët romë. Për këtë:

1. Drejtoritë arsimore rajonale dhe zyrat arsimore:

a) Të hartojnë një plan veprimi për rritjen e ndjekjes së kopshtit dhe integrimin e fëmijëve romë në kopshte për vitin shkollor 2014-2015. Plani i veprimit të përmbajë: objektiva të matshëm, statistikat e komunitetit rom, të dhënat për fëmijët romë 3-6 vjeç, si dhe tregues progresi, që do të jenë të njëjtë për të gjitha DAR-ZA-të dhe do t'u dërgohen nga MAS-i.

b) Të raportojnë në Drejtoritë e Arsimit Parauniversitar në MAS treguesit e progresit (në fund të muajve tetor, janar dhe qershor).

c) Të bashkëpunojnë me njësitë baze të qeverisjes vendore për rastet kur prindi nuk e ka certifikatën e lindjes së fëmijës apo vërtetimin e vaksinimeve të tij.

d) Të monitorojnë rastet e kopshteve dhe shkollave që nuk kanë të regjistruar fëmijë romë në kopsht, edhe pse këta fëmijë banojnë në zonat në juridiksion të atyre kopshteve e shkollave.

e) Të monitorojnë punën e kopshteve e shkollave që kanë në varësi kopshte për integrimin e fëmijëve romë.

f) Të sigurojnë përkujdesje të posaçme të psikologut/punonjësit social për fëmijët romë që ndjekin kopshtin.

g) Të shohin me përparësi sigurimin e transportit për fëmijët romë të moshës parashkollore.

2. Drejtuesit e kopshteve dhe drejtuesit e shkollave që kanë në varësi kopshte:

a) Të regjistrojnë me përparësi fëmijët romë në kopshte, sidomos në zonat e banuara nga popullsi rome. Në rastet kur kopshti nuk ka kapacitet për të përmbushur nevojat e bashkësisë përreth tij, t'u jepet përparësi fëmijëve të komunitetit rom.

b) Të bashkëpunojnë me njësitë bazë të qeverisjes vendore për të mund2ë3suar që fëmijët romë të përjashtohen nga pagesa e depozitës së garancisë në Tiranë dhe nga pagesat e boreve të prindërve romë në të gjithë vendin.

c) Të krijojnë atmosferë mikpritëse në kopsht për fëmijët romë dhe për prindërit e tyre gjatë procesit të regjistrimit dhe gjatë gjithë kohës që fëmijët romë do të ndjekin kopshtin.

d) Të punojnë, duke aktivizuar edukatoret dhe stafin lehtësues të kopshteve për sensibilizimin dhe edukimin e prindërve të fëmijëve romë mbi rëndësinë e parashkollorit dhe çështje të tjera, si: shëndeti, ushqimi, higjiena etj.

II. Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen: Drejtoria e Arsimit Parauniversitar, Inspektorati Shtetëror i Arsimit, drejtoritë arsimore rajonale dhe zyrat arsimore, kopshtet dhe shkollat që kanë në varësi kopshte.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT
**Lindita Nikolla**

**UDHËZIM**
**Nr. 26, datë 15.8.2014**

**PËR ZHVILLIMIN PROFESIONAL TË PUNONJËSVE ARSIMORË**[17]

*(Ndryshuar me udhëzimin nr.3, datë 19.2.2015)*

*(I përditësuar)*

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të nenit 58 të ligjit nr. 69/2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", të ligjit nr. 9754, datë 14.6.2007 "Për përgjegjësinë penale të personave juridikë" dhe të ligjit nr. 10081, datë 23.02.2009 "Për lejet, autorizimet dhe licencat në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar,

UDHËZOJ:

KREU I

HYRJE

Neni 1
**Qëllimi i zhvillimit profesional**

Qëllimi i zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë (drejtor, nëndrejtor, mësues) është përditësimi i njohurive dhe zhvillimi i kompetencave të tyre, në mënyrë që t'u sigurojnë të gjithë nxënësve shërbim arsimor cilësor.

Neni 2
**Përkufizime**

Në këtë udhëzim termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:
1. "Institucion arsimor" do të thotë kopsht ose shkollë.
2. "Drejtues" do të thotë drejtor ose nëndrejtor.
3. "Punonjës mësimor" do të thotë mësues, drejtor dhe nëndrejtor.
4. "Programi i trajnimit" përbëhet nga dy a më shumë module trajnimi, të cilat i bashkon një tematikë e përbashkët.
5. "Agjenci trajnuese" janë institucionet e arsimit të lartë, organizatat jofitimprurëse, fondacionet dhe subjekte të tjera që në statutin e tyre kanë për objekt trajnimin e punonjësve arsimorë.

Neni 3
**Zhvillimi i brendshëm profesional**

Zhvillimi i brendshëm profesional kryhet në nivel institucioni arsimor nëpërmjet këshillit të mësuesve dhe ekipeve lëndore.

Neni 4
**Format e zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë**

Format e zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë janë:
a) zhvillimi i brendshëm profesional,
b) trajnimet,

[17]Udhëzimi nr.26, datë 15.8.2014 është botuar në Fletoren Zyrtare nr.177/2014.
Udhëzimi nr.3, datë 19.2.2015 është botuar në Fletoren Zyrtare nr.70/2015.

c) rrjetet profesionale,
d) këshillimet,
e) kurset afatshkurtra dhe kurset afatgjata.

Neni 5
**Llojet e trajnimit**

Agjencitë trajnuese mund të zhvillojnë këto lloje trajnimesh:
1. Trajnimi i drejtpërdrejtë, kur trajneri zhvillon seanca trajnuese drejtpërdrejt me pjesëmarrësit në trajnim.
2. Trajnimi nëpërmjet internetit, i kombinuar me konsultime, kur agjencia trajnuese e vendos përmbajtjen e programit/modulit në internet dhe ofron konsultime me të trajnuarit.
3. Trajnimi nëpërmjet internetit, kur agjencia trajnuese vendos vetëm përmbajtjen e programit/modulit në internet.

Neni 6
**Kreditet**
*(Ndryshuar pika 2 dhe 3 me udhëzimin nr.3, datë 19.2.2015)*

1. Një ditë trajnimi përbëhet nga 6 orë, ku 3 orë janë trajnim nga trajneri ose studim i materialit të programit/modulit nga i trajnuari dhe 3 orë punë individuale e të trajnuarit për përgatitjen e detyrave.
2. *Tre ditë trajnimi përmbajnë 18 orë dhe pasqyrojnë 1 kredit.*
*3. Një punonjës mësimor duhet të realizojë së paku tre ditë trajnimi në vit.*

Neni 7
**Identifikimi i nevojave për zhvillim profesional**

1. Instituti i Zhvillimeve Arsimor (IZHA), çdo dy vjet zhvillon pyetësorin për të identifikuar nevojat për zhvillim profesional të punonjësve arsimorë.
2. Një herë në dy vjet, formulojnë rekomandime për zhvillimin profesional të punonjësve arsimorë institucionet e mëposhtme:
a) Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit (MAS), bazuar në politikat kombëtare të zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë.
b) Agjencia Kombëtare e Provimeve (AKP), bazuar në analizat e provimeve kombëtare.
c) Inspektorati Shtetëror i Arsimit (IShA), bazuar në gjetjet gjatë inspektimeve.
d) IZHA, bazuar në risitë kurrikulare.
e) DAR/ZA-të, bazuar në vëzhgimet e tyre tek institucionet arsimore.
f) Agjencitë trajnuese, me nismën e tyre.
3. IZHA përgatit, çdo dy vjet, studimin "Përparësitë e zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë", bazuar në:
a) Standarde të përgjithshme të mësuesit.
b) Standardet e drejtorit.
c) Nevojat për zhvillim profesional të identifikuara nga IZHA.
d) Rekomandimet e parashikuara në pikën 2.
4. Mbi bazën e studimit "Përparësitë e zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë", IZHA harton, çdo dy vjet, dokumentin 'Shpallja e interesit për trajnimin e punonjësve arsimorë", që përmban një numër programesh/modulesh trajnimi, të cilat u ofrohen për aplikim agjencive trajnuese, gjithashtu, për t'u përzgjedhur për trajnim nga punonjësit arsimorë.

5. "Shpallja e interesit për trajnimin e punonjësve arsimorë" miratohet nga ministri i MAS-it dhe publikohet në faqen e internetit të MAS-it dhe IZHA-s.

## KREU II
## KOMISIONI I AKREDITIMIT TË PROGRAMEVE/MODULEVE TË TRAJNIMIT

### Neni 8
### **Komisioni i Akreditimit të Programeve/Moduleve të Trajnimit (KAT)**

Komisioni i Akreditimit të Programeve/Modu- leve të Trajnimit, më poshtë "KAT", ngrihet me urdhër të ministrit të MAS-it.

### Neni 9
### **Përbërja e KAT-it dhe sekretariati**

1. KAT-i përbëhet nga 7 anëtarë, një prej të cilëve është drejtori i IZHA-s. Kryetari i KAT-it është një nga 7 anëtarët, i cili zgjidhet me shumicë të thjeshtë votash në mbledhjen e parë të KAT-it.

2. Ministri i MAS-it urdhëron zëvendësimin e kryetarit dhe anëtarit të KAT-it:

a) kur mungon në më shumë se 30% të mbledhjeve të KAT-it për një periudhë dyvjeçare;

b) kur provohen shkelje gjatë kryerjes së detyrës sipas këtij udhëzimi ose të deklaratës së konfliktit të interesave (shtojca 1).

3. Sektori i Kualifikimit dhe i Karrierës në IZHA dhe juristi i këtij institucioni kryejnë funksionin e sekretariat të KAT-it.

### Neni 10
### **Detyrat e kryetarit të KAT-it**

Kryetari i KAT-it ka këto detyra:

1. Thërret mbledhjet e KAT-it.
2. Miraton rendin e ditës së çdo mbledhje.
3. Drejton mbledhjet.
4. Paraqet te ministri i MAS-it raportin vjetor të veprimtarisë së KAT-it, i cili miratohet nga KAT-i.
5. Në mungesë të kryetarit, mbledhjen e drejton një nga anëtarët e tij, i paracaktuar nga kryetari.
6. Detyra të tjera të kryetarit përshkruhen në këtë udhëzim.

### Neni 11
### **Detyrat e Sekretariatit të KAT-it**

Sekretariati i KAT-it ka këto detyra:

1. Njofton anëtarët e KAT-it për mbledhjet e tij.
2. Mban procesverbalin e mbledhjeve të KAT-it, ku shënohet edhe pjesëmarrja e anëtarëve, dhe e shpërndan anëtarëve të KAT-it.
3. Përditëson bazën e të dhënave për një program/modul të akreditуar.

Baza e të dhënave përmban: emri i agjencisë trajnuese, numri dhe data e vendimit të akreditimit, numri i certifikatës së akreditimit dhe data e lëshimit të saj, tema dhe kodi i programit/modulit, numri i krediteve të programit/modulit dhe numri total i krediteve që punonjësit arsimorë kanë fituar nga programi/moduli.

4. Ruan në arkivin e KAT-it:

a) procesverbalet e mbledhjeve të KAT-it dhe aplikimet e agjencive trajnuese për një vit nga data e hartimit të tyre;

b) vlerësimet e aplikimeve, kopjet e certifikatave të akreditimit dhe masat ndaj agjencive trajnuese për 5 vjet nga datat hartimit të dokumenteve përkatëse.

5. Detyra të tjera të sekretariatit përshkruhen në këtë udhëzim.

Neni 12
**Vendimet e KAT-it**

1. KAT-i i merr vendimet me të paktën 2/3 e anëtarëve të tij. Kur rezultati i votimit është i barabartë, vota e kryetarit është vendimtare.

2. Sekretarët e KAT-it nuk kanë të drejtë vote.

3. Vendimet e KAT-it nënshkruhen nga kryetari dhe anëtarët pjesëmarrës në marrjen e vendimit.

KREU III
SHPALLJA E INTERESIT PËR TRAJNIME DHE APLIKIMI I AGJENCIVE TRAJNUESE

Neni 13
**Shpallja e interesit për trajnime**

1. IZHA publikon në faqen e saj internetit, brenda muajit shtator, dokumentin "Shpallja e interesit për trajnimin e punonjësve arsimorë".

2. Me porosi të ministrit, në çdo periudhë të vitit kalendarik, IZHA shpall interesin për tematika të tjera trajnimi, sipas risive të reformave.

Neni 14
**Aplikimi i agjencive trajnuese dhe afati**

Agjencitë trajnuese, brenda majit tetor, bazuar në dokumentin e shpalljes së interesit, aplikojnë pranë sekretariatit të KAT-it për programe/module të caktuara trajnimi.

Neni 15
**Dokumentacioni i aplikimit për një modul**

Dokumentacioni i aplikimit përmban këto të dhëna për një program/modul:

1. Emri i agjencisë trajnuese.

2. Të dhënat e kontaktit (adresa e postës elektronike, numri i celularit, linku i faqes së internetit të agjencisë, nëse ka).

3. Një kopje e noterizuar e dokumentit juridik të statusit të agjencisë.

4. Tri kopje të formatit të plotësuar të aplikimit për secilin modul (shtojca 2).

5. CV-të e trajnerëve (shtojca 3).

6. Numri total i krediteve që punonjësit arsimorë kanë fituar në këtë modul nga kjo agjenci.

Neni 16
**Trajnerët**

Kanë të drejtë të jenë trajnerë për një program/modul trajnimi:

1. Pedagogët e institucioneve të arsimit të lartë të programeve të studimit të mësuesisë që kanë përvojë të paktën 5-vjeçare në një programin/modulin e trajnimit.

2. Specialistë në fushën e arsimit parauniversitar që kanë përvojë të paktën 5-vjeçare për programin/modulin.

3. Specialistë/punonjës arsimorë që janë certifikuar në kurs afatgjatë, brenda ose jashtë vendit, për aspekte arsimore që përfshin programin/modulin.

4. Punonjës arsimorë ose ish-punonjës arsimorë që kanë ose kanë pasur përvojë të paktën 5-vjeçare për programin/modulin.

5. Punonjës ose ish-punonjës të institucioneve shtetërore që kanë ose kanë pasur përvojë të paktën 5-vjeçare për programin/modulin.

## KREU IV
## VLERËSIMI I MODULEVE

### Neni 17
### **Shqyrtimi i dokumentacionit të aplikimit nga sekretariati**

1. Shqyrtimi i dokumentacionit të aplikimit të agjencive trajnuese kryhet brenda muajit nëntor.

2. Sekretariati shqyrton dokumentacionin e aplikimit dhe i raporton me shkrim KAT-it për dy aspekte:

a) Përputhja e statusit të agjencisë me programin/modulin e trajnimit për të cilën aplikon.

b) Plotësia e dokumentacionit të aplikimit (shtojca 4).

### Neni 18
### **Shqyrtimi i dokumentacionit të aplikantit nga KAT**

KAT-i, bazuar në raportin e sekretariatit, merr njërin nga këto vendime:

1. Pranon aplikimin e agjencisë.

2. Nuk pranon aplikimin e agjencisë, kur agjencia nuk ka në statusin e saj zhvillimin e trajnimeve për të cilën aplikon.

3. Kthen aplikimin për plotësime ose saktësime, brenda 5 ditëve nga njoftimi për plotësim/saktësim, kur ka mungesa ose pasaktësi në dokumentacionin e aplikimit.

### Neni 19
### **Plotësimi i dokumentacionit nga agjencia trajnuese**

1. Agjencia trajnuese nuk ka të drejtë, që gjatë plotësimit të dokumentacionit me kërkesën e KAT-it, të ndryshojë objektin e veprimtarisë së saj.

2. Një agjencie trajnuese i jepet vetëm një herë mundësia për të plotësuar dokumentacionin e aplikimit. Kur dokumentacioni nuk plotësohet brenda afatit 5-ditor të përcaktuar ose ka përsëri mangësi, sekretariati i KAT-it nuk e paraqet aplikimin e agjencisë për shqyrtim në KAT.

### Neni 20
### **Vlerësuesit e moduleve**

1. IZHA shpall, një herë në dy vjet, brenda muajit shtator, kërkesën për vlerësues të moduleve.

2. Kandidati për vlerësues dorëzon CV-në në sekretariatin e KAT-it (shtojca 3).

3. Kandidati për vlerësues është mësues ose specialist që zotëron njohuri të mjaftueshme për modulin, të dëshmuara në CV-në e tij.

4. Pranohet për vlerësues:

a) mësuesi që është vlerësuar me "Shkëlqyeshëm" ose "Shumë mirë" në provimin e fundit të kualifikimit.

b) Drejtori, institucioni arsimor që është vlerësuar me të paktën "Mirë" nga Inspektorati Kombëtar i Arsimit (ISHA) brenda katër viteve të fundit shkollore ose shkolla, që drejton, është përfshirë ndër shkollat e suksesshme në një nga dy vitet e fundit shkollore.

c) Sekretariati i KAT-it përpilon listën e kandidatëve për vlerësues.

5. KAT-i shqyrton kandidatët për vlerësim, të paraqitura nga sekretariati, dhe miraton ose nuk miraton kandidatë.

Neni 21

**Vlerësimi moduleve**

1. Vlerësimi i moduleve të trajnimit realizohet brenda muajit nëntor.

2. Sekretariati përgatit vlerësuesit për procedurën e vlerësimit të moduleve të trajnimit.

3. Formatet e vlerësimit nuk duhet të përmbajnë ndonjë shenjë dalluese të agjencisë, por vetëm një kod të vendosur nga sekretariati.

4. Sekretariati organizon veprimtarinë e vlerësimit.

5. Një modul trajnimi vlerësohet nga dy vetë, të cilët fillimisht e vlerësojnë modulin duke qenë në mjedise të ndryshme, pastaj krahasojnë së bashku vlerësimet dhe arrijnë në një vlerësim të vetëm.

6. Çdo grup vlerësuesish plotëson formatin e vlerësimit për çdo modul (shtojca 5), duke analizuar shtojcën 2 të plotësuar nga agjencia, dhe e dorëzon te sekretariati i KAT-it.

7. Sekretariati nuk ka të drejtë t'i ndryshojë vlerësimet që kanë bërë grupet e vlerësimit dhe as t'i kërkojë ndonjë grupi të ndryshojë vlerësimin e tij.

8. KAT-i e miraton dokumentacionin e grupit të vlerësimit ose e kthen për plotësime ose/dhe saktësime, ose/dhe shtjellim më të plotë të argumenteve.

KREU V

AKREDITIMI I PROGRAMEVE/MODULEVE TË TRAJNIMIT

Neni 22

**Akreditimi i programeve/moduleve të agjencive trajnuese**

1. Një program trajnimi është i akredituar kur janë të akredituara të gjitha modulet që e përbëjnë.

2. KAT-i ka këto detyra për akreditimin e programeve/moduleve të agjencive trajnuese:

a) Shqyrton, brenda muajit dhjetor, formatet e plotësuara nga grupet e vlerësimit.

b) Vendos se cilat module do të akreditohen.

c) Vendos për numrin e krediteve të çdo moduli sipas nenit 6 të këtij udhëzimi.

3. KAT-i ka të drejtë:

a) të kthejë vlerësimin e ndonjë grupi vlerësimi për plotësime, ose/dhe saktësime, ose/dhe argumentime më të plota;

b) të konsultohet, për numrin e krediteve, me specialistë të modulit.

c) të thërrasë një grup vlerësimi për paqartësi të mundshme në vlerësimin e kryer prej tij.

4. KAT-i nuk ka të drejtë t'i kërkojë ndonjë grupi të ndryshojë vlerësimet dhe as t'i ndryshojë vetë ato.

Neni 23

**Akreditimi i më shumë se një agjencie**

1. Për një program/modul trajnimi mund të akreditohen disa agjenci trajnuese.

Neni 24
**Certifikata e akreditimit**

1. Sekretariati përgatit vendimet e akreditimit dhe certifikatat e akreditimit dhe i paraqet te kryetari i KAT-it.

2. Kryetari i KAT-it ndjek proceduarat e legjitimitetit të akreditimit për agjencitë fituese.

3. Sekretariati njofton agjencitë fituese brenda 10 ditëve nga nënshkrimi i dokumenteve që i jep të drejtën agjencisë të kryejë trajnime me punonjësit arsimorë.

4. Certifikata e akreditimit për një program/modul trajnimi është e vlefshme për katër vjet nga data e nënshkrimit të saj, përveç rasteve të veçanta, me vendim të KAT-it.

5. Pas përfundimit të vlefshmërisë së certifikatës, agjencia mund të aplikojë për përtëritjen e saj, sipas procedurave të aplikimit të përshkruara në këtë udhëzim.

Neni 25
**Ankimi**

1. Agjencia trajnuese ka të drejtën e ankimit te ministri i MAS-it brenda 5 ditëve nga marrja e njoftimit për vendimin e KAT-it.

2. Ministri shqyrton ankimet sipas Kodit të Procedurave Administrative dhe kuadrit ligjor në fuqi.

KREU VI
PLOTËSIMI I KËRKESAVE PËR TRAJNIME NGA PUNONJËSIT ARSIMORË

Neni 26
**Njoftimi i punonjësve arsimorë për trajnimet**

1. Agjencia trajnuese e akredituar për një program/modul trajnimi të drejtpërdrejt, dërgon, një muaj para zhvillimit të trajnimit të drejtpërdrejt, me postë elektronike, te DAR/ZA-të ku ofron trajnimin, sekretariati dhe ISHA, këto të dhëna:

a) Emri i agjencisë.

b) Të dhënat e kontaktit.

c) Mjedisi (mjediset) ku agjencia ofron trajnimin e programit/modulit, të përshkruara me saktësi.

d) Datat që agjencia ofron trajnimin.

e) Tema dhe rezultatet e pritshme të programit/modulit të trajnimit.

f) Numri total i krediteve që punonjësit arsimorë kanë fituar në këtë modul nga kjo agjenci.

2. Agjencia trajnuese e akredituar për një program/modul trajnimi nëpërmjet internetit, e kombinuar me konsultime, njofton në internet datat që agjencia ofron konsultimet, kur janë të drejtpërdrejta.

3. Agjencia trajnuese e akredituar për një program/modul trajnimi nëpërmjet internetit njofton dhënat e parashikuara në shkronjat "b"), "e") dhe "f") të pikës 1 të këtij neni.

4. DAR/ZA-të njoftojnë menjëherë me postë elektronike ose shkresë drejtorët e institucioneve arsimore përfituese nga trajnimi dhe organizon një takim me ta.

5. Drejtorët e institucioneve përfituese nga trajnimi të drejtpërdrejt njoftojnë çdo punonjës arsimor të institucionit të dhënat e parashikuara në pikën 1 të këtij neni.

6. IZHA publikon të dhënat për trajnimet vjetore në faqen e vet të internetit.

Neni 27
**Përzgjedhja e moduleve nga punonjësi arsimor**

1.Punonjësi arsimor përzgjedh programet/modulet e akredituara të drejtpërdrejt bazuar në të dhënat e parashikuara në pikën 1 të nenit 25.

2. Në raste te veçanta, drejtoria, pas marrjes së mendimit nga këshilli i mësuesve, përcakton kriteret për caktimin e mësuesve që do të trajnohen nga një agjenci për një program/modul trajnimi.

3. Titullari, punonjësit e DAR/ZA-së dhe drejtori i institucionit arsimor e kanë të ndaluar që të ndikojnë të punonjësi arsimor i institucionit në përzgjedhjen e agjencisë trajnuese.

4. Drejtori i institucionit arsimor për punonjësit arsimor të institucionit ose DAR/ZA-ja për punonjësit arsimorë të institucioneve në juridiksion, nëpërmjet postës elektronike, njoftojnë agjencinë përkatëse për pjesëmarrjen në një program/modul të caktuar të punonjësve arsimorë.

5. Agjencia trajnuese njofton drejtorin e institucionit arsimor për datën dhe orën e zhvillimit të seancave trajnuese të drejtpërdrejta.

## KREU VII
## ZHVILLIMI I TRAJNIMEVE DHE TESTIMET

### Neni 28
### **Zhvillimi i trajnimeve**

1. Njësitë arsimore vendore, në bashkëpunim me agjenci trajnuese dhe drejtoritë e institucioneve arsimore, organizojnë zhvillimin e trajnimeve të drejtpërdrejta të punonjësve arsimor me programet/modulet e trajnimi të akredituara.

2. Numri i pjesëmarrësve në një seancë trajnimi të drejtpërdrejt nuk është më i madh se 25, me përjashtim të rasteve kur metoda e vetme e trajnimit është leksioni.

3. Trajnimet zhvillohen pa cenuar orarin mësimor.

4. Titullari i DAR/ZA-së ka për detyrë të njoftojë sekretarinë e KAT-it për mosrespektim nga agjencia të datave të seancave trajnuese.

### Neni 29
### **Testimi**

1. Për të fituar kreditet e një moduli, punonjësi arsimor i nënshtrohet testimit për atë modul.

2. Testi për një modul vlerëson sa të trajnuarit përmbushin rezultatet e pritshme të modulit të trajnimit.

3. Punonjësi arsimor, para testimit, dorëzon në agjenci portofolin e tij i cili përmban detyrat që i trajnuari ka kryer gjatë trajnimit.

4. Agjencia trajnuese vendos nëse do t'i nënshtrohet ose jo provimit një i trajnuar, bazuar:

a) në përmbajtjen e portofolit të tij;

b) në ndjekjen e orëve trajnuese, kur trajnimi është i drejtpërdrejt. (Jo më pak se 90% e orëve për një modul).

5. Testimi zhvillohet në një datë dhe në mjediset e paralajmëruara nga agjencia.

6. Testimi është me shkrim. Agjencia trajnuese ka të drejtë të zhvillojë testim me gojë me të gjithë ose disa të trajnuar.

### Neni 30
### **Rezultatet e testimit dhe ankimi**

1. Agjencia trajnuese njofton secilin të trajnuar për rezultatin në testim.

2. Pjesëmarrësi në testim ka të drejtë të ankohet me shkrim ose postë elektronike te drejtuesi i agjencisë trajnuese, brenda 5 ditëve nga njoftimi i rezultateve, dhe të marrë përgjigje me shkrim prej tij brenda 10 ditëve nga dorëzimi i ankesës.

3. Rezultati i testit të një të trajnuari mund të ndryshohet, kur e vendos komisioni i ngritur nga drejtuesi i agjencisë trajnuese.

4. Fletë-testet me përgjigjet e të trajnuarve ruhen nga agjencia për një vit nga data e zhvillimit të provimit dhe janë objekt i inspektimit nga ISHA.

Neni 31
**Certifikata**

1. Certifikata e një moduli i jepet punonjësit arsimor, kur në testim ka grumbulluar të paktën 75% të pikëve.

2. Në certifikatë shënohen emërtimi i programit/modulit dhe numri përkatës i krediteve.

3. Certifikatat përgatiten nga agjencia trajnuese, nënshkruhen nga drejtuesi i agjencisë dhe kanë vulën e agjencisë trajnuese.

4. Mësuesi i certifikuar për një program/modul njofton drejtorin e institucionit arsimor për temën e programit/modulit.

Drejtori i institucionit arsimor, që është certifikuar për një program/modul, njofton titullarin e njësisë arsimore vendore përkatëse për temën e programit/modulit.

5. Drejtoria e institucionit arsimor dhe sektori i programeve të zhvillimit në DAR/ZA mbajnë bazën e të dhënave të drejtuesve dhe mësuesve të certifikuar.

6. Agjencitë trajnuese dorëzojnë në sekretariat listën e punonjësve arsimorë të certifikuar nga kjo agjenci për çdo modul të akredituar.

KREU VIII
MONITORIMI DHE VLERËSIMI I TRAJNIMIT NGA AGJENCITË TRAJNUESE TË AKREDITUARA

Neni 32
**Monitorimi dhe vlerësimi**

1. Monitorimi dhe vlerësimi i seancave trajnuese kryhet nga MAS, IZHA, dhe DAR/ZA-të, sipas juridiksionit të tyre. (Shtojca 6) ISHA inspekton zhvillimin e seancave trajnuese.

Shtojca 6 e plotësuar i dërgohet sekretarisë së KAT-it.

2. Sekretariati i paraqet KAT-it raportet e vlerësimeve të agjencive trajnuese.

KREU IX
PROPOZIME PËR MASA

Neni 33
**Masat administrative dhe përgjegjësia penale**

1. MAS dhe institucionet e varësisë, IZHA, ISHA, dhe DAR/ZA-të sipas juridiksionit të tyre, i propozojnë ministrit të MAS-it të marrë masa administrative ose të kërkojë përgjegjësi penale ndaj një agjencie trajnuese, kur agjencia:

a) kryen shkelje të këtij udhëzimi;

b) falsifikon të dhënat në dokumentacionin e aplikimit ose ato në faqen e saj në internet.

2. Sipas shkallës së shkeljes, propozimi për masë është:

a) Paralajmërim i pezullimit të veprimtarisë së agjencisë trajnuese (Agjencia paralajmërohet vetëm një herë gjatë një periudhe katërvjeçare).

b) Pezullimi i veprimtarisë së agjencisë trajnuese për një program/modul për 1 (një) vit.

c) Heqja e së drejtës së trajnimit për një program/modul të caktuar.

d) Ndalimi i agjencinë trajnuese që të aplikojë për dy vjet.

3. Sekretariati përditëson të dhënat për masat administrative të vendosura nga MAS-i ndaj agjencive trajnuese.

## KREU X
## KURSET AFATSHKURTRA

### Neni 34
### **Kurset afatshkurtra (seancat informuese) të organizuara nga IZHA, AKP dhe ISHA**

1. Institucionet qendrore, IZHA, AKP dhe ISHA, kanë të drejtë të zhvillojnë kurse afatshkurtra me specialistë të DAR/ZA-ve dhe punonjës arsimorë për risitë e reformave arsimore, aktet e reja nënligjore të ministrit të MAS-it dhe udhëzuesit e këtyre institucioneve.

2. Tematika dhe përmbajtja e kurseve afatshkurtra miratohet nga ministri i MAS-it.

3. Kreditet e kurseve afatshkurtra përcaktohen nga KAT-i sipas nenit 6 të këtij udhëzimi.

4. IZHA, AKP dhe ISHA publikojnë në faqen e tyre të internetit njoftimet për tematikat e kurseve afatshkurtra dhe përmbajtjen e seancave informuese të kurseve.

5. Pjesëmarrësit në një kurs afatshkurtër, të zhvilluar nga institucionet qendrore të parashikuar në pikën 1 të këtij neni, i nënshtrohen provimit:

a) me teste të hartuara dhe përgjigjet e vlerësuara nga grupe pune të ngritura nga titullari i institucionit qendror;

b) sipas rregullave të korrektesës të përshkruara në rregulloren e posaçme të nënshkruar nga titullari i institucionit qendror.

6. Certifikimi është në përputhje me pikat 1, 2, 4, 5, 6 të nenit 30. Certifikata ka firmën e titullarit të institucionit qendror dhe vulën e institucionit.

### Neni 35
### **Kurset afatshkurtra (seancat informuese) të organizuara nga DAR/ZA-të**

1. DAR/ZA-të organizojnë kurse afatshkurtra me punonjësit përkatës arsimorë, si vazhdim i kurseve afatshkurtra të zhvilluara nga institucionet e parashikuara në pikën 1 të nenit 35.

2. Kanë të drejtë të zhvillojnë kurse afatshkurtra në nivel DAR/ZA-je vetëm specialistë të DAR/ZA-ve dhe punonjës arsimorë të cilët janë certifikuar në kurset përkatëse të zhvilluar nga institucionet e parashikuara në pikën 1 të neni 35.

3. Punonjësit arsimorë, që marrin pjesë në kurset afatshkurtra të zhvilluara në nivel DAR/ZA-je i nënshtrohen provimit dhe certifikohen nga titullari i DAR/ZA-së. Certifikata ka firmën e titullarit të DAR/ZA-së dhe vulën e saj.

4. Testet e çdo provimi hartohen nga institucioni përkatës qendror dhe dërgohet në çdo DAR/ZA në kushtet e sigurisë dhe korrektesës.

5. Testet vlerësohen nga grupe punë të ngritura nga titullari i DAR/ZA-së.

## KREU XI
## RRJETET PROFESIONALE

### Neni 36
### **Qëllimi**

Rrjeti profesional ka për qëllim zhvillimin profesional të punonjësve të institucioneve arsimore nëpërmjet shkëmbimit të përvojave dhe mendimeve të anëtarëve të tij për praktikat e punës së tyre të përditshme.

Neni 37
**Pjesëmarrja në rrjet**

1. Në një rrjet profesional (rrjet), bëjnë pjesë jo më shumë se 20 punonjës arsimorë, si më poshtë:

a) Drejtues të shkollave.

b) Mësues të arsimit fillor.

c) Mësues të një lënde në një nivel arsimor.

d) Mësues të së njëjtës fushë të nxëni në një nivel arsimor.

e) Mësues kujdestar.

2. Anëtarët e rrjetit, që e kanë të mundur, formojnë, gjithashtu, një rrjet në internet, nëpërmjet të cilit, ndërmjet dy takimeve të rrjetit, shkëmbejnë përvoja, parashtrojnë pyetje dhe marrin përgjigje nga kolegë.

Neni 38
**Takimet e rrjetit**

1. Në çdo takim të rrjetit shtjellohet një temë për praktikën e punës së përditshme e cila planifikohet nga drejtuesi i rrjetit në bashkëpunim me anëtarët e tij.

2. Gjatë një viti shkollor, sipas rolit të tij, një rrjet mund të takohet:

a) vetëm një herë;

b) vetëm disa herë;

c) rregullisht.

3. Shpeshtësia e takimeve të rrjeteve përcaktohet nga DAR/ZA-ja.

4. Takimet e një rrjeti zhvillohen në mjediset e një institucioni arsimor.

5. Një takim i një rrjeti profesional zgjat të paktën 60 minuta.

Neni 39
**Detyra të DAR/ZA-ve**

1. DAR/ZA-ja:

a) organizon një numër të caktuar rrjetesh, sipas përparësive të saj;

b) vëzhgon zhvillimin e takimeve të rrjeteve dhe vlerëson cilësinë e tyre.

2. Titullari i DAR/ZA-së cakton specialistët e DAR/ZA-së për të organizuar, vëzhguar dhe vlerësuar rrjete të caktuara.

3. Çdo specialist i DAR/ZA-së harton raportin e vlerësimit për rrjetin e vëzhguar (shtojca 7) dhe i dorëzon nga një kopje të vlerësimit drejtuesit të rrjetit dhe përgjegjësit të sektorit të kurrikulës.

4. Specialistët, që mbulojnë veprimtarinë e rrjeteve, organizojnë një herë në tre muaj, takime me drejtuesit e tyre për të shkëmbyer mendime për përmirësimin e cilësisë së veprimtarisë së rrjeteve.

5. Çdo specialist i paraqet përgjegjësit të sektorit të kurrikulës listën e pjesëmarrjes në rrjetet që mbulon.

6. Përgjegjësi i sektorit të programeve të zhvillimit përditëson të dhënat për pjesëmarrjen në rrjete të punonjësve të institucioneve arsimore dhe i dërgon drejtorit të çdo institucioni arsimor pjesëmarrjen në rrjet të punonjësve arsimorë të institucionit.

Neni 40
**Drejtuesi i rrjetit**

1. Drejtuesi i rrjetit:

a) ka përgjegjësi për zhvillimin cilësor të takimeve të rrjetit nëpërmjet organizmit të përgatitjes paraprake të anëtarëve të rrjetit;

b) drejton takimet e rrjetit;

c) plotëson listën e pjesëmarrjes me nënshkrimin e çdo pjesëmarrësi dhe e dorëzon te specialisti përkatës i DAR/ZA-së.

2. Drejtuesi i rrjetit duhet:

a) të ketë punuar të paktën 10 vjet si mësues. Parapëlqehen mësues që janë vlerësuar "Shkëlqyeshëm" ose "Shumë mirë" në provimet e kualifikimit.

b) "Shkëlqyeshëm" ose "Shumë mirë" në modulet e trajnimit, nëse ka marrë pjesë në to.

3. Drejtuesi i rrjetit zëvendësohet me kërkesën e anëtarëve të rrjetit ose nga sektori i programeve të zhvillimit në DAR/ZA.

## KREU XII
## KËSHILLIMET DHE ASPEKTE TË TJERA TË ZHVILLIMIT PROFESIONAL

### Neni 41
### **Këshillimet**

1. DAR/ZA-të planifikojnë dhe organizojnë këshillimin e punonjësve arsimorë:

a) për çështje të praktikës së përditshme të menaxhimit të institucionit arsimor dhe të mësimdhënies e nxënies;

b) për zbatime të udhëzimeve të reja të MAS-it ose udhëzuesve të njësive të varësisë së saj qendrore.

2. Këshillimi realizohet:

a) sipas një kalendari të vendosur nga titullari i DAR/ZA-së, në mjediset e saj ose të një institucioni arsimor, nga specialistë të DAR/ZA-së ose punonjës arsimorë të përzgjedhur prej saj;

b) nëpërmjet letrave qarkulluese që u dërgohen institucioneve arsimore.

### Neni 42
### **Përhapja e praktikave të suksesshme**

1. ISHA grumbullon, gjatë inspektimeve, praktikat e suksesshme të institucioneve dhe të punonjësve të veçantë arsimorë, i publikon një herë në vit në faqen e vet të internetit.

2. DAR/ZA-të, gjatë vëzhgimeve në institucionet arsimore, grumbullojnë praktika të suksesshme të institucioneve arsimorë dhe të punonjësve të veçantë arsimorë, i qarkullojnë nëpërmjet letrave të tyre dhe i publikojnë, herë pas here, në faqen e tyre të internetit.

3. IZHA:

a) publikon në faqen zyrtare materiale në ndihmë të mësuesve dhe drejtuesve të institucioneve arsimore;

b) grumbullon praktika të suksesshme, gjatë komunikimeve me punonjës arsimorë, i boton një herë në vit i publikon në faqen e vet të internetit;

c) përdor faqen e saj zyrtare për shkëmbime mendimesh dhe përvojash në mes punonjësve arsimorë.

## KREU XIII

### Neni 43
### **Dispozita të fundit**

Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi MAS-i, IZHA, AKP, ISHA, DAR/ZA-të, institucionet arsimore dhe agjencitë trajnuese.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT
**Lindita Nikolla**

**UDHËZIM**
**Nr. 38, datë 7.10.2014**

# PËR KRITERET E MËSUESIT NDIHMËS PËR NXËNËSIT ME AFTËSI TË KUFIZUAR NË INSTITUCIONET PUBLIKE TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

Në mbështetje të nenit 102, pika 4,të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë; nenit 65/3 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë"; nenit 97, kreu XV të Dispozitave Normative të Sistemit Arsimor Parauniversitar,

UDHËZOJ:

## KREU I
## KRITERET DHE PROCEDURAT E PËRZGJEDHJES DHE LARGIMIT NGA PUNA TË MËSUESIT NDIHMËS PËR NXËNËSIT ME AFTËSI TË KUFIZUARA NË INSTITUCIONET ARSIMORE PUBLIKE

1. Mësuesi ndihmës për nxënësit me aftësi të kufizuara (AK) në institucionet arsimore publike duhet të plotësojë këto kritere:

a) Të jetë pajisur me diplomë të ciklit të dytë në fushën e edukimit, konform kërkesave të nenit 57, pika 2, të ligjit nr. 69/2012, datë 21.06.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë".

b) Të ketë kryer trajnime të specializuara për trajtimin dhe arsimimin e nxënësve me aftësi të kufizuara dhe të jetë i pajisur me certifikatë/dëshmi/diplomë, që vërteton këtë kompetencë profesionale të shtuar.

2. Procedurat e përzgjedhjes së mësuesve ndihmës dhe të largimit nga puna janë në përputhje me udhëzimin nr. 35, datë 30.9.2014 " Për procedurat e lëvizjes paralele, të emërimit dhe të largimit nga puna të mësuesit në institucionin publik të arsimit parauniversitar".

3. Mësuesi ndihmës mund të punojë, sipas legjislacionit në fuqi, në një ose më shumë institucione arsimore.

4. Norma mësimore javore e mësuesit ndihmës është e njëjtë me atë të mësuesit të zakonshëm në klasë, sipas udhëzimit nr. 21, datë 23.7.2010 të ministrit të Arsimit, " Për normat e punës mësimore-edukative dhe numrin e nxënësve për klasë në institucionet e arsimit parauniversitar". Në përcaktimin e normës merret në konsideratë edhe koha e nevojshme e mësuesit ndihmës për aktivitete planifikuese, bashkëpunuese dhe integruese.

5. Komisioni vlerësues i ngritur pranë njësisë arsimore vendore(DAR/ZA-ve), mbështetur në dokumentacionin ligjor të paraqitur për çdo nxënës nga institucionet arsimore, vlerëson shkallën e paaftësisë së nxënësit dhe përcakton:

a) nevojën për mësuesin ndihmës në klasë;

b) nevojën për mësues ndihmës në shtëpi;

c) numrin e orëve mësimore të nevojshme për çdo nxënës me aftësi të kufizuar dhe e shënon atë në dosjen e vlerësimit;

d) pas çdo vlerësimi (një herë në vit) bën rivlerësim të nevojës së nxënësit për mësues ndihmës.

Në bazë të këtij vlerësimi, drejtori i shkollës në bashkëpunim me komisionin e shkollës për fëmijët me AK, përcakton numrin e orëve që një mësues ndihmës do të ketë për çdo fëmijë me AK.

6. Masa e pagesës së mësuesit ndihmës përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi.

## KREU II
## DETYRAT E MËSUESIT NDIHMËS PËR NXËNËSIT ME AK

1. Mësuesi ndihmës jep ndihmesën e tij për zhvillimin e plotë të potencialit intelektual e fizik të nxënësve me aftësi të kufizuara (AK).

2. Mësuesi ndihmës bashkëpunon me mësuesin ose mësuesit lëndor, mësuesin kujdestar dhe psikologun /punonjësin social për gjithëpërfshirjen e nxënësve me AK në institucionet arsimore të zakonshme.

3. Mësuesi ndihmës, në bashkëpunim me mësuesin e nxënësit me AK/mësuesit lëndor dhe prindërit, hartojnë dhe vënë në jetë programin edukativ individual (PEI) të nxënësit, të miratuar nga komisioni i shkollës për fëmijët me AK.

4. Mësuesi ndihmës bashkëpunon me mësuesin e lëndës për vlerësimin e nxënësit me AK, sipas objektivave të vendosura në PEI.

5. Mësuesi ndihmës asiston nxënësin me AK sipas nevojave gjatë procesit mësimor si brenda, ashtu dhe jashtë klase, për të bërë të mundur pjesëmarrjen e tij/saj sa më të plotë në aktivitetet shkollore.

6. Mësuesi ndihmës i kushton vëmendje të posaçme kultivimit te nxënësit me AK të aftësive sociale dhe aftësive të tjera për jetën.

7. Mësuesi ndihmës nxit dhe stimulon kalimin nga varësia në pavarësi të nxënësit me AK.

8. Mësuesi ndihmës ndjek dhe mban shënim aspektet e ecurisë, si dhe ruan e respekton konfidencialitetin e informacionit për nxënësit me AK.

9. Mësuesit dhe mësuesi ndihmës bashkëpunojnë me prindërit, në mënyrë që veprimtaritë, që zhvillohen në institucionin arsimor dhe në shtëpi, të plotësojnë dhe të përforcojnë njëra-tjetrën.

10. Mësuesi ndihmës punon me nxënësit me AK krahas mësuesit në të gjitha orët mësimore vjetore apo në një pjesë të tyre, gjithashtu jashtë klasës, me nxënës të veçantë me AK ose me grupe të vogla, duke parapëlqyer grupimet e klasave I- III, IV-VI dhe VII-IX.

11. Mësuesi ndihmës merr pjesë në të gjitha trajnimet e ofruara për zhvillimin e tij profesional me parimet e arsimit gjithëpërfshirës dhe arsimit special.

12. Mësuesi ndihmës ose mësuesi kujdestar informon prindërit e fëmijës me AK për shërbimet shtetërore rehabilituese që u ofrohen këtyre fëmijëve.

13. Mësuesi ndihmës raporton në komisionin e shkollës mbi ecurinë e fëmijës dhe realizimin e objektivave.

## KREU III
## DISPOZITAT E FUNDIT

1. Numri i mësuesve ndihmës mësimorë për çdo njësi arsimore vendore (DAR/ZA) është brenda numrit të përgjithshëm të punonjësve buxhetorë të miratuar me ligjin vjetor të buxhetit për Ministrinë e Arsimit dhe Sportit.

2. Zbatimi i kritereve dhe procedurave të emërimit dhe largimit nga puna të mësuesit ndihmës, sipas përcaktimeve të këtij udhëzimi, janë objekt i inspektimit të Inspektoratit Shtetëror të Arsimit.

3. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi sekretari i Përgjithshëm në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit, Drejtoria e Arsimit Parauniversitar, njësitë arsimore vendore, dhe drejtoritë e institucioneve arsimore publike të arsimit parauniversitar.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT
**Lindita Nikolla**

**UDHËZIM**
**Nr. 42, datë 15.10.2014**

**PËR ARSIMIMIN E INDIVIDËVE TË MOSHËS SHKOLLORE NË INSTITUCIONET E PARABURGIMIT, TË VUAJTJES SË DËNIMIT**

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të nenit 18 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë" dhe të ligjit nr. 8328, datë 16.4.1998 "Për të drejtat dhe trajtimin e të dënuarve me burgim dhe të paraburgosurve" i ndryshuar,

UDHËZOJ:

1. Realizimin e arsimimit të individëve të moshës shkollore, me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme në institucionet e paraburgimit/të vuajtjes së dënimit.

2. Procesi mësimor për arsimin bazë në institucionet e paraburgimit/të vuajtjes së dënimit të zhvillohet duke grupuar nxënësit në klasa të bashkuara, sipas grupmoshave përkatësisht në grupin e klasave I-III, IV-VI dhe VII-IX.

3. Arsimimi në institucionet e paraburgimit/të vuajtjes së dënimit të zhvillohet në përputhje me kurrikulën e arsimit publik.

Struktura e vitit mësimor të jetë e njëjtë me shkollat publike.

4. Klasat në institucionet e paraburgimit/të vuajtjes së dënimit të varen nga një shkollë pranë njësisë administrative të institucionit.

5. Drejtoria e shkollës, që ka në varësi klasat në institucionet e paraburgimit/të vuajtjes së dënimit, të përfshijë të gjithë nxënësit e këtyre klasave në dokumentacionin bazë të shkollës.

Çdo mësues i këtyre klasave të mbajë dokumentacionin përkatës dhe të dhënat përfundimtare të hidhen në amzën e shkollës.

6. Mësuesit, që do të realizojnë procesin mësimor në institucionet e paraburgimit/të vuajtjes së dënimit, të sigurohen brenda numrit të mësuesve në organikën e shkollave publike që kanë në varësi klasat në institucionet e paraburgimit/të vuajtjes së dënimit.

7. Instituti i Zhvillimit të Arsimit të përgatisë planet mësimore dhe programet lëndore për klasat në institucionet e paraburgimit/të vuajtjes së dënimit.

8. Njësitë arsimore vendore (DAR/ZA), të cilat kanë nën juridiksionin e tyre shkolla që trajtojnë arsimimin e individëve të moshës shkollore në institucionet e paraburgimit/të vuajtjes së dënimit, të zbatojnë aktet ligjore dhe nënligjore për arsimimin e tyre, si dhe marrëveshjen e bashkëpunimit lidhur më 24.06.2014, ndërmjet Ministrisë së Arsimit dhe Sportit dhe Ministrisë së Drejtësisë "Për arsimimin e individëve në institucionet e paraburgimit/të vuajtjes së dënimit në Republikën e Shqipërisë".

9. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Arsimit Parauniversitar, Instituti i Zhvillimit të Arsimit dhe njësitë arsimore vendore.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT
**Lindita Nikolla**

**UDHËZIM**
**Nr. 55, datë 19.11.2014**

**PËR ORGANIZIMIN E TESTIMIT TË KANDIDATËVE PËR USHTRIMIN E PROFESIONIT TË MËSUESIT NË ARSIMIN PARAUNIVERSITAR**

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës, ligjit nr. 8485, datë 12.5.1999, "Kodi i Procedurave Administrative" dhe ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë",

UDHËZOJ:

1. Organizimin e testimit të kandidatëve për ushtrimin e profesionit të mësuesit në arsimin parauniversitar, në përputhje me kriteret dhe procedurat e përshkruara në këtë udhëzim.
2. Procesi i testimit të kandidatëve në mësuesi, drejtohet nga MAS-i, organizohet e administrohet nga Instituti i Zhvillimit të Arsimit (IZHA) dhe DAR/ZA-të, si dhe monitorohet nga ISHA-ja.
3. Drejtoria e Arsimit Parauniversitar në MAS, drejton procesin e testimit dhe monitoron zhvillimin e testimeve nëpërmjet personave të autorizuar nga ministri i Arsimit dhe Sportit.
4. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit në MAS, asiston procesin e testimit, dhe:
a) organizon aplikimin e kandidatëve *online* në portalin e mësuesve;
b) njofton DAR/ZA-të për mënyrën dhe afatet e aplikimit *online*;
c) përpunon databazën e të dhënave të kandidatëve;
d) shpall listat e personave që do të marrin pjesë në testim sipas rendit alfabetik për secilin DAR;
e) dërgon në IZHA dhe në DAR, databazën e pjesëmarrësve sipas profileve të testimit për secilin DAR;
f) shpall mjediset ku do të bëhet testimi për çdo DAR;
g) plotëson portalin me rezultatet e testimit të kandidatëve;
h) kryen rankimin e kandidatëve fitues sipas profileve përkatëse për secilin DAR.
5. Instituti i Zhvillimit të Arsimit (IZHA):
a) cakton hartuesit dhe vlerësuesit e testeve;
b) harton programet orientuese të testimit sipas profileve përkatëse, të cilat përmbajnë njohuritë dhe aftësitë bazë që duhet të zotërojë kandidati, si dhe referencat e literaturës, që përbëhen nga akte ligjore e nënligjore dhe udhëzues të institucioneve vartëse të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit.
c) harton formatet e procesverbaleve dhe kontratave të parashikuara në këtë udhëzim;
d) përcakton kriteret e vlerësimit me pikë, të kërkesave të testit;
e) harton testet;
f) shpërndan kutitë e testeve sipas DAR-ve përkatëse;
g) grumbullon kutitë e testeve të sjella nga secili DAR;
h) vlerëson kandidatët për përgjigjet e testeve;
i) dërgon në MAS dhe DAR, vlerësimet për çdo pjesëmarrës, me pikët për të dyja pjesët e testit;
j) harton raportin e ecurisë së procesit të testimit dhe ia paraqet ministrit të Arsimit dhe Sportit;
6. Agjencia Kombëtare e Provimeve (AKP):
a) Prodhon barkode për sekretimin e testeve sipas numrit të pjesëmarrësve, të paraqitur nga IZHA-ja;
b) Shumëfishon dhe paketon testet sipas DAR-ve në bashkëpunim me IZHA-në.
7. DAR/ZA:
a) informon kandidatët për procedurat dhe rregullat e procesit të testimit;
b) njofton kandidatët që të aplikojnë *online* në portalin e mësuesve në faqen zyrtare të MAS-it;
c) njofton kandidatët që të dorëzojnë dosjet e aplikimit sipas afateve të përcaktuara;
d) shqyrton dhe miraton plotësinë dhe saktësinë e dosjeve të aplikimeve të paraqitura;

e) njofton secilin kandidat për datën, orën dhe vendin e zhvillimit të testimit;

f) njofton për rezultatet në testim secilin kandidat;

g) shpall rankimin e kandidatëve fitues sipas profileve përkatëse;

h) hedh në databazën e personelit mësimor të dhënat e reja të testimit të kandidatëve (të përditësuara edhe mbas rezultateve të ankimimit);

i) përcakton mjediset ku do të zhvillohet testimi dhe njofton MAS-in dhe IZHA-në;

j) cakton numrin e kandidatëve në testim sipas mjediseve përkatëse;

k) cakton për çdo mjedis përgjegjësin e administrimit të testimit, numrin e administratorëve dhe të sekretuesve;

l) zhvillon testimin e kandidatëve;

m) në përfundim të testimit, dorëzon në IZHA kutitë me fletëtestet dhe procesverbalet përkatëse.

8. Kandidatët për pjesëmarrje në testimin e kandidatëve në mësuesi janë persona:

a) me diplomë mësuesie, sipas kritereve të parashikuara në legjislacion në fuqi;

b) nuk janë në marrëdhënie pune në sistemin arsimor;

c) nuk janë të dënuar me vendim të formës së prerë, sipas legjislacionit në fuqi.

9. Pjesëmarrja apo moskualifikimi, nuk kufizon kandidatët për të marre pjesë në testimet e tjera.

10. Karakteristikat e procedurës së testimit janë:

a) ruajtja e fshehtësisë së testeve;

b) korrektesa e kandidatëve në mjedisin e testimit;

c) korrektesa e administrimit;

d) vlerësimi i standardizuar i përgjigjeve të kandidatëve.

11. Programet orientuese:

a) programet orientuese hartohen nga IZHA-ja;

b) programet orientuese vihen në shërbim të kandidatëve nga DAR/ZA-të;

c) programet publikohen në faqen zyrtare elektronike të IZHA-së, si dhe në portalin e mësuesve;

d) programi orientues për arsimin parashkollor bazohet në të gjitha programet mësimore të arsimit parashkollor;

e) programi orientues për arsimin fillor bazohet në të gjitha programet lëndore të arsimit fillor;

f) programet orientuese për të gjitha profilet bazohen në programet përkatëse lëndore;

g) programet orientuese për kandidatët e profileve artistike, bazohen në programet mësimore për degët e muzikës, artit pamor dhe baletit;

h) programet orientuese për kandidatët e arsimit profesional dhe të shkollave të specializuara, përgatiten sipas programeve të formimit të përgjithshëm të përgatitur nga IZHA-ja.

12. Testet e shpallura për kandidatët janë:

a) test i arsimit parashkollor;

b) test i arsimit fillor;

c) test për profilet: gjuhë shqipe dhe letërsi, gjuhë angleze, gjuhë frënge, gjuhë italiane, gjuhë gjermane, matematikë, fizikë, biologji, kimi, histori, gjeografi, teknologji informacioni dhe komunikimi, shkenca shoqërore, ekonomi, edukim fizik, muzikë, art pamor, si dhe profile të tjera specifike brenda planit arsimor, sipas kërkesave nga DAR/ZA-të;

d) test për degët muzikë, art pamor dhe balet në kulturën profesionale në shkollat artistike;

e) test i përgjithshëm për mësuesit e kulturës profesionale në arsimin profesional;

f) test i përgjithshëm për mësuesit e kulturës profesionale në arsimin special;

g) testet hartohen nga grupe të ngritura nga drejtuesi i IZHA-së të përbëra nga specialistë dhe mësues sipas profileve përkatëse, të cilët nënshkruajnë kontratën me drejtorin e IZHA-së.

13. Një test përbëhet nga dy pjesë:

a) Pjesa e parë përmban dokumentet zyrtare që kanë të bëjnë me veprimtarinë e mësuesve, programet përkatëse lëndore, metodologjinë e mësimdhënies dhe të nxënies, në përgjithësi dhe të lëndës, etikën dhe komunikimin e mësuesit në institucionin arsimor, aspekte të drejtshkrimit të gjuhës shqipe;

b) Pjesa e dytë përfshin përmbajtjen shkencore të lëndës sipas programit orientues përkatës.

14. Zhvillimi i testimit me shkrim për kandidatët:

a) zhvillohet në një datë të vendosur nga MAS-i dhe shpallet në *website* të MAS-it;

b) zhvillohen në të njëjtën orë, në mjedise të planifikuara nga DAR-it.

15. Administrimi i procesit të testimit:

- Përgjegjësit e administrimit të testimit, administratorët dhe sekretuesit janë punonjës të DAR-it ose persona të caktuar nga titullari i DAR-it;

- IZHA-ja i dorëzon kutinë e fletëtesteve drejtorit të DAR-it ose personit të autorizuar prej tij.

- Përgjegjësi i administrimit të testimit:

a) organizon zhvillimin korrekt të testimit bashkë me administratorët që mbulon;

b) nënshkruan kontratën me drejtorin e DAR-it dhe mban një kopje të saj;

c) dorëzon të secili nga administratorët që ai mbulon, fletëteste përkatëse;

d) zëvendëson një administrator me një nga adminstratorët rezervë kur e sheh të nevojshme;

e) largon një kandidat nga testimi kur shkel rregullat e testimit;

f) lejon vetëm personat e autorizuar nga MAS-i, të futen në mjediset e testimit;

g) harton procesverbalin dhe ia paraqet drejtorit të DAR-it.

- Administratori i testimit:

a) organizon zhvillimin korrekt të testimit;

b) respekton orarin e zhvillimit të testimit;

c) sigurohet për identitetin e kandidatit nëpërmjet dokumetit vetjak zyrtar të identifikimit, përpara fillimit të testimit;

d) sigurohet që çdo kandidat është ulur në vendin e paracaktuar;

e) njeh kandidatët me rregullat e zhvillimit të testimit dhe masat e mundshme disiplinore;

f) u shpërndan fletëtestet kandidatëve;

g) nuk lejon asnjë person të paautorizuar të futet në mjedisin e testimit;

h) nuk lejohet të mbajë celular në mjedisin e testimit;

i) njofton menjëherë përgjegjësin përkatës të administrimit kur shfaqen parregullsi që cenojnë mbarëvajtjen e testimit;

j) dorëzon te përgjegjësi përkatës i administrimit fletëtestet e përfunduara bashkë me fletëtestet e papërdorura;

k) harton procesverbalin e testimit dhe ia paraqet përgjegjësit përkatës të administrimit.

- Mjediset e testimit:

a) në hyrje të çdo mjedisi testimi, shpallet në një vend të dukshëm, lista e kandidatëve në atë mjedis dhe vendi i secilit kandidat;

b) në mjedisin e testimit, kandidatët qëndrojnë jo më pak se 1,2 m larg njëri-tjetrit;

c) në ditën e testimit, në godinën ku zhvillohet testimi, nuk kryhet asnjë veprimtari tjetër;

d) në mjedisin e testimit lejohen të hyjnë ose të qëndrojnë vetëm:

- përgjegjësi i administrimit të testimit;

- administratori;

- sekretuesi;

- persona të autorizuar nga MAS-i.

e) numri i kandidatëve për 1 administrator është jo më i madh se 20.

f) për numër të madh kandidatësh caktohen administratorë rezervë;

g) një sekretues mbulon jo më shumë se 60 kandidatë.

- Sekretimi:

a) sekretimi i testeve bëhet me anë të barkodeve;

b) në secilin test ka një vend të caktuar ku vendoset barkodi;

c) sekretimi i testeve fillon menjëherë, pasi ka filluar procesi i zhvillimit të testimit;

d) procesi i sekretimit të testeve realizohet nga administratori i sekretimit;

e) sekretuesi, vendos barkodin në test dhe listën emërore të kandidatëve të përgatitur nga IZHA-ja. Kandidati firmos pasi të ketë verifikuar emrin në listë;

f) pas përfundimit të procesit të sekretimit, përgjegjësi i administrimit të testimit, së bashku me sekretuesit, bëjnë mbylljen e barkodeve të sekretimit, të papërdorura.

- Vlerësimi:

a) vlerësimi i testeve kryhet në Tiranë nga komisione të vlerësimit të testeve;

b) vlerësuesi nënshkruan kontratën me drejtuesin e IZHA-së;

c) një test vlerësohet nga një grup i përbërë nga dy vetë, të cilët mund të jenë specialistë të IZHA-së, ose bashkëpunëtorë të saj;

d) komisioni vlerëson me pikë secilën nga dy pjesët e testit dhe veçon testet e dyshuara për kopjim;

e) pikët e kandidatit për secilën pjesë të testit vendosen në krye të fletëtestit dhe testi firmoset nga të dy vlerësuesit;

f) vlerësimi përfundimtar i kandidatit bëhet me sistemin e 70 pikëve, i cili përbëhet nga pikët e pjesës së parë të testit (30 pikë) dhe nga pikët e pjesës së dytë të testit (40 pikë);

g) kandidati vlerësohet me pesë nivele: A, B, C, D, E, që i korrespondojnë përkatësisht vlerësimit me fjalë: "shkëlqyeshëm"; "shumë mirë", "mirë", "mjaftueshëm" dhe "dobët";

h) vlerësimi E ("dobët") është pakalues;

i) testimi vlerësohet si i kryer me sukses nëse kandidati ka arritur të fitojë jo më pas se 50% të pikëve për secilën pjesë të testit;

j) rankimi i kandidatëve fitues bëhet sipas shumatores së pikëve të të dyja pjesëve të testit.

- Kandidatëve nuk u lejohet:

a) të marrë ose të japë informacion ose kopje nga një kandidat tjetër;

b) të komunikojë me një kandidat tjetër;

c) të bëjë komente për përmbajtjen ose zgjidhjen e testit gjatë kohës së zhvillimit të testimit;

d) të mbajë celular ose mjet tjetër të teknologjisë së komunikimit dhe informacionit;

e) të plotësojë testin me laps;

f) të shkruajë në fletën e testit ndonjë shënim tjetër përveç atyre që kërkon testi;

g) të ketë me vete materiale të tjera, si: libra, fletore, fletë të bardha etj.;

h) të ndërrojë vendin e paracaktuar.

- Kandidati që ka shkelur një ose më shumë nga pikat e mësipërme, sipas raportimit me shkrim të administratorit përkatës, largohet nga testimi.

- Kandidatët, që nuk fitojnë testimin, si pasojë e masës disiplinore, nuk kanë të drejtë të aplikojnë për një periudhë njëvjeçare.

- Administratori ndalohet:

a) të japë kopje ose të lejojë të kopjohet;

b) të mbajë celular gjatë zhvillimit të testimit;

c) të largohet nga mjedisi i testimit duke lënë kandidatët pa një zëvendësues;

d) të komunikojë me kandidatin për përmbajtjen e testit;

e) të shfletojë ose të bëjë shënime në fletëtestet, si gjatë edhe pas përfundimit të testimit.

- Monitoruesit njoftojnë MAS-in, për:

a) kandidatin, që gjatë testimit, shkel rregullat e korrektesës;

b) hartuesin e testeve që nuk ka ruajtur fshehtësinë e testit;

c) mësuesin-administrator që nuk është treguar korrekt gjatë zhvillimit të testimit.

16. Fituesi dorëzon dosjen në DAR-ZA-në përkatëse.

17. Dosja e kandidatit përmban këto dokumente:

a) formati i printuar i palikimit *online* për testim;

b) Curriculum Vitae (me fotografi);

c) dokumentacioni i plotë i formimit universitar në mësuesi;

d) vërtetimi i vendbanimit;

e) certifikata të zhvillimit të tij profesional të noterizuara;

f) fotokopje e noterizuar e dëshmive të titujve/gradave shkencore (nëse ka);

g) fotokopje e noterizuar e dëshmive të mbrojtjes së gjuhëve të huaja (nëse ka).

18. Ankimimi

1. Për pranimin në testim:

a) brenda dy ditëve nga data e njoftimit për skualifikim nga testimi, si pasojë e mosplotësimit të kritereve, kandidati ka të drejtë të ankohet me shkrim te drejtuesi i DAR-it;

b) drejtuesi i DAR-it i dërgon ankuesit përgjigjen me shkrim brenda 2 ditëve nga data e dorëzimit të ankesës;

c) ky vendim është përfundimtar.

2. Për zhvillimin e testimit:

a) brenda dy ditëve nga data e përfundimit të testimit, kandidati ka të drejtë të ankohet me shkrim te drejtuesi i DAR-it për parregullsi gjatë zhvillimit të testimit ose ndëshkimet që i janë dhënë nga administratori ose përgjegjësi i administrimit të testimit;

b) drejtuesi i DAR- i dërgon ankuesit përgjigjen me shkrim brenda 10 ditëve nga data e dorëzimit të ankesës;

3. Për vlerësimin e testeve:

a) brenda tri ditëve nga data e shpalljes së rezultateve, DAR-i mbledh të gjitha ankimet me shkrim të kandidatëve për vlerësimin e testimit dhe i dërgojnë në MAS;

b) nëse ankesa e kandidatit gjykohet e drejtë, testi i ankuesit rivlerësohet;

c) përgjigjet e rivlerësimit të kandidatit u dërgohen MAS-it dhe DAR-it përkatës.

19. Konflikti i interesit

1. Nuk lejohet që hartuesit e testeve të jenë:

a) autorë të teksteve të nxënësit;

b) autorë të librave ndihmës për nxënësit ose mësuesit (përveç atyre që botohen nga institucionet e varësisë qendrore të MAS-it).

c) kandidatë për pjesëmarrjen në testim.

2. Hartuesi i testit, vlerësuesi i testit, përgjegjësi i administrimit të testimit, administratori, sekretuesi, personi i autorizuar i MAS-it nuk duhet të kenë lidhje familjare me kandidatët (bashkëshortë/bashkëshorte, prind, vëlla/motër, fëmijë në moshë madhore, prindër të bashkëshortit/bashkëshortes).

20. Shpenzimet për hartuesit dhe vlerësuesit e testeve mbulohen nga IZHA-ja. Shpenzimet për përfaqësuesit e MAS-it, monitoruesit, përgjegjësit e administrimit të testimit, administratorët dhe sekretuesit mbulohen nga institucionet përkatëse.

21. Procedurat e vlerësimit të plotësisë së dosjeve të kandidatëve nga DAR/ZA-të dhe monitorimi i testimit përfshihen në platformat e inspektimit të Inspektoratit Shtetëror të Arsimit.

22. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi, sekretari i përgjithshëm, Drejtoria e Arsimit Parauniversitar në MAS, Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit të MAS-it, Instituti i Zhvillimit të Arsimit, Agjencia Kombëtare e Provimeve, Inspektorati Shtetëror i Arsimit dhe DAR/ZA-të.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I ARSIMIT DHE SPORTIT
**Lindita Nikolla**

**UDHËZIM**
**Nr. 2, datë 12.2.2015**[18]

**PËR KRITERET DHE PROCEDURAT E KUALIFIKIMIT TË MËSUESVE**

*(Ndryshuar me udhëzimin nr.4, datë 19.12.2015)*

*(I përditësuar)*

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të neneve 106 dhe 107 të Kodit të Procedurave Administrative, të nenit 59 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë" dhe vendimit nr. 537, datë 26.9.1994 të Këshillit të Ministrave, "Për shtesë mbi pagën bazë për kualifikim të mësuesve dhe shtesë për veprimtari të inspektorëve të arsimit",

UDHËZOJ:

Neni 1

1. Organizimin e kualifikimit të mësuesve, në përputhje me kriteret dhe procedurat e përcaktuara në këtë udhëzim.
2. Provimi me shkrim për kategorinë e kualifikimit të mësuesve në sistemin arsimor parauniversitar:
a) zhvillohet gjatë periudhës mars - prill;
b) zhvillohet në të njëjtën orë, në Tiranë, në mjedise të planifikuara nga IZHA-ja.

Neni 2
**Kriteret e pranimit**

1. Kandidatët për kualifikim (kandidatët) janë punonjësit e institucioneve arsimore publike dhe atyre private, të cilët kanë diplomë mësuesie, sipas kritereve të parashikuara në legjislacionin në fuqi.
2. Procedurave të kualifikimit u nënshtrohen të gjithë mësuesit, të cilët, deri më 31 dhjetor të vitit paraardhës, plotësojnë kushtet e mëposhtme për vjetërsinë e punës në arsim:
a) të paktën 5 vjet punë për kategorinë e kualifikimit "mësues i kualifikuar";
b) të paktën 10 vjet punë për kategorinë e kualifikimit "mësues specialist" dhe të paktën 5 vjet punë pas marrjes së kategorisë "mësues i kualifikuar";
c) të paktën 20 vjet punë për kategorinë e kualifikimit "mësues mjeshtër" dhe të paktën 10 vjet punë pas marrjes së kategorisë "mësues specialist".
*3. Duke filluar nga viti 2014-2015 e në vazhdim, mësuesit që plotësojnë kriteret e pikës 2, kanë të drejtë të aplikojnë për të fituar kategorinë e kualifikimit, nëse kanë kryer të paktën 3 ditë trajnimi në vit, të cilat janë të barasvlershme me 18 orë trajnimi të pasqyruara me 1 kredit.*
4. Punonjësit arsimorë, të përmendur në pikën 2, që kanë mospërputhje midis vjetërsisë së punës në arsim dhe kategorisë së kualifikimit, kualifikohen për kategorinë më të ulët që nuk e kanë fituar ende.
5. Nëse një kandidat nuk merr pjesë në kualifikim ose nuk kualifikohet, ka të drejtë të marrë pjesë në vitin pasardhës.
6. Punonjësit e diplomuar në mësuesi që punojnë pranë Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, Institutit të Zhvillimit të Arsimit, Agjencisë Kombëtare të Provimeve, Agjencisë Kombëtare të Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve, Inspektoratit Shtetëror të Arsimit dhe DAR/ZA-ve përfitojnë pa hyrë në provime kategorinë e kualifikimit, nëse plotësojnë kriteret e përcaktuara në pikën 2 të këtij kreu.

[18]Udhëzimi nr.2, datë 12.5.2015 është botuar në Fletoren Zyrtare nr.70/2015.
Udhëzimi nr.4, datë 19.12.2015 është botuar në Fletoren Zyrtare nr.70/2015

Neni 3
**Procesi i kualifikimit**

Kualifikimi i mësuesve në sistemin arsimor parauniversitar:

1. Drejtohet nga Drejtoria e Arsimit Parauniversitar në MAS, organizohet dhe administrohet nga Instituti i Zhvillimit të Arsimit (IZHA), si dhe nga DAR/ZA-të;

2. Kryhet nëpërmjet portofolit personal të zhvillimit profesional të mësuesve dhe testimeve sipas profileve përkatëse.

Neni 4
**Detyrat e institucioneve për mbarëvajtjen e procesit të kualifikimit**

1. Drejtoria e Arsimit Parauniversitar në MAS:

a) drejton procesin e kualifikimit;

b) monitoron zhvillimin e provimeve nëpërmjet personave të autorizuar nga Ministri i Arsimit dhe Sportit.

2. Instituti i Zhvillimit të Arsimit (IZHA):

a) harton programet e kualifikimit sipas profileve përkatëse, të cilat përmbajnë njohuritë dhe aftësitë bazë që duhet të zotërojë mësuesi, si dhe referencat e literaturës që përbëhen nga akte ligjore e nënligjore dhe udhëzues të institucioneve vartëse të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit. Pjesa tjetër e literaturës përkatëse përzgjidhet nga mësuesit që do të marrin pjesë në kualifikim;

b) cakton hartuesit e fondit të pyetjeve, hartuesin e testit dhe vlerësuesit e testeve;

c) realizon seanca informuese me hartuesit e fondit të pyetjeve, hartuesit e testeve, vlerësuesit e testeve, si dhe me përgjegjësit e administrimit të provimit, për zhvillimin e këtyre proceseve;

d) harton fondin e pyetjeve për provimet e kualifikimit;

e) harton formatet e procesverbaleve dhe kontratave të parashikuara në këtë udhëzim;

f) përcakton mjediset ku do të zhvillohen provimet;

g) cakton numrin e kandidatëve në provim sipas mjediseve përkatëse;

h) njofton secilin DAR për numrin e punonjësve të saj që do të luajnë rolet e përgjegjësit të administrimit të provimit, administratorët dhe sekretuesit;

i) përcakton kriteret e vlerësimit me pikë të portofolit profesional të kandidatit dhe ia dërgon DAR/ZA-ve;

j) përcakton kriteret e vlerësimit me pikë të kërkesave të testit dhe të pjesëve të tij;

k) harton testet;

l) përdor barkode për sekretimin e testeve të provimit, të cilat prodhohen nga Agjencia Kombëtare e Provimeve (AKP);

m) paketon testet sipas mjediseve të provimit;

n) vlerëson kandidatët për përgjigjet e testeve;

o) dërgon te DAR/ZA-të listën e vlerësimeve për çdo pjesëmarrës, me pikët për të dyja pjesët e testit dhe vlerësimin me fjalë të tij;

p) harton raportin e ecurisë së procesit të kualifikimit dhe ia paraqet Ministrit të Arsimit dhe Sportit;

q) i paraqet Ministrit të Arsimit dhe Sportit rekomandime për politikat dhe planet e zhvillimit profesional të personelit arsimor, bazuar në rezultatet e provimit të kualifikimit.

3. DAR/ZA:

a) informon kandidatët për procedurat dhe rregullat e procesit të kualifikimit;

b) njofton kandidatët që të paraqesin formularin e aplikimit dhe portofolin profesional;

c) shqyrton dhe miraton plotësinë dhe saktësinë e aplikimeve të paraqitura;

d) vlerëson me pikë portofolat e kandidatëve (nga komisione të ngritura në DAR/ZA);

e) njofton secilin kandidat dhe drejtorinë e shkollës përkatëse për vlerësimin me pikë të portofolit;

f) dërgon në IZHA listën emërore të të gjithë kandidatëve, sipas databazës së përcaktuar nga IZHA-ja;

g) njofton secilin kandidat për datën, orën dhe vendin e zhvillimit të provimit;

h) njofton për rezultatet në provim secilin kandidat dhe drejtorinë e shkollës përkatëse;

i) hedh në databazën e personelit mësimor të dhënat e reja të kualifikimit të mësuesve;

j) organizon seminare rreth rezultateve të provimeve të kualifikimit në qarkun përkatës;

k) përmirëson planin e zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë mbështetur në rezultatet e provimeve.

Neni 5

**Portofoli profesional i kandidatit**

I. PËRMBAJTJA E PORTOFOLIT

1. Portofoli personal përmban këto dokumente:

a) *Curriculum Vitae* (me fotografi);

b) vlerësimin e fundit të performancës që ka marrë kandidati nga drejtuesi i institucionit arsimor;

c) fotokopje e noterizuar e certifikatave me kredite;

d) fotokopje e noterizuar e dëshmive të titujve/gradave shkencore (nëse ka);

e) fotokopje e noterizuar e dëshmive të mbrojtjes së gjuhëve të huaja (nëse ka).

2. Portofoli profesional përbëhet nga këto elemente:

a) një plan të një aktiviteti me nxënësit e një klase të caktuar, në kuadër të shkollës si qendër komunitare;

b) një test përmbledhës, sipas profilit përkatës;

c) objektivat e arritjeve të nxënësve për një kapitull (në një lëndë dhe klasë të caktuar);

d) një planifikim të një mësimi model (ditar), duke u bazuar në mësimdhënien me në qendër nxënësin;

e) një plan të një projekti kurrikular, së bashku me përshkrimin e realizimit të tij.

II. VLERËSIMI I PORTOFOLIT

1. Komisioni i Vlerësimit të Portofolit (KVP), i ngritur nga titullari i DAR/ZA-së, vlerëson me 1-3 pikë secilin element të portofolit profesional, sipas kritereve të përcaktuara me udhëzim nga IZHA-ja.

2. Kandidati, që nuk fiton të paktën 5 pikë për portofolin ose nuk dorëzon të paktën një element të portofolit, nuk merr pjesë në testin e kualifikimit.

3. Kandidati fiton 15 pikë bonus në përputhje me kriteret e mëposhtme:

a) me diplomë (SHPU, MND, diplomë e ciklit të dytë master mbi 60 kredite ECTS, doktoratë) të fituar në mësuesi. Nëse diploma "Master" është fituar pas datës 12.1.2011, duhet të jetë e njohur me provim shteti. Diploma "Master" nuk përfiton pikë bonus, nëse vlen si kriter shkollimi për profesionin e mësuesit (8 pikë);

b) gjuha e huaj e mbrojtur në Fakultetin e Gjuhëve të Huaja pranë Universitetit të Tiranës ose në testime ndërkombëtare (7 pikë).

Neni 6

**Karakteristikat e procedurave të provimeve të kualifikimit**

Procedura e provimeve të kualifikimit karakterizohet nga:

1. ruajtja e fshehtësisë së testeve;

2. korrektesa e mësuesve në mjedisin e provimit;

3. korrektesa e administrimit;

4. vlerësimi i standardizuar i përgjigjeve të mësuesve.

Neni 7
**Programet e kualifikimit**

1. Programet e kualifikimit të mësuesve hartohen nga IZHA-ja dhe u vihen në shërbim kandidatëve nga DAR/ZA-të.

2. Programet e kualifikimit publikohen edhe në faqen zyrtare elektronike të IZHA-së.

3. Programi i kualifikimit të mësuesve të arsimit parashkollor bazohet në të gjitha programet mësimore të arsimit parashkollor.

4. Programi i kualifikimit të mësuesve të arsimit fillor bazohet në të gjitha programet lëndore të arsimit fillor.

5. Programet e kualifikimit të mësuesve në arsimin e mesëm të ulët, gjimnaz, në shkollat e specializuara, si dhe të mësuesve të kulturës së përgjithshme në arsimin profesional e arsimin e orientuar, bazohen në të gjitha programet e lëndëve që japin në shkollë.

6. Programet e kualifikimit të mësuesve të shkollave artistike, që japin lëndët profesionale, bazohen në programet mësimore për degët e muzikës, artit pamor dhe baletit.

7. Programet e kualifikimit të mësuesve të arsimit profesional, që japin lëndët e kulturës profesionale, përgatiten sipas programeve të përgjithshme të përgatitura nga IZHA-ja në bashkëpunim me AKAFPK.

8. Programet e kualifikimit të mësuesve të shkollave speciale, që japin lëndët e kulturës profesionale, përgatiten sipas programeve të përgjithshme të përgatitura nga IZHA-ja.

9. Mësuesit e arsimit të mesëm të ulët dhe të mesëm të lartë, që japin më shumë se një lëndë, do t'i nënshtrohen procesit të kualifikimit për lëndën në të cilën zhvillojnë më shumë orë mësimore vjetore gjatë vitit të kualifikimit. Për raste të veçanta është kompetencë e DAR/ZA-ve të vendosë se cilën lëndë mësuesi duhet të japë provim.

Neni 8
**Testet e provimit të kualifikimit**

Testet e shpallura për kandidatët janë:

1. Test i arsimit parashkollor;

2. Test i arsimit fillor;

3. Test i arsimit të mesëm të ulët, për lëndët: gjuhë shqipe, anglisht, frëngjisht, italisht, gjermanisht, matematikë, fizikë, biologji, kimi, histori, gjeografi, edukim fizik, muzikë, art pamor, si dhe lëndë të tjera specifike brenda planit arsimor, sipas kërkesave nga DAR/ZA-të;

4. Test i gjimnazit dhe i kulturës së përgjithshme të shkollave profesionale, të orientuara dhe speciale për lëndët: gjuhë shqipe dhe letërsi, anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, matematikë, fizikë, biologji, kimi, histori, gjeografi, teknologji informacioni dhe komunikimi, ekonomi, qytetari, sociologji, psikologji, filozofi) edukim fizik, si dhe lëndë të tjera specifike brenda sistemit arsimor sipas kërkesave nga DAR/ZA-të;

5. Test i përgjithshëm për mësuesit e arsimit profesional që japin lëndë profesionale;

6. Test për degët: muzikë, art pamor dhe balet në kulturën profesionale në shkollat artistike;

7. Test i përgjithshëm për mësuesit e kulturës profesionale në shkollat speciale;

8. Testet hartohen duke përzgjedhur nga fondi përkatës i pyetjeve, i cili është afërsisht sa 5-fishi i pyetjeve të testit përkatës;

9. Fondet e pyetjeve dhe testet hartohen nga grupe të ngritura nga drejtuesi i IZHA-së, të përbëra nga specialistë dhe mësues sipas profileve përkatëse, të cilët nënshkruajnë kontratën me drejtorin e IZHA-së.

10. Një test i provimit të kualifikimit përbëhet nga dy pjesë:

a) Pjesa e parë përmban dokumentet zyrtare që kanë të bëjnë me veprimtarinë e mësuesve, programet përkatëse lëndore, metodologjinë e mësimdhënies dhe të nxënies, në përgjithësi dhe të

lëndës, etikën dhe komunikimin e mësuesit në institucionin arsimor, aspekte të drejtshkrimit të gjuhës shqipe, si dhe të tjera, që përcaktohen nga ministri.

b) Pjesa e dytë përfshin përmbajtjen shkencore të lëndës sipas programit të kualifikimit përkatës.

Neni 9

**Administrimi**

1. Përgjegjësit e administrimit të provimit, administratorët dhe sekretuesit janë punonjës të DAR/ZA-ve ose persona të caktuar nga titullari i DAR/ZA-së.

2. IZHA-ja i dorëzon përgjegjësit të administrimit përkatës të provimeve fletëtestet në ambientet e IZHA-së.

3. Përgjegjësi i administrimit të provimit:

a) organizon zhvillimin korrekt të provimit bashkë me administratorët që mbulon;

b) nënshkruan kontratën me drejtorin e IZHA-së dhe mban një kopje të saj;

c) dorëzon te secili nga administratorët që ai mbulon fletëtestet përkatëse;

d) zëvendëson një administrator me një nga administratorët rezervë, kur e sheh të nevojshme;

e) përjashton një kandidat nga provimi kur shkel rregullat e provimit;

f) lejon vetëm personat e autorizuar nga ministri, të futen në mjediset e provimit;

g) harton procesverbalin dhe ia paraqet përfaqësuesit të IZHA-së.

4. Administratori i provimit:

a) organizon zhvillimin korrekt të provimit;

b) respekton orarin e zhvillimit të provimit;

c) sigurohet për identitetin e kandidatit nëpërmjet dokumentit vetjak zyrtar të identifikimit, përpara fillimit të provimit;

d) sigurohet që çdo kandidat është ulur në vendin e paracaktuar;

e) njeh kandidatët me rregullat e zhvillimit të provimit dhe masat e mundshme disiplinore;

f) u shpërndan fletëtestet kandidatëve;

g) nuk lejon asnjë person të paautorizuar të futet në mjedisin e provimit;

h) njofton menjëherë përgjegjësin përkatës të administrimit, kur shfaqen parregullsi që cenojnë mbarëvajtjen e provimit;

i) dorëzon te përgjegjësi përkatës i administrimit të provimit fletëtestet e përfunduara bashkë me fletëtestet e papërdorura;

j) harton procesverbalin e provimit dhe ia paraqet përgjegjësit përkatës të administrimit.

5. Në përfundim të provimit të kualifikimit përgjegjësi i administrimit i dorëzon përfaqësuesit të IZHA-së fletëtestet.

Neni 10

**Mjediset e provimit të kualifikimit**

1. Në një mjedis provimi vendosen vetëm kandidatët e një DAR-i sipas rendit alfabetik të emrave të tyre.

2. Në hyrje të çdo mjedisi provimi, shpallet në një vend të dukshëm, lista e kandidatëve në atë mjedis dhe vendi i secilit kandidat.

3. Në mjedisin e provimit, kandidatët qëndrojnë jo më pak se 1,2 m larg njëri-tjetrit.

4. Në ditën e provimit, në godinën ku zhvillohet provimi, nuk kryhet asnjë veprimtari tjetër.

5. Në mjedisin e provimit lejohen të hyjnë ose të qëndrojnë vetëm:

a) përgjegjësi i administrimit të provimit;

b) administratori;

c) sekretuesi;

d) persona të autorizuar nga MAS.

6. Numri i kandidatëve për 1 administrator është jo më i madh se 20.

7. Për numër të madh kandidatësh caktohen administratorë rezervë.
8. Një sekretues mbulon jo më shumë se 60 kandidatë.

Neni 11
**Sekretimi**

1. Sekretimi i testeve bëhet me anë të barkodeve.
2. Në secilin test ka një vend të caktuar ku vendoset barkodi.
3. Sekretimi i testeve fillon menjëherë, pasi ka filluar procesi i zhvillimit të provimit.
4. Procesi i sekretimit të testeve realizohet nga administratori i sekretimit.
5. Sekretuesi vendos barkodin në test dhe në listën emërore të kandidatëve të përgatitur nga IZHA-ja. Kandidati firmos pasi të ketë verifikuar emrin në listë.
6. Pas përfundimit të procesit të sekretimit, përgjegjësi i administrimit të provimit së bashku me sekretuesit bëjnë mbylljen e barkodeve të sekretimit të papërdorura.

Neni 12
**Vlerësimi**

1. Vlerësimi i testeve kryhet në Tiranë nga komisione të vlerësimit të testeve.
2. Vlerësuesi nënshkruan kontratën me drejtuesin e IZHA-së.
3. Një test vlerësohet nga një grup i përbërë nga dy vetë: një specialist i IZHA-së ose një bashkëpunëtor i saj dhe një mësues i lëndës që testohet.
4. Komisioni vlerëson me pikë secilën nga dy pjesët e testit dhe veçon testet e dyshuara për kopjim.
5. Pikët e kandidatit për secilën pjesë të testit vendosen në krye të fletëtestit dhe firmoset nga të dy vlerësuesit.
6. Vlerësimi përfundimtar i kandidatit bëhet me sistemin e 100 pikëve, i cili përbëhet nga pikët e portofolit, bonuseve, të pjesës së parë dhe të pjesës së dytë.
7. Kandidati vlerësohet me pesë shkallë: A, B, C, D, E, që i korrespondojnë përkatësisht vlerësimit me fjalët "shkëlqyeshëm", "shumë mirë", "mirë", "mjaftueshëm" dhe "dobët".
8. Testimi quhet i kryer me sukses nëse kandidati ka fituar pikët minimale në secilën pjesë të testit.
9. Kandidati nuk e fiton kualifikimin nëse vlerësimi përfundimtar i tij është E ("dobët").

Neni 13
**Shqyrtimi i testeve**

1. Komisioni i shqyrtimit të testeve, i ngritur nga drejtori i IZHA-së, identifikon testet e dyshuara për kopjim dhe ankesat e kandidatëve për vlerësimin e tyre.
2. Komisioni përbëhet nga dy vetë: një specialist i kurrikulës i IZHA-së, ose një bashkëpunëtor i saj dhe një mësues i lëndës që testohet.
3. Anëtarët e komisionit nënshkruajnë procesverbalin përkatës.

Neni 14
**Përsëritja e provimit të kualifikimit**

1. Kandidati ka të drejtë të hyjë në procesin e kualifikimit për çdo kategori, jo më shumë se tri herë.
2. Kandidati që kalon me sukses procesin e kualifikimit në kategorinë përkatëse, nuk ka të drejtën e ridhënies së kësaj kategorie.

Neni 15
**Certifikimi**

1. Kandidati që fiton kategorinë e kualifikimit, pajiset me certifikatën në të cilën tregohet edhe vlerësimi me shkronjë, i shoqëruar me përshkrim.

2. Certifikata prodhohet nga IZHA-ja dhe firmoset e vuloset nga drejtuesi i IZHA-s.

3. IZHA-ja ua dërgon certifikatat DAR/ZA-ve.

4. DAR/ZA-të u dorëzojnë certifikatat mësuesve përkatës.

Neni 16
**Korrektesa**

1. Kandidati nuk lejohet:

a) të marrë ose të japë informacion ose kopje nga një kandidat tjetër;

b) të komunikojë me një kandidat tjetër;

c) të bëjë komente për përmbajtjen ose zgjidhjen e testit gjatë kohës së zhvillimit të provimit;

d) të mbajë celular ose mjet tjetër të teknologjisë së komunikimit dhe informacionit;

e) të plotësojë testin me laps;

f) të shkruajë në fletën e provimit ndonjë shënim tjetër përveç atyre që kërkon testi;

g) të ketë me vete materiale të tjera, si: libra, fletore, fletë të bardha etj.;

h) të ndërrojë vendin e paracaktuar.

2. Kandidati që ka shkelur një ose më shumë nga pikat e mësipërme "a", "b", "d", "f", "g", "h", sipas raportimit me shkrim të administratorit përkatës, largohet nga provimi ose skualifikohet dhe nuk fiton kategorinë e kualifikimit.

3. Kandidati që ka shkelur secilën nga pikat "c" ose "e" të mësipërme, i ulen 10 pikë nga vlerësimi i testit.

4. Kandidatët që nuk marrin kategorinë e kualifikimit si masë disiplinore, kanë të drejtë të aplikojnë për kualifikim jo më parë se dy vjet.

5. Administratori ndalohet:

a) të japë kopje ose lejojë të kopjohet;

b) të mbajë celular gjatë zhvillimit të provimit;

c) të largohet nga mjedisi i provimit duke lënë kandidatët pa një zëvendësues;

d) të komunikojë me kandidatin për për-mbajtjen e testit;

e) të shfletojë ose të bëjë shënime në materialet e provimit si gjatë edhe pas përfundimit të provimit.

6. IZHA-ja njofton MAS-in dhe DAR/ZA-në përkatëse dhe DAR/ZA-ja njofton drejtorin e institucionit arsimor përkatës për:

a) mësuesin që gjatë provimit, shkel rregullat e korrektesës;

b) hartuesin e testeve që nuk ka ruajtur fshehtësinë e testit;

c) mësuesin-administrator që nuk është treguar korrekt gjatë zhvillimit të provimit;

d) vlerësuesin e testit, i cili nuk është treguar korrekt gjatë vlerësimit të testeve.

Neni 17
**Ankimimi**

1. Për portofolin

a) Brenda tri ditëve nga vlerësimi i portofolit, kandidati ka të drejtë të ankohet me shkrim për vlerësimin te titullari i DAR/ZA-së.

b) Titullari i dërgon ankuesit përgjigjen me shkrim brenda pesë ditëve nga data e dorëzimit të ankesës.

c) Përgjigja e titullarit është përfundimtare.

2. Për zhvillimin e provimit

a) Brenda tri ditëve nga data e përfundimit të provimit, kandidati ka të drejtë të ankohet me shkrim te drejtuesi i DAR-it për parregullsi gjatë zhvillimit të provimit ose ndëshkimet që i janë dhënë nga administratori ose përgjegjësi i administrimit të provimit.

b) Drejtuesi i DAR-it i dërgon ankuesit përgjigjen me shkrim brenda dhjetë ditëve nga data e dorëzimit të ankesës;

c) Ky vendim është përfundimtar.

3. Për vlerësimin e testeve

a) Brenda tri ditëve nga data e njoftimit të rezultateve të provimeve, DAR-i mbledh të gjitha ankimimet me shkrim të kandidatëve për vlerësimin e provimit dhe i dërgojnë në IZHA për rishqyrtim.

b) Nëse ankesa e kandidatit gjykohet e drejtë, testi i ankuesit rivlerësohet.

c) Vendimi i Komisionit të Shqyrtimit të testeve është përfundimtar.

d) Përgjigjet e vlerësimeve përfundimtare të kandidatëve i dërgohen DAR-it përkatës.

Neni 18

**Konflikti i interesit**

1. Hartuesit e fondit të pyetjeve dhe të testeve, nuk lejohet të jenë:

a) autorë të teksteve të nxënësit;

b) autorë të librave ndihmës për nxënësit ose për mësuesit (përveç atyre që botohen nga institucionet e varësisë qendrore të MAS-it);

c) kandidatë për kualifikimin e atij viti.

2. Në një mjedis provimi, përgjegjësi i administrimit të provimit, administratori dhe sekretuesi nuk janë të së njëjtës DAR me pjesëmarrësit në provim.

3. Hartuesi i testit, vlerësuesi i testit, përgjegjësi i administrimit të provimit, administratori, sekretuesi, personi i autorizuar, anëtari i komisioneve të shqyrtimit të testeve nuk duhet të kenë lidhje familjare me kandidatët (bashkëshort/bashkëshorte/bashkëjetues, prind, vëlla/motër, fëmijë në moshë madhore, prindër të bashkëshortit/bashkëshortes/bashkëjetuesit).

Neni 19

**Aspektet financiare**

1. Kandidatët i mbulojnë vetë shpenzimet e udhëtimit dhe të akomodimit për të marrë pjesë në provimin e kualifikimit.

2. Shpenzimet për hartuesit e fondit të pyetjeve, hartuesit dhe vlerësuesit e testeve mbulohen nga IZHA-ja. Shpenzimet për përgjegjësit e administrimit të provimit, administratorët dhe sekretuesit mbulohen nga DAR-et përkatëse.

3. Mbështetur në rezultatet përfundimtare të kandidatëve, Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme në MAS, u dërgon njësive vendore arsimore shkresën për shtesën e pagës.

4. Për mësuesit e shkollave profesionale, Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme në MAS, i dërgon shkresën Ministrisë së Mirëqenies Sociale dhe Rinisë me rezultatet e kualifikimit të këtyre mësuesve.

Neni 20

**Dispozita të fundit**

1. Procedurat e vlerësimit të portofolave nga DAR/ZA-të dhe monitorimi i provimeve të kualifikimit përfshihen në platformat e inspektimit të Inspektoratit Shtetëror të Arsimit.

2. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Arsimit Parauniversitar në MAS, Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme në MAS, Instituti i Zhvillimit të Arsimit, Agjencia Kombëtare e Provimit, Inspektorati Shtetëror i Arsimit dhe DAR/ZA-të.

Neni 21

Udhëzimi nr. 2, datë 5.2.2014, "Për kriteret dhe procedurat e kualifikimit të mësuesve", shfuqizohet.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT
**Lindita Nikolla**

## UDHËZIM[19]
## Nr. 6, datë 24.2.2015

## PËR KRITERET E PËRGJITHSHME DHE PROCEDURAT PËR MARRJEN NË PUNË, TË PERSONELIT TË MËSIMDHËNIES TEORIKE DHE PRAKTIKE NË INSTITUCIONET PUBLIKE TË ARSIMIT DHE FORMIMIT PROFESIONAL

*(Ndryshuar me udhëzimin nr.10, datë 16.3.2016)*

*(I përditësuar)*

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, neneve 26, 54 dhe 60 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", neneve 22, pika "d" dhe 23, pika "c" e ligjit nr. 8872, datë 29.3.2002 "Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar,

UDHËZOJMË:

I. Kriteret e përgjithshme që duhet të plotësojë personeli i mësimdhënies teorike dhe praktike në institucionet publike të arsimit dhe formimit profesional

1. Aplikanti për mësues i kulturës së përgjithshme në institucionet publike të AFP-së duhet të përmbushë këto kritere:

a) të ketë një diplomë nga një institucion i arsimit të lartë, për një nga fushat lëndore që lidhet me zhvillimin e kurrikulës së kulturës së përgjithshme të institucionit dhe të ketë një diplomë të nivelit të dytë të studimeve universitare në fushën e edukimit;

b) të ketë kaluar provimin e shtetit dhe të ketë marrë licencën si mësues;

c) të mos ketë masa administrative dhe penale në fuqi.

2. Aplikanti për mësues i kulturës profesionale (teori profesionale) në institucionet publike të AFP-së duhet të përmbushë këto kritere:

a) të ketë minimalisht një diplomë të nivelit Master profesional (ose të barasvlershme me të), për një nga profesionet që lidhet me zhvillimin e kurrikulës së kulturës profesionale të institucionit;

b) të mos ketë masa administrative dhe penale në fuqi.

3. Aplikanti për mësues/specialist (instruktor) i formimit praktik në institucionet publike të AFP-së duhet të përmbushë këto kritere:

a) të ketë një diplomë nga një institucion i arsimit të lartë, në një nga profesionet që lidhet me zhvillimin e kurrikulës së kulturës profesionale të institucionit;

b) të ketë jo më pak se 3 vjet eksperiencë pune në profilin teknik të aplikimit;

c) të mos ketë masa administrative dhe penale në fuqi;

ç) përjashtimisht kur pas 2 shpalljesh konkursi radhazi nuk ka asnjë aplikant me arsim të lartë, do të pranohen aplikantë me arsim të mesëm profesional sipas profilit teknik të vendit vakant.

[19] Udhëzimi nr. 6, datë 24.2.2015 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 39, datë 18 mars 2015.
Udhëzimi nr.10, datë 16.3.2016 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 66, datë 21 prill 2016.

4. Aplikanti për specialist (mësimdhënës) i formimit profesional, në qendrat publike të formimit profesional duhet të përmbushë këto kritere:

a) të ketë një diplomë të arsimit të lartë, të lidhur me profilin e instruktorit të formimit profesional;

b) të ketë jo më pak se 2 vjet eksperiencë pune në profilin teknik të aplikimit;

c) të mos ketë masa administrative dhe penale në fuqi.

II. Procedurat për marrjen në punë të personelit të mësimdhënies teorike dhe praktike me kohë të plotë në institucionet publike të arsimit dhe formimit profesional

1. Kur krijohet një vend i lirë pune në personelin e mësimdhënies teorike dhe praktike në institucionet publike të AFP-së, drejtori i institucionit brenda 5 ditëve pune, shpall njoftimin: në faqen zyrtare të Shërbimit Kombëtar të Punësimit, në mjediset e jashtme të institucionit ofrues të AFP-së, në faqen e tij elektronike zyrtare (nëse ka), dhe në portalin e Arsimit dhe Formimit Profesional.

Për rastet e mësuesve të kulturës së përgjithshme, njoftohet DAR/ZA përkatëse, nëse ka të tillë nga lista e pritjes.

2. Krijimi i vendit të lirë vlerësohet duke marrë në konsideratë:

a) largimin nga puna të një anëtari të personelit;

b) kritere që lidhen me normat për ngarkesën mësimore/edukative dhe numrin e nxënësve në institucion;

*c) për shpalljen e vendit vakant, drejtuesi i institucionit i bën propozimin përkatës dhe merr miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm të Shërbimit Kombëtar të Punësimit.*

3. Shpallja përmban afatin e aplikimit, si edhe kriteret e veçanta për aplikantin e kërkuar.

4. Dosja e aplikantit përmban dokumen-tacionin e kërkuar, sipas njoftimit të vendit të lirë, ku përfshihen:

a) jetëshkrimi dhe kopjet e dokumenteve mbështetëse, sipas modelit në shtojcën nr. 1, bashkëlidhur këtij udhëzimi;

b) të dhënat e aplikuesit, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 2, bashkëlidhur këtij udhëzimi;

c) raporti mjeko-ligjor;

ç) deklarata e aplikuesit nëse ndaj tij nuk janë marrë masa disiplinore në punësimet e mëparshme, dëshminë e penalitetit, të lëshuar jo më herët se 3 muaj para datës së aplikimit.

*5. Dokumentet e aplikimit, përcaktuar sipas pikës 4, protokollohen pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimit Kombëtar të Punësimit.*

6. Afati i dorëzimit të dokumentacionit duhet të jetë por jo më pak se 15 ditë kalendarike nga data e shpalljes së vendit të lirë. Ai shënohet në njoftimin e shpalljes së vendit të lirë.

7. Nëse pas përfundimit të afatit, nuk paraqitet asnjë aplikant, afati i aplikimit shtyhet për 15 ditë kalendarike.

*8. Me aplikantin që shpallet fitues dhe punësohet në atë institucion, lidhet kontratë punë me kohëzgjatje të pacaktuar, nga drejtuesi i institucionit publik të AFP-së, pas marrjes së miratimit të Drejtorit të Përgjithshëm të Shërbimit Kombëtar të Punësimit.*

III. Komisioni i vlerësimit

1. Në institucionet publike të arsimit profesional, komisioni i vlerësimit përbëhet nga:

a) një përfaqësues i biznesit, anëtar i bordit të institucionit publik;

b) mësuesi i kulturës profesionale me përvojën më të gjatë në institucion;

c) kryetari i këshillit të prindërve të nxënësve;

ç) një mësues, anëtar i bordit të institucionit. Për mësuesit e kulturës së përgjithshme, anëtari i bordit duhet të jetë përfaqësuesi i DAR/ZA;

d) një mësues, i zgjedhur me short nga personeli mësimdhënës.

2. Komisioni i vlerësimit në institucionet e formimit profesional përbëhet nga:

a) një përfaqësues i biznesit, anëtar i bordit të institucionit publik;

b) specialisti me përvojën më të gjatë në institucionin ofrues të FP-së;

*c) një përfaqësues nga Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimit Kombëtar të Punësimit.*

*3.* Komisioni i vlerësimit në institucionet e arsimit dhe formimit profesional drejtohet *nga përfaqësues i Drejtorisë së Përgjithshme të SHKP-së.*

4. Komisioni mblidhet në mjediset e institucionit, jo më vonë se 5 ditë pune pas afatit të dorëzimit të dokumentacionit të aplikimit dhe kur janë të pranishëm të gjithë anëtarët e tij.

5. Fillimisht anëtarët e komisionit duhet të nënshkruajnë deklaratën e konfliktit të interesit dhe etikës profesionale, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 3, bashkëlidhur këtij udhëzimi.

6. Anëtari i komisionit, që mungon ose është në konflikt interesi, zëvendësohet sipas strukturës së përfaqësimit.

7. Vendimet e komisionit merren me shumicën e të gjithë anëtarëve të pranishëm në mbledhje.

8. Komisioni kryen këto detyra:

a) shqyrton, rregullsinë e dokumentacionit të aplikimit dhe liston aplikantët me dokumentacionin e plotë dhe të saktë;

b) aplikantët me parregullsi, njoftohen me shkrim për mangësitë në dokumentacion;

c) vlerëson të dhënat e aplikantëve të pranuar, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 3, bashkëlidhur këtij udhëzimi;

ç) vlerëson nëpërmjet intervistës secilin aplikant, me pikë nga 1 në 10;

d) vlerëson nëpërmjet vëzhgimit në dy orë mësimore, secilin prej aplikant për mësues, (ose dy seanca instruktimi të aplikantit për instruktor), nëpërmjet të paktën tre anëtarëve të komisionit, me pikë nga 1 në 20);

dh) në rastet kur anëtarët e komisionit nuk kanë profilin përkatës, vëzhgimi i orëve mësimore i caktohet një mësuesi (ose një instruktori të profilit përkatës).

9. Në përfundim të vlerësimit, komisioni mbledh pikët e secilit aplikant, bën renditjen e tyre dhe shpall brenda ditës në një vend publik në institucion, renditjen e aplikantëve.

10. Kundër rezultatit të shpalljes së pikëve, bëhet ankim brenda 5 ditëve pune nga dita e shpalljes, pranë drejtorit të institucionit publik të AFP-së.

11. Komisioni shqyrton ankimet brenda 3 ditëve pune.

12. Kryetari i komisionit i dorëzon drejtorit të institucionit dosjet e aplikimit dhe vlerësimet me pikë të kandidatëve.

*13. Drejtori i institucionit publik të AFP-së, përzgjedh njërin prej dy kandidatëve, me numrin me të madh të pikëve dhe i bën propozimin për emërimin e tij, Drejtorit të Përgjithshëm të SHKP-së.*

14. Kur ka më shumë se dy aplikantë me numër të njëjtë pikësh, zgjidhet ai që ka më shumë pikë në vëzhgimin e orëve mësimore, ose seancave të instruktimit.

IV. Procedura për marrjen në punë të mësuesve dhe instruktorëve me kohë të pjesshme në institucionet publike të arsimit dhe formimit profesional

1. Drejtori i institucionit publik shpall njoftimin: në faqen zyrtare të Shërbimit Kombëtar të Punësimit, në një vend të dukshëm në mjediset e jashtme të institucionit publik ofrues të AFP-së, në faqen e tij elektronike zyrtare, nëse ka, dhe në portalin elektronik të Arsimit dhe Formimit Profesional, për 10 ditë kalendarike.

2. Pas përfundimit të afatit, drejtori i institucionit shpall renditjen e kandidatëve në përputhje me kriteret e përcaktuara respektivisht në kreun I dhe në kualifikimet dhe arritjet në mësimdhënie.

*3. Me kandidatin e renditur në vend të parë, nënshkruhet kontratë pune me afat të caktuar nga drejtuesi i institucionit publik të AFP-së, pas marrjes së miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm i Shërbimit Kombëtar të Punësimit.*

V. Procedura e lirimit nga puna të personelit të mësimdhënies teorike dhe praktike në institucionet publike të arsimit dhe formimit profesional

1. Përfundimi i marrëdhënies së punës së personelit të mësimdhënies teorike dhe praktike, bëhet kur:

a) përmbushen kriteret e daljes në pension;

b) jep dorëheqjen;
c) deklarohet i paaftë për përmbushjen e detyrave;
ç) nuk përmbush kriteret e parashikuara në pikën I, të këtij udhëzimi;
d) merret masa disiplinore e largimit nga puna;
dh) kryen shkelje të Kodit të Punës, kontratës kolektive ose individuale të punës;
e) institucioni reformohet, mbyllet, ose shkurtohet vendi i punës;
ë) dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës.

*2. Largimi nga detyra bëhet me vendim të drejtorit të shkollës, pas marrjes së miratimit të Drejtorit të Përgjithshëm të Shërbimit Kombëtar të Punësimit, duke zbatuar dispozitat e Kodit të Punës.*

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I MIRËQENIES SOCIALE DHE RINISË
**Erion Veliaj**

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT
**Lindita Nikolla**

SHTOJCA 1

JETËSHKRIM
I. EMRI MBIEMRI
II. DATËLINDJA
III. TELEFONI
IV. ARSIMI
V. GRADAT, TITUJT
VI. KUALIFIKIMI
VII.CERTIFIKATA
VIII. PUNËSIMI
IX. BOTIMET
X. PROJEKTE
XI. PROVIMET KOMBËTARE

UDHËZIME

1. ARSIMI
Diploma (diplomat) e shkollës së lartë për arsimin.
2. GRADAT, TITUJT
Master, doktor, asistent profesor, profesor (në arsim).
3. KUALIFIKIMI
Kategoria e kualifikimit si mësues dhe vlerësimi përkatës (nëse ka pasur vlerësim)
4. NOTA MESATARE
Nota mesatare në shkollën lartë (e rrumbullakosur në numër të plotë)
5. CERTIFIKATA
a) Shënohen vetëm certifikatat për zotërimin e njohurive ose shprehive të caktuara ose marrjen e krediteve.
b) Certifikata janë:
- Zotërimi i njohurive të caktuara në arsim.
- Zotërimi i një gjuhe të huaj.
- Zotërimi i një programi të caktuar kompjuterik.
- Të tjera.

c) Shënohet vendi dhe viti i marrjes së certifikatës.

d) Nuk shënohen pjesëmarrjet në seminare.

6. PUNËSIMI

Renditen, njëra pas tjetrës, të gjitha punësimet sipas rendit kronologjik, duke filluar nga më i fundit.

7. BOTIMET

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

b) Botimet ndahen në libra shkencorë dhe artikuj.

TË TJERA

- Për kategorinë e kualifikimit si mësues, diplomat e shkollës së lartë dhe lista e notave të shkollës së lartë, paraqiten fotokopje të noterizuara të tyre.
- Për gradat e titujt shkencorë paraqiten fotokopje të tyre.
- Për certifikatat paraqiten fotokopjet e tyre.
- Për librat paraqitet fotokopja e faqes së parë.
- Për shkrimet paraqiten fotokopje e faqes së parë.
- Për kumtesat paraqitet fotokopja e faqes së parë.
- Për provimet kombëtare paraqiten dëshmi të firmosura nga DAR/ZA-ja përkatëse.

SHTOJCA 2
TABELA E TË DHËNAVE PËR APLIKUESIN

Emri mbiemri _____

Aplikuesi shënon brenda kllapave krahas rubrikës përkatëse:

- "Po" ose "Jo", kur kërkohet përgjigje e tillë.
- Numrin përkatës, kur kërkohet numri.

| | |
|---|---|
| I | CERTIFIKATA |
| 1 | Certifikata (numri) |
| 2 | Numri i krediteve të fituara ( ) |
| 3 | Vlerësimi në provimin e kualifikimit:<br>"Shkëlqyeshëm" (Po/Jo)<br>"Shumë mirë" (Po/Jo )<br>"Mirë" (Po/Jo )<br>"Mjaftueshëm" (Po/Jo)<br>"Dobët" (Po/Jo ) |
| II | LIBRA |
| 1 | Autor në tekstet shkollore (numri) |
| 2 | Autor në tekstet për mësuesit (numri) |
| 3 | Autor libri për mësimdhënien (numri) |
| 4 | Autor libri për çështje të tjera arsimore (numri) |
| III | SHKRIME |
| 1 | Shkrime për mësimdhënien (numri) |
| 2 | Shkrime për çështje të tjera arsimore (numri) |
| IV | KUMTESA |
| 1 | Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin (numri) |
| 2 | Kumtesa në takime kombëtare për arsimin (numri i tyre) |
| V | GJUHA E HUAJ E MBROJTUR |
| 1 | Gjuha angleze ( ) |
| 2 | Gjuhë e huaj tjetër e vendeve të BE-së (numri i gjuhëve) |

| | |
|---|---|
| VI | TEKNOLOGJIA E INFORMACIONIT DHE KOMUNIKIMIT (TË MBROJTURA) |
| 1 | Microsoft Word ( ) |
| 2 | Përdorimi i internetit ( ) |
| 3 | Excel ( ) |
| 4 | Power Point ( ) |
| VII | NOTAT |
| | Nota mesatare në shkollën lartë e rrumbullakosur në numër të plotë ( ) |
| VIII | PROVIMET KOMBËTARE |
| 1 | Administrator në provimet kombëtare (numri i herëve) |
| 2 | Hartues i testeve në provimet kombëtare (numri i herëve) |
| 3 | Vlerësues i përgjigjeve të nxënësve në provimet kombëtare (numri i herëve) |
| IX | PROJEKTE (numri i tyre) |

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

Firma

Data

SHTOJCA 3
UDHËZIM PËR KOMISIONIN E VLERËSIMIT

1. Pranimi ose mospranimi i një aplikimi

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

- kopja e noterizuar për kategorinë e kualifikimit si mësues, e diplomës së shkollës së lartë dhe e licencës (nëse ka);

- kopjet e noterizuara të listës së notave të shkollës së lartë.

b) Komisioni pranon aplikimet për çdo mungesë tjetër, por shënon me zero pikët për mungesat përkatëse.

2. Pikët e intervistës

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

3. Pikët e vëzhgimit të orëve mësimore

a) Kur vëzhgohet vetëm një orë mësimore, mblidhen pikët e secilit anëtar, shuma pjesëtohet me numrin e anëtarëve të komisionit dhe rezultati rrumbullakoset në numrin e plotë më të afërt.

b) Kur vëzhgohen dy orë mësimore, mblidhen të gjitha pikët e anëtarëve për të dyja vëzhgimet dhe shuma pjesëtohet me numrin total të anëtarëve që kanë vëzhguar.

c) Rezultati rrumbullakoset në numrin e plotë më të afërt.

4. Pikët e një aplikuesi

a) Për të plotësuar pikët e një aplikuesi, komisioni bazohet te jetëshkrimi i tij.

b) Në shtyllën "T" vendosen pikët që i takojnë çdo rubrike.

c) Rubrikat janë:

Lloji i parë. Pikët e shtyllës "T" vendosen drejtpërdrejt te shtylla përkatëse e aplikantit si: gjuha angleze, master e disa të tjera. Këto janë për përgjigjet "Po".

Lloji i dytë. Pikët e shtyllës "T" shumëzohen me numrin përkatës te shtojca 2 e aplikantit.

TABELA E PIKËVE TË NJË APLIKANTI

| **I** | | **T** | **Aplikanti** |
|---|---|---|---|
| 1 | Certifikata (2) | 5 | 10 |
| 2 | Numri i krediteve të fituara (3) | 10 | 30 |
| 3 | Vlerësimi në provimin e kualifikimit:<br>'Shkëlqyeshëm" (Jo)<br>"Shumë mirë" (Po)<br>"Mirë", (Jo)<br>"Mjaftueshëm", (Jo)<br>"Dobët" (Jo) | <br>10<br>8<br>6<br>2<br>0 | <br><br>8 |
| II | LIBRA | | |
| 1 | Autor në tekstet shkollore (0) | 10 | 0 |
| 2 | Autor në tekstet për mësuesit (0) | 10 | 0 |
| 3 | Autor libri për mësimdhënien (0) | 10 | 0 |
| 4 | Autor libri për çështje të tjera arsimore (0) | 8 | 0 |
| III | SHKRIME | | |
| 1 | Shkrime për mësimdhënien (2) | 5 | 10 |
| 2 | Shkrime për çështje të tjera arsimore (0) | 3 | 0 |
| IV | KUMTESA | | |
| 1 | Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin (0) | 10 | 0 |
| 2 | Kumtesa në takime kombëtare për arsimin (0) | 8 | 0 |
| V | GJUHA E HUAJ E MBROJTUR | | |
| 1 | Gjuha angleze (Po) | 5 | 5 |
| 2 | Gjuhë e huaj tjetër e vendeve të BE-së (Jo) | 3 | 0 |
| VI | TEKNOLOGJIA E INFORMACIONIT DHE KOMUNIKIMIT (TË MBROJTURA) | | |
| 1 | Microsoft Word (Po) | 3 | 3 |
| 2 | Përdorimi i internetit (Po) | 3 | 3 |
| 3 | Excel (Jo) | 3 | 0 |
| 4 | Power Point (Po) | 3 | 3 |
| VII | NOTAT | | |
| | Nota mesatare në shkollën lartë e rrumbullakosur në numër të plotë | | 7 |
| VIII | PROVIMET KOMBËTARE | | |
| 1 | Administrator në provimet kombëtare (0) | 2 | 0 |
| 2 | Hartues i testeve në provimet kombëtare (0) | 6 | 0 |
| 3 | Vlerësues i përgjigjeve të nxënësve në provimet kombëtare (0) | 6 | 0 |
| IX | PROJEKTE (2) | 4 | 8 |
| X | Intervista | | 8 |
| XI | Vëzhgime | | 15 |
| | **SHUMA** | | |

Shpallet tabela e pikëve totale për të gjithë aplikantët.

| **Emri i aplikantit** | **Pikët totale** |
|---|---|
| A | |
| B | |
| C | |

Firmat e anëtarëve të komisionit

SHTOJCA 2

JETËSHKRIM
I. EMRI MBIEMRI
II. DATËLINDJA
III. TELEFONI
IV. ARSIMI
V. GRADAT, TITUJT
VI. KUALIFIKIMI
VII. CERTIFIKATA
VIII. PUNËSIMI
IX. BOTIMET
X. PROJEKTE
XI. PROVIMET KOMBËTARE

UDHËZIME
PLOTËSIMI I CURRICULUM VITAE

1. ARSIMI
Diploma (diplomat) e shkollës së lartë për arsimin.
2. GRADAT, TITUJT
Master, doktor, asistent profesor, profesor (në arsim)
3. KUALIFIKIMI
Kategoria e kualifikimit si mësues dhe vlerësimi përkatës (nëse ka pasur vlerësim)
4. NOTA MESATARE
Nota mesatare në shkollën lartë (e rrumbullakosur në numër të plotë)
5. CERTIFIKATA
a) Certifikatat për gjuhët e huaja.
b) Certifikatat për pjesëmarrje në trajnime, të marra brenda ose jashtë vendit, për aspekte të biznesit, drejtimin e shkollave/qendrave profesionale, aspekte të mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, zhvillimin e praktikave profesionale dhe të tjera që lidhen me detyrën e nëndrejtorit të një institucioni publik të AFP-së.
c) Certifikatat për teknologjinë e informa-cionit dhe komunikimit si: Microsoft Word, përdorimi i internetit, Excel, Power Point etj.
6. PUNËSIMI
Renditen, njëra pas tjetrës, të gjitha punësimet sipas rendit kronologjik, duke filluar nga më e fundit.
7. BOTIMET
a) Për çdo botim shkruhet emri, mbiemri i bashkautorëve (nëse ka), titulli i botimit, institucioni botues dhe viti i botimit.
b) Botimet ndahen në libra për sistemin e AFP ose biznesin dhe artikuj për AFP-në ose biznesin.
8. TË TJERA
- Për kategorinë e kualifikimit si mësues, diplomat e shkollës së lartë dhe lista e notave të shkollës së lartë, paraqiten fotokopje të noterizuara të tyre.
- Për gradat e titujt shkencorë paraqiten fotokopje të tyre.
- Për certifikatat paraqiten fotokopjet e tyre.
- Për librat paraqitet fotokopja e faqes së parë.
- Për shkrimet paraqitet fotokopje e faqes së parë.
- Për kumtesat paraqitet fotokopja e faqes së parë.
- Për provimet kombëtare paraqiten dëshmi të firmosura nga DAR/ZA-ja përkatëse.

SHTOJCA 2:
TABELA E TË DHËNAVE PËR APLIKUESIN

Emri mbiemri _____

Aplikuesi shënon brenda kllapave krahas rubrikës përkatëse:
- "Po" ose "Jo", kur kërkohet përgjigje e tillë.
- Numrin përkatës, kur kërkohet numri.

| | |
|---|---|
| I | CERTIFIKATA |
| 1 | Certifikata (numri ) |
| 2 | Numri i krediteve të fituara ( ) |
| 3 | Vlerësimi në provimin e kualifikimit:<br>'Shkëlqyeshëm" (Po/Jo)<br>"Shumë mirë" (Po/Jo )<br>"Mirë" (Po/Jo )<br>"Mjaftueshëm" (Po/Jo)<br>"Dobët" (Po/Jo ) |
| II | LIBRA |
| 1 | Autor në tekstet shkollore (numri) |
| 2 | Autor në tekstet për mësuesit (numri) |
| 3 | Autor libri për mësimdhënien (numri) |
| 4 | Autor libri për çështje të tjera arsimore (numri) |
| III | SHKRIME |
| 1 | Shkrime për mësimdhënien (numri) |
| 2 | Shkrime për çështje të tjera arsimore (numri) |
| IV | KUMTESA |
| 1 | Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin (numri) |
| 2 | Kumtesa në takime kombëtare për arsimin (numri i tyre) |
| V | GJUHA E HUAJ E MBROJTUR |
| 1 | Gjuha angleze ( ) |
| 2 | Gjuhë e huaj tjetër e vendeve të BE-së (numri i gjuhëve) |
| VI | TEKNOLOGJIA E INFORMACIONIT DHE KOMUNIKIMIT (TË MBROJTURA) |
| 1 | Microsoft Word ( ) |
| 2 | Përdorimi i internetit ( ) |
| 3 | Excel ( ) |
| 4 | Power Point ( ) |
| VII | NOTAT |
| | Nota mesatare në shkollën lartë e rrumbullakosur në numër të plotë ( ) |
| VIII | PROVIMET KOMBËTARE |
| 1 | Administrator në provimet kombëtare (numri i herëve) |
| 2 | Hartues i testeve në provimet kombëtare (numri i herëve) |
| 3 | Vlerësues i përgjigjeve të nxënësve në provimet kombëtare (numri i herëve) |
| IX | PROJEKTE (numri i tyre) |

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

Firma

Data

SHTOJCA 3
UDHËZIM PËR KOMISIONIN E VLERËSIMIT

1. Pranimi ose mospranimi i një aplikimi

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

- kopja e noterizuar për kategorinë e kualifikimit si mësues, e diplomës së shkollës së lartë dhe e licencës (nëse e ka);

- kopjet e noterizuara të listës së notave të shkollës së lartë.

b) Komisioni pranon aplikimet për çdo mungesë tjetër, por shënon me zero pikët për mungesat përkatëse.

2. Pikët e intervistës

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

3. Pikët e vëzhgimit të orëve mësimore

a) Kur vëzhgohet vetëm një orë mësimore, mblidhen pikët e secilit anëtar, shuma pjesëtohet me numrin e anëtarëve të komisionit dhe rezultati rrumbullakoset në numrin e plotë më të afërt.

b) Kur vëzhgohen dy orë mësimore, mblidhen të gjitha pikët e anëtarëve për të dyja vëzhgimet dhe shuma pjesëtohet me numrin total të anëtarëve që kanë vëzhguar.

c) Rezultati rrumbullakoset në numrin e plotë më të afërt.

4. Pikët e një aplikuesi

a) Për të plotësuar pikët e një aplikuesi, komisioni bazohet te jetëshkrimi i tij.

b) Në shtyllën "T" vendosen pikët që i takojnë çdo rubrike.

c) Rubrikat janë:

Lloji i parë Pikët e shtyllës "T" vendosen drejtpërdrejt te shtylla përkatëse e aplikantit si: gjuha angleze, master e disa të tjera. Këto janë për përgjigjet "Po".

Lloji i dytë. Pikët e shtyllës "T" shumëzohen me numrin përkatës te shtojca 2 e aplikantit.

TABELA E PIKËVE TË NJË APLIKANTI

| **I** | | **T** | **Aplikanti** |
|---|---|---|---|
| 1 | Certifikata (2) | 5 | 10 |
| 2 | Numri i krediteve të fituara (3) | 10 | 30 |
| 3 | Vlerësimi në provimin e kualifikimit:<br>'Shkëlqyeshëm" (Jo)<br>"Shumë mirë" (Po)<br>"Mirë" (Jo)<br>"Mjaftueshëm" (Jo)<br>"Dobët" (Jo) | <br>10<br>8<br>6<br>2<br>0 | 8 |
| II | LIBRA | | |
| 1 | Autor në tekstet shkollore (0) | 10 | 0 |
| 2 | Autor në tekstet për mësuesit (0) | 10 | 0 |
| 3 | Autor libri për mësimdhënien (0) | 10 | 0 |
| 4 | Autor libri për çështje të tjera arsimore (0) | 8 | 0 |
| III | SHKRIME | | |
| 1 | Shkrime për mësimdhënien (2) | 5 | 10 |
| 2 | Shkrime për çështje të tjera arsimore (0) | 3 | 0 |
| IV | KUMTESA | | |
| 1 | Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin (0) | 10 | 0 |
| 2 | Kumtesa në takime kombëtare për arsimin (0) | 8 | 0 |
| V | GJUHA E HUAJ E MBROJTUR | | |
| 1 | Gjuha angleze (Po) | 5 | 5 |
| 2 | Gjuhë e huaj tjetër e vendeve të BE-së (Jo) | 3 | 0 |
| VI | TEKNOLOGJIA E INFORMACIONIT DHE KOMUNIKIMIT (TË MBROJTURA) | | |
| 1 | Microsoft Word (Po) | 3 | 3 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Përdorimi i internetit (Po) | 3 | 3 |
| 3 | Excel (Jo) | 3 | 0 |
| 4 | Power Point (Po) | 3 | 3 |
| VII | NOTAT | | |
| | Nota mesatare në shkollën lartë e rrumbullakosur në numër të plotë | | 7 |
| VIII | PROVIMET KOMBËTARE | | |
| 1 | Administrator në provimet kombëtare (0) | 2 | 0 |
| 2 | Hartues i testeve në provimet kombëtare (0) | 6 | 0 |
| 3 | Vlerësues i përgjigjeve të nxënësve në provimet kombëtare (0) | 6 | 0 |
| IX | PROJEKTE (2) | 4 | 8 |
| X | Intervista | | 8 |
| XI | Vëzhgime | | 15 |
| | **SHUMA** | | |

Shpallet tabela e pikëve totale për të gjithë aplikantët.
P.sh.

| **Emri i aplikantit** | **Pikët totale** |
|---|---|
| A | |
| B | |
| C | |

Firmat e anëtarëve të komisionit

SHTOJCA 3

JETËSHKRIM
I. EMRI MBIEMRI
II. DATËLINDJA
III. TELEFONI
IV. ARSIMI
V. KUALIFIKIMI
VI. CERTIFIKATA
VII. PUNËSIMI
VIII. PROJEKTE

UDHËZIME
1. ARSIMI
Diploma e shkollës së lartë ose diploma e shkollës së mesme profesionale teknike.
2. PUNËSIMI
Renditen, njëra pas tjetrës, të gjitha punësimet sipas rendit kronologjik, duke filluar nga më e fundit.
3. CERTIFIKATAT
Certifikatat për pjesëmarrje në trajnime për aspekte të biznesit, për aspekte të mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, zhvillimin e praktikave profesionale dhe të tjera që lidhen me detyrën e instruktorit të praktikave profesionale të një institucioni publik të AFP-së.
4. PRODUKTET PROFESIONALE
a) Për trajnimin e nxënësve në praktikat profesionale në institucionet ofruese të AFP-së.
b) Për çështje të tjera të sistemit të AFP-së.
c) Për aspekte të biznesit.

5. TË TJERA:

a) Për certifikatat paraqiten kopjet e tyre.

b) Për shkrimet paraqiten kopje të faqes së parë.

SHTOJCA 2:
TABELA E TË DHËNAVE PËR APLIKANTËT

Emri mbiemri _____

Aplikuesi shënon brenda kllapave krahas rubrikës përkatëse:

- "Po" ose "Jo", kur kërkohet përgjigje e tillë.
- Numrin përkatës, kur kërkohet numri.

| | |
|---|---|
| 1 | Certifikata ( ) |
| 2 | Numri i krediteve të fituara ( ) |
| 3 | Vlerësimi në provimin e kualifikimit:<br>'Shkëlqyeshëm" ( )<br>"Shumë mirë" ( )<br>"Mirë" ( )<br>"Mjaftueshëm" ( )<br>"Dobët" ( ) |
| II | SHKRIME |
| 1 | Shkrime për mësimdhënien (numri i tyre) |
| 2 | Shkrime për çështje të tjera arsimore (numri i tyre) |
| III | KUMTESA |
| 1 | Kumtesa në takime kombëtare për arsimin (numri i tyre) |
| IV | TEKNOLOGJIA E INFORMACIONIT DHE KOMUNIKIMIT (TË MBROJTURA) |
| 1 | Microsoft Word ( ) |
| 2 | Përdorimi i internetit ( ) |
| 3 | Excel ( ) |
| 4 | Power Point ( ) |
| V | NOTAT |
| | Nota mesatare në shkollën e mesme, e rrumbullakosur në numër të plotë ( ) |
| VI | PROJEKTE (numri i tyre) |

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

Firma

Data

SHTOJCA 3
UDHËZIM PËR KOMISIONIN E VLERËSIMIT

1. Pranimi ose mospranimi i një aplikimi

a) Komisioni nuk pranon aplikimet në të cilat mungon kopja e noterizuar për kategorinë e kualifikimit si mësues, e diplomës (diplomave) të shkollës së mesme.

b) Komisioni pranon aplikimet për çdo mungesë tjetër, por shënon me zero pikët për mungesat përkatëse.

2. Pikët e intervistës

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

3. Pikët e vëzhgimit të orës (orëve) mësimore

a) Kur vëzhgohet vetëm një orë mësimore, mblidhen pikët e secilit anëtar, shuma pjesëtohet me numrin e anëtarëve të komisionit dhe rezultati rrumbullakoset në numrin e plotë më të afërt.

b) Kur vëzhgohen dy orë mësimore, mblidhen të gjitha pikët e anëtarëve për të dyja vëzhgimet dhe shuma pjesëtohet me numrin total të anëtarëve që kanë vëzhguar.

c) Rezultati rrumbullakoset në numrin e plotë më të afërt.

4. Pikët e një aplikanti

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

b) Rubrikat janë dy llojesh:

Lloji i parë. Pikët e shtyllës "T" vendosen drejtpërdrejt te shtylla përkatëse e aplikantit, si gjuha angleze, notat mesatare, e disa të tjera. Këto janë për përgjigjet "Po".

Lloji i dytë. Pikët e shtyllës "T" shumëzohen me numrin përkatës te shtojca 2 e aplikantit.

TABELA E PIKËVE TË NJË APLIKANTI

| **I** | | **T** | **Aplikanti** |
|---|---|---|---|
| 1 | Certifikata (2) | 5 | 10 |
| 2 | Numri i krediteve të fituara (3) | 10 | 30 |
| 3 | Vlerësimi në provimin e kualifikimit:<br>'Shkëlqyeshëm" (Jo)<br>"Shumë mirë" (Po)<br>"Mirë" (Jo)<br>"Mjaftueshëm" (Jo)<br>"Dobët" (Jo) | <br>10<br>8<br>6<br>2<br>0 | <br><br>8 |
| II | SHKRIME | | |
| 1 | Shkrime për mësimdhënien (2) | 5 | 10 |
| 2 | Shkrime për çështje të tjera arsimore (0) | 3 | 0 |
| III | TEKNOLOGJIA E INFORMACIONIT DHE KOMUNIKIMIT (TË MBROJTURA) | | |
| 1 | Microsoft Word (Po) | 3 | 3 |
| 2 | Përdorimi i internetit (Po) | 2 | 2 |
| 3 | Excel (Jo) | 2 | 0 |
| 4 | Power Point (Po) | 2 | 2 |
| IV | NOTAT | | |
| | Nota mesatare në shkollën e mesme, e rrumbullakosur në numër të plotë | | 7 |
| V | PROJEKTE (2) | 4 | 8 |
| 1 | Intervista | | 8 |
| 2 | Vëzhgime | | 15 |
| | **SHUMA** | | |

Shpallet tabela e pikëve totale për të gjithë aplikantët.

P.sh.

| **Emri i aplikantit** | **Pikët totale** |
|---|---|
| A | |
| B | |
| C | |

Firmat e anëtarëve të komisionit

**UDHËZIM**
**Nr. 10, datë 3.4.2015**

**PËR PËRMBAJTJEN DHE FORMËN E LICENCËS QË FITON KANDIDATI NË PËRFUNDIM TË PROVIMIT TË SHTETIT PËR USHTRIMIN E PROFESIONIT TË RREGULLUAR TË MËSUESIT**

Në mbështetje të nenit 102, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të nenit 9, pika 3 të ligjit nr. 10171, datë 22.10.2009, "Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar dhe ligjit nr. 69/2102, datë 21.6.2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë",

UDHËZOJ:

1. Pas përfundimit me sukses të provimit të shtetit në profesionin e rregulluar të mësuesit në Agjencinë Kombëtare të Provimeve, kandidatit i jepet licenca për ushtrimin e profesionit të rregulluar të mësuesit, sipas profilit përkatës në fushën e mësuesisë.

2. Në mungesë të Urdhrit Profesional të Mësuesit, licenca lëshohet nga Agjencia Kombëtare e Provimeve.

3. Emërtimi i dokumentit të lëshuar pas përfundimit me sukses të Provimit të Shtetit në profesionin e mësuesit të jetë:

"Licencë për ushtrimin e profesionit të rregulluar të mësuesit sipas profilit ku kandidati jep Provimin e Shtetit".

4. Licenca për ushtrimin e profesionit rregulluar të mësuesit përmban të dhënat e mëposhtme:

a) Stemën e Republikës së Shqipërisë;

b) Emërtimin "Republika e Shqipërisë";

c) Emërtimin "Ministria e Arsimit dhe Sportit";

d)Emërtimin "Agjencia Kombëtare e Provimeve";

e) Emërtimin e titullit profesional sipas pikës 3 të këtij udhëzimi;

f) Emrin, atësinë dhe mbiemrin;

g) Datëlindjen dhe vendlindjen;

h) Bazën ligjore ku mbështetet dhënia e këtij dokumenti (ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, "Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar);

i) Të dhëna për përfundimin e studimeve të ciklit të dytë "Master .....në.....";

j) Datën e kryerjes së Provimit të Shtetit për ushtrimin e profesionit të rregulluar të mësuesit;

k) Vlerësimin me notë, të marrë në përfundim të Provimit të Shtetit;

l) Nënshkrimin e Drejtorit të Agjencisë Kombëtare të Provimeve dhe vulën e AKP-së;

m) Datën e lëshimit të licencës për ushtrimin e profesionit të rregulluar të mësuesit;

n) Numrin e licencës për ushtrimin e profesionit të rregulluar të mësuesit.

5. Licenca për ushtrimin e profesionit rregulluar të mësuesit përmban një numër unik për çdo kandidat, i cili përbëhet nga dhjetë shifra, ku dy shifrat e para tregojnë vitin e dhënies së Provimit të Shtetit, dy shifrat e dyta kodin e profilit dhe gjashtë shifrat e tjera numrin individual të kandidatit, sipas shtojcës 1, bashkëlidhur këtij udhëzimi.

6. Agjencia Kombëtare e Provimeve, përgatit licencën për ushtrimin e profesionit të rregulluar të mësuesit sipas profileve përkatëse, me elemente të veçanta sigurie.

7. Të dhënat e kandidatëve plotësohen nga drejtoritë arsimore rajonale/zyrat arsimore sipas shtojcës 2 dhe dërgohen në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit dhe AKP.

8. Licenca për ushtrimin e profesionit të rregulluar të mësuesit lëshohet nga AKP-ja brenda 45 ditëve kalendarike nga data e përfundimit të Provimit të Shtetit në profesionin e rregulluar të mësuesit.

9. Licencat tërhiqen në Agjencinë Kombëtare të Provimeve nga personat e autorizuar nga DAR-et dhe mbahet procesverbali përkatës.

10. Një kopje e licencës ruhet në arkivin e Agjencisë Kombëtare të Provimeve.

11. Tërheqja e licencës bëhet pranë DAR-eve nga kandidatët fitues ose nga persona të pajisur me prokurën përkatëse.

12. Agjencia Kombëtare e Provimeve disponon në një regjistër kombëtar të dhëna të plota për pjesëmarrjen e kandidatëve në provimin e shtetit dhe për licencat, duke filluar që nga viti që provimi i shtetit është dhënë për herë të parë.

13. Modeli i licencave për ushtrimin e profesionit të rregulluar të mësuesit është sipas shtojcës 3, bashkëlidhur këtij udhëzimi.

14. Do të pajisen me licencë edhe të gjithë kandidatët e mëparshëm, fitues në Provimin e Shtetit për ushtrimin profesionit të rregulluar të mësuesit, të cilët janë kandidatët fitues të sezoneve të mëparshme të provimit të shtetit në këtë profesion, që nuk janë pajisur ende me licencë dhe konkretisht kandidatët pjesëmarrës dhe fitues në sezonet e provimit të shtetit në profesionin e rregulluar të mësuesit, dhjetor 2013 dhe korrik 2014.

15. Udhëzimi nr. 6, datë 24.3.2015, "Për përmbajtjen dhe formën e certifikatës/diplomës që fiton kandidati në përfundim të provimit të shtetit për ushtrimin e profesionit të rregulluar të mësuesit" revokohet.

16. Ngarkohet për zbatimin e këtij udhëzimi Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Arsimit të Lartë dhe Shkencës, Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit, Agjencia Kombëtare e Provimeve dhe drejtoritë arsimore rajonale/ zyrat arsimore.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT
**Lindita Nikolla**

Shtojca nr. 1

Formimi i numrit unik të Lejes për ushtrimin e profesionit të mësuesit.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |

Viti Kodi i Profilit Numri individual

**Viti**: përbëhet nga dy shifra të cilat tregojnë vitin e dhënies së Provimit të Shtetit.

**Kodi i profilit**: përbëhet nga dy shifra të cilat tregojnë kodin e profilit.

**Numri individual**: përbëhet nga gjashtë shifra të cilat tregojnë numrin individual të kandidatit duke filluar nga 000001 dhe vazhdojnë në rend rritës.

Kodi sipas çdo profili në profesionin e mësuesit:

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Gjuhë angleze, | kodi 01; |
| 2. | Gjuhë italiane | kodi 02; |
| 3. | Gjuhë frënge | kodi 03; |
| 4. | Gjuhë gjermane | kodi 04; |
| 5. | Gjuhë greke | kodi 05; |
| 6. | Gjuhë shqipe dhe letërsi | kodi 06; |
| 7. | Shkenca sociale | kodi 07; |
| 8. | Histori | kodi 08; |
| 9. | Gjeografi | kodi 09; |
| 10. | Histori-gjeografi | kodi 10 |
| 11. | Histori-gjeografi, edukatë | kodi 11 |
| 12. | Matematikë | kodi 12 |

| | | |
|---|---|---|
| 13. | Fizikë | kodi 13 |
| 14. | Matematikë, fizikë | kodi 14 |
| 15. | Informatikë | kodi 15 |
| 16. | Matematikë informatikë | kodi 16 |
| 17. | Kimi, | kodi 17 |
| 18. | Biologji | kodi 18 |
| 19. | Biologji-kimi | kodi 19 |
| 20. | Edukim fizik | kodi 20 |
| 21. | Arte figurative | kodi 21 |
| 22. | Muzikë | kodi 22 |
| 23. | Arsim fillor | kodi 23 |

**Shtojca 2: Të dhënat e kandidatëve për provimin e shtetit në mësuesi**

| Nr. | Emri | Atësia | Mbiemri | Nr.ID (Karte identiteti/ Pasaporte) | DAR/ZA | Datëlindja | Vendlindja | Viti mbaruar | Universiteti i kryer | Fakulteti | Diploma Bachelor | Diploma Master | Profili | Hera |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
DHE SPORTIT
AGJENCIA KOMBËTARE E PROVIMEVE

*Licencë*

**PËR USHTRIMIN E PROFESIONIT TË MËSUESIT NË PROFILIN** _____

I lëshohet Z/Znj. _____ (Emër, Atësi, Mbiemër), _____ (Datëlindje), _____ (Vendlindje).

Në zbatim të ligjit nr. 10171, datë 22.10.2009, "Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, pas përfundimit të studimeve të ciklit të dytë Master _____ në _____, kryerjes me sukses të praktikës profesionale, dhënies së provimit të shtetit, datë _____, dhe vlerësimit me notën _____,

Rezana Vrapi
Drejtore e Përgjithshme

Datë XX,XX,XXXX

Numri i licencës: XXXXXXXXXX

**UDHËZIM**
**Nr. 12, datë 27.4.2015**

# PËR MBLEDHJEN, PËRPUNIMIN DHE MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE TË PUNONJËSVE ARSIMORË TË INSTITUCIONEVE ARSIMORE PARAUNIVERSITARE DHE TË NXËNËSVE, SI DHE PËR PËRMBAJTJEN E DOSJEVE TË TYRE PERSONALE

Në mbështetje të neneve 15, 58 dhe 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008, "Për mbrojtjen e të dhënave personale", të ndryshuar; të neneve 66 dhe 67 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë",

UDHËZOJ:

## KREU I
## DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Objekti i udhëzimit

Ky udhëzim ka për objekt përcaktimin e procedurave organizative e teknike dhe masave për mbledhjen, përpunimin dhe mbrojtjen e të dhënave personale nga institucionet arsimore parauniversitare (kopshte/shkolla) për punonjësit e tyre arsimorë (drejtori, nëndrejtori, mësuesi) dhe për nxënësit e tyre (subjektet), si dhe për përmbajtjen e dosjeve personale të këtyre subjekteve.

2. Përkufizime

a) "Të dhëna personale" është çdo informacion për një person fizik, i cili është i identifikuar ose i identifikueshëm.

b) "Kontrollues" është çdo person fizik ose juridik, autoritet publik, agjenci apo ndonjë organ tjetër që, vetëm apo së bashku me të tjerë, përcakton qëllimet dhe mënyrat e përpunimit të të dhënave personale, në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore të fushës, dhe përgjigjet për përmbushjen e detyrimeve të përcaktuara me ligj.

c) "Subjekti i të dhënave personale" është çdo person fizik, të cilit i përpunohen të dhënat personale.

d) "Përpunues" është çdo person fizik ose juridik, autoritet publik, agjenci apo ndonjë organ tjetër që përpunon të dhëna personale në emër të kontrolluesit.

e) "Përpunim i të dhënave personale" është çdo veprim ose grup veprimesh, të cilat janë kryer mbi të dhënat personale, me mjete automatike ose jo, të tilla si: mbledhja, regjistrimi, organizimi, ruajtja, përshtatja ose ndryshimi, rikthimi, konsultimi, shfrytëzimi, transmetimi, shpërndarja ose ndryshe, duke vënë në dispozicion, shtrirja ose kombinimi, fotografimi, pasqyrimi, hedhja, plotësimi, seleksionimi, bllokimi, asgjësimi ose shkatërrimi, edhe në qoftë se nuk janë të regjistruara në një bankë të dhënash.

3. Qëllimi i mbledhjes së të dhënave personale

a) Mbledhja e të dhënave personale të punonjësve arsimorë ka për qëllim të bëjë të mundur një organizim më efektiv të punës së këtyre punonjësve, me synim arritjen e rezultateve më të larta të institucionit arsimor.

b) Mbledhja e të dhënave personale të nxënësve dhe prindërve/kujdestarëve të tyre ligjorë (prindër) ka për qëllim të bëjë të mundur zhvillimin e personalitetit dhe zotërimin e kompetencave themelore të çdo nxënësi dhe forcimin e bashkëpunimit të institucionit arsimor me komunitetin e prindërve.

c) Qëllime specifike të mbledhjes së të dhënave personale përshkruhen në nenet e mëposhtme të këtij udhëzimi.

d) Mblidhen ato të dhëna personale të punonjësve arsimorë dhe të nxënësve (subjekteve), të cilat janë të domosdoshme për realizimin e qëllimeve të parashikuara në shkronjat "a" dhe "b" të kësaj pike dhe që nuk e tejkalojnë këtë qëllim.

4. Fusha e zbatimit të udhëzimit

Ky udhëzim zbatohet për përpunimin e të dhënave personale të subjekteve, plotësisht ose pjesërisht, nëpërmjet mjeteve automatike dhe me mjete të tjera që mbahen në një sistem arkivimi ose kanë për qëllim të formojnë pjesë të sistemit të arkivimit pranë institucionit përkatës arsimor parauniversitar.

5. Parimet e përpunimit të të dhënave personale

Gjatë përpunimit të të dhënave personale respektohet parimi i përpunimit të ligjshëm të të dhënave personale, respektohen dhe garantohen të drejtat dhe liritë themelore të njeriut dhe, në veçanti, e drejta e ruajtjes së jetës private të subjekteve.

6. Mbi të dhënat personale

a) Të dhënat personale të një punonjësi arsimor janë të dhëna, të tilla si:

Emri, atësia, mbiemri, numri ID, gjinia, datëlindja, gjendja civile, lloji i diplomës (diplomave) të studimeve universitare, viti i diplomimit, emërtimi i shkollës së lartë ku është diplomuar, institucionet arsimore ku ka punuar qysh në fillim dhe deri në vitin mësimor aktual dhe datat e fillimit të punës në to, vendndodhja e këtyre institucioneve, lënda/lëndët që ka dhënë deri në vitin arsimor aktual, ngarkesa javore në vitin mësimor aktual, kategoria aktuale e kualifikimit, certifikata të trajnimeve, numri total i krediteve, pjesëmarrja në organizmat e institucionit arsimor, justifikimi me shkrim i mungesave, vlerësimi me shkrim nga drejtori i shkollës, çmimet në konkurse, shpërblimet për merita profesionale, masat disiplinore në fuqi etj., gjithashtu të dhëna personale të pranuara prej tij nëpërmjet deklaratës së pëlqimit.

b) Të dhëna personale të nxënësit janë të dhëna, të tilla si:

Të dhënat e paraqitura në pikat 2, 4 dhe 5 të kreut III, lloji i kopshtit (me drekë ose pa drekë), kartela e vaksinimeve, numri ID, forma e arsimimit dhe lloji i shkollës/dega e saj, lëndët me zgjedhje, dhe të dhënat e tjera të nxënësit në regjistrat dhe dëftesat e diplomat e tij, certifikata, fitues në konkurse e olimpiada, justifikime të mungesave, masa disiplinore në fuqi etj., gjithashtu të dhëna personale të pranuara nëpërmjet deklaratës së pëlqimit.

Të dhënat e prindërve ose kujdestarëve të tij ligjorë, si: niveli arsimor, gjendja civile, punësimi, a janë gjallë, a janë emigrantë etj.

c) Ndër të dhënat personale të subjekteve nuk përfshihen këto të dhëna për ta dhe prindërit/fëmijët e tyre: origjina racore, origjina etnike, mendimet politike, anëtarësimi në sindikata, besimi fetar, bindjet filozofike, dënimi penal, të dhëna për shëndetin dhe të dhëna për jetën seksuale.

Përjashtuar rastet e pikës "c", përpunimi i të dhënave sensitive të nxënësve bëhet vetëm nëse subjekti ka dhënë pëlqimin, që mund të revokohet në çdo çast dhe e bën të paligjshëm përpunimin e mëtejshëm të të dhënave; si dhe në të gjitha rastet e parashikuara nga neni 7 pika 2 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008, "Për mbrojtjen e të dhënave personale", të ndryshuar.

7. Përgjegjësia

a) Drejtori i institucionit arsimor ka përgjegjësinë për sigurimin e kushteve teknike e organizative për mbledhjen, përpunimin e mbrojtjen e të dhënave personale të subjekteve të institucionit përkatës, si dhe për plotësimin e përditësimin e dosjeve të tyre personale.

b) Drejtori i institucionit arsimor ka për detyrë të njihet dhe të njohë kontrolluesit dhe përpunuesin me ligjin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale dhe aktet e tij nënligjore.

8. Informimi i subjektit për të dhënat e tij personale

a) Drejtori i institucionit arsimor ka për detyrë të informojë punonjësit arsimorë të institucionit, nxënësit e moshës mbi 18 vjeç, si dhe prindërit/kujdestarët ligjorë të nxënësve për arsyen e mbledhjes së të dhënave personale të subjekteve, përdorimin dhe mbrojtjen e tyre.

b) Punonjësi arsimor, prindërit e nxënësit dhe nxënësi i moshës mbi 18 vjeç, pas kërkesës së tyre me shkrim drejtuar drejtorit të institucionit, kanë të drejtë të njihen me të dhënat personale dhe dosjen personale të subjektit përkatës, në prani të kontrolluesit ose përpunuesit.

9. Pëlqimi për mbledhjen dhe përdorimin e të dhënave personale

a) Pëlqimi për mbledhjen e një të dhëne të veçantë personale bëhet nga punonjësi arsimor, prindi i nxënësit dhe nxënësi mbi moshën 18 vjeç.

b) Pëlqimi deklarohet vetëm me shkrim dhe është sipas modelit të shtojcave 2/1 dhe 2/2.

c) Një deklaratë pëlqimi mund të tërhiqet në çdo kohë.

d) Prindi i nxënësit ose nxënësi mbi moshën 18 vjeç jep, në veçanti, pëlqimin për afishimin e fotografisë së nxënësit/të tij në mjediset e institucionit arsimor dhe publikimin e fotografisë ose videos në internet, pasi është njohur paraprakisht me pasojat e këtij publikimi.

e) Përpunimi i të dhënave për një subjekt të caktuar mund të bëhet pa pëlqimin e subjektit, kur gjykata, policia dhe prokuroria merren me parandalimin e krimit ose funksionimin dhe zbatimin e ligjit për atë subjekt.

10. Plotësia dhe saktësia e të dhënave personale/dosjes personale

a) Kur një e dhënë personale ka ndonjë gabim, korrigjohet nga kontrolluesi/përpunuesi vetëm në prani të drejtorit të institucionit arsimor dhe nënshkruhet nga drejtori dhe kontrolluesi /përpunuesi krahas vendit të korrigjuar, duke shënuar dhe datën e korrigjimit.

b) Drejtori i institucionit arsimor kontrollon plotësinë dhe saktësinë e dosjeve personale, të paktën një herë në fund të vitit shkollor, dhe paraqet konstatimet e tij me një shkresë me nënshkrimin e tij dhe datën e kontrollit.

c) Plotësia dhe saktësia e dosjes personale të drejtorit të institucionit arsimor kontrollohet një herë në vit nga përpunuesi i tij.

11. Ruajtja dhe siguria e dosjeve personale

a) Dosjet personale ruhen në dosje ose skeda elektronike.

b) Dosjet personale ruhen përgjithmonë në një mjedis të institucionit arsimor, në kushte sigurie, të mbrojtura nga dëmtimi.

c) Të dhënat e tjera personale të nxënësit, që nuk i përkasin dosjes personale, fshihen në kohën e përcaktuar sipas akteve nënligjore në fuqi, të miratuara nga ministri i ministrisë përgjegjëse për arsimin.

d) Ndalohet hyrja e personave të paautorizuar me shkrim nga drejtori i institucionit arsimor, në mjedisin e punës së kontrolluesit/përpunuesit të të dhënave personale dhe në mjedisin ku ruhen dosjet personale të subjekteve.

e) Në qoftë se një dokument me të dhëna personale të një subjekti humbet apo zhduket, kontrolluesi/përpunuesi përkatës njofton drejtorin e institucionit dhe merr masa për të përcaktuar rrethanat në të cilat ka humbur apo është zhdukur dokumenti, si dhe për të eliminuar pasojat e dëmshme.

12. Skedat elektronike

13. Kur dosjet personale ose një pjesë e tyre ruhen në skeda elektronike, fjalëkalimet cilësohen sekrete dhe janë vetjake.

a) Kontrolluesi /përpunuesi i skedave elektro-nike i mbrojnë ato me fjalëkalime të forta, që njihen vetëm prej tyre dhe që ndryshohen çdo 3 muaj ose 6 muaj.

b) Kontrolluesit/përpunuesit ruajnë në kushte sigurie, të mbrojtura nga dëmtimi, kopje të *file-ve* të dosjeve të subjekteve ose të pjesëve të tyre që janë paraqitur në formë elektronike.

c) Një specialist i IT, që mund të jetë i shkollës ose i njësisë arsimore vendore, lejohet të bëjë rregullimet në kompjuterin që mban dosjet personale të subjekteve ose një pjesë të tyre, me kërkesën me shkrim të drejtorit të institucionit.

14. Fshehtësia e të dhënave personale

a) Drejtori i institucionit arsimor dhe kontrolluesit e përpunuesit dhe të gjithë personat e autorizuar, që mund t'i shohin të dhënat personale, kanë detyrimin të ruajnë fshehtësinë e të dhënave personale.

Detyrimi i fshehtësisë vazhdon edhe kur kontrolluesi/përpunuesi nuk ushtron më funksionin e tij.

Thyerja e detyrimit të fshehtësisë përbën vepër penale.

b) Të gjithë personat që kanë të bëjnë me dosjet personale, nënshkruajnë deklaratën e fshehtësisë (konfidencialitetit) sipas modelit të shtojcës 3.

c) Drejtori i institucionit arsimor nuk ka të drejtë t'u vërë në dispozicion të tjerëve, jashtë institucionit, të dhëna personale të një subjekti të institucionit, duke treguar identitetin e subjektit, me përjashtim të rasteve kur subjekti i të dhënave, prindi/kujdestari i ligjshëm, paraqet kërkesën ose jep pëlqimin.

d) Inspektorati Shtetëror i Arsimit ka të drejtë të njihet me ato të dhëna personale të subjekteve, të cilat kanë të bëjnë me realizimin e qëllimeve të parashikuara në shkronjat "a" dhe "b" të pikës 2 të këtij kreu.

e) Personave të panjohur ose personave, identiteti i të cilëve nuk mundet të vërtetohet, nuk u jepen të dhëna personale të një subjekti.

f) Nuk jepen të dhëna personale të një subjekti nëpërmjet telefonit.

g) Të dhënat për nxënësin ose prindin e tij, që është kujdestar ligjor, nuk i jepen prindit që nuk është kujdestar ligjor.

h) Kur kujdestaria ligjore është e përbashkët, të dy kujdestarët ligjorë kanë të drejtë të njihen me të dhënat personale dhe dosjen personale të fëmijës (nxënësit) dhe me të dhënat e veta që mbahen në institucionin arsimor, por nuk kanë të drejtë të njihen me të dhënat e kujdestarit tjetër ligjor.

i) Përjashtohet nga rregulli i fshehtësisë rasti kur të dhënat e një subjekti përdoren për parandalimin ose ndjekjen e një vepre penale. Në këtë rast, drejtori i institucionit arsimor dhe kontrolluesit/përpunuesit verifikojnë autorizimin e personit, që kërkon njohjen me një dosjen personale të një subjekti, e arkivojnë autorizimin dhe lejojnë njohjen me dosjen në fjalë, kur konfirmojnë rregullsinë e autorizimit. Kur kërkohet dosja personale e drejtorit të institucionit, procedura realizohet nga përpunuesi përkatës.

15. Psikologu/punonjësi social i institucionit arsimor

a) Psikologu/punonjësi social ruan privatësinë e informacionit që siguron gjatë punës në institucionet arsimore.

b) Për realizimin e testeve psikologjike dhe për çdo komunikim tjetër të psikologut/punonjësit social drejtpërdrejt vetëm me nxënësin, merret miratimi me shkrim i prindërve, me përjashtim të rastit kur komunikimi është pjesë e një hetimi për një abuzim dhe kërkohet nga autoriteti përkatës.

c) Informacioni për nxënësit dhe familjet e tyre, i marrë për shkak të detyrës nga psikologu/punonjësi social, ruhet në dosje të posaçme. Kjo dosje është e siguruar nga përdorimi i saj prej personave të paautorizuar.

16. Transmetimi i të dhënave personale

a) Drejtori i institucionit arsimor u dërgon zyrtarisht njësive arsimore vendore përkatëse, ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe çdo institucioni qeveritar që përcaktohet me urdhër të ministrit të ministrisë përgjegjëse për arsimin, të dhëna të caktuara personale të subjekteve, pa i identifikuar këta.

b) Të dhënat personale të një subjekti të institucionit arsimor mund t'u vihen në dispozicion për studime organizatave të caktuara jofitimprurëse vetëm pas miratimit me shkrim të drejtorit të institucionit arsimor dhe pa zbuluar identitetin e subjekteve.

17. Ankimi

a) Punonjësi arsimor, prindi i nxënësit dhe nxënësi mbi moshën 18 vjeç kanë të drejtë të ankohen me shkrim dhe të kërkojnë takim me kontrolluesin ose përpunuesin përkatës për kushtet e sigurisë, të fshehtësisë, për plotësinë dhe saktësinë e të dhënave personale dhe të dosjes së subjektit dhe të marrin përgjigje me shkrim brenda 30 ditëve pune.

b) Punonjësi arsimor, prindi i nxënësit dhe nxënësi mbi moshën 18 vjeç, nëse nuk janë të kënaqur nga përgjigjja e kërkesës së tyre, e përshkruar në pikën 17/a, kanë të drejtë t'i ankohen me shkrim dhe të kërkojnë takim me drejtorin e institucionit, duke i paraqitur ankesën dhe përgjigjen paraprake me shkrim, dhe të marrin përgjigje me shkrim brenda 10 ditëve pune.

18. Transmetimi dhe arkivimi i dosjeve të të dhënave

a) Kur institucioni arsimor mbyllet, drejtori i institucionit arsimor dorëzon me procesverbal të gjitha dosjet personale në Arkivin e Shtetit ose arkivin rajonal.

b) Kur institucioni arsimor bashkohet me një institucion tjetër arsimor, drejtori i institucionit i dorëzon me procesverbal drejtorit të institucionit arsimor të bashkuar dosjet personale të subjekteve që shkojnë te institucioni arsimor i bashkuar.

c) Kur një subjekt i një institucioni arsimor transferohet në një institucion tjetër arsimor, drejtori i institucionit i dorëzon me procesverbal drejtorit të institucionit arsimor pritës dosjen personale përkatëse.

d) Nuk lejohet që transferimi i dosjes personale të bëhet nga personi të cilit i përket dosja.

19. Rregullorja e brendshme e institucionit arsimor për të dhënat personale të subjekteve

Një grup pune, i kryesuar nga drejtori i institucionit arsimor dhe i përbërë nga anëtarët e drejtorisë së institucionit arsimor, kryetari i bordit të institucionit, kryetari i këshillit të prindërve të institucionit dhe dy mësues, të zgjedhur nga këshilli i mësuesve, hartojnë rregulloren e brendshme për sigurinë dhe fshehtësinë (konfidencialitetin) e të dhënave personale dhe dosjeve personale të subjekteve.

20. Masa administrative dhe disiplinore

Drejtori i institucionit arsimor merr masa administrative dhe disiplinore, sipas akteve normative të miratuara nga ministri përgjegjës për arsimin, kur kontrolluesi/përpunuesi kryen shkelje në procedurat e përpunimit, mbrojtjes dhe sigurisë së të dhënave personale dhe kur veprimet e tij nuk përbëjnë vepër penale.

21. Detyrimi për bashkëpunim

Institucionet arsimore parauniversitare bashkëpunojnë me Komisionerin për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale në përputhje me ushtrimin e të drejtave dhe të detyrave që i janë ngarkuar atij me ligj.

## KREU II
## DOSJA PERSONALE E PUNONJËSIT ARSIMOR

1. Përmbajtja e dosjes personale e punonjësit arsimor është paraqitur te shtojca 1.

2. Dosja personale e punonjësit arsimor hartohet nga punonjësi arsimor dhe i dorëzohet me shkrim, në fund të vitit mësimor, kontrolluesit/përpunuesit të dosjes personale, me nënshkrimet dhe datën e dorëzimit të punonjësit arsimor dhe kontrolluesit/përpunuesit.

## KREU III
## DOSJA PERSONALE E NXËNËSIT

1. Dosja personale e nxënësit ndodhet në këto dokumente:
a) Amzën e shkollës dhe indeksi alfabetik i amzës;
b) Treguesit antropometrikë dhe të cilësive fizike të nxënësve;
c) Shtesa e dosjes personale.
2. Amza përmban këto të dhëna personale për nxënësin:
a) Emri mbiemri i nxënësit;
b) Numri ID;
c) Gjinia e nxënësit;
d) Datëlindja e nxënësit;
e) Vendlindja e nxënësit;

f) Emri i babait (kujdestarit ligjor);

g) Emri i nënës (kujdestarit ligjor);

h) Vendbanimi i nxënësit;

i) Data e regjistrimit në klasën e parë;

j) Vlerësimet vjetore sipas planit mësimor për-katës, bazuar në dëftesat/diplomën për çdo klasë të njëpasnjëshme që ka ndjekur;

k) Raste të veçanta: Kalimi në vjeshtë. Mbetja në klasë.

l) Shënimet për karakteristikat e nxënësit dhe vlerësimet për sjelljen, bazuar në dëftesat /diplomën për çdo klasë të njëpasnjëshme që ka ndjekur;

m) Vlerësimi në provimet e përfundimit të arsimit bazë dhe të arsimit të mesëm të lartë;

n) Të dhënat për transferimin e nxënësit (Kur nxënësi largohet nga kjo shkollë ose vjen nga një shkollë tjetër) (Data e transferimit, emri i shkollës ku transferohet dhe vendi i saj).

3. Indeksi alfabetik i amzës përmban emrin e mbiemrin e nxënësit dhe numrin e tij të amzës.

4. Treguesit antropometrikë dhe të cilësive fizike të nxënësit përmbajnë këto të dhëna për nxënësin:

a) Pesha trupore në kg;

b) Lartësia trupore në cm;

c) Treguesi i masës trupore BMI;

d) Perimetri i gjoksit në qetësi në cm;

e) Perimetri i gjoksit në frymëmarrje në cm;

f) Perimetri i belit në nivelin e kërthizës në cm (PK);

g) Perimetri në nivelin e vitheve, muskujve gluteo në cm (PG);

h) Vlera e raportit PK/PG;

i) Tregues të tjerë.

5. Plotësimi i treguesve antropometrikë dhe i cilësive fizike të nxënësit

Treguesit antropometrikë dhe cilësitë fizike të nxënësit maten nga mësuesi përkatës i edukimit fizik dhe i dorëzohen me shkrim, në fund të vitit mësimor, kontrolluesit të dosjes personale të nxënësve, me nënshkrimet dhe datën e dorëzimit të mësuesit dhe kontrolluesit.

6. Shtesa e dosjes personale të nxënësit

Shtesa e dosjes personale të nxënësit përmban këto të dhëna:

a) Certifikata për rezultate më të larta vjetore  në klasë, në shkollë, si dhe për kontribute në mbarëvajtjen e institucionit arsimor etj.;

b) Fitues në konkurse, gara në nivel njësie arsimore vendore, kombëtar ose ndërkombëtar;

c) Pjesëmarrja në qeverinë e nxënësve;

d) Pjesëmarrja në komisionin e etikës dhe të sjelljes dhe/ose në komisionin e shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit.

8. Plotësimi i shtesës së dosjes personale të nxënësit

Shtesa e dosjes personale të nxënësit plotësohet nga mësuesi i tij kujdestar dhe i dorëzohet në fund të vitit mësimor kontrolluesit të dosjes personale të nxënësve, me nënshkrimet dhe datën e dorëzimit të mësuesit dhe kontrolluesit.

## KREU IV
## DISPOZITAT E FUNDIT

1. Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Arsimit Parauniversitar, Inspektorati Shtetëror i Arsimit, drejtoritë arsimore rajonale, zyrat arsimore dhe institucionet arsimore parauniversitare.

2. Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT
**Lindita Nikolla**

SHTOJCA 1

DOSJA PERSONALE E MËSUESIT

1. Emri, atësia, mbiemri
2. Numri ID
3. Datëlindja
4. Arsimi
5. Punësimi
6. Kualifikimi
7. Certifikata të trajnimeve/kurseve afatshkurtra
8. Numri gjithsej i krediteve
9. Pjesëmarrja në organizma të institucionit arsimor
10. Çmime dhe certifikata për merita profe-sionale
11. Shpërblime për merita profesionale
12. Botime.

Emri, mbiemri

Nënshkrimi
Data (data, muaji, viti)

SHTOJCA 2
UDHËZIM PËR PLOTËSIMIN E DOSJES

ARSIMI

Diploma (diplomat) e shkollës së lartë.

Licenca e mësuesisë pas kalimit me sukses të Provimit të Shtetit.

PUNËSIMI

Fillohet nga punësimi më i hershëm dhe vazhdohet njëra pas tjetrës seri te punësimi tanishëm.

Tregohen pozicioni (drejtor, nëndrejtor, mësues), lloji i institucionit arsimor (kopsht, fillor, arsimi bazë me kohë të plotë / me kohë të pjesshme, gjimnaz, artistike etj.), publik ose privat, emri i institucionit arsimor, vendndodhja e tij.

KUALIFIKIMI

Kategoria e kualifikimit si mësues ("I pakualifikuar", ose "Mësues i kualifikuar" ose " Mësues specialist", "Mësues mjeshtër".

CERTIFIKATA

Vetëm certifikatat që dëshmojnë marrjen e krediteve. Tregohet tema e trajnimit ose kursit afatshkurtër.

PJESËMARRJA NË ORGANIZMA TË INSTITUCIONIT ARSIMOR

Pjesëmarrja në bordin e institucionit arsimor, komisionin e etikës dhe të sjelljes, komisionin e shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit ose komisionin e disiplinës së institucionit arsimor.

ÇMIME DHE CERTIFIKATA PËR ME-RITA PROFESIONALE

Çmime në konkurse profesionale në nivel njësie arsimore vendore ose në nivel kombëtar.

SHPËRBLIME PËR MERITA PROFE-SIONALE

Shpërblime nga njësia arsimore vendore ose nga drejtori i shkollës për merita profesionale.

BOTIMET

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

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

Ndër botimet, përfshihen librat dhe shkrimet në organet e shtypit.

SHTOJCA 2/1
DEKLARATA E PËLQIMIT
(subjekti nxënës, prind/kujdestar ligjor)

Ju keni të drejtë të mos e jepni pëlqimin.

Nëse nuk e jepni pëlqimin, nuk është e nevoj-shme që këtë formular ta ktheni të nënshkruar.

Dokumentacioni shkollor mbahet me qëllim që fëmijët të mbështeten sa më mirë në zhvillimin e tyre. Në dokumentacionin shkollor, mësuesit dokumentojnë aftësitë e veçanta, shprehjet e interesave, talentet, gjendjen dhe përparimin e fëmijës suaj. Për mbajtjen e dokumentacionit shkollor na duhet pëlqimi juaj. Kalimi i këtyre të dhënave personave të tjerë mund të bëhet vetëm pasi të pyeteni ju dhe vetëm nëse ju e jepni lejen me shkrim. Të dhënat sensitive që janë mbledhur, do të asgjësohen kur fëmija juaj të largohet ose kur ju ta tërhiqni pëlqimin tuaj për mbajtjen e tyre. Detyrimi për të asgjësuar të dhënat nuk përfshin ato të dhëna personale të cilat jemi të detyruar t'i mbledhim, t'i përpunojmë dhe/ose t'i përdorim për shkak të ligjit.

Kopshti/shkolla publike/private _____

Unë i/e nënshkruari/nënshkruara, prind /kujdestar ligjor i nxënësit/nxënëses _____ jap pëlqimin që për fëmijën tim të mblidhet e dhëna e mëposhtme e cila më është propozuar nga drejtori i kopshtit/shkollës:

I nënshkruari/e nënshkruara

Nënshkrimi Data (data, muaji, viti)

SHTOJCA 2/2
DEKLARATA E PËLQIMIT
(subjekti punonjës mësimor)

Ju keni të drejtë të mos e jepni pëlqimin.

Nëse nuk e jepni pëlqimin, nuk është e nevojshme që këtë formular ta ktheni të nënshkruar.

Dokumentacioni i punonjësit arsimor mblidhet me qëllim mbështetjen në zhvillimin e tyre profesional. Në dokumentacionin e dorëzuar, punonjësit arsimorë dokumentojnë nivelin e tyre arsimor, kualifikimet, aftësitë e veçanta etj. Për mbajtjen e dokumentacionit na duhet pëlqimi juaj. Kalimi i të dhënave tuaja personave të tjerë mund të bëhet vetëm pasi të pyeteni ju dhe vetëm nëse ju e jepni lejen me shkrim. Të dhënat sensitive që janë mbledhur, do të asgjësohen kur ju të largoheni ose kur ju ta tërhiqni pëlqimin tuaj për mbajtjen e tyre. Detyrimi për të asgjësuar të dhënat nuk përfshin ato të dhëna personale të cilat jemi të detyruar t'i mbledhim, t'i përpunojmë dhe/ose t'i përdorim për shkak të ligjit.

Kopshti/shkolla publike/private _____

Unë i nënshkruari / e nënshkruara, punonjës arsimor (nëndrejtor), mësues) _____ jap pëlqimin që të mblidhet e dhëna e mëposhtme e cila më është propozuar nga drejtori i kopshtit/shkollës:

I nënshkruari/e nënshkruara

Nënshkrimi Data (data, muaji, viti)

SHTOJCA 3
DEKLARATA E KONFIDENCIALITETIT

Objekti

Kjo deklaratë i drejtohet të gjithë stafit të kopshtit/shkollës "_____" ,

në juridiksionin e njësisë arsimore vendore "_____", si dhe punonjësve të përkohshëm, vullnetarëve dhe palëve të treta që kanë akses në informacionin e mbajtur në këtë institucion arsimor.

Qëllimi

Kjo deklaratë nënshkruhet nga të gjithë ata punonjës që kanë akses në të dhënat personale të punonjësve arsimorë dhe nxënësve të kopshtit/shkollës "_____"

Deklarata përcakton kërkesat dhe përgjegjësitë e atyre që kanë akses në informacione të tilla dhe siguron që të gjitha palët e interesuara të kuptojnë detyrimet e tyre të konfidencialitetit.

Fusha e veprimit

Fusha veprimit të kësaj deklarate shtrihet për të gjitha të dhënat personale dhe informacionet konfidenciale që njihen gjatë punës në këtë institucion arsimor. Dispozitat përkatëse zbatohen edhe pasi marrëdhënia e punës me këtë institucion ka përfunduar.

Deklarata e konfidencialitetit

1. Me anë të kësaj deklarate marr përsipër të mos përdor dhe të mos u transmetoj personave të paautorizuar të dhëna personale apo informacione konfidenciale në lidhje me subjektet në institucionin arsimor, përveç nëse autorizohem shprehimisht nga drejtori i këtij institucioni, ose kërkohet me ligj. Unë e kuptoj se ky detyrim vlen gjatë afatit të punësimit, si dhe pas përfundimit të tij.

2. Unë e kuptoj se përdorimi dhe zbulimi i të dhënave personale në lidhje me individët trajtohet nga ligji nr. 9987, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", të ndryshuar. Unë nuk do të përdor ose përhap asnjë të dhënë personale që marr dijeni gjatë punës sime për ndonjë qëllim që është në kundërshtim me qëllimet e kësaj pune.

3. Unë e kuptoj se jam i detyruar të ruaj konfidencialitetin për të dhënat personale dhe t'i mbaj ato të sigurta, duke marrë të gjitha masat organizative dhe teknike të përshtatshme.

4. Marr përgjegjësinë e plotë që, në qoftë se konstatohet se kam vepruar në kundërshtim me udhëzimet në lidhje me konfidencialitetin e të dhënave personale apo në rast të mosruajtjes së tyre, ndaj meje të merren masa të menjëhershme. Unë e kuptoj këtë veprim si një nevojë për të mbajtur standarde të larta profesionale në detyrën time për konfidencialitetin e të dhënave personale.

I nënshkruari/e nënshkruara

Nënshkrimi

Data (data, muaji, viti)

**UDHËZIM**
**Nr. 14, datë 12.5.2015**

**PËR PËRCAKTIMIN E KRITEREVE DHE PROCEDURAVE PËR PRANIMIN NË SHKOLLAT E ARSIMIT TË ORIENTUAR**

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, pikës 4 të nenit 24 të ligjit nr. 69/2102, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë",

UDHËZOJ:

KREU 1
TË PËRGJITHSHME

1. Shkollat e arsimit të orientuar (artistike, sportive apo për gjuhë të huaja) (në vijim shkollat) afishojnë në një vend të dukshëm të shkollës dhe publikojnë në faqen e tyre të internetit, një muaj para datës së regjistrimit: a) kuotat e pranimeve të reja të nxënësve; b) afatet e aplikimit; c) datat e regjistrimit.

2. Njësia arsimore vendore (drejtoria arsimore rajonale (DAR)/zyra arsimore (ZA) publikon në faqen e saj zyrtare të internetit dhe në vende të dukshme të DAR/ZA të dhënat e parashikuara në pikën 1 të këtij kreu, për ato shkolla që janë në juridiksionin e saj.

3. Shkollat pranojnë nxënës jo vetëm nga njësitë arsimore vendore në juridiksionin e të cilëve janë shkollat, por edhe nga njësitë arsimore vendore të tjera që nuk kanë shkolla të profileve të sipërpërmendura.

4. Aplikuesi duhet të dorëzojë dosjen individuale me dokumentet për aplikim si më poshtë:

a) Kërkesa për regjistrim;

b) Kopje e dëftesës së lirimit të nxënësit, e njehsuar me origjinalin;

c) Kopje e kartës së identitetit të nxënësit;

d) Raport mjekësor të lëshuar nga qendra shëndetësore (vetëm për aplikantët në shkollat sportive).

KREU 2
PRANIMET PA KONKURS

1. Pranohen me përzgjedhje, nxënësit që aplikojnë në shkollat për gjuhë të huaja.

2. Kur në shkollat për gjuhë të huaja ka kërkesa më të mëdha se numri i nxënësve të planifikuar, nxënësit përzgjidhen sipas mesatares së notave të provimeve të lirimit, të rrumbullakosur me një shifër pas presjes.

Kur një vlerë e mesatares përfshin më shumë nxënës nga sa mund të pranohen, drejtori i shkollës, pas këshillimit me këshillin e mësuesve:

a) shpall kriter shtesë duke marrë në konsideratë edhe raportin gjinor;

ose

b) organizon me transparencë shortin, ku shpallen nxënësit që do të pranohen. Procedura e shortit përshkruhet në rregu-lloren e brendshme të shkollës.

KREU 3
PRANIMET ME KONKURS

1. Në shkollat artistike dhe sportive, nxënësit pranohen me konkurs.

2. Shkollat artistike dhe ato sportive afishojnë në një vend të dukshëm të shkollës dhe publikojnë në faqen e tyre të internetit datat e konkursit, kriteret e pranimit dhe dokumentet për konkurrim përcaktuar në pikën 4 të kreut 1, një muaj para fillimit të konkursit.

3. Kriteret e pranimeve të reja dhe dokumen-tacioni për konkurrim, përcaktohen nga shkollat përkatëse dhe miratohen nga njësitë arsimore vendore.

4. Komisionet e konkurrimit përcaktohen me short para fillimit të konkurrimit dhe përbëhen nga 3-5 anëtarë nga të cilët 2 janë të stafit të shkollës dhe 1 anëtar të DAZ/ZA, duke marrë në konsideratë numrin e nxënësve.

5. Konkurset zhvillohen sipas datave dhe procedurave të përcaktuara nga shkollat përkatëse, të cilat nuk zgjasin më shumë se 1 javë.

6. Komisioni afishon në shkollë dhe në faqen e saj të internetit listën e fituesve, jo më vonë se 12 orë pas zhvillimit të konkursit.

Lista firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit. Procesi i konkurrimit monitorohet nga Ministria e Arsimit dhe Sportit.

7. Nxënësit fitues kryejnë regjistrimin sipas datave të përcaktuara në udhëzimin për vitin shkollor respektiv dhe jo më vonë se dy javë pas zhvillimit të konkursit.

8. Në shkollën koreografike nxënësit pranohen mbi bazën e përzgjedhjes së bërë në klasat parapërgatitore (dy klasa të katërta). Përzgjedhja e nxënësve bëhen nga komisioni i ngritur për këtë qëllim. Kriteret e përzgjedhjes së nxënësve përcaktohen nga shkolla dhe miratohen nga drejtoria arsimore rajonale. Procesi i konkurrimit monitorohet nga Ministria e Arsimit dhe Sportit.

9. Në përfundim të procesit, komisioni harton procesverbalet të cilët janë të veçantë për secilin specialitet. Në procesverbal përfshihet lista e kandidatëve të renditur sipas rezultateve.

10. Procesverbalet e komisioneve dhe çdo material i konkursit ruhen në shkollë për 2 vjet.

11. Konkurset dhe përzgjedhja e nxënësve në shkollat artistike, sportive dhe në shkollën koreografike janë objekt i inspektimit nga Inspektorati Shtetëror i Arsimit.

## KREU 4
## DISPOZITA TË FUNDIT

1. Nxënësi fitues në shkollat pa konkurs ose me konkurs që nuk paraqitet në shkollë për të kryer procedurën e regjistrimit sipas afateve të përcaktuara, nuk regjistrohet.

2. Kur një nxënës fitues nuk regjistrohet brenda 15 ditëve nga fillimi i vitit mësimor, pa arsye objektive, nxënësi tjetër sipas radhës në listë, gëzon të drejtën e pranimit në shkollë.

3. Nxënësit të cilët nuk rezultojnë fitues, kanë të drejtë të regjistrohen në shkolla të tjera ku regjistrimi nuk parashikon konkurs apo kritere të tjera të veçanta.

4. Nxënësit kanë të drejtën e ankimit ndaj rezultatit të konkursit jo me vonë se tre ditë nga shpallja rezultateve të tij. Ankimimi bëhet me shkrim dhe dorëzohet në DAR. Një përfaqësues i DAR dhe komisioni i konkurrimit shqyrtojnë ankimimin dhe njoftojnë me shkrim ankimuesin për vendimin.

5. Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Arsimit Parauniversitar në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit, Njësitë Arsimore Vendore dhe Inspektorati Shtetëror i Arsimit.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT
**Lindita Nikolla**

**UDHËZIM**
**Nr. 21, datë 26.6.2015**

**PËR VLERËSIMIN E ÇMIMEVE TË TEKSTEVE TË REJA DHE ÇMIMEVE TË TEKSTEVE DIGJITALE, NË SISTEMIN E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR**

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të nenit 47 pika 4 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë",

UDHËZOJ:

1. Çmimet e të gjithë teksteve të reja, të cilat do t'i nënshtrohen procesit të vlerësimit nga Ministria e Arsimit dhe Sportit për vitin shkollor 2015-2016, do të propozohen nga subjektet dhe vlerësohen nga Ministria e Arsimit dhe Sportit, sipas metodologjisë së mëposhtme:

a) Çmimet e teksteve do të dorëzohen nga subjektet në MAS, në zarf të mbyllur, paralelisht me dorëzimin e teksteve të printuara apo digjitale, sipas udhëzimeve përkatëse dhe do t'i nënshtrohen procesit të vlerësimit.

b) Pas përfundimit të afatit të dorëzimit dhe vlerësimit të teksteve, komisioni i posaçëm i ngritur në MAS, në prezencë të shtëpive botuese apo subjekteve, bën hapjen dhe leximin e çmimeve të propozuara për tekstet nga subjektet dhe një kopje të procesverbalit të hapjes e vë në dispozicion të palëve pjesëmarrëse në proces.

c) Pas përfundimit të procesit të vlerësimit dhe renditjes së teksteve, për tekstet që rezultojnë fituese, MAS bën përllogaritjen dhe vlerësimin e çmimit mesatar aritmetik ose çmimit tavan të teksteve të miratuara.

d) Çmimi mesatar aritmetik ose çmimi tavan përllogaritet si shumatore e çmimit të teksteve fituese për një tekst të caktuar pjesëtuar me numrin e teksteve fitues. Ky çmim tavan do të aplikohet për ato tekste, për të cilat çmimi i propozuar nga subjekti e tejkalon çmimin tavan, ndërsa për tekstet e ofruar me çmim poshtë çmimit tavan, tekstet, pasi të vlerësohen nga MAS, do të shiten me çmimin e ofruar nga subjekti.

e) Nëse çmimi tavan i përllogaritur nga MAS sipas germës "d" të këtij udhëzimi ose çmimet e propozuara poshtë çmimit tavan nga subjektet, për tekstet e vlerësuara, tejkalojnë marxhin 10% mbi çmimin më të lartë të tekstit analog/të të njëjtit tekst të aplikuar në vitin e mëparshëm, MAS i kërkon subjektit analizë të detajuar të çmimit dhe vlerëson çmimin e propozuar nga subjekti, por çmimi përfundimtar nuk duhet të tejkalojë marxhin maksimal prej 10% mbi çmimin e tekstit analog i aplikuar në vitin e mëparshëm.

f) Për vlerësimin e çmimit të teksteve digjitale (sistemeve mësimore interaktive), do të operohet me të njëjtën procedurë si më sipër, por për këto tekste, kufiri maksimal nuk duhet të tejkalojë marxhin prej 15% mbi çmimin e tekstit analog në formatin *hard-copy*.

Shembull i përllogaritjes së çmimit të teksteve shkollore të reja:

Matematika klasa parë (*hard-copy*)

Çmimi i propozuar nga subjekti

| | |
|---|---|
| Shtëpia botuese X | 480 lekë |
| Shtëpia botuese Y | 520 lekë |
| Shtëpia botuese Z | 475 lekë |

Çmimi tavan për tre tekstet e vlerësuara më sipër, i përllogaritur nga MAS është 492 lekë.

Shtëpitë botuese X dhe Z, të cilat kanë propozuar çmimin poshtë çmimit tavan, pas vlerësimit nga MAS, do të shesin tekstet me çmimin e propozuar (respektivisht 480 lekë dhe 475 lekë) ndërsa shtëpia botuese Y, e cila ka ofruar çmim mbi çmimin tavan, do të duhet të ulë çmimin e ofruar, në nivelin jo më shumë se çmimi tavan, pra jo më shumë se 492 lekë.

Por, referuar kufizimit të vendosur në pikat "e" dhe "f" të këtij udhëzimi, nëse çmimi më i

lartë i tekstit të matematikës nga tekstet që kanë qarkulluar vitin e mëparshëm ka qenë 460 lekë, çmimi i vlerësuar dhe pranuar nga MAS, nuk mund të jetë më shumë se 506 lekë (460 lekë * marxhi maksimal 10%), për tekstet e printuara dhe jo më shumë se 529 lekë (460* marxhi maksimal 15%), për tekstet digjitale, vetëm në ato raste kur çmimet e ofruara nga subjekti apo çmimi tavan i përllogaritur nga MAS tejkalon këtë kufi. Në të gjitha rastet, kur çmimet rezultojnë poshtë këtij kufiri, do të procedohet sipas përcaktimeve, të dhëna në pikat "e" dhe "f të këtij udhëzimi si dhe shembullin ilustrues.

2. Për tekstet të cilat hyjnë në qarkullim për herë të parë dhe nuk ka tekste analoge që mund të përdoren si referencë nga viti i mëparshëm, vlerësimi i çmimit do të bëhet nga MAS, bazuar në çmimin mesatar aritmetik/çmimin tavan, sipas mënyrës së përllogaritjes të përcaktuar në pikën "d" të këtij udhëzimi, pra në këtë rast nuk mund të aplikohet kufizimi i vendosur në pikat "e" dhe "f", lidhur me kufirin e marxhit maksimal.

3. Nëse në përfundim të procesit të vlerësimit rezultojnë më pak se dy tekste të kualifikuar, çmimi i tekstit do të vendoset nga subjekti dhe MAS do të përllogarisë çmimin, duke mbajtur në konsideratë se çmimi i propozuar nga subjekti nuk duhet të kalojë kufirin maksimal prej 5% mbi çmimin më të lartë të tekstit analog për tekstet e printuara dhe 10% për tekstet digjitale.

4. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Arsimit Parauniversitar, Drejtoria e Teknologjisë Infor-macionit dhe Komunikimit, Drejtoria e Financës dhe komisionet e vlerësimit të teksteve.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE I SPORTIT
**Lindita Nikolla**

## UDHËZIM I PËRBASHKËT
**Nr. 21, datë 9.7.2015**

## PËR PROCEDURAT E TRANSFERIMIT TË NXËNËSVE NGA NJË NIVEL/DREJTIM I ARSIMIT PROFESIONAL NË GJIMNAZ

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të nenit 12 pika 2, të ligjit nr. 8872, datë 29.3.2002 "Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar dhe ligjit nr. 69/2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë",

UDHËZOJMË:

1. Transferimi i studimeve nga arsimi profesional në gjimnaz mund të bëhet vetëm për nxënësit që kanë përfunduar klasën e 10-të në shkollat profesionale me kohë të plotë.

2. Nxënësit që kërkojnë të transferojnë studimet nga arsimi profesional në gjimnaz, duhet të plotësojnë kriterin e moshës të përcaktuar në nenin 23, pika 2, të ligjit nr. 69/2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë".

3. Për të realizuar transferimin, nxënësit duhet të plotësojnë lëndët e detyruara në planin mësimor të gjimnazit duke dhënë provime të veçanta për lëndët e munguara dhe një provim të integruar për pjesët/orët e munguara të lëndëve të përbashkëta.

4. Vendimi për numrin e lëndëve të munguara dhe provimin e integruar merret nga drejtoria e shkollës dhe ruhet e trajtohet si pjesë e doku-mentacionit shkollor.

5. Procedurat e transferimit nga arsimi profe-sional në gjimnaz, përfshirë dhe dhënien e provi-meve për lëndët/pjesët e munguara, fillon në përfundim të vitit shkollor dhe duhet të përfundojë para fillimit të vitit të ri shkollor.

6. Transferimi i nxënësit nga një shkollë e mesme profesionale në gjimnaz, bëhet me kërkesë të prindërve ose kujdestarit ligjor të nxënësit;

7. Procedura e realizuar në shkollë për transferimin e nxënësit nga arsimi profesional në gjimnaz, duhet të paraqitet për miratim në njësinë arsimore vendore përkatëse.

8. Drejtoritë e shkollës pritëse dhe shkollës nga transferohet nxënësi, pasqyrojnë shënimet përkatëse në amzë.

9. Nxënësit shqiptarë dhe të huaj, të cilët transferojnë studimet në shkollat profesionale nga jashtë shtetit në Shqipëri, duhet të japin provime për lëndët/praktikat profesionale të munguara.

10. Nxënësit shqiptarë ose të huaj, të cilët transferojnë studimet nga shkollat profesionale jashtë shtetit në Shqipëri, për vitet e ndërmjetme, bëjnë njehsimin e studimeve të kryera. Procedura e njëvlershmërisë së studimeve në këtë rast bëhet në Agjencinë Kombëtare të Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve, në bazë të doku-mentacionit origjinal të përkthyer dhe noterizuar.

11. Nxënësit që duan të transferojnë studimet e kryera në arsimin profesional jashtë shtetit, në gjimnaz, duhet të plotësojnë kriteret e transfe-rimit të përshkruara në pikat 1, 2 dhe 3 të këtij udhëzimi.

12. Për nxënësit shqiptarë ose të huaj që kanë ndjekur studimet në një shkollë të mesme të përgjithshme jashtë shtetit dhe dëshirojnë të transferohen në shkollat profesionale në Shqipëri, ky transferim nuk mund të bëhet.

13. Dokumentacioni dhe vendimet e marra për procesin e transferimit ruhet në sekretarinë e shkollës dhe është objekt i inspektimit të Inspektoratit Shtetëror të Arsimit.

14. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi, Ministria e Mirëqenies Sociale dhe Rinisë, Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve, Drejtoria e Arsimit Parauniversitar në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit dhe drejtoritë arsimore rajonale e zyrat arsimore.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I MIRËQENIES SOCIALE DHE RINISË
**Blendi Klosi**

MINISTRI I ARSIMIT DHE I SPORTIT
**Lindita Nikolla**

## UDHËZIM
## Nr. 34, datë 11.9.2015

## PËR VLERËSIMIN E NXËNËSVE PËR KURRIKULËN ME KOMPETENCA, NË ARSIMIN BAZË

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës të Shqipërisë, nenit 48 të ligjit nr. 69, datë 21.06.2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar,

UDHËZOJ:

### Neni 1
### Qëllimi i vlerësimit të nxënësit

Qëllimi kryesor i vlerësimit është të mbështesë të nxënit dhe përparimin e nxënësit. Ky qëllim përmbushet nga kombinimi i vlerësimit për të nxënë dhe i vlerësimit të të nxënit, duke u mbështetur në Kornizën e Vlerësimit të nxënësit në arsimin parauniversitar miratuar më datë 23.07.2015, nga Ministri i Arsimit dhe Sportit.

Neni 2
**Vlerësimi për të nxënë i nxënësit**

Vlerësimi për të nxënë i nxënësit kryhet nëpërmjet:
a) Vlerësimit të vazhduar;
b) Vlerësimit me test/detyre përmbledhëse;
c) Vlerësimit të portofolit të nxënësit.

Neni 3
**Vlerësimi i vazhduar**

1. Vlerësimi i vazhduar për të nxënë është pjesë e mësimdhënies dhe motivon përparimin e nxënësve në të gjitha aspektet e të nxënit, në situata të ndryshme të njohura dhe të panjohura.
2. Vlerësimi i vazhduar bazohet në vëzhgimet dhe gjykimet e mësuesit mbi përgjigjet me gojë ose me shkrim, punët në grup, diskutimet e mësuesit me nxënësit, vetëvlerësimin e nxënësit, vlerësimin e nxënësit nga nxënësi, pjesëmarrjen ne aktivitete dhe debatet në klasë, vlerësimin e detyrave të shtëpisë apo të klasës etj.
3. Për vlerësimin e vazhduar, mësuesi mban shënime në evidenca për çdo nxënës, lidhur me arritjen e rezultateve të të nxënit.
4. Mësuesi është i lirë të përshtatë formatin e evidencës (modeli bashkëlidhur), në varësi të specifikave të lëndës. Shënimet në evidencë mund të mbahen me notë, simbole, komente referuar niveleve të arritjes.

Neni 4
**Vlerësimi me test/detyrë përmbledhëse**

Vlerësimi me test/detyrë përmbledhëse ka për qëllim të matë nivelin e arritjeve të nxënësit për një grup të caktuar rezultatesh të nxëni, në përfundim të tremujorit. Ky vlerësim e orienton mësuesin për të përmirësuar procesin e të nxënit.

Neni 5
**Vlerësimi me portofol**

1. Vlerësimi i nxënësit bazuar në portofol ka për qëllim vëzhgimin dhe vlerësimin e nxënësit në një kontekst të gjerë, duke përfshirë dokumentimin e kontributeve dhe arritjeve të tij për fushën, lëndën, për kompetencat kyçe, për punën individuale dhe në grup, krijimtarinë, talentin, si dhe për aspekte të gjykimit dhe reflektimit të nxënësit për veten dhe të tjerët.
2. Portofoli i nxënësit përmban:
a) punë dhe detyra të pavarura, të kryera në klasë dhe jashtë saj;
b) projekte individuale ose në grup;
c) detyra dhe kontributetë nxënësit, të cilat janëdëshmi e talentit, e hulumtimeve praktike, e punëve tematike (me shkrim, audio-vizuale etj.);
d) vetëvlerësimet e nxënësit;
e) reflektime të prindit ndaj ecurisë së fëmijës.

Neni 6
**Vlerësimi i të nxënit të nxënësit**

Vlerësimi i të nxënit të nxënësit kryhet nëpërmjet:
a) Vlerësimit periodik;
b) Vlerësimit përfundimtar.

Neni 7

**Vlerësimi i nxënësit në klasat I- III**

Vlerësimi i nxënësit në klasat I-III bëhet me përshkrim. Ai përbëhet nga vlerësimi i vazhduar, vlerësimi i punimeve dhe i produkteve, si dhe vlerësimi i testimeve dhe detyrave të kontrollit.

1. Vlerësimi i nxënësit për arritjen e kompetencave të fushave të të nxënit realizohet me përshkrim në periudha periodike tremujore. Ai realizohet me 5 shkallë vlerësimi si më poshtë:

a) Shkalla 1. "Arritje të pakënaqshme", kur nxënësi nuk përmbush kërkesat bazë të të nxënit.

b) Shkalla 2. "Arritje që kanë nevojë për përmirësim", kur nxënësi ka arritur vetëm pak nga kërkesat bazë të të nxënit dhe kërkohet mbështetje dhe punë e vazhdueshme nga ana e tij dhe e mësuesit.

c) Shkalla 3. "Arritje të kënaqshme", kur nxënësi ka përmbushur kërkesat bazë të të nxënit dhe, kur me mbështetjen e mësuesit, arrin të përparojë .

d) Shkalla 4. "Arritje shumë të kënaqshme", kur nxënësi ka përmbushur pjesën më të madhe të kërkesave të të nxënit.

e) Shkalla 5. "Arritje të shkëlqyera", kur nxënësi përmbush plotësisht dhe me cilësi kërkesat e të nxënit të programit lëndor.

2. Vlerësimi përfundimtar kryhet sipas ndarjes më poshtë:

a) Vlerësimi i vazhduar përbën 45% të vlerësimit përfundimtar. Ky vlerësim mbështetet në përgatitjen e nxënësit dhe detyrat që ai bën në shtëpi (15% ), si dhe në punët me shkrim që kryen nxënësi në klasë dhe përgjigjet që jep me gojë (30% ).

b) Vlerësimi i punimeve dhe i produkteve përbën 25% të vlerësimit përfundimtar dhe vlerëson punën e pavarur, bashkëpunimin me nxënësit e tjerë, pjesëmarrjen në projekte dhe veprimtari të tjera që zhvillohen në klasë, si dhe nismat e tij individuale.

c) Vlerësimi i rezultateve në testime dhe në detyra kontrolli përbën 30% të vlerësimit përfundimtar.

3. Në fund të vitit, pas realizimit të vlerësimit të tretë përshkrues, mësuesi përmbledh përparimin vjetor të nxënësit për kompetencat e fushave të të nxënit.

4. Vlerësimi përfundimtar i nxënësit për secilën lëndë, bëhet në fund të vitit shkollor.

Neni 8

**Vlerësimi periodik për klasat IV - IX**

1. Vlerësimi periodik kryhet në fund të një periudhe tremujore, për të evidentuar përparimin dhe arritjet e nxënësve me qëllim monitorimin dhe raportimin e tyre.

2. Vlerësimi periodik tremujor jepet nëpërmjet 3 (tri) notave të veçanta për:

a) Vlerësimin e vazhduar me notë, që përmbledh shënimet e mësuesit të mbajtura në evidencat për periudhën tremujore.

b) Vlerësimin me notë nëpërmjet testit ose detyrës përmbledhëse në përfundim të periudhës tremujore.

c) Vlerësimin me notë të portofolit të nxënësit për periudhën tremujore.

3. Këto vlerësime me notë shënohen në regjistër në kolonat përkatëse në përfundim të çdo tremujori.

Neni 9

**Vlerësimi përfundimtar për klasat IV - IX**

1. Vlerësimi përfundimtar kryhet në përfundim të vitit shkollor me notë dhe me përshkrim referuar niveleve të arritjes.

2. Nota përfundimtare përfshin notat vjetore si më poshtë:

a) Notën vjetore të vlerësimit të vazhduar për tri periudha tremujore.

b) Notën vjetore të vlerësimit me test/detyrë përmbledhëse për tri periudha tremujore.

c) Notën vjetore të vlerësimit të portofolit të nxënësit për tri periudha tremujore.

3. Peshat në përqindje sipas vlerësimeve:

| | **Pesha në përqindje Klasa IV-V** | **Pesha në përqindje Klasa VI-IX** |
|---|---|---|
| Vlerësimi i vazhduar | 45% | 40% |
| Vlerësimi me test/detyrë përmbledhëse | 30% | 40% |
| Vlerësimi i portofolit të nxënësit | 25% | 20% |

4. Hapat për njehsimin e notës përfundimtare janë:

a) Përcaktohet nota vjetore e vlerësimit të vazhduar (NVv).

b) Përcaktohet nota vjetore e testit/detyrës përmbledhëse (NTp).

c) Përcaktohet nota vjetore e portofolit të nxënësit (NVp).

d) Shumëzohet secila prej notave me përqindjen përkatëse.

e) Mblidhen këto prodhime dhe shuma rrumbullakoset me numër të plotë (p.sh. 8,8 ≈ 9) .

f) Formula (klasa IV - V): Nota përfundimtare = (NVV x 0.45) + (NTP x 0.3) + (NVP x 0.25).

g) Formula (klasa VI - IX): Nota përfundimtare = (NVV x 0.4) + (NTP x 0.4) + (NVP x 0.2).

5. Përshkrimi i notës përfundimtare argumenton nivelin e arritjeve të kompetencave të fushës-/lëndës.

Neni 10

**Raportimi i arritjeve dhe përparimit të nxënësve**

1. Raportimi i arritjeve të të nxënit bëhet nga mësuesi një herë në tre muaj dhe i jepet me shkrim prindit.

2. Raportimi i arritjeve dhe përparimit të nxënësve ka dy qëllime kryesore:

a) Së pari siguron informacion të plotë dhe të vazhdueshëm rreth të nxënit të nxënësve dhe përparimit të tyre, duke shërbyer si bazë për të krahasuar arritjet me rezultatet e pritshme të të nxënit.

b) Së dyti krijon një platformë, e cila u shërben mësuesve dhe prindërve të mbështesin nxënësit në hapat e mëtejshëm të të nxënit, si dhe vetë nxënësve të zhvillohen në këtë proces.

3. Raportimi i arritjeve dhe i përparimit të nxënësve bazohet në evidencat e vlerësimit të vazhduar, testet/detyrat përmbledhëse, si dhe portofoli i nxënësit.

Neni 11

**Dispozita të fundit**

1. Evidencat testet/detyrat përmbledhëse dhe portofoli i nxënësit ruhen në shkollë për një vit shkollor dhe janë objekt monitorimi.

2. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Arsimit Parauniversitar në MAS, Instituti i Zhvillimit të Arsimit, Agjencia Kombëtare e Provimeve, Inspektorati Shtetëror i Arsimit, njësitë arsimore vendore (drejtoritë arsimore rajonale/zyrat arsimore) dhe shkollat.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT

**Lindita Nikolla**

EVIDENCA TREMUJORE PËR VLERËSIMET E NXËNËNSVE PËR KURRIKULËN ME KOMPETENCA NË ARSIMIN BAZË

KLASA VI- TREMUJORI .....

| Nr | Emri Mbiemër | Muajt/Datat: | Komente |
|---|---|---|---|
| 1 | | | ..... |
| | | | ..... |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

*Shënim: Ky format llogaritet në A3, si rrjedhim numri i nxënësve është më i madh. Një lëndë mund të ketë një ose dy fletë (nga të dyja faqet). Në varësi të lëndës mund të llogaritet edhe numri i vlerësimeve. Kolona e komenteve në faqe A3 duhet të jetë më e gjatë.*

**UDHËZIM**
**Nr. 38, datë 6.10.2015**

# PËR PROCEDURAT E LËVIZJES PARALELE, EMËRIMIT DHE LARGIMIT NGA PUNA TË MËSUESIT NË INSTITUCIONET ARSIMORE PUBLIKE TË SISTEMIT ARSIMOR PARAUNIVERSITAR

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

UDHËZOJ:

## KREU 1
## TË PËRGJITHSHME

1. Procedurat për emërimin dhe largimin nga puna të mësuesit administrohen nga njësitë arsimore vendore, institucionet arsimore e përfaqësues të prindërve dhe udhëhiqen nga parimet e ligjshmërisë e të përgjegjshmërisë, si dhe nga vlerat e profesionalizmit, transparencës, meritës, barazisë dhe interesit më të lartë të nxënësve.
2. Në institucionin arsimor publik, për një vend të lirë pune, mësuesi emërohet nga drejtori i institucionit arsimor, me konkurrim të hapur.
3. Procesi i konkurrimit për emërimin e mësuesit zhvillohet për të gjithë kandidatët që plotësojnë kriteret e përcaktuara në kuadrin ligjor në fuqi për ushtrimin e profesionit të mësuesit.
4. Kandidatët e interesuar për të ushtruar profesionin e mësuesit marrin pjesë në konkurimin, i cili zhvillohet në tri faza:
a) Konkurrim me dosje;
b) Konkurrim nëpërmjet testimit "Mësues për Shqipërinë";
c) Zgjedhje e vendit të punës.

## KREU 2
## KONKURRIMI ME DOSJE

1. Në fazën e parë, kandidatët e interesuar për të ushtruar profesionin e mësuesit dërgojnë në njësitë arsimore vendore, ku dëshirojnë të punësohen (pa kufizim) dosjen e aplikimit për konkurrim. Dosja e aplikimit dërgohet në njësinë arsimore vendore përmes shërbimit postar, brenda afateve të përcaktuara nga njësia arsimore vendore.
2. Dosja e aplikimit për mësues përmban:
a) *Curriculum Vitae* sipas modelit të përcaktuar në shtojcën 1, bashkëlidhur këtij udhëzimi;
b) Raport mjekoligjor (i tre muajve të fundit dhe i detyrueshëm);
c) Deklaratë për gjendjen gjyqësore, sipas shtojcës 5 bashkëlidhur këtij udhëzimi;
d) Vërtetim të qendrës së banimit (i detyrueshëm);
e) Fotokopje të librezës së punës;
f) Fotokopje të diplomës dhe vërtetimit/listës së notave të studimeve të larta (cikli I+II dhe DIND), të noterizuar (i detyrueshëm);
g) Fotokopje të licencës së provimit të shtetit për profesionin e rregulluar të mësuesit;
h) Fotokopje e certifikatave të trajnimeve (paraqiten kopje të certifikatave të akredituara nga MAS dhe ato jashtë vendit);
i) Fotokopje e dëshmive të shkallëve të kualifikimit;
j) Fotokopje të noterizuar të dëshmive të kualifikimeve shkencore (gradë ose titull akademik/shkencor);

k) Fotokopje të dëshmisë së njohjes së gjuhës/ve të huaja, të noterizuar;

l) Botime, kumtesa dhe publikime në fushën e edukimit. Kopje të faqes së parë, ku identifikohen titulli dhe njësia publikuese;

m) Deklaratë nga kandidati për autorizimin e njësisë arsimore vendore që të shqyrtojë vërtetësinë e dokumenteve të paraqitura (sipas shtojcës 2).

3. Kandidati, dosja e të cilit nuk përmban dokumentet e detyrueshme si më sipër, skualifikohet nga të gjitha fazat e konkurrimit.

4. Skema e vlerësimit të dosjes së kandidatëve për ushtrimin e profesionit si mësues, përcaktohet në shtojcën 3, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij udhëzimi.

5. Komisioni, brenda pesë ditëve pune pas përfundimit të afatit të pranimit të aplikimeve, vlerëson dokumentacionin e paraqitur nga kandidatët, harton listën për çdo profil/lëndë dhe rendit kandidatët sipas pikëve të grumbulluara nga vlerësimi i dosjeve. Renditja fillon me kandidatin me më shumë pikë dhe vijon në rend zbritës. Renditja bëhet publike nëpërmjet faqes zyrtare të njësisë arsimore vendore, ku kandidatët identifikohen me kod personal. Kandidatët kanë të drejtën e ankimimit në njësinë arsimore vendore, brenda tri ditëve pune nga dita e shpalljes lidhur me vlerësim dhe renditje.

## KREU 3
## KONKURRIMI NËPËRMJET TESTIMIT "MËSUES PËR SHQIPËRINË" DHE RENDITJA PËRFUNDIMTARE

1. Në testimin "Mësues për Shqipërinë" marrin pjesë të gjithë kandidatët që janë kualifikuar në fazën e parë të konkurrimit nga vlerësimi i dosjes.

2. Aplikimi për pjesëmarrje, mënyra e testimit dhe vlerësimi përcaktohen në udhëzimin përkatës të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit.

3. Komisioni, brenda pesë ditëve pune pas marrjes së rezultateve të testimit "Mësues për Shqipërinë" nga IZHA/MAS, harton listën e kandidatëve për çdo profil/lëndë dhe rendit kandidatët sipas pikëve të grumbulluara në testim. Renditja fillon me kandidatin me më shumë pikë dhe vijon në rend zbritës. Komisioni publikon listën.

4. Komisioni, pas përfundimit të afateve të ankimimit, bën renditjen e kandidatëve sipas pikëve totale, që nxirret nga shuma e pikëve të marra në vlerësimin e dosjes së aplikimit dhe pikëve të marra në testimin "Mësues për Shqipërinë". Kjo renditje e përgjithshme bëhet për çdo profil/lëndë, sipas totalit të pikëve të grumbulluara. Renditja fillon me kandidatin me më shumë pikë dhe vijon në rend zbritës.

5. Renditja e kandidatëve publikohet brenda ditës në mjediset e njësisë arsimore vendore dhe në faqen zyrtare (*web*) të saj.

## KREU 4
## PROCEDURA E ZGJEDHJES SË VENDIT TË PUNËS DHE EMËRIMI I MËSUESIT

1. Kandidati, i cili në renditjen e përgjithshme sipas profilit/lëndës është renditur me numrin më të madh të pikëve, ka të drejtën e zgjedhjes për vendet e lira të punës në institucionet arsimore.

2. Kandidati me numrin më të madh të pikëve ftohet nga komisioni dhe zgjedh një nga vendet e lira të punës (me ngarkesë të plotë apo të pjesshme, të përkohshme apo të përhershme), sipas preferencës së tij, në prani të drejtorëve të institucioneve arsimore ku janë vendet e lira të punës.

3. Komisioni dokumenton procesin e zgjedhjes së vendeve të punës për çdo kandidat.

4. Kandidati emërohet nga drejtori i institucionit arsimor me kontratë individuale pune me afat një vit kalendarik (periudhë prove). Kontrata nënshkruhet ndërmjet mësuesit dhe drejtorit të institucionit arsimor.

5. Drejtori i institucionit arsimor, në përfundim të kontratës individuale, pas miratimit të këshillit të prindërve, të institucionit arsimor dhe komisionit të shërbimit psikosocial, komision i cili ngrihet nga drejtuesi i njësisë arsimore vendore, bën emërimin definitiv të mësuesit. Vendimi për emërimin e mësuesit i dërgohet njësisë arsimore vendore.

6. Në rastet kur vlerësimi i këshillit të prindërve apo i komisionit të shërbimit psikosocial nuk është pozitiv për cilësinë e shërbimit arsimor të ofruar nga mësuesi gjatë periudhës së provës, drejtori i institucionit arsimor ndërpret marrëdhëniet e punës me mësuesin.

7. Kandidatët nuk mund të refuzojnë më shumë se tri vende pune të lira në tri njoftime të njëpasnjëshme të komisionit. Në rast se refuzojnë më shumë se tri vende, kandidatët hiqen nga lista e renditjes.

8. Për një vend të lirë pune me ngarkesë të plotë mësimore dhe të përhershme, komisioni është i detyruar të njoftojë në fillim kandidatët për mësues që janë punësuar në një vend pune me ngarkesë të pjesshme apo të përkohshme. Mosofrimi i vendeve sipas kësaj pike bën të pavlefshme kontratën e punës të lidhur me kandidatët e tjerë.

9. Për vendet e lira me ngarkesë mësimore të pjesshme apo të përkohshme, lidhet kontratë e përkohshme pune ndërmjet drejtuesit të institucionit arsimor dhe kandidatit. Kandidati i punësuar sipas kësaj pike, nuk e humbet të drejtën për t'u njoftuar për të zgjedhur, sipas këtij kreu, si dhe ka të drejtën e ndërprerjes së njëanshme të kontratës përpara afatit.

## KREU 5
## NGRITJA E KOMISIONIT TË VLERËSIMIT DHE PËRGJEGJËSITË

1. Për shqyrtimin dhe vlerësimin e aplikimeve të kandidatëve për mësues, për të tria fazat, drejtuesi i njësisë arsimore vendore krijon Komisionin e Vlerësimit.

2. Komisioni i Vlerësimit përbëhet nga:

a) një përfaqësues i njësisë arsimore vendore, që mbulon çështjet e kurrikulës (kryetar).

b) Katër mësues me kualifikim "Mjeshtër" që përfaqësojnë katër fusha të ndryshme lëndore nga e njëjta njësi arsimore vendore (anëtarë).

c) Dy përfaqësues të prindërve të zgjedhur ndërmjet kryetarëve të këshillave të prindërve (anëtarë).

d) Një punonjës psikosocial nga e njëjta njësi arsimore vendore (anëtar).

3. Komisioni asistohet nga grupe teknike të përcaktuara me urdhër të drejtorit të njësisë arsimore vendore, sipas kërkesave të komisionit.

4. Anëtarët e komisionit dhe të grupeve teknike duhet të verifikojë dhe të shmangin konfliktin e interesit me kandidatët (shtojca 4).

5. Komisioni është përgjegjës për:

a) Administrimin e dokumentacionit të paraqitur nga kandidatët për mësues.

b) Vlerësimin e dosjes së çdo kandidati, sipas kritereve të vlerësimit të përcaktuara në këtë udhëzim.

c) Renditjen e kandidatëve për çdo profil/lëndë, mbi bazën e vlerësimit të dosjes dhe shpalljen e renditjes në faqen zyrtare *web* dhe në mjediset e njësisë arsimore vendore.

d) Renditjen e kandidatëve për çdo profil/lëndë mbi bazën e vlerësimit të testimit "Mësues për Shqipërinë" dhe shpalljen e renditjes në faqen zyrtare *web* dhe në mjediset e njësisë arsimore vendore.

e) Renditjen e përgjithshme për çdo profil/lëndë të kandidatëve në nivel të njësisë arsimore vendore dhe shpalljen e renditjes së përgjithshme në faqen zyrtare *web* dhe në mjediset e njësisë arsimore vendore.

f) Vlerësimin dhe renditjen e mësuesve, sipas pikëve të marra nga vlerësimi i dosjeve, në rastet e ndërprerjes së marrëdhënieve të punës për shkak të mungesës së ngarkesës mësimore.

g) Monitorimin e punësimeve sipas renditjes së përgjithshme të kandidatëve dhe raportimin në MAS, çdo tre muaj.

h) Njoftimin e përfaqësuesve vendorë të sindikatave nënshkruese të kontratës kolektive të punës, për pjesëmarrje në mbledhje dhe për monitorimin e të gjithë procesit të konkurrimit dhe të emërimeve.

## KREU 6
## ANKIMIMI

1. Çdo kandidat ka të drejtën të ankimojë vendimet e komisionit në secilën prej procedurave të zhvilluara për vendet e lira të punës për pozicionin e mësuesit.

2. Ankimimi i kandidatit protokollohet në njësinë arsimore vendore, brenda tri ditëve pune nga shpallja e akteve të komisionit.

3. Ankimet shqyrtohen nga drejtuesi i njësisë arsimore vendoren në bashkëpunim me komisionin përkatës, brenda tri ditëve pune. Vendimi i arritur pas përfundimit të shqyrtimit të ankimit i bëhet i njohur ankimuesit me shkrim nga njësia arsimore vendore.

4. Vendimi i njësisë arsimore mund të ankimohet në MAS.

## KREU 7
## SHQYRTIMI I KËRKESAVE PËR LËVIZJE PARALELE, LËVIZJE PARALELE TË DETYRUESHME DHE ULJE NË DETYRË

1. Të gjithë mësuesit që mbeten pa ngarkesë mësimore, bëjnë kërkesë në njësinë arsimore vendore për lëvizje paralele të detyrueshme. Kërkesa shoqërohet me dokumentacionin e përcaktuar në shtojcën 3 dhe shtojcën 3.1, bashkëlidhur këtij udhëzimi.

2. Të gjithë mësuesit që dëshirojnë të kryejnë lëvizje paralele brenda së njëjtës njësi arsimore vendore, paraqesin me shkrim kërkesën e tyre në njësinë arsimore vendore, brenda muajit maj. Kërkesa shoqërohet me dokumentacionin e përcaktuar në shtojcën 3.1, bashkëlidhur këtij udhëzimi.

3. Komisioni i vlerësimit në njësinë arsimore vendore, brenda muajit gusht, bën vlerësimin e dosjeve dhe rendit mësuesit sipas pikëve në profil/lëndë. Renditja fillon me mësuesit me më shumë pikë që janë në lëvizje paralele të detyrueshme, vijon në rend zbritës dhe më pas vijon me mësuesit me më shumë pikë që dëshirojnë të kryejnë lëvizje paralele, duke vijuar në rend zbritës. Renditja e mësuesve shpallet në *web* dhe në mjediset e njësisë arsimore vendore. Mësuesit kanë të drejtën e ankimit në njësinë arsimore vendore, brenda tri ditëve pune nga dita e shpalljes lidhur me këtë vlerësim dhe renditje.

4. Mësuesi, i cili në renditjen sipas profilit/lëndës është renditur me numrin më të madh të pikëve, ka të drejtën e zgjedhjes për vendet e lira të punës në institucionet arsimore. Ky kandidat ftohet nga komisioni dhe zgjedh një nga vendet e lira të punës (me ngarkesë të plotë apo të pjesshme, të përkohshme apo të përhershme), sipas preferencës së tij, në prani të drejtorëve të institucioneve arsimore ku janë vendet e lira të punës.

5. Komisioni dokumenton procesin e zgjedhjes së vendeve të punës për çdo mësues.

6. Mësuesi emërohet në mënyrë definitive nga drejtori i institucionit arsimor.

7. Të gjithë mësuesit që rezultojnë pa ngarkesë mësimore dhe mbeten të pasistemuar, si pasojë e mungesës së vendeve të punës, largohen nga puna me të drejtën e konkurrimit sipas këtij udhëzimi.

8. Të gjithë mësuesit që kanë kërkuar lëvizje paralele dhe nuk janë sistemuar, vijojnë punën në institucionin arsimor ku janë.

9. Drejtuesit e njësive arsimore vendore nuk mund të pranojnë dorëheqjet e drejtorëve dhe nëndrejtorëve të institucioneve arsimore, pa i sistemuar më parë në vende pune të përhershme dhe me ngarkesë të plotë, brenda së njëjtës njësi arsimore vendore, me përjashtim të rasteve kur drejtorët apo nëndrejtoriët largohen nga sistemi arsimor. Rastet e dorëheqjeve të drejtorëve dhe nëndrejtorëve të institucioneve arsimore, me kërkesën për sistemim si mësues, i paraqiten menjëherë komisionit të vlerësimit, i cili ia propozon kërkesat drejtorit të institucionit arsimor ku lirohet vendi më i parë i punës.

10. Drejtorëve dhe nëndrejtorëve të dorëhequr nga funksioni u bëhet emërim i përhershëm.

## KREU 8
## PEZULLIMI DHE LARGIMI I MËSUESIT NGA PUNA

1. Drejtori i institucionit merr masën e pezullimit ndaj mësuesit, kur ndaj mësuesit zhvillohet një proces penal dhe/ose adminis-trativ.

2. Masa e pezullimit përfundon me shuarjen e shkaqeve të pezullimit ose të largimit nga detyra. Mësuesit të pezulluar i ndërpriten marrëdhëniet financiare për kohën e pezullimit.

3. Mbarimi i marrëdhënies së punës së mësuesit me institucionin publik të arsimit parauniversitar bëhet:

a) kur jep dorëheqjen;

b) kur mbush moshën e pensionit;

c) kur bëhet i paaftë për kryerjen e detyrave për shkaqe fizike ose mendore;

d) kur dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës;

e) kur merret mesa disiplinore e largimit nga puna;

f) kur institucioni shkollor nuk ofron ngarkesë mësimore lëndore.

4. Drejtori i institucionit arsimor fillon procedurat disiplinore të largimit të mësuesit nga institucioni publik i arsimit parauniversitar në rastet e mëposhtme:

a) Ka falsifikuar dokumentet zyrtare dhe ka bërë deklaratë të rreme në procesin e aplikimit;

b) Ka ushtruar dhunë fizike ndaj nxënësve ose punonjësve të institucionit;

c) Ka ngacmuar seksualisht nxënës ose punonjës të institucionit;

d) Ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të institucionit;

e) Ka organizuar kurse me pagesë me nxënësit që mëson dhe me nxënësit e institucionit arsimor;

f) Ka organizuar kurse me pagesë me nxënës jashtë institucionit arsimor, kur nuk është i licencuar për të ushtruar këtë veprimtari private;

g) Ka shkelje të etikës e të sjelljes në institucion;

h) Për mosarritje të nxënësve të tij, sipas pikës 2/c të nenit 60 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë";

i) Ka marrë ryshfet;

j) Ka ankim me shkrim nga prindër të nxënësve të atij institucioni;

k) Ka kryer shkelje të dispozitave të Kodit të Punës dhe të legjislacionit në fuqi.

5. Procedurat e largimit të mësuesit nga institucioni publik i arsimit parauniversitar kryhen sipas përcaktimeve në Kodin e Punës dhe në legjislacionin në fuqi.

## KREU 9
## IDENTIFIKIMI DHE SHPALLJA E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

1. Njësitë arsimore vendore, në bashkëpunim me drejtoritë e institucioneve arsimore publike, identifikojnë vendet e lira të punës që krijohen në institucionet arsimore publike.

2. Vendet e lira të punës, të krijuara në përfundim të vitit mësimor, u ofrohen në fillim mësuesve që mbeten pa ngarkesë mësimore, apo që kërkojnë lëvizje paralele brenda njësisë arsimore vendore.

3. Të gjitha vendet e tjera të lira të punës, apo të shpallura si të tilla gjatë vitit shkollor, trajtohen sipas përcaktimeve në këtë udhëzim.

4. "Vend pune" do të konsiderohet, çdo ngarkesë mësimore sipas udhëzimit përkatës, e përballueshme nga një mësues në hapësirë dhe kohë, pavarësisht nëse është në një apo disa institucione arsimore. Në rast se ngarkesa mësimore është në disa institucione arsimore, mësuesi punësohet nga drejtori i institucionit arsimor ku ka më shumë ngarkesë mësimore.

5. Çdo vend i lirë pune, i paplotësuar sipas pikës 2 të këtij kreu apo i krijuar gjatë vitit mësimor, shpallet brenda dy ditëve pune në mjediset e njësisë arsimore vendore dhe të

institucionit arsimor ku është vendi i lirë i punës, si dhe i njoftohet zyrtarisht komisionit të vlerësimit.

KREU 10
DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT

1. Për të gjithë mësuesit e kontraktuar në vende pune të përhershme dhe me ngarkesë të plotë mësimore deri në hyrjen në fuqi të këtij udhëzimi, dhe që plotësojnë kriteret e përcaktuara në nenin 57 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar, drejtori i institucionit arsimor, pasi merr miratimin e këshillit të prindërve të institucionit arsimor dhe komisionit të shërbimit psikosocial të ngritur nga njësia arsimore vendore, bën emërimin definitiv të mësuesit në vendin e punës. Në rast se mendimi dhe vlerësimi janë negativë, drejtori ndërpret marrëdhëniet e punës me mësuesin dhe deklaron vendin e punës të lirë.

2. Procedurat e ndjekura, dokumentet e administruara dhe vendimet e marra në zbatimin e këtij udhëzimi ruhen në njësinë arsimore vendore dhe janë objekt monitorimi dhe inspektimi.

3. Të gjithë kandidatët që kanë marrë pjesë në testimin "Mësues për Shqipërinë" të vitit 2014 dhe nuk janë punësuar, si dhe nuk duan të marrin pjesë në testimet e ardhshme "Mësues për Shqipërinë", duhet të paraqesin dokumen-tacionin sipas shtojcës 3 të këtij udhëzimi në njësinë arsimore vendore, ku duan të punësohen, me qëllim vlerësimin e dosjes nga komisioni. Pas vlerësimit, këta kandidatë përfshihen në renditjen përfundimtare për profil/lëndë. Të gjithë kandi-datët që nuk paraqesin dokumentacionin e kërkuar, hiqen nga renditja përfundimtare.

4. Udhëzimi nr. 35, datë 30.9.2014 i ministrit të Arsimit dhe Sportit, "Për procedurat e lëvizjes paralele, emërimit dhe të largimit nga puna të mësuesit në institucionin publik të arsimit parauniversitar", shfuqizohet.

5. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Përgjith-shme e Politikave Arsimore dhe Planifikimit Strategjik dhe njësitë arsimore vendore.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT
**Lindita Nikolla**

**UDHËZIM**
**Nr. 40, datë 9.10.2015**

**PËR ORGANIZIMIN E TESTIMIT TË KANDIDATËVE PËR USHTRIMIN E PROFESIONIT TË MËSUESIT NË ARSIMIN PARAUNIVERSITAR**

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës, të ligjit nr. 8485, datë 12.5.1999, "Kodi i Procedurave Administrative" dhe të nenit 26, të ligjit nr. 69/2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar,

UDHËZOJ:

KREU 1
TË PËRGJITHSHME

Neni 1
**Organizimi i testimit**

Organizimi i testimit të kandidatëve për ushtrimin e profesionit të mësuesit në arsimin parauniversitar zhvillohet në përputhje me kriteret dhe procedurat e përshkruara në këtë udhëzim.

Neni 2

**Qendrat e testimit dhe afatet e zhvillimit të testimit**

Qendrat e testimit ngrihen në çdo drejtori arsimore rajonale (DAR). Testimi i kandidatëve për ushtrimin e profesionit të mësuesit në arsimin parauniversitar zhvillohet në një ditë dhe në të njëjtën orë në të gjitha qendrat e testimit. Ministria e Arsimit dhe Sportit përcakton dhe publikon datën dhe orën e zhvillimit të testimit.

Neni 3

**Drejtimi, administrimi dhe monitorimi i testimit**

Drejtoria e Arsimit Parauniversitar (DAPU) në MAS drejton, administron dhe monitoron procesin e testimit të kandidatëve për ushtrimin e profesionit të mësuesit në arsimin parauniversitar. DAPU-ja, për zbatimin e këtij udhëzimi, bashkëpunon me institucionet në varësi të MAS-it dhe me njësitë arsimore vendore.

Neni 4

**E drejta e pjesëmarrjes në testim**

Në testimin e kandidatëve për ushtrimin e profesionit të mësuesit kanë të drejtë të marrin pjesë:

a) kandidatët që janë pranuar në fazën e parë të konkurrimit nëpërmjet vlerësimit të dosjes, fazë e cila zhvillohet në çdo njësi arsimore vendore (DAR/ZA), sipas udhëzimit përkatës të MAS-it;

b) kandidatët që kanë marrë pjesë në testimin "Mësues për Shqipërinë" 2014 dhe që dëshirojnë të përmirësojnë rezultatin e tij.

Neni 5

**Aplikimi për pjesëmarrje në testim**

Kandidati paraqet dosjen në njësinë arsimore vendore (DAR/ZA) nëpërmjet shërbimit postar. Mbi bazën e vlerësimit të dosjes nga komisioni i vlerësimit, i ngritur në njësinë arsimore vendore (DAR/ZA), kandidati pajiset nga DAR/ZA-ja me formularin e pranimit për të marrë pjesë në fazën e dytë të konkurrimit (testimit). Kandidati regjistrohet *online* në portalin "Mësues për Shqipërinë" dhe plotëson çdo rubrikë të detyrueshme të portalit, me qëllim pjesëmarrjeje në testim.

Neni 6

**Vlerat udhëheqëse dhe karakteristikat e procesit të testimit**

Procesi i testimit udhëhiqet nga parimet dhe vlerat e ligjshmërisë, përgjegjshmërisë, transparencës, objektivitetit dhe meritës së kandidatëve. Karakteristikat e procedurës së testimit janë:

a) ruajtja e fshehtësisë së testeve;

b) korrektësia e kandidatëve në mjedisin e testimit;

c) korrektësia e administrimit;

d) vlerësimi i standardizuar.

KREU 2
DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E INSTITUCIONEVE, NJËSIVE ARSIMORE VENDORE DHE PERSONAVE TË AUTORIZUAR

Neni 7
**Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit në MAS**

Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit në MAS është përgjegjëse:
a) për organizimin e aplikimit të kandidatëve *online* në portalin "Mësues për Shqipërinë";
b) për njoftimin e DARS/ZA-ve për mënyrën dhe afatet e aplikimit *online*;
c) për përpunimin e bazës së të dhënave të kandidatëve sipas profileve për çdo njësi arsimore vendore;
d) për shpalljen e listave të kandidatëve që do të marrin pjesë në testim sipas rendit alfabetik për secilën njësi arsimore vendore;
e) për shpalljen e rezultateve të testimit të kandidatëve, në portalin "Mësues për Shqipërinë" dhe për dërgimin zyrtarisht të këtyre rezultateve në njësitë arsimore vendore.

Neni 8
**Detyrat dhe përgjegjësitë e Institutit të Zhvillimit të Arsimit**

Instituti i Zhvillimit të Arsimit (IZHA):
a) harton dhe publikon në faqen zyrtare të tij programet orientuese të testimit sipas profileve përkatëse, të cilat përmbajnë njohuritë dhe aftësitë bazë që duhet të zotërojë kandidati, si dhe referencat e literaturës;
b) cakton hartuesit dhe vlerësuesit e testeve për çdo profil/lëndë;
c) harton formatet e procesverbaleve dhe të kontratave të parashikuara në këtë udhëzim;
d) përcakton dhe publikon në faqen zyrtare të tij informacionin për metodologjinë e organizimit të testit, strukturën përmbajtjesore të testit, si dhe kriteret dhe skemën e e vlerësimit me pikë të kërkesave të testit;
e) harton testet;
f) shpërndan kutitë e testeve sipas DAR-ve përkatëse;
g) grumbullon kutitë e testeve të sjella nga DAR-të;
h) vlerëson kandidatët për përgjigjet e testeve;
i) shqyrton ankimimet për rezultatet e pjesëmarrësve në testim dhe vendimin për ankimimin e shqyrtuar ia njofton njësisë arsimore vendore përkatëse;
j) dërgon në MAS dhe në DAR vlerësimet për çdo pjesëmarrës, me pikët për të dyja pjesët e testit;
k) harton raportin e ecurisë së procesit të testimit dhe ia paraqet ministrit të Arsimit dhe Sportit.

Neni 9
**Detyrat e përgjegjësitë e Agjencisë Kombëtare të Provimeve**

Agjencia Kombëtare e Provimeve (AKP):
a) prodhon barkode për sekretimin e testeve sipas numrit të pjesëmarrësve të paraqitur nga IZHA-ja;
b) shumëfishon dhe paketon testet sipas kërkesave të IZHA-së për çdo njësi arsimore vendore dhe qendër testimi.

Neni 10

**Detyrat dhe përgjegjësitë e njësisë arsimore vendore**

Njësia arsimore vendore:

a) pranon dosjet me dokumente të individëve dhe ai kalon për shqyrtim Komisionit të Vlerësimit sipas përcaktimeve në udhëzimin përkatës të MAS-it;

b) plotëson formularin e kualifikimit të kandidatit për pjesëmarrje në testimin "Mësues për Shqipërinë";

c) përgatit listën e kandidatëve që janë kualifikuar në fazën e parë të konkurrimit për të marrë pjesë në testim dhe e dërgon në IZHA dhe në MAS;

d) informon kandidatët për procedurat dhe rregullat e procesit të testimit;

e) njofton kandidatët që të aplikojnë *online* në faqen zyrtare të MAS-it, në portalin "Mësues për Shqipërinë";

f) njofton secilin kandidat për datën, orën dhe vendin e zhvillimit të testimit;

g) njofton secilin kandidat për rezultatin në testim;

h) publikon renditjen e kandidatëve sipas profileve (me ID-në përkatëse), për njësinë arsimore përkatëse;

i) hedh në databazën e personelit mësimor të dhënat e reja të testimit të kandidatëve (të përditësuara dhe mbas rezultateve të ankimimit);

j) përcakton mjediset ku do të zhvillohet testimi dhe njofton MAS-in dhe IZHA-në;

k) cakton numrin e kandidatëve në testim sipas mjediseve përkatëse;

l) cakton përgjegjësin e administrimit të testimit për çdo mjedis, numrin e administratorëve dhe të sekretuesve dhe njofton me shkrim IZHA-në;

m) organizon testimin e kandidatëve;

n) kthen dhe dorëzon në IZHA, në përfundim të testimit, kutitë me fletëtestet dhe procesverbalet përkatëse.

Neni 11

**Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të administrimit**

Përgjegjësi i administrimit të testimit:

a) mban përgjegjësi për shpërndarjen dhe mbledhjen e testeve nga administratorët;

b) organizon zhvillimin korrekt të testimit, bashkë me administratorët që mbulon;

c) nënshkruan kontratën me drejtorin e DAR-së dhe mban një kopje të saj;

d) dorëzon fletëtestet përkatëse te secili nga administratorët që ai mbulon;

e) zëvendëson një administrator me një nga administratorët rezervë, kur e sheh të domosdoshme;

f) largon kandidatët dhe administratorët nga testimi, kur konstaton moszbatim të rregullave të testimit;

g) lejon të futen në mjediset e testimit vetëm personat e autorizuar nga MAS-i;

h) harton procesverbalin dhe ia paraqet drejtorit të DAR-së.

Neni 12

**Detyrat dhe përgjegjësitë e administratorit të testimit**

Administratori i testimit:

a) është përgjegjës për marrjen në dorëzim të fletëtesteve, shpërndarjen dhe mbledhjen e tyre për/nga kandidatët dhe dorëzimin te përgjegjësi i administrimit sipas procesverbaleve përkatëse;

a) organizon zhvillimin korrekt të testimit;

b) respekton orarin e zhvillimit të testimit;

c) sigurohet për identitetin e kandidatit nëpërmjet dokumentit vetjak zyrtar të identifikimit, përpara fillimit të testimit;

d) sigurohet që çdo kandidat është ulur në vendin e paracaktuar;

e) njeh kandidatët me rregullat e zhvillimit të testimit dhe me masat e mundshme disiplinore;

f) u shpërndan fletëtestet kandidatëve, duke e pajisur secilin me fletëtestin përkatës;

g) nuk lejon asnjë person të paautorizuar të futet në mjedisin e testimit;

h) nuk lejohet të mbajë celular në mjedisin e testimit;

i) njofton menjëherë përgjegjësin përkatës të administrimit, kur shfaqen parregullsi që cenojnë mbarëvajtjen e testimit;

j) harton procesverbalin e testimit dhe ia paraqet përgjegjësit përkatës të administrimit.

Neni 13

**Detyrat dhe përgjegjësitë e kandidatëve pjesëmarrës në testim**

1. Kandidatit pjesëmarrës në testim nuk i lejohet:

a) të marrë ose të japë informacion ose kopje nga një kandidat tjetër;

b) të komunikojë me një kandidat tjetër;

c) të bëjë komente për përmbajtjen ose zgjidhjen e testit gjatë kohës së zhvillimit të testimit;

d) të mbajë celular ose mjet tjetër të teknologjisë së komunikimit dhe informacionit;

e) të plotësojë testin me laps;

f) të shkruajë në fletën e testit ndonjë shënim tjetër përveç atyre që kërkon testi;

g) të ketë me vete materiale të tjera, si: libra, fletore, fletë të bardha etj.;

h) të ndërrojë vendin e paracaktuar.

2. Kandidati që ka shkelur një ose më shumë nga pikat e mësipërme, sips raportimit me shkrim të administratorit përkatës, largohet nga testimi.

3. Kandidatët që nuk fitojnë testimin, si pasojë e masës disiplinore, nuk kanë të drejtë të aplikojnë për një periudhë njëvjeçare.

KREU 3

ORGANIZIMI I TESTIMIT

Neni 14

**Programet orientuese**

a) Programet orientuese hartohen nga IZHA-ja;

b) Programet orientuese vihen në shërbim të kandidatëve nga njësitë arsimore vendore;

c) Programet publikohen në faqen zyrtare elektronike të IZHA-së, si dhe në portalin "Mësues për Shqipërinë";

d) Programi orientues për arsimin parashkollor bazohet në të gjitha programet mësimore të arsimit parashkollor;

e) Programi orientues për arsimin fillor bazohet në të gjitha programet lëndore të arsimit fillor;

f) Programet orientuese për të gjitha profilet bazohen në programet lëndore përkatëse;

g) Programet orientuese për kandidatët e profileve artistike, bazohen në programet mësimore për degët e muzikës, artit pamor dhe baletit;

h) Programet orientuese për kandidatët e shkollave speciale bazohen në programet e formimit të përgjithshëm, të përgatitura nga IZHA-ja.

Neni 15

**Llojet e testeve**

Testet e shpallura për kandidatët janë:

a) Test i arsimit parashkollor;

b) Test i arsimit fillor;

c) Test për profilet: gjuhë shqipe dhe letërsi, gjuhë angleze, gjuhë frënge, gjuhë italiane, gjuhë gjermane, matematikë, fizikë, biologji, kimi, histori, gjeografi, teknologji informacioni dhe komunikimi (TIK), shkenca shoqërore, ekonomi, edukim fizik, muzikë, art pamor, si dhe profile të tjera specifike brenda planit arsimor, sipas kërkesave nga njësitë arsimore vendore;

d) Test për degët muzikë, art pamor dhe balet në kulturën profesionale në shkollat artistike;

e) Test i përgjithshëm për mësuesit e kulturës profesionale në arsimin special.

Neni 16
**Struktura e testit**

Testi përbëhet nga dy pjesë:

a) Pjesa e parë përmban dokumentet zyrtare që kanë të bëjnë me veprimtarinë e mësuesve, programet lëndore përkatëse, metodologjinë e mësimdhënies dhe të të nxënit, në përgjithësi dhe të lëndës, etikën dhe komunikimin e mësuesit në institucionit arsimor, aspekte të drejtshkrimit të gjuhës shqipe.

b) Pjesa e dytë përmban përmbajtjen shkencore të lëndës sipas programit orientues përkatës.

Neni 17
**Sekretimi i testeve**

a) Procesi i sekretimit të testeve realizohet nga administratori i sekretimit.

b) Sekretimi i testeve bëhet me anë të barkodeve.

c) Në secilin test ka një vend të caktuar ku vendoset barkodi.

d) Sekretimi i testeve fillon menjëherë, pasi ka filluar procesi i zhvillimit të testimit.

e) Sekretuesi vendos barkodin në test dhe në listën emërore të kandidatëve, të përgatitur nga IZHA-ja. Kandidati nënshkruan pasi të ketë verifikuar emrin në listë.

f) Pas përfundimit të procesit të sekretimit, përgjegjësi i administrimit të testimit dhe sekretuesit bëjnë mbylljen e barkodeve të sekretimit, të papërdorura.

Neni 18
**Qendrat e testimit**

Në qendrat e testimit:

a) Shpallen, në një vend të dukshëm, lista e kandidatëve në atë mjedis dhe vendi i secilit kandidat.

b) Në mjedisin e testimit, kandidatët qëndrojnë jo më pak se 1,2 m larg njëri-tjetrit.

c) Në ditën e testimit, në godinën ku zhvillohet testimi nuk kryhet asnjë veprimtari tjetër.

Në mjedisin e testimit lejohen të hyjnë ose të qëndrojnë vetëm:

a) përgjegjësi i administrimit të testimit;

b) administratori;

c) sekretuesi;

d) persona të autorizuar nga MAS-i;

e) numri i kandidatëve për 1 administrator është jo më i madh se 20;

f) për një numër të madh kandidatësh caktohen administratorë rezervë;

g) një sekretues mbulon jo më shumë se 60 kandidatë.

Neni 19
**Hartimi dhe vlerësimi i testeve**

a) Hartimi i testeve mbështetet në programet e orientuara lëndore të shpallura nga IZHA. Hartuesit e testeve propozohen nga IZHA dhe miratohen nga MAS-i. Ata nënshkruajnë kontratë me drejtorin e IZHA-së kriteret e korrektesës, të përcaktuara në këtë udhëzim.

b) Vlerësimi i testeve kryhet në Tiranë nga komisione të vlerësimit të testeve. Vlerësuesit e testeve janë të trajnuar dhe certifikuar nga IZHA-ja.

c) Një test vlerësohet nga një grup i përbërë nga dy vetë, të cilët mund të jenë specialistë të IZHA-së, ose bashkëpunëtorë të saj.

d) Vlerësuesi/it nënshkruajnë kontratën me drejtuesin e IZHA-së, pasi deklarojnë se nuk kanë konflikt interesi me kandidatët pjesëmarrës në testim.

e) Komisioni vlerëson me pikë secilën nga dy pjesët e testit dhe veçon testet e dyshuara për kopjim.

f) Pikët e kandidatit për secilën pjesë të testit vendosen në krye të fletëtestit dhe testi nënshkruhet nga të dy vlerësuesit.

g) Vlerësimi përfundimtar i kandidatit bëhet me sistemin e 70 pikëve, i cili përbëhet nga pikët e pjesës së parë të testit (30 pikë) dhe nga pikët e pjesës së dytë të testit (40 pikë).

Neni 20
**Ankimimi**

Kandidatët kanë të drejtë të ankimojnë procesin:

a) Në fazën e pranimit në testim. Ankimimi trajtohet nga njësia arsimore vendore brenda dy ditëve dhe vendimi i njoftohet me shkrim ankimuesit.

b) Në fazën e vlerësimit të testeve. Njësia arsimore vendore mbledh të gjitha ankimimet me shkrim të kandidatëve për vlerësimin e testimit dhe i dërgon në IZHA.

c) Nëse ankesa e kandidatit gjykohet e drejtë, testi i ankimuesit rivlerësohet. IZHA-ja dërgon në njësinë arsimore vendore rezultatet e kandi-datëve mbas ankimimit.

Neni 21
**Konflikti i interesit**

a) Hartuesit e testeve nuk duhet të jenë autorë të teksteve dhe të librave ndihmës për nxënësit (përveç atyre që botohen nga institucionet e varësisë qendrore të MAS-it).

b) Hartuesit e testit, vlerësuesit e testit, përgjegjësit e administrimit të testimit, adminis-tratorët, sekretuesit, personat e autorizuar nga MAS-i nuk duhet të kenë lidhje familjare me kandidatët (bashkëshort/bashkëshorte, prind vëlla/motër, fëmijë në moshë madhore, prindër të bashkëshortit/bashkëshortes).

KREU 4
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 22
**Ruajtja e dokumentacionit**

Dokumentacioni i krijuar gjatë zbatimit të procedurave të përcaktuara në këtë udhëzim ruhet në institucionet përkatëse për 1 (një) vit dhe janë objekt i inspektimit të institucioneve të autorizuara nga ligji.

Neni 23
**Mbulimi i shpenzimeve**

Shpenzimet për realizimin e testimit të kandidatëve për ushtrimin e profesionit të mësuesve përballohen nga buxheti i institu-cioneve që përfshihen në këtë proces, sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 24
**Zbatimi i udhëzimit**

Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Arsimit Parauniversitar në MAS, Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit në MAS, Instituti i Zhvillimit të Arsimit, Agjencia Kombë-tare e provimit, Inspektorati Shtetëror i Arsimit dhe DAR-ZA-të.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT
**Lindita Nikolla**

**UDHËZIM[20]**
**Nr. 2, datë 23.02.2016**

**PËR PROCEDURAT E KONKURRIMIT, MIRATIMIT, POROSITJES, SHPËRNDARJES DHE SHITJES SË TEKSTEVE SHKOLLORE TË REJA DHE/OSE PËRMBAJTJES DIGJITALE (NË RAST SE KJO PËRMBAJTJE KËRKOHET)**
*(Ndryshuar me udhëzimin nr.4,* datë *15.02.2017)*

Në mbështetje të nenit 47, të ligjit 69/2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, dhe të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 107, datë 10.02.2010, "Për botimin, shtypjen, shpërndarjen dhe shitjen e teksteve shkollore të sistemit arsimor parauniversitar", i ndryshuar,

UDHËZOJ:

I. Të përgjithshme:

**a) Tekste shkollore të reja dhe/ose përmbajtje digjitale (në rast se kjo përmbajtje kërkohet):**

Kërkesat për tekste shkollore të reja dhe/ose përmbajtje digjitale (në rast se kjo përmbajtje kërkohet) dhe afatet kohore të procedurave të konkurrimit, miratimit, shpërndarjes dhe shitjes së tyre, të përcaktohen me urdhër të veçantë të ministrit.

*2.1 Përmbajtja digjitale dhe konkurrimi*

*Përmbajtja digjitale duhet të jetë në respektim të standardeve të teksteve shkollore, të miratuara nga MAS-i.*

*2.2 Kriteret e përmbajtjeve digjitale*

*Çdo përmbajtje digjitale lëndore që do të paraqitet në këtë konkurrim, të plotësojë kriteret e mëposhtme:*

*a) Të integrojë funksionet bazë «Mësimdhënie/nxënie» dhe "Interaktivitet mësues- nxënës".*

*b) Të mundësojë mësimdhënien dhe të nxënit interaktiv të lëndëve përkatëse.*

*c) Të ketë fleksibilitet për çdo format përdorimi në grup ose individualisht, në mësimin në klasë dhe në distancë.*

*d) Të funksionojë 100% me tabletat digjitale me të cilat janë pajisur shkollat.*

*e) Të jetë në dispozicion të përdoruesve përkatës për mësim, pa ndërprerje, gjatë gjithë periudhës së vlefshmërisë.*

[20] Udhëzimi nr. 2, datë 23.02.2016 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 56, datë 11 prill 2016.
Udhëzimi nr.4, datë 15.02.2017 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 36, datë 2 mars 2017.

*f) Të mundësojë përditësimin teknik dhe përmbajtësor, pa penguar ecurinë funksionale të përdorimit.*

*g) Të jetë lehtësisht e aksesueshme, në mënyrë që të sigurojë cilësinë e mësimdhënies dhe e orientuar drejt minimizimit të kostove.*

*2.3 Përmbajtja digjitale duhet:*

*a) të jetë e lehtë për t'u përdorur nga të gjithë nxënësit;*

*b) të jetë e transferueshme nga një hardware ose mjedis software, në tjetrin;*

*c) të jetë e pavarur, të ripërdoret dhe të përshtatet në kontekste të tjera;*

*d) të jetë në përputhje me specifikat e teknologjisë SCORM minimalisht me SCORM 1.2.*

*e) të përmbajë video, audio, animacione ose materiale shtesë funksionale me shpejtësitë nga dial- up, DSL, modem kabllor apo LAN, në bandwidth të ulët dhe të lartë, në rastet kur interneti mungon në shkolla.*

*f) të sigurojë qasje në përmbajtjen digjitale të përdoruesit të fundit*

*g) .të mos jetë e kufizuar në: hyperlinks, navigacion, elementet dhe modifikimet e përdoruesit.*

*h) të përsëriten apo të përditësohen komponentet e përmbajtjes në tërësinë e tyre ose individuale, si p.sh. testimet, simulimet, temat/modulet, diskutimet, projektet etj.*

*i) të organizohen file-t në dosje që korrespondojnë me kapitujt, rezultatet e të nxënit, apo katalogët e përmbajtjes. Ato duhet të përfshijnë: 1) shënimet që përshkruajnë tematikat, mësimet, apo aktivitetet që duhen përmbushur; 2) vlerësimet e kohës së nevojshme për të përfunduar aktivitetet etj.*

*j) të ketë bibliotekë me përmbajtje digjitale standarde (ushtrime, simulime, programe të plota mësimore sipas orëve mësimore etj.).*

*2.4 Përmbajtja digjitale të shoqërohet me udhëzues për trajnimin e mësuesve që do të punojnë me të.*

**c) Hartimi i teksteve shkollore të reja dhe/ose përmbajtjeve digjitale (në rast se kjo përmbajtje kërkohet):**

Hartimi i teksteve shkollore të reja dhe/ose përmbajtjeve digjitale (në rast se kjo përmbajtje kërkohet) të bëhet në përputhje me programet mësimore përkatëse dhe në respektim të standardeve të teksteve shkollore, të miratuara nga MAS-i.

**ç) Pjesëmarrësit në konkurrim**:

1. Botuesit vendas ose të huaj dhe/ose distributorët e teksteve të gjuhëve të huaja, të botuesve të huaj, kanë të drejtë të marrin pjesë në konkurrimin për tekstet shkollore të reja dhe/ose përmbajtje digjitale (në rast se kjo përmbajtje kërkohet), nëse e ushtrojnë veprimtarinë e tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2. Shpenzimet e konkurrimit përballohen nga konkurruesi.

II. Dokumentacioni i nevojshëm për konkurrim

**a) Dokumentacioni ligjor i subjekteve pjesëmarrëse në konkurs:**

1. Për pjesëmarrjen në konkurs, subjektet të dorëzojnë, në afatet e caktuara në urdhrin e ministrit, dokumentet e mëposhtme, në origjinal ose të noterizuara:

1.1 Ekstraktin historik nga QKR-ja për regjistrimin si person juridik, me të drejtë ushtrimi aktiviteti si botues dhe/ose distributor;

1.2 Certifikatën e regjistrimit në organet tatimore për ushtrimin e veprimtarisë tregtare;

1.3 Vërtetimin nga gjykata dhe vërtetimin nga prokuroria që botuesi dhe/ose distributori nuk është në ndjekje penale.

1.4 Vërtetimin nga Drejtoria e Tatimeve dhe e Taksave për shlyerjen e detyrimeve përkatëse.

2. Dokumentacioni i mësipërm të paraqitet te marrësi në dorëzim, i përcaktuar nga MAS-i dhe të shqyrtohet në prani të dorëzuesit. Mungesa, qoftë dhe e njërit prej dokumenteve të përcaktuara më sipër, sjell mospranimin në konkurs të subjektit.

**a) Dokumentacioni teknik për tekstet shkollore të reja dhe/ose përmbajtje digjitale (në rast se kjo përmbajtje kërkohet) për konkurrim:**

Subjekti/subjektet për çdo titull teksti shkollor që dorëzon për konkurrim, në zarf të bardhë, format A4, të mbyllur dhe të dyllosur, pa shenja të jashtme dalluese që mund të zbulojnë përkatësinë e zarfit, të paraqesë këto dokumente, në origjinal ose të noterizuara:

1. Deklaratën e botuesit për pajtueshmërinë me ligjin për parandalimin e konfliktit të interesave, sipas shtojcës 1 bashkëlidhur këtij udhëzimi. Bëjnë përjashtim botuesit dhe autorët e huaj të titujve përkthime dhe të gjuhëve të huaja.

2. Deklaratën për të drejtën e botimit, mbi origjinalitetin e veprës në tërësi dhe të pjesëve të veçanta të saj, si dhe kopje të akteve ose të marrëveshjeve që mund të jenë bërë për aplikimin, për marrjen e lejes ose blerjen e elementeve të veçanta të së drejtës së autorit nga të tretët, sipas shtojcës 2, bashkëlidhur këtij udhëzimi.

3. Deklaratën për autorësinë e tekstit, sipas shtojcës 3, bashkëlidhur këtij udhëzimi.

4. Kontratën/at e lidhur/a ndërmjet botuesit dhe autorit/ëve. Për tekstet përkthime para kontratëne përkthyer të lidhur me botuesin e huaj; për tekstet e huaja të gjuhëve të huaja, dokumentin e përkthyer të botuesit të huaj për dhënien e së drejtës së përfaqësimit në konkursin e teksteve shkollore dhe të shpërndarjes në territorin e Republikës së Shqipërisë.

5. Deklaratën për çmimin e shitjes me pakicë të tekstit shkollor, sipas shtojcës 4, bashkëlidhur këtij udhëzimi.

6. Të dhëna për autorin/ët e tekstit shkollor, sipas shtojcës 5, bashkëlidhur këtij udhëzimi bëjnë përjashtim autori/ët e teksteve përkthime nga botues të huaj dhe ata të teksteve të gjuhëve të huaja të botuesve të huaj.

7. Të dhëna për ekipin realizues të tekstit shkollor, sipas shtojcës 6, bashkëlidhur këtij udhëzimi. Bëjnë përjashtim ekipet realizuese të teksteve përkthime nga botues të huaj dhe të teksteve të gjuhëve të huaja të botuesve të huaj.

**c) Pranimi i teksteve shkollore të reja dhe/ose përmbajtjeve digjitale (në rast se kjo përmbajtje kërkohet) për konkurrim:**

1. Subjekti të dorëzojë për konkurrim 5 (pesë) kopje të çdo titulli teksti shkollor të ri.

2. Çdo kopje të jetë e radhitur, e faqosur dhe e shtypur me letrën dhe në formatin siç parashikohet të dalë nga shtypi.

3. Çdo kopje të jetë e lidhur me vrima e me kapëse plastike, me ngjyrë të zezë; të mos ketë kopertina e frontespice; faqet të mos përmbajnë elemente që mundet të identifikojnë përkatësinë e tekstit shkollor.

4. Asnjë prej kopjeve të teksteve të paraqitura për konkurrim të mos përmbajë shenjat e zakonshme të identifikimit që i ka teksti kur është i gatshëm për përdorim, si: autorët, emrin apo logon e shtëpisë botuese etj.

5. Në çdo kopje që do të dorëzohet, titulli i tekstit të shkruhet sipas emërtimit të bërë në urdhrin përkatës të MAS-it. Ai të shkruhet me ngjyrë të zezë, në llojin e letrës së bllokut të librit, me germa të mëdha shtypi, tip "Bookman Old Style", bold, me madhësi 36-she. Në rast moszbatimi të kësaj kërkese, teksti shkollor të mos pranohet për konkurrim.

*6. Numrat rendorë të faqeve të jenë në tipin e germave të vogla "Bookman Old Style", me madhësi 12-she, me ngjyrë të zezë, jo bold, në mesin e çdo faqeje.*

7. Kopjet e teksteve të huaja, të gjuhëve të huaja, të paraqiten pa kopertinën dhe frontespicet; si kopertinë, në formatin e bllokut, t'u ngjitet letër e bardhë 80g/m2, ku titulli të shkruhet sipas përcaktimit të bërë në pikën 5 më lart.

Në rast pranimi të dokumentacionit ligjor, dokumentacionit të tekstit/eve dhe të teksteve për konkurrim, marrësi i jep subjektit një nga dy kopjet e formularit për marrjen në dorëzim.

Dokumentacioni ligjor, dokumentacioni i tekstit/eve dhe tekstet e pranuara për konkurrim, në asnjë rast dhe për asnjë arsye, të mos i kthehen subjektit dorëzues.

II. Vlerësimi i teksteve shkollore

**a) Ngritja e Komisionit të Vlerësimit të Teksteve Shkollore (KVTSH):**

1. Për menaxhimin e procesit të konkursit për tekstet e reja shkollore dhe/ose përmbajtjeve digjitale (në rast se kjo përmbajtje kërkohet), të ngrihet dhe të funksionojë KVTSH-ja dhe Sekretaria Teknike.

2. Përbërja e KVTSH-së dhe e Sekretarisë Teknike, caktohet me urdhër të ministrit të Arsimit dhe Sportit.

3. Parimet e funksionimit të KVTSH-së janë ligjshmëria, paanësia, objektiviteti, konfidencialiteti, dhe transparenca.

4. Anëtari i KVTSH-së dhe i Sekretarisë Teknike, nuk mund të jetë autor në tekstet shkollore, botues apo pronar shtypshkronje.

5. Vendimet e KVTSH-së, bazohen në procesverbalet e mbledhjeve të zhvilluara, të zbardhen dhe konsiderohen akte administrative.

**b) Kompetencat e Komisionit të Vlerësimit të Teksteve Shkollore**

1. Komisioni i Vlerësimit të Teksteve Shkollore, të ketë për kompetencë:

a) Verifikimin e përputhjes së dokumenteve të botuesit dhe/ose distributorit me kërkesa dhe kushtet e vëna për konkursin për tekste shkollore të reja dhe/ose përmbajtje digjitale (në rast se kjo përmbajtje kërkohet) .

b) Përzgjedhjen dhe caktimin e recensuesve (vlerësuesve) të teksteve shkollore të reja dhe/ose përmbajtje digjitale (në rast se kjo përmbajtje kërkohet), sipas kritereve të vendosura për vlerësimin e teksteve.

c) Sigurimin e recensimit (vlerësimit) të teksteve shkollore të reja dhe/ose përmbajtjeve digjitale (në rast se kjo përmbajtje kërkohet) konkurruese, duke ruajtur anonimatin.

ç) Analizimin dhe përpunimin e vlerësimit të recensuesve për tekstet shkollore të reja dhe/ose përmbajtjeve digjitale (në rast se kjo përmbajtje kërkohet) për lëndë/klasë.

d) Renditjen e teksteve shkollore të reja dhe/ose përmbajtjeve digjitale (në rast se kjo përmbajtje kërkohet) për lëndë/klasë/profil sipas pikëve, pas përfundimit të vlerësimit.

dh) Shpalljen e vendimit për renditjen përfundimtare të teksteve shkollore të reja dhe/ose përmbajtjeve digjitale (në rast se kjo përmbajtje kërkohet) për lëndë/klasë/profil sipas pikëve, pas përfundimit të afatit të ankimeve.

2. Në ushtrimin e funksioneve të tij, për aspekte/elemente që i takojnë fushës së tij të veprimtarisë, KVTSH-ja të bashkëpunojë me strukturat e MAS-it.

**c) Funksionet e Sekretarisë Teknike, të Komisionit të Vlerësimit të Teksteve Shkollore**

Sekretaria Teknike e KVTSH-së, të ketë këto funksione:

a) merr në dorëzim dokumentacionin e paraqitur nga konkurrentët;

b) kodon dokumentacionin e paraqitur nga konkurrentët;

c) i dorëzon KVTSH-së listën e aplikimeve me të dhënat e aplikuesve në konkurs;

ç) u dorëzon recensuesve (vlerësuesve) dhe merr prej tyre tekstet e koduara që vlerësohen;

d) mban protokollin dhe procesverbalet e mbledhjeve të KVTSH-së;

dh) zbardh vendimet e KVTSH-së;

e) kryen çdo funksion tjetër të ngarkuar nga KVTSH-ja;

**ç) Funksionimi i brendshëm i KVTSH-së**

1. KVTSH-ja të ngrihet dhe të funksionojë sipas statusit ligjor të organeve kolegjiale.

2. Kryetari i KVTSH-së të organizojë dhe të drejtojë mbledhjet e KVTSH-së, të ndajë detyrat për anëtarët, të përfaqësojë KVTSH-në në marrë-dhënie me palët e treta dhe të nënshkruajë vendimet e KVTSH- së.

3. Vendimet e KVTSH-së të merren me shumicën e thjeshtë të të gjithë anëtarëve.

4. Procesverbalet të nënshkruhen nga të gjithë anëtarët e pranishëm në mbledhje.

5. KVTSH-ja të hartojë katalogun e teksteve shkollore të reja dhe/ose përmbajtjeve digjitale (në rast se kjo përmbajtje kërkohet) që do të përdoren nga nxënësit.

6. Katalogu të shpallet nga KVTSH-ja pas miratimit të ministrit të Arsimit dhe Sportit.

7. KVTSH-ja, të hartojë dhe të miratojë rregulloren e saj të brendshme.

**Ç) Renditja e teksteve shkollore të reja dhe/ose përmbajtjeve digjitale (në rast se kjo përmbajtje kërkohet) për lëndë/klasë dhe shpallja e listës paraprake të teksteve shkollore të reja dhe/ose përmbajtjeve digjitale (në rast se kjo përmbajtje kërkohet) fituese.**

1. KVTSH-ja, mbi bazën e vlerësimeve të recensuesve, të nxjerrë vlerën mesatare të standardeve për secilin tekst shkollor të ri, për lëndë/klasë.

2. KVTSH-ja shpall listën e teksteve shkollore fituese. Lista të përmbajë deri në tri alternativa për çdo lëndë/klasë. Tri alternativat të jenë nga një për secilën nga shtëpitë botuese "Oxford University Press", "Pearson" dhe "Cambridge".

3. Shpallja të bëhet në prani të të gjitha subjekteve të interesuara, njëkohësisht me procedurën e hapjes së zarfit të dyllosur me dokumentet e secilit prej titujve të paraqitur për konkurrim.

**d) Shpallja përfundimtare e listës së teksteve shkollore të reja dhe/ose përmbajtjeve digjitale (në rast se kjo përmbajtje kërkohet)**

Ministria e Arsimit dhe Sportit, pas përfundimit të afateve për ankimin, të shpallë listën përfundimtare të teksteve shkollore të reja dhe/ose përmbajtjeve digjitale (në rast se kjo përmbajtje kërkohet).

*IV. Çmimi i teksteve shkollore të reja dhe/ose përmbajtje digjitale (në rast se kjo përmbajtje kërkohet)*

*4.1 Çmimet e teksteve të reja të cilat do t'i nënshtrohen procesit të vlerësimit nga Ministria e Arsimit dhe Sportit për vitin shkollor 2017-2018, propozohen nga subjektet dhe vlerësohen nga Ministria e Arsimit dhe Sportit, sipas metodologjisë së mëposhtme:*

*a) Çmimet e teksteve dorëzohen nga subjektet në MAS, në zarf të mbyllur, sipas udhëzimeve përkatëse dhe i nënshtrohen procesit të vlerësimit;*

*b) Pas përfundimit të afatit të dorëzimit dhe vlerësimit të teksteve, Komisioni i Vlerësimit të Teksteve Shkollore, i ngritur në MAS, në prezencë të shtëpive botuese apo subjekteve, bën hapjen dhe leximin e çmimeve të propozuara për tekstet nga subjektet dhe një kopje të procesverbalit të hapjes e vë në dispozicion të palëve pjesëmarrëse në proces.*

*c) Pas përfundimit të procesit të vlerësimit dhe renditjes së teksteve, për tekstet që rezultojnë fituese, MAS bën përllogaritjen dhe vlerësimin e çmimit mesatar aritmetik, ose çmimit tavan të teksteve të miratuara.*

*d) Çmimi mesatar aritmetik ose çmimi tavan përllogaritet si shumatore e çmimit të teksteve fituese për një tekst të caktuar, pjesëtuar me numrin e teksteve fituese. Ky çmim tavan aplikohet për ato tekste, për të cilat çmimi i propozuar nga subjekti e tejkalon çmimin tavan, ndërsa për tekstet e ofruara me çmim poshtë çmimit tavan do të shiten me çmimin e ofruar nga subjekti.*

*Shembull i përllogaritjes së çmimit të teksteve shkollore të reja: Matematika klasa e parë (hard copy)*

*Shtëpia botuese X,me çmim të propozuar 500 lekë.*

*Shtëpia botuese Y,me çmim të propozuar 555 lekë.*

*Shtëpia botuese Z,me çmim të propozuar 445 lekë.*

*Çmimi tavan për tri tekstet e vlerësuara më sipër, i përllogaritur nga MAS-i është 500 lekë.*

*Shtëpia botuese Z, e cila ka propozuar çmimin poshtë çmimit tavan, pas vlerësimit nga MAS-i, do të shesë tekstet me çmimin e propozuar, pra 445 lekë, ndërsa shtëpitë botuese X dhe Y, të cilat kanë ofruar çmim mbi çmimin tavan, do të duhet të ulin çmimin e ofruar, në nivelin jo më shume se çmimi tavan, pra jo më shumë se 500 lekë.*

*e) Nëse çmimi tavan i përllogaritur nga MAS-i sipas germës "d" të këtij udhëzimi ose çmimet e propozuara poshtë çmimit tavan nga subjektet, për tekstet e vlerësuara, tejkalojnë marxhin sa norma e inflacionit mbi çmimin tavan të tekstit analog të të njëjtit tekst të aplikuar në vitin e mëparshëm, MAS-i i kërkon subjektit analizë të detajuar të çmimit dhe vlerëson çmimin e propozuar nga subjekti, por çmimi përfundimtar nuk duhet të tejkalojë marxhin sa norma e inflacionit për vitin aktual mbi çmimin tavan të tekstit analog i aplikuar në vitin e mëparshëm.*

*f) Për vlerësimin e çmimit të përmbajtjeve digjitale, do të operohet me të njëjtën procedurë si më sipër, por për këto përmbajtje kufiri maksimal nuk duhet të tejkalojë marxhin prej plus 50% të normës së inflacionit mbi çmimin e tekstit analog në formatin hard-copy.*

*Por, referuar kufizimit të vendosur në pikat "e" dhe "f" të këtij udhëzimi, nëse çmimi i tekstit të matematikës nga tekstet që kanë qarkulluar vitin e mëparshëm ka qenë 485 lekë, çmimi i vlerësuar dhe pranuar nga MAS-i, nuk mund të jetë më shumë se 502 lekë (485 lekë * marxhi maksimal 3,5 % ), për tekstet e printuara dhe jo më shumë se 510 lekë (485* marxhi maksimal 5.25% ), për përmbajtjet digjitale, vetëm në ato raste kur çmimet e ofruara nga subjekti apo çmimi tavan i përllogaritur nga MAS-i tejkalon ketë kufi. Në të gjitha rastet kur çmimet rezultojnë poshtë këtij kufiri, procedohet sipas përcaktimeve të dhëna në pikat "e" dhe "f" të këtij udhëzimi, si dhe shembullit ilustrues.*

*4.2 Për tekstet, të cilat hyjnë në qarkullim për herë të parë dhe nuk ka tekste analoge që mund të përdoren si referencë nga viti i mëparshëm, vlerësimi i çmimit bëhet nga MAS-i, bazuar në çmimin mesatar aritmetik/çmimin tavan, sipas mënyrës së përllogaritjes të përcaktuar në pikën "d" të këtij udhëzimi, pra në këtë rast nuk mund të aplikohet kufizimi i vendosur në pikat "e" dhe "f" lidhur me kufirin e marxhit maksimal.*

*4.3 Për vlerësimin e çmimit të teksteve të reja, të cilat paraqiten me ndryshime në orët mësimore, në krahasim me tekstet analoge të aplikuara në vitin e mëparshëm, vlerësimi i çmimit bëhet nga MAS-i duke marrë parasysh raportin rritës ose zbritës të ngarkesës mësimore, bazuar në çmimin tavan. Në ketë rast, çmim tavan do të konsiderohet çmimi që del sipas formulës: Çmimi i tekstit analog të vitit të kaluar x koeficientin e planit mësimor .*

*Shembull: Duke iu referuar shembullit në pikën 1 germa "d" , në qoftë se teksti analog i vitit kaluar ishte 360 lekë dhe koeficienti rritës i planit mësimor është 1,35 ose plus 35 %, atëherë çmimi tavan do të jetë:*

*360 lekë x 1.35 = 486 lekë. Në ketë rast, çmimi tavan i përllogaritur nga MAS-i për tri tekstet është 486 lekë. Në këtë rast:*

*Shtëpia botuese Z, e cila ka propozuar çmimin poshtë çmimit tavan, pas vlerësimit nga MAS-i, do të shesë tekstet me çmimin e propozuar, pra 445 lekë, ndërsa shtëpitë botuese X dhe Y, të cilat kanë ofruar çmim mbi çmimin tavan, duhet të ulin çmimin e ofruar, në nivelin jo më shumë se çmimi tavan, pra jo më shumë se 486 lekë.*

*4.4 Nëse në përfundim të procesit të vlerësimit rezultojnë më pak se dy tekste të kualifikuara, çmimi i tekstit vendoset nga subjekti dhe MAS-i përllogarit çmimin, duke mbajtur në konsideratë se çmimi i propozuar nga subjekti nuk duhet të kalojë kufirin maksimal të normës së inflacionit mbi çmimin tavan të tekstit analog për tekstet e printuara dhe plus 50% të normës së inflacionit për përmbajtjet digjitale.*

V. Ankimi i vendimeve të KVTSH-së

**a) E drejta për ankim**

Çdo palë që ka një interes të ligjshëm lidhur me procesin e konkurrimit dhe përzgjedhjes së teksteve shkollore të reja dhe/ose përmbajtjeve digjitale (në rast se kjo përmbajtje kërkohet), ka të drejtën e ankimit të vendimeve të KVTSH-së.

**b) Afati për paraqitjen e ankimeve**

Botuesit/distributorët kanë të drejtën e ankimit brenda 3 (tri) ditëve pune nga marrja dijeni, por jo më shumë se 10 ditë pune nga marrja e vendimit.

**c) Forma e ankimeve**

Ankesa paraqitet nga drejtuesi ligjor i subjektit. Ankesat depozitohen me shkrim në zyrën e protokollit të MAS-it. Në ankesë të përshkruhet dhe interesi i ligjshëm lidhur me procesin e konkurrimit.

**ç) Shqyrtimi i ankesave**

Ankesat shqyrtohen brenda 5 ditëve pune nga KVTSH-ja. KVTSH-ja të shprehet me vendim të argumentuar mbi ankesën, duke e pranuar ose rrëzuar atë.

Lidhur me vendimmarrjen e KVTSH-së, për ankesat e paraqitura, subjekti ka të drejtën e ankimit te ministri, brenda 3 ditëve pune nga marrja dijeni, por jo më shumë se 10 ditë pune nga marrja e vendimit, pranë ministrit të Arsimit dhe Sportit. Ministri i Arsimit dhe Sportit shqyrton ankesën brenda 10 ditëve.

Vendimmarrja e ministrit lidhur me ankimin është përfundimtare.

VI. Konflikti i interesit

1. Në procesin e hartimit të teksteve shkollore të reja dhe/ose përmbajtjeve digjitale (në rast se kjo përmbajtje kërkohet), punonjësit e Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, punonjësit e institucioneve të varësisë, recensuesit (vlerësuesit) dhe anëtarët e KVTSH-së, nuk mund të jenë autorë teksti shkollor, botues, distributorë të teksteve të huaja të gjuhëve të huaja, pronarë shtypshkronje, si dhe duhet të deklarojnë gjendjen e konfliktit të interesit sipas përcaktimeve të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar.

2. Çdo anëtar i KVTSH-së dhe çdo recensues/vlerësues, para fillimit të punës të plotësojë dhe të nënshkruajë deklarimin për pajtueshmërinë me ligjin për konfliktin e interesit, respektivisht sipas formularëve 7 dhe 8, bashkëlidhur këtij udhëzimi.

VII. Detyrimet e shtëpive botuese/distributorëve

1. Botuesi/distributori të marrë përsipër dhe të mbajë përgjegjësi për marrëdhëniet e tij me autorët e teksteve, për përgatitjen për shtyp të origjinaleve të teksteve, për zbatimin e kërkesë/porosive për tekste nga shkollat, për shpërndarjen dhe shitjen e teksteve shkollore në njësitë tregtare të shitjes së librave ose në pika të tjera shitjeje pranë shkollave, nga subjekte të licencuara.

2. Botuesi/distributori, në kopertinën e çdo kopjeje të tekstit, të shënojë të gjitha elementet e përcaktuara në nenin 21, të ligjit nr. 9616, datë 27.9.2006, "Për librin në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar.

3. Botuesit fitues të titujve përkthime të paraqesin kontratën përfundimtare me botuesin e huaj, të përkthyer dhe të noteruar

VIII. Porositja e teksteve shkollore të reja dhe/ose përmbajtjeve digjitale (në rast se kjo përmbajtje kërkohet)

1. Për vitin shkollor përkatës të shpallet katalogu i teksteve shkollore të reja dhe/ose përmbajtjeve digjitale (në rast se kjo përmbajtje kërkohet) .

2. Porositja e teksteve, të bëhet mbi bazën e përzgjedhjes së realizuar sipas udhëzimit përkatës të ministrit të MAS-it

3. Drejtori i shkollës, të dërgojë zyrtarisht porosinë për tekste te botuesit/distributor. Drejtoritë përcjellë në DAR/ZA tabelën përmbledhëse me titujt dhe sasinë e teksteve shkollore të përzgjedhura, brenda afateve të përcaktuara.

4. DAR/ZA, brenda afateve të përcaktuara të dërgojë në MAS tabelën përmbledhëse me titujt dhe sasinë e teksteve të përzgjedhura dhe të porositura nga shkollat.

5. Drejtorët e shkollave të pakicave kombëtare, t'i dërgojnë shtëpisë botuese BOTEM, brenda afateve të përcaktuara, porosinë e tyre për tekste shkollore të reja dhe/ose përmbajtjeve digjitale (në rast se kjo përmbajtje kërkohet).

IX. Shpërndarja dhe shitja e teksteve shkollore të reja dhe/ose përmbajtje digjitale (në rast se kjo përmbajtje kërkohet)

1. Për shpërndarjen dhe shitjen e teksteve shkollore të reja dhe/ose përmbajtjeve digjitale (në rast se kjo përmbajtje kërkohet) janë përgjegjës botuesit/distri-butorët.

2. Shitja e teksteve shkollore të bëhet në njësitë tregtare të shitjes së librave ose në pika të tjera shitjeje pranë shkollave, nga subjekte të licencuara.

3. Shkolla mund të vërë falas në dispozicion të personave të ngarkuar nga shpërndarësit e teksteve (librashitësit), një ose dy klasa të sigurta për shitjen e teksteve shkollore me hologramën e MAS-it.

4. Përgjegjësi i sektorit të kurrikulës në DAR/përgjegjësi i sektorit të kualifikimit dhe cilësisë në ZA është personi përgjegjës (pikë kontakti), që mban lidhje të vazhdueshme me MAS-in dhe informon për mbarëvajtjen e proceseve të shpërndarjes dhe shitjeve të teksteve

5. Subjekteve të licencuara për shitjen e teksteve shkollore të mos u lejohet të shesin në shkollë libra që nuk i përkasin katalogut të teksteve shkollore të vitit shkollor përkatës.

6. DAR/ZA-të, gjatë dy javëve para fillimit të vitit të ri shkollor dhe një javë pas tij, të raportojnë në MAS çdo ditë, në mënyrë të vazhdueshme, për pajisjen e nxënësve me tekste shkollore.

7. ISHA-ja, pas monitorimit të procesit të shpërndarjes dhe të shitjes së teksteve shkollore, t'i raportojë me shkrim ministrit të Arsimit dhe Sportit.

X. Dispozita të fundit

1. Dokumentacioni ligjor lidhur me procesin e konkurrimit, miratimit, porositjes, shpërndarjes dhe shitjes së teksteve shkollore të reja (aktet, programet mësimore, standardet e teksteve shkollore etj.), si dhe çdo material tjetër shpjegues për të interesuarit, të publikohen në faqen zyrtare të MAS-it: www.arsimi.gov.al.

2. Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Arsimit Parauniversitar, Komisioni i Vlerësimit të Teksteve Shkollore në MAS, DAR/ZA, ISHA dhe institucionet shkollore.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT
**Lindita Nikolla**

SHTOJCA 1
DEKLARATË PËR PAJTUESHMËRINË ME LIGJIN PËR PARANDALIMIN E KONFLIKTIT TË INTERESAVE

Deklaroj se asnjë prej autorëve, recensuesve, redaktorëve shkencorë/letrarë dhe përkthyesit/përshtatësit, të përfshirë në shtojcat 3 dhe 6 të bashkëlidhura udhëzimit, të tekstit shkollor me titull:

_, dorëzuar për konkurrim në MAS, nuk është i lidhur me interesa familjare ose financiare me punonjës të MAS-it dhe institucioneve të saj të varësisë.

Deklaroj, po ashtu se, nënshkruesi i kësaj deklarate nuk është i lidhur me interesa familjare ose financiare me punonjës të institucioneve të përmendura më lart.

_, më_._. 201

**PËR BOTUESIN/DISTRIBUTORIN**

_____
(emri zyrtar i subjektit)

_____

(emri, mbiemri, nënshkrimi, vula)

SHTOJCA 2
DEKLARATA PËR TË DREJTËN E BOTIMIT

Deklaroj se "E drejta e botimit" e tekstit me titull:

_, dorëzuar për konkurs në MAS:
Pjesa e tekstit ose teksti në tërësi
Zotëruesi
Burimi
1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

_, më_._. 201

**PËR BOTUESIN/DISTRIBUTORIN**

_____

(emri zyrtar i subjektit)

_____

(emri, mbiemri, nënshkrimi, vula)

**Shënim për plotësimin e formularit:**

Si pjesë të tekstit, për efekt të burimit të së drejtës së botimit, mund të përfshihen edhe ilustrime, ide, punë editoriale. Zotërimi i kësaj të drejte nga subjekti përkatës duhet të dëshmohet në kontratën përkatëse midis autorëve dhe botuesit ose me dokumente të blerjes apo dhurimit të kësaj të drejte nga të tretë, kopje të noterizuara të të cilave i bashkëlidhen kësaj deklarate. Në rastet kur e drejta e botimit është fryt i punës origjinale të vetë subjektit, në kolonën e tretë për burimin e së drejtës së botimit shënohet "Punë origjinale". Në kolonën e burimit të së drejtës së botimit shënohet, sipas rastit: "Origjinale" ose "Nga të tretë" (shënohet në kllapa pala e tretë dhe përfshihet dokumenti i blerjes apo dhurimit).

SHTOJCA 3
DEKLARATË PËR AUTORËSINË E TEKSTIT

Deklaroj se autorët e tekstit me titull:_, dorëzuar për konkurs në MAS, janë:

| **Emri, mbiemri** | **Pjesa e tekstit (kapitujt ose thjesht bashkautorësi)** |
|---|---|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |

_, më_._. 201

**PËR BOTUESIN/DISTRIBUTORIN**

_____

(emri zyrtar i subjektit)

_____

(emri, mbiemri, nënshkrimi, vula)

SHTOJCA 4
DEKLARATË PËR ÇMIMIN E SHITJES ME PAKICË TË TEKSTIT

Deklaroj se çmimi i shitjes me pakicë të tekstit me titull

dorëzuar për konkurs në MAS, është(_)

lekë. (me shifra) (me shkrim)

_, më_._. 201

**PËR BOTUESIN/DISTRIBUTORIN**
(emri zyrtar i subjektit) _____

(emri, mbiemri, nënshkrimi, vula)
_____

SHTOJCA 5
TË DHËNA PËR AUTORIN/ËT E TEKSTIT

| **Grupi i autorëve** | **Po** | **Jo** |
|---|---|---|
| Autor i vetëm, pedagog | ☐ | ☐ |
| Autor i vetëm, mësues | ☐ | ☐ |
| Dy ose më shumë pedagogë | ☐ | ☐ |
| Dy ose më shumë mësues | ☐ | ☐ |
| Pedagog dhe mësues | ☐ | ☐ |
| Më shumë se dy mësues dhe pedagogë | ☐ | ☐ |
| Formimi universitar:<br>(titulli i diplomës që zotëron) | ☐ | ☐ |
| Diplomuar brenda vendit | ☐ | ☐ |
| Diplomuar jashtë vendit | ☐ | ☐ |

**Formimi pasuniversitar dhe titulli shkencor/ akademik:**

| **Titulli** | | **Brenda vendit** | **Jashtë vendit** |
|---|---|---|---|
| Master | ☐ | ☐ | ☐ |
| Doktor | ☐ | ☐ | ☐ |
| Profesor i Asociuar | ☐ | ☐ | ☐ |
| Profesor | ☐ | ☐ | ☐ |
| Akademik | ☐ | ☐ | ☐ |

**Përvoja pedagogjike:**
-Mësues i lëndës_vjet
-Pedagog i lëndës_vjet
_, më_._. 201

**PËR BOTUESIN/DISTRIBUTORIN**

_____
(emri zyrtar i subjektit)

_____
(emri, mbiemri, nënshkrimi, vula)

**Shënim për plotësimin e formularit:** Të dhënat përkatëse të pasqyrohen brenda kutisë duke përdorur simbolin "**X**".

SHTOJCA 6
TË DHËNA PËR REDAKTORËT SHKENCORË/LETRARË DHE PËRKTHYESIT/PËRSHTATËSIT

**Redaktorët shkencorë:**

a) Redaktori i parë

| | |
|---|---|
| Shkolla e kryer: | I punësuar në |
| | Punëdhënësi |

b) Redaktori i dytë (në qoftë se ka)

| | |
|---|---|
| Shkolla e kryer: | I punësuar në |
| | Punëdhënësi: |

**Redaktorët letrarë:**

a) Redaktori i parë

| | |
|---|---|
| Shkolla e kryer: | I punësuar në |
| | Punëdhënësi: |

b) Redaktori i dytë (në qoftë se ka)

| | |
|---|---|
| Shkolla e kryer: | I punësuar në |
| | Punëdhënësi: |

**Përkthyesi/përshtatësi**

a)I parë

| | |
|---|---|
| Shkolla e kryer: | I punësuar në |
| | Punëdhënësi: |

b) I dytë (në qoftë se ka)

| | |
|---|---|
| Shkolla e kryer: | I punësuar në |
| | Punëdhënësi: |

_, më_._. 201

**PËR BOTUESIN/DISTRIBUTORIN**

_____
(emri zyrtar i subjektit)

_____
(emri, mbiemri, nënshkrimi, vula)

SHTOJCA 7
DEKLARATË E ANËTARIT TË KVTSH-së PËR PAJTIMIN ME LIGJIN PËR PARANDALIMIN E KONFLIKTIT TË INTERESAVE

**DEKLARATË**

I nënshkruari_, anëtar i KVTSH-së në MAS, deklaroj se nuk kam dorëzuar për konkurrim në MAS tekst shkollor të ri, nuk jam i lidhur me interesa familjare ose financiare me punonjës të MAS-it dhe institucioneve të tij të varësisë.

Deklaroj, po ashtu, se me asnjë nga botuesit/distributorët dhe me punonjës të këtyre institucioneve nuk kam lidhje për interesa familjare ose financiare.

**DEKLARUESI**

_____

(emri, mbiemri, nënshkrimi)

_, më_.201

SHTOJCA 8
DEKLARATË E RECENSUESIT/VLERËSUESIT PËR PAJTIMIN ME LIGJIN PËR PARANDALIMIN E KONFLIKTIT TË INTERESAVE DEKLARATË

Unë i nënshkruari_, me të dhënat e mëposhtme deklaroj nën përgjegjësinë dhe vullnetin tim të plotë se nuk kam konflikt interesi të asnjë lloji për të marrë pjesë në vlerësimin e teksteve shkollore të reja *dhe/ose përmbajtjeve digjitale (në rast se kjo përmbajtje kërkohet),* sipas standardeve për tekstet shkollore dhe në përputhje me aktet ligjore për tekstet shkollore.

Në mënyrë të veçantë pohoj, se:

- Nuk jam autor i asnjë prej teksteve shkollore të reja *dhe/ose përmbajtjeve digjitale (në rast se kjo përmbajtje kërkohet).*

Nuk jam recensues apo anëtar i ekipit realizues: redaktor shkencor, redaktor letrar, faqosës etj.,i asnjë prej teksteve shkollore të dorëzuara për konkurrim në MAS. (KVTSH)

- Nuk kam lidhje farefisnie me pronarë të shtëpive botuese që marrin pjesë në procesin e prodhimit të teksteve shkollore të dorëzuara për konkurrim në MAS (KVTSH) etj.

**DEKLARUESI**

_____

(emri, mbiemri, nënshkrimi)

Mësues (pedagog) në shkollën (universitetin)

_____

Arsimi i kryer (universiteti, instituti, akademia, kolegji...), profili

_____

Telefon + celular:
E mail:_ Adresa postare:
Rruga:_Lagjja:_Bashkia/rrethi:

Emri i bankës:
IBAN:Nr. i llogarisë:

_, më_. 201

**UDHËZIM**
**Nr. 6, datë 15.4.2016**

**PËR KRITERET DHE PROCEDURAT PËR PËRZGJEDHJEN E ANËTARËVE TË KËSHILLIT VENDOR TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR**

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të neneve 26 dhe 31, të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012, "Për sistemin e arsimit parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar,

UDHËZOJ:

1. Kriteret dhe procedurat për përzgjedhjen e anëtarëve të Këshillit Vendor të Arsimit Parauniversitar

2. Kandidati për anëtar i Këshillit Kombëtar të Arsimit Parauniversitar duhet të përmbushë këto kritere:

a) Të jetë shtetas shqiptar;

b) Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës;

c) Të mos ketë masa disiplinore në fuqi, në ngarkim të tij;

d) Të ketë jo më pak se 10 vjet përvojë drejtuese në institucionet arsimore të sistemit arsimor parauniversitar, si edhe të ketë përvojë pedagogjike në mësimdhënie;

f) Të ketë, si autor i parë; botime, studime, vëzhgime, analizave etj., në fushën e edukimit;

g) Të ketë marrë pjesë në simpoziume, kongrese, konferenca ose në kërkime shkencore brenda dhe jashtë vendit në fushën e arsimit parauniversitar.

3. Aplikimi për anëtarë të Këshillit Vendor të Arsimit Parauniversitar bëhet pranë çdo qarku.

4. Kandidati për anëtar i Këshillit Vendor të Arsimit Parauniversitar konkurron me dosje personale, e cila paraqitet në protokollin e qarkut ose përmes shërbimit postar, sipas afateve të shpallura nga qarku.

5. Dosja e kandidatit për anëtar të Këshillit Vendor të Arsimit Parauniversitar, përmban:

a) Kërkesën për shprehje interesi;

b) Jetëshkrimin;

c) Kopje të dokumentit të identifikimit;

d) Diplomë dhe listë notash të studimeve universitare dhe/ose pasuniversitare të njësuara me origjinalin;

e) Listën e botimeve, vëzhgimeve, studimeve, raporteve dhe kopje të tyre në fushën e arsimit parauniversitar;

f) Tri referenca nga institucione shtetërore ose organizata me të cilat ka bashkëpunuar për çështje të arsimit parauniversitar;

g) Kopje të njësuar me origjinalin e librezës së punës;

h) Dëshmi penaliteti të 3 muajve të fundit nga data e kërkesës;

i) Çmime, medalje, tituj/grada të dokumentu-ara (fotokopje), të marra për kontribute dhe arritje në fushën e arsimit parauniversitar.

6. Kandidati për anëtar të Këshillit Vendor të Arsimit Parauniversitar, përzgjidhet nga komisioni i ngritur në nivel qarku.

7. Komisioni harton raportin e vlerësimit të kandidatëve dhe mbi bazën e vlerësimit, i propozon kryetarit të këshillit të qarkut, kandi-datët e përzgjedhur për anëtarë të Këshillit Vendor të Arsimit Parauniversitar.

8. Komisioni për përzgjedhjen e kandidatëve për anëtarë të Këshillit Vendor të Arsimit Parauniversitar, të konsiderojë raportin e barazisë gjinore të anëtarëve.

Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi, Drejtoria e Arsimit Parauniversitar pranë Minist-risë së Arsimit dhe Sportit dhe njësitë arsimore vendore, kryetarët e këshillit të qarqeve.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë, pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT
**Lindita Nikolla**

**UDHËZIM**[21]
**Nr. 9, datë 30.5.2016**
**PËR PROCEDURAT E KONKURRIMIT, MIRATIMIT, POROSITJES, SHPËRNDARJES DHE SHITJES SË TEKSTEVE SHKOLLORE DIGJITALE NË INSTITUCIONET ARSIMORE TË SISTEMIT ARSIMOR PARAUNIVERSITAR QË KANË LABORATORË ME TABLETA PËR INTEGRIMIN E PLATFORMËS *E-LEARNING***

*(Ndryshuar me udhëzimin nr.12, datë 14.7.2016)*

*(I përditësuar)*

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, nenit 47, të ligjit 69/2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, dhe të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 107, datë 10.2.2010, "Për botimin, shtypjen, shpërndarjen dhe shitjen e teksteve shkollore të sistemit arsimor parauniversitar", i ndryshuar,

UDHËZOJ:

I. TË PËRGJITHSHME:

1. Tekstet shkollore digjitale dhe konkurrimi;

Tekstet shkollore digjitale (përmbajtja digjitale dhe libri shkollor) të jenë në përputhje me programet mësimore përkatëse dhe në respektim të standardeve të teksteve shkollore, të miratuara nga MAS-i.

2. Tekstet shkollore digjitale për çdo lëndë/klasë do të shpallen për konkurrim me urdhër të veçantë të ministrit të Arsimit dhe Sportit.

3. Pjesëmarrësit në konkurrim:

1. Subjektet e interesuara, botuesit vendas ose të huaj dhe/ose distributorët e teksteve të gjuhëve të huaja, si dhe botues të huaj, kanë të drejtë të marrin pjesë në konkurrimin për tekstet shkollore digjitale, nëse e ushtrojnë veprimtarinë e tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2. Nuk pranohet pjesëmarrja në konkurrim e shtëpive botuese/distributoreve/subjekteve, që kanë shkelur kushtet e kontratës të viteve paraardhëse, të nënshkruar midis tyre dhe MASH/MAS.

3. Shpenzimet e konkurrimit përballohen nga konkurruesi.

II. DOKUMENTACIONI I NEVOJSHËM PËR KONKURRIM

a) Dokumentacioni ligjor i subjekteve pjesëmarrëse në konkurs:

1. Për pjesëmarrjen në konkurs, subjektet të dorëzojnë, në afatet e caktuara, dokumentet e mëposhtme, në origjinal ose të noterizuara:

1.1 Ekstraktin historik nga QKR-ja për regjistrimin si person juridik, me të drejtë ushtrimi aktiviteti si botues dhe/ose distributor subjekt apo subjekt që ushtron veprimtarinë e tij në fushën e TIK-ut;

1.2 Certifikatën e regjistrimit në organet tatimore për ushtrimin e veprimtarisë tregtare;

1.3 Vërtetimin nga gjykata dhe vërtetimin nga prokuroria që botuesi dhe/ose distributori nuk janë në ndjekje penale;

1.4 Vërtetimin nga Drejtoria e Tatimeve dhe e Taksave, për shlyerjen e detyrimeve përkatëse.

[21] Udhëzimi nr. 9, datë 30.5.2016 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 113, datë 21 qershor 2016.
Udhëzimi nr.12, datë 14.7.2016 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 160, datë 25 gusht 2016.

2. Dokumentacioni i mësipërm paraqitet te marrësi në dorëzim, i përcaktuar nga MAS-i dhe të shqyrtohet në prani të dorëzuesit. Mungesa, qoftë dhe e njërit prej dokumenteve të përcaktuara më sipër, sjell mospranimin në konkurs të subjektit.

b) Dokumentacioni teknik për tekstet shkollore digjitale për konkurrim:

Botuesit e shpallur fitues për tekstet e printuara/ distributorët/subjektet për çdo tekst shkollor digjital që dorëzon për konkurrim, në zarf të bardhë, format A4, të mbyllur dhe të dyllosur, pa shenja të jashtme dalluese që mund të zbulojnë përkatësinë e zarfit, të paraqesë këto dokumente, në origjinal ose të noterizuara:Deklaratën e botuesit/distributorit/subjektit për pajtueshmërinë me ligjin për parandalimin e konfliktit të interesave, sipas shtojcës 1, bashkëlidhur këtij udhëzimi.

1. Deklaratën për të drejtën e publikimit të përmbajtjes digjitale, si dhe kopje të akteve ose të marrëveshjeve që mund të jenë bërë për aplikimin, për marrjen e lejes ose blerjen e elementëve të veçanta të së drejtës së autorit nga të tretët, sipas shtojcës 2, bashkëlidhur këtij udhëzimi.

2. Deklaratën për autorësinë, sipas shtojcës 3, bashkëlidhur këtij udhëzimi.

3. Kontratën/at e lidhur/a ndërmjet palëve, autor, shtëpi botuese/distributor dhe subjekt zhvillues në fushën e TIK-ut.

4. Deklaratën e botuesit/distributorit/-subjektit për pajtueshmërinë me ligjin për deklaratën për çmimin e shitjes, sipas shtojcës 4, bashkëlidhur këtij udhëzimi.

5. Subjekti dorëzon për konkurrim tekstin shkollor digjital (përmbajtja digjitale dhe libri mësimor përkatës për çdo lëndë/klasë). Teksti shkollor digjital duhet të dorëzohet në dy kopje me CD/DVD.

c) Pranimi i teksteve shkollore digjitale për konkurrim:

Pranimi i dokumentacionit ligjor, dokumentacionit të teksteve digjitale për konkurrim, bëhet pranë nëpunësit të autorizuar në MAS. Marrësi në dorëzim i jep subjektit një nga dy kopjet e formularit për marrjen në dorëzim.

Dokumentacioni ligjor, dokumentacioni i teksteve digjitale të pranuara për konkurrim, në asnjë rast dhe për asnjë arsye, nuk i kthehen subjektit dorëzues.

III. HARTIMI I TEKSTIT SHKOLLOR DIGJITAL (PËRMBAJTJA DIGJITALE + LIBRI LËNDOR)

1. Tekstet shkollore digjitale (përmbajtja digjitale dhe libri shkollor) duhet të jenë në përputhje me programet mësimore përkatëse dhe në respektim të standardeve të teksteve shkollore, të miratuara nga MAS-i.

b) Kriteret që duhet të plotësojë çdo përmbajtje digjitale lëndore që do të paraqitet në këtë konkurrim, janë:

1. Të integrojë funksionet bazë "Mësimdhënie", "Mësimnxënie", "Interaktivitet Mësues–Nxënës";

2. Të mundësojë mësimdhënien dhe mësimnxënien interaktive të lëndëve përkatëse;

3. Të ketë fleksibilitet për çdo format përdorimi në grup ose individualisht, si në mësimin në klasë ashtu dhe në distancë;

4. Të gjithë elementët e përmbajtjes digjitale *online* duhet të funksionojnë 100% me tabletat digjitale me të cilat janë pajisur shkollat;

5. Përmbajtja digjitale *online* të jenë në dispozicion të përdoruesve përkatës për mësim, pa ndërprerje, gjatë gjithë periudhës së vlefshmërisë;

6. Përmbajtja digjitale *online* duhet të mundësojë integrimin *online* të çdo përditësimi teknik dhe përmbajtjesor, pa penguar ecurinë funksionale të përdorimit;

7. Përmbajtja digjitale duhet të jetë lehtësisht e aksesueshme, në mënyrë që të sigurojë cilësinë e mësimdhënies dhe e orientuar drejt minimizimit të kostove;

8. Përmbajtja digjitale duhet të ofrojë 4 qëllimet kryesore:

- aksesimin, për t'u përdorur lehtësisht nga të gjithë nxënësit;
- transportueshmërine, lehtësinë me të cilën përmbajtja digjitale të transferohet nga një *hardëare* ose mjedis

*softëare*, në tjetrin;

- përdorueshmërinë, lehtësinë me të cilën përdoruesit mund të mësojnë për të vepruar dhe interpretuar rezultatet;

- ripërdorimin, aftësinë që përmbajtja digjitale të jetë e pavarur dhe të përshtatet në kontekste të tjera.

Këto katër qëllime sigurojnë standardet dhe funksionalitetet kryesore që duhet të ketë përmbajtja digjitale;

9. Përmbajtja digjitale të jetë e ndërvepru-eshme dhe konform specifikave të teknologjisë SCORM minimalisht me SCORM 1.2;

10. Video, audio, animacionet ose materialet e tjera shtesë duhet të jenë funksionale me shpejtësitë nga *dial-up*, DSL, modem kabllor apo LAN, të jenë disponibël në *bandwidth* të ulët dhe të lartë, në rastet kur interneti nuk është disponibël në shkolla të mund të aksesohen edhe *offline*;

11. Të sigurojë qasje të lehtë në përmbajtjen digjitale të përdoruesit të fundit;

12. Përmbajtja nuk duhet të jetë e kufizuar në: *hyperlinks*, navigacion, elementet dhe modifikimet e përdoruesit;

13. Komponentët e përmbajtjes mund të përsëriten apo të përditësohen në tërësinë e tyre ose individuale. Si p.sh., testimet, simulimet, tema/modulet, diskutime etj.);

14. Kur një kurs është përditësuar, pjesë të përmbajtjes së kursit, të cilat nuk janë ndryshuar duhet të jenë në gjendje të përsëriten, duhet të ofrojnë mundësinë për ndërveprim, shënimet e përdorimit, rekordin e punës së kryer dhe të performancës;

15. Filet duhet të organizohen në dosje që korrespondojnë me kapitujt apo objektivat mësimorë apo katalogët e përmbajtjes, duhet të përfshijnë: 1. Shënimet që përshkruajnë modulet, mësimet, objektivat e veçantë të të mësuarit apo aktivitetet që duhen përmbushur; 2. Vlerësimet e kohës së nevojshme për të përfunduar aktivitetet etj.;

16. Përmbajtja digjitale *online,* duhet të mundë-sojë:

*a)* Përdorimin nga nxënësi të çdo materiali mësimor shtesë në format digjital, që i dërgon *online*

mësuesi i lëndës;

b) Kontroll *online* nga ana e mësuesit dhe vlerësim objektiv të punës së kryer nga secili nxënës;

c) Bibliotekë me përmbajtje digjitale standarde (ushtrime, simulime, programe të plota mësimore sipas orëve mësimore etj.) në shërbim të mësuesit dhe të nxënësit;

d) Në rastin e përmbajtjeve digjitale lëndore të gjuhëve të huaja, duhet të mundësohet zhvillimi dhe ushtrimi interaktiv i katër aftësive bazë për komunikim gjuhësor (dëgjoj, lexoj, flas, shkruaj);

17. Përmbajtja digjitale të shoqërohet me:

*a) Librin shkollor për lëndën përkatëse;*

*b)* Udhëzues për trajnimin e mësuesve që do të punojnë me këto përmbajtje;

*c)* Ilustrimin/demonstrimin e zhvillimit të një ore digjitale model me përdorimin e këtyre përmbajtjeve të ofruara në format digjital (CD/DVD etj.), në përputhje me kurrikulën;

ç) Trajnim të mësuesve të lëndëve digjitale që do të japin mësim në këto shkolla.

4. VLERËSIMI I TEKSTEVE SHKOLLORE DIGJITALE

a) Ngritja e Komisionit të Vlerësimit të Teksteve Shkollore Digjitale (KVTSHD):

1. Për menaxhimin e procesit të konkursit për tekstet shkollore digjitale të ngrihet dhe funksionoj KVTSHD-ja;

2. Përbërja e KVTSH-së caktohet me urdhër të ministrit të Arsimit dhe Sportit;

3. Parimet e funksionimit të KVTSHD-së, janë: ligjshmëria, paanësia, objektiviteti, konfidencialiteti dhe transparenca;

4. Anëtari i KVTSHD-së nuk mund të jetë autor në tekstet shkollore dhe tekstet shkollore digjitale, botues apo pronar shtypshkronje, si dhe subjektit zhvillues të përmbajtjes digjitale;

5. Vendimet e KVTSHD-së bazohen në procesverbalet e mbledhjeve të zhvilluara, zbardhen dhe konsiderohen akte administrative.

b) Kompetencat e Komisionit të Vlerësimit të Teksteve Shkollore

1. Komisioni i Vlerësimit të Teksteve Shkollore Digjitale, ka për kompetencë:

a) Verifikimin e përputhjes së dokumenteve të botuesit dhe/ose distributorit me kërkesat dhe kushtet e vëna për konkursin për tekste shkollore digjitale për lëndë/klasë;

b) Përzgjedhjen dhe vlerësimin e teksteve shkollore digjitale, sipas kritereve të vendosura për vlerësimin e teksteve shkollore digjitale për lëndë/klasë;

c) Analizimin dhe përpunimin e vlerësimit për tekstet shkollore digjitale për lëndë/klasë;

d) Renditjen e teksteve shkollore digjitale për lëndë/klasë sipas pikëve, pas përfundimit të vlerësimit;

e) Shpall vendimin për renditjen përfundimtare të teksteve shkollore digjitale për lëndë/klasë sipas pikëve, pas përfundimit të afatit të ankimeve.

2. KVTSHD-ja asistohet nga Sekretariat Teknik, i cili përcaktohet në urdhrin e veçantë të ministrit të MAS-it.

3. Në ushtrimin e funksioneve të tij, për aspekte/elemente që i takojnë fushës së tij të veprimtarisë, KVTSHD-ja të bashkëpunojë me strukturat e MAS-it.

c) Funksionimi i brendshëm i KVTSH-së

1. KVTSHD-ja të ngrihet dhe të funksionojë sipas statusit ligjor të organeve kolegjiale.

2. Kryetari i KVTSHD-së të organizojë dhe të drejtojë mbledhjet e KVTSH-së, të ndajë detyrat për anëtarët, përfaqësojë KVTSHD-në në marrëdhënie me palët e treta dhe nënshkruan vendimet e KVTSHD-së.

3. Vendimet e KVTSHD-së merren me shumicën e thjeshtë të të gjithë anëtarëve.

4. Procesverbalet mbahen nga Sekretariati Teknik dhe firmosen nga të gjithë anëtarët e pranishëm në mbledhje.

5. KVTSHD-ja harton katalogun e teksteve shkollore digjitale që do të përdoren nga nxënësit.

6. Katalogu shpallet nga KVTSHD-ja pas miratimit të ministrit të Arsimit dhe Sportit.

a) Renditja e teksteve shkollore digjitale për lëndë/klasë dhe shpallja e listës paraprake të teksteve shkollore digjitale që janë fituese

1. KVTSHD-ja, mbi bazën e vlerësimeve, nxjerr vlerën mesatare të vlerësimeve për secilin tekst shkollor digjital, për lëndë/klasë.

2. KVTSH-ja shpall listën e teksteve shkollore digjitale fituese. Lista të përmbajë deri në tri alternativa për çdo lëndë/klasë.

3. Shpallja të bëhet në prani të të gjitha subjekteve të interesuara, njëkohësisht me procedurën e hapjes së zarfit të dyllosur me dokumentet e secilit prej titujve të paraqitur përkonkurrim.

b) Shpallja përfundimtare e listës së teksteve shkollore digjitale Ministria e Arsimit dhe Sportit, pas përfundimit të afateve për ankimin, shpall listën përfundimtare të teksteve shkollore digjitale fituese.

5. ÇMIMI I TEKSTEVE SHKOLLORE DIGJITALE

1. Çmimet e propozuara të shitjes me pakicë të teksteve shkollore digjitale të dorëzohen nga botuesit/distributorët/subjektet në MAS, në zarf të mbyllur. Pas hapjes, ato i nënshtrohen procesit të vlerësimit nga KVTSHD-ja.

2. Pas përfundimit të procesit të vlerësimit të përmbajtjes digjitale KVTSHD-ja, në prani të botuesve/distributorëve/subjekteve, bën hapjen e zarfeve ku ndodhen edhe formularët përkatës të çmimeve të shitjes me pakicë, propozuar për çdo përmbajtje digjitale, si dhe tekst lëndor, nga çdo botues/distributor. Një kopje e procesverbalit të hapjes vihet në dispozicion të palëve pjesëmarrëse në proces.

3. Pas renditjes së teksteve digjitale sipas vlerës në përmbajtje, për tekstet digjitale që rezultojnë fituese, KVTSHD-ja të bëjë përllogaritjen dhe vlerësimin e çmimit mesatar aritmetik ose çmimit tavan të teksteve digjitale fituese.

4. Çmimi mesatar aritmetik ose çmimi tavan përllogaritet si shumatore e çmimeve të propozuara nga botuesit/distributorët për çdo titull teksti digjital fitues, pjesëtuar me numrin e alternativave fituese për këtë titull. Çmimi tavan do të aplikohet për ato tekste digjitale për të cilat çmimi i

propozuar nga subjekti e tejkalon çmimin tavan, ndërsa për tekstet e ofruara me çmim poshtë çmimit tavan, si çmim i shitjes me pakicë do të vendoset ai i propozuar nga botuesi/distributori.

5. Shembull i përllogaritjes së çmimit të teksteve shkollore digjitale: Titulli "Matematikë 10";

Botuesi "X", me çmim të propozuar 500 lekë; Botuesi "Y", me çmim të propozuar 550 lekë; Botuesi "Z", me çmim të propozuar 450 lekë.

Çmimi tavan për titullin e mësipërm rezulton të jetë 500 lekë (shuma (500 + 550 + 450), e pjesëtuar me 3). Për botuesin "Y", çmimi i shitjes me pakicë vlerësohet dhe miratohet 500 lekë, për botuesin "Z" ai është 450 lekë, kurse për botuesin "X" mbetet 500 lekë.

6. Nëse çmimi tavan i përllogaritur nga KVTSHD-ja, sipas pikave 4 dhe 5, të pikës V, ose çmimet e propozuara poshtë çmimit tavan nga subjektet, për tekstet digjitale të vlerësuara, tejkalojnë çmimin më të lartë të tekstit analog digjital, KVTSHD-ja t'u kërkojë subjekteve të kualifikuara analizë të detajuar të çmimit dhe të vlerësojë çmimin e propozuar nga subjekti. Çmimi përfundimtar i teksteve digjitale të miratuara të mos tejkalojë çmimin e tekstit digjital analog të indeksuar me normën vjetore të inflacionit.

7. Për tekstet digjitale, të cilat hyjnë në qarkullim për herë të parë dhe nuk ka tekste digjitale analoge që mund të përdoren si referencë nga vitet e mëparshme, vlerësimi i çmimit do të bëhet nga KVTSHD-ja, bazuar në çmimin mesatar aritmetik/çmimin tavan, sipas mënyrës së përllogaritjes, të përcaktuar në pikat 4

dhe 5 të këtij kreu. Çmimi përfundimtar i teksteve digjitale të miratuara nuk duhet të tejkalojë marxhin maksimal prej 10% mbi çmimin më të lartë të tekstit të printuar.

8. Nëse në përfundim të procesit të vlerësimit rezulton një tekst digjital i kualifikuar, çmimi i tekstit digjital do të jetë ai i propozuar nga subjekti dhe KVTSHD-ja të përllogarisë çmimin, duke mbajtur në konsideratë se çmimi i propozuar nga subjekti të mos kalojë çmimin tavan në tekstit digjital analog të një viti të mëparshëm të indeksuar më normën zyrtare të inflacionit sipas INSTAT-it.

6. ANKIMI I VENDIMEVE TË KVTSHD-së

a) E drejta për ankim:

Çdo palë që ka një interes të ligjshëm lidhur me procesin e konkurrimit dhe përzgjedhjes së teksteve shkollore digjitale, ka të drejtën e ankimit të vendimeve të KVTSHD-së.

b) Afati për paraqitjen e ankimeve:

Botuesit/distributorët/subjektet kanë të drejtën e ankimit brenda 3 ditëve pune nga marrja dijeni, por jo më shumë se 10 ditë pune nga marrja e vendimit.

c) Forma e ankimeve:

Ankesa paraqitet nga drejtuesi ligjor i subjektit. Ankesat depozitohen me shkrim në zyrën e protokollit të MAS-it. Në ankesë duhet të përshkruhet dhe interesi i ligjshëm lidhur me procesin e konkurrimit.

d) Shqyrtimi i ankimimeve:

Ankesat shqyrtohen brenda 5 ditëve pune nga KVTSHD-ja. KVTSHD-ja shprehet me vendim të argumentuar mbi ankesën, duke e pranuar ose rrëzuar atë.

Lidhur me vendimmarrjen e KVTSHD-së, për ankesat e paraqitura, subjekti ka të drejtën e ankimit brenda 3 ditëve pune nga marrja dijeni, por jo më shumë se 10 ditë pune nga marrja e vendimit, pranë ministrit. Ministri i Arsimit dhe Sportit shqyrton ankesën brenda 10 ditëve.

Vendimmarrja e ministrit lidhur me ankimin është përfundimtare.

7. KONFLIKTI I INTERESIT

1. Në procesin e hartimit të teksteve shkollore digjitale, punonjësit e Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, punonjësit e institucioneve të varësisë dhe anëtarët e KVTSHD-së, nuk mund të jenë autorë teksti shkollor digjital, botues, distributorë të teksteve të huaja të gjuhëve të huaja, pronarë shtypshkronje, si dhe duhet të deklarojnë gjendjen e konfliktit të interesit sipas përcaktimeve të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, "Për parandalimin e konfli-ktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar.

2. Çdo anëtar i KVTSHD-së para fillimit të punës plotëson dhe nënshkruan deklarimin për pajtueshmërinë me ligjin për konfliktin e interesit, respektivisht sipas formularëve 7 dhe 8, bashkëlidhur këtij udhëzimi.

3. Çdo punonjësi të MAS-it dhe të institucio-neve të varësisë i ndalohet ndikimi në procesin e përzgjedhjes.

4. Titullari i DAR/ZA-së, çdo punonjës i saj dhe drejtuesit e shkollës e kanë të ndaluar të bëjnë presion apo të ndikojnë te mësuesit në përzgje-dhjen e teksteve shkollore digjitale. Atyre nuk u lejohet favorizimi i shtëpive botuese, si dhe dallimi i teksteve shkollore digjitale të veçanta në raport me të tjerat. Në rast të verifikimit të shkeljeve të sipërpërmendura, këta penalizohen deri në largim nga detyra.

5. Gjatë procesit të përzgjedhjes së teksteve shkollore digjitale në shkolla nuk lejohet asnjë veprimtari e shtëpive botuese/subjekti që ka për qëllim publicitetin e teksteve shkollore të tyre.

6. Në rast se do të vërtetohet që botues/ subjekte apo punonjës të shtëpive botuese ndikojnë në përzgjedhjen e teksteve shkollore të tyre në shkolla, titujt e tyre do të hiqen për një vit nga Katalogu i MAS-it për tekstet shkollore digjitale.

8. DETYRIMET E SHTËPIVE BOTUESE/ DISTRIBUTORËVE/SUBJEKTEVE

1. Botuesi/distributori të marrë përsipër dhe të mbajë përgjegjësi për marrëdhëniet e tij me autorët e tretë, për zbatimin e kërkesë/porosive për tekstet shkollore digjitale nga shkollat, për shpërndarjen dhe shitjen e teksteve shkollore digjitale në njësitë tregtare të shitjes/shpërndarjes, nga subjekte të licencuara.

2. Botuesi/distributori, në kopertinën e çdo kopjeje të tekstit që do të shoqërojë përmbajtjen digjitale, duhet të shënojë të gjitha elementët e përcaktuara në nenin 21, të ligjit nr. 9616, datë 27.9.2006, "Për librin në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar.

9. PËRZGJEDHJA E TEKSTEVE SHKOLL-ORE DIGJITALE

IX.1 Ngritja e Komisionit të Administrimit dhe detyrat e tij:

1. Procesi i përzgjedhjes së tekste shkollore digjitale të administrohet nga Komisioni i Administrimit (KA), i përbërë nga tre anëtarë (kryetar, sekretar dhe një anëtar). KA-ja të zgjidhet me konsensus nga këshilli i mësuesve të shkollës. Nëse nuk arrihet konsensusi, zgjedhja bëhet me shumicë të thjeshtë të pjesëmarrësve në mbledhje.

2. Komisioni i administrimit të kryejë këto detyra:

3. Të organizojë dhe të administrojë procesin e përzgjedhjes së teksteve shkollore digjitale;

4. Të pajisë të gjithë mësuesit e shkollave që kanë laboratorë me tableta për integrimin e platformës *e- learning*, me Katalogun e MAS-it për tekste shkollore digjitale të vitit përkatës;

5. Të respektojë datën, orën, vendin dhe rendin e ditës së mbledhjes zgjedhore të teksteve shkollore digjitale brenda afatit të caktuar nga MAS-i;

6. Të japë udhëzimet për të gjitha procedurat që do të ndiqen nga mësuesit;

7. Të administrojë procesverbalet e mësuesve të klasave përkatëse;

8. Të hartojë, mbi bazën e procesverbaleve të mësuesve, tabelën përmbledhëse për çdo shtëpi botuese, titujt e së cilës janë përzgjedhur nga mësuesit. Tabelat përmbledhëse të mbahen në tri kopje origjinale dhe të nënshkruhen nga të gjithë anëtarët e KA-së.

IX.2 Detyrat e mësuesve të klasave të programeve lëndore:

1. Në çdo shkollë, mësuesit të grupohen në bazë të programeve lëndore;

2. Mësuesit e klasave dhe programeve lëndore përkatëse, t'i analizojnë alternativat e teksteve shkollore digjitale dhe pas diskutimeve për to, të vendosin për tekstin shkollor digjital që do të përdoret në secilën klasë/lëndë;

3. Zgjedhja e tekstit shkollor digjital të bëhet me konsensus. Në rast se mësuesit e klasave të përmbajtjeve lëndore nuk bien dakord, përzgjedhja të bëhet me votim. Fitues është teksti shkollor digjital që merr shumicën e votave;

4. Mbledhja e mësuesve të klasave të përmbajtjeve lëndore përkatëse, të bëhet e hapur për prindërit dhe median. Mësuesit të plotësojnë dhe të nënshkruajnë procesverbalet e përzgjedhjes së teksteve shkollore digjitale. Procesverbalet t'i dorëzohen Komisionit të Administrimit;

5. Mësuesi të mbajë përgjegjësi për sasinë e teksteve shkollore të porositura, në mënyrë që sasia në numër të jetë deri në 95 për qind e saktë.

IX.3 Drejtori i shkollës ka përgjegjësinë:

- Të njohë këshillin e mësuesve të shkollës me udhëzimin e ministrit të Arsimit dhe Sportit për përzgjedhjen, pajisjen me tekste shkollore digjitale në institucionet arsimore të sistemit arsimor parauniversitar që kanë laboratorë me tableta për integrimin e platformës *e-learning*;
- Të sigurojë për të gjithë mësuesit në institucionet arsimore të sistemit arsimor para-universitar që kanë laboratorë me tableta për integrimin e platformës *e-learning*, katalogun e teksteve shkollore digjitale për vitin përkatës.

Dokumentacioni që rrjedh nga zbatimi i udhëzimit i ministrit të Arsimit dhe Sportit, të ruhet në arkivin e shkollës për dy vjet dhe të jetë objekt i kontrollit të Inspektoratit Shtetëror të Arsimit dhe të MAS-it.

IX.4 Detyrat e njësive arsimore vendore (DAR/ZA): DAR/ZA-ja ka për detyrë:

a) Të njohë të gjitha shkollat e arsimit parauniversitar që kanë laboratorë me tableta për integrimin e platformës *e-learning* me udhëzimin e ministrit të Arsimit dhe Sportit për përzgjedhjen, pajisjen me tekste shkollore digjitale në institucionet arsimore të sistemit arsimor parauniversitar që kanë laboratorë me tableta për integrimin e platformës *e-learning*;

b) Të sigurojë për të gjitha këto shkollat katalogun e tekste shkollore digjitale për vitin përkatës në formë elektronike dhe të shtypur;

c) Të hartojë tabelën përmbledhëse të tekste shkollore digjitale të përzgjedhura, mbi bazën e të dhënave të shkollave dhe ta dërgojë në MAS.

10. POROSITJA E TEKSTEVE SHKOLL-ORE DIGJITALE

1. Për vitin shkollor përkatës shpallet katalogu i teksteve shkollore digjitale.

2. Porositja e teksteve digjitale, të bëhet mbi bazën e përzgjedhjes së realizuar sipas udhëzimit përkatës të ministrit të MAS-it.

3. Drejtori i shkollës, dërgon zyrtarisht porosinë për tekste digjitale te botuesit/distributor. Drejtori përcjellë tabelën përmbledhëse me titujt dhe sasinë e teksteve shkollore digjitale të përzgjedhura në DAR/ZA-të, brenda afateve të përcaktuara.

4. DAR/ZA-të, brenda afateve të përcaktuara të dërgojë në MAS tabelën përmbledhëse me titujt dhe sasinë e teksteve digjitale të përzgjedhura dhe porositura nga shkollat.

11. SHPËRNDARJA DHE SHITJA E TEKSTEVE SHKOLLORE DIGJITALE NË SHKOLLAT KU ËSHTË IMPLEMENTUAR PROJEKTI DIGJITALIZUES

1. Për shpërndarjen dhe shitjen e teksteve shkollore digjitale janë përgjegjës botuesit/distribu-torët/subjektet.

2. Shitja e teksteve shkollore digjitale të bëhet nga subjekte të licencuara.

3. Përgjegjësi i sektorit të IT-së në DAR/ZA është personi përgjegjës (pikë kontakti), që mban lidhje të vazhdueshme me MAS-in dhe informon për mbarëvajtjen e proceseve të shpërndarjes dhe shitjeve të teksteve shkollore digjitale.

4. Subjekteve të licencuara për shitjen e teksteve shkollore digjitale nuk u lejohet të shesin në shkollë tekste digjitale që nuk i përkasin katalogut të teksteve shkollore digjitale të vitit shkollor përkatës.

5. Ndaj subjekteve, botuesve ose distributorëve që nuk zbatojnë rregullin e mësipërm, të aplikohen masat sipas kuadrit ligjor në fuqi.

6. DAR/ZA-të gjatë dy javëve para fillimit të vitit të ri shkollor dhe një javë pas tij, të raportojnë në MAS çdo ditë, në mënyrë të vazhdueshme, për pajisjen e nxënësve me tekste shkollore digjitale.

7. ISHA-ja, pas monitorimit të procesit të shpërndarjes dhe të shitjes së teksteve shkollore digjitale, t'i raportojë me shkrim ministrit të Arsimit dhe Sportit.

12. DISPOZITA TË FUNDIT

1. Dokumentacioni ligjor lidhur me procesin e konkurrimit, miratimit, porositjes, shpërndarjes dhe shitjes së teksteve shkollore digjitale, si dhe çdo material tjetër shpjegues për të interesuarit, publikohen në faqen zyrtare të MAS-it: www.arsimi.gov.al.

2. Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Arsimit Parauniversitar, Komisioni i Vlerësimit të Teks-teve Shkollore Digjitale në MAS, DAR/ZA, ISHA dhe institucionet shkollore.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT
**Lindita Nikolla**

SHTOJCA 1
DEKLARATË PËR PAJTUESHMËRINË ME LIGJIN PËR PARANDALIMIN E KONFLIKTIT TË INTERESAVE

Deklaroj se asnjë prej autorëve të përfshirë në hartimin krijimin e tekstit shkollor digjital me titull:

_, dorëzuar për konkurrim në MAS, nuk është i lidhur me interesa familjare ose financiare me punonjës të MAS-it dhe institucioneve të saj të varësisë.

Deklaroj, po ashtu se, nënshkruesi i kësaj deklarate nuk është i lidhur me interesa familjare ose financiare me punonjës të institucioneve të përmendura më lart.

_, më_._. 201

**PËR BOTUESIN/DISTRIBUTORIN**

_____

(emri zyrtar i subjektit)

(emri, mbiemri, firma, vula)

_____

SHTOJCA 2
DEKLARATA PËR TË DREJTËN E PUBLIKIMIT TË PËRMBAJTJES

Deklaroj se "E drejta e publikimit të përmbajtjes digjitale", me titull:

_, dorëzuar për konkurs në MAS:

Pjesa e përmbajtjes digjitale ose
përmbajta digjitale në tërësi Zotëruesi, Burimi

| | | |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |

_, më_._. 201

**PËR BOTUESIN/DISTRIBUTORIN**

_____

SHTOJCA 3
DEKLARATË PËR AUTORËSINË E TEKSTIT DIGJITAL

Deklaroj se autorët e përfshirë në hartimin e tekstit shkollor digjital (përmbajtje digjitale+ libri shkollor) me titull:_, dorëzuar për konkurs në MAS, janë:

| Emri, mbiemri | |
|---|---|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |

, më_._. 201

**PËR BOTUESIN/DISTRIBUTORIN**

_____

(emri zyrtar i subjektit

_____

(emri, mbiemri, firma, vula)

SHTOJCA 4
DEKLARATË PËR ÇMIMIN E SHITJES ME PAKICË TË TEKSTIT SHKOLLOR DIGJITAL

Deklaroj se çmimi i shitjes me pakicë të tekstit shkollor digjital me titull

dorëzuar për konkurs në MAS, është_(_)

(me shifra)(me shkrim)
lekë.

_, më_._. 201

**PËR BOTUESIN/DISTRIBUTORIN**

_____

(emri zyrtar i subjektit)

_____

(emri, mbiemri, firma, vula)

SHTOJCA 7
DEKLARATË E ANËTARIT TË KVTSHD-së PËR PAJTIMIN ME LIGJIN PËR PARANDALIMIN E KONFLIKTIT TË INTERESAVE

DEKLARATË

I nënshkruari_, anëtar i KVTSHD-së në MAS, deklaroj se nuk kam dorëzuar për konkurrim në MAS tekst shkollor digjital, nuk jam i lidhur me interesa familjare ose financiare me punonjës të MAS-it dhe institucioneve të tij të varësisë.

Deklaroj, po ashtu, se me asnjë nga botuesit/distributorë/subjektet dhe me punonjës të këtyre institucioneve nuk kam lidhje për interesa familjare ose financiare.

**DEKLARUESI**

_____

(emri, mbiemri, nënshkrimi)

_, më_.201

**UDHËZIM**
**Nr. 14, datë 28.7.2016**

**PËR VLERËSIMIN E NXËNËSVE NË ARSIMIN E MESËM TË LARTË**

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të nenit 26, pika 2, germa "a", dhe nenit 48, të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar,

UDHËZOJ:

Neni 1
**Qëllimi i vlerësimit të nxënësit**

Qëllimi kryesor i vlerësimit është gjykimi mbi arritjet e nxënësit referuar filozofisë dhe përmbaj-tjes së kurrikulës bazuar në kompetenca, si dhe të mbështesë të nxënit dhe përparimin e nxënësit. Ky qëllim përmbushet nga kombinimi i vlerësimit për të nxënë dhe i vlerësimit të të nxënit, bazuar në kornizën e vlerësimit të nxënësit në arsimin parauniversitar miratuar në datën 23.7.2015, nga ministri i Arsimit dhe Sportit.

Neni 2
**Vlerësimi për të nxënë i nxënësit**

Vlerësimi për të nxënë i nxënësit kryhet nëpërmjet:
2.1 Vlerësimit të vazhduar (sipas shënimeve në evidencat e mësuesit);
2.2 Vlerësimit me test/detyrë përmbledhëse;
2.3 Vlerësimit të portofolit lëndor të nxënësit.

Neni 3
**Vlerësimi i vazhduar**

1. Vlerësimi i vazhduar për të nxënë është pjesë e mësimdhënies dhe motivon përparimin e nxënësve në të gjitha aspektet e të nxënit, në situata të ndryshme të njohura dhe të panjohura.

2. Vlerësimi i vazhduar bazohet në vëzhgimet dhe gjykimet e mësuesit mbi përgjigjet me gojë ose me shkrim, punët në grup, diskutimet e mësuesit me nxënësit, vetëvlerësimin e nxënësit, vlerësimin e nxënësit nga nxënësi, pjesëmarrjen në aktivitete dhe debatet në klasë, vlerësimin e detyrave të shtëpisë apo të klasës etj.

3. Për vlerësimin e vazhduar të arritjes së rezultateve të të nxënit, mësuesi mban shënime në evidencë për çdo nxënës. Shënimet në evidencë mund të mbahen me notë, simbole, komente etj., referuar niveleve të arritjes. Këto shënime përdoren nga mësuesit për të argumentuar vlerësimet e kryera përgjatë tremujorit. Në lidhje me këto vlerësime, mësuesi duhet:

- të konsiderojë dhe të paraqesë rezultatet e të nxënit për të cilat nxënësit janë duke punuar;
- të japin shembuj që ilustrojnë rezultatet e pritshme;
- të përcaktojnë kriteret e suksesit përmes diskutimeve ndërmjet tyre dhe me nxënësit;
- të krijojnë mundësi që nxënësit të demonstrojnë njohuritë, të kuptuarin, aftësitë dhe qëndrimet e tyre.

4. Mësuesi duhet të marrë në konsideratë balancën ndërmjet njohurive, shkathtësive, qëndrimeve, ashtu siç përshkruhet në rezultatet e të nxënit në programin lëndor.

5. Mësuesi mund të përshtatë formatin e evidencës (shtojca 1), në varësi të specifikave të lëndës ose të krijojë një formë tjetër të mbajtjes së shënimeve, duke ruajtur pjesën përmbajtjesore të saj.

Neni 4

**Vlerësimi me test/detyrë përmbledhëse**

Vlerësimi me test/detyrë përmbledhëse ka për qëllim të matë nivelin e arritjeve të nxënësit për një grup të caktuar rezultatesh të nxëni, në përfundim të tremujorit. Ky vlerësim e orienton mësuesin për të përmirësuar mësimdhënien dhe procesin e të nxënit.

Neni 5

**Vlerësimi me portofol lëndor**

1. Vlerësimi i nxënësit bazuar në portofol lëndor, bëhet në përfundim të çdo tremujori dhe ka për qëllim vlerësimin e nxënësit në një kontekst të gjerë, duke përfshirë dokumentimin e kontributeve dhe arritjeve të tij për lëndën, për kompetencat kyçe, për punën individuale dhe në grup, krijimtarinë, talentin, si dhe për aspekte të gjykimit dhe reflektimit të nxënësit për veten dhe të tjerët.

2. Rubrikat e portofolit të nxënësit përcaktohen nga mësuesi referuar specifikave të lëndës. Rubrikat e portofolit mund të grupojnë:

- punë dhe detyra të kryera në klasë dhe jashtë saj;
- projekte individuale ose në grup;
- detyra dhe kontribute të pavarura të nxënësit, të cilat janë dëshmi e talentit, e hulumtimeve praktike, e punëve tematike (me shkrim, audio-vizuale etj.);
- vetëvlerësimet e nxënësit për arritjet e tij;
- reflektime të prindit/ nxënësve të tjerë ndaj ecurisë dhe arritjeve të nxënësit.

Neni 6

**Vlerësimi i të nxënit të nxënësit**

Vlerësimi i të nxënit të nxënësit kryhet nëpërmjet:

- vlerësimit periodik;
- vlerësimit përfundimtar.

Neni 7
**Vlerësimi periodik**

1. Vlerësimi periodik, kryhet në fund të një periudhe tremujore, për të evidentuar përparimin dhe arritjet e nxënësve, me qëllim monitorimin dhe raportimin e tyre.

2. Vlerësimi periodik tremujor jepet nëpërmjet 3 (tri) notave të veçanta, për:

- vlerësimin e vazhdueshëm me notë, që bazohet në shënimet e mësuesit të mbajtura në evidencat për periudhën tremujore, duke gjykuar në mënyrë progresive;
- vlerësimin me notë nëpërmjet testit ose detyrës përmbledhëse në përfundim të periudhës tremujore;
- vlerësimin me notë të portofolit të nxënësit, për periudhën tremujore.

3. Këto tri vlerësime me notë shënohen në regjistër në kolonat përkatëse në përfundim të çdo tremujori.

Neni 8
**Vlerësimi përfundimtar**

1. Vlerësimi përfundimtar kryhet në përfundim të vitit shkollor me notë dhe përshkrim referuar niveleve të arritjes.

2. Nota përfundimtare vjetore përmbledh notat vjetore si më poshtë:

- notën vjetore të vlerësimit të vazhdueshëm për tri periudha tremujore;
- notën vjetore të vlerësimit me test/detyrë përmbledhëse për tri periudha tremujore;
- notën vjetore të vlerësimit të portofolit të nxënësit për tri periudha tremujore.

3. Peshat në përqindje sipas vlerësimeve:

| | **Pesha në përqindje** |
|---|---|
| Vlerësimi i vazhdueshëm | 40% |
| Vlerësimi me test/detyrë përmbledhëse | 40% |
| Vlerësimi i portofolit të nxënësit | 20% |

4. Hapat për njehsimin e notës përfundimtare vjetore, janë:

- përcaktohet nota vjetore e vlerësimit të vazhdueshëm (NVV), bazuar në tri notat tremujore, duke gjykuar në mënyrë progresive;
- përcaktohet nota vjetore e testit/detyrës përmbledhëse (NTP) bazuar në tri notat tremujore, duke gjykuar në mënyrë progresive;
- përcaktohet nota vjetore e portofolit të nxënësit (NVP) bazuar në tri notat tremujore, duke gjykuar në mënyrë progresive;
- shumëzohet secila prej notave me për-qindjen përkatëse;
- mblidhen këto prodhime dhe shuma rrumbullakoset me numër të plotë (p.sh. 8,8 ≈9);
- formula: Nota përfundimtare = (NVV x 0.4) + (NTP x 0.4) + (NVP x 0.2).

5. Përshkrimi i notës përfundimtare vjetore argumenton nivelin e arritjeve të kompetencave të fushës/lëndës.

Neni 9
**Raportimi i arritjeve dhe i përparimit të nxënësve**

1. Raportimi i arritjeve të të nxënit bëhet nga mësuesi një herë në tre muaj dhe i jepet me shkrim prindit.

2. Raportimi i arritjeve dhe përparimit të nxënësve ka dy qëllime kryesore:

- së pari, siguron informacion të plotë dhe të vazhdueshëm rreth të nxënit të nxënësve dhe përparimit të tyre, duke shërbyer si bazë për të krahasuar arritjet me rezultatet e pritshme të të nxënit;

- së dyti, krijon një platformë, e cila u shërben mësuesve dhe prindërve të mbështesin nxënësit në hapat e mëtejshëm të të nxënit, si dhe vetë nxënësve të zhvillohen në këtë proces.

3. Raportimi i arritjeve dhe i përparimit të nxënësve bazohet në evidencat e vlerësimit të vazhdueshëm, testet/detyrat përmbledhëse, si dhe portofolin e nxënësit.

Neni 10
**Dispozita të fundit**

1. Evidencat e vlerësimit të vazhdueshëm dorëzohen në përfundim të tremujorit në drejtorinë e shkollës, ku ruhen deri në përfundim të vitit shkollor.

2. Testet/detyrat përmbledhëse dhe portofoli i nxënësit janë objekt monitorimi deri në fund të vitit shkollor.

3. Ky udhëzim fillon zbatimin me klasën e 10-të arsimit të mesëm të lartë, viti shkollor 2016–2017.

4. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Arsimit Parauniversitar në MAS, Instituti i Zhvillimit të Arsimit, Agjencia Kombëtare e Provimit, Inspektorati Shtetëror i Arsimit, DAR/ZA-të dhe institucionet shkollore.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT
**Lindita Nikolla**

**UDHËZIM**[22]
**Nr. 21, datë 18.8.2016**

**PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E GJIMNAZIT ME KOHË TË PJESSHME**
*(ndryshuar me udhëzimin nr. 23, datë 26.9.2016)*

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të nenit 26, pika 2/a, nenit 16, germa "b" dhe nenit 24, pika 2, të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar,

UDHËZOJ:

Neni 1
**Organizimi i gjimnazit me kohë të pjesshme**

1. Gjimnazi me kohë të pjesshme (GJKP), organizohet në çdo njësi arsimore vendore, e cila, me vendim të posaçëm, cakton 1 (një) institucion arsimor që ofron gjimnazin me kohë të pjesshme.

2. Gjimnazi me kohë të pjesshme zgjat 4 (katër) vite shkollimi dhe funksionon me tri ditë në javë.

3. Gjimnazi me kohë të pjesshme funksionon në qytetin qendër të njësisë arsimore vendore.

4. Gjimnazi me kohë të pjesshme funksionon si institucion arsimor i veçantë, kur numri i nxënësve të regjistruar është mbi 300.

5. Kur GJKP-ja funksionon në një gjimnaz me kohë të plotë, drejtoria e shkollës krijon dokumentacion shkollor të veçantë (amzë, indeks amze dhe regjistër klase) për dokumentimin e realizimit të procesit mësimor.

6. Plani mësimor dhe udhëzimi për zbatimin e programeve lëndore të GJKP-së, hartohen nga IZHA-ja dhe miratohen nga ministri i Arsimit dhe Sportit.

7. Ngarkesa mësimore e mësuesve dhe numri i nxënësve për klasë rregullohet sipas akteve nënligjore në fuqi.

[22] Udhëzimi nr. 21, datë 18.8.2016 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 173, datë 21 shtator 2016.
Udhëzimi nr. 23, datë 26.9.2016 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 188, datë 10 tetor 2016.

Neni 2

**E drejta për të ndjekur gjimnazin me kohë të pjesshme**

Nxënësi që ka mbushur moshën njëzet e një vjeç dhe nuk e ka përfunduar gjimnazin, ka të drejtë të vijojë gjimnazin me kohë të pjesshme.

Neni 3

**Kritere dhe procedura të regjistrimit në klasën e 10-të të gjimnazit me kohë të pjesshme**

*(ndryshuar me udhëzimin nr. 23, datë 26.9.2016)*

Nxënësi që ka dëftesën e lirimit, të fituar brenda vendit ose një dëftesë të njëvlershme me të, të fituar jashtë vendit dhe është mbi 18 vjeç ditën e fillimit të vitit shkollor, ka të drejtë të regjistrohet në klasën e dhjetë të gjimnazit me kohë të pjesshme.

Neni 4

**Regjistrimi në klasa të ndërmjetme të gjimnazit me kohë të pjesshme**

1. Nxënësi që ka fituar dëftesën e klasës së dhjetë të gjimnazit me kohë të plotë brenda vendit, ka të drejtë të regjistrohet në klasën e njëmbëdhjetë të gjimnazit me kohë të pjesshme.
2. Nxënësi që ka përfunduar klasën e njëmbëdhjetë të gjimnazit me kohë të plotë brenda vendit, ka të drejtë të regjistrohet në klasën e trembëdhjetë të gjimnazit me kohë të pjesshme, nëse do të rezultojë kalues në provimet që duhet të japë për klasën e 12-të. Për lëndët mësimore të klasës së 12-të do t'i barten rezultatet e klasës së 11-të gjimnazit me kohë të plotë. Nxënësi do t'i japë provim lëndët e tjera të planit mësimor të klasës së 12-të me kohë të pjesshme.
3. Nxënësi që ka fituar dëftesën e klasës së 10-të dhe/ose të 11-të të gjimnazit me kohë të plotë, (sistemi 4-vjeçar), regjistrohet në klasën e 11-të, përkatësisht të 12-të të gjimnazit me kohë të pjesshme, nëse rezulton kalues në provimet e lëndëve të munguara nga plani mësimor i GJKP-së.
4. Nxënësi që ka fituar dëftesën e klasës së 10-të të arsimit të mesëm profesional, regjistrohet në klasën e 11-të të GJKP-së, nëse rezulton kalues në provimet e lëndëve të munguara të planit mësimor të klasës së 10-të të GJKP-së. Vendimi për numrin e lëndëve të munguara, për të cilat duhet të merret në provim nxënësi, merret nga drejtoria e shkollës.
5. Provimet që organizon gjimnazi me kohë të pjesshme për regjistrimin/et në klasat e ndërmjetme, zhvillohen në shkollë brenda muajit shtator.

Neni 5

**Dokumente për regjistrimin në gjimnazin me kohë të pjesshme**

1. Për t'u regjistruar në klasën e dhjetë të gjimnazit me kohë të pjesshme, nxënësi duhet të paraqesë në institucionin shkollor (GJKP) dokumentet e mëposhtme:

a) kopjen e dokumentit të identifikimit;

b) dëftesën e lirimit ose, në mungesë të saj, vërtetimin origjinal me nota dhe me fotografi, lëshuar nga drejtori i shkollës dhe konfirmuar nga DAR/ZA-ja, ose kopjen e faqes së plotë të amzës, lëshuar nga zyra e Arkivit të Shtetit.

2. Për t'u regjistruar në klasën e ndërmjetme të gjimnazit me kohë të pjesshme, nxënësi duhet të paraqesë në institucionin shkollor (GJKP) doku-mentet e mëposhtme:

a) kopjen e dokumentit të identifikimit;

b) dëftesën/at e përfundimit të klasës/ave paraardhëse ose, në mungesë, vërtetimin origjinal me nota dhe me fotografi, lëshuar nga drejtori i shkollës dhe konfirmuar nga DAR/ZA-ja përkatëse.

3. Regjistrimi i nxënësve, në të gjitha klasat e gjimnazit me kohë të pjesshme, realizohet në shkollë deri 1 (një) ditë para fillimit të vitit shkollor. Rastet e veçanta të regjistrimit përtej këtij afati, bëhen me vendim të arsyetuar të njësisë arsimore vendore.

Neni 6
**Vlerësimi i nxënësve**

1. Vlerësimi i arritjeve të nxënësve në gjimnazin me kohë pjesshme realizohet sipas formave dhe metodologjive që zbatohen për vlerësimin e arritjeve të nxënësve në gjimnazin me kohë të plotë.
2. Nxënësit e klasës së 10-të, të vitit shkollor 2016–2017, vlerësohen sipas metodologjisë së vlerësimit të përcaktuar në udhëzimin e MAS-it nr. 14, datë 28.7.2016, "Për vlerësimin e nxënësve në arsimin e mesëm të lartë".
3. Provimet për efekt të njëvlershmërisë zhvillohen vetëm me shkrim. Hartimi dhe vlerësimi i tyre bëhet nga komisionet lëndore, të miratuara me vendim të drejtorisë së shkollës.
4. Provimet me shkrim që zhvillohen në gjimnazin me kohë të pjesshme, monitorohen në çdo fazë nga njësia arsimore vendore.
5. Provimet e nxënësve ruhen sipas akteve nënligjore në fuqi dhe janë objekt i inspektimit.

Neni 7
**Frekuentimi i nxënësve**

Nxënësi që mungon më shumë se:
1. Nxënësi që mungon më shumë se 50% të orëve mësimore vjetore të një lënde, klasifikohet pakalues në atë lëndë.
2. Nxënësi që mungon më shumë se 30% të orëve vjetore të planit mësimor, mbetet në klasë.
3. Nxënësi që mungon deri në 50% të orëve mësimore vjetore të një lënde, merret në provim me shkrim nga mësuesi i lëndës për temat e programit mësimor që ka munguar. Notat e çdo provimi vendosen në shtylla të veçanta të regjistrit dhe u takojnë notave për kapitull/kapituj.
4. Datat e provimeve, për detyrimin sipas pikës 3 të këtij neni, caktohen nga mësuesi i lëndës dhe miratohen nga drejtori i shkollës.

Neni 8
**Kurrikula e gjimnazit me kohë të pjesshme**

1. Plani mësimor i GJKP-së nr. 7380 prot., datë 20.7.2016, i miratuar nga MAS-i, fillon zbatimin në klasën e 10-të të vitit shkollor 2016–2017.
2. IZHA-ja harton udhëzimin për zbatimin e programeve lëndore të GJKP-së, bazuar në programet lëndore të gjimnazit me kohë të plotë.

Neni 9
**Detyra të njësive arsimore vendore**

Njësia arsimore vendore mbështet cilësinë e shërbimit arsimor, të ofruar në gjimnazin me kohë të pjesshme, si dhe kryen këto detyra:
a) përcakton gjimnazin me kohë të pjesshme;
b) miraton ditët e javës për zhvillimin e mësimit sipas propozimit të drejtorit të gjimnazit përkatës;
c) kryen njëvlershmërinë e dokumentacionit të nxënësve që vijnë nga jashtë vendit;
d) monitoron procedurat e regjistrimit, të frekuentimit dhe procesin mësimor në tërësi.

Neni 10
**Dispozita të fundit**

1. Udhëzimi "Për organizimin dhe funksionimin e gjimnazit me kohë të pjesshme" fillon zbatimin në klasën e 10-të, viti shkollor 2016–2017.
2. Ngarkohen, për zbatimin e këtij udhëzimi, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Arsimit Parauniversitar, Inspektorati Shtetëror i Arsimit, Instituti i Zhvillimit të Arsimit, njësitë arsimore vendore dhe institucionet shkollore.

3. Udhëzimi i MASH-it nr. 23, datë 2.8.2013, "Për ndjekjen e gjimnazit me kohë të pjesshme", shfuqizohet.

Ky udhëzim hyn në fuqi në vitin shkollor 2016–2017 dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT
**Lindita Nikolla**

## URDHËR
## Nr. 343, datë 19.8.2013

## PËR MIRATIMIN E DISPOZITAVE NORMATIVE PËR SISTEMIN ARSIMOR PARAUNIVERSITAR

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të nenit 73 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë",

URDHËROJ:

1. Miratimin e dispozitave normative për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë, sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri.

2. Ngarkohet Zëvendësministri i Arsimit dhe Shkencës, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitare në Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës dhe njësitë arsimore vendore për zbatimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SHKENCËS
**Myqerem Tafaj**

## DISPOZITAT NORMATIVE
PËR SISTEMIN ARSIMOR PARAUNIVERSITAR
TIRANË, 2013

### KREU I
### DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

#### Neni 1
#### Objekti, baza ligjore dhe fusha e zbatimit të dispozitave normative

1. Objekti i dispozitave normative është përcaktimi i funksioneve dhe i detyrave të institucioneve arsimore dhe të punonjësve të tyre në sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë.

2. Dispozitat normative janë bazuar te Kushtetuta e Republikës të Shqipërisë, ligji nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", vendimet e Këshillit të Ministrave, aktmarrëveshjet e Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës me ministri të tjera dhe akteve nënligjore të Ministrit të Arsimit dhe Shkencës (më tutje "ministri").

3. Dispozitat normative zbatohen në institucionet arsimore në Republikën e Shqipërisë.

4. Veprimtaria e institucioneve arsimore është në përputhje me legjislacionin shqiptar.

#### Neni 2
#### Përkufizime

Në këto dispozita normative termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. "Arsimi bazë" përfshin arsimin fillor dhe arsimin e mesëm të ulët.
2. "Arsimi fillor" përbëhet nga gjashtë klasa, nga klasa e parë deri në klasën e gjashtë.
3. "Arsimi i mesëm" përbëhet nga arsimi i mesëm i ulët dhe arsimi i mesëm i lartë.
4. "Arsimi i mesëm i ulët" përbëhet nga tri klasa, nga klasa e shtatë deri në klasën e nëntë.

5. "Arsimi i mesëm i lartë" përfshin gjimnazin, arsimin profesional dhe arsimin e mesëm të lartë të orientuar.

6. "Arritje të nxënësve" do të thotë zotërimi i njohurive, formimi i aftësive, kultivimi i qëndrimeve dhe i vlerave të nxënësve nëpërmjet veprimtarive të institucioneve arsimore.

7. "Drejtues i institucionit arsimor" do të thotë drejtor ose nëndrejtor.

8. "Institucion arsimor" do të thotë kopsht ose shkollë.

9. "Nivele të arsimit parauniversitar" janë niveli parashkollor, fillor, i mesëm i ulët dhe i mesëm i lartë.

10. "Njësia bazë e qeverisjes vendore" do të thotë bashkia dhe komuna.

11. "Njësia vendore arsimore" do të thotë Drejtoria Arsimore Rajonale (DAR) dhe Zyra Arsimore (ZA).

12. "Punonjësit arsimorë të institucioneve arsimore" janë drejtori, nëndrejtori, mësuesi, mësuesi ndihmës dhe instruktori.

13. "Shkolla të arsimit të orientuar" janë shkollat artistike, shkollat sportive, shkollat për gjuhët e huaja dhe shkollat për fusha të tjera të të nxënit.

14. "Titullari i DAR/ZA-së" është drejtori i DAR-it/përgjegjësi i ZA-së.

15. "Viti mësimor" është periudha nga data e fillimit të mësimeve deri në datën e përfundimit të provimeve të sesionit të parë.

16. "Viti shkollor" është periudha nga data e fillimit të mësimeve deri në datën e mbarimit të provimeve të sesionit të dytë (të vjeshtës).

17. "Zona e një gjimnazi" përbëhet nga shkollat e arsimit bazë, nxënësit e të cilave u takon të regjistrohen në atë gjimnaz.

18. "Zona e një kopshti/shkolle të arsimit bazë" është territori i banesave ku banojnë nxënësit, që gjenden më afër nga ky kopsht/kjo shkollë e arsimit bazë sesa nga kopshtet/shkollat e tjera të arsimit bazë.

Sqarime:

1. Kur në dispozitat normative është shkruar "DAR/ZA", përgjegjësia e DAR-it është vetëm për institucionet arsimore në juridiksionin e saj, por pa përfshirë ZA-të përkatëse.

2. Kur në DN përmendet thjesht "institucion arsimor" është fjala për institucionet arsimore publike dhe ato private.

3. Detyrat e individëve, si: drejtori i institucionit arsimor, mësuesi dhe të organizmave, si: këshilli i mësuesve, bordi i institucionit arsimor, Drejtoria Arsimore Rajonale, përshkruhen: a) në kapituj të posaçëm të dispozitave normative dhe në nene të kapitujve të tjerë të saj; b) në dispozitat normative dhe në aktet nënligjore, aktmarrëveshjet dhe vendimet e Këshillit të Ministrave që citohen në dispozitat normative.

4. Dispozitat normative nuk përfshijnë pagesat, shpërblimet dhe ngarkesën mësimore të mësuesve.

Neni 3

**Shkurtime**

AKAFPK Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve
AKPAgjencia Kombëtare e Provimeve
DARDrejtoria Arsimore Rajonale
DNDispozitat Normative
ISHAInspektorati Shtetëror i Arsimit
IZHAInstituti i Zhvillimeve Arsimore
LAPULigji për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë
MASHMinistria e Arsimit dhe Shkencës
OJFOrganizatë Jofitimprurëse
VKMVendim i Këshillit të Ministrave
ZAZyra Arsimore

Neni 4
**Himni dhe flamuri kombëtar**

1. Himni kombëtar këndohet në institucionet arsimore në Republikën e Shqipërisë çdo të hënë, para fillimit të mësimit.
2. Flamuri Kombëtar i Republikës së Shqipërisë vendoset në çdo institucion arsimor.

KREU II
ARSIMI PARASHKOLLOR

Neni 5
**Organizimi i kopshteve publike. Ndjekja e arsimit parashkollor. Procedurat e regjistrimit të fëmijës në kopshtin publik**

1. Kopshtet: a) janë me ushqim ose pa ushqim; b) kanë grupin e parë, të dytë dhe të tretë (klasa përgatitore); c) funksionojnë gjatë gjithë vitit kalendarik.
2. Fëmija, që ditën e fillimit të vitit shkollor, mbush moshën 3, 4 ose 5 vjeç, ka të drejtë të regjistrohet përkatësisht në grupin e parë, të dytë, të tretë.
Fëmija regjistrohet në grupin që i përket moshës së tij.
3. Fëmija 6 vjeç ka të drejtë të qëndrojë në kopsht deri një ditë para fillimit të klasës së parë.
4. Grupi i tretë (klasa përgatitore) ngrihet në kopsht ose në shkolla të arsimit bazë.
5. Regjistrimi i fëmijëve në kopshtet publike nis në datën e fillimit të regjistrimit në shkollën e arsimit bazë.
6. Regjistrimi i fëmijës në kopsht bëhet me këto dokumente: a) certifikata e lindjes së fëmijës; b) vërtetimi i vaksinimeve nga qendra shëndetësore. Për kopshtet pa ushqim jepet adresa e fëmijës. Për kopshtet me ushqim jepen: adresa e fëmijës dhe vërtetimi i marrëdhënies së punës së njërit prind.
7. Raste të veçanta:
a) Kur prindi nuk ka certifikatën e lindjes së fëmijës, drejtoresha e kopshtit lejon që fëmija të ndjekë grupin, sipas moshës së pretenduar nga prindi dhe i cakton prindit, sipas rrethanave, një afat për paraqitjen e certifikatës.
b) Kur prindi nuk ka vërtetimin e vaksinimeve të fëmijës, drejtoresha e kopshtit i kërkon prindit t'i drejtohet qendrës përkatëse shëndetësore dhe pas marrjes së vërtetimit, e regjistron fëmijën.

Neni 6
**Kurrikula**

1. Kurrikula e kopshtit bazohet në këto dokumente: a) Standardet e përmbajtjes; b) Standardet e arritjeve; c) Programet e arsimit parashkollor për çdo grup.
2. Programet e miratuara nga ministri zbatohen në kopsht për periudhën e vitit mësimor. Gjatë verës, veprimtaria e kopshtit planifikohet nga mësueset dhe miratohet nga drejtoresha e kopshtit.
3. Mësuesja e kopshtit harton, në bashkëpunim me prindërit e fëmijëve, planin vjetor të veprimtarive të grupit, i cili miratohet nga drejtoresha e kopshtit.
4. Mësuesja e kopshtit vlerëson fëmijët një herë në tre muaj, sipas fushave të zhvillimit.
5. Mësueset e kopshtit bashkëpunojnë me prindërit, me qëllim që veprimtaritë që zhvillohen në kopsht dhe në shtëpi, të plotësojnë dhe të përforcojnë njëra-tjetrën.

KREU III
ASPEKTE TË ORGANIZIMIT TË KURRIKULËS PËRZGJEDHJA E TEKSTEVE SHKOLLORE

Neni 7
**Kurrikula në institucionet arsimore**

Mësuesit realizojnë procesin mësimor, drejtuesit, specialistët e njësive arsimore vendore dhe inspektorët ndihmojnë mësuesit të përmirësojnë këtë proces, mbi bazën e këtyre dokumenteve kryesore: a) ligji nr. 69/2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë"; b) korniza kurrikulare; c) standardet e të nxënit; ç) programet lëndore; d) standardet e mësuesit; dh) udhëzimet e MASH-it; e) udhëzuesit e IZHA-së, ISHA-së dhe AKAFPK-së.

Neni 8
**Ekipi kurrikular i shkollës. Marrja e vendimit për kurrikulën me zgjedhje të ofruar nga shkolla. Kurrikula me zgjedhje të lirë**

1. Ekipi kurrikular i shkollës kryesohet nga drejtori i shkollës dhe përbëhet nga nëndrejtorët dhe kryetarët e ekipeve lëndore.
2. Ekipi kurrikular harton një listë paraprake të lëndëve me zgjedhje të detyruara që shkolla do t'u ofrojë nxënësve.
3. Ekipi kurrikular shqyrton dhe miraton projektet ndërlëndore/lëndore: a) në të cilat marrin pjesë dy a më shumë mësues; b) kërkojnë shpenzime.
4. Ekipi kurrikular përzgjedh projektet më të mira të një viti shkollor.
5. Vendimi për listën e lëndëve/moduleve me zgjedhje, që shkolla u ofron nxënësve, merret pas një takimi të zgjeruar të drejtorisë së shkollës me ekipin kurrikular, qeverinë e nxënësve, këshillin e prindërve dhe bordin e shkollës.
6. Kurrikula me zgjedhje të lirë hartohet mbi bazën e pëlqimeve të nxënësve.
7. Modulet me zgjedhje të lirë shqyrtohen nga ekipi kurrikular i shkollës dhe mund të realizohen vetëm pas miratimit me shkrim nga DAR/ZA-ja.
8. Në kurrikulën me zgjedhje të lirë, përfshihen edhe "përforcimi" për nxënësit me vështirësi të përkohshme në të nxënë, shërbimi komunitar dhe modulet profesionale (shihni përshkrimin e tyre në shtojcat 1, 2 dhe 3).

Neni 9
**Veprimtaritë plotësuese**

1. Veprimtaritë plotësuese planifikohen nga drejtoria e institucionit arsimor në bashkëpunim me këshillin e mësuesve.
2. Veprimtaritë plotësuese përfshijnë: a) veprimtari kulturore-artistike, sportive, letrare, shkencore, mjedisore; b) ekskursione, vizita dhe konkurse që plotësojnë e thellojnë kurrikulën; c) festime të ditëve të shënuara.
3. Veprimtaritë plotësuese, që zhvillohen në nivel institucioni arsimor, pasqyrohen në një dokument në të cilin tregohet synimi i veprimtarisë, pjesëmarrja dhe përshkruhet përmbledhtas ecuria e saj.

Dokumenti ruhet në zyrën e drejtorit të institucionit për 2 vjet.

4. Veprimtaritë plotësuese dhe veprimtari të tjera, si olimpiadat, konkurset, nuk cenojnë orët mësimore të parashikuara në programet lëndore.

Neni 10
**Ekskursionet**

1. Ekskursionet me nxënësit duhet të kenë të garantuar kushtet e sigurisë dhe të ruajtjes së shëndetit të nxënësve dhe punonjësve arsimorë.

2. Drejtori i institucionit arsimor paraqet pranë DAR/ZA-së, jo më vonë se dy javë para datës së ekskursionit, këto të dhëna: a) qëllimi i ekskursionit; b) përshkrimi përmbledhës i etapave të ekskursionit; c) miratimi me shkrim i prindërve të nxënësve; ç) dokumentet e agjencisë për transportin e nxënësve (licenca e shoferëve, dokumenti i gjendjes teknike të automjeteve); d) të dhënat për ushqimin; dh) kushte e fjetjes; e) shpenzimet dhe burimet e financimit.

3. Titullari i DAR/ZA-së miraton me shkrim kryerjen e ekskursionit.

4. Shpenzimet nga prindërit për ekskursionin (nëse ka) miratohen nga bordi i institucionit dhe qeveria e nxënësve.

5. Ndalohen ekskursione të punonjësve arsimorë me burime financiare nga prindër të nxënësve të institucionit arsimor ose nga fonde të siguruara nga institucioni nëpërmjet shërbimeve për të tretët ose sponsorizimeve për institucionin.

Neni 11
**Procedurat e përzgjedhjes së teksteve shkollore. Kompensimi i çmimit të teksteve shkollore**

1. Procedurat e përzgjedhjes së teksteve shkollore përshkruhen në dokumentin "Altertekst".

2. Shkolla ka dokumentet e mëposhtme, që i sigurohen nga DAR/ZA-ja: Paketa "Altertekst", Katalogu i Teksteve Shkollore, udhëzimi i përbashkët i Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës dhe Ministrisë së Financave për subvencionimin e teksteve shkollore.

3. Tekstet shkollore përzgjidhen në prani të prindërve, të cilët caktohen nga këshilli i prindërve. Prindërit mbikëqyrin procedurat e përzgjedhjes dhe nuk marrin pjesë në vlerësimin e teksteve.

4. Drejtori i shkollës ngre komisionet e përzgjedhjes së teksteve shkollore, të cilat, në përgjithësi, përputhen me ekipet lëndore të shkollës.

5. Përzgjedhja e teksteve shkollore përfundon në muajin prill. Në muajin maj afishohet në mjedise të shkollës lista e teksteve të përzgjedhura për çdo klasë.

6. Drejtori i shkollës ka përgjegjësinë për: a) zbatimin korrekt të procedurave të përzgjedhjes së teksteve shkollore; b) sigurimin e formateve që do të plotësohen nga çdo komision; c) përvetësimin e procedurave të përzgjedhjes së teksteve nga anëtarët e komisioneve; ç) informimin e prindërve dhe të nxënësve për tekstet e vitit të ri shkollor.

7. Dokumentacioni i përzgjedhjes së teksteve ruhet në arkivin e shkollës për 2 vjet dhe është objekt i inspektimit nga ISHA-ja.

8. Titullari i DAR/ZA-së, çdo punonjës i saj dhe drejtori i shkollës e kanë të ndaluar të ndikojnë tek anëtarët e komisioneve në përzgjedhjen e teksteve.

9. Drejtori i shkollës publike të arsimit bazë ose nëndrejtori i ngarkuar prej tij, në bashkëpunim me mësuesit kujdestarë: a) organizojnë njohjen e prindërve me procedurat e përfitimit të kompensimit të çmimit të teksteve; b) hartojnë listën e nxënësve që përfitojnë tekste falas dhe kompensime të tjera të çmimit të teksteve.

KREU IV
ARSIMI BAZË

Neni 12
**Detyrimi shkollor. Identifikimi i fëmijëve të moshës së klasës së parë**

1. Fëmija, që ka mbushur moshën 6 vjeç përfshihet në detyrimin shkollor.

2. Nxënësi që, sipas vërtetimit nga organet e njësisë bazë të qeverisjes vendore, do të qëndrojë jashtë shtetit, nuk përfshihet në detyrimin shkollor për aq kohë sa është jashtë shtetit.

3. Kur prindi nuk i paraqet vërtetimin drejtorit të shkollës publike që nxënësi/fëmija duhet të ndjekë, drejtori e kërkon zyrtarisht vërtetimin te njësia bazë e qeverisjes vendore. Largimi nga shkolla e nxënësit shënohet në amzën e shkollës.

Shihni marrëveshjen e bashkëpunimit "Për identifikimin dhe regjistrimin në shkollë të të gjithë fëmijëve të moshës së detyrimit shkollor".

4. DAR/ZA-ja harton një listë të vetme emërore të fëmijëve, që duhet të fillojnë klasën e parë në vitin e ardhshëm shkollor, duke ballafaquar të dyja listat e ardhura në muajin prill nga zyra e gjendjes civile dhe qendra shëndetësore.

DAR/ZA-ja ua dërgojnë këtë listë të gjitha shkollave në juridiksion (publike, private) brenda muajit maj.

5. Në fund të periudhës së regjistrimit në shkollat publike, drejtorët e shkollave bazë publike dhe ato private i dërgojnë DAR/ZA-së listat emërore të fëmijëve të regjistruar në shkollat e tyre.

6. DAR/ZA-ja harton listën e re të fëmijëve që nuk janë regjistruar në shkollat bazë publike dhe ato private në juridiksionin e tyre dhe, brenda muajit shtator, ia dërgon këtë listë kryeplakut përkatës të zonës dhe inspektorit të policisë së zonës.

7. Kryeplaku dhe inspektori i policisë gjen në listën e fëmijëve ende të paregjistruar, që i dërgohet nga DAR/ZA-ja, fëmijët që i përkasin zonës që mbulon dhe duhet të regjistrohen në klasën e parë në një shkollë të DAR/ZA-së. Emrat e fëmijëve shoqërohen me vendndodhjet e tyre.

8. DAR/ZA-ja, deri më 15 tetor, u dërgon shkollave publike të dhënat e kryepleqve dhe të inspektorëve të policisë së zonës.

9. Shkollat publike identifikojnë fëmijët, që i përkasin zonës së tyre dhe, deri në fund të muajit tetor të vitit të ri mësimor marrin përsipër regjistrimet e nxënësve dhe informojnë zyrtarisht DAR/ZA-në përkatëse.

10. DAR/ZA-të dhe shkollat bashkëpunojnë me OJF-të, që veprojnë në fushën e arsimit për zbatimin e LAPU për detyrimin shkollor.

Neni 13
**Procedurat e regjistrimit të fëmijëve në klasën e parë**

1. Regjistrimi i nxënësve në klasën e parë të shkollave publike bëhet në dy javët e fundit të muajit qershor.

2. Në gjashtë ditët e para kanë të drejtë të regjistrohen në klasën e parë të një shkolle publike vetëm nxënësit që i përkasin zonës së shkollës. Kur largesa e banesës së fëmijës nga dy shkolla publike është e diskutueshme, prindi zgjedh njërin nga të dyja shkollat.

Në katër ditët pasuese kanë të drejtë të regjistrohen edhe nxënës që u përkasin shkollave të zonave të tjera.

Regjistrime të veçanta pranohen deri ditën para fillimit të vitit shkollor.

3. Regjistrimi i fëmijës në klasën e parë bëhet me këto dokumente: a) certifikata e lindjes e fëmijës; b) vërtetimi i vaksinimeve nga qendra shëndetësore; c) raporti nga okulisti; ç) adresa e fëmijës; d) vërtetimi i ndjekjes së kopshtit sipas grupeve, i firmosur nga drejtoresha e kopshtit (nëse ka).

4. Në raste të veçanta, kur prindi dëshiron të regjistrojë fëmijën në klasën e parë, por nuk disponon certifikatën e lindjes ose/dhe vërtetimin e vaksinimeve veprohet si në rastet analoge me kopshtet.

Neni 14

**Klasat mbi normë në shkollat e arsimit parauniversitar**

1. Drejtori i shkollës nuk regjistron nxënës nga zonat që nuk i përkasin shkollës, kur: a) krijohen klasa me numër nxënësish mbi normën e përcaktuar në udhëzimin e ministrit; b) nuk ka mësues të mjaftueshëm për hapjen e klasave të reja.

2. Drejtori i shkollës publike njofton me shkrim titullarin e DAR/ZA-së kur, me nxënës të zonës së shkollës, mund të krijohen klasa mbi normë ose kur nevojiten mësues të tjerë.

3. Kur një shkollë publike ka vende për nxënës të zonës të shkollave të tjera, këta nxënës regjistrohen sipas radhës së paraqitjes për regjistrim.

Neni 15

**Klasat I-III: Përkujdesja e posaçme nga mësuesit dhe drejtoria. Vlerësimi i nxënësit. Përsëritja e klasës**

1. Mësuesi në klasat I-III, në bashkëpunim me prindërit, përcakton për nxënësin në vështirësi në të nxënë mënyrat e posaçme të ndihmës për të, si: përforcimi, hartimi dhe zbatimi i programeve individuale, ndihma konkrete e prindërve.

2. Drejtori, në bashkëpunim me mësuesit, organizon forma plotësuese për mbarëvajtjen e nxënësve të klasave I-III, si: prindër vullnetarë në rolin e mësuesit ndihmës, mësues ndihmës, ndihmesa e qeverisë së nxënësve.

3. Drejtoria e shkollës: a) zhvillon mbledhje mujore të posaçme me mësuesit e klasave I-III;

b) teston, të paktën tri herë gjatë vitit mësimor, ecurinë e nxënësve të klasave I-III në lëndët: gjuhë shqipe dhe matematikë.

DAR/ZA-ja kryen teste të tilla një herë në vit.

4. Plani i veprimtarive të drejtorisë për të përmirësuar arritjet e të gjithë nxënësve të klasave I-III dhe testet janë objekt inspektimi nga ISHA-ja dhe shqyrtimi nga specialistët e DAR/ZA-ve për përhapjen e përvojave të suksesshme.

5. Mësuesi vlerëson nxënësit me përshkrim: gjatë vitit mësimor, në përfundim të disa periudhave të vitit mësimor dhe në fund të vitit mësimor, për: a) qëndrimin dhe aftësitë e përgjithshme të fëmijës si nxënës; b) për objektivat kryesorë në fushat e të nxënit. Periudhat caktohen nga ministri.

Mësuesi kryen vlerësimet sipas formatit që hartohet nga IZHA-ja dhe miratohet nga ministri.

6. Kur prindërit dëshirojnë përsëritjen e klasës për fëmijën e tyre, i paraqesin drejtorit të shkollës kërkesën me shkrim. Kërkesa i bashkëngjitet amzës dhe ruhet në arkivin e shkollës derisa nxënësi ndjek atë shkollë.

Neni 16

**Mënyra të tjera të ndjekjes së arsimit bazëshihni aktet përkatëse nënligjore.**

a) Procedurat e ndjekjes së arsimit bazë me kohë të pjesshme.

b) Procedurat e ndjekjes së arsimit bazë për nxënësit që nuk kanë ndjekur të paktën dy klasa të arsimit bazë.

c) Procedurat për arsimimin e fëmijëve të ngujuar.

d) Marrëveshja me Ministrinë e Drejtësisë "Për arsimimin e individëve në institucionet e paraburgimit/të vuajtjes së dënimit në Republikën e Shqipërisë" dhe udhëzimi përkatës i ministrit.

e) Arsimimi i individëve të moshës shkollore në institucionet e përkujdesjes shoqërore.

## KREU V
## VLERËSIMI I NXËNËSVE PAS KLASËS III

Shënim. Më tutje, "lënda" është përbërës i planit mësimor të një klase që vlerësohet me notë vjetore.

### Neni 17
### **Vlerësimi i nxënësit pas klasës së tretë**

1. Nxënësi nuk vlerësohet me notë në: a) përforcim dhe shërbim komunitar; b) veprimtaritë e kurrikulës me zgjedhje të lirë, në klasat IV-IX; c) projektet kurrikulare në nivel shkolle ose të disa klasave, në gjimnaz.

2. Nxënësi vlerësohet me notë: a) në të gjitha lëndët, për klasat IV-VI; b) në lëndët e kurrikulës bërthamë dhe ato me zgjedhje, për klasat VII deri në fund të arsimit parauniversitar.

3. Në arsimin bazë pas klasës III, në gjimnaz dhe në lëndët e kulturës së përgjithshme të shkollave profesionale dhe ato të orientuara, nxënësi vlerësohet për: a) një ose disa tema mësimore të sapozhvilluara; b) një ose disa kapituj të tekstit të nxënësit; c) projekte ndërlëndore/lëndore.

4. Nxënësi vlerësohet në çdo lëndë të paktën një herë gjatë vitit shkollor për projekt ndërkurrikular/kurrikular. Orët mësimore për projektet u takojnë orëve të parashikuara në programin lëndor për përpunimin e njohurive.

5. Mësuesi lëndor, sipas lëndës:

a) cakton cilat vlerësime u takojnë pikave 3/a dhe 3/b;

b) ndan afërsisht barabar të dyja llojet e vlerësimeve (3/a dhe 3/b).

6. Nxënësi, që ka munguar në vlerësimin e një ose disa kapitujve të tekstit të nxënësit, është i detyruar t'i nënshtrohet këtij vlerësimi, përndryshe vlerësohet me notën "katër".

7. Nxënësi, që me raport mjekësor, kufizohet nga veprimtaritë fizike ose përkohësisht ka kufizime të tilla, merr pjesë në lëndën e edukimit fizik dhe të sporteve sipas një programi lëndor të hartuar nga mësuesi. Nxënësi vlerësohet për programin e reduktuar.

8. Mësuesi vendos vetë, nëse do të zhvillojë një vlerësim përmbledhës të lëndës për një vit mësimor. Ky vlerësim përfshihet në notat e provimeve për një ose disa kapituj të tekstit.

9. Në arsimin e mesëm të ulët, në gjimnaz dhe në lëndët e kulturës së përgjithshme në shkollat profesionale dhe ato të orientuara, nota vjetore lëndore e nxënësit përllogaritet nga mësuesi i lëndës me formulën:

Nota vjetore lëndore = 0,4 x M1 + 0,5 x M2 + 0,1 x M3, ku M1, M2, M3 janë përkatësisht mesataret aritmetike të vlerësimeve për pikat 3/a, 3/b dhe 3/c të pikës 3 të këtij neni të rrumbullakosura me një shifër pas presjes.

10. Provimet me shkrim të nxënësve ruhen nga mësuesi për 1 (një) vit shkollor dhe janë objekt i inspektimit nga ISHA-ja, që shqyrton përputhjen me programin lëndor dhe objektivitetin e vlerësimit.

11. Vlerësimet e shkurtra (minitestet), nga fundi i orës mësimore, për rendimentin e orës mësimore ose të një kapitulli, nuk vlerësohen me notë.

12. Notat që nxënësit marrin në testime, të cilat nuk kryhen nga mësuesit lëndorë, nuk hidhen në regjistër.

13. Mësuesi i ciklit fillor ose mësuesi kujdestar (më tutje "mësuesi kujdestar") njehsojnë mesataren e notave vjetore të të gjitha lëndëve të çdo nxënësi.

Mesatarja vjetore njehsohet me një shifër pas presjes.

Neni 18
**Vlerësimet vjetore me short**

1. Nga fundi i vitit mësimor, drejtoria e shkollës organizon provimet vjetore me short për të gjitha lëndët ose fushat e të nxënit dhe të gjitha klasat, me përjashtim të klasës së nëntë dhe të klasës së fundit të arsimit të mesëm të lartë.

Në arsimin profesional dhe atë të orientuar përfshihen vetëm lëndët e kulturës së përgjithshme dhe ato teorike-profesionale.

2. Procedurat e shortit dhe numri i provimeve caktohen nga drejtoria e shkollës pas këshillimit me këshillin e mësuesve.

3. Notat e nxënësve në provimet me short përfshihen në vlerësimin për një ose disa kapituj të tekstit të nxënësit.

4. Përgjigjet e nxënësve ruhen në arkivin e shkollës për 2 vjet dhe janë objekt i inspektimit nga ISHA-ja.

5. Provime vjetore, si në pikën 1 të këtij neni, zhvillohen nga DAR/ZA-ja. Analiza e rezultateve të provimeve u dërgohet të gjitha shkollave.

Neni 19
**Vlerësimi i sjelljes së nxënësit pas klasës së tretë**

1. Sjellja e nxënësit vlerësohet me këto shkallë: a) "Shumë mirë"; b) "Mirë"; c) "Mjaftueshëm"; ç) "Dobët".

2. Nxënësi vlerësohet me: a) "Shumë mirë", kur nuk ndëshkohet gjatë vitit shkollor me ndonjë masë disiplinore; b) "Mirë", kur e përfundon vitin shkollor me masë disiplinore të shlyer ose masa disiplinore e pashlyer, nuk është ulje e notës në sjellje; c) "Mjaftueshëm", kur e përfundon vitin shkollor me ulje të notës në sjellje; ç) "Dobët", kur vendos këshilli i disiplinës.

3. Vlerësimi i sjelljes së nxënësve vendoset në regjistrin e klasës, dëftesën e klasës dhe amzë.

Neni 20
**Sesioni i dytë (i vjeshtës)**

1. Nxënësi vlerësohet në sesionin e vjeshtës, kur është pakalues në një ose dy lëndët bërthamë dhe ato që ka përzgjedhur.

2. Mësuesi i jep nxënësit për sesionin e vjeshtës detyra konkrete për t'i zhvilluar gjatë verës.

3. Komisioni, i përbërë nga mësues të shkollës, i ngritur nga drejtori i saj: a) shqyrton kryerjen e detyrave nga nxënësi gjatë verës; b) vlerëson me notë përgatitjen e nxënësit.

Dokumenti i vlerësimit të nxënësit ruhet në arkivin e shkollës për 2 vjet.

4. Kur nxënësi nuk paraqitet në provim për arsye që drejtori e justifikon, drejtori cakton një datë tjetër brenda sesionit të vjeshtës.

Neni 21
**Mbetja në një lëndë, mbetja në klasë, përsëritja e klasës**

1. Vendimin për mbetjen e nxënësit në një lëndë e merr mësuesi lëndor.

2. Nxënësi mbetet në klasë, kur: a) është pakalues në të paktën tri lëndë bërthamë ose lëndë që ka përzgjedhur; b) është pakalues në një lëndë në sesionin e vjeshtës; c) ka sjelljen "Dobët" në përfundim të vitit shkollor.

3. Nxënësi mbetës në një klasë, mundet ta përsërisë klasën në vitin pasues shkollor kur është brenda moshës së përcaktuar te LAPU.

KREU VI
GJIMNAZI

Neni 22
**Procedurat e regjistrimit për herë të parë në klasën e dhjetë të gjimnazit**

1. Regjistrimi paraprak i nxënësve në klasën e dhjetë të gjimnazit bëhet në dy javët e fundit të muajit maj.

2. Në gjashtë ditët e para kanë të drejtë të regjistrohen në klasën e dhjetë të një gjimnazi publik vetëm nxënësit që u përkasin shkollave të arsimit bazë të zonës së gjimnazit. Në katër ditët pasuese kanë të drejtë të regjistrohen edhe nxënës që u përkasin shkollave të zonave të tjera.

Regjistrime të veçanta pranohen deri në 1 një (ditë) para fillimit të vitit shkollor.

3. Regjistrimi paraprak i nxënësit në klasën e dhjetë bëhet me këto dokumente: a) certifikata e lindjes së nxënësit; b) formularët e plotësuar për lëndët me zgjedhje.

4. Gjatë 5 ditëve, duke filluar dy javë para fillimit të vitit shkollor, nxënësit regjistrohen përfundimisht në klasën e dhjetë me dëftesën e lirimit.

Neni 23
**Procedurat për kurrikulën me zgjedhje**

1. Drejtori i gjimnazit publik i dërgon drejtorit të çdo shkolle të arsimit bazë të zonës së vet, në javën e fundit të muajit prill: a) listën e lëndëve me zgjedhje që gjimnazi ofron për klasën e dhjetë;

b) modelin e formularëve për t'u plotësuar nga nxënësit e klasës së nëntë.

2. Drejtori i shkollës së arsimit bazë dhe mësuesit kujdestarë informojnë nxënësit e klasave të nënta dhe prindërit e tyre për plotësimin e formularëve.

3. Formularët e lëndëve me zgjedhje për klasat e tjera të gjimnazit plotësohen nga nxënësit brenda muajit maj.

4. Drejtori i shkollës ka të gatshëm, brenda muajit gusht, planin e kurrikulës me zgjedhje për çdo lëndë/modul me zgjedhje dhe mësuesit që do t'i zhvillojnë.

Neni 24
**Niveli i thelluar**

1. Lënda bërthamë dhe niveli i saj i thelluar janë dy lëndë të veçanta dhe mund të jepen nga mësues të ndryshëm.

2. Nuk pranohet të përzgjedhë një lëndë të thelluar, nxënësi që në lëndën përkatëse bërthamë të klasës paraardhëse e ka notën vjetore më të vogël se 8 (tetë).

Neni 25
**Ndërrimi i lëndës me zgjedhje**
*(Brenda shkollës ose kur transferohet në një shkollë tjetër)*

1. Nuk lejohet që nxënësi ta ndërrojë lëndën me zgjedhje gjatë vitit shkollor.

2. Kur një nxënës përzgjedh për herë të parë në një klasë një lëndë, që zhvillohet edhe në klasën paraardhëse, i nënshtrohet provimit të asaj lënde për klasën paraardhëse, para një komisioni të ngritur nga drejtori i shkollës.

Provimi është pa notë. Kur nxënësi mbetet në provim, nuk e fiton të drejtën të ndjekë atë lëndë.

3. Nxënësi mund të heqë dorë në klasën e 12-të nga një lëndë me zgjedhje, të cilën e ka mësuar në dy vitet paraardhëse, por nuk mundet të përzgjedhë një lëndë që është zhvilluar në dy klasat paraardhëse.

Neni 26
**Ndjekja e gjimnazit me kohë të pjesshme**
**Shihni aktin përkatës nënligjor.**

KREU VII
SHKOLLAT PROFESIONALE, ARTISTIKE, SPORTIVE, E GJUHËVE TË HUAJA DHE SEKSIONET DYGJUHËSHE

Neni 27
**Pranimet**

1. Shkollat e arsimit profesional, shkollat e arsimit të orientuar (artistike, sportive, gjimnazet gjuhësore) dhe seksionet dygjuhëshe (më tutje "shkollat") afishojnë në një vend të dukshëm të shkollës dhe publikojnë në faqen e tyre të internetit, një muaj para datës së regjistrimit: a) kuotat e pranimeve të reja; b) afatet e aplikimit; c) datat e regjistrimit.

2. DAR/ZA-ja publikon në faqen e saj zyrtare të internetit të dhënat e parashikuara në pikën 1 të këtij neni, për ato shkolla që janë në juridiksionin e saj.

3. Shkollat pranojnë nxënës edhe nga DAR/ZA-të e tjera që nuk kanë shkolla të profileve të sipërpërmendura.

4. Dokumentet për aplikim janë: a) kërkesa për regjistrim; b) kopje e noterizuar, e njehsuar me origjinalin e dëftesës së lirimit të nxënësit; c) Kopje e kartës së identitetit të nxënësit. (Në shkollat sportive edhe raporti mjekësor i nxënësit.)

5. Nxënësi fitues në shkollat pa konkurs ose me konkurs, që nuk paraqitet në shkollë në fillim të vitit shkollor, njofton drejtorin e saj para fillimit të këtij viti shkollor.

Kur një nxënës fitues nuk paraqitet në shkollë brenda 15 ditëve nga fillimi i vitit shkollor, nxënësi tjetër, sipas radhës në listë, gëzon të drejtën e pranimit në shkollë.

Neni 28
**Pranimet në shkollat pa konkurs**

1. Pranohen pa konkurs nxënësit në shkollat profesionale, gjimnazet gjuhësore dhe seksionet dygjuhëshe.

2. DAR/ZA-të, në bashkëpunim me shkollat profesionale, organizojnë: a) takime të drejtuesve të shkollave profesionale me drejtues të shkollave nëntëvjeçare; b) biseda të drejtuesve dhe mësuesve të shkollave profesionale me nxënës të klasës së nëntë dhe me prindër të tyre.

3. Kur në shkollat profesionale, gjimnazet gjuhësore dhe seksionet dygjuhëshe ka kërkesa më të mëdha se numri i nxënësve të planifikuar, nxënësit përzgjidhen sipas mesatares së notave të provimeve të lirimit, të rrumbullakosur me një shifër pas presjes.

4. Kur numri i aplikantëve për një shkollë profesionale është më i madh se kapaciteti i shkollës, drejtori i saj dërgon në MASH, njësinë bazë të qeverisjes vendore dhe DAR/ZA-në përkatëse, kërkesën me shkrim për shtimin në të ardhmen të kapaciteteve të shkollës.

Neni 29
**Pranimet në shkollat me konkurs**

1. Në shkollat artistike dhe ato sportive nxënësit pranohen me konkurs.

2. Shkollat artistike dhe ato sportive afishojnë në një vend të dukshëm të shkollës dhe publikojnë në faqen e tyre të internetit datat e konkursit një muaj para fillimit të konkursit.

3. Komisioni afishon në shkollë dhe në faqen e saj të internetit listën e fituesve. Lista firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit.

4. Nxënësi, fitues i konkursit, quhet i regjistruar në shkollën përkatëse.

5. Procesverbalet e komisioneve dhe çdo material i konkursit ruhen në arkivin e shkollës për 2 vjet dhe janë objekt i inspektimit nga ISHA-ja.

Neni 30

**Normativa për arsimin profesional**

1. Veprimtaria mësimore në shkollat profesionale mbështetet në skeletkurrikulat e kualifikimeve profesionale, të cilat miratohen nga MASH-i.

2. Shkollat profesionale, bazuar në skeletkurrikulat e kualifikimeve profesionale, hartojnë kurrikulat shkollore, të cilat miratohen nga drejtori i shkollës, pas pëlqimit nga ekipi lëndor përkatës.

3. Kurrikula shkollore e çdo kualifikimi profesional ka këtë përbërje: a) "Plani mësimor operativ", i cili hartohet bazuar te "Plani mësimor" që jepet në skeletkurrikulën e kualifikimit profesional përkatës; b) "Planet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale", të cilat hartohen bazuar në "Programet e përgjithshme të lëndëve profesionale" përkatëse; c) "Planet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale", të cilat hartohen bazuar në "Përshkruesit e moduleve profesionale" përkatëse.

4. Skeletkurrikula e një kualifikimi profesional ofron një listë me "module me zgjedhje të detyruar". Përzgjedhja e tyre bëhet nga vetë shkolla duke konsideruar: a) kërkesat e tregut të punës; b) pëlqimet e nxënësve; c) mundësitë e shkollës.

5. "Plani mësimor shkollor" përshtat planin mësimor të skeletkurrikulës (kombëtar) sipas kushteve dhe mundësive të shkollës dhe merr parasysh numrin e klasave e të mësuesve dhe ndarjen e teorisë me praktikën, duke përcaktuar grafikun e realizimit të moduleve praktike profesionale, si dhe vendin e realizimit të tyre.

6. Modulet e praktikës profesionale mund të realizohen të grupuara (në bllok, me kohëzgjatje 1, 2 ose disajavore) ose të shpërndara përgjatë javëve të vitit mësimor. Ato mund të realizohen në mjediset e praktikave të shkollës ose shkollave të tjera profesionale, gjithashtu, në ato të ndërmarrjeve/bizneseve.

Neni 31

**Vlerësimi i nxënësve në arsimin profesional**

1. Në lëndët teorike profesionale, nxënësi, gjatë vitit shkollor vlerësohet, për: a) një ose disa orë mësimore të sapozhvilluara; b) një ose disa tema (kapituj) sipas programit lëndor.

2. Nota vjetore e një nxënësi për lëndët teorike profesionale, njehsohet me formulën:

Nota vjetore lëndore = 0,4 x M1 + 0,6 x M2, ku M1, M2 janë përkatësisht mesataret aritmetike të vlerësimeve për pikat 1/a dhe 1/b, të rrumbullakosura me një shifër pas presjes.

3. Në çdo modul praktik profesional, për çdo rezultat mësimor (RM), nxënësi vlerësohet gjatë dhe në fund të periudhës që i përket përmbushjes së një RM-je.

Nota vjetore e praktikës mësimore përllogaritet me formulën:

, ku M1, M2, M3, ..., Mn janë notat e moduleve profesionale dhe N1, N2, N3, ..., Nn janë orët përkatëse të tyre.

4. Në fund të realizimit të çdo projekti, nxënësi vlerësohet për anën teorike dhe praktike (vlerësimin Mp).

5. Për praktikën profesionale në industri/biznes, nxënësi vlerësohet në fund të realizimit të detyrave/projekteve praktike (vlerësimin Mi).

6. Nota vjetore e një nxënësi për praktikën profesionale Mvp përllogaritet me formulën: Mvp = 0.5xMm + 0.4xMi + 0.1 x Mp

7. Nxënësi që ka munguar në më shumë se 30% të orëve të praktikave, në çdo rast, vlerësohet pakalues (pk) dhe humbet vitin.

8. Nxënësi që ka munguar në vlerësimin përfundimtar të një niveli dhe ata që janë mbetës, i nënshtrohen këtij provimi në sesionin e vjeshtës.

Neni 32

**Sesioni i vjeshtës. Kalimi, mbetja, përsëritja e klasës**

1. Nxënësi, që në një klasë, është pakalues në një ose dy lëndë, ka të drejtë t'i japë ato në sesionin e vjeshtës.

2. Nxënësi është kalues i një klase kur është kalues në lëndët dhe praktikën profesionale që zhvillon në atë klasë dhe në provimet përfundimtare përkatëse të nivelit.

3. Nxënësi mbetet në klasë kur është pakalues në: a) të paktën tri lëndë teorike; b) praktikën profesionale.

4. Nxënësi, që nuk kalon klasën ose mbetet në një apo të dy provimet përfundimtare të çdo niveli, ka të drejtë t'i përsërisë brenda moshës së përcaktuar te LAPU.

Neni 33

**Provimet përfundimtare të nivelit**

1. Në përfundim të klasës së njëmbëdhjetë, dymbëdhjetë dhe të trembëdhjetë, sipas strukturës së drejtimeve/profileve profesionale dhe planit mësimor përkatës, nxënësi u nënshtrohet provimeve përfundimtare, në: a) teori profesionale e integruar; b) praktikë profesionale e integruar.

2. Provimet përfundimtare të çdo niveli vlerësohen vetëm me notë.

3. Nxënësi u nënshtrohet provimeve përfundimtare vetëm nëse është kalues në klasën përkatëse në të gjitha lëndët dhe praktikën profesionale.

4. Nxënësi që është pakalues në njërin ose të dyja provimet përfundimtare të një niveli, ka të drejtë t'i japë ato në sesionin e vjeshtës.

Neni 34

**Arsimi profesional me kohë të pjesshme (AKP)**

1. Përfituesit nga arsimi profesional me kohë të pjesshme janë personat që kanë përfunduar arsimin e detyruar: a) janë të punësuar në një profesion dhe kërkojnë të rrisin nivelin teorik-profesional në profesionin që ushtrojnë dhe të kenë një certifikatë formale kualifikimi profesional (pa shkëputje nga puna); b) janë të punësuar në një profesion dhe kërkojnë të kualifikohen në një profesion tjetër (pa shkëputje nga puna); c) nuk janë në marrëdhënie pune dhe kërkojnë të kenë një certifikatë formale kualifikimi profesional, për të rritur shanset e punësimit.

2. APKP-ja ofrohet në dy forma: a) përmban kulturë të përgjithshme, teori profesionale dhe praktikë profesionale për të gjithë ata që nuk janë të punësuar në profesionin përkatës, b) përmban kulturë të përgjithshme dhe teori profesionale për të gjithë ata që janë të punësuar në profesionin përkatës.

Si praktikë profesionale u njihet puna që bëjnë ku janë punësuar.

3. Mësimi teorik dhe praktik në APKP zhvillohet pasdite dhe, sipas kushteve të shkollës, zhvillohet dhe paradite.

4. Për të plotësuar numrin e nxënësve për klasë, krijohen klasa të bashkuara.

5. Drejtorët e shkollave caktojnë ditët e zhvillimit të mësimit dhe të praktikave profesionale pas konsultimit me këshillin e mësuesve dhe nxënësit.

6. Module të detyruara të praktikës profesionale zhvillohen vetëm nga nxënësit që nuk janë të punësuar në profesionin përkatës.

7. Modulet e praktikës zgjidhen në varësi të lëndëve teoriko-profesionale të përzgjedhura.

8. Shkollat profesionale që ofrojnë APKP-në, mund të përdorin personelin mësimdhënës të shkollës profesionale me kohë të plotë ose të jashtëm (me kohë të pjesshme).

9. Nxënësi pajiset me këto dokumente: a) dëshmi e përfundimit të shkollës së arsimit profesional, kur është kalues në të gjitha lëndët, si dhe certifikatë profesionale të nivelit përkatës, kur është kalues në provimin e teorisë profesionale dhe të praktikës profesionale të integruar; b) diplomë e maturës shtetërore kur, maturanti është kalues në provimet e maturës shtetërore.

Neni 35

**Vlerësimi i nxënësve në shkollat artistike dhe ato sportive**

1. Vlerësimi i nxënësve gjatë dhe në fund të vitit shkollor në lëndët teorike-artistike (teoriko-sportive) është si në gjimnaz.

2. Nota vjetore e një nxënësi për çdo lëndë praktike-artistike (praktiko-sportive) njehsohet si mesatare aritmetike e thjeshtë e të gjitha notave të lëndës.

3. Nxënësi është kalues në një klasë kur është kalues në lëndët e përgjithshme dhe ato teoriko-profesionale (teoriko-sportive) dhe lëndët praktiko-profesionale (praktiko-sportive).

4. Një nxënës është mbetës për vjeshtë kur është pakalues në një ose dy lëndë të përgjithshme ose/dhe teorike-artistike (teoriko-sportive), ose/dhe praktiko-artistike (praktiko-sportive).

5. Një nxënës është mbetës në klasë, kur: a) mbetet në të paktën tri lëndët e përmendura në pikën 3 të këtij neni; b) mbetet në një lëndë në sesionin e vjeshtës; c) ka sjelljen "Dobët" në përfundim të vitit shkollor.

Neni 36

**Pajisja e nxënësve me dëftesë klase**
**Shihni aktin përkatës nënligjor.**

KREU VIII
INSTITUCIONET ARSIMORE

Neni 37

**Shkollat, grupet/klasat e bashkuara (për shkollat publike)**

1. Në rrethana të veçanta, të përcaktuara me udhëzim të ministrit, funksionojnë me të njëjtin drejtor klasa të arsimit bazë dhe të gjimnazit.

2. Me vendim të titullarit të DAR/ZA-së formohen shkolla vetëm fillore, shkolla vetëm të arsimit të mesëm të ulët ose shkolla vetëm të arsimit të mesëm.

3. Kur numri i nxënësve në dy grupe të kopshteve ose në dy klasa të arsimit bazë është më i vogël se numri i përcaktuar me udhëzim të ministrit, formohen grupe/klasa të bashkuara. Parapëlqehen të bashkuara klasat I-III, IV-VI dhe VII-IX.

4. Drejtori i institucionit arsimor publik njofton DAR/ZA-në përkatëse për formimin e klasave të bashkuara.

5. Kur numri i nxënësve për një klasë të caktuar rezulton nën kufirin minimal sipas udhëzimit të ministrit, drejtori i institucionit publik njofton DAR/ZA-në.

Neni 38

**Organizmi i mësimit në shkollë. Ndërprerja e veprimtarisë së institucioneve arsimore. Rregullorja e brendshme e institucionit arsimor**

1. Veprimtaria në institucionet arsimore është 5 ditë në javë, nga e hëna deri të premten.

2. Me propozim të drejtorit të shkollës dhe miratim të DAR/ZA-së, shkolla funksionon me dy ndërresa.

Mësimi, si rregull, në të gjitha shkollat e ndërresës së parë fillon në orën 08:00.

Për ndërresën e dytë, ora e fillimit të mësimit miratohet nga DAR/ZA-ja.

3. Drejtori i shkollës cakton mësues ditor për të lehtësuar mbarëvajtjen e shkollës. Detyrat e mësuesit ditor përshkruhen në rregulloren e brendshme të shkollës.

4. Në kushte të rënduara të motit, të terrenit ose për arsye të transportit rrugor, drejtori i institucionit arsimor vendos ndryshimin e fillimit të mësimit.

Drejtori njofton titullarin e DAR/ZA-së për këtë ndryshim.

5. Ndërmjet orëve të mësimit, pushimi është 5 ose 10 minuta. Pas orës së dytë ose të tretë të mësimit, pushimi i madh është 20 deri në 30 minuta.

Minutat e pushimit ndërmjet orëve mësimore, të pushimit të madh, dhe kur bëhet ky pushim, përcaktohen në rregulloren e brendshme të institucionit.

6. Kohëzgjatja e orës mësimore në shkolla është 45 minuta.

7. Ora mësimore është e pacenueshme.

a) Ora e mësimit nuk ndërpritet nga drejtuesit e institucionit, mësuesit e tjerë, punonjës të institucioneve të tjera ose vizitor, përveç lajmërimit të fatkeqësive familjare të nxënësit ose mësuesit ose të lajmërimeve të emergjencës.

b) Mësuesi nuk e ndërpret procesin mësimor për të komunikuar me një person tjetër.

8. Punonjësit e MASH-it, inspektorët e ISHA-së dhe punonjësit e DAR/ZA-së vëzhgojnë veprimtari në institucionin arsimor, përfshirë dhe orë mësimore, pasi njoftojnë paraprakisht drejtorin e institucionit arsimor.

9. Mësuesit ndihmës ose të tjerë, që bashkëpunojnë me mësuesin, lejohen në orët e mësimit nga drejtori i institucionit arsimor.

10. Ndërprerja e veprimtarisë së institucioneve arsimore në të gjithë vendin ose në zona të caktuara propozohet nga njësia bazë e qeverisjes vendore ose Ministria e Shëndetësisë dhe miratohet me vendim të posaçëm të ministrit.

11. Titullari i DAR/ZA-së i propozon ministrit mënyrën e kompensimit të kohës së humbur nga ndërprerja e mësimeve.

12. Rregullorja e brendshme e institucionit arsimor: a) hartohet nën drejtimin e drejtorit të institucionit arsimor nga grupe të gjera pune, që përbëhen nga mësues, nxënës, prindër dhe përfaqësues të tjerë nga komuniteti; b) paraqitet për shqyrtim nga drejtori i institucionit arsimor te bordi i institucionit; c) paraqitet për miratim nga drejtori i institucionit arsimor te titullari i njësisë arsimore vendore përkatëse.

13. Nxënësit dhe prindërit e tyre kanë të drejtë të informohen për rregulloren e brendshme të institucionit arsimor. Drejtori i institucionit ka për detyrë të organizojë informimin e tyre.

14. Me propozim të drejtorit të institucionit arsimor, të kryetarit të bordit të institucionit arsimor, të këshillit të prindërve, të qeverisë së nxënësve ose të paktën të 1/3-ës së mësuesve me kohë të plotë, nisin procedurat për ndryshimin e neneve ose përfshirjen e neneve të reja në rregulloren e brendshme të institucionit arsimor.

Neni 39

**Aspekte financiare në institucionet arsimore publike**

1. Institucionet arsimore publike, në pajtueshmëri me politikat e tyre, përfitojnë fonde financiare ose mbështetje materiale nga dhurues ose sponsorizues, sipas legjislacionit në fuqi. Dhurimet dhe sponsorizimet shërbejnë vetëm për të përmirësuar cilësinë e shërbimit arsimor të institucionit.

2. Institucionet arsimore publike lejohen të sigurojnë të ardhura nga shërbime për të tretët, në përputhje me fushën e veprimtarisë së tyre. Fondet e siguruara nga shërbimet për të tretët përdoren sipas legjislacionit në fuqi dhe për të përmirësuar vetëm cilësinë e shërbimit arsimor të institucionit.

3. Nuk jepen me qira mjedise që, për rrjedhojë, cenojnë standardet e veprimtarive mësimore si: tejkalohet kufiri i sipërm i nxënësve për klasë ose ulet numri i laboratorëve.

Neni 40
**Punonjësi arsimor**

1. Punonjësi arsimor respekton Kodin e Etikës së Mësuesit.

2. Në veçanti, punonjësi arsimor e ka të ndaluar: a) të ushtrojë dhunë fizike ose psikologjike ndaj nxënësve ose kolegëve; b) ta largojë nxënësin nga shkolla për çështje a nevoja të tij vetjake; c) të bëjë kurse private me nxënësit e shkollës së tij; ç) të pijë duhan ose pije alkoolike në institucionin arsimor; d) të ketë marrëdhënie me para me nxënësit ose prindërit e tyre; dh) t'i detyrojë nxënësit të blejnë literaturë që nuk përfshihet në Katalogun Vjetor të Teksteve Shkollore; e) t'u deklarojë nxënësve bindjet e tij partiake ose fetare; ë) të detyrojë nxënësit ose mësuesit të marrin pjesë në veprimtari partiake ose fetare.

3. Punonjësi arsimor nuk merr pjesë në grupe pune që kanë me të konflikt interesi.

4. Në institucionet arsimore, publike dhe ato private, ndalohet propaganda dhe organizimi i veprimtarive: a) partiake; b) fetare, përveç institucioneve të parashikuara në pikën 4 të nenit 42 të LAPU.

5. Ndalime të tjera të punonjësit arsimor përshkruhen në rregulloren e brendshme të institucionit arsimor.

6. Punonjësit arsimorë të institucioneve arsimore mbajnë uniformë gjatë qëndrimit në mjediset e institucionit. Uniforma përcaktohet nga këshilli i mësuesve.

7. Mungesat e punonjësve arsimorë të institucionit, pa lejen me shkrim të drejtorit të tij ose pa dëshmi mjekësore, janë mungesa të paarsyeshme.

8. Mungesat e drejtorit të institucionit arsimor publik, pa lejen me shkrim të titullarit të DAR/ZA-së ose pa dëshminë mjekësore, janë mungesa të paarsyeshme.

Neni 41
**Ankimet**

1. Punonjësi i institucionit arsimor dhe nxënësi kanë të drejtë të ankohen për qëndrimet dhe vendimet ndaj tij ose ndaj një punonjësi apo nxënësi tjetër. Nxënësi i ndjek procedurat e ankimit bashkë me prindin ose prindi i ndjek në emër të nxënësit.

2. Ankimi paraqitet me shkrim, është i përshkallëzuar, duke kaluar në instancat më të larta, dhe shoqërohet me kopjen e përgjigjes së instancës paraardhëse.

3. Përgjigjet për ankimet jepen me shkrim.

4. Në komisionet e ankimeve nuk merr pjesë anëtari në konflikt interesi me ankuesin.

Neni 42
**Planifikimi i fondeve buxhetore dhe ndjekja e procedurave të prokurimit për blerjen e librave të bibliotekave të institucioneve arsimore publike**
**Shihni aktin përkatës nënligjor.**

Neni 43
**Planifikimi i fondeve buxhetore, prokurimi dhe blerja e mjeteve mësimore për institucionet arsimore publike**
**Shihni aktin përkatës nënligjor.**

KREU IX
SHËRBIMI PSIKO-SOCIAL NË INSTITUCIONET ARSIMORE

Neni 44
**Funksioni i shërbimit psiko-social në institucionet arsimore. Roli i Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës**

1. Shërbimi psiko-social vlerëson gjendjen psiko-sociale të nxënësve me probleme të të nxënit ose sjelljes dhe, në bashkëpunim me mësuesit, drejtuesit e institucioneve arsimore dhe prindërit, planifikon e realizon shërbime të përshtatshme që ndihmojnë në zhvillimin arsimor, social dhe personal të nxënësit.

2. Shërbimi psiko-social u ofrohet nxënësve të institucioneve arsimore publike dhe ato private.

3. Ministria e Arsimit dhe Shkencës: a) miraton standardet e psikologëve/punonjësve socialë që shërbejnë në institucionet arsimore; b) akrediton programet e trajnimit të psikologëve/punonjësve socialë; c) siguron mbështetjen financiare dhe logjistike për shërbimin psiko-social në institucionet arsimore publike.

4. Ministri miraton për shërbimin psiko-social në institucionet arsimore:

a) Manualin e Shërbimit Psiko-Social; b) udhëzuesin e inspektimit dhe të vetëvlerësimit të Shërbimit Psiko-Social; c) kriteret e kualifikimit të psikologëve/punonjësve socialë.

Neni 45
**Njësia e shërbimit psiko-social (ngritja dhe përbërja). Drejtuesi i njësisë**

1. DAR/ZA-ja organizon ngritjen e Njësisë së Shërbimit Psiko-Social.

2. Njësia përbëhet nga psikologë dhe punonjës socialë, numri i të cilëve përcaktohet sipas normave për nxënësit e institucioneve arsimore publike.

3. Drejtuesi i njësisë: a) harton planin vjetor të njësisë; b) organizon mbledhjet dymujore të njësisë; c) bashkëpunon me Njësinë e Mbrojtjes së Fëmijëve për të trajtuar çështje të abuzimit dhe mbrojtjes së fëmijëve; ç) komunikon rregullisht me organizma qeveritarë dhe joqeveritarë për rastet e fëmijëve në rrezik dhe me vështirësi sociale dhe ekonomike; d) njofton me shkrim organet përkatëse çdo fakt për abuzimin e nxënësve.

4. DAR/ZA-të dhe institucionet arsimore, me lejen e DAR/ZA-së, mund të sigurojnë shërbime psikologjike shtesë nëpërmjet projekteve që mbështeten nga burime të ligjshme.

Neni 46
**Detyrat kryesore të psikologut/punonjësit social në institucionin arsimor. Emërimi, largimi nga puna. Zhvillimi profesional i psikologëve/punonjësve socialë. Ruajtja e privatësisë**

1. Psikologu/punonjësi social ka këto detyra kryesore në institucionin arsimor:

a) Në bashkëpunim me mësuesit dhe prindërit, identifikon e vlerëson, sa më herët, nxënësit me probleme të sjelljes ose me vështirësi në të nxënë, dhe harton e zbaton për këta nxënës plane individuale parandaluese ose rehabilituese;

b) Ndihmon punonjësit arsimorë, prindërit dhe nxënësit në parandalimin ose eliminimin e abuzimeve të punonjësve arsimorë ndaj nxënësve, të nxënësve ndaj nxënësve dhe abuzimeve të vetë nxënësve nga duhani, alkooli, droga etj.;

c) Informon, nëpërmjet bisedave e leksioneve, punonjësit e institucioneve arsimore për zhvillimet moshore tipike të nxënësve dhe problemet tipike që nxënësit hasin gjatë të mësuarit dhe të nxënit;

ç) Ndihmon mësuesit kujdestarë dhe mësuesit lëndorë për integrimin e fëmijëve me aftësi të kufizuara në klasat e institucioneve arsimore të zakonshme;

d) Këshillon nxënësit për karrierën e tyre;

dh) Administron dhe interpreton teste psikologjike (nga psikologu);

e) Plotëson dosjet individuale për rastet e nxënësve që kanë përfituar nga shërbimi psiko-social;

ë) Raporton me shkrim te drejtuesi i njësisë së shërbimit psiko-social çdo fakt për abuzim të nxënësve nga punonjës arsimorë dhe prindër të nxënësit.

f) Merr pjesë në kërkime të parashikuara në planin vjetor të njësisë.

2. Titullari i njësisë arsimore vendore emëron drejtuesin dhe specialistët e njësisë së shërbimit psiko-social me konkurrim të hapur, sipas procedurave të emërimit të specialistëve të DAR/ZA-ve.

3. Titullari i DAR/ZA-së, pas këshillimit me drejtuesin e njësisë së shërbimit psiko-social, cakton psikologun/punonjësin social për çdo institucion arsimor publik.

4. Një psikolog/punonjës social mund të mbulojë një ose disa kopshte ose shkolla në varësi të numrit të nxënësve të këtyre institucioneve arsimore.

5. Titullari i DAR/ZA-së largon nga njësia punonjësin psiko-social, për të cilin ka prova se: a) ka abuzuar fizikisht ose psikologjikisht ndaj nxënësve; b) nuk raporton me shkrim te drejtuesi i njësisë për abuzimet fizike ose psikologjike të nxënësve nga prindërit dhe punonjësit arsimorë të institucionit arsimor; c) ka shkelur rregullat e privatësisë.

6. Njësia e shërbimit psiko-social realizon zhvillimin e brendshëm profesional sipas një plani vjetor të miratuar nga titullari i DAR/ZA-së.

7. Punonjësit psiko-socialë marrin pjesë në rrjetet profesionale nën drejtimin e supervizorëve përkatës.

8. Psikologu/punonjësi social ruan privatësinë e informacionit që siguron gjatë punës në institucionet arsimore.

9. Për realizimin e testeve psikologjike dhe çdo komunikimi tjetër të psikologut/punonjësit social drejtpërdrejt vetëm me nxënësin, merret miratimi me shkrim i prindërve, me përjashtim të rastit kur komunikimi është pjesë e një hetimi për një abuzim dhe kërkohet nga autoriteti përkatës.

10. Informacioni për nxënësit edhe familjet e tyre, të marra për shkak të detyrës nga psikologu/punonjësi social, ruhet në dosje. Dosja është e siguruar nga përdorimi i saj prej personave të paautorizuar.

11. Dosja e nxënësit, e hartuar nga psikologu/punonjësi social mund të lexohet vetëm nga prindërit e tij dhe vetë nxënësi mbi moshën 16 vjeç.

Neni 47

**Supervizori në njësinë e shërbimit psiko-social**

Supervizori ka këto detyra: a) ndihmon nga ana profesionale psikologët/punonjësit socialë në kryerjen e detyrave të tyre; b) vëzhgon veprimtaritë e psikologëve/punonjësve socialë përkatës; c) takon rregullisht punonjës arsimorë, nxënës dhe prindër që përfitojnë nga shërbimi i psikologëve/punonjësve socialë; ç) harton raporte dymujore për drejtuesin e njësisë së shërbimit psiko-social, ku përshkruan veprimtarinë e tij dhe propozon përmirësime të shërbimit psiko-social.

Neni 48

**Punonjësit e institucionit arsimor dhe shërbimi psiko-social**

1. Drejtuesit dhe mësuesit e institucionit arsimor u kultivojnë nxënësve vlerësimin për dobinë e shërbimit psiko-social.

2. Drejtori i institucionit arsimor dhe mësuesit kujdestarë sigurojnë lehtësira në pjesëmarrjen e nxënësve, të prindërve dhe të mësuesve në veprimtaritë e planifikuara nga psikologu/punonjësi social.

3. Drejtori i institucionit arsimor i siguron psikologut/punonjësit social një mjedis për veprimtarinë e tij.

## KREU X
## KOMISIONI I ETIKËS DHE SJELLJES NË INSTITUCIONIN ARSIMOR

### Neni 49
### Funksionet dhe detyrat e Komisionit të Etikës dhe Sjelljes në institucionin arsimor

1. Komisioni i Etikës dhe Sjelljes (komisioni) ka për detyrë: a) të japë ndihmesën për përmirësimin e etikës dhe sjelljes në institucionin arsimor; b) të shqyrtojë ankesat e nxënësve, të prindërve e të punonjësve të institucionit ndaj shkeljeve të normave të etikës dhe të sjelljes dhe t'i propozojë drejtorit të institucionit masat përkatëse; c) të shqyrtojë shkeljet nga punonjësit dhe nxënësit e institucionit të normave të etikës dhe sjelljes.

2. Komisioni përpiqet fillimisht që palët ta zgjidhin konfliktin me ndërmjetësinë e komisionit.

3. Kryetari i komisionit, bazuar në ankesat e paraqitura me vendim të komisionit, i dërgon një shkresë drejtorit, ku i propozon të zbatojë legjislacionin në fuqi ose rregulloren e institucionit ndaj punonjësve ose nxënësve.

4. Komisioni, bazuar në ankesat që i paraqiten, formulon rregullisht me shkrim për drejtorin, përgjithësime të shkeljeve të normave të etikës dhe të sjelljes në institucion dhe parashtron masat që drejtori do të duhet të ndërmarrë për t'i parandaluar ose pakësuar ato.

5. Kryetari i komisionit ia dërgon rekomandimet për drejtorin të parashikuara në pikat 3 dhe 4, edhe kryetarit të bordit dhe kryetarit të këshillit të prindërve.

### Neni 50
### Veprimtaria e komisionit. Përbërja, ngritja dhe funksionimi i komisionit

1. Komisioni: a) ka të drejtë të thërrasë palën ankuese ose palën për të cilën bëhet ankimi ose t'i ballafaqojë ato; b) ka të drejtë të thërrasë mësuesin kujdestar dhe të ftojë psikologun/punonjësin social në institucionin arsimor, kur bëhet fjalë për nxënës; c) pranon ankesa të një ose disa punonjësve të institucionit arsimor, nxënësve ose prindërve për qëndrime ndaj punonjësve arsimorë, nxënësve ose prindërve të tjerë; ç) kthen ankesa që nuk i kanë të plota faktet; d) nuk pranon ankesa anonime; dh) pranon ankesa me shkrim për ngjarje që kanë ndodhur jo më herët se një muaj më parë dhe sipas formatit në shtojcën nr. 4; e) i jep përgjigje palës ankuese, të shumtën brenda 30 ditëve, sipas formatit në shtojcën nr. 5; ë) harton rregulloren e brendshme të tij.

2. Komisioni përbëhet nga mësues, prindër dhe nxënës. Në komision bëjnë pjesë nxënës të moshës mbi 14 vjeç. Drejtori nuk bën pjesë në komision.

3. Në institucionet arsimore me më pak se 24 klasa, komisioni përbëhet nga pesë vetë, kurse në ato me të paktën 24 klasa, përbëhet nga shtatë vetë.

4. Mësuesit në komision zgjidhen me shumicë të thjeshtë të votave nga këshilli i mësuesve. Prindërit zgjidhen nga këshilli i prindërve me shumicë të thjeshtë të votave. Nxënësit caktohen nga qeveria e nxënësve.

5. Numri i mësuesve, prindërve dhe nxënësve në komision përcaktohet në rregulloren e institucionit.

6. Anëtarët e komisionit nuk duhet të jenë në konflikt interesi me personat që përfshihen në një ankim.

7. Një komision funksionon për një periudhë trevjeçare.

8. Drejtori organizon ngritjen e komisionit të ri.

Në komisionin e ri mund të marrin pjesë dhe anëtarë të komisionit paraardhës dhe të jetë kryetar përsëri kryetari i komisionit paraardhës.

9. Komisioni mblidhet katër herë në një vit mësimor, por edhe më shpesh, sipas ankesave të paraqitura.

10. Mbledhja e komisionit zhvillohet kur merr pjesë shumica e thjeshtë e anëtarëve të tij, në rast të kundërt, mbledhja shtyhet.

11. Komisioni i merr vendimet me shumicë të thjeshtë votash. Vendimet firmosen nga kryetari dhe sekretari i komisionit.

12. Veprimtaria e anëtarëve të komisionit është vullnetare.

13. Çdo anëtar i komisionit largohet nga komisioni kur, gjatë një viti shkollor, mungon në të paktën gjysmën e mbledhjeve të tij. Zëvendësimi i tij organizohet nga anëtari më i vjetër në moshë në komision, sipas procedurave të këtij neni.

14. Kur një anëtar i komisionit shkel një normë etike ose të sjelljes, largohet nga komisioni me shumicë të thjeshtë të votave të anëtarëve të komisionit.

Neni 51
**Kryetari dhe sekretari i komisionit**

1. Kryetari i komisionit: a) zgjidhet në mbledhjen e parë të komisionit me shumicën e thjeshtë të votave të fshehta, pas kandidimit nga anëtarë të komisionit; b) drejton veprimtarinë e komisionit; c) shkarkohet me shumicë të thjeshtë të votave të fshehta të anëtarëve të komisionit për moskryerje të detyrës.

2. Një anëtar i komisionit është sekretar i tij. Sekretari caktohet nga kryetari i komisionit.

3. Sekretari: a) përgatit materialet që do të shpërndahen në mbledhjet e komisionit; b) mban procesverbalet e mbledhjeve të komisionit; c) lajmëron anëtarët e komisionit dhe të ftuarit për mbledhjen e radhës; ç) arkivon dokumentacionin e komisionit.

Neni 52
**Drejtori dhe komisioni i etikës dhe sjelljes**

Drejtori: a) ka të drejtë t'i kërkojë komisionit këshilla për aspekte të përmirësimit të etikës dhe sjelljes në institucion dhe të marrë përgjigje me shkrim; b) miraton rregulloren e komisionit; c) i siguron komisionit një mjedis për zhvillimin e takimeve dhe një vend për arkivin e tij.

Neni 53
**Bordi i institucionit arsimor**
**Shihni aktin përkatës nënligjor.**

KREU XI
DREJTORI I INSTITUCIONIT ARSIMOR

Neni 54
**Detyra të përgjithshme**

1. Drejtori i institucionit arsimor (më tutje, në këtë kre "drejtori") është titullari i institucionit, personi juridik që ka të drejtën e firmës dhe të vulës së institucionit.

2. Drejtori, kur mungon përkohësisht, autorizon me shkrim njërin nga nëndrejtorët ose një mësues të institucionit, kur nuk ka nëndrejtor, të ushtrojë të drejtën e firmës dhe të vulës së institucionit, duke saktësuar se për cilat dokumente e ka këtë të drejtë.

3. Drejtori ka përgjegjësinë për respektimin në institucion të legjislacionit në fuqi dhe të rregullores së brendshme të institucionit arsimor.

4. Drejtori njeh dhe zbaton Kodin e Punës dhe kontratën kolektive.

5. Drejtori bazohet në të gjithë veprimtarinë e tij, te standardet e drejtorit dhe ka për detyrë të vetëvlerësohet periodikisht bazuar në këto standarde.

6. Drejtori ka përgjegjësinë për krijimin në institucion të klimës së bashkëpunimit dhe respektit në mes tij e mësuesve dhe të mësuesve ndërmjet tyre.

7. Drejtori krijon mundësi të bashkëpunimit të institucionit arsimor me organizata qeveritare ose joqeveritare, brenda ose jashtë vendit, dhe me institucione arsimore analoge. Pas shqyrtimit të këtyre bashkëpunimeve në këshillin e mësuesve dhe bordin e institucionit, drejtori i institucionit arsimor publik merr miratimit për to nga titullari i DAR/ZA-së përkatëse.

8. Drejtori i institucionit arsimor publik përgjigjet për aspektet financiare në institucion.

Neni 55

**Aspekte të menaxhimit**

1. Drejtori ka përgjegjësi për plotësimin në afat dhe me saktësi të treguesve statistikorë, të përcaktuar nga MASH-i, dhe çdo të informacioni tjetër, që i kërkohet nga MASH-i dhe DAR/ZA-ja.

2. Drejtori ka për detyrë të organizojë shpërndarjen e informacionit në dispozicion të qytetarëve, me të dhëna të mjaftueshme për cilësinë e shërbimit arsimor të institucionit arsimor.

3. Drejtori, pas këshillimit me këshillin e mësuesve: a) vendos ndarjen e klasave; b) cakton ngarkesën mësimore të mësuesve; c) cakton mësuesit kujdestarë; ç) harton vetë ose ngarkon një nëndrejtor/mësues për hartimin e orarit javor mësimor të institucionit.

4. Drejtori shpall, në një vend të dukshëm për nxënësit dhe prindërit e tyre, orarin javor të takimeve, të cilat kërkohen nga nxënës ose prindër të veçantë.

Neni 56

**Kurrikula**

1. Drejtori ka përgjegjësi për zbatimin e dokumenteve kurrikulare të miratuara nga ministri.

2. Drejtori ka përgjegjësi, në veçanti, për realizimin sipas planit mësimor dhe programeve mësimore të lëndëve të edukimit fizik e sportet, e muzikës dhe arteve figurative.

3. Drejtori ka për detyrë të organizojë periodikisht analizën e gjendjes reale të arritjeve të nxënësve.

4. Drejtori drejton hartimin e planit që përcakton mënyrat konkrete për përmirësimin e arritjeve të nxënësve në vështirësi në të nxënë. Ky plan dhe zbatimi i tij janë objekt i inspektimit nga ISHA-ja.

5. Drejtori ka përgjegjësi, për: a) zhvillimin cilësor të kurrikulës me bazë shkolle;

b) përmbushjen e pëlqimeve të nxënësve për lëndët me zgjedhje.

6. Drejtori i shkollës, në bashkëpunim me këshillin e mësuesve, shqyrton rregullisht mbingarkesën e mundshme të nxënësve.

7. Drejtori nuk ka të drejtë të ngarkojë mësuesit me detyra shtesë, të cilat nuk rrjedhin drejtpërdrejt nga zbatimi i legjislacionit arsimor.

8. Drejtori i institucionit merr nisma dhe nxit e mbështet nismat për zbatimin e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit në administrimin e menaxhimin e institucionit dhe në zhvillimin e kurrikulës.

9. Drejtori lejon të përdoren nga nxënësit në institucionin arsimor vetëm botime ndihmëse dhe materiale të tjera mësimore, të miratuara nga ministri nëpërmjet udhëzimeve të tij.

Neni 57
**Veprimtari pas orëve mësimore**

1. Drejtori i institucionit arsimor, në bashkëpunim me këshillin e mësuesve, qeverinë e nxënësve dhe këshillin e prindërve, planifikojnë për nxënësit e institucionit veprimtari sportive, kulturore e zbavitëse, pas orëve mësimore, si dhe në ditët e pushimit, në mjediset dhe me pajisjet e institucionit.

2. Pjesëmarrja e nxënësve në këto veprimtari është vullnetare.

3. Veprimtaritë e nxënësve përmbushin kushtet e sigurisë, të ruajtjes së jetës dhe të shëndetit të tyre.

Neni 58
**Zhvillimi profesional i mësuesve**

1. Drejtori ka përgjegjësi për: a) hartimin dhe zbatimin e planit vjetor të zhvillimit të brendshëm profesional të institucionit. (Plani ruhet për 4 vjet në arkivin e shkollës dhe është objekt i inspektimit nga ISHA-ja.); b) krijimin e lehtësirave për trajnimin e mësuesve të paktën 3 ditë gjatë një viti shkollor.

2. Drejtori nxit dhe kontrollon pjesëmarrjen e mësuesve në rrjetet profesionale.

3. Drejtori organizon: a) përhapjen e përvojave të mësuesve në trajnimet 3 ditë në vit te mësuesit e tjerë; b) ndihmën profesionale të mësuesve më me përvojë ndaj mësuesve më të rinj.

4. Drejtuesit e institucionit arsimor: a) vëzhgojnë orë mësimore, orë të kujdestarisë, mbledhje të ekipeve lëndore, takime të mësuesve kujdestarë me prindërit, veprimtari jashtëkurrikulare; b) organizojnë zhvillimin e pyetësorëve me nxënës dhe prindër.

5. Drejtuesit zhvillojnë miniteste, si bazë për bisedën profesionale me mësuesit dhe organizimin e ndihmës për ta.

Shihni aktet nënligjore:

a) "Për kriteret dhe procedurat e kualifikimit të mësuesve";

b) "Për funksionimin e sistemit të zhvillimit të vazhdueshëm profesional të punonjësve arsimorë";

c) "Për organizimin dhe zhvillimin e praktikave profesionale për profesionin e rregulluar të mësuesit".

Neni 59
**Ndjekja e shkollës publike nga nxënësit**

1. Drejtori i shkollës publike të arsimit bazë me kohë të plotë bashkëpunon me njësinë vendore për mbrojtjen e të drejtave të fëmijës, këshillin e prindërve të shkollës dhe asaj të klasës, me qeverinë e nxënësve, bordin e shkollës për të siguruar ndjekjen e shkollës nga nxënësit.

2. Drejtori organizon mësuesit për të siguruar ndjekjen e shkollës nga nxënësit që i përkasin zonës së shkollës së arsimit bazë.

3. Nëndrejtori që mbulon ndjekjen e shkollës nga nxënësit ose drejtori, kur nuk ka nëndrejtor, plotëson fletoren e kontingjentit të nxënësve të shkollës në fund të semestrit të parë dhe të vitit shkollor.

Neni 60
**Plani i drejtorit të institucionit arsimor (vlerësimi nga titullari i DAR/ZA-së**)

1. Plani i drejtorit të institucionit arsimor është marrëveshje për dy vite shkollore në mes titullarit të DAR/ZA-së dhe drejtorit.

2. Qëllimi i planit është: a) të nxisë drejtorët për përmirësime të punës së tyre; b) të diskutojnë bashkërisht, drejtori dhe titullari përkatës për anët e forta të drejtorit dhe mundësitë e tij për

përmirësime; c) të dalin në pah përvojat e suksesshme të drejtorëve dhe të përhapen te drejtorët e tjerë.

3. Drejtori harton planin e tij të dy viteve shkollore dhe ia paraqet titullarit të tij të DAR/ZA-së në fillim të një viti shkollor.

Plani përmban këta tregues: a) masa e realizimit të objektivit (objektivave) të secilit nga dy planet e fundit vjetore të shkollës; b) përqindja e nxënësve që braktisin shkollën ose largohen nga shkolla (për shkollat publike); c) numri i krediteve që drejtori do të fitojë; ç) numri i kumtesave të paraqitura nga drejtori në këshillin e mësuesve ose jashtë shkollës; d) përqindja e orëve mësimore të munguara të drejtorit jo për arsye shëndetësore; dh) numri i ankesave për të në Komisionin e Etikës dhe të Sjelljes që komisioni i ka vlerësuar të drejta; e) renditja e shkollës sipas treguesve të shkollave të suksesshme; ë) masat disiplinore nga titullari.

Plani mund të përmbajë tregues të tjerë të matshëm me kërkesën e titullarit të DAR/ZA-së.

4. Titullari i DAR/ZA-së shqyrton dhe miraton planin e drejtorit.

5. Plani i drejtorit ruhet në dy kopje, njërën e mban drejtori në portofolin e tij profesional dhe tjetrën e mban titullari. Plani ruhet prej tyre për 3 vjet.

6. Në fund të dy viteve shkollore, titullari analizon me drejtorin realizimin e planit të tij.

7. Titullari harton vlerësimin dyvjeçar të drejtorit, ku përshkruan përmbledhtas anët pozitive të veprimtarisë së tij dhe përmirësimet që duhet të arrijë.

Vlerësimi vjetor i drejtorit mbahet në portofolin e tij profesional për 4 vjet.

8. Kopja e planit të drejtorit dhe vlerësimi nga titullari i tij i dorëzohen nga drejtori kryetarit të bordit të institucionit arsimor.

Neni 61

**Emërimi dhe shkarkimi i drejtorit të institucionit arsimor publik**

**Shihni aktin përkatës nënligjor.**

Neni 62

**Ngarkimi i detyrave nga drejtori i institucionit arsimor**

1. Drejtori ndan punët me nëndrejtorin duke e ngarkuar me detyra të caktuara.

2. Në shkollën e mesme profesionale njëri nga anëtarët e drejtorisë është me arsim të lartë profesional, sipas profilit të shkollës.

3. Drejtori dhe nëndrejtori nënshkruajnë përshkrimin e punës së nëndrejtorit në të cilin përcaktohen detyrat e nëndrejtorit.

4. Nëndrejtorët përgjigjen përpara drejtorit të institucionit arsimor për realizimin e detyrave dhe i raportojnë sipas përshkrimit të punës.

5. Drejtori ngarkon me detyra të posaçme për mbarëvajtjen e institucionit mësues, të cilët nuk kanë klasë në kujdestari.

Neni 63

**Emërimi dhe shkarkimi i nëndrejtorit të institucionit arsimor publik**

**Shihni aktin përkatës nënligjor.**

Neni 64

**Drejtoria e institucionit arsimor**

1. Drejtoria e institucionit arsimor kryesohet nga drejtori i tij. Anëtarë të drejtorisë janë nëndrejtorët (nëse ka), kryemësuesit e shkollave vartëse (nëse ka) dhe, kur është e nevojshme, kryetarë të ekipeve lëndore ose mësues të caktuar nga drejtori. Numri i anëtarëve të drejtorisë caktohet në rregulloren e brendshme të institucionit.

2. Drejtoria e institucionit analizon çdo dy muaj ecurinë e nxënësve, në përgjithësi, dhe në veçanti, të nxënësve me vështirësi në të nxënë.

3. Drejtoria fton në takime të veçanta, një herë në tre muaj: a) bordin e institucionit; b) këshillin e prindërve të institucionit; c) qeverinë e nxënësve.

4. Drejtoria e shkollës zhvillon parateste për nxënësit e klasës së nëntë dhe maturantët. Nota nuk përfshihet në vlerësimin vjetor të nxënësit.

Neni 65

**Sekretari i institucionit arsimor**

Sekretari i institucionit arsimor ose një punonjës i institucionit në vend të tij, ka këto detyra kryesore:

1. Sistemon dhe mirëmban arkivin e institucionit arsimor.

2. Plotëson amzën.

3. Përgatit dokumentet që shkolla lëshon për nxënësit ose ish-nxënësit e saj.

4. Vë në dijeni drejtorin e shkollës kur vëren pasaktësi në dokumentacionet.

Bën korrigjime në dokumentacione vetëm në praninë e drejtorit dhe të dy mësuesve, duke nënshkruar të gjithë një procesverbal ku shpjegohet korrigjimi.

5. Merr dhe dërgon postën zyrtare.

6. Përgatit, sipas udhëzimeve në fuqi, statistikat që dërgohen në DAR/ZA dhe i ruan ato. (Në mungesë të sekretarit të emëruar, statistikat ruhen për katër vjet në arkivin e institucionit arsimor.)

7. Për çdo regjistrim të ri të nxënësve siguron dhe ruan certifikatën personale dhe dëftesën e lirimit ose kopjet e tyre.

8. Përgatit procedurat e transferimit të nxënësve.

9. Administron regjistrat e klasave që janë në përdorim të përditshëm.

10. Përgatit çdo muaj listëprezencën e punonjësve të institucionit arsimor.

KREU XII

PLANE TË SHKOLLËS, VLERËSIMI I BRENDSHËM, RAPORTI VJETOR

Neni 66

**Plani afatmesëm i shkollës**

Të përgjithshme

1. Plani afatmesëm i shkollës është për katër vite shkollore.

2. Drejtori i shkollës i paraqet bordit të shkollës për miratim planin afatmesëm jo më vonë se data 15 prill e një viti të caktuar shkollor.

Drejtori i shkollës i paraqet për miratim titullarit të njësisë vendore arsimore, përparësitë e planit afatmesëm, të firmosura nga ai dhe kryetari i bordit, jo më vonë se muaji prill i atij viti shkollor.

Titullari i njësisë arsimore vendore përkatëse miraton përparësitë e planit afatmesëm, jo më vonë se muaji maj i atij viti shkollor.

3. Drejtori i shkollës ngre grupin qendror të punës së planit afatmesëm që përbëhet nga mësues, prindër e nxënës dhe kryesohet prej tij.

4. Grupi qendror harton: a) draftin e planit afatmesëm me anën e grupeve të punës që ngrihen prej tij; b) organizon diskutimin e draftit me këshillin e mësuesve, këshillin e prindërve, me bordin e shkollës, me qeverinë e nxënësve dhe me përfaqësues të tjerë të komunitetit të shkollës.

5. Plani afatmesëm mbahet në disa kopje në bibliotekën e shkollës dhe ruhet në arkivin e shkollës për 8 vjet.

Rubrikat e planit afatmesëm

1. Plani afatmesëm i shkollës ka këto rubrika: Procedura e hartimit të planit, vizioni, analiza e gjendjes, përparësitë, veprimtaritë kryesore për realizimin e përparësive, vëzhgimi i zbatimit të planit afatmesëm, buxheti i përafërt.

2. Vizioni i shkollës përmbledh aspiratën e komunitetit dhe të punonjësve arsimorë për cilësinë e shërbimit arsimor të shkollës.

3. Analiza e gjendjes përmban këta zëra: a) numri i nxënësve, i mësuesve dhe i klasave para zbatimit të planit afatmesëm; b) disa anë të forta dhe të dobëta të shkollës për këta zëra, si: ndjekja e shkollës nga nxënësit, aspekti social i nxënësve dhe i komunitetit të shkollës, arritjet e nxënësve, sjellja e nxënësve, niveli profesional i mësuesve dhe të tjera që janë të rëndësishme për shkollën.

4. Plani afatmesëm përmban një numër të kufizuar përparësish, të cilat përcaktojnë drejtimet kryesore të përmirësimeve të shkollës gjatë katër viteve. Përparësitë shpallen në mjediset e shkollës dhe janë të njohura nga mësuesit, nxënësit dhe prindërit.

5. Veprimtaritë përshkruajnë si do të përmbushet çdo përparësi dhe, në përgjithësi, janë me objektiva të matshëm dhe me afate të përafërta.

6. Një grup i posaçëm, i ngritur nga drejtori i shkollës, vëzhgon zbatimin e planit afatmesëm. Grupi i posaçëm vëzhgon se sa planet vjetore kanë marrë parasysh dhe përmbushin përparësitë dhe veprimtaritë e planit afatmesëm.

7. Drejtori i shkollës i raporton një herë në vit bordit të shkollës për zbatimin e planit afatmesëm. Ndryshimet në planin afatmesëm miratohen nga bordi i shkollës.

Neni 67

**Plani vjetor i shkollës**

Të përgjithshme

1. Plani vjetor i shkollës, më tutje "plani vjetor", bazohet në planin afatmesëm të shkollës dhe arritjet e vitit të mëparshëm shkollor.

2. Plani vjetor hartohet dhe zbatohet nga grupe pune që përbëhen nga mësues, prindër nga këshillat e prindërve të klasave e të shkollës, nxënës nga qeveria e nxënësve dhe përfaqësues të tjerë nga komuniteti.

3. Formati i një plani vjetor ka këto rubrika: Procedura e hartimit të planit, analiza e gjendjes, synimi, objektivi (objektivat), veprimtaritë për realizimin e objektivit (objektivave), veprimtaritë për vëzhgimin e zbatimit të planit vjetor, buxheti (nëse ka nevojë për buxhet), raporti i përmbledhur i realizimit të planit vjetor.

Analiza e gjendjes

Analiza e gjendjes për vitin e kaluar mësimor përmban këta tregues:

1. Ndjekja e shkollës (përqindja e braktisjes së shkollës, përqindja e mungesave vjetore të të gjithë nxënësve kundrejt të gjitha orëve mësimore).

2. Aspekti social: Numri i nxënësve nga familje me ndihmë ekonomike, i nxënësve pa njërin prind, që nuk janë nën kujdestarinë e prindërve, i nxënësve të sapoardhur nga krahina të tjera ose jashtë vendit, i nxënësve me aftësi të kufizuar.

3. Arritjet e nxënësve: Mesatarja e notës vjetore të shkollës dhe përqindja e kalueshmërisë pas provimeve të vjeshtës, diferenca e notës mesatare në lëndët e gjuhës shqipe dhe të matematikës në fund të vitit mësimor të klasës së nëntë dhe në provimin e lirimit ose diferenca e notës mesatare të shkollës, për të gjitha lëndët e përfshira në maturën shtetërore, ndërmjet fundit të vitit mësimor dhe maturës shtetërore.

4. Treguesi për të cilët shkolla ka arritjen më të mirë dhe më të ulët në renditje për shkollat e suksesshme në nivel DAR/ZA-je.

5. Etika dhe sjellja: Numri i masave disiplinore ndaj nxënësve, numri i ankesave të nxënësve që konsiderohen të drejta nga Komisioni i Etikës dhe i Sjelljes.

6. Mësuesit: Përqindja e mësuesve pa profilin përkatës, përqindja e orëve mësimore të munguara nga mësuesit kundrejt të gjitha orëve mësimore, numri i krediteve të punonjësve arsimorë.

7. Pjesëmarrja në projekte me fondacione, OJF, në olimpiada, konkurse, gara.

8. Qëndrimi i nxënësve ndaj cilësisë së shërbimit të shkollës (pyetësor me 10%-20% të nxënësve të klasave të shkollës me pyetjen: "Sa të kënaqur jeni nga shkolla?". Përqindja e nxënësve që janë "Shumë të kënaqur", "Të kënaqur", "Jo të kënaqur").

9. Shkolla shton tregues të tjerë për rubrika të caktuara.

10. Për secilën rubrikë, shënohen një deri dy anë të forta dhe anë të dobëta të shkollës gjatë vitit të kaluar.

Synimi, objektivat dhe të tjera

1. Plani vjetor ka një synim që përshkruan një përparësi të shkollës gjatë një viti shkollor.

2. Objektivi (objektivat) tregon në ç'masë do të arrihet synimi gjatë vitit shkollor.

Çdo objektiv lidhet me arritjet e nxënësve, është i matshëm, mundëson krahasimin e shkollës gjatë viteve dhe nuk nxit ngritjen fiktive të notave. Objektivi shpallet në mjediset e shkollës.

3. Një shkollë, në varësi të problemeve dhe sipas klasave, harton më shumë se një plan të tillë vjetor. Shkolla ka aq plane vjetore sa synime përcakton.

4. Në një plan të tillë vjetor nuk vendosen të gjitha veprimtaritë e shkollës, por vetëm ato që i përkasin një synimi të caktuar.

5. Në një plan vjetor shënohen afatet dhe personat përgjegjës për veprimtaritë që realizojnë objektivin (objektivat) dhe ata që vëzhgojnë zbatimin e planit vjetor.

6. Drejtoria, në bashkëpunim me grupet e punës, vëzhgon rregullisht realizimin e veprimtarive të parashikuara dhe vlerëson ecurinë e arritjes së objektivave.

7. Buxheti, nëse është i nevojshëm për një plan vjetor, përmban burimet e financimit dhe shpenzimet sipas veprimtarive.

8. Drejtori i paraqet për miratim një plan vjetor bordit të shkollës.

Plani vjetor, i firmosur nga drejtori dhe kryetari i bordit të shkollës, i paraqitet për miratim titullarit të DAR/ZA-së përkatëse.

9. Plani vjetor duhet të jetë i gatshëm për t'u zbatuar që në ditën e parë të fillimit të vitit shkollor.

10. Plani vjetor ruhet në arkivin e shkollës 4 vjet.

Neni 68

**Vlerësimi i brendshëm i shkollës**

1. Vlerësimi i brendshëm i shkollës ka për qëllim përmirësimin e cilësisë së shërbimit të saj, nëpërmjet analizës dhe reflektimit për arritjet dhe mundësitë për përmirësime.

2. Vlerësimi i brendshëm analizon anët e forta, mundësitë për përmirësime, faktorët që kanë favorizuar ose penguar cilësinë.

3. Vlerësimi i brendshëm: a) përfshin të gjithë punonjësit arsimorë të institucionit; b) kryhet çdo vit; c) mbulon të gjitha fushat e udhëzuesit zyrtar të inspektimit brenda katër viteve shkollore.

4. Vlerësimi i brendshëm kryhet në nivel individual (drejtori, nëndrejtori, mësuesi) dhe në nivel organizmash të shkollës (drejtoria, kur ka të paktën dy nëndrejtorë, këshilli i mësuesve, ekipet lëndore).

5. Vlerësimi individual dorëzohet te drejtori i shkollës pa shënuar emrin e punonjësit arsimor dhe mbahet në portofolin profesional të punonjësit.

Vlerësimet e organizmave dorëzohen te drejtori i shkollës.

6. Etapat e vlerësimit të brendshëm janë: a) përzgjedhja vjetore e 1-2 fushave për vetëvlerësim nëpërmjet diskutimit në këshillin e mësuesve; b) përzgjedhja e instrumenteve nga këshilli i mësuesve për çdo fushë që do të kryhet vetëvlerësimi; c) realizimi i vetëvlerësimit individual dhe plotësimi i formatit përkatës (shihni shtojcën nr. 6); ç) realizimi i vetëvlerësimit të organizmave të

shkollës dhe plotësimi i formatit përkatës (shihni shtojcën nr. 7); d) hartimi i draftraportit të vlerësimit të brendshëm të një fushe nga një grup pune i caktuar dhe i kryesuar nga drejtori; dh) paraqitja e raportit të vlerësimit te këshilli i mësuesve dhe, më pas, përfundimi i raportit.

7. Vlerësimi i organizmave të shkollës dhe i shkollës për një fushë bëhet me shprehjet: "Shumë mirë", "Mirë", "Mjaftueshëm" dhe "Dobët".

8. Kohëzgjatja e vlerësimit të brendshëm përcaktohet nga drejtoria e shkollës pas këshillimin me këshillin e mësuesve.

9. Vlerësimi i brendshëm kryhet në çdo periudhë të vitit mësimor.

10. Vlerësimet individuale, të organizmave dhe i shkollës janë objekte inspektimi nga ISHA-ja.

11. Raporti vjetor i vlerësimit të brendshëm ruhet në arkivin e shkollës për 4 vjet.

Bazat e vetëvlerësimit. Raporti i vlerësimit të brendshëm

1. Shkollat e zhvillojnë vetëvlerësimin duke përdorur fusha, tregues dhe instrumente standarde të njëjta me ato që përdor vlerësimi i jashtëm (inspektimi) nëpërmjet udhëzuesit zyrtar të inspektimit.

2. Shkollat e zhvillojnë vetëvlerësimin edhe duke përdorur: a) standardet e drejtorit të institucionit arsimor, standardet e përgjithshme të mësuesit, rezultatet në testet e ndryshme të drejtorisë së shkollës, rezultatet në testet e DAR/ZA-së dhe në provimet kombëtare, renditja e shkollës në krahasim me shkollat e tjera, pyetësorët me nxënës dhe prindër.

3. Raporti i vlerësimit të brendshëm për një fushë përmban përmbledhtas: a) anët e forta dhe të dobëta mbizotëruese, të përcaktuara nga mësuesit dhe drejtoria, këshilli i mësuesve dhe ekipet lëndore; b) çështjet mbizotëruese që janë vlerësuar të nevojshme për t'u përmirësuar; c) mënyrat kryesore të përmirësimeve.

Raporti vjetor i institucionit arsimor

1. Drejtori i institucionit arsimor dërgon në fund të vitit shkollor te titullari i DAR/ZA-së raportin vjetor të institucionit.

2. Raporti vjetor bazohet në planin vjetor të institucionit arsimor.

3. Raporti vjetor, me jo më shumë se dy faqe, përshkruan: a) sa janë përmbushur objektivat e planit vjetor dhe shkaqet e mospërmbushjes (nëse ka); b) aspektet financiare (për shkollat publike); c) risi të suksesshme në drejtimin e institucionit dhe në procesin mësimor, të realizuara gjatë vitit shkollor; ç) bashkëpunimet e suksesshme ndërmjet organizmave të institucionit me OJF etj.; d) certifikata, çmime etj., të fituara nga institucioni nga nxënës dhe punonjës të institucionit; dh) propozime për përmirësimin e cilësisë së shërbimit arsimor në institucionin arsimor në nivel vendor dhe kombëtar.

4. Raporti vjetor hartohet nën drejtimin e drejtorit të institucionit nga një grup pune i përbërë nga mësues, përfaqësues të këshillit të prindërve dhe qeveria e nxënësve. Raporti vjetor dërgohet në DAR/ZA pas shqyrtimit nga këshilli i mësuesve, bordi dhe këshilli i prindërve të institucionit.

5. Raporti vjetor publikohet në faqen e internetit të institucionit.

## KREU XIII
## MËSUESI

### Neni 69
### **Të drejta dhe detyra të mësuesit**

1. Mësuesi ka të drejtë: a) të kryejë punën në kushte të sigurta për jetën dhe shëndetin e tij; b) të trajtohet me respekt, me dinjitet, në mënyrë të kulturuar dhe të moralshme nga kushdo, pa presione, pa padrejtësira, pa fyerje, pa diskriminime; c) t'i sigurohen kushtet e mjaftueshme për mësimdhënie efektive; ç) të informohet në kohë për udhëzimet zyrtare, të cilat kanë lidhje me veprimtarinë e tij; d) të ketë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe këto DN, liri profesionale në zbatimin dhe zhvillimin e kurrikulës; dh) t'i krijohen mundësitë për zhvillim profesional.

2. Mësuesi ka për detyrë: a) të trajtojë këdo, në mjediset e institucionit arsimor, me respekt, me dinjitet, në mënyrë të kulturuar dhe të moralshme, pa presione, pa padrejtësira, pa fyerje, pa diskriminime, pa dhunë; b) të përkujdeset për mbarëvajtjen e çdo nxënësi të tij; c) të japë ndihmesën e tij për mbarëvajtjen e institucionit ku punon; ç) të kërkojë të shqyrtohen në drejtorinë e institucionit, këshillin e mësuesve, këshillin e prindërve të institucionit dhe bordin e institucionit çështje që shqetësojnë cilësinë e shërbimit arsimor në institucion.

Neni 70

**Koha e punës së mësuesit në institucionet arsimore publike**

1. Mësuesit e institucioneve arsimore publike paraqiten në shkollë 15 minuta para fillimit të orarit mësimor të shkollës.

2. Drejtuesit dhe mësuesit e institucioneve arsimore publike qëndrojnë 30 orë në javë në mjediset e shkollës ose në mjedise të tjera zyrtare, për të kryer veprimtaritë mësimore dhe jomësimore të planifikuara, duke përfshirë veprimtaritë jashtëshkollore, mbledhjet profesionale, takimet me prindërit dhe pjesëmarrjen në grupet e punës.

3. Punonjësi i institucionit arsimor mund të paraqitet në punë me vonesë ose të largohet gjatë kohës së punës vetëm me lejen e drejtorit të institucionit ose të personit të ngarkuar prej tij, në rastet kur drejtori nuk është në institucion.

Neni 71

**Plani vjetor lëndor i mësuesit. Aspekte të zbatimit të tij**

1. Pesë ditë para fillimit të vitit shkollor, mësuesi dorëzon planin vjetor lëndor te drejtori i institucionit arsimor.

2. Mësuesi harton planin vjetor lëndor sipas pikëpamjeve të tij pedagogjike dhe në përshtatje me nxënësit e tij.

3. Për çdo kapitull të tekstit, plani vjetor lëndor përmban: objektivat përkatës të programit lëndor, temat njëorëshe për njohuritë e reja dhe temat njëorëshe për përpunimin e njohurive, duke specifikuar llojin e përpunimit (projekte ndërlëndore/lëndore, përsëritje, vlerësimi i nxënësve dhe të tjera si punët laboratorike).

4. Plani vjetor lëndor përmban përqindjen e orëve mësimore për përpunimin e njohurive të reja kundrejt totalit vjetor të orëve mësimore.

5. Plani vjetor lëndor nuk përmban detyrat e shtëpisë për nxënësit dhe as objektivat e arritjeve të nxënësve për kapitull.

6. Sipas kushteve të klasës, mësuesi është i lirë të parashikojë në planin vjetor ose të realizojë gjatë zbatimit të tij, një luhatje me ± 10% të orëve mësimore për linjë/nënlinjë/kapitull, në krahasim me programin lëndor.

7. Gjatë vitit, sipas rrethanave të reja që i krijohen, mësuesi mund të bëjë ndryshime në planin vjetor lëndor. Çdo ndryshim në planin lëndor vjetor shoqërohet me një sqarim të shkurtër.

8. Mësuesi: a) plotëson ato pjesë të programit lëndor që mungojnë në tekstin përkatës që përdor; b) nuk zhvillon për të gjithë nxënësit ato pjesë të tekstit që nuk parashikohen në programin përkatës lëndor.

9. Mësuesi e ka të ndaluar që për orët e programit të parashikuara për përpunim, të zhvillojë tema që në programin lëndor parashikohen për njohuritë e reja.

Neni 72

**Projektet kurrikulare ndërlëndore/lëndore**

1. Temat e projekteve kurrikulare ndërlëndore/lëndore (më tutje në këtë nen "projektet") përzgjidhen nga nxënësit.

2. Mësuesi udhëzon nxënësit para dhe gjatë zhvillimit të projektit, vëzhgon qëndrimin dhe kontributin në projekt të secilit nxënës pjesëmarrës gjatë punës individuale e në grup dhe vlerëson nxënësit.

3. Drejtori i shkollës nxit mësuesit të punojnë për projekte ndërlëndore.

4. Projekti ka aspak ose shumë pak shpenzime dhe nuk kërkon shpenzime nga prindërit.

5. Në projekte është e dëshirueshme të përfshihen edhe prindër.

6. Mësuesi përshkruan përmbledhtas projektin kurrikular sipas një formati me këto rubrika: titulli i projektit, objektivat e projektit, temat e njohurive kryesore lëndore, të cilat do të rimerren në saje të projektit, partnerët (nëse ka, si: prindër, OJF), numri i orëve gjithsej të projektit dhe i ndarë në mes të mësuesve, numri i nxënësve që përfshihen në projekt ose numri i klasave, përshkrimi i shkurtër i veprimtarive kryesore të projektit; përshkrimi i shkurtër i produktit të projektit; mënyra e prezantimit përfundimtar të projektit.

7. Në orarin mësimor të klasës shënohen ato orë mësimore të projektit që zhvillohen në klasë (përzgjedhja e projektit, një pjesë e punës së nxënësve në projekt dhe prezantimi i projektit).

8. Mësuesi (mësuesit) planifikojnë një numër orësh të mjaftueshme për realizimin cilësor të projektit.

9. Orët mësimore të projekteve përfshihen në ngarkesën mësimore vjetore të mësuesve përkatës.

10. Orët mësimore të projektit shënohen në regjistër si orët e tjera lëndore.

11. Kur projekti është ndërlëndor, secili mësues bën vlerësimin e nxënësve për pjesën e lëndës së tij ku nxënësit janë përfshirë.

12. Institucioni arsimor krijon arkivin e projekteve më të mira, të cilat mësuesit i shfrytëzojnë përgjatë viteve. Arkiva është objekt inspektimi nga ISHA-ja dhe vëzhgimi nga DAR/ZA-ja për përhapjen e përvojave të suksesshme.

Neni 73

**Plani ditor (ditari) i mësuesit**

1. Mësuesi harton planin (ditarin) e çdo ore mësimore.

2. Plani i çdo ore mësimore përmban këto rubrika: Tema e orës mësimore, data e zhvillimit të orës mësimore, objektivi ose objektivat e orës mësimore, mjetet mësimore të veçanta për orën mësimore; përshkrimi i shkurtër për mënyrën se si mësuesi parashikon përmbushjen e objektivit (objektivave); detyrat e shtëpisë, të paraqitura në mënyrë që nxënësve t'u mundësohet diferencimi i punës sipas mundësive dhe interesave.

3. Mësuesi paraqet në planin ditor (ditar), herë pas here, këto rubrika: a) përshkrimi i shkurtër i mënyrave të vlerësimit të nxënësve, kur e ka parashikuar këtë vlerësim; b) testet e zhvilluara; c) shënime-refleksione, si: koncepte a njohuri që duhen theksuar përsëri për nxënësit në përgjithësi ose për nxënës të veçantë; punët plotësuese me nxënës të caktuar etj.

Nuk është e detyrueshme, që: a) objektivat të përshkruhen në nivele; b) plani i orës mësimore të përmbajë shtjellimin e përmbajtjes së temës mësimore.

4. Për klasat paralele me një klasë, plani i orës mësimore mund të përmbajë vetëm veçoritë e zhvillimit të orës mësimore, nëse ka të tilla.

5. Mbajtja e planit ditor dhe respektimi i rubrikave janë objekt i kontrollit nga drejtuesit e institucionit arsimor, specialistët e kurrikulës së njësive arsimore vendore dhe i inspektimit nga ISHA-ja.

6. Mësuesi e ruan planin ditor të një klase për 1 (një) vit shkollor.

Neni 74

**Plani i mësuesit (vlerësimi nga drejtori/nëndrejtori i shkollës)**

1. Plani i mësuesit është marrëveshje në mes drejtorit/nëndrejtorit të shkollës dhe mësuesit gjatë një viti shkollor. Mësuesi i shkollës, përveç mësuesve që kryejnë praktikën profesionale, harton këtë plan në fillim të vitit shkollor.

2. Plani përmban këta tregues: a) numri i krediteve që mësuesi do të fitojë brenda vitit shkollor; b) përqindja e notave kaluese dhe nota mesatare e nxënësve të një klase në provimet me shkrim që drejtoria kryen (gjatë vitit ose me short); c) vlerësimi i objektivave minimalë për kapitull (mesatarja e disa matjeve); ç) vlerësimi i orës mësimore (arritjet minimale të nxënësve) (mesatarja e disa matjeve); d) numri i kumtesave të paraqitura në këshillin e mësuesve ose në organizma të tjerë; dh) përqindja e orëve mësimore të munguara jo për arsye shëndetësore; e) numri i ankesave për të në Komisionin e Etikës dhe të Sjelljes që komisioni i vlerëson të drejta, paraqitur nga kryetari i komisionit; ë) masat disiplinore nga drejtori i shkollës.

3. Plani mund të përmbajë tregues të tjerë të matshëm me kërkesën e drejtorit/nëndrejtorit të institucionit arsimor.

4. Plani shqyrtohet nga drejtori/nëndrejtori dhe miratohet prej tij.

5. Plani i mësuesit ruhet në dy kopje, njëra nga mësuesi në portofolin e tij profesional dhe tjetra nga drejtori i shkollës/nëndrejtori. Plani ruhet për 2 vjet.

6. Në fund të vitit mësimor, drejtori/nëndrejtori analizon me mësuesin realizimin e planit të tij. Drejtori/nëndrejtori harton vlerësimin vjetor të mësuesit, ku përshkruan përmbledhtas anët pozitive të veprimtarisë së tij vjetore dhe përmirësimet që duhet të arrijë në vitin pasues shkollor.

Neni 75

**Portofoli profesional i mësuesit**

1. Mësuesi mban dhe përditëson portofolin e tij profesional, i cili përmban kopje të këtyre dokumenteve: a) CV, sipas modelit në shtojcën nr. 8; b) certifikata të krediteve të fituara; c) kumtesa që ka mbajtur, duke filluar nga ato në këshillin e mësuesve; ç) çmime, certifikata të tjera për merita profesionale; d) plani i mësuesit sipas nenit nr. 74; dh) vlerësimi vjetor i mësuesit nga drejtori i institucionit arsimor; e) të tjera, sipas dëshirës së mësuesit.

2. Drejtori/nëndrejtori i institucionit mban për çdo mësues kopjet e dokumenteve të pikave "a", "d" dhe "dh" të pikës 1 të këtij neni.

Neni 76

**Shpërblime për drejtorët dhe mësuesit e institucioneve arsimore publike nga titullari i njësisë arsimore vendore**

Shpërblimi për merita profesionale të mësuesve nga drejtori përkatës i institucionit arsimor publik

Shihni aktin përkatës nënligjor.

1. Kriteret e shpërblimit të mësuesve për merita profesionale janë sa vijon: a) për merita profesionale në karrierë, shpërblimi i punonjësve të institucioneve publike të arsimit parauniversitar (drejtor, nëndrejtor, mësues) është një pagë mujore; b) fituesi në konkursin kombëtar për produkte/arritje profesionale, të shpallura nga MASH-i, shpërblehet me një pagë mujore; c) fituesi në konkursin lokal për produkte/arritje profesionale, të shpallur nga njësia arsimore vendore, shpërblehet me ¾ e pagës mujore; ç) fituesi për produkte/arritje profesionale, të shpallura nga institucioni publik i arsimit parauniversitar, shpërblehet me ½ e pagës mujore; d) mësuesi më i votuar për merita profesionale, me shumicë të thjeshtë votash të fshehta nga Këshilli i mësuesve, shpërblehet me ½ e pagës mujore.

2. Shpërblimi i punonjësve arsimorë, të shpallur fitues sipas kritereve të pikës 1 të këtij neni, realizohet sipas procedurës si vijon: a) drejtori i institucionit arsimor publik, pas këshillimit me partnerët socialë e bordin e institucionit, përcakton mësuesin që propozohet për shpërblim nga fondi i veçantë për merita profesionale në karrierë dhe njofton me shkrim titullarin e njësisë përkatëse arsimore vendore; b) titullari i njësisë arsimore vendore nënshkruan urdhrin për shpërblimin për merita profesionale të mësuesit të institucionit publik të arsimit parauniversitar të përcaktuar sipas kritereve të pikës 1 të këtij neni.

Neni 77
**Këshilli i mësuesve**

1. Këshilli i mësuesve ka për funksion: a) të shqyrtojë zbatimin e akteve të legjislacionit arsimor dhe të këshillojë përmirësime në drejtimin e institucionit; b) të analizojë periodikisht arritjet e nxënësve dhe të këshillojë përmirësimet në veprimtarinë e institucionit arsimor që çojnë në arritje më të mira të nxënësve; c) të marrë pjesë në procedurat e emërimit dhe largimit të mësuesit, drejtorit dhe nëndrejtorit të institucionit arsimor.

2. Këshilli i mësuesve ka për detyrë: a) të shqyrtojë rregullisht përvojat e suksesshme të mësuesve të institucionit; b) të shqyrtojë praktikat e suksesshme të kolegëve të institucioneve arsimore vendase dhe të sugjerojë mënyrat e zbatimit të tyre; c) të kryejë studime për praktikat e suksesshme të institucioneve analoge të huaja dhe të sugjerojë mënyrat e zbatimit të tyre.

Këto funksione realizohen nga grupe mësuesish ose mësues të veçantë të caktuar nga drejtori i institucionit arsimor ose të propozuar paraprakisht nga mësuesit.

3. Këshilli i mësuesve mblidhet, si rregull, jo më pak se një herë në muaj.

Këshilli mblidhet edhe në rastet kur e gjykon të arsyeshme drejtori i institucionit arsimor ose kur e kërkon jo më pak se 1/3 e anëtarëve të tij.

4. Mbledhjen e parë këshilli i mësuesve e zhvillon të paktën dhjetë ditë para fillimit të vitit shkollor. Në këtë mbledhje këshilli i jep mendime drejtorit për formimin e klasave, orarin mësimor, tematikat e përafërta të mbledhjeve të zakonshme të këshillit, veprimtaritë e zhvillimit të brendshëm profesional dhe çështje të tjera, sipas kërkesës së drejtorit ose me nismën e këshillit.

5. Në përfundim të vitit mësimor, këshilli i mësuesve analizon veprimtarinë vjetore të institucionit dhe rekomandon synimin dhe objektivat për vitin e ardhshëm.

6. Drejtori i institucionit arsimor vendos që në mbledhje të caktuara të këshillit të mësuesve të bëjnë pjesë mësuesit ndihmës dhe instruktorët, si dhe nga personeli i konviktit dhe personeli ndihmës (nëse ka të tillë).

7. Në mbledhjet e këshillit të mësuesve, drejtori ka të drejtë të ftojë përfaqësues të njësisë bazë përkatëse të qeverisjes vendore, të njësisë arsimore vendore, punonjësin psiko-social, kryetarin e bordit, kryetarin e këshillit të prindërve, kryetarin e qeverisë së nxënësve, kryetarin e komisionit të etikës dhe sjelljes ose të deleguar të tyre, personelin mjekësor të shkollës (kur ka të tillë), si dhe përfaqësues të tjerë nga komuniteti.

8. Drejtori cakton një mësues si sekretar të këshillit. Sekretari mban shënimet e mbledhjeve në protokollin e këshillit të mësuesve dhe vendos në arkivin e institucionit materialet e paraqitura në këshill nga drejtuesit e institucionit dhe mësuesit. Dokumentacioni i këshillit të mësuesve është objekt i kontrollit të ISHA-së.

Neni 78
**Ekipi lëndor**

1. Ekipi lëndor: a) është formë e zhvillimit të brendshëm profesional të institucionit arsimor; b) përbëhet nga mësues të shkollës, të cilët japin mësim në po atë lëndë a fushë të nxëni, ose në më shumë se një fushë të nxëni.

2. Drejtori i shkollës, pas këshillimit me këshillin e mësuesve, ngre ekipet lëndore sipas numrit të mësuesve në një ekip lëndor.

3. Ekipi lëndor mblidhet një herë në muaj.

4. Në mbledhjet e ekipit lëndor: a) diskutohen aspekte të praktikave të përditshme profesionale të mësuesve; b) trajtohen çështje të integrimit ndërlëndor; c) shqyrtohen përvoja të suksesshme të kolegëve dhe praktikat vendase dhe ato të huaja.

5. Në mbledhjet e ekipit lëndor ftohen mësues të tjerë të asaj shkolle ose të shkollave të tjera dhe specialistë të kurrikulës.

6. Ekipi lëndor nuk merr vendime.

7. Ekipi lëndor në shkollat profesionale ka për detyrë të ndihmojë mësuesit në zbërthimin e kurrikulës qendrore (skeletkurrikulës) në programe të nivelit shkollor.

8. Kryetari i një ekipi lëndor propozohet nga anëtarët e ekipit përkatës dhe caktohet nga drejtori.

9. Kryetari i ekipit lëndor ka për detyrë të moderojë mbledhjet e ekipit.

10. Kryetari i ekipit lëndor, kur është e mundur, të ketë punuar të paktën 5 vjet si mësues në po atë nivel arsimor, të jetë vlerësuar me të paktën "shumë mirë" në provimin e kualifikimit, nëse e ka dhënë këtë provim, të shquhet për arritje të nxënësve të tij.

11. Procesverbalet e mbledhjeve të ekipeve lëndore ruhen për 2 vjet nga kryetari i tij.

Neni 79

**Emërimi dhe largimi nga puna i mësuesit në institucionin arsimor publik**
**Shihni aktin përkatës nënligjor.**

Neni 80

**Mësuesi jo në profilin përkatës**

1. Në mungesë të mësuesve aplikantë me arsimin përkatës, shqyrtohen për t'u pranuar mësues jo në profilin përkatës.

2. Mësuesi jo në profilin përkatës: a) punon me kontratë pune me afat; b) emërohet dhe largohet nga drejtori i shkollës pas pëlqimit nga këshilli i mësuesve.

3. Drejtori e largon nga shkolla mësuesin jo në profilin përkatës kur për vendin e tij aplikon një mësues në profilin përkatës.

Neni 81

**Zëvendësimi i mësuesit që mungon**

1. Kur një mësues mungon për një kohë të shkurtër, drejtori i institucionit arsimor publik, si rregull, e zëvendëson atë me mësues ose drejtues të institucionit arsimor.

2. Kur mungesa e një mësuesi është e zgjatur, drejtori i institucionit përpilon listën e kandidatëve për zëvendësimin e mësuesit, që përbëhet nga: a) mësues që kanë aplikuar pranë DAR/ZA-së; b) aplikantët drejtuar shkollës, pas shpalljes nga shkolla për mësues zëvendësues, në një mjedis publik të saj dhe në faqen e saj të internetit.

3. Drejtori i institucionit arsimor njofton me shkrim DAR/ZA-në pas marrjes në punë ose largimit nga puna të mësuesit zëvendësues.

Neni 82

**Emërimi dhe largimi nga puna i punonjësit jomësimor të institucionit arsimor pub**lik

1. Punonjësit jomësimorë të institucionit arsimor publik punësohen dhe largohen nga puna nga drejtori i institucionit arsimor, pas këshillimit me drejtorinë e institucionit.

2. Kërkesa për punonjësit jomësimorë shpallet në një vend publik të institucionit.

3. Menjëherë pas vendimit për marrjen në punë ose largimit nga puna të një punonjësi joarsimor, drejtori i institucionit njofton me shkrim DAR/ZA-në.

4. Punonjësit joarsimorë, të marrë në punë, i nënshtrohen periudhës tremujore të provës.

5. Drejtori i institucionit arsimor dhe punonjësi joarsimor nënshkruajnë përshkrimin e punës së punonjësit joarsimor.

Neni 83

**Punësimi i mësuesve me kohë të plotë ose të pjesshme dhe mësuesve ndihmës me fonde të siguruara nga institucioni arsimor publik**
**Shihni aktin përkatës nënligjor.**

Neni 84

**Mësuesi kujdestar i klasës**

Detyra të mësuesit kujdestar, orët e kujdestarisë.

1. Mësues kujdestar i një klase është një nga mësuesit lëndorë të klasës. Mësuesi i fillores është mësues kujdestar i klasës së tij.

2. Drejtori i shkollës cakton mësuesit e rinj kujdestarë, jo më vonë se 15 ditë para fillimit të vitit shkollor.

3. Mësuesi kujdestar përkujdeset posaçërisht: a) të krijojë atmosferë mirëkuptimi dhe bashkëpunimi në mes nxënësve; b) për nxënësit me aftësi të kufizuara, nxënësit me vështirësi në të nxënë, të sapoardhurit dhe ata me shqetësime të sjelljes; c) për ndjekjen e shkollës nga nxënësit; ç) për plotësimin e pëlqimeve të nxënësve të kurrikulës me zgjedhje; d) të mos mbingarkohen nxënësit; dh) të këshillojë nxënësit në zgjedhjet kurrikulare dhe zgjedhjet e karrierës.

4. Mësuesi kujdestar bashkëpunon me psikologun/punonjësin social.

5. Mësuesi kujdestar ka për detyrë të plotësojë faqet e regjistrit të klasës.

6. Mësuesi zhvillon të paktën 6 orë të kujdestarisë në një vit shkollor sipas një plani të hartuar në bashkëpunim me këshillin e prindërve të klasës. Në orët e kujdestarisë përfshihen dhe takimet me të gjithë prindërit e klasës bashkë me nxënësit.

7. Plani vjetor i orëve të kujdestarisë miratohet nga drejtori/nëndrejtori i shkollës.

8. Orët e kujdestarisë: a) shënohen nga mësuesi kujdestar në një faqe të posaçme të regjistrit të klasës; b) vendosen në orarin javor të shkollës.

9. Ditari i orëve të kujdestarisë është objekt inspektimi nga ISHA-ja.

Bashkëpunimi i mësuesit kujdestar me prindërit

1. Mësuesi kujdestar njeh prindërit dhe nxënësit me: a) kushtet e shëndetit dhe të sigurisë në institucion; b) nenet e DN-së që shtjellojnë të drejtat dhe detyrimet e prindërve e të nxënësve dhe detyrimet e punonjësve të institucionit arsimor ndaj prindërve e nxënësve; c) rregulloren e brendshme të institucionit; ç) kurrikulën me zgjedhje; d) mundësitë e karrierës së fëmijës pas përfundimit të një niveli arsimor; dh) procedurat e zhdëmtimeve; e) procedurat e ankimit.

2. Mësuesi kujdestar ka për detyrë: a) të informojë rregullisht prindërit rreth mbarëvajtjes së fëmijëve të tyre; b) të takojë me përparësi prindërit e nxënësve me vështirësi në të nxënë, me sjellje shqetësuese ose me probleme në ndjekjen e shkollës; c) të shtojë interesimin e prindërve për mbarëvajtjen e fëmijëve të tyre.

3. Mësuesi kujdestar përgatit për çdo nxënës notat lëndore të semestrit të parë dhe dëftesën e fundvitit dhe ia dorëzon prindit të tij.

4. Mësuesi kujdestar fton në mbledhje të përgjithshme të gjithë prindërit, bashkë me nxënësit ose pa ta, të paktën një herë në tre muaj, ku: a) parashtron çështje që i takojnë klasës në tërësi; b) shtjellon tema rreth rolit të prindërve në suksesin e fëmijëve të tyre.

5. Mësuesi kujdestar e ka të ndaluar që në mbledhjet me prindërit të përmendë me emër nxënës të klasës për mosarritje ose arritje të tyre. Informacioni për nxënësin i jepet vetëm prindërve të tij.

KREU XIV
NXËNËSIT

Neni 85
**Të drejta dhe detyra të nxënësve**

1. Nxënësi ka të drejtë: a) të kryejë veprimtaritë e tij në institucionin arsimor në kushte të qeta dhe të sigurta për jetën dhe shëndetin; b) të trajtohet me respekt, me dinjitet, në mënyrë të kulturuar dhe të moralshme në institucionin arsimor, pa presione, pa padrejtësira, pa fyerje, pa diskriminime, pa dhunë; c) të njihet me të drejtat dhe detyrat e tij në institucionin arsimor; ç) t'i sigurohet nga institucioni shërbim arsimor cilësor, sipas interesave, nevojave dhe mundësive të tij, si dhe ndihmë e posaçme për të përballuar vështirësitë e tij të veçanta të të nxënit; d) t'i merren parasysh kërkesat e tij për kurrikulën me zgjedhje.

2. Nxënësi ka për detyrë: a) të respektojë të drejtat e nxënësve të tjerë dhe të punonjësve të institucionit arsimor; b) të respektojë rregullat e institucionit për mbrojtjen e shëndetit, të sigurisë e të mjedisit dhe të kërkojë respektimin e tyre nga nxënësit e tjerë dhe punonjësit arsimorë; c) të mësojë e të vijojë rregullisht; ç) të japë ndihmesë në suksesin shkollor të bashkënxënësve dhe mbarëvajtjen e institucionit arsimor; d) të respektojë rregulloren e institucionit.

Neni 86
**Nxënësit me merita të veçanta**

1. Në fund të vitit shkollor: a) mësuesi kujdestar shpall tre nxënësit e klasës me mesatare më të lartë vjetore; b) drejtori i shkollës shpall pesë nxënësit me rezultate më të larta vjetore.

2. Mësuesi kujdestar dhe drejtori i shkollës u japin këtyre nxënësve certifikatën "Më të mirët e vitit në mësime" (në klasën … në shkollë). Ky vlerësim shënohet në dëftesën e klasës.

3. Drejtori i shkollës, pas konsultimit me këshillin e mësuesve, shpall në fillim të vitit shkollor nxënësit që në vitin paraardhës shkollor janë shquar në mënyrë të veçantë për kontribute në mbarëvajtjen e shkollës ose për ngjarje të spikatura në të cilat nxënësi është dalluar.

4. Në rregulloren e brendshme të institucionit arsimor parashikohen nderime të tjera dhe shpërblime për nxënësit.

Neni 87
**Medalja e artë**
**Shihni aktin përkatës nënligjor.**

Neni 88
**Mungesat e nxënësve**

1. Kur nxënësi i klasave I-III, mungon për një periudhë të vitit mësimor, mësuesi:

a) zbaton një program individual për nxënësin gjatë kohës që kthehet në shkollë;

b) në bashkëpunim me prindërit, hartojnë planin e punës së prindërve me fëmijën gjatë periudhës që fëmija mungon në shkollë dhe gjatë pushimeve verore.

Në fillim të vitit pasues, mësuesi vlerëson arritjen nga nxënësi të objektivave bazë të programeve lëndore të klasës paraardhëse dhe, sipas rastit, vazhdon me program individual.

2. Nxënësi i klasave IV-IX që mungon më shumë se 35% deri në 50% të orëve mësimore vjetore të një lënde, është pakalues në atë lëndë. Përjashtimi është për nxënësit, të cilëve shkolla u krijon kushte për mësimin në shtëpi nga mësues të caktuar nga drejtori i shkollës. Këta nxënës, pas kthimit në shkollë, u nënshtrohen provimeve për orët e munguara, në data të caktuara nga mësuesi dhe të miratuara nga drejtori i shkollës.

3. Nxënësi i klasave IV-IX, që mungon më shumë se 50% të orëve mësimore vjetore të një lënde, është pakalues në atë lëndë.

4. Nxënësi i shkollës së mesme të lartë, që mungon më shumë se 30%: a) të orëve mësimore vjetore të një lënde, është pakalues në atë lëndë; b) të orëve vjetore të planit mësimor, mbetet në klasë.

5. Për nxënësit mbetës në klasë për shkak të mungesave, shënohet në regjistër dhe amëz "pk" (i paklasifikuar).

6. Nxënësi i shkollës së arsimit të mesëm të ulët, që mungon deri në 35% të orëve mësimore vjetore të një lënde dhe nxënësi i shkollës së arsimit të mesëm të lartë, që mungon deri në 30% të orëve mësimore vjetore të një lënde, vlerësohet me shkrim nga mësuesi lëndor për ato tema të tekstit shkollor që ka munguar. Notat e çdo provimi vendosen në shtylla të veçanta të regjistrit dhe i takojnë notave për kapitull (kapitujve) të tekstit të nxënësit. Datat e provimeve caktohen nga mësuesi lëndor, në bashkëpunim me prindin e nxënësit dhe miratim të drejtorit të shkollës.

7. Nxënësi i shkollës së mesme të lartë, që: a) mungon pa arsye 30 orë mësimore, paralajmërohet me shkrim nga drejtori i shkollës për përjashtim nga shkolla dhe njoftohen prindërit e tij; b) mungon pa arsye 15 orë të tjera mësimore, përjashtohet nga shkolla për atë vit shkollor dhe njoftohen prindërit e tij.

Masa ndaj nxënësit ruhet në arkivin e shkollës për 2 vjet.

8. Drejtori i shkollës së arsimit bazë njofton me shkresë titullarin e DAR/ZA-së për nxënësin, që i përket shkollës së tij dhe nuk është regjistruar në shkollë, ose për nxënësin që mungon pa arsye më shumë se 25% të orëve mësimore gjatë një viti shkollor.

Titullari i DAR/ZA-së njofton me shkresë bashkinë/komunën, ku nxënësi banon, me të dhënat e paraqitura nga drejtori i shkollës.

Bashkia/komuna përkatëse përcakton dënimin me gjobë të prindërve, në përputhje me ligjin nr. 10 279, datë 20.5.2010 "Për kundërvajtjet administrative" dhe procedon më tej sipas legjislacionit në fuqi.

9. Nxënësi që ndërpret vazhdimin e një klase pasuese, ka të drejtë të regjistrohet në klasën pasuese, me dokumentacionin që parashikohet në DN, në qoftë se plotëson kriterin e moshës së përcaktuar te LAPU-ja.

Neni 89

**Mungesat e arsyeshme të nxënësit. Përpunimi i të dhënave për mungesat e nxënësve**

1. Mungesat e nxënësit janë të arsyeshme kur justifikohen me raport mjekësor ose prindi ka kërkuar leje paraprakisht dhe, më pas, ka paraqitur një shënim sqarues.

2. Prindi e paraqet arsyetimin për mungesat e fëmijës së tij te mësuesi përkatës kujdestar. Arsyetimet me shkrim të prindit ruhen nga mësuesi kujdestar për 1 (një) vit shkollor.

3. Mësuesi kujdestar ka të drejtë të vlerësojë si të arsyeshme/të paarsyeshme mungesa deri në dy ditë gjatë një muaji.

Për mungesa më të gjata se dy ditë, vlerësimi bëhet me shkrim nga drejtori/nëndrejtori i shkollës dhe i dorëzohet mësuesit kujdestar.

4. Brenda javës së parë të çdo muaji, mësuesi kujdestar i dorëzon drejtorit/nëndrejtorit të shkollës tabelën e mungesave mujore të klasës, të ndara në: gjithsej, të arsyeshme, të paarsyeshme, mungesa 1-3 orëshe.

5. Drejtori/nëndrejtori përpilon tabelën e të dhënave mujore të shkollës dhe rendit klasat sipas dy treguesve: a) "Numri i mungesave për nxënës", e rrumbullakosur me një shifër pas presjes; b) "Përqindja e mungesave 1-3 orëshe kundrejt të gjitha orëve", e rrumbullakosur me një shifër pas presjes.

6. Renditjet e klasave afishohen në një vend të dukshëm për nxënësit e shkollës.

7. Drejtoria e shkollës zhvillon mbledhje të posaçme për mungesat e nxënësve në tërësi ose për klasa të veçanta, sipas gjendjes së mungesave.

Neni 90
**Procedurat e transferimit të nxënësve**

1. Transferimi i nxënësit, si rregull, bëhet pas përfundimit të vitit shkollor ose pas përfundimit të semestrit të parë dhe, në raste të ndërrimit të vendbanimit, gjatë vitit shkollor.

2. Nxënësi transferohet nga një shkollë me konkurs në një tjetër të të njëjtit profil pas përfundimit të vitit të parë shkollor.

3. Kërkesa për transferim formulohet me shkrim nga prindi i nxënësit dhe i drejtohet drejtorit të shkollës ku nxënësi është regjistruar.

Drejtori i shkollës firmos dhe vulos dokumentacionin e transferimit, ia dorëzon prindit të nxënësit dhe ia dërgon zyrtarisht drejtorit të shkollës pritëse.

Dokumentacioni i transferimit përmban: a) notat ose shprehjet e nxënësit të marra gjatë vitit shkollor deri në çastin e transferimit; b) numrin e mungesave të arsyeshme dhe ato të paarsyeshme; c) nderimet ose/dhe masat disiplinore ndaj nxënësit.

Drejtori i shkollës, ku nxënësi transferohet, njofton menjëherë zyrtarisht për regjistrimin drejtorin e shkollës nga nxënësi vjen. Drejtori i shkollës dërguese, pas këtij njoftimi, bën çregjistrimin e nxënësit.

Lëvizjet e nxënësve pasqyrohen në amzë.

4. Kur nxënësi ka përfunduar një klasë të arsimit bazë, regjistrimi i tij në shkollën tjetër bëhet mbi bazën e vërtetimit të përfundimit të klasës paraardhëse, në të cilin shënohet dhe numri i amzës, i firmosur dhe vulosur nga drejtori i shkollës, ku nxënësi ka përfunduar klasën përkatëse.

5. Nxënësi i arsimit bazë artistike, i cili në sesionin e vjeshtës është pakalues në lëndë të profilit artistik, transferohet në klasën pasardhëse të arsimit bazë të zakonshëm.

6. Transferimi i nxënësit të shkollës së mesme të lartë në një shkollë të një profili tjetër, mund të bëhet pasi përfundon viti shkollor dhe me miratim të MASH-it, pas propozimit të DAR/ZA-së.

Nxënësi shlyen detyrimet që rrjedhin nga ndryshimet në planet mësimore dhe programet lëndore të shkollave, në përputhje me njëvlershmërinë e përcaktuar nga DAR/ZA-ja. Drejtoria e shkollës cakton datat e provimeve.

7. Ndërrimi i gjimnazit gjatë vitit shkollor, kur të dy gjimnazet janë brenda një qyteti, lejohet vetëm në raste të veçanta, me shkresë të DAR/ZA-së, dërguar gjimnazit pritës.

8. Për nxënësit e shkollave të arsimit të mesëm të lartë, regjistrimi në një shkollë tjetër bëhet mbi bazën e vërtetimit me notat e të gjitha klasave paraardhëse.

9. Nxënësi transferohet nga shkolla e arsimit profesional në gjimnaz vetëm pas vitit të parë shkollor dhe pasi të kalojë në provimet e njëvlershmërisë.

Neni 91
**Orientimi i nxënësve për karrierën e tyre**

1. Drejtoria e shkollës së arsimit bazë organizon me nxënësit e klasës së nëntë dhe prindërit e tyre: a) takime me punonjës arsimorë të shkollave të mesme të larta; b) vizita në shkolla të mesme të larta; c) vizita në mjedise të mundshme për punësim.

2. Drejtoria e shkollës së arsimit të mesëm të lartë organizon me nxënësit e vitit të fundit dhe prindërit e tyre: a) takime me pedagogë të degëve të institucioneve të arsimit të lartë; b) vizita në mjediset e institucioneve të arsimit të lartë; c) vizita në mjedise të mundshme për punësim.

Neni 92
**Qeveria e nxënësve**
**Shihni aktin përkatës nënligjo**r.

KREU XV
ARSIMIMI I FËMIJËVE ME AFTËSI TË KUFIZUARA

Neni 93
**Ngritja e komisionit pranë DAR/ZA-së dhe detyra të tij**

1. DAR/ZA-ja ngre komisionin multidisiplinar të përbërë nga një mjek pediatër (kur është e mundur, mjek pediatër zhvillimi), një psikolog, një punonjës social, një mësues (kur është e mundur, mësues i kualifikuar për arsimin e specializuar) dhe drejtuesi i njësisë së shërbimit psiko-social.

2. Kryetar i komisionit është drejtuesi i njësisë së shërbimit psiko-social.

3. Komisioni, me kërkesën e prindit të fëmijës ose të drejtorit të institucionit arsimor, ku fëmija është regjistruar, vlerëson nevojat arsimore e shoqërore të fëmijës dhe ecurinë e tij.

Komisioni mblidhet 3 herë në vit, para fillimit të vitit shkollor, në fund të semestrit të parë dhe në fund të vitit mësimor.

4. Drejtori i institucionit arsimor këshillohet me komisionin e institucionit arsimor para se t'i drejtohet komisionit pranë DAR/ZA-së dhe bashkëpunon me prindërit e fëmijës për të paraqitur kërkesën e tij.

5. Prindi i paraqet komisionit pranë DAR/ZA-së raportin vlerësues të fëmijës së tij të kryer nga Komisioni Mjekësor i Caktimit të Aftësisë për Punë, kur fëmija është vlerësuar nga ky komision mjekësor.

6. Komisioni: a) njofton prindin për gjendjen dhe ecurinë e fëmijës; b) i jep me shkrim personit që ka paraqitur kërkesën, rekomandimin për ndjekjen nga fëmija të shkollës së zakonshme ose të specializuar ose kalimin nga shkolla e specializuar në shkollën e zakonshme apo anasjellas; c) sugjeron kopshtin/shkollën me kushtet më të përshtatshme për nxënësin; ç) rekomandon shërbimet shtesë që duhet të marrë fëmija në qendra ditore ose në institucione të tjera të specializuara për shërbimet rehabilituese; d) rekomandon pajisjen e fëmijës me raportin mjeko-ligjor, kur fëmija nuk e ka.

7. Vlerësimi dhe praktika e punës së komisionit mbështetet në standardet ndërkombëtare të vlerësimit dhe funksionimit të aftësisë së kufizuar (standarde të Organizatës Botërore të Shëndetësisë).

8. Komisioni fton të paktën një prind gjatë vlerësimit të fëmijës dhe po të jetë e nevojshme, të afërm të tij. Kur fëmija është në kopsht/shkollë, përveç prindit marrin pjesë: punonjësi i shërbimit psiko-social në institucionin arsimor, mësues të fëmijës të caktuar nga drejtori i institucionit arsimor.

9. Komisioni rekomandon ndjekjen e shkollës së specializuar vetëm kur gjykon se ndjekja e një shkolle të zakonshme nuk do të zhvillonte sa duhet fëmijën me aftësi të kufizuara (AK).

10. Komisioni njofton me shkrim drejtorin e institucionit të zakonshëm arsimor se cilët nga fëmijët me AK do të mësojnë me plan mësimor dhe programe lëndore të zakonshme, të përshtatura ose individuale.

11. Komisioni pranë DAR/ZA-së udhëzon komisionet e institucioneve arsimore për punën me nxënësit me AK.

12. Komisioni mban dokumentacionin e gjendjes fillestare të fëmijës me AK dhe përditëson ecurinë e tij në bashkëpunim me komisionin në institucionin arsimor.

13. DAR/ZA-ja siguron kushtet e përshtatshme për ushtrimin e punës së komisionit.

Neni 94
**Detyra të DAR/ZA-ve**

DAR/ZA-ja ka këto detyra:

1. Siguron: a) arsimimin e fëmijëve me AK në një institucion arsimor publik të zakonshëm ose të specializuar; b) arsimimin në shtëpi të nxënësve me AK që nuk munden të ndjekin shkollë të zakonshme ose të specializuar të arsimit bazë.

2. Informon institucionet arsimore publike për shërbimet rehabilituese që ofrohen nga institucionet shtetërore shëndetësore.

3. Pajis me përparësi nxënësit me AK me mjete mësimore dhe pajisje ndihmëse për mbarëvajtjen e procesit mësimor dhe zhvillimin e tyre personal e ndërpersonal.

4. Lehtëson arsimimin në distancë me anën e teknologjisë së informacionit dhe të komunikimit për fëmijët e rekomanduar nga komisioni pranë DAR/ZA-së.

5. Organizon, nëpërmjet njësisë së shërbimit psiko-social pranë DAR/ZA-së, bashkëpunimin e mësuesve të shkollave të specializuara me mësuesit e shkollave të zakonshme, për hartimin dhe vënien në jetë të planeve edukative individuale (PEI) të nxënësve me AK.

Neni 95
**Komisioni i institucionit arsimor të zakonshëm**

1. Drejtori i institucionit arsimor të zakonshëm ngre komisionin për nxënësit me AK, në përbërje të të cilit janë tre mësues të lëndëve të fushave të ndryshme të të nxënit dhe psikologu/punonjësi social. Në komision merr pjesë, të paktën, një nga mësuesit e nxënësit me AK dhe mësuesi ndihmës (kur ka).

Kryetar i komisionit është punonjësi i shërbimit psiko-social.

2. Komisioni i institucionit arsimor të zakonshëm, bazuar në vlerësimin e komisionit pranë DAR/ZA-së: a) udhëzon mësuesit për hartimin e PEI-ve dhe i miraton; b) ndihmon mësuesit gjatë zbatimit të PEI-ve; c) ndjek ecurinë e fëmijëve me AK.

3. Komisioni i institucionit arsimor paraqet pranë komisionit të DAR/ZA-së, raportin e ecurisë së nxënësit me AK, sipas formatit të vendosur nga komisioni pranë DAR/ZA-së.

4. Anëtarët e komisionit pranë DAR/ZA-së dhe institucionit arsimor, mësuesit dhe mësuesit ndihmës, që punojnë me fëmijë me AK, nuk kanë të drejtë t'u japin të dhënat personale të këtyre fëmijëve personave të paautorizuar nga komisioni pranë DAR/ZA-së/drejtori i institucionit arsimor.

Neni 96
**Drejtori i institucionit arsimor të zakonshë**m

1. Drejtori i institucionit arsimor të zakonshëm është përgjegjës, për: a) realizimin e integrimit të nxënësve me AK në veprimtaritë e institucionit arsimor; b) funksionimin e komisionit të institucionit; c) realizimin cilësor të PEI-ve.

2. Drejtori: a) u mundëson mësuesve marrjen e njohurive dhe kultivimin e aftësive për kujdesin dhe arsimimin e nxënësve me AK; b) nxit vullnetarizmin në lehtësimin dhe përmirësimin e jetës së nxënësve me AK në mjediset e insitucionit arsimor; c) organizon marrëdhënie bashkëpunimi me institucione të tjera arsimore, institucione të arsimit të lartë, OJF për shkëmbim të përvojave me fëmijët me AK.

Neni 97

**Mësuesi ndihmës dhe mësuesi lëndor në institucionet arsimore të zakonshme; bashkëpunimi me prindërit**

1. Sipas normës së përcaktuar nga ministri dhe vlerësimit nga komisioni pranë DAR/ZA-së, në klasat e zakonshme që kanë edhe fëmijë me AK, punojnë mësues ndihmës. Mësuesi ndihmës duhet të ketë diplomën e nivelit arsimor përkatës, të përcaktuar në nenin 57 të LAPU-së, dhe specializim të përshtatshëm në fushën e arsimimit të nxënësve me AK.

2. Mësuesi ndihmës, në bashkëpunim me mësuesin lëndor dhe prindin, hartojnë dhe vënë në jetë PEI-në e fëmijës. PEI bazohet në dokumentet zyrtare të kurrikulës dhe përmban edhe objektiva për aftësitë e vetëndihmës dhe aftësi të tjera sociale, që nxënësi duhet të arrijë, sipas udhëzimeve të komisionit pranë DAR/ZA-së.

3. Mësuesi ndihmës shënon në planin ditar aspekte të ecurisë së fëmijës me AK.

4. Ndryshimi i PEI-s vendoset nga komisioni i institucionit në bashkëpunim me prindërit e fëmijës, pas propozimit të mësuesve ose të prindërve.

5. Mësuesi ndihmës ose mësuesi kujdestar informon prindërit e fëmijëve me AK për shërbimet shtetërore shëndetësore rehabilituese që u ofrohen këtyre fëmijëve.

6. Pas marrjes së rekomandimit nga komisioni pranë DAR/ZA-së, prindërit vendosin nëse fëmija e tyre me AK do të ndjekë një institucion të specializuar ose të zakonshëm të arsimit bazë.

7. Prindërit mund të largojnë në çdo kohë nga shkolla fëmijën, kur gjykojnë se fëmija nuk përfiton nga mësimet ose ka mundësi të tjera më të mira.

8. Mësuesit dhe mësuesi ndihmës bashkëpunojnë me prindërit, në mënyrë që veprimtaritë që zhvillohen në institucionin arsimor dhe në shtëpi, të plotësojnë dhe të përforcojnë njëri-tjetrin.

Sqarim

Kur nxënësi me AK nuk ka mësues ndihmës, detyrat e mësipërme janë për mësuesin e grupit/lëndor.

Neni 98

**Ndjekja e shkollës; vlerësimi i nxënësve me AK; dokumente të përfundimit të shkollimit**

1. Mosha e pranimit në klasën e parë të shkollave të specializuara është 6-l0 vjeç. Nxënësit me AK qëndrojnë në shkolla të specializuara deri në moshën 19 vjeç.

Mosha e pranimit të nxënësve me AK në klasën e parë të shkollave të zakonshme është 6 vjeç.

2. Dokumentacioni i regjistrimit të nxënësve me AK është i njëjtë me ato të nxënësve të tjerë. Kryetari i komisionit pranë DAR/ZA-së i dorëzon drejtorit të kopshtit/shkollës dokumentin e hartuar për nxënësin.

3. Transferimi i nxënësit me AK nga një institucion arsimor i zakonshëm në një tjetër, bëhet sipas procedurave të transferimit të nxënësve, të përshkruara në DN. Në shkollën pritëse dorëzohet një raport i hartuar nga komisioni i institucionit arsimor, i firmosur nga drejtori i shkollës, ku paraqitet PEI dhe ecuria e nxënësit në realizimin e tij.

4. Vlerësimi i nxënësve me AK është si i nxënësve të tjerë. Nxënësit me AK me PEI vlerësohen në përputhje me objektivat e vendosur në PEI-n përkatës.

5. Nxënësit me AK në shkollat e zakonshme nuk e përsërisin klasën, ndërsa në shkollat e specializuara e përsërisin klasën në raste të veçanta, kur komisioni i shkollës dhe prindërit çmojnë dobinë e përsëritjes.

6. Nxënësi me AK, pas përfundimit të çdo klase, pajiset me dëftesë që përmban një rubrikë, ku përshkruhen përmbledhtas objektivat kryesorë të PEI-t të tij.

7. Nxënësit me AK zhvillojnë provimet në përshtatje me veçoritë e tyre.

8. Nxënësit me AK, që nuk kanë mësuar me programet e zakonshme lëndore, i nënshtrohen një provimi lirimi të posaçëm.

9. Testet e provimeve të lirimit, për nxënësit me AK, hartohen nga shkolla dhe miratohen në DAR/ZA. Në përbërje të komisionit për hartimin e testeve për nxënësit me AK duhet të ketë dhe mësues me përvojë në punën me këta nxënës.

10. Nxënësi me AK, që ka përfunduar me sukses provimin e posaçëm të lirimit, pajiset me dëftesën e posaçme të lirimit.

Neni 99

**Nxënësit që nuk dëgjojnë ose/dhe nuk flasin, ose/dhe nuk sho**hin

1. Nxënësve, që nuk dëgjojnë e nuk flasin, u garantohet e drejta e komunikimit në gjuhën e shenjave, ndërsa atyre që nuk shikojnë, përdorimi i shkrimit Brail.

Materialet ndihmëse mësimore janë në formatin e përshtatshëm (në Brail, tekste me shkronja të mëdha etj.). Kur është e nevojshme, përdoren versione të thjeshtuara të tekstit të lëndës mësimore.

2. Kurrikula e nxënësve që nuk shikojnë apo nuk flasin ose/dhe dëgjojnë është përgjithësisht kurrikula e zakonshme.

Me rekomandimin e komisionit pranë DAR/ZA-së, nxënësve u sigurohen edhe tekste për mësimin e gjuhës së folur dhe komunikimin global.

Neni 100

**Shkollat e specializuara për nxënësit me aftësi të kufizuar**

1. Mësuesit e shkollave të specializuara janë të diplomuar në arsimin special.

2. Shkollat e specializuara kanë punonjës të specializuar në aftësinë e kufizuar, që ofrojnë shërbime mbështetëse të specializuara (mjekë, punonjës të shërbimit psiko-social terapistë), si dhe mësues ndihmës.

3. Nxënësit që, sipas gjykimit të komisionit të vlerësimit, kanë nevojë për trajtim të individualizuar, punojnë me PEI.

4. Shkollat e specializuara, nën organizimin e DAR/ZA-ve, shërbejnë si qendër shkëmbimi përvoje për mësuesit e shkollave të zakonshme që punojnë me fëmijë me AK.

5. Biblioteka e shkollave të specializuara është e hapur për prindërit, mësuesit ndihmës dhe mësuesit e shkollave të zakonshme që kanë nxënës me AK.

Neni 101

**Mësuesi ndihmës në shkollat e specializuara**

1. Emërimi dhe largimi nga puna i mësuesit dhe mësuesit ndihmës në shkollat e specializuara kryhet sipas procedurave për mësuesit në shkollat e zakonshme.

2. Drejtori i shkollës vendos kalimin nga mësues ndihmës në mësues pas këshillimit me këshillin e mësuesve.

3. Çdo mësues ndihmës ka në varësi një klasë nxënësish. Detyrat e mësuesit ndihmës përshkruhen në rregulloren e brendshme të shkollave të specializuara.

KREU XVI
PRINDËRIT

Neni 102
**Të drejta dhe detyra të prindërve. Detyrime të institucionit arsimor ndaj prindërve**

1. Prindi ka të drejtë të informohet nga institucioni arsimor, për: a) legjislacionin arsimor në fuqi, për kurrikulën që institucioni i ofron fëmijës së tij dhe rregulloren e brendshme të institucionit; b) të drejtat dhe detyrimet e prindërve ndaj institucionit arsimor; c) kushtet e sigurisë, të shëndetit dhe të mjedisit të institucionit dhe të kërkojë përmbushjen e tyre sipas standardeve të përcaktuara nga legjislacioni shqiptar; ç) masat disiplinore për nxënësit; d) procedurat e ankimit; dh) procedurat e zhdëmtimeve; e) arritjet e institucionit në krahasim me institucione të ngjashme; ë) të propozojë përmirësime të shërbimit arsimor në nivel klase ose institucioni arsimor.

2. Prindi ka për detyrë: a) të kujdeset që fëmija i tij të ndjekë rregullisht institucionin arsimor dhe të mësojë rregullisht; b) të njoftojë mësuesin kujdestar për ndryshime të shëndetit dhe të sjelljes së fëmijës së tij; c) të marrë pjesë në takimet për fëmijën e tij dhe me prindërit e klasës; ç) të japë ndihmesë në mbarëvajtjen e institucionit.

3. Drejtori i institucionit arsimor ose mësuesi kujdestar njoftojnë prindin dhe kërkojnë lejen e tij me shkrim për veprimtari të nxënësit pas orarit mësimor ose veprimtari jashtëshkollore.

Neni 103
**Këshilli i prindërve të institucionit arsimor**

Të drejta dhe detyra të këshillit të prindërve. Përbërja dhe ngritja e këshillit të prindërve

1. Këshilli i prindërve të institucionit arsimor ka të drejtë: a) të mbrojë dhe të promovojë të drejtat e prindërve të institucionit arsimor; b) të shprehë pikëpamjet dhe të organizojë prindërit për të shprehur pikëpamjet për cilësinë e shërbimit të institucionit arsimor dhe të dëgjohet për këto pikëpamje; c) të thërrasë mbledhjen e përgjithshme të prindërve.

2. Këshilli i prindërve të institucionit ka për detyrë: a) të ndërmarrë nisma për ndihmesën e prindërve për mbarëvajtjen e institucionit dhe t'i realizojë në bashkëpunim me drejtorinë e institucionit; b) të organizojë takime të përbashkëta me këshillat e prindërve të klasave.

3. Këshilli i prindërve i institucionit përbëhet nga 6-9 prindër të zgjedhur nga këshillat e klasave. Numri i prindërve në këshillin e prindërve përcaktohet në rregulloren e brendshme të institucionit arsimor.

4. Në mbledhjen e parë të këshillit zgjidhet kryetari i saj me shumicë të thjeshtë votash të anëtarëve të këshillit, ndërmjet kandidatëve për këtë detyrë.

5. Kryetari dhe anëtarët e këshillit të prindërve nuk duhet të jenë në konflikt interesi me drejtorin e institucionit, nuk duhet të kenë precedentë penalë dhe të mos jenë në forumet drejtuese të partive politike.

6. Në mbledhjen e parë përcaktohen detyrat e anëtarëve të këshillit.

7. Në vitin pasues shkollor rizgjidhet këshilli i prindërve të institucionit arsimor dhe kryetari i tij.

Mbledhjet dhe vendimet e këshillit të prindërve të institucionit arsimor

1. Këshilli mblidhet dy herë në vit. Mbledhje të tjera zhvillohen ose me nismën e kryetarit të këshillit ose të shumicës së thjeshtë të anëtarëve të tij.

2. Mbledhja e këshillit zhvillohet kur merr pjesë shumica e thjeshtë e anëtarëve të tij, përndryshe shtyhet.

3. Këshilli i merr vendimet me shumicë të thjeshtë votash. Vendimet firmosen nga kryetari dhe sekretari.

4. Në mbledhjet e këshillit ftohen anëtarë të këshillave të prindërve të klasave, prindër të tjerë, drejtues dhe mësues të institucionit, përfaqësues të OJF-ve etj.

5. Veprimtaria e anëtarëve të këshillit është vullnetare.

6. Kryetari dhe anëtarë të këshillit shkarkohen me shumicë të thjeshtë të votave të fshehta të anëtarëve për moskryerje të detyrës ose kur mungojnë më shumë se gjysmën e mbledhjeve gjatë dy viteve të njëpasnjëshme.

Kryetari dhe sekretari i këshillit. Drejtori dhe këshilli i prindërve të institucionit arsimor

1. Kryetari i këshillit drejton veprimtarinë e këshillit.

2. Një anëtar i këshillit caktohet nga kryetari në rolin e sekretarit të këshillit.

3. Sekretari: a) përgatit materialet që do të shpërndahen në mbledhjet e këshillit; b) mban procesverbalin e mbledhjeve të këshillit; c) lajmëron anëtarët e këshillit dhe të ftuarit për mbledhjen e radhës; ç) mban arkivin e këshillit.

4. Drejtori i institucionit ka për detyrë: a) t'i dorëzojë kryetarit të këshillit kopje të udhëzimeve e rregulloreve të ministrit, që u përkasin veprimtarisë së institucionit, si dhe të raporteve të ISHA-së për institucionin arsimor; b) ta informojnë këshillin e prindërve për rezultatet e shkollës në provimet kombëtare, duke pasur parasysh mbrojtjen e të dhënave personale të nxënësve, dhe çdo studim që krahason institucionin arsimor me institucionet e tjera; c) të organizojë, të paktën një herë në vit, mbledhje të përbashkëta të këshillit të mësuesve me këshillin e prindërve të institucionit; ç) t'i sigurojë këshillit një mjedis për zhvillimin e takimeve të tij.

Neni 104

**Këshilli i prindërve të klasës**

1. Këshilli i prindërve të klasës jep ndihmesën në përmirësimin e cilësisë së shërbimit arsimor për nxënësit e klasës.

2. Për çdo klasë, brenda 10 ditëve, që nga data e fillimit të vitit shkollor, me përkujdesjen e mësuesit kujdestar, zhvillohet mbledhja e përgjithshme e prindërve të nxënësve të klasës, ku zgjidhet, me shumicë votash, këshilli i prindërve të klasës (3-5 veta). Kryetari i këshillit të prindërve të klasës zgjidhet prej këtij këshilli.

3. Këshilli i prindërve të klasës mblidhet një herë në dy muaj, sipas një tematike të planifikuar prej tij, ose me propozimin e mësuesit kujdestar. Këshilli mund të mblidhet, me nismën e tij, edhe më shpesh.

4. Këshilli: a) i propozon mësuesit kujdestar përmirësime në mbarëvajtjen e nxënësve të klasës; b) dëgjon parashtrimet e mësuesit kujdestar dhe i jep këshilla ose ofron bashkëpunim; c) komunikon me prindër të nxënësve që rrezikojnë braktisjen e shkollës ose mbetjen në klasë, ose që kryejnë shkelje të disiplinës.

5. Këshilli i prindërve nxit prindërit të japin ndihmesën e tyre vullnetare: a) për të punuar me nxënës me vështirësi në të nxënë; b) për të hartuar ose/dhe vënë në jetë lëndë ose module me zgjedhje; c) për të bashkëpunuar në projekte kurrikulare.

6. Këshilli ka të drejtë të ftojë në mbledhjet e tij mësues të tjerë të klasës, nxënës nga qeveria e nxënësve, anëtarë të drejtorisë, të bordit dhe të këshillit të prindërve të shkollës.

7. Këshilli ka të drejtë t'i drejtohet me propozime për mbarëvajtjen e shkollës drejtorit të shkollës, kryetarit të bordit dhe kryetarit të këshillit të prindërve të shkollës.

8. Kryetari i këshillit raporton në mbledhjen e përgjithshme të prindërve të klasës, si rregull, dy herë gjatë vitit shkollor.

KREU XVII
PROVIMET KOMBËTARE

Neni 105
**Konsultimet**

1. Në këndin "Provimet e lirimit" ose "Matura shtetërore", për secilën nga lëndët e provimeve, paraqitet orari i konsultimeve, të cilat zhvillohen deri në përfundim të vitit mësimor dhe gjatë ditëve përpara çdo provimi.
2. Orët e konsultimeve i përkasin ngarkesës vjetore të mësuesit.
3. DAR/ZA-të vëzhgojnë shkollat në organizimin dhe zhvillimin e konsultimeve.

Neni 106
**Provimet e arsimit bazë (provimet e lirimit) dhe të maturës shetërore**

1. Nxënësi ka të drejtë të marrë pjesë në provimet e lirimit, kur është kalues në klasën e nëntë.
2. Nxënësi ka të drejtë të marrë pjesë në provimet e maturës shtetërore, kur është kalues në klasën e fundit të arsimit të mesëm të lartë.
3. Organizimi dhe zhvillimi i provimeve kombëtare të maturës shtetërore rregullohet me udhëzim të ministrit.

Neni 107
**Sesioni i vjeshtës. Nxënësi pakalues në të paktën një lëndë në provimin kombëtar**

1. Në provimet kombëtare, kur nxënësi nuk paraqitet në të paktën një lëndë, pranohet për atë lëndë në sesionin e vjeshtës.
2. Nxënësi që vlerësohet pakalues në të paktën një lëndë në sesionin e vjeshtës, ka të drejtë ta rijapë lëndën (lëndët) në një nga sesionet e viteve të ardhshme shkollore, me testin që provohen edhe nxënësit e tjerë të atij viti shkollor.
3. Kur nxënësi mbetet në një ose më shumë lëndë të maturës shtetërore, ka të drejtë t'i rijapë në vitin/vitet pasardhëse të maturës shtetërore.
Testet e provimeve janë testet e atij viti shkollor.

Neni 108
**Shkelje të korrektesës në provimet kombëtare nga persona të ngarkuar me përgjegjësinë e zhvillimit të provimeve**

1. Ankesat për korrektesën gjatë maturës shtetërore i dërgohen me shkrim Komisionit të Maturës Shtetërore.
2. Kur për një drejtor shkolle ose mësues, që merr pjesë në një etapë të provimeve kombëtare, ka prova për shkelje të korrektesës, Komisioni i Maturës Shtetërore i dërgon me shkrim titullarit të DAR/ZA-së/drejtorit të shkollës përkatëse shkeljen e kryer nga drejtori i shkollës/mësuesi.

Neni 109
**Publikimi i të dhënave për provimet kombëtare**

1. AKP-ja publikon të dhënat për provimet e maturës shtetërore sipas DAR/ZA-ve dhe shkollave të arsimit të mesëm të lartë.
2. DAR publikon të dhënat e provimeve të lirimit për shkollat në juridiksion.

## KREU XVIII
## KONKURRIMET E NXËNËSVE

### Neni 110
### **Konkurset**

1. MASH-i, DAR/ZA-të dhe institucionet arsimore shpallin në fillim të vitit shkollor konkurset sipas përparësive të tyre vjetore. Temat e konkurseve përfshijnë:

a) produkte profesionale të mësuesve, si: projekte ndërlëndore/lëndore, risi të procesit mësimor; b) arritje të nxënësve në artet, sportet, krijimet letrare, veprimtari shkencore; c) arritje të institucioneve arsimore, si: risi të institucioneve në përkujdesjen ndaj nxënësve në vështirësi ose me prirje të veçanta, zbatime të TIK-ut në administrimin e institucionit.

2. Rezultatet e konkurseve shpallen me ceremoni të posaçme në fund të vitit shkollor ose në fillim të vitit shkollor pasues.

### Neni 111
### **Përcaktimi i kritereve për krijimin dhe përdorimin e fondit të cilësisë**
### **Shihni aktin përkatës nënligjor.**

### Neni 112
### **Gjimnaze me rezultate më të larta në provimet e maturës shtetërore**

1. Ministri, bazuar në rezultatet e përpunuara nga AKP-ja, shpall, në fund të provimeve të maturës shtetërore, pesë gjimnazet e renditura sipas mesatares më të lartë të shkallëzuar të të gjithë nxënësve të tij në të gjitha provimet e maturës shtetërore.

2. DAR shpall gjimnazin me rezultate më të larta sipas kriterit të parashikuar në pikën 1 të këtij neni.

### Neni 113
### **Olimpiada kombëtare**

1. Në olimpiadat marrin pjesë nxënësit e shkollave publike dhe ato private në lëndët: a) matematikë për klasën e nëntë; b) matematikë, fizikë, kimi, biologji, informatikë, gjuhë e letërsi, histori dhe gjeografi për shkollat e arsimit të mesëm të lartë.

2. Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar harton "Udhëzuesin vjetor të zhvillimit të olimpiadave kombëtare", i cili miratohet nga ministri.

3. Olimpiada kombëtare zhvillohet në tri faza.

Faza e parë zhvillohet në nivel shkolle. Në fazën e parë marrin pjesë nxënës, të cilët kanë të paktën 8 notën vjetore të klasës paraardhëse në lëndën ku do të marrin pjesë në olimpiadë. DAR/ZA-të organizojnë hartimin e testeve, administrimin e olimpiadës, vlerësimin e përgjigjeve dhe shpalljen e fituesve.

Faza e dytë zhvillohet në nivel DAR/ZA-je. Në fazën e dytë marrin pjesë nxënësit fitues të fazës së parë. AKP-ja harton testet. DAR/ZA-të organizojnë administrimin e olimpiadës, vlerësimin e përgjigjeve dhe shpalljen e fituesve.

Faza e tretë zhvillohet në nivel kombëtar. AKP-ja harton testet, organizon administrimin e olimpiadës, vlerëson përgjigjet dhe shpall fituesit.

Neni 114
**Olimpiadat ndërkombëtare**

1. Një komision, i ngritur me urdhër të ministrit, organizon testimin përzgjedhës të nxënësve që do të marrin pjesë në olimpiadat ndërkombëtare. Nxënësit janë fitues në të tria fazat e olimpiadës kombëtare.

2. Testi hartohet dhe përgjigjet e nxënësve vlerësohen nga pedagogë të shkollave të larta, në bashkëpunim me specialistët e lëndëve përkatëse në AKP.

KREU XIX
MASAT DISIPLINORE

Neni 115
**Komisioni i disiplinës**

1. Institucioni arsimor mban qëndrim jotolerant ndaj cenimit të procesit mësimor, të sigurisë në shkollë dhe shëndetit të nxënësve dhe të punonjësve të shkollës në mjediset e saj.

2. Komisioni i disiplinës në shkollë përbëhet nga 5 ose 7 vetë, kryesohet nga drejtori i shkollës, ka anëtarë nëndrejtorët (nëse shkolla ka) dhe mësues të zgjedhur nga këshilli i mësuesve me votim të fshehtë.

Kur komisioni shqyrton shkelje të mësuesve ose nëndrejtorëve, në përbërje të tij është një përfaqësues i DAR/ZA-së, i caktuar nga titullari i tij.

3. Komisioni i disiplinës në shkollë shqyrton marrjen e masave disiplinore ndaj nxënësve, mësuesve dhe nëndrejtorëve, pas kërkesës me shkrim të Komisionit të Etikës dhe të Sjelljes, ose të drejtuesve të institucionit arsimor, të mësuesve kujdestarë, mësuesve lëndorë, nxënësve dhe prindërve, si dhe specialistëve të DAR/ZA-së përkatëse që kanë vëzhguar shkollën.

4. Kur komisioni i disiplinës në shkollë shqyrton një anëtar të komisionit, ky anëtar nuk merr pjesë në mbledhjet e komisionit që shqyrtojnë çështjen e tij. Kur një anëtar i komisionit mungon ose shqyrtohet çështja e tij, drejtori i shkollës e plotëson komisionin me një mësues, i cili është paracaktuar që në fillim për raste të tilla.

5. Komisioni i disiplinës në institucionin arsimor dhe ai në DAR/ZA i marrin vendimet me shumicën e thjeshtë të anëtarëve të tij dhe me votim të fshehtë.

Sqarim. Kur në këtë kre thuhet "të tjerët", "dikujt" ose "dikë", është fjala për nxënës ose punonjës të institucionit arsimor, ose person që lejohet të hyjë në mjediset ku institucioni kryen veprimtaritë e tij.

Neni 116
**Shkelje të disiplinës nga nxënësit**

I. SHKELJE TË PËRGJITHSHME TË DISIPLINËS NGA NXËNËSIT

1. Pengon një nxënës tjetër të ushtrojë të drejtën e tij për t'u arsimuar. 2. Pengon një punonjës të shkollës për të kryer detyrën e tij. 3. Rrezikon shëndetin e të tjerëve. 4. Rrezikon sigurinë e të tjerëve. 5. Shfaq qëndrime diskriminuese ndaj të tjerëve.

II. SHKELJE TË VEÇANTA TË DISIPLINËS NGA NXËNËSIT

1. Nuk i bindet kërkesës së punonjësit të shkollës, kur ajo është në përputhje me legjislacionin në fuqi ose rregulloren e brendshme. 2. Vjen me vonesë në mësim. 3. Prish qetësinë në mjediset e shkollës. 4. Mungon pa arsye. 5. Largohet nga orët mësimore. 6. Përdor celular gjatë mësimit. 7. Nuk vishet sipas normave të përshkruara në rregulloren e shkollës. 8. Përdor fjalë joetike në prani të të tjerëve. 9. Ushtron dhunë psikologjike ndaj dikujt. 10. Përhap informacione konfidenciale të një tjetri pa pëlqimin e tij. 11. Shkruan vizatime të palejuara në mjediset e shkollës. 12. Kopjon ose jep kopje. 13. Krijon panik në institucion me informacione ose veprime të rreme. 14. Te

kompjuteri i shkollës: a) dëmton materiale të një nxënësi tjetër; b) viziton faqe interneti që përmbajnë material seksual; c) krijon, shkarkon ose transmeton viruse. 15. Kërcënon. 16. Falsifikon. 17. Tërheq në mjediset e shkollës persona që nuk kanë leje të qëndrojnë aty. 18. Ushtron dhunë fizike ndaj dikujt. 19. I shkakton dikujt dëmtim fizik. 20. Ngacmon seksualisht. 21. Shpërndan materiale pornografike. 22. Nxit grindjet ose dhunën fizike në mes nxënësve. 23. Mban mjete për pirjen e duhanit ose pi duhan. 24. Përdor pije alkoolike. 25. Përdor drogë. 26. Tenton të dëmtojë ose dëmton pronën në institucion, ose sende personale të të tjerëve. 27. Tenton të vjedhë ose vjedh pronën në institucion ose sende personale të të tjerëve. 28. Shpërndan drogë ose e mban drogën në rrethana që kanë për qëllim ta shpërndajë. 29. Mban mjete që rrezikojnë jetën e të tjerëve ose i përdor ato.

Pika të mësipërme për shkelje të nxënësit mund të ndryshohen ose shtohen me kërkesën e drejtorit, të këshillit të mësuesve, bordit të shkollës, këshillit të prindërve, qeverisë së nxënësve dhe miratohen sipas procedurave të rregullores së brendshme.

Neni 117

**Masat disiplinore për nxënësit**

1. Komisioni i disiplinës merr për nxënësin këto vendime të tjera të përshkallëzuara: a) qortim; b) vërejtje; c) paralajmërim për ulje të notës së sjelljes; ç) ulje e një shkalle të vlerësimit të sjelljes; d) vlerësim "dobët" i sjelljes.

2. Nota e sjelljes i ulet vetëm nxënësve të shkollës së mesme.

3. Masa administrative është e shlyer kur për një periudhë katërmujore, komisioni i disiplinës nuk ka shqyrtuar ndonjë shkelje tjetër të nxënësit.

4. Komisioni i disiplinës merr një vendim të ri, kur nxënësi: a) nuk plotëson kërkesën e mësuesit kujdestar, të përshkruar në nenin 108, ose nuk zbaton vendimin e komisionit të disiplinës; b) e përsërit shkeljen ose kryen ndërkohë një shkelje tjetër.

5. Për nxënësit, përveç atyre të klasës së nëntë dhe të klasës së fundit të arsimit të mesëm të lartë, masat disiplinore të pashlyera të një nxënësi gjatë një viti shkollor, mbarten në vitin shkollor pasues dhe mund të shlyhen gjatë vitit shkollor pasues, sipas procedurës që parashikon pika 3 e këtij kreu.

Për nxënësit e klasës së nëntë dhe atyre të klasës së fundit të arsimit të mesëm të lartë, komisioni disiplinor vendos në fund të vitit shkollor, shlyerjen ose jo të masës disiplinore.

6. Vendimi i komisionit të disiplinës i paraqitet me shkrim prindit të nxënësit dhe ruhet në arkivin e shkollës për 2 vjet.

Neni 118

**Veprimet e përshkallëzuara për shkeljet e nxënësit**

Masat disiplinore ndaj nxënësve, të parashikuara në nenin 117, përgjithësisht, paraprihen me veprime të përshkallëzuara nga mësuesi kujdestar dhe komisioni i disipinës, duke pasur parasysh udhëzimet e mëposhtme:

1. Mësuesi lëndor e këshillon nxënësin individualisht. 2. Mësuesi kujdestar kërkon takim me të paktën njërin prind të nxënësit, në prani të nxënësit. 3. Mësuesi kujdestar kërkon ndihmën e psikologut ose punonjësit social për të shqyrtuar shkaqet e sjelljes së nxënësit. 4. Mësuesi kujdestar kërkon mbledhjen e këshillit të prindërve të klasës në prani të nxënësit dhe prindit të tij. 5. Me kërkesën e mësuesit kujdestar ose të drejtorit të shkollës, nxënësi i kërkon të falur atij ose atyre që janë prekur nga sjellja e tij (me gojë, me shkrim, në prani të mësuesit kujdestar, në prani të të gjithë mësuesve lëndorë ose të drejtorit, ose të komisionit të disiplinës, vetëm ose bashkë me prindërit e tij).

Neni 119

**Mbledhjet e komisionit të disiplinës në shkollë**

1. Në mbledhjen e komisionit të disiplinës: a) merr pjesë nxënësi (nxënësit), për të cilët shqyrtohet shkelja, mësuesi (mësuesit) kujdestar i nxënësve, psikologu e punonjësi social dhe të tjerë që ftohen nga komisioni; b) ftohen të marrin pjesë prindërit e nxënësit.

2. Çdo nxënës ka të drejtë të shoqërohet në mbledhje nga një "mbrojtës" i tij, që mund të jetë nxënës më i rritur ose një person tjetër nga brenda ose jashtë shkollës, i zgjedhur nga prindi i nxënësit.

Neni 120

**Masat disiplinore për mësuesit dhe nëndrejtorët e institucionit arsimor**

1. Komisioni i disiplinës i institucionit arsimor vendos masën disiplinore për mësuesin, kur konstaton: a) shkelje të legjislacionit në fuqi ose të DN-së, të rregullores së brendshme të institucionit; b) shkelje të etikës e të sjelljes në institucion; c) mosarritje të nxënësve, të përcaktuara në mënyrë objektive, si: testimet e drejtorisë së institucionit ose të njësisë arsimore vendore, rezultatet në provimet kombëtare, vlerësimi i ISHA-së.

2. Komisioni i disiplinës i institucionit arsimor vendos masën disiplinore për nëndrejtorin për pikat "a", "b", "c" të këtij neni dhe për "d" moskryerje të detyrave të tij si nëndrejtor, sipas përshkrimit të tij të punës.

3. Masat e përshkallëzuara që komisioni i disiplinës vendos për mësuesin ose nëndrejtorin, janë: a) qortim; b) vërejtje; c) paralajmërim për largim nga puna. Masa është e shlyer kur një periudhë gjashtëmujore komisioni i disiplinës nuk ka shqyrtuar shkelje tjetër të mësuesit/nëndrejtorit.

Neni 121

**Masat disiplinore për drejtorët e institucionit arsimor**

1. Titullari i DAR/ZA-së ngre komisionin e disiplinës, që shqyrton masën disiplinore për drejtorin e institucionit arsimor. Komisioni përbëhet nga 5 anëtarë, të cilët janë përgjegjësit e sektorëve dhe specialistë të caktuar nga titullari.

2. Komisioni i disiplinës vendos masën disiplinore për drejtorin e institucionit, kur konstaton: a) shkelje të dispozitave të Kodit të Punës ose LAPU, të akteve të tjera nënligjore dhe të DN-së; b) shkelje të etikës e të sjelljes në institucion; c) moskryerje të detyrave; ç) përsëritje të rezultateve të ulëta të shkollës në provimet kombëtare dhe në renditjen e shkollave të suksesshme.

3. Masat që komisioni i disiplinës vendos për drejtorin, janë: a) qortim; b) vërejtje; c) paralajmërim për largim nga puna.

4. Komisioni i disiplinës shqyrton marrjen e masave disiplinore ndaj drejtorit të institucionit arsimor, me kërkesën me shkrim të specialistëve të DAR/ZA-së ose të ekipit të inspektimit të ISHA-së, ose të mësuesve, nxënësve të institucionit, prindërve të nxënësve dhe çdo personi që ka hyrë me leje në institucion.

KREU XX

DOKUMENTACIONI NË INSTITUCIONET ARSIMORE

Neni 122

**Regjistri i klasës, dëftesa e klasës, amza e shkollës**

1. Regjistrat e klasës sigurohen në sekretari (aty ku ka) ose në zyrën e drejtorit.

2. Ndalohet dhënia e regjistrit nxënësve, prindërve ose personave të tjerë të paautorizuar nga drejtori i shkollës.

3. Regjistri plotësohet sipas rregullave në fuqi vetëm nga mësuesit lëndorë të klasës dhe mësuesi kujdestar i klasës.

4. Ndalohet çdo shënim në regjistër nga persona të tjerë.

5. Në periudhën kur regjistri nuk përdoret në klasë, mund të merret vetëm nga:

a) mësuesi kujdestar i asaj klase; b) mësuesit lëndorë të asaj klase; c) inspektorët që janë duke kryer inspektim në shkollë; ç) të tjerë që janë të autorizuar me shkrim nga drejtori i shkollës.

6. Regjistri i një klase ruhet në arkivin e shkollës për 8 vjet.

7. Pajisen me dëftesë të klasës të gjithë nxënësit e klasave I-VIII dhe klasat X deri te klasa e parafundit e arsimit të mesëm të lartë. Karakteristikat e nxënësit në dëftesën e klasës paraqiten duke pasur parasysh shtojcën nr. 9.

8. Drejtori mban në vend të siguruar amzën e shkollës.

9. Amza plotësohet nga sekretari i shkollës. Në mungesë të tij, drejtori nxjerr vendimin me shkrim për nëndrejtorin ose mësuesin që e autorizon të plotësojë amzën. Çfarëdo shënimi në amzë nga të tjerë është i kundërligjshëm.

10. Plotësuesi i amzës përgjigjet penalisht për shkelje të kërkesave të plotësimit të saj.

11. Regjistrimi në amzë i nxënësve të klasës së parë dhe atyre të klasës së dhjetë, si dhe i nxënësve që u nënshtrohen provimeve të vjeshtës, bëhet brenda semestrit të parë. Regjistrimi i nxënësve të tjerë bëhet brenda 30 ditëve pas përfundimit të vitit shkollor.

12. Për shkollat e mbyllura, regjistri i veçantë, amza dhe indeksi i amzës dërgohen nga drejtori i shkollës te sektori përkatës i arkivit.

Neni 123

**Kriteret dhe procedurat e njëvlershmërisë së dëftesave dhe të diplomave të arsimit të mesëm të lartë**

**Shihni aktin përkatës nënligjor.**

KREU XXI

BIBLIOTEKA E INSTITUCIONIT ARSIMOR

Neni 124

**Biblioteka e institucionit arsimor**

**Shihni aktin përkatës nënligjor.**

1. Biblioteka e institucionit arsimor (më tutje në këtë kre "biblioteka"), si rregull, qëndron e hapur edhe pas përfundimit të orarit mësimor.

2. Lexues në bibliotekë janë nxënësit dhe mësuesit e shkollës.

Përjashtimet përcaktohen në rregulloren e brendshme të institucionit arsimor.

3. Kujdestari i bibliotekës (më tutje në këtë nen "kujdestari") është mësues i institucionit arsimor.

4. Drejtori: a) miraton rregulloren e bibliotekës, që hartohet nga një grup pune i përbërë nga mësues dhe nxënës; b) miraton përshkrimin e punës së kujdestarit të bibliotekës; c) cakton orarin ditor të funksionimit të bibliotekës.

5. Kujdestari ka këto detyra: a) siguron shërbimin e bibliotekës për lexuesit e saj; b) klasifikon e përpunon në baza shkencore dhe inventarizon librat e bibliotekës; c) informon rregullisht lexuesit rreth prurjeve të reja në bibliotekë; ç) bashkëpunon me punonjësit arsimorë të institucionit dhe nxënësit për pasurimin e bibliotekës; d) zhvillon veprimtari të bibliotekës vetë ose në bashkëpunim me punonjësit arsimorë të institucionit ose të ftuar.

6. Biblioteka mban kopjet e këtyre dokumenteve: Kodi i Punës, ligji i arsimit parauniversitar, dispozitat normative, kontrata kolektive, dokumentet zyrtare që i vijnë institucionit arsimor, dokumentet kurrikulare të miratuara nga ministri.

7. Biblioteka ruan: a) koleksionin e revistës "Mësuesi"; b) historikun e institucionit arsimor; c) tekstet alternative të dhëna nga shtëpitë botuese ose të blera nga shkolla.

## KREU XXII
## SHËNDETI, SIGURIA, MIRËMBAJTJA NË INSTITUCIONIN ARSIMOR PUBLIK

Sqarim. Pikat e mirëmbajtjes i takojnë vetëm institucionit arsimor publik.

Shihni VKM-në për miratimin e fondeve për funksionimin dhe mirëmbajtjen e institucioneve arsimore publike të arsimit parauniversitar.

### Neni 125
### **Komisionit i shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit (më tutje "komisioni")**

1. Drejtori i institucionit arsimor ngre komisionin, që kryesohet prej tij ose një nëndrejtor i ngarkuar prej tij (nëse ka) dhe përbëhet nga mësues të zgjedhur nga këshilli i mësuesve, prindër të caktuar nga këshilli i prindërve dhe nxënës nga qeveria e nxënësve.

2. Komisioni: a) mbikëqyr rregullisht në institucionin arsimor kushtet e ruajtjes së shëndetit, të higjienës, pastërtisë, mjedisit, të sigurisë së nxënësve dhe punonjësve dhe ruajtjen e mirëmbajtjen e mjediseve dhe të pajisjeve; b) identifikon nevojat për mirëmbajtje të institucionit, që plotësohen nga njësia bazë e qeverisjes vendore; c) përcakton nevojat për ndreqje të vogla, shërbime, zëvendësime të pjesëve për shkak të dëmtimeve; ç) organizon veprimtari ndërgjegjësuese me nxënës, mësues dhe prindër për kushtet e ruajtjes së shëndetit, të sigurisë, mirëmbajtjes së mjediseve e pajisjeve të institucionit; d) harton raporte për drejtorin e institucionin arsimor për kushtet e parashikuara në pikën "a" të këtij neni dhe propozon përmirësime.

a) Komisioni përcakton procedurat ditore dhe javore të higjienës, pastërtisë dhe mirëmbajtjes së institucionit arsimor.

b) Komisioni drejton hartimin e rregullores, që përmban: a) veprimet konkrete që kryhen në raste emergjence; b) procedurat e pranimit të njerëzve të panjohur në mjediset e institucionit; c) procedurat e mirëmbajtjes rutinë ditore dhe javore të institucionit arsimor; ç) të tjera, me propozimin e mësuesve, prindërve dhe nxënësve.

### Neni 126
### **Shëndeti**

1. Drejtori i institucionit arsimor: a) njofton menjëherë urgjencën shëndetësore kur nevojitet ndihma e saj; b) dërgon menjëherë me mjete të transportit të rastit nxënësin ose punonjësin mësimor, kur urgjenca shëndetësore e porosit të veprojë kështu.

2. Kur një nxënës sëmuret ose pëson aksident, mësuesi kujdestar ose një drejtues i institucionit arsimor njofton menjëherë prindin.

3. Institucioni arsimor ka të paktën një kuti të ndihmës së parë, përherë funksionale. Të paktën një mësues për 400 nxënës ka certifikatën për administrimin e ndihmës së parë. Për aksidente të vogla, nxënësi i dëmtuar merr ndihmën e parë në shkollë.

4. Kur nxënësi regjistrohet në konviktin e shkollës, paraqet vërtetimin mjekësor se nuk vuan nga ndonjë sëmundje ngjitëse.

Drejtori i institucionit arsimor nuk pranon që të hyjnë në mjediset mësimore punonjësit ose nxënësit që kanë sëmundje ngjitëse.

Drejtori njofton shërbimin shëndetësor kur dyshohet për përhapjen e një sëmundjeje ngjitëse në institucion.

5. Pirja e duhanit dhe e alkoolit ndalohet në të gjitha mjediset e institucionit.

Institucioni arrin marrëveshje me institucionet e tjera për mospirjen e duhanit në mjediset ku nxënësit kryejnë veprimtari.

6. Drejtori siguron dokumentet, sipas legjislacionit në fuqi, për ruajtjen e shëndetit të nxënësve nga artikujt që tregtohen për ta brenda territorit të institucionit ose pranë institucionit, por që shesin kryesisht vetëm për nxënësit e institucionit arsimor.

7. Drejtori njofton autoritetet përkatëse kur krijohen zhurma që shpërqendrojnë vëmendjen e nxënësve.

Neni 127

**Siguria**

1. Në një vend të dukshëm në shkollë afishohen numrat e emergjencës (numrat e policisë, të zjarrfikëseve, të urgjencës).

2. Punonjësit arsimorë dhe nxënësit janë udhëzuar dhe stërvitur për radhën e veprimeve në godinën e institucionit për ngjarje të jashtëzakonshme, si: rënie zjarri, përmbytje, tërmete etj.

3. Institucioni arsimor: a) ka pajisjet e mjaftueshme për mbrojtjen kundër zjarrit; b) ka shenja dalluese që tregojnë rrugën për të dalë në ngjarje të jashtëzakonshme.

4. Korridoret, shkallët dhe sheshpushimet në godinën e institucionit arsimor nuk janë të zëna me objekte që pengojnë lëvizjen në ngjarje të jashtëzakonshme.

5. Drejtori i institucionit arsimor publik komunikon menjëherë me njësinë e qeverisjes vendore kur është në rrezik siguria në institucion për shkak të problemeve në mirëmbajtjen e tij.

6. Mësuesit dhe instruktorët janë përgjegjës për sigurinë e mjeteve dhe të pajisjeve që përdoren nga nxënësit. Në një vend të dukshëm për nxënësit vendosen rregulloret e sigurisë në mjediset e shkollës. Nxënësit i kanë përvetësuar rregulloret.

7. Kur drejtori i institucionit arsimor gjykon se rrezikohet siguria në një mjedis ose në të gjithë godinën, vendos ndërprerjen e funksionimit të mjedisit ose të institucionit dhe njofton DAR/ZA-në. Drejtori i institucionit arsimor publik njofton menjëherë bashkinë/komunën dhe DAR/ZA-në.

8. Drejtori harton raportin për çdo rast emergjence në institucion.

9. Drejtori i institucionit arsimor publik formulon periodikisht ose në kohë reale me sistem elektronik, për njësinë përkatëse të qeverisjes vendore, kërkesën e detajuar për mirëmbajtjen e institucionit, bazuar në pyetësorin e mirëmbajtjes.

10. Drejtori njofton menjëherë policinë dhe bashkinë/komunën për vjedhje ose tentativë vjedhjeje në pronën e institucionit.

Neni 128

**Procedurat e përdorimit të fondeve për ndërhyrje emergjente dhe riparime e shërbime të vogla, të miratuara nga njësia bazë e qeverisjes vendore për institucionet publike të arsimit parauniversitar**
**Shihni VKM-në përkatëse.**

Neni 129

**Zhdëmtimet në institucionet arsimore publike**

1. Drejtori/nëndrejtori, për dëmtimin/vjedhjen e pronës publike në institucionin arsimor nga punonjësit/nxënësit e institucionit, harton procesverbalin, ku përshkruan ngjarjen dhe dëmin. Mësuesi kujdestar njofton prindërit e nxënësit.

2. Drejtori i institucionit arsimor publik dërgon zyrtarisht te njësia bazë e qeverisjes vendore procesverbalin për dëmtimin e shkaktuar, bashkë me emrin e dëmtuesit/dëmtuesve. Në rastin e nxënësit, jepet edhe emri i prindërve dhe adresa e tyre.

3. Njësia bazë e qeverisjes vendore, sipas procedurave të legjislacionit në fuqi, përcakton masën e zhdëmtimit dhe njofton zyrtarisht dëmtuesin/dëmtuesit.

4. Punonjësi arsimor/prindi i nxënësit likuidojnë detyrimet për dëmin e shkaktuar me përfitues njësinë bazë të qeverisjes vendore.

5. Institucionet arsimore private përcaktojnë në rregulloren e tyre të brendshme procedurat e zhdëmtimeve.

## KREU XXIII
## RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT TË INSTITUCIONIT ARSIMOR, TROFEVE, HISTORIKUT DHE ALBUMEVE. INVENTARI

### Neni 130
### **Ruajtjet në arkivin e institucionit arsimor**

1. Ruhen përgjithmonë këto dokumente: amza e shkollës dhe indeksi alfabetik i amzës, evidenca e treguesve antropometrikë dhe cilësive fizike të nxënësve, regjistri i veçantë ku nënshkruajnë nxënësit që marrin dëftesën e lirimit, të maturës dhe të përfundimit të niveleve të arsimit profesional, libri "Historiku i kopshtit/shkollës", albumet me fotografi me veprimtaritë e institucionit arsimor, protokollet e akteve zyrtare.

2. Ruhen deri në shfuqizimin e tyre: ligje dhe vendime të Këshillit të Ministrave për nivelin arsimor të institucionit, akte nënligjore të MASH-it, dokumentacioni kurrikular.

3. Ruhen: inventari vjetor i institucionit arsimor të shkollës, 10 vjet. Dokumentet e shpenzimeve financiare, 8 vjet. Dokumentet e punësimit dhe largimit të punonjësve të institucionit, 8 vjet. Fletorja e kontingjenteve të nxënësve të institucionit, 4 vjet. Korrespondenca zyrtare e drejtorit, 6 vjet. Procesverbalet e mbledhjeve të drejtorisë dhe të këshillit të mësuesve, 4 vjet. Dokumentacioni i regjistrimit të nxënësve në institucionin arsimor, 8 vjet. Dokumentacioni që pasqyron lëvizjet e nxënësve, për 4 vjet. Ankesat me shkrim që i drejtohen drejtorit nga nxënës, prindër, qytetarë dhe përgjigjet e drejtorit, 2 vjet. Propozimet me shkrim që i drejtohen drejtorit nga nxënës, prindër, qytetarë, 2 vjet. Dokumentet e shpërblimit dhe lavdërimit të punonjësve, 2 vjet. Procesverbalet e komisioneve të provimeve me bazë shkolle, 2 vjet. Përgjigjet me shkrim të nxënësve në provimet me bazë shkolle, 2 vjet. Punimet e nxënësve në konkurset e pranimit në shkollat me konkurse, 2 vjet.

4. Institucioni arsimor ruan në një vend të posaçëm trofetë që ka fituar në veprimtari të ndryshme të saj, si: dekorata, diploma, flamuj, kupa etj.

### Neni 131
### **Inventari i institucionit arsimor**

1. Çdo institucion arsimor publik ka librin e tij të inventarit që përmban pajisjet dhe mjetet mësimore që hyjnë në institucion dhe shënohen ato që nuk përfshihen më në inventarin e institucionit. Libri i inventarit përmban të gjitha pajisjet dhe mjetet mësimore që i dhurohen institucionit ose blihen prej tij.

2. Një komision, në të cilin bën pjesë drejtori i institucionit dhe përfaqësuesi i organit administrativ të njësisë bazë të qeverisjes vendore, kryejnë kalimin e pajisjeve ose mjeteve mësimore në inventarin e institucionit, duke nënshkruar dokumentacionin përkatës.

3. Çdo mjet, që i përket pikës 1 të këtij neni, inventarizohet menjëherë nga një komision i përbërë nga drejtori i institucionit dhe dy mësues të përzgjedhur me votim të fshehtë në këshillin e mësuesve.

4. Dalja nga inventari e artikujve të caktuar dokumentohet nga një komision, i përbërë nga dy mësues dhe i kryesuar nga një nëndrejtor ose një mësues i tretë. Komisioni ngrihet nga drejtori i institucionit. Mësuesit përzgjidhen si në pikën 3 të këtij neni.

5. Një komision, i ngritur nga drejtori, kryen, në çdo vit kalendarik, inventarin e mjediseve të institucionit, që nënshkruhet nga kryetari i komisionit dhe personi që përgjiget për mjedisin përkatës.

6. Inventari kryhet çdo vit me komision nga organi administrativ prej të cilit varet institucioni. Një kopje e inventarit mbahet në organin administrativ. Inventarin e mban sekretari i shkollës dhe, në mungesë të tij, drejtori i institucionit arsimor.

7. Dorëzimi i inventarit nga njëri mësues te tjetri dhe nga një drejtor te tjetri bëhet me procesverbal.

8. Drejtori ka përgjegjësi juridike për ruajtjen e inventarit.

9. Heqja nga inventari i mjeteve mësimore dhe pajisjeve mbajnë parasysh normat e konsumit dhe të garancisë.

## KREU XXIV
## NJËSITË ARSIMORE VENDORE (DAR/ZA)

### Neni 132
### **Detyra e DAR/ZA-ve**

1. Njësia arsimore vendore mbështet përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë së shërbimit arsimor të institucioneve arsimore në juridiksionin e saj.

2. DAR/ZA-ja: a) zbaton Strategjinë Kombëtare të Arsimit Parauniversitar në kushtet vendore; b) bashkëpunon me njësinë bazë të qeverisjes vendore; c) vëzhgon procesin mësimor dhe menaxhimin e institucionit arsimor; ç) përhap përvojat e suksesshme të mësuesve dhe drejtuesve të institucioneve arsimore; d) kryen studime për aspekte të zhvillimeve arsimore vendore; dh) përfshihet në eksperimente a pilotime të porositura nga MASH-i ose të ndërmarra nga ajo vetë, dhe bashkëpunon për to me organizma vendas a të huaj, pas miratimit nga ministri.

3. DAR/ZA-ja: a) harton plane të posaçme për zbatimin e udhëzimeve dhe urdhrave të ministrit; b) pajis çdo institucion arsimor në juridiksion me dokumentacionin e dërguar nga MASH-i për institucionet arsimore; c) organizon trajnimin e mësuesve dhe rrjetet profesionale.

4. DARZA-ja, me nismën e saj, i kërkon me shkrim ISHA-së inspektime të institucioneve të caktuara arsimore ose me tematika të caktuara.

5. Titullari i DAR/ZA-së miraton synimet dhe objektivat e planit afatmesëm dhe atij vjetor të shkollave në juridiksion.

6. Titullari i DAR/ZA-së miraton përshkrimin e punës së përgjegjësve të sektorëve dhe punonjësve të tyre.

7. Sektori i kurrikulës në DAR/ZA udhëzon shkollat me arritje më të ulëta në vlerësimet kombëtare që të hartojnë planin e përmirësimit dhe i ndihmon që të përmbushin objektivat e matshëm të këtij plani.

### Neni 133
### **Analiza vjetore, raporti vjetor**

1. DAR/ZA-ja paraqet analizën vjetore me pjesëmarrje të drejtorëve të institucioneve arsimore, disa mësuesve, disa kryetarëve të bordeve e kryetarëve të këshillave të prindërve të institucioneve arsimore dhe me përfaqësues të OJF-ve që veprojnë në fushën e arsimit.

2. DAR/ZA-ja harton raportin vjetor mbi bazën e raporteve të institucioneve arsimore përkatëse dhe e dërgon te ministri.

3. Raporti vjetor përmban përmbledhtas: a) zhvillimet e suksesshme tipike arsimore në nivel vendor (edhe në shifra); b) propozimet për përmirësimin e cilësisë së shërbimit arsimor në nivel institucioni arsimor, vendor dhe kombëtar.

4. Raporti vjetor publikohet në faqen zyrtare të internetit të DAR/ZA-së.

Neni 134

**Komunikimi me institucionet arsimore dhe grupet e tjera të interesit**

1. DAR/ZA-ja qarkullon letra informuese në institucionet arsimore, për: a) zbatimin e udhëzimeve, rregulloreve dhe urdhrave të ministrit; b) ecurinë e institucioneve arsimore; c) përvojat e suksesshme të drejtuesve të institucioneve arsimore dhe mësuesve.

2. Përgjegjësit e sektorëve në DAR/ZA, bashkë me specialistët, organizojnë takime të rregullta me drejtues të institucioneve arsimore dhe mësues, për: a) udhëzimet, rregulloret dhe urdhrat e ministrit; b) ecurinë e institucioneve arsimore; c) përvojat e suksesshme; ç) debate rreth zhvillimeve arsimore.

Procesverbalet e takimeve janë objekt i inspektimit nga ISHA-ja.

3. Titullari i DAR/ZA-së, bashkë me përgjegjës të sektorëve dhe specialistë, takon të paktën një herë në vit shkollor kryetarë të bordeve të institucioneve arsimore, kryetarë të këshillave të prindërve të institucioneve arsimore, kryetarë të qeverive të nxënësve, përfaqësues të OJF-ve, që veprojnë në fushën e arsimit.

Procesverbalet e takimeve janë objekt i inspektimit nga ISHA-ja.

4. DAR/ZA-të vendosin rregullisht në faqen e tyre zyrtare të internetit përvojat e suksesshme të institucioneve arsimore, drejtuesve dhe mësuesve.

Neni 135

**Vëzhgimet në institucionet arsimore**

1. Titullari i DAR/ZA-së miraton planin mujor të vëzhgimeve në institucionet arsimore.

2. Vëzhgimet kanë për objekt veprimtarinë e drejtuesve të institucioneve arsimore dhe të mësuesve.

3. Çdo specialist ose ekip specialistësh, që vëzhgojnë një aspekt të veprimtarisë së institucionit arsimor, i paraqet përgjegjësit të sektorit përkatës dhe drejtorit të institucionit arsimor të vëzhguar një raport përmbledhës që përmban anët pozitive dhe sugjerimet për përmirësime konkrete.

4. Bazuar në raportet përmbledhëse, titullari i DAR/ZA-së merr masa administrative ndaj drejtorit të institucionit të vëzhguar dhe i propozon drejtorit të institucionit arsimor marrjen e masave administrative ndaj mësuesve.

Neni 136

**Shkollat e suksesshme**

1. DAR/ZA-ja shpall renditjen vjetore të shkollave për çdo tregues, ndër treguesit që shkollat dërgojnë zyrtarisht të dhënat te DAR/ZA-të, ose për ndryshimin ndërmjet dy viteve të njëpasnjëshme për çdo tregues.

DAR/ZA-ja vendos se për cilat tregues do të shpallin renditjen e shkollave.

2. DAR/ZA-ja shpall "shkolla të suksesshme" disa nga shkollat që rezultojnë në vende të para për treguesit në përgjithësi, sipas kritereve të përcaktuara prej saj.

3. Drejtoria e çdo shkolle vendos tabelën e renditjes së shkollës për çdo tregues në një vend të dukshëm për nxënësit dhe prindërit. DAR/ZA-ja e vendos tabelën e përgjithshme të renditjes në një vend të dukshëm për publikun.

4. DAR/ZA-ja shpall shkollat e suksesshme me një ceremoni të posaçme.

## KREU XXV
## INSTITUCIONET E VARËSISË QENDRORE TË MASH-it

### Neni 137
### **Të përgjithshme**

1. Ministri miraton planet vjetore të institucioneve të varësisë qendrore të MASH-it.

2. Drejtori i institucionit arsimor të varësisë qendrore i paraqet ministrit raportin vjetor të ecurisë së institucionit.

3. Drejtori i institucionit arsimor i varësisë qendrore njofton paraprakisht ministrin për projektet e bashkëpunimit të institucionit me organizma të tjerë dhe projekte të tjera ku punonjës të institucionit marrin pjesë. Projektet funksionojnë ose pjesëmarrja e specialistëve të institucionit realizohet pas miratimit nga ministri.

4. Institucionet e varësisë qendrore përditësojnë të dhënat për projektet e realizuara nga institucioni ose ku kanë marrë pjesë specialistë të institucionit.

### Neni 138
### **Inspektorati Shtetëror i Arsimit**
### **Funksionet dhe detyrat kryesore të Inspektoratit për Arsimin Parauniversitar**

1. Funksionet kryesore të Inspektoratit për Arsimin Parauniversitar janë: a) vlerësimi i cilësisë së shërbimit të institucioneve arsimore dhe të njësive arsimore vendore; b) kontrollimi i pajtueshmërinë së veprimtarisë të institucioneve arsimore dhe të njësive arsimore vendore me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi; c) këshillimi i drejtuesve dhe i punonjësve të institucioneve arsimore e të njësive arsimore vendore; ç) informimi i ministrit, njësive arsimore vendore dhe institucioneve për gjetjet e inspektimeve arsimore, si dhe bërja publike e tyre; d) përhapja e praktikave të suksesshme të institucioneve arsimore dhe të njësive arsimore vendore (LAPU).

2. ISHA-ja vlerëson: a) arritje të nxënësve të institucionit arsimor me teste të hartuara në bashkëpunim me mësues të institucionit; b) procedurën e vetëvlerësimit të institucionit arsimor dhe dobinë që i ka sjellë institucionit.

3. ISHA-ja informon posaçërisht për gjetjet e saj: a) drejtuesit dhe specialistët e drejtorive të MASH-it dhe të njësive të saj të varësisë qendrore; b) titullarët, përgjegjësit e sektorëve dhe specialistët e DAR/ZA-ve; c) drejtuesit e institucioneve arsimore dhe mësues.

### Neni 139
### **Inspektorati Shtetëror i Arsimit**
### **Shkelja e kërkesave ligjore nga institucionet arsimore publike**

1. Shkelja e kërkesave ligjore për veprimtarinë e institucioneve arsimore publike përbën kundërvajtje administrative nga drejtori i institucionit arsimor publik, që konstatohet dhe dënohet nga ISHA-ja me këto dënime administrative kryesore:

a) paralajmërim; b) gjobë, në vlerën e gjysmës së pagës mujore.

2. Kur është e nevojshme, ISHA-ja vendos që dënimi administrativ kryesor, sipas pikës 1 të këtij neni, të shoqërohet me urdhërimin e subjektit të inspektimit për të korrigjuar shkeljet e konstatuara dhe për të eliminuar pasojat e tyre, duke përcaktuar edhe një afat të arsyeshëm për këtë qëllim.

3. Përveç zbatimit të dënimit administrativ, sipas pikës 1 të këtij neni, ISHA-ja informon për shkeljet e konstatuara edhe njësinë arsimore vendore përkatëse (LAPU).

Neni 140
**Instituti i Zhvillimit të Arsimit (IZHA)**

1. Me porosi të ministrit, IZHA-ja harton kornizën kurrikulare, standardet e të nxënit, planet mësimore dhe programet lëndore.

2. Me porosi të ministrit ose me nismën e saj dhe miratim të ministrit, IZHA-ja kryen kërkime dhe eksperimentime në fushën e arsimit.

Institucionet arsimore kanë të drejtë të aplikojnë pranë IZHA-së për pjesëmarrje në kërkimet shkencore dhe eksperimentimet.

3. IZHA-ja publikon në faqen e vet zyrtare të internetit dhe boton udhëzues e materiale të tjera mbi zbatimin e kurrikulës, për: a) mësuesit dhe drejtuesit e institucioneve arsimore; b) autorët e teksteve shkollore; c) prindërit.

4. IZHA-ja: a) kryen takime të rregullta me zbatues të kurrikulës dhe realizon pyetësorë me ta; b) vëzhgon zbatimin e kurrikulës në institucionet arsimore.

5. Drejtori i IZHA-së organizon dy herë në vit takime në mes specialistëve të IZHA-së dhe: a) specialistë të AKP-së, AKAFPK-së dhe ISHA-së; b) përfaqësues të departamenteve të shkollave të larta të mësuesisë.

6. Drejtori i IZHA-së, çdo vit: a) zhvillon pyetësorë me mësues për cilësinë e teksteve shkollore dhe publikon në faqen e vet zyrtare të internetit përfundimet nga pyetësorët; b) organizon takime në mes specialistëve të IZHA-së dhe përfaqësuesve të shtëpive botuese të teksteve shkollore.

Neni 141
**Detyra të Agjencisë Kombëtare të Provimeve (AKP)**

1. AKP-ja harton dhe publikon në faqen e vet zyrtare të dhënat e përpunuara të provimeve kombëtare, në mënyrë që secila shkollë të mundet të krahasojë rezultatet e saj me mesataren kombëtare dhe me shkollat në juridiksionin e DAR/ZA-së.

2. AKP-ja harton teste të standardizuara lëndore për t'u përdorur ose përshtatur nga mësuesit, drejtoria e shkollës, specialistët e DAR/ZA-ve dhe ISHA-ja.

3. AKP-ja zhvillon pyetësorë dhe organizon takime me përfaqësues të grupeve të interesit për ecurinë e provimeve vjetore kombëtare dhe gjetjet e tyre i dërgojnë në MASH dhe i publikojnë në faqet e tyre zyrtare të internetit.

Neni 142
**Certifikimi i hartuesve të testeve dhe vlerësuesve në provimet kombëtare**
**Shihni aktin përkatës nënligjor.**

# SHTOJCAT

## SHTOJCA 1
## PËRFORCIMI

1. Përforcimi është një nga mënyrat e ndihmesës për nxënësit me vështirësi në të nxënë.
2. Përforcimi mban parasysh kërkesat dhe nevojat e nxënësve.
3. Orët e përforcimit përfshihen në orarin e shkollës, ashtu si lëndët e tjera.
4. Orët mësimore të përforcimit përfshihen në ngarkesën mësimore të mësuesit.
5. Përforcimi planifikohet nga shkolla vetëm për lëndët e përbashkëta për të gjithë nxënësit (lëndët bërthamë).
6. Për klasat, duke filluar nga klasa V, lejohet të ndjekin përforcimin nxënësit me mesataren vjetore 5 ose 6 në lëndën përkatëse në klasën paraardhëse.
7. Gjatë zhvillimit të përforcimit, mësuesi përcakton përmbajtjen e orëve mësimore, mbështetur në sugjerimet e mësuesit lëndor, të prindërve, si dhe në kërkesat e vetë nxënësve.
8. Mësuesi vlerëson në përforcim nxënësit pas klasës III me: "Shumë mirë", "Mirë" ose "Dobët". Në faqen e posaçme të regjistrit për përforcimin, këto vlerësime shënohen shkurt, përkatësisht me shkronjat "S", "M" dhe "D".
9. Mësuesi i përforcimit nuk nxjerr notë mesatare vjetore.
10. Nxënësi në arsimin e mesëm të lartë fiton kreditin e përforcimit vetëm në qoftë se kalon në lëndën për të cilën është kryer përforcimi.

## SHTOJCA 2
## SHËRBIMI KOMUNITAR

1. Shërbimi komunitar është veprimtari e nxënësit, pa shpërblim financiar, në dobi të njerëzve në nevojë ose komunitetit.
2. Në shërbimin komunitar nuk përfshihet pjesëmarrja në veprimtari për biznese private dhe për njerëz të afërt.
3. DAR, në fund të çdo viti shkollor, u dërgon shkollave një listë të organizatave të përshtatshme për kryerjen e shërbimit komunitar. Pranohen vetëm shërbime komunitare pa detyrim financiar nga shkolla ose nxënësit.
4. Për informimin e nxënësve rreth shërbimit komunitar, shkolla planifikon në orarin mësimor 1-2 orë, të cilat organizohen në bazë klase, paraleleje ose më gjerë, ku ftohen përfaqësues të institucioneve që ndërmarrin veprimtari të përkujdesjes komunitare, të qeverisjes vendore dhe prindër.

Për shkëmbimin e përvojave dhe mbresave ndërmjet nxënësve rreth shërbimit komunitar që kanë kryer, shkolla planifikon në orarin mësimor 1-2 orë, të cilat organizohen, si rregull, në bazë klase, por edhe më gjerë.

Pjesa tjetër e kohës në dispozicion të shërbimit komunitar planifikohet jashtë orarit mësimor.

5. Një nxënës mund të plotësojë orët e shërbimit komunitar vetëm me një veprimtari ose me disa veprimtari në një institucion ose institucione të ndryshme.

Shërbimi komunitar mund të organizohet me grupe të vogla nxënësish, me të gjithë klasën ose individualisht.

6. Prindi miraton me shkrim përfshirjen e fëmijës së tij në një shërbim të caktuar komunitar.
7. Për mbarëvajtjen e veprimtarive të shërbimit komunitar përgjigjet një mësues.

Mësuesi përgjegjës ka për detyrë: a) të planifikojë dhe të realizojë orët mësimore të shërbimit komunitar, të cilat përfshihen në orarin mësimor; b) të vëzhgojë mirëkryerjen nga nxënësit të veprimtarive të planifikuara; c) të shqyrtojë plotësinë dhe saktësinë e dëshmive për shërbimet komunitare të nxënësve.

8. Koha e punës së mësuesit përgjegjës për shërbimin komunitar përfshihet në ngarkesën zyrtare mësimore të tij.

9. Gjatë kryerjes së veprimtarive të një shërbimi komunitar nxënësi plotëson portofolin e tij, i cili përbëhet nga: a) plani i shërbimit komunitar (synimi, përmbledhja e veprimtarive që do të kryejë); b) përshkrimi i veprimtarive që ka kryer; c) përshtypjet e tij; ç) të tjera, si: fotografi.

10. Shërbimit komunitar nuk vlerësohet me notë.

11. Shërbimi komunitar mund të kryhet edhe gjatë pushimeve të verës. Në këtë rast, orët llogariten për vitin pasardhës shkollor.

12. Nxënësi nuk është i detyruar të kryejë shërbim komunitar në çdo vit.

13. Për klasat e 10-ta dhe të 11-ta, shërbimi mund të zhvillohet në klasën pasuese. Për këto klasa, nxënësi nuk vlerësohet mbetës, kur nuk e merr dëshminë e shërbimit komunitar.

## SHTOJCA 3
## MODULET PROFESIONALE

1. Modulet që shkolla u ofron nxënësve mbajnë parasysh interesat e nxënësve.

2. Modulet profesionale: a) hartohen dhe realizohen nga mësues të shkollës, nga mësues ndihmës, nga prindër vullnetarë ose persona të tjerë nga komuniteti; b) përzgjidhen nga modulet e përgatitura nga IZHA-ja; c) merren ose përshtaten nga gjimnaze të tjera ose shkolla profesionale; ç) merren, përshtaten ose hartohen nga/ose në bashkëpunim me organizata biznesi, OJF etj.

3. Nxënësit mund të ndjekin një modul profesional në një shkollë profesionale ose në një shkollë tjetër, gjithashtu, në mjedise joshkollore, në marrëveshje me biznesin.

4. Nxënësi mund të shlyejë brenda një viti shkollor detyrimin e tij për modulet profesionale që parashikohen në planin mësimor.

5. Përfundimi me sukses i një moduli profesional, që zhvillohet jashtë shkollës, dëshmohet me certifikatë të lëshuar nga biznesi, ku nxënësi zhvillon modulin.

Nxënësit e një klase mund të ndjekin module të ndryshme.

6. Shkolla krijon arkivin e moduleve profesionale, e cila shërben për t'u përdorur në vitet pasuese shkollore. Arkiva është objekt i inspektimit nga ISHA-ja.

7. Nxënësi duhet të plotësojë të paktën 1 (një) kredit për modulet profesionale.

SHTOJCA 4
ANKESA

Data e ankesës _____
Emri i ankuesit _____
Emri për të cilin bëhet ankesa _____
Përshkrim i shkurtër i ngjarjes për të cilën bëhet ankesa (përfshirë datat)
_____
_____
_____

Shkruani emrat e atyre që kanë qenë të pranishëm në ngjarje ose mund të sjellin fakte për ankesën tuaj. (Shkruani adresat dhe numrat e tyre të telefonit, në qoftë se i dini.)
Shtoni ndonjë material tjetër që vlen për ankesën tuaj.
Nënshkrimi i ankuesit
(Ankesa e pafirmosur nuk është e vlefshme.)

SHTOJCA 5
PËRGJIGJJA PËR ANKESËN

Data e përgjigjes_____
Pas shqyrtimit të ankesës së paraqitur nga _____,
Komisioni i Etikës dhe i Sjelljes vendosi të japë këtë përgjigje:
_____
_____
_____
Anëtarët e komisionit Kryetari i komisionit
1._____ _____
2._____
...

SHTOJCA 6
VETËVLERËSIMI PERSONAL

Data _____
Niveli arsimor (Kur është arsimi bazë: fillor, arsimi i mesëm i ulët.)
Anët e forta (Jo më shumë se tri.)
Anët e dobëta (Jo më shumë se tri.)
Çfarë është e domosdoshme të përmirësoj? (Jo më shumë se tri.)
Si mund t'i përmirësoj? (Përpjekjet e veta dhe kërkesa ndaj drejtorisë.)

SHTOJCA 7
VETËVLERËSIMI I ORGANIZMAVE TË SHKOLLËS

(Emri i ekipit lëndor, drejtoria, këshilli i mësuesve)
Data _____
Anët e forta (Jo më shumë se tri.)
Anët e dobëta (Jo më shumë se tri.)
Çfarë janë të domosdoshme të përmirësohen? (jo më shumë se tri.)
Si mund të përmirësohen? (Përpjekjet e vetë organizmit dhe kërkesa ndaj drejtorisë, kurse për drejtorinë kërkesa ndaj DAR/ZA-së përkatëse.)

SHTOJCA 8
CURRICULUM VITAE

I. EMRI, MBIEMRI
II. DATËLINDJA
III. ARSIMI
IV. KUALIFIKIMI
V. CERTIFIKATA
VI. BOTIMET
a) LIBRA
b) SHKRIME
c) REFERIME
VII. PROJEKTE
VIII. PROVIMET KOMBËTARE

Firma

Data

UDHËZIM PËR PLOTËSIMIN E CURRICULUM VITAE

ARSIMI
Diploma (diplomat) e shkollës së lartë.
Licenca pas kalimit me sukses të provimit të shtetit (nëse i takon marrja e licencës).
KUALIFIKIMI
Kategoria e kualifikimit si mësues dhe vlerësimi (nëse ka pasur vlerësim).
CERTIFIKATA
Certifikatat mund të jenë marrë brenda ose jashtë vendit.
Ndër certifikatat e marra brenda vendit, vendosen vetëm ato që dëshmojnë marrjen e krediteve.
BOTIMET
Përmenden vetëm botime, të cilat kanë të bëjnë me arsimin duke filluar nga 1 janar 1992.
Për çdo botim shkruhet emri, mbiemri i bashkautorëve (nëse ka), titulli i botimit, institucioni botues dhe viti i botimit.
Botimet ndahen në libra dhe shkrime.
LIBRA
Librat ndahen në:
- Tekste shkollore;
- Tekste për mësuesit;
- Libra për çështje të tjera arsimore.

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

P.sh.:

Tekste shkollore

Nuk ka.

Tekste për mësuesit

1. Me Agim Korabin; teksti i nxënësit "Fizika 7", shtëpia botuese "Egla", 1997

Libra për mësimdhënien

1. "Strategjitë e mësimdhënies dhe nxënies", shtëpia botuese "Egla", 2004

Libra për çështje të tjera arsimore

1. "Braktisja e shkollës në qarkun e Shkodrës", shtëpia botuese "7 Marsi", 2010

SHKRIME

Shkrimet ndahen në shkrime për mësimdhënien dhe ato për çështje të tjera arsimore.

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

P.sh.:

Mësimdhënia

1. "Të mësuarit më objektiva për kapitull në lëndën e fizikës", gazeta "Mësuesi", 2007

Çështje të tjera arsimore

Nuk ka

KUMTESA

Këtu përfshihen kumtesa në konferenca, simpoziume etj., të mbajtura brenda ose jashtë vendit, duke filluar nga ekipi lëndor dhe këshilli i mësuesve.

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

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

P.sh.:

Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin

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

Kumtesa në takime kombëtare për arsimin

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

PROJEKTE

Këtu përfshihen pjesëmarrjet në projekte që kanë të bëjnë vetëm me aspekte të mësimdhënies e nxënies. Për secilin projekt përmendet titulli, organizmi që ka mbështetur realizmin e projektit, viti (vitet) kur është zhvilluar, roli në projekt.

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

P.sh.:

1. Projekti "Klasa miqësore me nxënësit"; UNICEF, 2004-2006. Kam zhvilluar pyetësorë me prindërit e nxënësve braktisës.

PROVIMET KOMBËTARE

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

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

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

## SHTOJCA 9
## UDHËZUESI PËR KARAKTERISTIKAT E NXËNËSIT

1. Karakteristikat e nxënësit duhet të jenë të mjaftueshme për të përshkruar qartë dhe plotë personalitetin e tij, të shfaqur kryesisht në mjediset e institucionit arsimor.

2. Në arsimin fillor, karakteristikat e nxënësit hartohen nga mësuesi i tij. Përtej arsimit fillor, mësuesi kujdestar këshillohet me mësuesit e tjerë të nxënësit.

3. Çdo tipar i nxënësit përshkruhet në njërin nga tri nivelet:

Niveli më i lartë ("Është shumë i vëmendshëm në mësim".)

Niveli i mesëm ("Është i vëmendshëm në mësim".)

Niveli i ulët, niveli rekomandues, këshillues. ("Duhet të jetë më i vëmendshëm në mësim".)

"Është shumë i përpiktë", "Është i përpiktë", "Duhet të jetë më i përpiktë në ardhjen në shkollë".

4. Nuk është e detyrueshme që një karakteristikë të përmbajë të gjitha tiparet e pikave 1 dhe 2. Mësuesi përzgjedh disa prej tyre, që përshkruajnë më mirë nxënësin.

5. Secili nxënës ka prirjet e veta që i shfaq në lëndë të ndryshme. Mësuesi duhet t'i pikasë ato dhe t'i shënojë.

6. Te "Ngjarje të veçanta" përfshihet si ato pozitive, p.sh., fitues në një olimpiadë ose konkurs ose garë etj. dhe ato negative, p.sh., masa disiplinore duke përmendur edhe shkakun.

## SHTOJCA 10
## RREGULLORJA PËR USHTRIMIN E VEPRIMTARISË SË KËSHILLIT TË KOMBËTAR TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

*Shihni VKM përkatëse.*

## SHTOJCA 11
## KRITERET DHE PROCEDURAT PËR PËRZGJEDHJEN E ANËTARËVE TË KËSHILLIT VENDOR TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

*Shihni aktin përkatës nënligjor.*

# LIGJ
# Nr. 15/2017

# PËR ARSIMIN DHE FORMIMIN PROFESIONAL NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË

Në mbështetje të neneve 78 dhe 83, pika 1, të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË,

VENDOSI:

## KREU I
## DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

### Neni 1
### Objekti i ligjit

Ky ligj:

a) përcakton parimet themelore të ofrimit, qeverisjes, financimit dhe menaxhimit të arsimit dhe të formimit profesional (AFP);

b) rregullon aspektet e sistemit të AFP-së në përputhje me sistemin e përgjithshëm arsimor dhe tregun e punës;

c) përcakton misionin dhe objektivat kryesorë të sistemit të AFP-së, si dhe rregullat për krijimin, organizimin, administrimin, financimin dhe mbylljen e ofruesve të AFP-së;

ç) përcakton rolet dhe përgjegjësitë e autoriteteve publike dhe subjektet e tjera përgjegjëse për planifikimin, zbatimin dhe monitorimin e aspekteve të AFP-së.

### Neni 2
### Qëllimi i ligjit

Ky ligj ka për qëllim:

a) të krijojë dhe të zhvillojë një sistem të njësuar të AFP-së që t'u përgjigjet ndryshimeve social-ekonomike dhe teknologjike, në përputhje të plotë me nevojat e tregut vendas e global të punës;

b) të krijojë mekanizma të qëndrueshëm të sigurimit dhe garantimit të cilësisë në institucionet e arsimit profesional, në përputhje me standardet e Bashkimit Europian;

c) të modernizojë sistemin e AFP-së, duke e bërë atë një mekanizëm më efektiv dhe më të efektshëm për rritjen e ritmeve të zhvillimit të ekonomisë e të shoqërisë shqiptare, duke siguruar pajtueshmërinë e tij me sistemin arsimor dhe tregun e punës;

ç) të garantojë mundësi të barabarta për të gjithë individët që duan të ndjekin studimet në AFP.

### Neni 3
### Misioni i AFP-së

Arsimi dhe formimi profesional ka për mision:

a) të zhvillojë kompetenca personale e profesionale të nevojshme, si dhe shprehi e kompetenca të tjera të diversifikuara, që pasqyrojnë preferencat dhe nevojat e veçanta të punëdhënësve për të siguruar mirëqenie sociale dhe zhvillimin ekonomik;

b) të ofrojë arsim dhe formim profesional në përputhje me nivelin e zhvillimit të shkencës e të teknologjisë, me kërkesat e tregut të punës në ndryshim të vazhdueshëm, si dhe me kulturën e traditën kombëtare;

c) të sigurojë përputhshmëri ndërkombëtare të dokumenteve certifikuese të lëshuara.

Neni 4

**Përkufizime**

Në këtë ligj termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. "Ministria përgjegjëse për AFP-në" është ministria që ka në fushën e saj të përgjegjësisë çështjet e AFP-së.

2. "Këshilli Kombëtar i AFP-së" është organi këshillimor që krijohet dhe funksionon pranë ministrisë përgjegjëse për AFP-në.

3. "Arsimi dhe formimi profesional (AFP)" është një fushë e aftësive profesionale, që kombinon arsimin me praktikën profesionale, e cila i pajis individët me njohuri e shprehi të veçanta, si dhe me kompetenca të gjera që kërkohen për t'u punësuar në një profesion të caktuar dhe për t'u integruar në tregun e punës.

4. "Sistemi i AFP-së" është sistemi, ku përfshihen të gjithë përbërësit e AFP-së dhe institucionet, të cilat e mbështesin atë, përfshirë dhe ofruesit e AFP-së.

5. "Ofrues i AFP-së" është institucioni publik ose jopublik (person fizik ose juridik), i licencuar dhe/ose i akreditуar për të ofruar programe/ shërbime të AFP-së në Republikën e Shqipërisë.

6. "Rezultatet e të nxënit" është një grup njohurish, shprehish dhe/ose kompetencash, që një individ i ka fituar dhe/ose është në gjendje t'i demonstrojë pas përfundimit të procesit të të mësuarit formal, joformal ose informal.

7. "Forma e dyfishtë e AFP-së" është një lloj i ofrimit të arsimit dhe formimit profesional, i cili kombinon kualifikimin në një institucion të AFP-së me punën dhe aftësimin praktik në ndërmarrje, në bazë të përcaktimeve të një marrëveshjeje ndërmjet punëdhënësit dhe punëmarrësit (nxënësit) dhe ofruesit të AFP-së.

8. "Njësia e zhvillimit" është struktura e brendshme e ofruesit të AFP-së, e cila planifikon dhe realizon veprimtari zhvillimore në mbështetje të ngritjes së kapaciteteve të brendshme dhe rritjes së cilësisë.

9. "Kualifikimi profesional" është një sistem njohurish, aftësish, qëndrimesh dhe vlerash, të cilat mundësojnë ushtrimin me sukses të një aktiviteti të caktuar profesional, i cili mund të përftohet nëpërmjet mësimnxënies te një ofrues i AFP-së, i përmbyllur me provime dhe i certifikuar nëpërmjet një dokumenti përkatës (certifikatë).

10. "Korniza Shqiptare e Kualifikimeve (KSHK)" është një sistem kombëtar për klasifikimin e kualifikimeve, sipas një tërësie kriteresh për nivele specifike të të nxënit të përftuar, që ka për qëllim integrimin dhe koordinimin e nënsistemeve kombëtare të kualifikimeve dhe përmirësimin e transparencës, aksesit, përparimit e të cilësisë së kualifikimeve që lidhen me tregun e punës dhe shoqërinë civile.

11. "Të nxënit" është procesi, nëpërmjet të cilit një individ përvetëson njohuri dhe zhvillon qëndrime, vlera dhe kompetenca.

12. "Të nxënit formal" është procesi i planifikuar, i organizuar dhe i institucionalizuar i të nxënit, i shoqëruar me certifikata të njohura zyrtarisht nga një autoritet kombëtar.

13. "Të nxënit joformal" është mësimnxënia që përfshihet në aktivitete të planifikuara dhe jo domosdoshmërisht të zhvilluara si forma mësimore në aspektin e objektivave mësimore, kohës dhe mbështetjes mësimore.

14. "Të nxënit informal" është procesi i paplanifikuar, i paorganizuar dhe i painstitucionalizuar i të nxënit, i cili nuk shoqërohet me certifikata të njohura zyrtarisht nga një autoritet kombëtar.

15. "Njohja e të nxënit të mëparshëm" është procesi i mësimnxënies, nëpërmjet të cilit rezultatet e të nxënit të një individi njihen zyrtarisht si aftësi dhe kompetenca, si nëpërmjet dhënies së një

kualifikimi në formën e një certifikate, diplome apo titulli, ashtu edhe nëpërmjet dhënies së ekuivalencës, njësive të krediteve, vleftësimit të aftësive dhe/ose kompetencave të fituara.

16. "Të nxënit gjatë gjithë jetës" është i gjithë aktiviteti i mësimnxënies i fituar gjatë jetës, i cili çon në përmirësimin e njohurive, shprehive, aftësive, kompetencave dhe/ose kualifikimeve për arsye personale, shoqërore dhe/ose profesionale.

17. "Certifikatat/dëshmitë/diplomat" janë dokumente zyrtare të llojeve të ndryshme, të lëshuara nga një organ certifikues, të cilat regjistrojnë arritjet e një individi pas vlerësimit, sipas një procedure e standardi të paracaktuar.

18. "Partnerët socialë" janë organizatat e punëdhënësve e të punëmarrësve që përfaqësojnë, sipas dispozitave të Kodit të Punës, të dyja anët e dialogut social dhe marrin pjesë e kontribuojnë në zhvillimin e sistemit të AFP-së.

19. "Qendra Shumëfunksionale e AFP-së" është një ofrues i arsimit dhe formimit profesional, që ka mandatin ligjor dhe kapacitetin për të ofruar arsim profesional të mesëm dhe pas të mesmes, si dhe formim profesional për të rinjtë e të rriturit.

20. "Korniza Europiane Referuese për Sigurimin e Cilësisë në AFP" përmban një cikël sigurimi dhe përmirësimi të planifikimit, zbatimit, vlerësimit dhe rishikimit të AFP-së, që mbështetet nga kriteret e përbashkëta të cilësisë, përshkruesit indikativ dhe treguesit.

21. "Akreditimi" është njohja formale që një institucion mund të kryejë detyrat për të cilat është licencuar. Akreditimi i një ofruesi të AFP-së është procesi i sigurimit të cilësisë së ofruesit që tregon se institucioni është i miratuar nga autoritetet përkatëse dhe që ka përmbushur standarde të paracaktuara.

22. "Sigurimi i cilësisë" është tërësia e aktiviteteve të planifikuara, të zbatuara, të vlerësuara e të raportuara, të cilat garantojnë që AFP-ja (përmbajtja e programeve, kurrikulat, vlerësimi dhe vleftësimi i rezultateve të të nxënit) është në përputhje me kriteret e cilësisë.

23. "Lista Kombëtare e Profesioneve" klasifikon profesionet, bazuar në llojin e punës e në kompetencat e nevojshme dhe përbëhet nga emërtimet përkatëse të profesioneve/punëve e nga përshkrimet e profesioneve.

24. "Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve" është institucioni publik përgjegjës për krijimin e sistemit të unifikuar të kualifikimeve profesionale, të njohura në nivel kombëtar, bazuar në Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve, si dhe për kualifikimin e trajnimin e vazhduar të mësuesve/instruktorëve të arsimit profesional.

Neni 5

**Parimet**

Sistemi i AFP-së bazohet në këto parime themelore:

a) Parimi i gjithëpërfshirjes: Sistemi i AFP-së ofron mundësi arsimimi dhe formimi profesional për të gjithë, pa asnjë diskriminim.

b) Parimi i autonomisë: Sistemi i AFP-së funksionon në bazë të autonomisë qeverisëse dhe financiare të ofruesve të AFP-së.

c) Parimi i cilësisë: Sistemi i AFP-së siguron cilësinë, sipas standardeve të miratuara e të përputhura me standardet ndërkombëtare për njohjen e kualifikimeve e të rezultateve të të nxënit.

ç) Parimi i bashkëpunimit: Sistemi i AFP-së funksionon në bazë të bashkëpunimit me subjekte të ndryshme publike dhe jopublike dhe në veçanti me partnerët socialë, të cilët janë të përfshirë në të gjitha nivelet e sistemit të AFP-së.

d) Parimi i garantimit të pjesëmarrjes: Sistemi i AFP-së krijon kushtet financiare, fizike dhe shoqërore për individët për të përfituar nga mundësitë e të nxënit gjatë gjithë jetës.

dh) Parimi i mobilitetit dhe vijueshmërisë: Sistemi i AFP-së garanton përputhjen e kurrikulave të lëndëve të arsimit të përgjithshëm që përfshihen në profilet e tij. Ai ofron mundësi për të gjithë nxënësit për t'u transferuar në programe të tjera arsimi ose formimi dhe/ose për të vazhduar me marrjen e njohurive, kompetencave dhe aftësive, në përputhje me kërkesat e tregut të punës.

e) Parimi i diversitetit: Sistemi i AFP-së ofron lloje dhe nivele të shumëllojshme të kualifikimeve, të përshtatura për grupe të ndryshme, duke njohur njohuritë e tyre të përftuara më parë.

## KREU II
## PËRGJEGJËSITË INSTITUCIONALE

### Neni 6
### **Kuadri institucional i sistemit të AFP-së**

1. Sistemi i AFP-së përbëhet dhe administrohet nga institucione publike dhe jopublike që veprojnë në nivel qendror dhe vendor, përfshirë edhe ofruesit e AFP-së.

2. Autoritetet publike punojnë në partneritet me partnerët socialë dhe aktorë kryesorë të tjerë.

3. Ministria përgjegjëse për AFP-në, Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive dhe Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve janë institucionet kryesore përgjegjëse për AFP-në në Shqipëri.

4. Roli i këtyre institucioneve, në kuadër të sistemit të AFP-së, përcaktohet nga ky ligj dhe nga aktet përkatëse nënligjore.

### Neni 7
### **Ministria përgjegjëse për AFP-në**

Ministria përgjegjëse për AFP-në ka këto kompetenca:

a) harton politika në fushën e AFP-së, si dhe monitoron zbatimin e tyre;

b) harton dhe propozon bazën ligjore e nënligjore në fushën e AFP-së;

c) monitoron dhe garanton cilësinë në sistemin e AFP-së;

ç)siguron burimet e nevojshme njerëzore, financiare e logjistike për funksionimin e AFP-së;

d) bashkëpunon me partnerët socialë në fushën e AFP-së;

dh) koordinon bashkëpunimin me institucione të tjera qendrore, të cilat janë përgjegjëse për aspekte të veçanta të AFP-së;

e) miraton hapjen, riorganizimin dhe mbylljen e ofruesve publikë të AFP-së, sipas kritereve dhe procedurave të përcaktuara me vendim të Këshillit të Ministrave;

ë) bashkëpunon me Qendrën Kombëtare të Biznesit në procesin e licencimit të ofruesve privatë të AFP-së;

f) miraton hapjen dhe mbylljen e programeve, bazuar në kualifikimet kombëtare, të ofruara nga ofruesit publikë të AFP-së;

g) miraton procedurat për njohjen e njohurive të mëparshme;

gj) koordinon partnerët vendorë e ndër-kombëtarë që veprojnë dhe kontribuojnë në fushën e AFP-së;

h) miraton dokumentet themelore të kualifikimeve profesionale kombëtare;

i) përcakton procedurat për njohjen e mësimnxënies dhe kualifikimeve profesionale të niveleve 2 deri në nivelin 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, përfshirë ato të përftuara jashtë vendit;

j) përcakton procedurat për njohjen e kualifikimeve profesionale për profesione të rregulluara, sipas direktivave të Bashkimit Europian.

### Neni 8
### **Kompetencat e ministrisë përgjegjëse për arsimin e përgjithshëm**

Ministria përgjegjëse për arsimin e përgjithshëm ka këto kompetenca:

a) miraton programet e kulturës së përgjithshme në bazë të kompetencave kyçe për të nxënit gjatë gjithë jetës;

b) organizon testimin dhe certifikimin e lëndëve përkatëse të Maturës Shtetërore Profesionale, nëpërmjet institucioneve të specializuara;

c) organizon aftësimin e vazhdueshëm profesional për mësuesit e kulturës së përgjithshme që janë të angazhuar në AFP;

ç) përcakton kriteret e përgjithshme për kualifikimin e mësuesve të lëndëve të arsimit të përgjithshëm në AFP.

Neni 9

**Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive**

1. Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive, veç detyrave të tjera të përcaktuara nga ligje të tjera, është përgjegjëse për aspektet e menaxhimit që lidhen me ofruesit publikë të AFP-së.

2. Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive është e ngarkuar me mbajtjen e një regjistri me certifikatat përfundimtare dhe me suplementet e certifikatave të lëshuara nga ofruesit e AFP-së dhe kryerjen e studimeve për gjurmimin e të diplomuarve të AFP-së.

3. Organizimi, funksionimi dhe kompetencat e Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 10

**Kompetencat e Agjencisë Kombëtare të Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve**

1. Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve ka këto kompetenca:

a) harton dhe mirëmban Listën Kombëtare të Profesioneve;

b) harton dhe mirëmban Katalogun Kombëtar të Kualifikimeve Profesionale për nivelet 2-5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve;

c) harton programet kombëtare dhe materiale mbështetëse për kualifikimet profesionale të niveleve 2-5 të Kornizës Shqiptare të Kuali-fikimeve;

ç) harton programet e kurseve të unifikuara të formimit profesional publik;

d) monitoron kualifikimin e vazhduar të personelit mësimdhënës të kulturës profesionale të ofruesve të AFP-së;

dh) harton standardet, kriteret dhe procedurat e akreditimit të ofruesve të AFP-së;

e) akrediton ofruesit e AFP-së për kualifikimet profesionale të niveleve 2-5 të KSHK-së;

ë) përcakton kriteret e vlerësimit dhe certifikimit për nxënësit në sistemin e AFP-së.

2. Organizimi dhe veprimtaria e Agjencisë Kombëtare të Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 11

**Këshilli Kombëtar i AFP-së**

1. Këshilli Kombëtar i AFP-së është organ këshillimor që krijohet dhe funksionon pranë ministrisë përgjegjëse për AFP-në.

2. Përbërja, funksionimi dhe fusha e veprimtarisë së Këshillit Kombëtar të AFP-së përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

3. Funksionet, kriteret e anëtarësimit dhe modalitetet e punës vendosen bashkërisht nga të gjithë partnerët dhe përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 12
**Ofruesit e AFP-së**

1. AFP-ja ofrohet nga institucionet publike dhe private.
2. Institucionet ofruese të AFP-së janë:
a) shkollat e mesme profesionale;
b) qendrat shumëfunksionale të AFP-së;
c) qendrat e formimit profesional;
ç) institucionet e specializuara të AFP-së për grupet e veçanta;
d) shoqëritë tregtare;
dh) institucionet e tjera të licencuara dhe/ose të akreditуara ose individët.
3. Ofruesit e AFP-së ofrojnë shërbimet e mëposhtme:
a) programe të arsimit dhe formimit profesional për të rinjtë dhe të rriturit;
b) trajnim sipas kërkesës për ndërmarrjet;
c) trajnim për aftësitë bazë, trajnim për kompetencat specifike kyçe;
ç) njohjen e të nxënit të mëparshëm;
d) shërbime të tjera që lidhen me profilin e ofruesit.
4. Mënyra e organizimit dhe veprimtaria e institucioneve të AFP-së, përfshirë aspektet e menaxhimit të burimeve njerëzore, përbërjen e njësisë së zhvillimit të ofruesve të AFP-së dhe zhvillimin e vazhdueshëm profesional të personelit të AFP-së, rregullohet me udhëzim të ministrit përgjegjës për AFP-në.

Neni 13
**Bordi Drejtues i ofruesve publikë të AFP-së**

1. Bordi Drejtues i ofruesve publikë të AFP-së është një organ kolegjial, i cili merr vendime për drejtimin e përgjithshëm strategjik, planifikimin e përgjithshëm dhe përdorimin e burimeve njerëzore, financiare, materiale e fizike dhe mbështetjen e aktivitetit të administrimit të ofruesve publikë të AFP-së, në përputhje me legjislacionin e zbatueshëm.
2. Bordi përbëhet nga përfaqësues të sektorit publik dhe privat:
a) dy përfaqësues të sektorit privat që lidhet me profilin e institucionit të AFP-së;
b) një përfaqësues i njësisë arsimore vendore (drejtorisë rajonale/zyrës arsimore), që mbulon institucionin arsimor publik, ofrues të AFP-së (shkollat publike profesionale);
c) një përfaqësues i këshillit të qarkut, që mbulon institucionin arsimor publik, ofrues të AFP-së;
ç) një përfaqësues i zyrës rajonale/vendore të punësimit, që mbulon institucionin arsimor publik, ofrues të AFP-së;
d) një përfaqësues i personelit mësimdhënës të institucionit publik, ofrues të AFP-së;
dh) një përfaqësues i nxënësve për shkollat publike të arsimit profesional ose një përfaqësues i punëmarrësve për qendrat publike të formimit profesional.
3. Bordi zgjedh kryetarin prej anëtarëve përfaqësues të sektorit privat.
4. Kriteret për pjesëmarrjen, organizimin dhe funksionimin e Bordit Drejtues të ofruesve publikë të AFP-së përcaktohen me udhëzim të ministrit përgjegjës për AFP-në.

Neni 14
**Hapja, riorganizimi dhe mbyllja e ofruesve publikë dhe jopublikë të AFP-së**

1. Hapja, riorganizimi dhe mbyllja e ofruesve publikë të AFP-së bëhen me urdhër të ministrit përgjegjës për AFP-në.
2. Hapja dhe mbyllja e ofruesve jopublikë bëhet me miratimin e ministrit përgjegjës për AFP-në.

Neni 15
**Njësia e zhvillimit të ofruesit të AFP-së**

1. Çdo ofrues i AFP-së ka njësi zhvillimi.
2. Njësia e zhvillimit ka këto funksione:
a) zhvillimin e vazhduar profesional të mësim-dhënësve brenda institucionit;
b) zhvillimin e kurrikulave në nivel ofruesi;
c) krijimin e lidhjeve ndërmjet ofruesit dhe biznesit;
ç) orientimin për karrierë të nxënësve/ kursantëve;
d) hartimin dhe zbatimin e projekteve zhvillimore;
dh) zhvillimin e marketingut të ofruesit;
e) mbledhjen e të dhënave të gjurmimit në nivel ofruesi.
3. Përbërja e njësisë së zhvillimit të ofruesit të AFP-së përcaktohet me udhëzim të ministrit përgjegjës për AFP-në, siç përcaktohet në nenin 12, pika 4, të këtij ligji.

KREU III
PËRMBAJTJA E AFP-së

Neni 16
**Kualifikimet profesionale dhe nivelet përkatëse**

1. Përfitimi, njohja dhe certifikimi i kualifikimeve profesionale në Shqipëri bazohet në standardet e kualifikimeve, të cilat përmbajnë njohuritë, shprehitë dhe kompetencat që duhet të arrijë nxënësi ose kursanti.
2. Kualifikimet profesionale përmbajnë nivelet 2, 3, 4 dhe 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve (KSHK).
3. Kualifikimet e plota ose të pjesshme profesionale mund të përftohen nëpërmjet këtyre formave:
a) ndjekjes së arsimit profesional me bazë shkollën;
b) ndjekjes së kurseve profesionale, ku përfshihen edhe praktikat profesionale në ndërmarrje apo forma të tjera të mësimnxënies praktike;
c) regjistrimit si nxënës, duke u punësuar në një ndërmarrje (forma e dyfishtë);
ç) njohjes të të nxënit të mëparshëm informal dhe joformal;
d) njohjes të të nxënit të përftuar jashtë vendit;
dh) formave të tjera të përcaktuara me ligj.
4. AFP-ja fillon pas përfundimit të arsimit bazë, ofrohet nga institucionet ofruese të AFP dhe është me kohëzgjatje 2 - 4-vjeçare. Sistemi i arsimit profesional ofron nivelet e mëposhtme:
a) Me përfundimin e arsimit profesional bazë, i orientuar sipas drejtimeve të gjera profesionale, me kohëzgjatje 2 vite shkollore pas përfundimit të arsimit bazë, mund të përftohet niveli 2 i KSHK-së. Ky nivel arsimor përfundon me certifikatë të përgatitjes bazë profesionale dhe lejon kalimin në nivel më të lartë të arsimit profesional ose në tregun e punës.
b) Me përfundimin e arsimit profesional, i orientuar sipas profileve profesionale për çdo drejtim profesional, me kohëzgjatje 2 vite shkollore, mund të përftohet niveli 3 dhe 4 i KSHK-së, pas përfundimit të arsimit profesional bazë. Ky nivel arsimor përfundon me certifikatën e punëtorit të kualifikuar, teknikut/menaxherit në profesionin përkatës dhe/ose me diplomën e maturës shtetërore profesionale, si dhe lejon kalimin në tregun e punës e në arsimin e lartë.

Neni 17
**Katalogu Kombëtar i Kualifikimeve Profesionale**

1. Katalogu Kombëtar i Kualifikimeve Profesionale përmban emërtimet, standardet dhe dokumente të tjera kombëtare përkatëse për secilin kualifikim, në lidhje me njohuritë, aftësitë dhe kompetencat.

2. Katalogu Kombëtar i Kualifikimeve Profesionale miratohet nga ministri përgjegjës për AFP-në.

Neni 18
**Lista Kombëtare e Profesioneve**

1. Lista Kombëtare e Profesioneve hartohet dhe rishikohet nga Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve, në bashkëpunim me partnerët socialë.
2. Lista Kombëtare e Profesioneve miratohet me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 19
**Kurrikulat dhe programet e AFP-së**

1. Kurrikulat e kualifikimeve profesionale të nivelit 2-5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve ndërtohen në formën e kurrikulave kombëtare, të cilat hartohen nga Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve dhe më pas detajohen dhe zhvillohen në formën e kurrikulave në nivelin e ofruesit të AFP-së.
2. Formatet dhe procedurat kurrikulare të AFP-së përcaktohen me udhëzim të ministrit përgjegjës për AFP-në.

Neni 20
**Transferimi horizontal dhe vertikal**

1. Sistemi i AFP-së lejon transferimin horizontal dhe vertikal të përfituesve të AFP-së.
2. Transferimi horizontal i përfituesve të arsimit dhe formimit profesional konsiston në transferimin e përfituesit nga një drejtim/shkollë në një drejtim/shkollë tjetër.
3. Transferimi vertikal i përfituesve të arsimit dhe formimit profesional konsiston në transferimin e përfituesit nga arsimi i mesëm profesional në arsimin pas të mesëm.
4. Kushtet dhe procedurat për transferimin horizontal dhe vertikal brenda sistemit të AFP-së përcaktohen me udhëzim të ministrit përgjegjës për AFP-në.
5. Kushtet dhe procedurat për transferimin nga arsimi i përgjithshëm në arsimin profesional dhe anasjelltas përcaktohen me udhëzim të përbashkët të ministrit përgjegjës për AFP-në dhe të ministrit përgjegjës për çështjet e arsimit.

Neni 21
**Njohja e të nxënit të mëparshëm**

1. Kompetencat e përftuara nga arsimi dhe formimi profesional joformal dhe informal vlerësohen në përputhje me standardet e profesioneve për kualifikimet profesionale.
2. Procedurat e vlerësimit e të certifikimit miratohen nga ministri përgjegjës për AFP-në.
3. Në rastet e individëve që kanë marrë një certifikatë, diplomë apo titull jashtë vendit, njësimi kryhet nga ministria përgjegjëse për AFP-në, në bazë të rregullave të miratuara nga ministri përgjegjës për AFP-në.
4. Sistemi i njohjes të të nxënit të mëparshëm joformal dhe informal rregullohet me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 22
**Forma e dyfishtë e AFP-së**

1. Forma e dyfishtë e AFP-së ofrohet në bashkëpunim ndërmjet punëdhënësve dhe institucioneve përgjegjëse për AFP-në.

2. Mjedisi kryesor për përftimin e kualifikimit profesional është vendi i punës, në bazë të një kontrate ndërmjet punëdhënësit dhe nxënësit (punëmarrësit), në përputhje me dispozitat e Kodit të Punës.

3. Ofruesit e AFP-së ofrojnë mundësinë për plotësimin e kualifikimit profesional të nxënësit.

4. Kualifikimet afatgjata, të përftuara nëpërmjet formës së dyfishtë të AFP-së, janë pjesë e Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.

5. Për kualifikimet profesionale, të përftuara në fushën e veprimtarisë së zejeve, vlejnë dispozitat e ligjit të zejeve.

Neni 23
**Këshillimi dhe orientimi i karrierës**

Sistemi i AFP-së ofron shërbime për udhëzimin, këshillimin dhe orientimin e karrierës së nxënësve dhe kursantëve të vet për të lehtësuar punësimin e tyre, në bazë të rregullave të përcaktuara nga ministria përgjegjëse për AFP-në.

KREU IV
SIGURIMI I CILËSISË

Neni 24
**Sistemi i sigurimit të cilësisë**

1. Sigurimi i cilësisë është një proces i vazhdueshëm që synon të përmirësojë efikasitetin dhe efektivitetin e sistemit të AFP-së. Ai përfshin licencimin, akreditimin dhe inspektimin e ofruesve të AFP-së, vetëvlerësimin, monitorimin dhe raportimin nga ofruesit e AFP-së, si dhe një vlerësim në intervale të caktuara të të gjithë sistemit të AFP-së nëpërmjet institucionit përkatës për AFP-në.

2. Procedurat për sigurimin e cilësisë së kualifikimeve në Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve rregullohen me ligjin për KSHK-në.

Neni 25
**Akreditimi**

1. Akreditimi është një procedurë sistematike, së cilës i nënshtrohen ofruesit publikë të AFP-së. Ofruesit jopublikë të AFP-së i nënshtrohen një procesi akreditimi vetëm në rast se ofrojnë formim profesional për kualifikimet, të cilat shoqërohen me certifikatë të njohur nga ministria përgjegjëse për AFP-në dhe/ose kur aplikojnë për fonde publike.

2. Standardet, kriteret dhe procedurat e akreditimit të ofruesve të AFP-së hartohen nga Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve dhe miratohen nga ministria përgjegjëse për AFP-në.

Neni 26
**Inspektimi**

1. Inspektimi i ofruesve të AFP-së kryhet nga ministria përgjegjëse për AFP-në.

2. Inspektimi i aspekteve të kulturës së përgjithshme realizohet nga struktura përkatëse përgjegjëse për arsimin e përgjithshëm.

3. Dokumentacioni, procedura dhe kriteret për kryerjen e inspektimeve shtetërore të sistemit të AFP-së rregullohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 27
**Sistemi kombëtar i informacionit për AFP-në**

1. Sistemi kombëtar i informacionit për AFP-në zhvillohet dhe mirëmbahet nga ministria përgjegjëse për AFP-në dhe agjencitë zbatuese.
2. Raportimi dhe publikimi i të dhënave zyrtare statistikore për sistemin e AFP-së është përgjegjësi e ministrisë përgjegjëse për AFP-në, në bashkëpunim me Institutin e Statistikave.

KREU V
VLERËSIMI, PROVIMET DHE CERTIFIKIMI

Neni 28
**Vlerësimi dhe provimet në AFP**

1. Vlerësimet dhe provimet kryhen për të përcaktuar nëse rezultatet e të nxënit, të shprehura në formën e njohurive, shprehive dhe sjelljeve, kanë arritur standardet e parashikuara.
2. Llojet dhe standardet e vlerësimit, përfshirë kriteret, procedurat, udhëzimet dhe kërkesat minimale, janë të rregulluara nga Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve, në bashkëpunim me partnerët socialë, dhe të miratuara nga ministri përgjegjës për AFP-në.
3. Një nxënës i ri apo i rritur i nënshtrohet një provimi për marrjen e një kualifikimi profesional në një nivel të caktuar të KSHK-së, pas përfundimit të arsimit profesional, teorik dhe praktik, sipas formës së veçantë të ofrimit të AFP-së.
4. Komisionet e provimeve përfshijnë përfaqësues të biznesit apo ekspertë me përvojë teorike e praktike në fushën profesionale në fjalë, sipas rregullave të përcaktuara me urdhër të ministrit përgjegjës për AFP-në.
5. Në përfundim të nivelit 4 të KSHK-së, nxënësi merr Maturën Shtetërore Profesionale.
6. Organizimi dhe zhvillimi i provimeve në AFP rregullohen me udhëzim të ministrit përgjegjës për AFP-në.

Neni 29
**Certifikimi**

1. Certifikata e kualifikimit profesional i lëshohet një individi, i cili i ka përmbushur standardet përkatëse të kualifikimit, pas një procesi vlerësimi formal.
2. Dokumentet e certifikimit lëshohen nga ofruesi i AFP-së.
3. Çdo certifikatë përfundimtare zyrtare në AFP shoqërohet nga një suplement i certifikatës, duke ndjekur udhëzimet e miratuara në BE dhe duke përshkruar njohuritë, aftësitë dhe kompetencat e përftuara nga mbajtësi i certifikatës.
4. Llojet, procedurat dhe mënyrat për lëshimin e certifikatave, si dhe formatet që do të përdoren rregullohen me udhëzim të ministrit përgjegjës për AFP-në.

KREU VI
FINANCIMI

Neni 30
**Burimet e financimit**

1. Arsimi dhe formimi profesional publik financohen nga:
a) Buxheti i Shtetit**;**
b) të ardhurat e gjeneruara nga vetë ofruesit publikë të AFP-së;

c) kontributet e donatorëve**;**

ç) sponsorizimet.

2. Mënyra e financimit nga Buxheti i Shtetit përcaktohet sipas procedurave ligjore në fuqi për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë dhe udhëzimit të përbashkët të ministrit përgjegjës për AFP-në dhe Ministrit të Financave.

3. Të ardhurat e gjeneruara nga ofruesit e arsimit dhe formimit profesional publik administrohen në masën 100 për qind nga vetë institucioni i arsimit dhe formimit profesional. Mënyra e gjenerimit dhe e shpenzimit të tyre përcaktohet sipas parashikimeve të udhëzimit të përbashkët të ministrit përgjegjës për AFP-në dhe Ministrit të Financave.

Neni 31

**Aktivitetet fitimprurëse të ofruesve publikë të AFP-së**

1. Ofruesit publikë të AFP-së funksionojnë si njësi ekonomike për të siguruar të ardhura nga aktivitetet e praktikave mësimore. Ata kanë të drejtë të investojnë dhe të riinvestojnë të gjitha të ardhurat e përftuara nga aktivitetet e tyre të ligjshme sipas rregullave të miratuara nga ministri përgjegjës për AFP-në.

2. Të ardhurat e ofruesve të AFP-së përfshijnë:

a) të ardhurat nga oferta e AFP-së, bazuar në kontrata të nënshkruara me të tretë;

b) të ardhurat nga ofrimi i shërbimeve dhe i mallrave në treg;

c) të ardhurat nga dhënia me qira e mjediseve dhe pajisjeve, bazuar në kontrata qiraje ose kontrata të tjera;

ç) fondet kombëtare dhe të projekteve të financuara nga donatorë ndërkombëtarë sipas projekteve;

d) të ardhura të tjera që lejohen me ligj.

3. Të ardhurat e lartpërmendura janë në përputhje me qëllimet e institucionit, lidhen me profilet e ofruara dhe me qëllimet sociale dhe nuk duhet të përbëjnë qëllim fitimi në vetvete.

Neni 32

**Alokimi i Buxhetit të Shtetit për ofruesit e AFP-së**

1. Alokimi i Buxhetit të Shtetit për ofruesit publikë të arsimit dhe formimit profesional bëhet bazuar në parashikimet për shpenzimet e personelit, përfshirë pagat, kontributet e sigurimeve shoqërore e shëndetësore, shpërblimet për performancë të mirë dhe zhvillimin e vazhdueshëm profesional, shpenzimet operative përfshirë mallrat e konsumit, riparimet, shpenzimet e tjera operative për zhvillimin e praktikës dhe teorisë profesionale, aktivitete ekstrakurrikulare dhe funksionimin e institucionit, si edhe investimet, përfshirë ndërtimin dhe rindërtimin e ndërtesave, blerjen e pajisjeve të mëdha dhe veprimtari të tjera të lidhura me to.

2. Bursa është financimi monetar që jepet për të mbështetur arsimimin e një nxënësi për arritjet mësimore të tij ose sipas kritereve të tjera, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Llojet e bursave janë: bursat e studimit për nxënësit me arritje mësimore, bursat e studimit për nxënësit që ndjekin drejtime profesionale që janë prioritet kombëtar ose vendor, bursat e studimit për studentët që u përkasin shtresave sociale në nevojë. Masa, kriteret e përftimit dhe procedurat e dhënies së bursave miratohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

3. Pushteti vendor mund të ofrojë bursa për të ndjekur AFP-në në bashki të tjera në profile që përputhen me prioritetet vendore, sipas udhëzimit përkatës të ministrit përgjegjës për pushtetin vendor.

KREU VII
DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni 33
**Shfuqizime**

Me hyrjen në fuqi të këtij ligji, ligji nr. 8872, datë 29.3.2002, "Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, shfuqizohet.

Neni 34
**Dispozita kalimtare**

Aktet nënligjore, të miratuara para hyrjes në fuqi të këtij ligji dhe që nuk bien ndesh me të, do të zbatohen deri në miratimin e akteve nënligjore të parashikuara në nenin 35 të këtij ligji.

Neni 35
**Miratimi i akteve nënligjore**

1. Ngarkohet Këshilli i Ministrave që, brenda 9 muajve nga data e hyrjes në fuqi të këtij ligji, të nxjerrë aktet nënligjore në zbatim të neneve 7, shkronja "e"; 9, pika 3; 10, pika 2; 11, pikat 2 e 3; 18, pika 2; 21, pika 4; 26, pika 3; dhe 32, pika 1, të këtij ligji.
2. Ngarkohet ministri përgjegjës për AFP-në që, brenda 9 muajve nga data e hyrjes në fuqi të këtij ligji, të nxjerrë aktet nënligjore në zbatim të neneve 12, pika 4; 13, pika 4; 15, pika 3; 17, pika 2; 19, pika 2; 20, pika 4; 21, pika 2; 25, pika 2; 28, pikat 4 e 6; dhe 29, pika 4, të këtij ligji.
3. Ngarkohen ministri përgjegjës për AFP-në dhe Ministri i Financave që, brenda 9 muajve nga data e hyrjes në fuqi të këtij ligji, të nxjerrin akte nënligjore në zbatim të nenit 30, pikat 2 dhe 3, të këtij ligji.
4. Ngarkohen ministri përgjegjës për AFP-në dhe ministri përgjegjës për çështjet e arsimit që, brenda 9 muajve nga data e hyrjes në fuqi të këtij ligji, të nxjerrin akte nënligjore në zbatim të nenit 20, pika 5, të këtij ligji.
5. Ngarkohet ministri përgjegjës për pushtetin vendor që, brenda 9 muajve nga data e hyrjes në fuqi të këtij ligji, të nxjerrë aktin nënligjor në zbatim të nenit 32, pika 3, të këtij ligji.

Neni 36
**Hyrja në fuqi**

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

Miratuar në datën 16.2.2017

**Shpallur me dekretin nr. 10057, datë 6.3.2017, të Presidentit të Republikës së Shqipërisë, Bujar Nishani**

# LIGJ
# Nr. 80/2015

# PËR ARSIMIN E LARTË DHE KËRKIMIN SHKENCOR NË INSTITUCIONET E ARSIMIT TË LARTË NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË

Në mbështetje të neneve 78 dhe 83, pika 1, të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

## KREU I
## DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

### Neni 1
### **Misioni i arsimit të lartë**

Arsimi i lartë është e mirë dhe përgjegjësi publike dhe ka për mision:

a) të krijojë, të zhvillojë, të përcjellë dhe të mbrojë dijet përmes mësimdhënies, kërkimit shkencor, si dhe të nxisë e të zhvillojë artet, edukimin fizik dhe sportet;

b) të formojë specialistë të lartë dhe të përgatisë shkencëtarë të rinj, në përputhje me prioritetet e zhvillimit të vendit, duke kontribuar në rritjen e standardeve të demokracisë në vend;

c) të ofrojë mundësi të barabarta për të përfituar nga arsimi i lartë dhe të mësuarit gjatë të gjithë jetës;

ç) të kontribuojë në zhvillimin ekonomik, social dhe kulturor në nivel kombëtar dhe rajonal, si dhe në forcimin e sigurisë publike dhe kombëtare;

d) të mbështesë prioritetet strategjike dhe interesat e zhvillimit të vendit;

dh) të integrojë mësimdhënien me kërkimin shkencor;

e) të nxisë bashkëpunimin ndërkombëtar në fushën e arsimit të lartë.

### Neni 2
### **Qëllimi i ligjit**

Ky ligj ka për qëllim:

a) të përcaktojë rolin e shtetit në arsimin e lartë;

b) të përcaktojë misionin, objektivat kryesorë të arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor, rregullat e krijimit, organizimit, drejtimit, administrimit, financimit dhe mbylljes të institucioneve të arsimit të lartë;

c) të krijojë një sistem të unifikuar të arsimit të lartë, kërkimit shkencor në institucionet e arsimit të lartë, inovacionit bashkëkohor e konkurrues në hapësirën europiane të arsimit të lartë;

ç) të krijojë mekanizma të qëndrueshëm të sigurimit të cilësisë në institucionet e arsimit të lartë, në përputhje me standardet europiane;

d) të vendosë arsimin e lartë mbi baza të qëndrueshme financiare, duke krijuar mundësinë për shfrytëzimin e burimeve të ligjshme të financimit;

dh) të garantojë mundësi të barabarta, mbi bazën e meritës, për të gjithë individët që duan të ndjekin studimet në arsimin e lartë;

e) të bazojë sistemin e arsimit të lartë mbi parimin e konkurrencës së lirë mes institucioneve të arsimit të lartë, personelit akademik dhe studentëve.

Neni 3

**Liria akademike dhe autonomia e institucioneve të arsimit të lartë**

1. Institucionet e arsimit të lartë gëzojnë liri akademike, autonomi financiare, organizative dhe të përzgjedhjes së personelit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2. Liria akademike garantohet nëpërmjet së drejtës:

a) për të organizuar veprimtaritë e mësim-dhënies, ato kërkimore-shkencore, të inovacionit, si dhe veprimtaritë krijuese;

b) për të hartuar dhe zhvilluar programet e studimit dhe për të përcaktuar fushat e veprimtarisë kërkimore-shkencore;

c) për të organizuar procesin e promovimit të personelit akademik.

3. Autonomia financiare garantohet nëpërmjet së drejtës:

a) për të krijuar të ardhura të ligjshme nga veprimtaritë e mësimdhënies, nga veprimtaritë kërkimore-shkencore, nga të drejtat intelektuale, nga markat dhe patentat, nga shërbimet, nga veprimtaritë artistike e sportive, si dhe nga veprimtari të tjera ekonomike, të cilat përdoren në përputhje me legjislacionin në fuqi;

b) për të përfituar fonde nga shteti dhe organizma të tjerë;

c) për të caktuar rregullat e brendshme të financimit, të shpërndarjes dhe përdorimit të të ardhurave, sipas veprimtarisë dhe nevojave të institucionit;

ç) për të përcaktuar tarifat e studimit, në përputhje me këtë ligj;

d) për të administruar pasuritë e luajtshme dhe të paluajtshme që institucionet zotërojnë ligjërisht, në përputhje me misionin e tyre.

4. Autonomia organizative dhe e përzgjedhjes së personelit garantohet nëpërmjet së drejtës:

a) për t'u vetëqeverisur, për të zgjedhur organizmat drejtues, për të organizuar strukturat dhe rregulluar mënyrat e ushtrimit të veprimtarisë së tyre nëpërmjet akteve të tyre të brendshme, të hartuara në përputhje me këtë ligj dhe me aktet e tjera, ligjore e nënligjore, në fuqi;

b) për të caktuar kritere për pranimin e studentëve në programet e studimit, në përputhje me këtë ligj;

c) për të lidhur marrëveshje me persona juridikë, publikë dhe privatë, vendas ose të huaj, për zhvillimin e veprimtarive mësimdhënëse, kërkimore-shkencore, kualifikuese, inovative, si edhe veprimtari të tjera të ligjshme;

ç) për të caktuar në mënyrë të pavarur numrin e personelit, kriteret dhe procedurat e përzgjedhjes së tij, si dhe për të përcaktuar pagat e personelit, në përputhje me formën e institucionit.

Neni 4

**E drejta për arsimim**

1. Të drejtën për të ndjekur arsimin e lartë e kanë të gjithë ata individë që kanë përfunduar me sukses arsimin e mesëm dhe të cilët plotësojnë kriteret e pranimit, të përcaktuara nga kuadri ligjor në fuqi dhe nga institucionet e arsimit të lartë.

2. Shteti garanton arsimimin edhe për individët që plotësojnë kriteret e pranimit në një program të ciklit të parë të studimeve, në një program të integruar të studimeve ose në një program të studimeve profesionale, por që nuk kanë mundësitë financiare për t'i përballuar ato.

3. Arsimi u garantohet në këto programe studimi edhe individëve, të cilëve u njihet kjo e drejtë me ligje të veçanta.

4. Këshilli i Ministrave nxjerr akte nënligjore për përcaktimin e kategorive të individëve që përfitojnë nga kjo e drejtë, sipas pikës 2 të këtij neni.

Neni 5
**Roli i shtetit në arsimin e lartë**

1. Shteti ushtron funksione rregullatore dhe krijuese të institucioneve publike të arsimit të lartë, si dhe financon arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor.

2. Shteti, nëpërmjet organeve dhe strukturave përgjegjëse të tij, ka përgjegjësitë dhe detyrimet si më poshtë:

a) garanton autonominë dhe lirinë akademike të institucioneve të arsimit të lartë;

b) është përgjegjës për përcaktimin dhe monitorimin e standardeve në arsimin e lartë për hapjen dhe akreditimin e institucioneve e të programeve të studimit që ato ofrojnë;

c) vlerëson cilësinë dhe funksionimin e institucioneve të arsimit të lartë, përmes agjencive të tij, atyre të pavarura ose të huaja, duke bërë publik procesin dhe rezultatet e tij;

ç) vë në dispozicion fonde publike për mbështetjen e programeve të studimit ose fushave të caktuara të kërkimit shkencor, në përputhje me përparësitë e zhvillimit dhe interesave strategjikë të vendit;

d) vë në dispozicion fonde publike për të garantuar aksesin në arsimin e lartë, sipas meritës, pavarësisht nga mundësitë financiare të individëve;

dh) garanton paprekshmërinë e institucioneve të arsimit të lartë dhe të territorit të tyre. Ndërhyrja e organeve të rendit publik në mjediset akademike bëhet me kërkesën ose lejen e titullarit të institucionit të arsimit të lartë. Vetëm në rastet e kryerjes së një vepre penale flagrante, në rastet e fatkeqësive natyrore dhe gjendjes së jashtëzakon-shme, organet e rendit publik kanë të drejtë të ndërhyjnë edhe pa lejen e titullarit të institucionit të arsimit të lartë. Cenimi i paprek-shmërisë së institucioneve të arsimit të lartë ndëshkohet sipas legjislacionit në fuqi;

e) garanton laicitetin e institucioneve të arsimit të lartë publik dhe mospërdorimin e simboleve fetare prej tyre. Arsimi i lartë jolaik dhe specifikat e funksionimit të institucioneve të tij rregullohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

3.Institucionet e arsimit të lartë ruajnë neutralitet politik.

Neni 6
**Përkufizime**

Në këtë ligj termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. "Akreditimi" është procesi i pavarur për vlerësimin e jashtëm të cilësisë, i cili përcakton nëse institucioni i arsimit të lartë dhe/ose programet e studimit, që ai ofron, përmbushin standardet e caktuara të cilësisë, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

2. "Arsimi i lartë" është arsimimi që ofrohet pas arsimit të mesëm nga institucionet e arsimit të lartë, sipas përcaktimeve të këtij ligji dhe akteve të tjera nënligjore.

3. "Bursa" është financimi monetar që jepet për të mbështetur arsimimin e një studenti, mbi bazën e arritjeve akademike të tij ose kritereve të tjera, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

4. "Diplomë e dyfishtë ose e shumëfishtë" është diploma e lëshuar veçmas nga dy ose më shumë institucione të arsimit të lartë, me marrëveshje, që dëshmon përfundimin me sukses të një programi të përbashkët studimi.

5. "Diplomë e përbashkët" është diploma e lëshuar bashkërisht me marrëveshje nga së paku dy institucione të arsimit të lartë, që dëshmon përfundimin me sukses të një programi të përbashkët studimi.

6. "Dokumenti i prioriteteve" është dokumenti që përcakton strukturën e shpenzimit të fondit publik për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor, në përputhje me prioritetet e vendit.

7. "ECTS - *EuropianCreditTransferSystem*" është përcaktimi i kreditit, sipas Sistemit Europian të Transferimit të Krediteve të formimit në arsimin e lartë.

8. "Gjurmimi i studentëve" është procesi i ndjekjes së studentit,lidhur me kualifikimet e tij të mëtejshme dhe punësimit, sipas programit të ndjekur.

9. "Institucionet e arsimit të lartë" janë personat juridikë që ofrojnë arsimim të lartë ose kualifikim profesional pas arsimit të mesëm dhe, sipas llojit të institucionit, edhe kërkim shkencor, si pjesë e sistemit të arsimit të lartë, të krijuar, dhe që ushtrojnë veprimtarinë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

10. "Karrierë akademike" është veprimtaria mësimore dhe kërkimore-shkencore e personelit akademik të institucionit të arsimit të lartë.

11. "Kërkimi shkencor bazë" është veprimtaria kërkimore-shkencore, që ka për qëllim kryesor zgjerimin, thellimin, rikonceptimin dhe riintegrimin e njohurive shkencore mbi fenomenet e studiuara dhe të kuptuarit teorik të ndërveprimit midis aktorëve të ndryshëm dhe vetë procesit ku ato ndikojnë.

12. "Kërkimi shkencor i zbatuar" është veprimtaria kërkimore-shkencore, që ka për qëllim të gjejë zgjidhje praktike dhe specifike me objektiv kryesor shfrytëzimin e njohurive teorike, me qëllim zbatimin e tyre në praktikë.

13. "Kodi i cilësisë" është përmbledhje e standardeve dhe udhëzimeve për sigurimin e brendshëm e të jashtëm të cilësisë në arsimin e lartë.

14. "Leja e hapjes" është vendimi i Këshillit të Ministrave për hapjen e një institucioni të arsimit të lartë, kur ky i fundit përmbush kriteret dhe standardet e përcaktuara në këtë ligj dhe në akte nënligjore, që i njeh një subjekti të drejtën për të themeluar një institucion të arsimit të lartë.

15. "Leja për të filluar veprimtarinë akademike" përmbahet në urdhrin e ministrit përgjegjës për arsimin për fillimin e veprimtarisë së një institucioni të arsimit të lartë.

16. "Mbyllja e veprimtarisë së institucionit" është heqja e së drejtës për të ushtruar veprimtarinë mbi bazën e lejeve të përfituara, në rastet kur IAL-ja nuk përmbush kushtet dhe nuk plotëson kriteret për ushtrimin e veprimtarisë së institucionit të arsimit të lartë.

17. "Në kategorinë "Profesorë" përfshihen titujt akademikë: "Profesor", "Profesor i asociuar", "Profesor emeritus", si dhe titujt "Akademik i asociuar" dhe "Akademik", të njohura sipas kuadrit ligjor në fuqi.

18. "Plani buxhetor afatmesëm" është parashikimi i specifikuar i aktivitetit financiar të një institucioni të arsimit të lartë, që pritet të kryhet në një periudhë trevjeçare.

19. "Plani buxhetor njëvjeçar" është parashikimi i specifikuar i aktivitetit financiar të një institucioni të arsimit të lartë, që pritet të kryhet në një periudhë njëvjeçare.

20. "Plani strategjik i zhvillimit të institucionit" është dokumenti ku përcaktohen objektivat e institucionit të arsimit të lartë apo të njësive përbërëse të tij, si dhe mjetet e mënyrat e realizimit të tyre.

21. Pezullimi i veprimtarisë së institucionit" është heqja e së drejtës për të regjistruar studentë për një afat maksimal dyvjeçar, deri në përmbushjen e kushteve të vendosura nga ministria përgjegjëse për arsimin për plotësimin e kritereve për ushtrimin e veprimtarisë së institucionit të arsimit të lartë.

22. "Programi i studimit" është një tërësi veprimtarish akademike dhe/ose kërkimore shkencore, përfundimi me sukses i të cilave i jep të drejtën studentit të pajiset me një certifikatë, diplomë ose gradë shkencore prej institucionit të arsimit të lartë që e ofron atë, në varësi të llojit të programit të studimit.

23. "Riorganizimi i institucionit të arsimit të lartë" është ndryshimi i strukturës dhe mënyrës së funksionimit të institucionit të arsimit të lartë.

24. "Sigurimi i brendshëm i cilësisë" është procesi i vazhdueshëm i monitorimit, vlerësimit, garantimit, ruajtjes dhe përmirësimit të cilësisë së veprimtarisë në institucionet e arsimit të lartë, që zhvillohet nga vetë institucionet.

25. "Sistemi i studimeve me kohë të plotë" përfshin organizimin e programeve të studimit me ngarkesë akademike normale 60 kredite ECTS në një vit akademik.

26. "Sistemi i studimeve me kohë të zgjatur" përfshin organizimin e programeve të studimit me të njëjtën ngarkesë akademike totale të programeve të studimit me kohë të plotë, por me kohëzgjatje më të madhe e që në asnjë rast nuk mund të kalojë dyfishin e kohëzgjatjes normale.

27. "Tarifa e aplikimit" është vlera monetare që paguan studenti për aplikim në një program studimi.

28. "Tarifa e konkurrimit" është vlera monetare që paguan studenti për të konkurruar pranë institucionit të arsimit të lartë për të fituar në një program studimi, në ato raste kur institucioni parashikon zhvillimin e konkursit.

29. "Tarifa e regjistrimit" është vlera monetare që paguan studenti për t'u regjistruar në një program studimi.

30. "Tarifa e shkollimit" është vlera monetare që paguan studenti për ndjekjen e një programi studimi pranë një institucioni të arsimit të lartë.

31. "Tarifa e studimit" përfshin tarifën e regjistrimit dhe tarifën e shkollimit.

32. "Të mësuarit gjatë gjithë jetës" është ndjekja e veprimtarive dhe/ose programeve mësimore në periudha të ndryshme të jetës, me synim zgjerimin e njohurive për të rritur aftësitë studimore dhe/ose profesionale.

33. "Vlerësimi krahasues" është procesi formal i analizës së rezultateve të arritura prej institucioneve të arsimit të lartë, mbi bazën e të cilit kryhet renditja e tyre.

## KREU II
## ORGANIZIMI I ARSIMIT TË LARTË DHE KËRKIMIT SHKENCOR

### Neni 7
### **Ministria përgjegjëse për arsimin**

1. Ministria përgjegjëse për arsimin është institucioni që realizon programin qeverisës në fushën e arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor.

2. Ministria përgjegjëse për arsimin ka këto kompetenca:

a) harton politika në fushën e arsimit të lartë dhe kërkimin shkencor, si dhe miraton planin strategjik në këtë fushë;

b) harton dhe propozon bazën ligjore në fushën e arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor;

c) propozon në Këshillin e Ministrave modelin e financimit të buxhetit për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor, sipas përcaktimeve të këtij ligji dhe akteve të tjera, ligjore e nënligjore, në fuqi;

ç) propozon në Këshillin e Ministrave marrjene vendimit për hapjen, bashkimin e një institucioni të arsimit të lartë me një institucion tjetër dhe mbylljen e institucioneve të arsimit të lartë;

d) lejon fillimine veprimtarisë së institucioneve të arsimit të lartë;

dh) miraton hapjene programeve të reja të studimit, riorganizimin, pezullimine veprimtarisë akademike dhe mbylljen e tyre;

e) kontrollon pajtueshmërinë e veprimtarisë së institucioneve të arsimit të lartë me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;

ë) auditon, së paku një herë në tre vjet, përdorimine fondeve publike në institucionet e arsimit të lartë;

f) i propozon Këshillit të Ministrave kufirin maksimal të tarifës së shkollimit për programet e studimit të ciklit të parë në institucionet publike të arsimit të lartë;

g) administron regjistrin shtetëror të gradave shkencore dhe titujve akademikë;

gj) mbështet me infrastrukturën e nevojshme veprimtaritë kërkimore-shkencore vetëm në institucionet publike të arsimit të lartë;

h) mbështet veprimtarinë e inovacionit dhe zhvillimit;

i) përcakton datën zyrtare të fillimit dhe mbarimit të vitit akademik për të gjitha institucionet e arsimit të lartë;

j) verifikon ligjshmërinë e zhvillimit të zgjedhjeve në institucionet publike të arsimit të lartë dhe përcjell për emërim kandidatin fitues të zgjedhjeve për rektor në universitetet publike te Presidenti i Republikës;

k) vendos kushte për institucionin e arsimit të lartë dhe /ose pezullon veprimtarinë e tij, bazuar në raportet e kontrollit të ligjshmërisë, të akreditimit ose auditimit;

l) i propozon Këshillit të Ministrave mbylljen e veprimtarisë së institucionit të arsimit të lartë, bazuar në raportet e kontrollit të ligjshmërisë, të akreditimit ose auditimit.

Neni 8
**Këshilli i Arsimit të Lartë dhe Kërkimit Shkencor**

1. Këshilli i Arsimit të Lartë dhe Kërkimit Shkencor (KALKSH) është organ këshillimor për politikat e arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor, pranë ministrit përgjegjës për arsimin.
2. Anëtarët e KALKSH-it janë personalitete të njohura të fushave akademike dhe emërohen nga ministri përgjegjës për arsimin.
3. Organizimi, funksionimi dhe kohëzgjatja e qëndrimit në detyrë dhe shpërblimi i anëtarëve të KALKSH-it përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 9
**Qendra e Shërbimeve Arsimore**

1. Qendra e Shërbimeve Arsimore (QSHA) është institucion publik, në varësi të ministrisë përgjegjëse për arsimin, që ka për mision ofrimin e shërbimeve në fushën e arsimit të lartë dhe sigurimin e aksesit publik në të dhënat për arsimin e lartë.
2. QSHA-ja ka për objekt veprimtarie ofrimin e shërbimeve për qytetarët, IAL-të, institucionet e tjera dhe të tretët. Ofrimi i shërbimeve ndaj të tretëve bëhet nga QSHA-ja pas miratimit nga ministria përgjegjëse për arsimin, kundrejt pagesës së tarifave të përcaktuara me vendim të Këshillit të Ministrave.
3. QSHA-ja financohet nga Buxheti i Shtetit dhe nga të ardhurat e veta, si dhe ka të drejtën e administrimit të të ardhurave të krijuara, në masën 90 për qind të vitit buxhetor. Të ardhurat e papërdorura kalojnë në vitin pasardhës buxhetor.
4. Organizimi, funksionimi i QSHA-së dhe procedurat e regjistrimit të studentëve rregullohen me udhëzim të ministrit përgjegjës për arsimin.

Neni 10
**Funksionet e Qendrës së Shërbimeve Arsimore**

1. QSHA-ja ka këto funksione:
a) koordinon procesin e aplikimit në institucionet e arsimit të lartë për ndjekjen e studimeve në programet e ciklit të parë, atyre të integruara dhe programet profesionale;
b) krijon dhe administron regjistrin kombëtar të studentëve të të gjitha cikleve dhe një bazë të dhënash për institucionet e arsimit të lartë, lidhur me programet e studimit, diplomat apo certifikatat që ato lëshojnë;
c) pajis çdo student të regjistruar në një institucion të arsimit të lartë me një numër unik matrikullimi, që e shoqëron deri në marrjen e diplomës për programin përkatës të studimit, sipas përcaktimeve të bëra me udhëzim të ministrit përgjegjës për arsimin;
ç) organizon dhe administron provimin e shtetit për profesionet e rregulluara, në bashkëpunim me organet kompetente përkatëse;
d) ofron çdo shërbim tjetër të ngarkuar nga ministri përgjegjës për arsimin.
2. Çdo institucion i arsimit të lartë raporton në QSHA për të gjithë aplikantët e regjistruar në ciklin e dytë dhe të tretë të studimeve të larta, si dhe për listën e të diplomuarve, sipas cikleve, brenda afateve të përcaktuara nga ministria përgjegjëse për arsimin.

Neni 11

**Agjencia Kombëtare e Financimit të Arsimit të Lartë**

1. Agjencia Kombëtare e Financimit të Arsimit të Lartë (AKFAL) është institucion publik në varësi të ministrisë përgjegjëse për arsimin, që ka për detyrë kryesore shpërndarjen e fondeve publike për:

a) mbështetjen e veprimtarisë së institucioneve publike të arsimit të lartë, ku përfshihet mësimdhënia, kërkimi shkencor dhe pjesëmarrja në çështjet e menaxhimit akademik dhe administrativ;

b) mbështetjen me bursa studimi për studentët e shkëlqyer me notë mesatare maksimale nga sistemi i arsimit të mesëm të lartë, studentët në programet e studimit në fusha prioritare dhe studentët nga shtresa sociale në nevojë;

c) garantimin e skemës së kredive studentore.

2. AKFAL-i propozon kriteret për shpërndarjen e fondeve publike.

3. Ministria përgjegjëse për arsimin miraton kriteret dhe formulat e shpërndarjes së fondeve publike, të përcaktuara në pikën 1 të këtij neni.

4. Ministria përgjegjëse për arsimin miraton dhe shpall çdo vit dokumentin e prioriteteve, sipas drejtimeve kryesore.

5. Organizimi dhe funksionimi i AKFAL-it rregullohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 12

**Agjencia Kombëtare e Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit**

1. Agjencia Kombëtare e Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit (AKKSHI) është institucion publik në varësi të ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe shkencën, që ka për detyrë kryesore shpërndarjen e fondeve për programet e kërkimit shkencor, mbi bazën e projekteve të paraqitura prej institucioneve të arsimit të lartë dhe institucioneve të kërkimit shkencor në fushat e shkencave natyrore, inxhinierike dhe teknologjike, mjekësore, bujqësore, sociale dhe humane.

2. AKKSHI-ja identifikon fushat prioritare të kërkimit shkencor, teknologjisë dhe inovacionit, si dhe vlerëson në nivel kombëtar programet e projektet në fushat e sipërpërmendura.

3. AKKSHI-ja është përgjegjëse për përhapjen e informacionit dhe koordinimin e proceseve të aplikimit në projekte ndërkombëtare të kërkimit shkencor në arsimin e lartë.

4. AKKSHI-ja organizon çdo katër vjet procesin e vlerësimit të veprimtarisë kërkimore-shkencore të njësive bazë të institucioneve të arsimit të lartë, si dhe i rendit ato në bazë të këtij vlerësimi. AKKSHI-ja i komunikon vlerësimin Agjencisë Kombëtare të Financimit të Arsimit të Lartë. Metodologjia e procesit të vlerësimit rregullohet me vendim të Këshillit të Ministrave.

5. AKKSHI-ja miraton, mbi bazën e konkurrencës së lirë midis aplikantëve, fonde për projektet e studimeve të doktoratës.

6. Agjencia administron edhe fonde të tjera të kërkimit shkencor dhe inovacionit, në kuadrin e programeve kombëtare, ndërkombëtare dhe dypalëshe të kërkimit shkencor, të cilat i shpërndan bazuar në aplikimet e institucioneve.

7. AKKSHI-ja paraqet pranë ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe shkencën raportin vjetor të veprimtarisë së saj. Rezultatet e punës së saj vlerësohen nga ministria përgjegjëse për arsimin dhe shkencën, bazuar edhe në fondet e përftuara në nivel kombëtar nga programet ndërkombëtare të kërkimit shkencor.

8. Përbërja, organizimi dhe funksionimi i AKKSHI-së, i Bordit të Administrimit, si dhe shpërblimi i anëtarëve të këtij bordi përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 13

**Baza kombëtare e të dhënave për kërkimin shkencor**

1. Baza kombëtare e të dhënave për kërkimin shkencor në sistemin e arsimit të lartë administrohet dhe përditësohet nga AKKSHI-ja dhe përfshin:

a) listën e disertacioneve të doktoratave të mbrojtura dhe abstraktet përkatëse në një nga pesë gjuhët e Bashkimit Europian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, spanjisht, italisht;

b) listën e punimeve të diplomës së ciklit të dytë dhe të tretë, të mbrojtura, dhe abstraktet përkatëse në një nga pesë gjuhët e Bashkimit Europian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, spanjisht, italisht;

c) listën e përditësuar të kontributit shkencor të personelit akademik e kërkimor të institucioneve të arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor dhe të personelit kërkimor të instituteve të tjera të kërkim-zhvillimit.

2. AKKSHI-ja administron dhe bën publike bazën e të dhënave me të gjitha projektet e financuara, në kuadrin e programeve kombëtare dhe ndërkombëtare të kërkim-zhvillimit.

Neni 14

**Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë**

1. Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë (ASCAL) është person juridik publik. Ajo është përgjegjëse për sigurimin e cilësisë në arsimin e lartë. ASCAL, përmes mekanizmave të sigurimit të cilësisë, akreditimit dhe proceseve të tjera, monitoron dhe vlerëson cilësinë e institucionit dhe të programeve të ofruara. ASCAL mbështet veprimtarinë e saj mbi udhëzuesit e saj, në Kodin e Cilësisë së Arsimit të Lartë, i cili përditësohet me standardet dhe udhëzuesit europianë të cilësisë në hapësirën europiane të arsimit të lartë.

2. ASCAL realizon procesin e vlerësimit për akreditimin e institucioneve të arsimit të lartë dhe të programeve të studimit që ato ofrojnë, si dhe monitorimin në vijim të cilësisë së tyre.

3. ASCAL bashkëpunon me institucionet e arsimit të lartë për ngritjen dhe funksionimin e sistemit të brendshëm të sigurimit të cilësisë.

4. ASCAL gëzon pavarësi në hartimin dhe miratimin e procedurave të saj, kritereve dhe formateve të vlerësimit, përzgjedhjen e ekspertëve dhe komisioneve të posaçme të vlerësimit, si dhe përmbajtjen dhe rezultatet e raporteve të vlerësimit të cilësisë akademike.

5. ASCAL vepron edhe nëpërmjet komisioneve të zgjedhura dhe të pavarura, sipas fushave kryesore të arsimit të lartë në shkencat natyrore, inxhinierike dhe teknologjike, mjekësore, bujqësore, sociale dhe humane. Këto komisione kanë karakter të përkohshëm dhe përbëhen nga ekspertë me kualifikime akademike, me përvojë në arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor dhe njohës të proceseve të cilësisë.

6. Emërimi i Drejtorit të ASCAL-it bëhet me urdhër të Kryeministrit, mbështetur në propozimin e ministrit përgjegjës për arsimin.

7. Në kuadër të vlerësimit të jashtëm të cilësisë, ASCAL bashkëpunon dhe bashkërendon veprimtarinë e saj me agjenci homologe, pjesë të Rrjetit Europian të Sigurimit të Cilësisë (ENQA) dhe/ose RegjistrinEuropian i Sigurimit të Cilësisë (EQAR).

8. ASCAL publikon raportin vjetor të veprimtarisë së saj dhe raportet përfundimtare të vlerësimit të institucioneve të arsimit të lartë dhe programeve të studimit.

9. ASCAL financohet në mënyrë të balancuar nga Buxheti i Shtetit dhe të ardhurat e krijuara nga veprimtaria e saj. Ajo ka të drejtën e përdorimit të 90 për qind të këtyre të ardhurave. Të ardhurat e papërdorura gjatë një viti financiar kalojnë në vitin pasardhës.

10. Organizimi dhe funksionimi i ASCAL-it rregullohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 15
**Bordi i Akreditimit**

1. Për procesin e akreditimit të institucioneve të arsimit të lartë dhe programeve të studimit, pranë ASCAL-it ngrihet Bordi i Akreditimit, i cili është organ kolegjial vendimmarrës dhe i pavarur në veprimtarinë e tij.

2. Bordi merr vendimin përfundimtar mbi akreditimin e institucioneve të arsimit të lartë dhe programeve që ato ofrojnë.

3. Bordi miraton, me kërkesë të institucionit të arsimit të lartë, kryerjen e vlerësimit të jashtëm nga një prej agjencive anëtare të ENQA-s.

4. Bordi i Akreditimit përbëhet nga ekspertë të huaj dhe vendas, personalitete në fushën e arsimit të lartë dhe sigurimit të cilësisë.

5. Mandati i anëtarëve të Bordit të Akreditimit është 4 vjet.

6. Emërimi dhe shkarkimi i Kryetarit dhe anëtarëve të Bordit të Akreditimit bëhet me urdhër të Kryeministrit, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për arsimin.

7. Organizimi dhe funksionimi i Bordit të Akreditimit, si dhe masa e shpërblimit të kryetarit dhe anëtarëve të tij përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 16
**Konferenca e Rektorëve**

1. Konferenca e Rektorëve është organ kolegjial, i pavarur, i përbërë nga titullarët e institucioneve të arsimit të lartë.

2. Konferenca e Rektorëve kryen veprimtari të koordinimit dhe zhvillimit të arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor, si dhe funksione të tjera të përcaktuara me ligje të veçanta.

3. Konferenca e Rektorëve jep rekomandime lidhur me çështje të arsimit të lartë me interes kombëtar.

4. Konferenca e Rektorëve mban lidhje me shoqata homologe për nxitjen e shkëmbimeve universitare që ndihmojnë përparimin e arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor.

5. Konferenca e Rektorëve funksionon në bazë të statutit të miratuar prej dy të tretave të anëtarëve të saj.

KREU III
INSTITUCIONET E ARSIMIT TË LARTË

Seksioni 1
**Organizimi dhe llojet e institucioneve të arsimit të lartë**

Neni 17
**Organizimi i institucioneve të arsimit të lartë**

1. Institucionet e arsimit të lartë janë të organizuara në institucione publike, jopublike dhe publike të pavarura, sipas përcaktimeve të këtij ligji. Institucionet e arsimit të lartë krijohen, hapen, organizohen, financohen, akreditohen, vlerësohen, pezullohen dhe mbyllen në përputhje me këtë ligj dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij. Ato ofrojnë programe të licencuara të studimeve, për të cilat lëshojnë diploma pas akreditimit të institucionit dhe programit të studimit.

2. Institucionet publike të arsimit të lartë janë persona juridikë publikë që vetëfinancohen, financohen nga Buxheti i Shtetit ose nga burime të tjera të ligjshme.

3. Institucionet jopublike të arsimit të lartë janë persona juridikë privatë. Veprimtaria që ato zhvillojnë mund të jetë fitimprurëse ose jofitimprurëse.

4. Institucionet publike të pavarura të arsimit të lartë janë persona juridikë publikë që krijohen me vendim të Këshillit të Ministrave, sipas përcak-timeve të këtij ligji.

5. Institucionet e arsimit të lartë, që ofrojnë programe studimi në fusha me veprimtari akademike specifike, lidhur me organizimin dhe zhvillimin e procesit mësimor, gëzojnë status të veçantë. Ky status i jepet institucionit të arsimit të lartë me vendim të Këshillit të Ministrave, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë.

6. Institucionet ofruese të arsimit të lartë, që gëzojnë status të veçantë, në rastet kur nuk u nënshtrohen rregullimeve të përcaktuara me vendim të Këshillit të Ministrave dhe udhëzimit përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin, funksionojnë dhe administrohen sipas parimeve dhe përcaktimeve të këtij ligji për institucionet e arsimit të lartë.

7. Institucionet e arsimit të lartë të llojeve kolegj universitar ose akademi, të cilat për të paktën tri vite akademike nuk kanë më shumë se, respektivisht, gjashtëqind dhe treqind studentë, dhe që përmbushin kushtet e kodit të cilësisë të procesit mësimor, mund të mos plotësojnë kushtet e pikës 4, të nenit 25, në marrëveshje me ministrinë përgjegjëse për arsimin e lartë.

8. Llojet e institucioneve të arsimit të lartë janë: universitetet, kolegjet universitare, akademitë dhe kolegjet profesionale të larta.

Neni 18
**Universiteti**

1. Universiteti është institucion i arsimit të lartë që vepron në fushën e arsimit, kërkimit shkencor, veprimtarive krijuese dhe profesionale.

2. Universiteti përfaqëson një strukturë të integruar dhe të përbërë nga njësi kryesore, njësi bazë dhe njësi të tjera, sipas përcaktimeve të statutit të institucionit. Ai ka në përbërje së paku tri fakultete.

3. Universiteti ofron arsimim të lartë, zhvillim të dijeve, të shkencës, të inovacionit dhe të profesioneve.

4. Universiteti zhvillon kërkim shkencor bazë e të zbatuar, veprimtari krijuese, ofron shërbime dhe ushtron veprimtari të tjera, në përputhje me fushat e programeve të studimit, me këtë ligj dhe me statutin e tij, si dhe mbështet aftësimin e personelit akademik në funksion të misionit të tij.

5. Universiteti ofron programe studimi në të gjitha ciklet e studimeve të arsimit të lartë, si edhe programe studimi me karakter profesional.

Neni 19
**Akademia**

1. Akademia është institucion i arsimit të lartë i profilizuar, që vepron në fushën e arsimit të lartë dhe të kërkimit shkencor, veprimtarive krijuese dhe profesionale.

2. Akademia përfaqëson një strukturë të përbërë nga të paktënnjë fakultet. Në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, akademia mund të ofrojë programe të studimeve në të gjitha ciklet e studimit, si dhe programe studimi me karakter profesional.

3. Akademia mund të realizojë kërkim shkencor bazë dhe të zbatuar, shërbime, si dhe ushtron veprimtari të tjera, bazuar në këtë ligj dhe në statutin e saj.

Neni 20
**Kolegji Universitar**

1. Kolegji universitar është institucion i arsimit të lartë që vepron në fushën e arsimit, kërkimit shkencor, veprimtarive krijuese dhe profesionale.

2. Kolegji universitar përfaqëson një strukturë të përbërë nga njësi kryesore, njësi bazë dhe njësi të tjera, sipas përcaktimeve të statutit të institucionit. Ai ka në përbërjen e tij së paku dy fakultete.

3. Kolegji ofron arsimim të lartë, zhvillim të dijeve, të shkencës, të inovacionit dhe të profesioneve.

4. Kolegji mund të zhvillojë kërkim shkencor, veprimtari krijuese, ofron shërbime, si dhe ushtron veprimtari të tjera, në përputhje me fushat e programeve të studimit, me këtë ligj e me statutin e tij, si dhe mbështet aftësimin e personelit akademik në funksion të misionit të tij.

5. Kolegji universitar ofron programe studimi në ciklin e parë dhe/ose të dytë të studimeve dhe programe studimi me karakter profesional.

Neni 21

**Kolegji profesional i lartë**

1. Kolegjiprofesionalilartë është institucion i arsimit të lartë me orientim profesional, që përgatit profesionistë me aftësi praktike.

2. Kolegjiprofesionali lartë përfaqëson një strukturë të përbërë nga së paku dy departamente.

3. Kolegjiprofesionali lartë ofron veprimtari mësimore dhe trajnuese, që zgjasin një ose dy vite akademike me ngarkesë përkatësisht 60 ose 120 kredite ECTS dhe që finalizohen me lëshimin përkatësisht të një certifikate ose diplome profesionale.

4. Kolegji profesional i lartë mund të ngrihet edhe pranë institucioneve të arsimit të lartë, që kanë statusin e universiteteve dhe kolegjeve universitare. Në këto raste ai konsiderohet si njësi kryesore e institucionit. Në të gjitha rastet e tjera kolegji profesional i lartë konsiderohet njësi e veçantë e arsimit të lartë.

5. Mënyra e organizimit dhe funksionimit të tij rregullohet me vendim të Këshillit të Ministrave.

Seksioni 2

**Struktura e institucioneve të arsimit të lartë**

Neni 22

**Njësitë përbërëse të institucioneve të arsimit të lartë**

1. Institucionet e arsimit të lartë përbëhen nga njësi kryesore, njësi bazë dhe njësi të tjera, sipas përcaktimeve në statutin e institucionit të arsimit të lartë.

2. Njësitë kryesore janë fakultetet, institutet kërkimore-shkencore dhe kolegjet profesionale të larta, në rastet kur ngrihen pranë institucioneve të arsimit të lartë që kanë statusin e universiteteve dhe kolegjeve universitare.

3. Njësitë bazë janë departamentet dhe qendrat kërkimore-shkencore.

Neni 23

**Fakulteti**

1. Fakulteti është njësi kryesore që bashkë-rendon mësimdhënien dhe kërkimin shkencor në fusha të përafërta ose të ndërthurura. Fakulteti ofron programe të studimeve të cikleve të ndryshme, në përputhje me llojin e institucionit të arsimit të lartë.

2. Fakulteti organizohet në së paku tri njësi bazë, së paku dy prej të cilave janë departamente.

3. Struktura e fakultetit, përbërja, funksionimi, si dhe drejtimi i tij përcaktohen në statutin dhe aktet e tjera të institucionit të arsimit të lartë, në përputhje me përcaktimet e këtij ligji.

4. Fakulteti miraton kriteret e pranimit të studentëve për secilin program studimi, bazuar në propozimet e njësive bazë, në përputhje me përcaktimet e këtij ligji dhe të akteve nënligjore.

Neni 24

**Instituti kërkimor-shkencor**

1. Institucionet e arsimit të lartë mund të krijojnë institute kërkimore-shkencore, si pjesë përbërëse të tyre. Instituti kryen veprimtari kërkimore-shkencore, zhvillimi dhe inovacioni. Ai përbën një njësi

kryesore të institucionit dhe mund të mbështesë realizimin e programeve të ciklit të dytë dhe të tretë, kur programet ofrohen nga njësi të tjera kryesore të institucionit.

2. Struktura e institutit kërkimor-shkencor, përbërja, funksionimi, drejtimi i tij përcaktohen në statutin dhe në aktet e tjera të institucionit të arsimit të lartë.

Neni 25

**Departamenti**

1. Departamenti është njësi bazë e zhvillimit të mësimdhënies dhe të punës kërkimore-shkencore të fakultetit, i cili përfshin fusha kërkimi të përafërta dhe grupon disiplinat mësimore respektive. Ai është përgjegjës për programet e studimit që ofron.

2. Departamenti mund të krijohet edhe nga fakultete të ndryshme të një IAL-je për organizimin dhe realizimin e programeve të studimit me karakter ndërdisiplinor. Në këto raste, funksionimi dhe varësia e këtij departamenti përcaktohen në statutin e institucionit të arsimit të lartë. Ky departament nuk merret në konsideratë, për efekt të përmbushjes së standardeve të institucionit.

3. Departamenti nxit, programon, bashkë-rendon, zhvillon, organizon dhe adminis-tron veprimtarinë e mësimdhënies dhe atë kërkimore-shkencore, në varësi të llojit të institucionit.

4. Departamenti ka në përbërje të tij të paktën shtatë anëtarë, të punësuar me kohë të plotë, si personel akademik, nga të cilët të paktën tre me grada shkencore ose tituj akademikë. Departamenti mund të ketë në përbërje dhe personel ndihmës akademik.

5. Departamenti mund të organizohet në grupe mësimore dhe në grupe të përhershme ose të përkohshme me karakter kërkimor-shkencor, në përputhje me llojin dhe misionin e institucionit.

6. Në institucionet e arsimit të lartë publik, që kanë struktura shëndetësore universitare, departamentet përbëhen nga shërbimet, të cilat formohen në bazë të specialitetit.

7. Departamenti propozon programet e studimit, si edhe numrin e studentëve për çdo program, në përputhje me kapacitetet akademike dhe infrastrukturore të tij, sipas standardeve të cilësisë.

8. Departamenti propozon kriteret e pranimit të studentëve për secilin program studimi, në përputhje me përcaktimet e këtij ligji dhe të akteve nënligjore. Departamenti përzgjedh studentët fitues, të cilët miratohen nga drejtuesi i njësisë kryesore, sipas procedurave të përcaktuara në statutin dhe rregulloret e institucionit të arsimit të lartë.

9. Departamenti mund të ofrojë shërbime për të tretë, si dhe të zhvillojë veprimtari të tjera, sipas legjislacionit në fuqi dhe rregullave të përcaktuara në statutin dhe aktet e tjera të institucionit të arsimit të lartë.

10. Departamenti menaxhon fondet bazë të kërkimit shkencor apo fonde të tjera që gjenerohen nga burime të ligjshme, publike ose jopublike, kombëtare ose ndërkombëtare.

11. Rregulla të tjera për strukturën dhe funksionimin e departamentit përcaktohen në statutin dhe rregulloret e institucionit të arsimit të lartë.

Neni 26

**Qendra kërkimore-shkencore**

1. Qendra kërkimore-shkencore e fakultetit oseeinstitutit është njësi bazë që kryen veprimtari kërkimore-shkencore dhe zhvillimi.

2. Qendra mund të mbështetë realizimin e programeve të studimeve "Master i shkencave" dhe "Doktoratë", të ofruara nga departamentet e fakultetit përkatës ose departamente të fakulteteve të tjera.

3. Struktura e qendrës, përbërja, funksionimi dhe drejtimi i saj përcaktohen në statutin dhe në aktet e tjera të institucionit të arsimit të lartë.

4. Kur qendra nuk përmbush standardet e njësisë bazë, ajo nuk llogaritet për qëllimin e përmbushjes së standardeve institucionale, si njësi bazë e njësisë kryesore.

Neni 27
**Qendrat studimore ndërdisiplinore**

1. Për interesa të përbashkët studimorë, kërkimorë dhe zhvillimorë, njësitë kryesore përbërëse të një institucioni të arsimit të lartë mund të krijojnë në bashkëpunim qendra studimore ndërdisiplinore.

2. Struktura e qendrës studimore ndërdisi-plinore, përbërja, funksionimi, drejtimi i saj përcaktohen në statutin dhe në aktet e tjera të institucionit të arsimit të lartë.

3. Qendra nuk përfshihet në kriterete përmbushjes së standardeve institucionale.

Neni 28
**Strukturat shëndetësore universitare**

1. Strukturat shëndetësore universitare janë njësi të sistemit arsimor dhe të sistemit shëndetësor, të cilat realizojnë shërbime terciare, funksione diagnostikuese e trajtuese, si dhe funksione mësimore e kërkimore-shkencore, si pjesë e institucionit të arsimit të lartë.

2. Strukturat shëndetësore universitare miratohen dhe funksionojnë si të tilla me vendim të Këshillit të Ministrave, pas plotësimit të standardeve specifike dhe në bazë të kritereve të përcaktuara, me propozimin e ministrit përgjegjës për arsimin me kërkesë të ministrit përgjegjës për shëndetësinë.

3. Në institucionet e arsimit të lartë publik, që kanë struktura shëndetësore universitare, departamentet përbëhen nga shërbimet, të cilat formohen në bazë të specialitetit. Në këto institucione mund të ketë edhe departamente, që nuk kanë në përbërje të tyre shërbime, në varësi të fushave të mësimdhënies dhe kërkimit shkencor, që ato përfshijnë.

4. Këshilli i Ministrave përcakton kriteret dhe procedurat për ngritjen dhe organizimin e shërbimeve dhe strukturave shëndetësore universitare, si edhe kriteret specifike shtesë dhe procedurat për përzgjedhjen dhe emërimin e drejtuesve të shërbimit të tyre. Ministri përgjegjës për arsimin dhe ministri përgjegjës për shëndetësinë dërgojnë propozimin përkatës në Këshillin e Ministrave pas specifikimeve të bëra nga institucioni i arsimit të lartë.

5. Institucionet e arsimit të lartë në fushën e shëndetësisë mund të lidhin marrëveshje me qendra/institucione shëndetësore, publike apo private. Lloji i këtyre qendrave/institucioneve shëndetësore, publike apo private, si dhe kriteret që ato duhet të plotësojnë përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

6. Në rastet e krijimit të një shërbimi të ri ose të IAL-ve të reja, të cilat kanë strukturë shëndetësore universitare, drejtuesi i shërbimit emërohet nga ministri përgjegjës për shëndetësinë dhe ministri përgjegjës për arsimin për një mandat me kohëzgjatje deri në 1 vit, kohë brenda së cilës zhvillohen zgjedhjet e drejtuesit të njësisë kryesore ose përzgjidhet drejtuesi i shërbimit.

Neni 29
**Degët e institucioneve të arsimit të lartë**

1. Një institucion i arsimit të lartë, vendas apo i huaj, ka të drejtë të hapë degë në Republikën e Shqipërisë për të ofruar programe studimi, në përputhje me kompetencat dhe fushën e veprimtarisë së tij. Në varësi të llojit të institucionit, ai mund të zhvillojë edhe kërkim shkencor, veprimtari trajnuese, shërbime dhe veprimtari të tjera.

2. Dega e institucionit të arsimit të lartë vendas është:

a) një njësi e veçantë në strukturën e institucionit të arsimit të lartë si njësi kryesore ose njësi bazë;

b) pjesë përbërëse e njësive të selisë qendrore të institucionit.

3. Kriteret dhe procedurat për hapjen e degëve të institucioneve të arsimit të lartë, vendase dhe të huaja, të akredituara në vendin e origjinës, përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

4. Degët e institucioneve të arsimit të lartë dhe programet e studimit, që ofrohen në to, u nënshtrohen kritereve dhe procedurave të vlerësimit dhe akreditimit, sipas përcaktimeve të këtij ligji.

## KREU IV
## HAPJA, RIORGANIZIMI DHE MBYLLJA E INSTITUCIONEVE TË ARSIMIT TË LARTË

### Neni 30
### **Hapja, mbyllja, riorganizimi i një institucioni të arsimit të lartë**

1. Hapja e një institucioni të arsimit të lartë, mbyllja dhe ndarja ose bashkimi i një institucioni me një institucion tjetër të arsimit të lartë bëhen me vendim të Këshillit të Ministrave, me propozimin e ministrit përgjegjës për arsimin.

2. Për institucionet publike të arsimit të lartë, të cilat janë hapur me propozim të përbashkët të të paktën dy ministrive, riorganizimi dhe mbyllja, si dhe bashkimi me një institucion tjetër të arsimit të lartë bëhet me propozim të po atyre ministrive.

3. Hapja e një institucioni të arsimit të lartë bëhet me plotësimin e standardeve akademike, sigurimin e mjeteve të nevojshme financiare për përfundimin e studimeve të filluara nga secili student i regjistruar dhe përmbushjen e kritereve të tjera, të përcaktuara në këtë ligj apo akte të tjera nënligjore, të nevojshme për të siguruar cilësinë e programeve të planifikuara të studimeve, si dhe të veprimtarive të tjera të institucionit. Standardet, kriteret dhe procedurat për hapjen, riorganizimin, ndarjen, bashkimin ose mbylljen e institucioneve të arsimit të lartë miratohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Dokumentacioni që duhet të përmbajë projekti i paraqitur nga institucioni për hapjen e tij, si dhe për fillimin e aktivitetit përcaktohet me udhëzim të ministrit përgjegjës për arsimin.

Në rastin e refuzimit të një projekti të paraqitur, ministria përgjegjëse për arsimin informon aplikantin për vendimin dhe për shkaqet e marrjes së tij brenda një afati nëntëdhjetëditor nga data e aplikimit.

4. Për mbylljen, riorganizimin, ndarjen ose bashkimin me ndonjë institucion tjetër të arsimit të lartë kërkohet paraprakisht propozimi i Senatit Akademik dhe miratimi i Bordit të Administrimit. Në rastet kur iniciativa për mbylljen e institucionit ndërmerret nga ministri përgjegjës për arsimin, Senati Akademik dhe Bordi i Administrimit shprehin mendimin brenda një muaji.

5. Hapja e njësive kryesore të institucioneve të arsimit të lartë, riorganizimi ose mbyllja e tyre bëhen me urdhër të ministrit përgjegjës për arsimin, në bazë të propozimit të institucionit të arsimit të lartë, pas miratimit të Senatit Akademik dhe të Bordit të Administrimit.

6. Hapja, riorganizimi ose mbyllja e njësive bazë të institucioneve të arsimit të lartë bëhen me vendim të Senatit Akademik, në përfundim të vitit akademik, pas miratimit të Bordit të Administrimit. Institucioni i njofton vendimin e tij, brenda një afati tridhjetëditor, ministrisë përgjegjëse për arsimin.

7. Procedurat, që ndiqen për hapjen, mbylljen, riorganizimin dhe fillimin e veprimtarisë së një institucioni të arsimit të lartë, përcaktohen në udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin.

### Neni 31
### **Hapja dhe fillimi i veprimtarisë së institucionit të arsimit të lartë**

1. Hapja e një institucioni të arsimit të lartë bëhet me vendim të Këshillit të Ministrave, me propozimin e ministrit përgjegjës për arsimin, sipas përcaktimeve të nenit 30 të këtij ligji.

2. Leja për hapjen e një institucioni të arsimit të lartë përmban edhe detyrimin që, në rastin kur ai institucion ndërpret veprimtarinë e tij, të ofrojë mjetet e nevojshme financiare dhe mundësitë për përfundimin e studimeve të filluara, për të gjithë studentët që janë të regjistruar në atë institucion.

3. Institucioni i huaj i arsimit të lartë, i akredituar në një shtet tjetër, në kërkesën për lejen e hapjes është i detyruar të paraqesë pranë ministrisë përgjegjëse për arsimin dokumentin zyrtar që certifikon akreditimin.

4. Pas vendimit të Këshillit të Ministrave për hapjen e institucionit, ky i fundit fillon veprimtarinë e tij vetëm pas nxjerrjes së urdhrit të ministrit përgjegjës për arsimin për fillimin e veprimtarisë.

5. Leja e dhënë për hapjen bëhet e pavlefshme në rastet kur institucioni i arsimit të lartë nuk fillon veprimtarinë e tij brenda njëzet e katër muajve nga marrja e saj.

6. Një institucion i arsimit të lartë përfundon veprimtarinë e tij akademike, të përcaktuar në misionin e tij, vetëm në fund të vitit të akademik.

Neni 32
**Raportimi**

1. Institucionet e arsimit të lartë paraqesin, për çdo vit akademik, pranë ministrisë përgjegjëse, raportet vjetore për veprimtarinë e kryer, gjendjen financiare të institucionit, parashikimin për angazhimin e personelit akademik, tarifat e shkollimit për vitin në vijim, informacion për gjurmimin e studentëve që kanë përfunduar studimet për secilin program studimi që ato ofrojnë, si dhe elemente të tjera të përcaktuara me udhëzim të ministrit përgjegjës.

2. Afatet për raportim përcaktohen me udhëzim të ministrit përgjegjës për arsimin.

Neni 33
**Statuti dhe rregullorja e institucioneve të arsimit të lartë**

1. Statuti i një institucioni të arsimit të lartë përmban normat bazë, që rregullojnë veprimtarinë e tij.

2. Statuti hartohet dhe ndryshohet në përputhje me dispozitat e këtij ligji, si dhe aktet nënligjore në fuqi. Ai miratohet nga Senati Akademik i institucionit të arsimit të lartë dhe Bordi i Administrimit. Statuti i dërgohet ministrit përgjegjës për arsimin, i cili, brenda dy muajve, kryen kontrollin e ligjshmërisë së tij. Kur konstatohen mospërputhje të tij me ligjin, ministri ia kthen statutin për ripunim institucionit të arsimit të lartë. Kur ministri nuk ka vërejtje për ligjshmërinë e statutit ose nuk shprehet brenda afatit të mësipërm, statuti konsiderohet i miratuar. Ndryshimet në statut miratohen me të njëjtat procedura.

3. Institucionet e arsimit të lartë dhe njësitë e tyre përbërëse rregullojnë veprimtarinë e tyre në rregulloret e tyre të brendshme, që hartohen dhe miratohen në përputhje me këtë ligj dhe sipas mënyrës së përcaktuar në statutin e institucionit të arsimit të lartë.

4. Në statut, në përputhje me këtë ligj dhe me vendimin e hapjes së institucionit të arsimit të lartë, përcaktohen hollësisht: organizimi, strukturat përbërëse të tij, veprimtaritë e autoriteteve dhe organeve drejtuese, zgjedhja apo emërimi i tyre, nivelet e delegimit të kompetencave nga autoritetet drejtuese dhe administrative, periudhat e kryerjes së vlerësimit të brendshëm të strukturave ose programeve të studimit, detyrat dhe të drejtat e personelit akademik, ndihmësakademik, administrativ dhe të studentëve, si dhe çështje të tjera që rregullojnë veprimtarinë e institucionit.

Neni 34
**Emri dhe stema e institucioneve të arsimit të lartë**

1. Institucionet e arsimit të lartë kanë emrin zyrtar dhe stemën, të cilat përcaktohen në vendimin e hapjes së institucionit.

2. Emërtimet e llojit të institucionit të arsimit të lartë "universitet", "kolegj universitar", "akademi" dhe "kolegj profesional i lartë" nuk mund të përdoren dhe nuk mund të jenë pjesë e emrit të përveçëm të institucionit të arsimit të lartë.

3. Institucioni i arsimit të lartë i njofton ministrisë ndryshime të emrit ose stemës së institucionit. Ndryshimet e mësipërme miratohen me vendim të Senatit Akademik.

4. Nëse emri dhe stema e institucionit është e njëjtë me atë të një institucioni tjetër apo janë në kundërshtim me rendin e moralin publik apo me dispozitat e këtij ligji, ministri kërkon ndryshimin e tyre. Ministria përgjegjëse për arsimin mban regjistrin përkatës për këtë qëllim.

Neni 35

**Hapja, mbyllja dhe riorganizimi i programeve të studimit në institucionet e arsimit të lartë**

1. Hapja e programeve të studimit, mbyllja, si dhe riorganizimi i tyre në masën mbi 20 për qind të përmbajtjes së tyre, të shprehur në kredite, pas një cikli të plotë studimi, miratohet nga ministri përgjegjës për arsimin, në bazë të kërkesës së institucionit të arsimit të lartë, bazuar në vlerësimin e nevojave për aftësi në tregun e punësdhe në përputhje me dispozitat e këtij ligji.

2. Hapja e një programi të ri studimi në një institucion publik të arsimit të lartë bëhet me miratimin paraprak edhe të AKFAL-it, në të gjitha ato raste kur për hapjen e tij kërkohet financim nga Buxheti i Shtetit. Në rastet kur programi hapet pa miratimin e AKFAL-it, institucioni i arsimit të lartë merr përsipër mbulimin e shpenzimeve të programit të studimit në mënyrë të përhershme.

3.Ministri përgjegjës për arsimin refuzon kërkesën në rastet kur institucioni i arsimit të lartë nuk përmbush kushtet për hapjen e programit të studimit, ose nuk provon se është në gjendje të ofrojë garancitë e nevojshme financiare dhe infrastrukturën përkatëse për veprimtarinë e kërkuar.

4. Institucionet e arsimit të lartë, përpara fillimit të vitit akademik, njoftojnë zyrtarisht ministrinë përgjegjëse për arsimin për ndryshimet që u bëhen programeve të studimit, pas lejes së hapjes dhe akreditimit të tyre, shoqëruar me argumentimin përkatës, një vit para datës së fillimit të implementimit të programit të studimit.

5.Institucione të huaja të arsimit të lartë të njërit prej shteteve të Bashkimit Europian, Shteteve të Bashkuara të Amerikës, Kanadasë dhe Australisë mund të ofrojnë programe studimi ose formime profesionale të larta. Këto programe duhet të jenë të akredituara në shtetin e origjinës dhe të ofrohen në institucione shqiptare të akredituara të arsimit të lartë pas miratimit të tyre nga ministri përgjegjës për arsimin. Realizimi i programit kryhet me të njëjtat standarde, modalitete dhe personel akademik siç zhvillohet në vendin e origjinës të institucionit të huaj. Institucioni shqiptar i arsimit të lartë ka përgjegjësi për plotësimin e standardeve dhe realizimin e procesit akademik. Hapja e këtyre programeve i nënshtrohet paraprakisht procesit të vlerësimit dhe njohjes nga ASCAL dhe Bordi i Akreditimit, në përputhje me Kodin e Cilësisë, si dhe detyrimet e tjera ligjore.

6.Ministri përgjegjës për arsimin përcakton me udhëzim kriteret dhe dokumentacionin që duhet të përmbajë kërkesa për hapjen e programeve të reja të studimit, si dhe procedurat që ndiqen për hapjen e tyre.

7. Leja e dhënë për hapjen e programit të ri të studimit bëhet e pavlefshme në rastet kur institucioni i arsimit të lartë nuk e aktivizon programin brenda njëzet e katër muajve nga nxjerrja e urdhrit të hapjes.

8. Bazuar në mosrespektimin e kritereve të ligjshmërisë dhe/ose të akreditimit të një programi studimi, ministri përgjegjës për arsimin urdhëron mbylljen e programit përkatës.

9. Institucioni i arsimit të lartë për programe studimi të akredituara mund të bëjë ndryshime profilizuese deri në masën 20 për qind dhe t'i reflektojë ato në diplomën e lëshuar prej tij. Miratimi i ndryshimeve bëhet nga Senati Akademik dhe për to njoftohet ministria përgjegjëse për arsimin e lartë jo më vonë se gjashtë muaj para fillimit të vitit akademik.

## KREU V
## ORGANIZIMI AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV I INSTITUCIONEVE TË ARSIMIT TË LARTË

Neni 36

**Organet dhe autoritetet drejtuese në institucionet e arsimit të lartë**

1. Organi më i lartë drejtues akademikështë Senati Akademik. Organe të tjera akademike janë asambleja e personelit akademik dhe komisionet e përhershme.

2. Autoritetet drejtuese akademike janë rektori, drejtuesi i njësisë kryesore, drejtuesi i njësisë bazë.

3. Organi më i lartë drejtues administrativ është Bordi i Administrimit.

4. Autoritetet drejtuese administrative janë: administratori i institucionit dhe administratori i njësisë kryesore. Autoritet administrativ është administratori i njësisë bazë.

5. Organe kolegjiale të tjera janë: rektorati, dekanati, këshilli i etikës.

6. Institucionet e arsimit të lartë kanë të drejtë të krijojnë në strukturën e tyre autoritete dhe organe të tjera, në përputhje me misionin dhe veprimtaritë e institucionit, sipas përcaktimeve në statutin e tyre.

7. Në institucionet publike të arsimit të lartë anëtarët e Senatit Akademik dhe autoritetet drejtuese akademike zgjidhen, nëpërmjet një procesi të përgjithshëm zgjedhor, i cili zhvillohet çdo katër vjet. Anëtarët e Bordit të Administrimit zgjidhen sipas përcaktimeve të këtij ligji. Autoritetet administrative përzgjidhen në përputhje me përcaktimet e këtij ligji.

8. Në institucionet jopublike të arsimit të lartë anëtarët e Senatit Akademik, autoritetet drejtuese akademike, anëtarët e Bordit të Administrimit dhe autoritetet administrative përzgjidhen/emërohen dhe shkarkohen sipas përcaktimeve të këtij ligji dhe statutit të institucionit.

Seksioni 1

## Organizimi akademik

Neni 37

### Senati Akademik

1. Senati është organi kolegjial më i lartë akademik i institucionit të arsimit të lartë, përgjegjës për përmbushjen e misionit të tij.

2. Senati kryesohet nga rektori dhe mblidhet periodikisht.

3. Anëtarët e Senatit Akademik të institucioneve të arsimit të lartë zgjidhen nga asambletë e personelit akademik të njësive kryesore, përmes një votimi të përgjithshëm, për një mandat katërvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje, midis anëtarëve të personelit akademik me kohë të plotë, të vetëkandiduar.

4. Anëtarët e senatit në institucionet e arsimit të lartë i përkasin kategorisë "Profesor" ose kanë gradën shkencore "Doktor" ("PHD"), të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së, në mungesë të autoriteteve drejtuese me këtë titull dhe, për efekt të përfaqësimit, kategoria e tyre mund të zbresë, sipas përcaktimeve të bëra në statutin e institucionit. Në Senatin Akademik përfaqësohen edhe studentët në institucionet publike, në masën dhjetë për qind, ndërsa në institucionet jopublike përfaqësohen në masën e përcaktuar në statutin e institucionit.

5. Numri i anëtarëve, mënyra e funksionimit dhe përfaqësimi i njësive kryesore në senat përcaktohen në statutin e institucionit të arsimit të lartë.

Neni 38

### Funksionet e Senatit Akademik

1. Funksionet e Senatit Akademik janë:

a) garanton autonominë e institucionit të arsimit të lartë, lirinë akademike, si dhe të drejtat e studentëve;

b) propozon planin strategjik të zhvillimit të institucionit të arsimit të lartë;

c) miraton statutin e institucionit të arsimit të lartë me dy të tretat e votave të anëtarëve të tij, pasi të jetë marrë miratimi paraprak i Bordit të Administrimit;

ç) harton strukturën e përgjithshme të institucionit të arsimit të lartë dhe i propozon Bordit të Administrimit numrin e personelit të institucionit në të gjitha nivelet;

d) miraton rregulloret e institucionit dhe aktet e tjera, sipas përcaktimeve të bëra në statut;

dh) miraton programet e reja të studimit, të kërkimit shkencor, ndryshimet si dhe mbylljen e tyre. Programet e reja të studimit duhet të jenë të mbështetura në projektbuxhetin vjetor të institucionit;

e) propozon mbylljen dhe riorganizimin e institucionit të arsimit të lartë, si dhe ndarjen ose

bashkimin e institucionit të arsimit të lartë me një institucion tjetër të arsimit të lartë;

ë) miraton hapjen, riorganizimin ose mbylljen e njësive të institucionit të arsimit të lartë mbi bazën e propozimeve të njësive kryesore dhe të njësive bazë. Në këto raste merr vlerësimin paraprak të Bordit të Administrimit;

f) miraton planin vjetor të veprimtarive akademike dhe kërkimore-shkencore;

g) miraton raportin e detajuar vjetor të veprimtarisë së institucionit, të hartuar nga rektorati, dhe ia përcjell atë ministrisë përgjegjëse për arsimin;

gj) zgjedh përfaqësuesit e tij në Bordin e Administrimit;

h) miraton paraprakisht planin buxhetor vjetor dhe atë afatmesëm të institucionit;

i) krijon Komisionin e Përhershëm për Promovimin e Personelit Akademik, për dhënien e titujve akademikë "Profesor i asociuar" dhe "Profesor", kur institucioni plotëson kriteret ligjore, si edhe komisionet e tjera të përcaktuara në statutin e institucionit;

j) garantonsigurimin e brendshëm të cilësisë në institucionin e arsimit të lartë;

k) krijon mekanizmat për vlerësimin e veprimtarisë mësimore dhe kërkimore-shkencore të personelit akademik;

l) organizon mbledhjen e përbashkët, në bashkëpunim me Bordin e Administrimit, në fund të çdo viti akademik, ku diskutohet për veprim-tarinë e mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe atë financiare.

2. Kompetenca për ushtrimin e funksioneve të parashikuara në shkronjat "b", "ç", "e", "ë" dhe "h", të pikës 1, të këtij neni, në institucionet jopublike të arsimit të lartë, përcaktohen në statutet e tyre.

3. Funksione të tjera të Senatit Akademik përcaktohen në statutin e institucionit të arsimit të lartë.

Neni 39
**Rektori**

1. Rektori është autoriteti më i lartë akademik i institucionit të arsimit të lartë, si dhe përfaqësuesi ligjor i tij për çështjet akademike dhe protokollare, sipas përcaktimeve të këtij ligji.

2. Në institucionet publike të arsimit të lartë, ai zgjidhet nga anëtarët e asamblevetë personelit akademik të njësive kryesore dhe studentët. Votat e studentëve në përzgjedhjen e rektorit llogariten në masën dhjetë për qind të totalit të përgjithshëm të votave. Kandidatët për rektor vetëkandidohen.

3. Rektori në institucionet e arsimit të lartë mban titullin "Profesor" dhe mund të vijë nga radhët e personelit akademik të institucionit të arsimit të lartë ose dhe jashtë tij. Kriteret specifike përzgjedhëse të kandidatëve konkurrues përcak-tohen në statutin e IAL-së përkatëse.

4. Rektori drejton Senatin Akademik dhe raporton para tij.

5. Rektori nënshkruan kontratat e punës të personelit akademik dhe ndihmës akademik në institucionet e arsimit të lartë.

6. Rektori i paraqet senatit planin strategjik të zhvillimit të institucionit.

7. Mandati i rektorit zgjat katër vjet. Ai shërben në detyrë për një mandat, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë. Pas përfundimit të mandatit, ai vazhdon të jetë anëtar i personelit të njësisë bazë ku kryen veprimtarinë e tij akademike.

8. Presidenti i Republikës dekreton rektorët e institucioneve të arsimit të lartë, sipas përcaktimeve të këtij ligji.

9. Në rastet e krijimit të një universiteti publik, Presidenti i Republikës emëron rektorin e tij për një mandat me kohëzgjatje njëvjeçare, me detyrë organizimin dhe zhvillimin e zgjedhjeve të përgjithshme të atij institucioni brenda këtij mandati. Në rastin e largimit të rektorit për shkaqe ligjore ose mospërmbushje të detyrës, ministri përgjegjës për arsimin komandon në detyrë një prej zëvendësrektorëve për një afat deri në gjashtë muaj, me qëllim organizimin e zgjedhjeve në institucion.

10. Në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante ose të shkeljeve të rënda të ligjit, të pamundësisë për të kryer detyrën dhe për rastet e parashikuara në Kodin e Etikës së institucionit të arsimit të lartë, ministri pezullon rektorin dhe i propozon Presidentit të Republikës shkarkimin e tij, i cili shprehet brenda një muaji. Në rast se Presidenti i Republikës nuk shprehet brenda këtij afati,

propozimi i ministrit konsiderohet i miratuar në heshtje. Pas dekretimit të shkarkimit, ministri shpall zgjedhje të parakohshme brenda gjashtë muajve nga data e shkarkimit.

11. Rektori i propozon ministrit përgjegjës për arsimin shkarkimin e autoritetit drejtues të njësisë kryesore të institucionit publik, në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante ose të shkeljeve të rënda të ligjit, të pamundësisë për të kryer detyrën dhe për rastet e parashikuara në Kodin e Etikës së institucionit të arsimit të lartë. Ministri shprehet brenda një muaji. Rektori cakton njërin prej zëvendësve të autoritetit deri në zgjedhjen e autoritetit të ri brenda dy muajve nga data e shkarkimit. Rektori, menjëherë pas shkarkimit, shpall zgjedhje të parakohshme brenda gjashtë muajve nga data e shkarkimit.

12.Funksione të tjera të rektorit përcaktohen në statutin e institucionit.

Neni 40

**Rektorati**

1. Rektorati në institucionet e arsimit të lartë është organ kolegjial që drejtohet nga rektori dhe përbëhet nga:

a) rektori;

b) zëvendësrektori/ët;

c) administratori i institucionit;

ç) drejtuesit e njësive kryesore;

d) autoritete të tjera, të përcaktuara në statutin e institucionit të arsimit të lartë.

2. Institucionet e arsimit të lartë përcaktojnë në statutin e tyre numrin e zëvendësrektorëve, të cilët i përkasin kategorisë "Profesor" ose kanë gradën shkencore "Doktor" ("PHD"), të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së. Ata janë anëtarë të personelit akademik me kohë të plotë, të cilët emërohen dhe shkarkohen nga rektori, pas miratimit në Senatin Akademik.

3. Rektorati harton planin strategjik të zhvillimit të institucionit, mbështetur në propozimet e njësive bazë dhe kryesore të institucionit, si dhe ato të administratorëve.

4. Funksionet e rektoratit përcaktohen në statutin e institucionit të arsimit të lartë.

Neni 41

**Asambleja e personelit akademik**

1. Asambleja e personelit akademik përbëhet nga personeli akademik me kohë të plotë i njësive kryesore.

2. Asambleja e personelit akademik të njësisë kryesore në institucionet e arsimit të lartë ka këto funksione:

a) zgjedh rektorin e institucionit në institucionet publike të arsimit të lartë;

b) zgjedh anëtarët e Senatit Akademik në institucionet publike të arsimit të lartë;

c) zgjedh drejtuesin e njësisë kryesore në institucionet publike të arsimit të lartë;

ç) krijon dhe zgjedh anëtarët e komisioneve të përhershme të njësisë kryesore.

3. Asambleja e personelit akademik mund të ushtrojë edhe kompetenca të tjera, sipas përcaktimeve në statutin e institucionit të arsimit të lartë.

Neni 42

**Drejtuesi i njësisë kryesore**

1. Drejtuesi i njësisë kryesore është dekani i fakultetit, drejtori i institutit kërkimor-shkencor, kur instituti plotëson standardet si njësi kryesore, si dhe drejtori i kolegjit profesional të lartë, në rastet kur ky i fundit krijohet pranë institucioneve të arsimit të lartë të llojit universitet ose kolegj universitar.

2. Drejtuesi është autoriteti më i lartë akademik i njësisë kryesore dhe përfaqësuesi i saj. Ai koordinon veprimtarinë e njësive bazë dhe organeve kolegjiale të njësisë kryesore dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre.

3. Në institucionet publike të arsimit të lartë ai zgjidhet nga asambleja e personelit akademik të njësisë kryesore dhe studentët. Votat e studentëve në përzgjedhjen e drejtuesit llogariten në masën dhjetë për qind të totalit të përgjithshëm të votave. Kandidati për drejtues vetëkandidohet. Ai është personel akademik i kategorisë "Profesor"dhe mund të vijë nga radhët e personelit akademik të institucionit të arsimit të lartë ose dhe jashtë tij. Kriteret specifike përzgjedhëse të kandidatëve konkurrues përcaktohen në statutin e IAL-së përkatëse.

4. Mandati i drejtuesit zgjat katër vjet. Ai shërben në detyrë për një mandat, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë. Pas përfundimit të mandatit ai vazhdon të jetë anëtar i personelit të njësisë bazë ku kryen veprimtarinë e tij akademike.

5. Në institucionet publike të arsimit të lartë rektori emëron drejtues të njësisë kryesore kandidatin fitues të zgjedhjeve.

6. Në rastet e krijimit të një njësie të re kryesore në institucionet publike të arsimit të lartë, ose në rastet e krijimit të një institucioni të ri të arsimit të lartë, drejtuesi i saj emërohet nga rektori për një mandat me kohëzgjatje njëvjeçare, me detyrë organizimin dhe zhvillimin e zgjedhjeve të drejtuesit të njësisë kryesore dhe njësive përbërëse, brenda kohëzgjatjes së mandatit.

7. Drejtuesi i njësisë kryesore i përcjell Senatit Akademik propozimet e njësive bazë, shoqëruar me mendimet e tij.

8. Funksione të tjera të këtij autoriteti drejtues përcaktohen në statutin dhe rregulloret e institucioneve të arsimit të lartë.

9. Drejtuesi i njësisë kryesore i propozon rektorit shkarkimin e autoritetit drejtues të njësisë bazë në institucionet publike të arsimit të lartë në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante ose të shkeljeve të rënda të ligjit, të pamundësisë për të kryer detyrën dhe për rastet e parashikuara në Kodin e Etikës së institucionit të arsimit të lartë. Rektori shprehet brenda një muaji. Zëvendësuesi i drejtuesit të njësisë bazë caktohet nga rektori, me propozimin e drejtuesit të njësisë kryesore. Rektori shpall zgjedhje të parakohshme brenda gjashtë muajve nga data e shkarkimit.

10. Drejtuesi i njësisë kryesore i propozon administratorit të institucionit shkarkimin e administratorit të njësisë kryesore.

Neni 43
**Dekanati**

1. Dekanati në institucionet e arsimit të lartë është organ kolegjial që drejtohet nga dekani dhe përbëhet nga:

a) dekani;

b) zëvendësdekanët;

c) administratori i njësisë kryesore;

ç) drejtuesit e njësive bazë;

d) autoritete të tjera të përcaktuara në statutin e institucionit të arsimit të lartë.

2. Zëvendësdekanët janë anëtarë me kohë të plotë të personelit akademik. Ata emërohen dhe shkarkohen nga dekani, sipas përcaktimeve të bëra në statutin e institucionit të arsimit të lartë.

3. Dekanati harton planin strategjik të zhvillimit të njësisë kryesore, mbështetur në propozimet e njësive bazë të tij, si dhe ato të administratorit të njësisë kryesore.

4. Dekanati koordinon veprimtarinë e njësive bazë.

5. Funksionet e dekanatit përcaktohen në statutin dhe rregulloret e institucionit të arsimit të lartë.

Neni 44
**Këshilli i etikës i institucionit**

1. Këshilli i etikës ngrihet pranë institucioneve të arsimit të lartë. Ai promovon dhe shqyrton çështje që lidhen me etikën në veprimtarinë e procesit mësimor dhe atij kërkimor, si dhe në veprimtaritë e tjera institucionale.

2. Rregullat e organizimit dhe funksionimit të këshillit të etikës përcaktohen në statutet e institucioneve të arsimit të lartë, si dhe në rregulloret e tyre të brendshme.

Neni 45
**Drejtuesi i njësisë bazë**

1. Drejtuesi i njësisë bazë është drejtuesi i departamentit ose i qendrës kërkimore-shkencore. Ai është autoriteti drejtues akademik i asaj njësie dhe e përfaqëson atë. Në institucionet publike të arsimit të lartë ai zgjidhet nga asambleja e personelit akademik të njësisë bazë. Në institucionet jopublike të arsimit të lartë, ai zgjidhet ose emërohet sipas përcaktimeve në statutin e institucionit.

2. Në institucionet publike të arsimit të lartë drejtuesi i njësisë kryesore emëron drejtues të njësisë bazë kandidatin fitues të zgjedhjeve. Në rastet e krijimit të një njësie të re bazë në institucionet publike të arsimit të lartë, ose në rastet e krijimit të një institucioni të ri të arsimit të lartë, drejtuesi i saj emërohet nga dekani për një mandat me kohëzgjatje deri në zhvillimin e zgjedhjeve të drejtuesit të njësisë bazë.

3. Kandidati për drejtues vetëkandidohet dhe është personel akademik i kategorisë "Profesor" ose ka gradën shkencore "Doktor" ("PHD"), të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së. Në rastet kur nuk ka kandidatë të kësaj kategorie, mund të kandidojë për drejtues edhe lektori, kur ky i fundit mban gradën shkencore "Doktor". Kritere të tjerapërzgjedhëse të kandidatëve konkurrues përcaktohen në statutin e IAL-së përkatëse.

4. Drejtuesi mund të shërbejë në detyrë për një mandat katërvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë. Pas përfundimit të mandatit ai vazhdon të jetë anëtar i personelit të njësisë bazë ku kryen veprimtarinë e tij akademike. Bën përjashtim rasti kur, si rezultat i zbatimit të dispozitës së këtij paragrafi, nuk plotësohen kushtet e përcaktuara në pikën 3 të këtij neni.

5. Drejtuesi i propozon administratorit të institucionit shkarkimin e administratorit të njësisë bazë.

6.F unksionet e drejtuesit të njësisë bazë rregullohen në statutin dhe rregulloret e institu-cionit të arsimit të lartë.

Neni 46
**Komisionet e përhershme**

1. Komisionet e përhershme janë organe kolegjiale, që kryejnë funksione në fushat e përcaktuara në statut, që lidhen kryesisht me kualifikimin shkencor dhe promovimin akademik, garantimin e standardeve të cilësisë të institucionit dhe programeve të studimit, me mbarëvajtjen e veprimtarisë së tij dhe marrëdhëniet me studentët, në përputhje me misionin dhe politikat e institucionit.

2. Komisionet e përhershme krijohen në nivel institucional dhe në nivel të njësisë kryesore. Ato përbëhen prej jo më pak se pesë anëtarësh.

3. Anëtarët e komisioneve të përhershme të institucionit të arsimit të lartë vetëkandidohen dhe zgjidhen nga Senati Akademik për një mandat dyvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje. Anëtarët e komisioneve të përhershme të njësive kryesore në institucionet e arsimit të lartë vetëkandidohen dhe zgjidhen nga asambleja e personelit akademik të njësisë kryesore midis anëtarëve të saj, për një mandat dyvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje.

4. Në rastet kur institucioni i arsimit të lartë ofron dhënien e gradës shkencore "Doktor", asambleja e personelit akademik të njësisë kryesorepërzgjedh nga personeli akademik i njësisë kryesore përkatëse anëtarët e komisionit të përhershëm, që monitorojnë procesin për dhënien e gradës shkencore. Ata mbajnë titullin "Profesor" ose "Profesor i asociuar". Anëtarët e këtij komisioni kanë mandat dyvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje.

5. Në rastet kur institucioni i arsimit të lartë plotëson kushtet për dhënien e titujve akademikë "Profesor" dhe "Profesor i asociuar", Senati Akademik përzgjedh nga personeli akademik i njësive kryesore anëtarët e Komisionit për Promovimin e Personelit Akademik. Ata mbajnë titullin "Profesor". Anëtarët e këtij komisioni kanë mandat dyvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje.

6. Në përbërje të komisioneve të përhershme përfaqësohen dhe studentët, sipas përcaktimeve të statutit të institucionit të arsimit të lartë, me përjashtim të Komisionit për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor" dhe Komisionit për Promovimin e Personelit Akademik. Numri maksimal i anëtarëve të komisioneve dhe i vetë komisioneve, funksionet dhe organizimi i tyre përcaktohen në statutin dhe rregulloret e institucionit të arsimit të lartë.

Seksioni 2
**Organizimi administrativ**

Neni 47
**Bordi i Administrimit**

Bordi i Administrimit është organi më i lartë kolegjial administrativ, i cili garanton përmbushjen e misionit të institucionit të arsimit të lartë, mbarëvajtjen financiare dhe administrative të tij.

Neni 48
**Përbërja dhe krijimi i Bordit të Administrimit**

1. Bordi i Administrimit në institucionet publike të arsimit të lartë përbëhet nga shtatë anëtarë, të punësuar me kohë të pjesshme. Anëtarët, përfaqësues të IAL-së, përzgjidhen nga Senati Akademik i IAL-së për një mandat pesëvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje, prej listave të propozuara nga institucioni i arsimit të lartë. Në listën e kandidatëve jepen të dhënat e individëve që vetëkandidojnë apo propozohen nga njësitë bazë të institucionit të arsimit të lartë apo institucioneve përkatëse. Anëtarët përfaqësues të ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe njësisë së qeverisjes vendore janë ekspertë të njohur nga fushat akademike, menaxheriale, ekonomike dhe juridike dhe emërohen përkatësisht nga ministri përgjegjës për arsimin dhe kryetari i njësisë së qeverisjes vendore, sipas përcaktimeve të këtij ligji.

2. Përbërja e Bordit të Administrimit përcak-tohet në varësi të planit buxhetor afatmesëm të institucionit publik të arsimit të lartë, të miratuar nga Bordi i Administrimit.

Nëse institucioni siguron vetë pesëdhjetë për qind ose më shumë të buxhetit afatmesëm, katër prej anëtarëve janë përfaqësues të IAL-së dhe tre janë përfaqësues të ministrisë përgjegjëse për arsimin.

Në rastet kur institucioni siguron vetë më pak se pesëdhjetë për qind të buxhetit afatmesëm, tre prej anëtarëve janë përfaqësues të IAL-së dhe katër janë përfaqësues të ministrisë përgjegjëse për arsimin.

Në rastet kur njësia e qeverisjes vendore, në territorin e së cilës zhvillon veprimtarinë institucioni i arsimit të lartë, kontribuon financiarisht, së paku në masën prej dhjetë për qind të buxhetit afatmesëm të IAL-së, atëherë një prej përfaqësuesve, që i takon ministrisë përgjegjëse për arsimin, përcaktohet nga njësia e qeverisjes vendore.

3. Niveli i kontributit financiar të ministrisë, të qeverisjes vendore dhe të vetë institucionit bazohet në planin buxhetor afatmesëm të institucionit, me marrëveshje midis tyre. Ky plan përditësohet çdo vit dhe në fund të vitit të tretë financiar bëhet rivlerësimi i financimit dhe përcaktimi i pjesëmarrjes së kontribuesve në Bordin e Administrimit.

4. Për institucionet e arsimit të lartë, të cilat gëzojnë status të veçantë, njëri prej anëtarëve, përfaqësues të ministrisë përgjegjëse për arsimin, emërohet nga ministri i linjës.

5. Bordi i Administrimit në institucionet jopublike të arsimit të lartë krijohet dhe funksionon sipas përcaktimeve të bëra në statutet e tyre.

6. Rektori, drejtuesit e njësive kryesore, drejtuesit e njësive bazë dhe administratorët nuk mund të jenë anëtarë të Bordit të Administrimit, por mund të ftohen të marrin pjesë në mbledhjet e tij.

Neni 49

**Funksionet e Bordit të Administrimit në institucionet e arsimit të lartë**

1. Bordi i Administrimit ka këto funksione kryesore:

a) garanton qëndrueshmërinë financiare të institucionit të arsimit të lartë dhe përmbushjen e misionit të tij;

b) me propozim të Senatit Akademik, miraton planin strategjik të zhvillimit të institucionit dhe mbikëqyr zbatimin e tij;

c) me propozim të Senatit Akademik, miraton buxhetin vjetor dhe atë afatmesëm të institucionit dhe mbikëqyr zbatimin e tyre;

ç) me propozim të Senatit Akademik, miraton numrin e personelit në të gjitha nivelet;

d) vlerëson paraprakisht mbylljen dhe riorganizimin e institucionit të arsimit të lartë, si dhe ndarjen ose bashkimin e institucionit të arsimit të lartë me një institucion tjetër të arsimit të lartë;

dh) miraton paraprakisht hapjen, riorganizimin ose mbylljen e njësive përbërëse të institucionit të arsimit të lartë;

e) jep mendim për projektrregulloren e institucionit dhe miraton rregulloren financiare të tij;

ë) përcakton rregullat për shpërndarjen e të ardhurave që siguron institucioni nga ushtrimi i veprimtarive të tij, si dhe mbikëqyr përdorimin e burimeve të financimit;

f) është përgjegjës për caktimin e kritereve e të procedurave për punësimin e administratorëve dhe personelit administrativ, mbështetur në aktet e institucionit të arsimit të lartë;

g) emëron dhe shkarkon administratorin e institucionit;

gj) miraton paraprakisht statutin e institucionit të arsimit të lartë, para se t'i përcillet Senatit Akademik;

h) miraton raportin e detajuar vjetor të veprimtarisë së institucionit, të hartuar nga rektorati.

2. Në institucionet publike të arsimit të lartë vendimet e Bordit të Administrimit, për përcaktimin e bërë në shkronjën "gj", të pikës 1, të këtij neni, merren me jo më pak se tre të pestën e votave të anëtarëve.

3. Kompetencat për ushtrimin e funksioneve të parashikuara në shkronjat "b", "c", "ç", "d" dhe "dh", të pikës 1, të këtij neni, në institucionet jopublike të arsimit të lartë, përcaktohen në statutet e tyre.

4. Funksione të tjera të Bordit të Administrimit përcaktohen në statutin e institucionit të arsimit të lartë.

Neni 50

**Mbarimi i parakohshëm i mandatit të autoriteteve drejtuese dhe anëtarëve të zgjedhur të organeve drejtuese të institucionit publik të arsimit të lartë**

1. Mandati i autoritetit ose i anëtarit të zgjedhur mbaron para kohe në rastet:

a) kur dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;

b) kur anëtari i organit ose autoriteti jep dorëheqjen;

c) e pamundësisë për të kryer detyrën;

ç) e shkeljeve të rënda të ligjit;

d) e tjera të parashikuara në statutin e institucionit të arsimit të lartë;

dh) e ndryshimit të raporteve të përfaqësimit në organin drejtues.

2. Shkarkimi i anëtarëve të Bordit të Administrimit bëhet nga ministri përgjegjës për arsimin, me propozimin e organit që i zgjedh apo emëron.

3. Shkarkimi për secilin autoritet apo anëtar bëhet sipas procedurave të parashikuara në statutin e institucionit të arsimit të lartë, në përputhje me përcaktimet e këtij ligji.

4. Në rast mbarimi të parakohshëm të mandatit të autoriteteve dhe anëtarëve të zgjedhur të organeve, mandati i anëtarit të ri të zgjedhur të organit drejtues është plotësues.

Neni 51
**Administratori i institucionit të arsimit të lartë**

1. Administratori është autoriteti më i lartë administrativ dhe përgjegjës për mirëfunksionimin financiar të institucionit. Ai është përfaqësues ligjor i institucionit të arsimit të lartë për çështjet financiare dhe administrative, sipas përcaktimeve të këtij ligji.

2. Në institucionet publike të arsimit të lartë, ai përzgjidhet me konkurs të hapur, sipas kritereve të përcaktuara nga Bordi i Administrimit. Lista e kandidaturave që plotësojnë kriteret miratohet nga Senati Akademik. Emërimi i administratorit bëhet nga Bordi i Administrimit. Në institucionet jopublike të arsimit të lartë administratori emërohet dhe shkarkohet sipas përcaktimeve në statutin e institucionit.

3. Administratori i institucionit publik të arsimit të lartë shkarkohet nga Bordi i Administrimit me 2/3 e votave të anëtarëve të tij.

4. Administratori duhet të ketë arsim të lartë, së paku në nivelin "Master i shkencave" në fushën e drejtësisë ose ekonomisë dhe përvojë pune së paku shtatë vjet në këto fusha.

5. Administratori nuk mund të ushtrojë asnjë funksion tjetër, akademik apo administrativ.

6. Administratori i raporton për veprimtarinë e tij Bordit të Administrimit dhe Senatit Akademik, sipas përcaktimeve të statutit të institucionit të arsimit të lartë.

Neni 52
**Funksionet e administratorit**

1. Administratori kryen këto funksione:

a) harton projektbuxhetin vjetor, mbi bazën e propozimeve të njësive kryesore dhe të njësive bazë, mbështetur në planin strategjik të zhvillimit të institucionit dhe në planin buxhetor afatmesëm të tij;

b) propozon kriteret për administrimin e burimeve financiare dhe materiale, të cilat ia paraqet për miratim Bordit të Administrimit dhe mbikëqyr shpërndarjen e zbatimin e tyre;

c) ndjek dhe kontrollon zbatimin e buxhetit vjetor të institucionit të arsimit të lartë në strukturat e varësisë së tij;

ç) zbaton të gjitha vendimet e Bordit të Administrimit dhe të Senatit Akademik me karakter financiar dhe administrativ;

d) i paraqet Bordit të Administrimit dhe Senatit Akademik raportin mbi veprimtarinë financiare të institucionit të arsimit të lartë, në përfundim të vitit akademik;

dh) bashkëpunon me strukturat dhe autoritetet e tjera të institucionit të arsimit të lartë për çështje të administrimit të përditshëm;

e) emëron dhe shkarkon administratorët e njësive kryesore dhe njësive bazë pas miratimit të Bordit të Administrimit;

ë) plotëson kërkesat e rektorit, me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare.

2. Funksione të tjera të administratorit përcaktohen në statut dhe në rregulloret e institucionit.

Neni 53
**Administratori i njësisë kryesore**

1. Administratori i njësisë kryesore është përgjegjës për mirëfunksionimin financiar dhe administrativ të saj.

2. Në institucionet publike të arsimit të lartë, ai zgjidhet me konkurs, sipas procedurave dhe kritereve të përcaktuara nga Bordi i Administrimit. Në institucionet jopublike të arsimit të lartë administratori emërohet sipas kritereve të përcaktuara në statutin e institucionit.

3. Administratori i njësisë kryesore duhet të ketë formim universitar, së paku në nivelin "Master i shkencave" në fushën e drejtësisë ose ekonomisë dhe përvojë pune, së paku pesë vjet në këto fusha.

4. Administratori i njësisë kryesore nuk mund të ushtrojë asnjë funksion tjetër, akademik apo administrativ.

5. Administratori i njësisë kryesore i raporton për veprimtarinë e tij administratorit të institucionit të arsimit të lartë, si dhe informon drejtuesin e njësisë kryesore, sipas përcaktimeve në aktet e institucionit të arsimit të lartë.

6. Administratori i njësisë kryesore propozon shkarkimin e administratorëve të njësive bazë.

Neni 54

**Funksionet e administratorit të njësisë kryesore në institucionet e arsimit të lartë**

1. Funksionet e administratorit të njësisë kryesore janë:

a) realizon administrimin e përditshëm financiar të njësisë kryesore;

b) mbikëqyr dhe kontrollon veprimtarinë financiare të njësisë kryesore;

c) plotëson kërkesat e drejtuesit të njësisë kryesore, me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare;

ç) bashkëpunon me autoritetet dhe organet drejtuese të njësisë kryesore për çështjet themelore të administrimit të saj.

2. Funksione të tjera të administratorit përcaktohen në statut dhe në rregulloret e institucionit.

Neni 55

**Administratori i njësisë bazë në institucionet e arsimit të lartë**

1. Administratori i njësisë bazë është përgjegjës për mirëfunksionimin financiar të saj. Ai ushtron veprimtari mbështetëse në funksion të realizimit të misionit të një ose më shumë njësive bazë. Bordi i Administrimit, me kërkesë të njësisë bazë, propozon përfshirjen ose jo të këtij autoriteti në strukturën e institucionit. Në rastet kur parashikohet ekzistenca e këtij autoriteti, Bordi i Administrimit mund të përcaktojë, në varësi të madhësisë dhe kapacitetit financiar të institucionit, numrin e njësive që mund të administrohen nga një administrator.

2. Në institucionet publike të arsimit të lartë, ai zgjidhet nga administratori i institucionit, sipas procedurave dhe kritereve të përcaktuara nga Bordi i Administrimit. Në institucionet jopublike të arsimit të lartë administratori emërohet sipas kritereve të përcaktuara në statutin e institucionit.

3.Administratori i njësisë bazë duhet të ketë formim universitar, së paku në nivelin "Master i shkencave", në fushën e drejtësisë ose ekonomisë dhe përvojë pune së paku tre vjet në këto fusha.

4. Administratori i njësisë bazë nuk mund të ushtrojë asnjë funksion tjetër, akademik apo administrativ.

5.Administratori i njësisë bazë i raporton për veprimtarinë e tij administratorit të njësisë kryesore dhe drejtuesit të njësisë bazë, sipas përcaktimeve në aktet e institucionit të arsimit të lartë.

Neni 56

**Funksionet e administratorit të njësisë bazë në institucionet e arsimit të lartë**

1. Funksionet e administratorit të njësisë bazë janë:

a) administron fondet e njësisë/njësive bazë;

b) zbaton vendimet e administratorit të njësisë kryesore për mënyrën e ndarjes së të ardhurave të krijuara nga njësia/njësitë bazë;

c) plotëson kërkesat e drejtuesit të njësisë bazë, me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare.

2. Funksione të tjera të administratorit të njësisë bazë përcaktohen në statut dhe në rregulloret e institucionit të arsimit të lartë.

## KREU VI
## PERSONELI I INSTITUCIONEVE TË ARSIMIT TË LARTË

### Neni 57
### **Personeli i institucioneve të arsimit të lartë**

1. Personeli i institucioneve të arsimit të lartë përbëhet nga personeli akademik, personeli ndihmësakademik dhe personeli administrativ.
2. Personeli i institucioneve të arsimit të lartë mund të jetë i punësuar me kontratë, me kohëzgjatje të pacaktuar ose të caktuar, si edhe me angazhim me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme.
3. Të drejtat dhe detyrimet e personelit të institucioneve të arsimit të lartë përcaktohen në statutet dhe aktet e brendshme të tyre, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

### Neni 58
### **Statusi i personelit akademik**

1. Personeli akademik gëzon status dhe trajtim të veçantë. Statusi dhe trajtimi i veçantë propozohen nga ministri përgjegjës për arsimin, pasi ka marrë mendimin nga KALKSH-i, dhe miratohet nga Këshilli i Ministrave.
2. Institucionet publike të arsimit të lartë mund të kontribuojnë në trajtimin e veçantë financiar të personelit akademik, krahas përfitimeve nga Buxheti i Shtetit.
3. Aspekte të trajtimit të veçantë, si dhe përfitime të tjera të personelit akademik të institucioneve të arsimit të lartë përcaktohen nga Bordi i Administrimit.

### Neni 59
### **Kategoritë e personelit akademik**

1. Personeli akademik në institucionet e arsimit të lartë kryen veprimtari të mësimdhënies, të kërkimit shkencor, shërbime për mbështetje dhe zhvillim të institucionit të arsimit të lartë, këshillim për studentët si dhe veprimtari të tjera.
2. Personeli akademik mund të jetë me orientim mësimor dhe/ose kërkimor-shkencor. Personeli akademik në institucionet e arsimit të lartë, sipas rolit dhe veprimtarisë që kryen, kategorizohet në:
a) profesorë;
b) lektorë;
c) asistent-lektorë.
3. Në kategorinë "Profesorë" përfshihen anëtarët e personelit akademik, titullarë të lëndëve ose moduleve dhe udhëheqës të veprimtarisë kërkimore-shkencore. Anëtarët e personelit akademik të kësaj kategorie mbajnë titujt akademikë "Profesor" ose "Profesor i asociuar". Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.
4. Në kategorinë "Lektorë" përfshihen anëtarët e personelit akademik, që zhvillojnë veprimtari mësimore dhe kërkimore-shkencore. Në këtë kategori përfshihen anëtarët e personelit akademik që mbajnë gradën shkencore "Doktor", kanë së paku tre vite eksperiencë në mësimdhënie para ose pas fitimit të kësaj grade dhe përmbushin kriteret e përcaktuara në statutin e institucionit të arsimit të lartë. Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.
5. Në kategorinë "Asistent-lektorë" përfshihen anëtarët e personelit akademik që zhvillojnë veprimtari mësimore-kërkimore. Asistent-lektorët duhet të kenë së paku diplomën "Master i shkencave" dhe të përmbushin kriteret e përcaktuara në statutin e institucionit të arsimit të lartë. Asistent-lektori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të caktuar.
6. Personeli akademik, që angazhohet në mësimdhënie, duhet të ketë së paku kualifikim të ciklit pasardhës. Në kolegjet profesionale të larta, personeli akademik duhet të ketë fituar së paku diplomën "Master profesional".

7. Raportet ndërmjet veprimtarive të ndryshme për personelin akademik, të përcaktuara në pikën 1, të këtij neni, përcaktohen nga institucioni i arsimit të lartë.

8. Ngarkesa e plotë mësimore për personelin akademik në institucionet publike të arsimit të lartë përcaktohet nga institucioni, në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin. Në institucionet jopublike ngarkesa minimale përcaktohet nga vetë institucioni.

Neni 60
**Titujt akademikë**

1. Titujt akademikë "Profesor" dhe "Profesor i asociuar" jepen nga institucionet e arsimit të lartë, të llojit "universitet", të cilët:

a) ushtrojnë veprimtari akademike dhe kërkimore-shkencore, në mënyrë të vazhdueshme, për jo më pak se dhjetë vjet;

b) janë institucione të akredituara;

c) kanë të punësuar si personel akademik jo më pak se tetëmbëdhjetë anëtarë të personelit akademik që mbajnë titullin "Profesor", me kohë të plotë, me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar. Në çdo rast, universiteti duhet të ketë të paktën pesë pedagogë me kohë të plotë që mbajnë titullin profesor në çdo fakultet;

ç) ofrojnë studimet e doktoratës apo specializime afatgjata;

d) përmbushin kritere të tjera shtesë, të përcaktuara me vendim të Këshillit të Ministrave.

2. Lista e institucioneve të arsimit të lartë, që përmbushin kriteret për dhënien e titujve akademikë, publikohet zyrtarisht çdo vit akademik nga ministria përgjegjëse.

3. Standardet shtetërore për fitimin e titujve "Profesor" dhe "Profesor i asociuar" përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

4. Institucionet e arsimit të lartë me status të veçantë, me veprimtari në fushën e arteve, sporteve, rendit dhe mbrojtjes, mund të japin tituj të tjerë, veç atyre të parashikuar në pikën 1, të këtij neni, ekuivalent me to, sipas parashikimeve në vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave.

Neni 61
**Fitimi i titujve akademikë**

1. Për fitimin e titullit "Profesor i asociuar" mund të aplikojë personeli akademik që gëzon gradën shkencore "Doktor", prej së paku pesë vitesh, është personel akademik i kategorisë "Lektor" dhe përmbush standardet shtetërore për fitimin e titullit. Për fitimin e titullit "Profesor" mund të aplikojë personeli akademik që gëzon prej së paku pesë vjetësh titullin "Profesor i asociuar", si dhe përmbush standardet shtetërore për fitimin e titullit.

2. Personeli akademik i institucioneve të arsimit të lartë, të cilat nuk përmbushin kriteret për dhënien e titujve akademikë, si dhe personat, të cilët nuk janë personel akademik pranë ndonjë institucioni, por përmbushin standardet për fitimin e titujve, paraqesin kërkesën pranë një institucioni, i cili përmbush kriteret për dhënien e titujve.

3. Kandidati për fitimin e titullit "Profesor i asociuar" ose "Profesor" paraqet dosjen pranë drejtuesit të njësisë kryesore. Dosja e kandidatit i përcillet senatit akademik, pas paraqitjes dhe vlerësimit në njësinë bazë. Senati i kalon dosjen Komisionit të Përhershëm për Promovimin e Personelit Akademik, i cili merr vendimin përfundimtar pas vendimit të jurisë mbi përmbushjen e standardeve. Titulli regjistrohet në regjistrin shtetëror të gradave shkencore dhe titujve akademikë pranë ministrisë përgjegjëse për arsimin. Titulli akademik lëshohet nga institucioni dhe firmoset nga rektori.

4. Në rast vlerësimi negativ të kërkesës për fitimin e titujve akademikë nga Komisioni i Përhershëm për Promovimin e Personelit Akademik,kandidatit i lind e drejta të ripërsërisë kërkesën pas një periudhekohore jo më të shkurtër se dy vjet.

5. Personelit akademik, që mban titullin "Profesor", pas daljes në pension, në vlerësim të veprimtarisë së spikatur akademike, me propozim të njësisë bazë ku ka zhvilluar karrierën e tij dhe me vendim të Senatit Akademik, i akordohet titulli "Profesor emeritus".

Neni 62
**Personeli akademik i ftuar**

1. Njësitë bazë të institucioneve të arsimit të lartë kanë të drejtë të kërkojnë të punësohenme kontratë për periudha të shkurtra kohe studiues, personalitete, artistë vendas ose të huaj.
2. Për përzgjedhjen e personelit akademik të ftuar ndërthuren kualifikimet e tyre me nevojën e njësisë bazë për veprimtari mësimdhënieje ose kërkimore-shkencore.
3. Personeli i ftuar punësohet sipas përcak-timeve në statutin dhe rregulloret e institucionit të arsimit të lartë.
4. Shpenzimet për personelin akademik të ftuar përballohen nga të ardhurat e institucionit.

Neni 63
**Viti akademik sabatik**

Personeli akademik i kategorisë "Lektor" dhe "Profesor", me miratim të njësisë bazë ku zhvillon veprimtarinë akademike, ka të drejtë të shkëputet nga angazhimet e institucionit, një herë në shtatë vjet, për periudha kohe deri në një vit, për të punuar për përparimin e tij akademik. Mënyra e rregullimit të marrëdhënieve juridike ndërmjet palëve për këtë periudhë përcaktohet në statutin e institucionit të arsimit të lartë.

Neni 64
**Punësimi i personelit akademik**

1. Kriteret e punësimit të personelit akademik me kohë të plotë përcaktohen nga njësia bazë, bazuar në nevojat e kësaj të fundit, dhe miratohen nga rektori. Konkursi në institucionet publike të arsimit të lartë drejtohet nga një komision *adhoc*, i përbërë në shumicë nga përfaqësues të njësisë bazë përkatëse. Rregullat dhe procedurat për përzgjedhjen e anëtarëve të komisionit *adhoc*, si edhe të përzgjedhjes së personelit akademik caktohen në statutin e IAL-së. Në institucionet jopublike kriteret, rregullat dhe procedurat për punësimin e personelit akademik përcaktohen në statutin e institucionit.
2. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në një institucion të arsimit të lartë nuk mund të punësohet si personel akademik me kohë të plotë në një institucion tjetër të arsimit të lartë, brenda dhe jashtë vendit. Ai mund të angazhohet me kohë të pjesshme vetëm në një institucion tjetër të arsimit të lartë, me miratimin e drejtuesit të njësisë bazë dhe të rektorit, si dhe në marrëveshje mes institucioneve. Pjesëmarrja e personelit akademik në projekte, konsulenca, botime dhe shërbime që realizohen në institucionin e arsimit të lartë, ku ai është i punësuar me kohë të plotë, nuk konsiderohet si dypunësim brenda institucionit.

Neni 65
**Kohëzgjatja e punësimit të personelit akademik**

1. Personeli akademik, që mban titullin "Profesor", shërben në detyrë deri në moshën 68 vjeç, me përjashtim të rastit kur, me kërkesën e tij, largohet nga detyra. Mbështetur mbi nevojat e institucionit të arsimit të lartë dhe me pëlqimin e tij, ai mund të shërbejë në detyrë edhe pas moshës së lartpërmendur, përmes kontratave me kohëzgjatje deri në një vit, të përsëritshme, sipas përcaktimeve në statutin e institucionit të arsimit të lartë.
2. Personeli akademik, që mban titullin "Profesor i asociuar", shërben në detyrë deri në moshën 65 vjeç. Mbështetur mbi nevojat e institucionit të arsimit të lartë dhe me pëlqimin e tij, ai mund të

shërbejë në detyrë edhe pas moshës së lartpërmendur, përmes kontratave me kohëzgjatje deri në një vit, të përsëritshme, sipas përcaktimeve në statutin e institucionit të arsimit të lartë.

3. Personeli akademik i kategorisë "Profesor" mund të shkëputet përkohësisht nga institucioni i arsimit të lartë, për një periudhë maksimale prej pesë vjetësh, për t'u angazhuar në detyra të rëndësishme shtetërore dhe politike. Për periudhën e shkëputjes mund të zëvendësohet nga personel akademik i punësuar me kontratë me afat të caktuar. Pas përfundimit të detyrës, me kërkesë të tij, anëtari i personelit akademik rikthehet në vendin e mëparshëm të punës ose në një vend të barasvlershëm.

Neni 66
**Personeli ndihmësakademik**

1. Personeli ndihmësakademik ndahet në personel ndihmësakademik me karakter mësimor dhe ndihmësakademik me karakter administrativ.

2. Personeli ndihmësakademik me karakter mësimor ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe/ose të kërkimit shkencor. Ai është pjesë e njësisë bazë dhe shërben për mbështetjen e veprimtarive të kësaj të fundit. Në këtë kategori futen laborantët dhe teknikët, si dhe personel tjetër, sipas përcaktimeve të bëra në aktet e brendshme të institucionit.

3. Personeli ndihmësakademik me karakter administrativ ndihmon në realizimin dhe mbësh-tetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe /ose të kërkimit shkencor dhe/ose të zhvillimit të institucionit të arsimit të lartë në nivel njësie bazë, njësie kryesore ose në nivel institucional. Në këtë kategori bëjnë pjesë personeli i përcaktuar në aktet e brendshme të institucionit.

4. Kriteret e punësimit të personelit ndihmës-akademik, me kohë të plotë, propozohen nga njësia së cilës ky personel i shërben, bazuar në nevojat e kësaj të fundit. Konkursi në institucionet e arsimit të lartë drejtohet nga një komision*adhoc*, i përbërë në shumicë nga përfaqësues të njësisë përkatëse.

Rregullat dhe procedurat për përzgjedhjen e anëtarëve të komisionit *adhoc*, si edhe të përzgjedhjes së personelit ndihmësakademik caktohen në aktet e brendshme të IAL-së.

Neni 67
**Personeli administrativ**

1. Kategoritë e personelit administrativ dhenivelet e pagave miratohen nga Bordi i Administrimit të institucionit të arsimit të lartë, sipas legjislacionit në fuqi.

2. Institucionet e arsimit të lartë përcaktojnë në statutin dhe rregulloret e tyre procedurat e vlerësimit të punës së personelit administrativ, politikat e motivimit, shpërblimit, zhvillimit e trajnimit të tij, si edhe procedurat për masat disiplinore.

3. Punësimi i personelit administrativ në institucionet publike të arsimit të lartë bëhet me konkurs publik. Kriteret e punësimit përcaktohen në statutet dhe rregulloret e brendshme të institucioneve.

Neni 68
**Masat disiplinore për personelin akademik**

1. Masat disiplinore përcaktohen në përputhje me statutin dhe aktet e tjera të IAL-së.

2. Largimi nga detyra i personelit akademik të IAL-së bëhet nga rektori i institucionit, me propozimin e drejtuesit të njësisë bazë, ku personeli akademik zhvillon veprimtarinë e tij dhe pas miratimit të komisionit *adhoc*, të ngritur nga Senati Akademik, në rastet e shkeljeve të rënda dhe të përsëritura të ligjit, sipas përcaktimeve në statut dhe në aktet e tjera të IAL-së.

KREU VII
ORGANIZIMI I STUDIMEVE NË INSTITUCIONET E ARSIMIT TË LARTË

Neni 69
**Format e studimeve dhe pranimi në institucionet e arsimit të lartë**

1. Format e studimeve në institucionet e arsimit të lartë janë:
a) studime me kohë të plotë;
b) studime me kohë të zgjatur.

2. Studimet me kohë të zgjatur mund të ofrohen në programet e studimit një deri në dyvjeçare me karakter profesional, programet e ciklit të dytë "Master profesional" dhe programet e ciklit të tretë "Master ekzekutiv". Programet e studimit, që japin të drejtën e ushtrimit të një profesioni të rregulluar, organizohen vetëm në formën e studimeve me kohë të plotë.

3. Pranimet e studentëve në institucionet e arsimit të lartë në të gjitha programet e studimit bëhen me vendim të institucioneve, në përputhje me standardet shtetërore, të kapaciteteve akademike dhe infrastrukturore. Këto standarde verifikohen dhe certifikohen nga ministria përgjegjëse për arsimin, përpara deklarimit të kuotave të pranimit nga të gjitha institucionet e arsimit të lartë.

Neni 70
**Ciklet dhe programet e studimeve**

1. Institucionet e arsimit të lartë ofrojnë programe të studimeve, të organizuara në module dhe të vlerësuara në kredite, në përputhje me Sistemin Europian të Transferimit të Krediteve (ECTS).

2. Sasia normale e krediteve të grumbulluara gjatë një viti akademik nga një student është 60 kredite.

3. Programet e studimeve hartohen nga njësitë bazë të institucioneve të arsimit të lartë dhe miratohen në senatet e tyre akademike.

4. Programet e studimeve në institucionet e arsimit të lartë organizohen në tri cikle të njëpasnjëshme: cikli i parë, cikli i dytë dhe cikli i tretë, referuar niveleve 6-8 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve. Institucionet e arsimit të lartë ofrojnë dhe diploma profesionale, referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.

5. Institucionet e arsimit të lartë shpallin publikisht programet e hapura dhe ato të akredituara të studimeve, para fillimit të aplikimeve për pranimin e studentëve.

Neni 71
**Programet e studimit në institucionet e arsimit të lartë**

1. Institucionet e arsimit të lartë ofrojnë programe studimi në cikle të ndryshme në varësi të llojit të institucionit, si dhe programe me karakter profesional të lartë dhe programe të formimit të vazhduar në fushat ku ato plotësojnë kriteret dhe përmbushin standardet shtetërore.

2. Elementet, që duhet të përmbajnë programet e studimit, të ofruara nga institucionet e arsimit të lartë, përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

3. Institucionet e arsimit të lartë përcaktojnë në statut dhe rregullore elemente të hollësishme për programet e studimeve që ato ofrojnë.

Neni 72
**Programet e studimit me karakter profesional**

1. Institucionet e arsimit të lartë mund të ofrojnë programe studimi me karakter profesional, pas arsimit të mesëm, me 60 ose 120 kredite formimi, referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve. Kohëzgjatja e tyre normale është një ose dy vite akademike dhe në përfundim lëshohet

respektivisht "Certifikatë profesionale" ose "Diplomë profesionale" në fushën e arsimimit të kryer.

2. Kreditet e grumbulluara gjatë studimeve profesionale të larta mund të transferohen në studimet e ciklit të parë, që referohet në nivelin 6 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, sipas kritereve të përcaktuara nga institucionet e arsimit të lartë.

Neni 73

**Programet e ciklit të parë të studimeve**

1. Programet e ciklit të parë të studimit, referuar nivelit 6 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, organizohen me jo më pak se 180 krediteeuropiane (ECTS) dhe kohëzgjatja normale e tyre është tri vite akademike.

2. Studentët në programet e ciklit të parë të studimeve diplomohen me provim të përgjithshëm përfundimtar ose punim diplome. Institucionet e arsimit të lartë përcaktojnë në rregulloren e tyre pragun e notës mesatare, që i jep të drejtë studentit të ciklit të parë të diplomohet, duke përgatitur dhe mbrojtur një punim diplome.

3. Në përfundim të programeve të ciklit të parë lëshohet diploma "Bachelor" në fushën e arsimimit të kryer.

Neni 74

**Pranimi në ciklin e parë të studimeve**

1. Pranimi në programet e studimit të ciklit të parë është i mundur për çdo kandidat që ka përfunduar me sukses ciklin e arsimit të mesëm dhe që plotëson kriterin e notës mesatare të përcaktuar çdo vit me vendim të Këshillit të Ministrave.

2. Institucionet e arsimit të lartë mund të vendosin edhe kritere shtesë pranimi për përzgjedhjen e kandidatëve, të cilat shpallen nga institucioni i arsimit të lartë dhe vihen në dispozicion të Qendrës së Shërbimeve Arsimore dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin.

3. Në fillim të vitit akademik, institucionet e arsimit të lartë dërgojnë në Qendrën e Shërbimeve Arsimore listën e studentëve të regjistruar.

Neni 75

**Programet e ciklit të dytë të studimeve**

1. Cikli i dytë i studimeve përfshin programet e studimit "Master i shkencave", "Master i arteve" dhe "Master profesional", referuar nivelit 7 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.

2. Të gjitha kriteret dhe modalitetet e fitimit të diplomave "Master i arteve" janë të njëjta me ato për fitimin e diplomës "Master i shkencave", me ndryshimin që diploma "Master i arteve" lëshohet nga institucione të arsimit të lartë, që ofrojnë formime në fushën e arteve.

3. Programet e studimit "Master i shkencave" pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara teorike, si edhe me aftësim për kërkim shkencor në një fushë të caktuar. Këto programe organizohen në:

a) programe që realizohen me jo më pak se 120 kredite formimi në vijim të ciklit të parë dhe me kohëzgjatje normale dy vite akademike;

b) programe të integruara të studimeve të ciklit të dytë, që realizohen me 300 dhe 360 kredite dhe me kohëzgjatje normale respektivisht pesë dhe gjashtë vite akademike. Programet e integruara të studimeve të ciklit të dytë ofrohen në fushat e drejtësisë, mjekësisë, të stomatologjisë, të farmacisë, të veterinarisë e të arkitekturës. Këshilli i Ministrave përcakton fusha të tjera, në të cilat mund të ofrohen programet e integruara të studimeve të ciklit të dytë.

4. Programet e studimit "Master i arteve" pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara, teorike dhe praktike, në fushën e arteve. Këto programe realizohen me jo më pak se 120 kredite formimi në vijim të ciklit të parë dhe me kohëzgjatje normale dy vite akademike.

5. Studimet e ciklit të dytë "Master i shkencave" përmbyllen me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë "Master i shkencave" në fushën e arsimimit të kryer.

6. Programet e studimeve "Master profesional" pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara, profesionale në një fushë të caktuar. Këto programe organizohen me 60 ose 120 kredite dhe kohëzgjatja normale e tyre është një vit ose dy vite akademike. Studimet e ciklit të dytë "Master profesional" përmbyllen me provim përfundimtar formimi ose punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë "Master profesional" në fushën e arsimimit të kryer.

Neni 76

**Pranimi në programet e ciklit të dytë të studimeve**

1. Pranimi në programet e ciklit të dytë të studimeve është i mundur për kandidatët që kanë përfunduar një program studimi të ciklit të parë dhe plotësojnë kriteret e pranimit të institucionit të arsimit të lartë ku ata aplikojnë.

2. Pranimi në programet e integruara të studimeve është i mundur për kandidatët që plotësojnë kriteret e përcaktuara në pikën 1, të nenit 74, të këtij ligji.

3. Kriteret e pranimit të kandidatëve në programet e ciklit të dytë të studimeve përcaktohen nga njësia bazë ofruese e programit. Bëjnë përjashtim nga ky rregull programet e integruara të studimit. Kriteret bëhen publike nga njësia kryesore dhe QSHA-ja dhe miratohen sipas përcaktimeve në statutin e IAL-së.

4. Kriter pranimi në një program studimi të ciklit të dytë "Master i shkencave" është njohja nga kandidati e një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht. Nëse individi ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri. Niveli i njohjes së gjuhës së huaj përcaktohet me akt nënligjor të ministrisë përgjegjëse të arsimit të lartë.

5. Institucionet e arsimit të lartë mund të njohin kredite të përfituara në programet e studimit të ciklit të dytë "Master profesional", me qëllim transferimin e tyre në programet e studimit "Master i shkencave".

6. Në fillim të vitit akademik, institucionet e arsimit të lartë dërgojnë në QSHA listën e studentëve të regjistruar.

Neni 77

**Programet e ciklit të tretë të studimeve**

1. Cikli i tretë i studimeve përfshin programet e studimeve "Master ekzekutiv", programet e studimeve specializuese afatgjata, si dhe studimet e doktoratës, referuar nivelit 8 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.

2. Programet e studimeve "Master ekzekutiv" ofrojnë arsimim të një niveli të lartë shkencor dhe profesional. Ato kanë kohëzgjatje normale një ose dy vite akademike dhe organizohen përkatësisht me 60 ose 120 kredite. Ato përmbyllen me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diploma "Master ekzekutiv" në fushën e arsimimit të kryer.

3. Programet e studimeve specializuese afatgjata janë programe të formimit profesional që ofrojnë njohuri për profesione të veçanta. Ato zgjasin jo më pak se dy vite akademike dhe organizohen me jo më pak se 120 kredite. Ato përmbyllen me provim formimi ose me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet "Diplomë specializimi" në fushën përkatëse të programit të studimit.

4. Studimet e doktoratës ndërtohen mbi programe individuale për aftësim të pavarur të kandidatëve në kërkimin shkencor në fushat e përcaktuara nga njësia bazë ose njësia kryesore. Ato kanë në themel kërkimin shkencor dhe veprimtaritë krijuese. Studimet e doktoratës zgjasin jo më pak se tri vite akademike dhe jo më shumë se pesë vite akademike. Në përfundim të studimeve të doktoratës lëshohet diploma e gradës shkencore "Doktor". Institucionet e arsimit të lartë vendosin kritere për vlerësimin vjetor të ecurisë së kandidatëve dhe vazhdimin e punës për zhvillimin e projektit kërkimor.

Neni 78

**Pranimi në programet e ciklit të tretë të studimeve**

1. Pranimi në programet e ciklit të tretë të studimeve është i mundur për kandidatët që kanë fituar diplomën "Masteri shkencave" ose "Master i arteve"dhe plotësojnë kriteret e pranimit, të përcaktuara nga institucioni i arsimit të lartë.

2. Kriteret e pranimit në programet e ciklit të tretë përcaktohen nga njësitë bazë, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë. Këto kritere bëhen publike nga IAL-ja dhe i përcillen QSHA-së, si dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin.

3. Kriter pranimi në një program studimi të ciklit të tretë është njohja nga kandidati e një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht, e vërtetuar përmes testeve të njohura ndërkombë-tare, në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin. Nëse individi ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri.

4. Lista e studentëve fitues dërgohet në QSHA, në përputhje me përcaktimet e këtij ligji.

5. Lista e të diplomuarve në programet e ciklit të tretë përcillet nga institucioni i arsimit të lartë në ministrinë përgjegjëse për t'u pasqyruar në regjistrin shtetëror të gradave shkencore dhe titujve akademikë.

Neni 79

**Studimet e doktoratës**

1. Institucionet e arsimit të lartë, që ofrojnëstudime të doktoratës, hartojnë projekte kërkimore-shkencore dhe zhvillimi për këto studime. Ato aplikojnë për financim pranë AKKSHI-t apo institucioneve të tjera financuese.

2. Studimet e doktoratës zhvillohen me kohë të plotë pranë njësisë bazë ose me kohë të zgjatur në ato raste kur doktoranti është i punësuar si personel akademik në një institucion tjetër të arsimit të lartë apo si personel kërkimor në një institucion të kërkimit bazë ose të zbatuar.

3. Kur studimet e doktoratës zhvillohen në bashkëpunim midis institucioneve të arsimit të lartë, pjesë të procesit kërkimor, mund të zhvillohen pranë institucioneve bashkëpunuese.

4. Numri i studentëve doktorantë përcaktohet nga njësia bazë dhe projekti kërkimor i çdo doktoranti përcaktohet në varësi të projekteve kërkimore të kësaj të fundit.

5. Për kryerjen e studimeve të doktoratës, studenti mund të përfitojë edhe financime nga subjekte të tjera apo të vetëfinancohet.

6. Drejtuesit shkencorë të doktorantëve duhet të kenë titullin "Profesor" ose "Profesor i asociuar" dhe mund të udhëheqin, respektivisht, një numër të caktuar doktorantësh në të njëjtën kohë. Ky numër përfshin të gjitha udhëheqjet që personeli akademik i kategorisë "Profesor" ndjek në të gjitha institucionet e arsimit të lartë ku ai është i angazhuar dhe përcaktohet në Kodin e Cilësisë në Arsimin e Lartë.

Në rastet kur një pjesë e studimeve të doktoratës kryhet në një institucion të arsimit të lartë të vendeve anëtare të Bashkimit Europian, SHBA-ve dhe Kanada-së, bashkudhëheqësi në institucionin pritës mund të jetë me gradën shkencore "Doktor".

7. Këshilli i Ministrave miraton kriteret që duhet të përmbushë kandidati për fitimin e gradës shkencore "Doktor", sipas përcaktimeve të këtij ligji, si dhe standardet për fitimin e titujve akademikë "Profesor" dhe "Profesor i asociuar".

Neni 80

**Programet e përbashkëta të studimit**

1. Programet e përbashkëta të studimit realizohen nga një institucion i arsimit të lartë ose njësi kryesore të tij, në bashkëpunim me një ose disa institucione të tjera të arsimit të lartë, publike ose jopublike, brenda ose jashtë vendit.

2. Procesi i realizimit të programeve të përbashkëta mund të kryhet në një ose në institucionet pjesëmarrëse, në përputhje me marrëveshjen e bashkëpunimit.

3. Në përfundim të studimeve lëshohet diplomë e përbashkët ose diplomë e dyfishtë ose e shumëfishtë nga institucionet pjesëmarrëse.

4. Në kushtet e realizimit të programeve të përbashkëta të studimit me institucione të huaja të arsimit të lartë mund të zbatohen standarde të ndryshme nga ato shtetërore.

5. Hapja e programeve të përbashkëta të studimit bëhet me miratimin e ministrisë përgjegjëse për arsimin.

Neni 81

**Programet e studimeve të formimit të vazhduar**

1. Institucionet e arsimit të lartë mund të ofrojnë programe të studimeve të formimit të vazhduar, si formë e të mësuarit gjatë të gjithë jetës. Këto programe shërbejnë për plotësim, thellim e konsolidim të njohurive dhe mund të ofrohen si kurse kualifikimi e rikualifikimi, shkolla verore dhe veprimtari të ngjashme. Programet e studimeve të formimit të vazhduar ndihmojnë individët në rritjen e kualifikimit dhe të aftësive profesionale.

2. Struktura e këtyre programeve, kohëzgjatja dhe kreditet e tyre përcaktohen në mënyrë të pavarur nga secila njësi bazë përgjegjëse, në bashkëpunim me ministritë e linjës, nëse kanë kompetencë, sipas kuadrit ligjor për profesionet e rregulluara, dhe bëhen publike nga njësia kryesore.

3. Në përfundim të programeve të studimeve të formimit të vazhduar, institucionet e arsimit të lartë lëshojnë certifikatat përkatëse, të cilat regjistrohen në përputhje me këtë ligj.

4. Institucionet e arsimit të lartë mund të ofrojnë edhe kurse përgatitore për programet e studimeve që organizojnë.

Neni 82

**Programet e studimit në fushën e drejtësisë**

1. Programet e integruara të studimeve të ciklit të dytë në fushën e drejtësisë realizohen me 300 kredite, për një kohëzgjatje prej jo më pak se 5 vite akademike.

2. Personat që kanë kryer studimet e integruara në drejtësi, ose në një program të ciklit të dytë të studimeve, të barasvlershëm me to, mund të konkurrojnë për t'u përgatitur si gjyqtarë, prokurorë, avokatë, noterë, avokatë të shtetit, përmbarues privatë ose shtetërorë, si dhe juristë në administratën shtetërore, qendrore dhe vendore, pasi të kenë kryer provimin e shtetit në drejtësi.

3. Provimi i shtetit organizohet nga ministria përgjegjëse për arsimin dhe Ministria e Drejtësisë, sipas rregullave dhe procedurave, të parashikuara në legjislacionin në fuqi.

Neni 83

**Programet e studimit në fushën e mësuesisë**

1. Programet e studimit në fushën e mësuesisë për arsim parashkollor dhe arsim fillor,organizohen në dy cikle:

a) program i ciklit të parë, "Bachelor", që formon mësues të arsimit parashkollor;

b) program i ciklit të dytë "Master profesional", që formon mësues të arsimit fillor.

2. Programet e studimit për formimin e mësuesve të arsimit të mesëm të ulët dhe të lartë organizohen si programe të ciklit të dytë të studimeve "Master", me 120 kredite, sipas fushave përkatëse të formimit.

3. Programet e ciklit të dytë të studimit në fushën e mësuesisë duhet të përmbajnë 25 për qind të krediteve në shërbim të formimit të përgjithshëm psiko-pedagogjik.

4. Programet e ciklit të dytë të studimit, që formojnë mësues të së njëjtës fushë të mësuesisë, duhet të kenë së paku 80 për qind të kurrikulës me përmbajtje të ngjashme.

Neni 84

**Programet e studimit në institucionet e arsimit të lartë me status të veçantë**

Forma e organizimit të studimeve, pranimi i studentëve dhe financimi në institucionet e arsimit të lartë me status të veçantë realizohen në përputhje me këtë ligj dhe specifikat përkatëse, të përcaktuara me udhëzim të ministrisë përgjegjëse për arsimin.

Neni 85

**Ndjekja e një programi të dytë studimi në institucionet publike të arsimit të lartë**

1. Individët, që kanë përfunduar një program studimi, kanë të drejtë të ndjekin një program të dytë studimi të të njëjtit cikël. Në këtë rast, kandidatët përballojnë koston e plotë të studimeve. Nga ky rregull përjashtohen studentët e shkëlqyer.
2. Në statutet e institucioneve të arsimit të lartë përcaktohen kriteret që duhet të plotësohen për t'u pranuar në një program të dytë studimi.

Neni 86

**Kodifikimi i programeve të studimit**

1. Programet e studimit organizohen dhe grupohen në kode që identifikojnë fusha të ngjashme studimi në nivel kombëtar. Kodifikimi i programeve të studimit bëhet nga ministria përgjegjëse për arsimin.
2. Programet e studimit, që ofrohen në të njëjtën fushë studimi, cikël si dhe me të njëjtën emërtesë, duhet të kenë përmbajtje të ngjashme në nivel, së paku 70 për qind.
3. Hapja e një programi të ri studimi shoqërohet me përcaktimin e kodit, sipas fushës së studimit dhe klasifikimeve të bëra publike nga ministria përgjegjëse për arsimin.
4. Specifikimet dhe përmbajtja për kodifikimin e programeve të studimit përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 87

**Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies**

1. Studimet në institucionet e arsimit të lartë zhvillohen në vite akademike. Data zyrtare e fillimit të vitit akademik shpallet nga ministri përgjegjës për arsimin.
2. Viti akademik organizohet në semestra.
3. Frekuentimi i procesit mësimor, sipas llojit të veprimtarive mësimdhënëse në auditor, dhe ciklit të studimit, është i detyrueshëm në një masë të caktuar, e cila përcaktohet bazuar në Kodin e Cilësisë dhe udhëzimin e ministrit përgjegjës për arsimin.
4. Organizimi i studimeve në institucionet e arsimit të lartë bëhet sipas përcaktimeve të këtij ligji ose të një modeli tjetër, kur ai ofrohet nga një institucion i arsimit të lartë, cili lëshon një diplomë të përbashkët ose të dyfishtë me një institucion të huaj.

Neni 88

**Gjuha e studimeve**

1. Programet e studimit në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë ofrohen normalisht në gjuhën shqipe. Këto programe mund të ofrohen dhe në një nga gjuhët zyrtare të Bashkimit Europian, të miratuar në aktin përkatës të hapjes së programit të studimit. Përjashtohen nga ky rregull programet e përbashkëta të studimit të ofruara me institucione të huaja të arsimit të lartë dhe programet e studimit që kanë për objekt mësimin e gjuhëve të huaja.

2. Në rastin e programeve të studimit që ofrohen në gjuhë të huaj, studentët duhet të dëshmojnë njohjen e gjuhës së huaj përkatëse në nivelin e nevojshëm për të kryer studime të larta, të përcaktuar nga institucioni i arsimit të lartë, ofrues i programit të studimit.

Neni 89

**Transferimi i studimeve**
**Njohja dhe njësimi i periudhave të studimit**

1. Institucionet e arsimit të lartë ofrojnë mundësi për njohjen e krediteve dhe transferimin e studimeve, midis programeve të të njëjtit cikël studimi, brenda të njëjtit institucion apo institucioneve të ndryshme të arsimit të lartë.

2. Periudhat e studimit dhe detyrimet e programeve të studimit, të shlyera në institucione të tjera të vendit ose të huaja, njihen dhe njësohen, nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin, në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm.

3. Njohja kryhet nga institucioni i arsimit të lartë, pranë të cilit është paraqitur kërkesa për vazhdimin e studimeve.

4. Transferimet lejohen brenda të njëjtit cikël studimi e në fusha studimi të njëjta ose të përafërta dhe vetëm në fillim të vitit akademik.

5. Kriteret e procedurat e njohjes së krediteve dhe transferimi i studimeve përcaktohen në rregulloren e njësisë bazë, në përputhje me këtë ligj dhe akte të tjera nënligjore.

6. Vendimi për njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve të fituara nga një student që transferohet, më qëllim vazhdimin e studimeve në institucionin pritës të arsimit të lartë, i takon komisionit përkatës, të ngritur nga njësia bazë e institucionit të arsimit tëlartë.

Neni 90

**Kohëzgjatja e studimeve**

1. Kohëzgjatja maksimale e studimeve në një program studimi nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes normale të studimeve që parashikon programi, pa marrë në konsideratë periudhën e kohës kur studenti i ka pezulluar studimet.

2. Studenti, që nuk arrin të përfundojë studimet brenda kohëzgjatjes maksimale të programit, ka të drejtë të aplikojë për të rifilluar studimet, në të njëjtin program studimi ose në një program tjetër. Ai u nënshtrohet kritereve dhe procedurave të shpallura për regjistrimin në programin e studimit të institucionit pritës. Kreditet e grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të njësisë bazë të institucionit që pranon studentin, sipas kritereve të përcaktuara në rregulloren e saj.

Neni 91

**Lëshimi i diplomave, certifikatave dhe suplementi i diplomës**

1. Në përfundim të programit të studimit, studenti pajiset me diplomën ose certifikatën përkatëse. Elementet përbërëse, forma e diplomës dhe procedurat për regjistrimin përcaktohen nga ministria përgjegjëse për arsimin.

2. Diplomat që lëshohen në përfundim të programeve të studimit të ciklit të parë, të ciklit të dytë, si edhe ato "Master ekzekutiv" të ciklit të tretë shoqërohen me suplementin e diplomës.

3. Çdo formë diplome dhe certifikate, përpara se të lëshohet nga institucioni i arsimit të lartë, regjistrohet në regjistrin shtetëror të diplomave dhe regjistrin shtetëror të certifikatave për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor, që mbahet në Qendrën e Shërbimeve të Arsimit.

4. Institucionet e arsimit të lartë nuk mund të lëshojnë dublikatë diplome, por mund të lëshojnë dokument të barasvlershëm me diplomën në formën e vërtetimit, i cili duhet të përmbajë emrin e institucionit që ka lëshuar diplomën, numrin e diplomës origjinale, datën e lëshimit të saj, ciklin dhe programin e studimit.

5. Suplementi i diplomës hartohet në përputhje me kërkesat e Hapësirës Europiane të Arsimit të Lartë. Ai përshkruan, në veçanti, natyrën, nivelin, përmbajtjen dhe rezultatet e studimeve, që janë kryer nga mbajtësi i diplomës, si dhe fushën e punësimit. Përmbajtja dhe forma e suplementit të diplomës përcaktohen në statutin e institucioneve të arsimit të lartë, në përputhje me udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin.

Neni 92

**Njohja e diplomave, certifikatave e gradave të fituara në përfundim të studimeve të kryera jashtë vendit dhe njohja e titujve të lëshuar nga një institucion i huaj i arsimit të lartë**

1. Diplomat, certifikatat e gradat e fituara në përfundim të studimeve të kryera jashtë vendit, që i përkasin niveleve nga 5 deri në 8, të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, njihen dhe njësohen përmes lëshimit të dokumentit zyrtar, të barasvlershëm nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin, punësimin ose karrierën akademike në Shqipëri, në përfundim të procedurës zyrtare të njohjes.

2. Një kualifikim apo program studimi i kryer jashtë vendit, për të cilin është lëshuar një certifikatë, diplomë apo gradë nga institucioni i huaj, i autorizuar në vendin përkatës për lëshimin e tyre, që vërteton përfundimin e kualifikimit apo programit të studimit, vlerësohet, njihet dhe njësohet në bazë të Kornizës Europiane të Kualifikimeve, të Kornizës së Kualifikimeve të vendit të origjinës dhe të Kornizës së Kualifikimeve të Republikës së Shqipërisë, sipas parimeve dhe standardeve ndërkombëtare të njohjes së kualifikimeve, përcaktuar në dokumentet, marrëveshjet dhe konventat ndërkombëtare, në të cilat përfshihet vendi ynë.

3. Institucioni përgjegjës për njohjen dhe njësimin zyrtar, në Republikën e Shqipërisë, të certifikatave, diplomave dhe gradave shkencore është ministria përgjegjëse për arsimin. Ky proces kryhet nga njësia përgjegjëse e njësimit të diplomave.

4. Titujt e lëshuar jashtë vendit nga një institucion i huaj i arsimit të lartë njihen në Republikën e Shqipërisë, të barasvlershëm nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar punësimin ose karrierën akademike në Shqipëri, përmes procedurës zyrtare të njohjes.

5. Institucioni përgjegjës për njohjen zyrtare, në Republikën e Shqipërisë, të titujve akademikëtë lëshuar jashtë vendit është ministria përgjegjëse për arsimin.

6. Procedurat dhe kriteret për njohjen dhe njësimin e diplomave, certifikatave dhe gradave të fituara në përfundim të studimeve të kryera jashtë vendit, si dhe njohjen e titujve akademikë të lëshuar nga institucione të huaja të arsimit të lartë përcaktohen me udhëzim të ministrit përgjegjës për arsimin, duke respektuar marrëveshjet ndërkombë-tare të nënshkruara nga vendi ynë për këtë qëllim. Ministria përgjegjëse për arsimin mund të përcaktojë dhe vlefshmërinë e diplomës së njësuar, sipas fushës së punësimit.

7. Ministria përgjegjëse për arsimin mban bazën e të dhënave kombëtare të diplomave, certifikatave, gradave dhe titujve të njësuar apo tënjohur në Republikën e Shqipërisë.

## KREU VIII
## KËRKIMI SHKENCOR NË INSTITUCIONET E ARSIMIT TË LARTË

Neni 93

**Veprimtaria kërkimore-shkencore**

1. Institucionet e arsimit të lartë kryejnë veprimtari kërkimore-shkencore bazë ose të zbatuara, studime, projekte për zhvillim dhe veprimtari të tjera krijuese, të përcaktuara në statutin e tyre, sipas natyrës dhe objektivave specifikë të institucionit. Ato garantojnë integrimin e veprimtarisë kërkimore në atë të mësimdhënies.

2. Veprimtaria kërkimore-shkencore, që kryhet në institucionet e arsimit të lartë, synon të mbështetë zhvillimin e vendit dhe rritjen e cilësisë së arsimit.

3. Nëpërmjet veprimtarisë kërkimore-shkencore personeli akademik dhe studentët fitojnë aftësi për kërkime të pavarura, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm profesional dhe të karrierës akademike.

4. Veprimtaria kërkimore-shkencore e krijuese rregullohen sipas këtij ligji, akteve ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe statutit të institucioneve të arsimit të lartë.

Neni 94

**Struktura e kërkimit shkencor**

1. Veprimtaria kërkimore-shkencore zhvillohet, sipas përcaktimeve të këtij ligji, në:

a) institucionet e arsimit të lartë;

b) institutet dhe qendrat ndërinstitucionale të kërkim-zhvillimit;

c) institutet e kërkim-zhvillimit pranë ministrive.

2. Strukturat e sipërpërmendura të kërkimit shkencor zhvillojnë veprimtaritë e tyre në përputhje me misionin dhe fushat e kompetencës dhe u nënshtrohen kritereve të financimit të veprimtarisë së tyre kërkimore-shkencore, sipas këtij ligji dhe akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi. Ato kanë detyrimin të bëjnë publike veprimtarinë e tyre, si edhe rezultatet përkatëse, me përjashtim të rasteve të veçanta, që rregullohen me akte ligjore ose nënligjore.

3. Kërkimi shkencor zhvillohet e organizohet edhe në institucione të tjera, veprimtaria e të cilave rregullohet me ligj të veçantë.

Neni 95

**Kërkimi shkencor në institucionet e arsimit të lartë**

1. Veprimtaritë e kërkimit shkencor në institucionet e arsimit të lartë realizohen mbi bazën e programeve dhe projekteve të miratuara nga organet kompetente në këto institucione, në përputhje me statutin dhe rregulloret e institucionit.

2. Fushat, drejtimet, vëllimi i punës dhe afatet e veprimtarisë kërkimore-shkencore përcaktohen nga vetë institucionet e arsimit të lartë, bazuar në fushat prioritare të zhvillimit kombëtar dhe në programet e ofruara.

3. Veprimtaria kërkimore-shkencore e personelit akademik në IAL vlerësohet sipas përcaktimeve në statut ose akteve të tjera të institucionit.

4. Institucionet e arsimit të lartë kanë të drejtë të hartojnë programe dhe projekte kërkimore në bashkëpunim me institucione të tjera publike ose private, brenda dhe jashtë vendit.

5. Institucionet e arsimit të lartë ofrojnë, nëpërmjet veprimtarive kërkimore-shkencore, të zhvillimit dhe krijuese, shërbime për të tretë. Të ardhurat nga këto veprimtari administrohen nga njësia bazë ose ajo kryesore, që realizon veprimtarinë, sipas përcaktimeve të këtij ligji dhe të akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 96

**Institutet dhe qendrat ndërinstitucionaletë kërkim-zhvillimit**

1. Institutet dhe qendrat ndërinstitucionale të kërkim-zhvillimit krijohen nga dy apo më shumë IAL ose nga IAL me institucione kërkimore-shkencore, kulturore dhe ekonomike, publike e private, me marrëveshje midis tyre.

2. Struktura, organizimi, fushat e kërkimit dhe objekti i veprimtarisë së tyre propozohen nga institucionet themeluese dhe miratohen me vendim të Këshillit të Ministrave. Funksionimi i tyre përcaktohet në rregulloren e tyre, në përputhje me statutet e institucioneve themeluese.

KREU IX
STUDENTËT DHE TË DHËNAT MBI STUDENTËT

Neni 97
**Fitimi, pezullimi dhe humbja e statusit të studentit**

1. Statusi i studentit fitohet me regjistrimin e tij në një institucion të arsimit të lartë. Ky status humbet me marrjen e diplomës ose certifikatës përkatëse, si dhe në rastin e çregjistrimit të studentit nga ai institucion.

2. Studenti mund t'i pezullojë studimet dhe t'i rifillojë ato, në përputhje me rregullat e përcaktuara nga institucioni i arsimit të lartë.

3. Studenti nuk mund të regjistrohet, njëkohësisht, në më shumë se një program studimi. Bëjnë përjashtim nga ky nen nxënësit dhe studentët e shkëlqyer.

Neni 98
**Të drejtat dhe detyrimet e studentëve**

1. Studentët kanë të drejtë:

a) të ndjekin të gjitha veprimtaritë mësimore që zhvillohen në kuadrin e programit të studimit ku ata janë regjistruar;

b) të përdorin infrastrukturën, që institucioni i arsimit të lartë vë në dispozicion të procesit mësimor, si dhe të përfitojnë nga shërbimet mbështetëse që ofrohen nga ai institucion;

c) të marrin pjesë në proceset e vendimmarrjes së institucionit të arsimit të lartë, në përputhje me përcaktimet e këtij ligji dhe statutin e institucionit;

ç) të shprehin vlerësimin e tyre për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit në institucionin e arsimit të lartë;

d) të nënshkruajnë kontratë shërbimi, në momentin e regjistrimit në institucionet jopublike të arsimit të lartë. Elementet e kontratës dhe forma e saj përcaktohen me udhëzim të ministrit përgjegjës për arsimin;

dh) të sigurohen nga institucioni i arsimit të lartë, në një ndër shoqëritë e sigurimit, për të gjithë kohëzgjatjen e parashikuar të studimeve, për riskun e ndërprerjes së veprimtarisë apo risqe të tjera, sipas përcaktimeve në udhëzimin e ministrit përgjegjës për arsimin dhe Ministrit të Financave.

2. Studentët kanë për detyrë:

a) të zbatojnë rregullat e përcaktuara nga institucioni i arsimit të lartë;

b) të respektojnë të drejtat e personelit dhe të studentëve të tjerë;

c) të paguajnë tarifat e përcaktuara në këtë ligj dhe nga institucionet e arsimit të lartë, si dhe tarifat e shërbimeve që u ofrojnë institucionet e arsimit të lartë;

ç) të respektojnë Kodin e Etikës së institucionit të arsimit të lartë.

3. Studentit përsëritës i ndërpritet mbështetja nga fondet publike, me përjashtim të rasteve të forcave madhore.

4. Në statutin e institucionit mund të përcaktohen të drejta dhe detyra të tjera të studentëve.

Neni 99
**Këshillat e studentëve**

1. Studentët kanë të drejtë të organizohen në këshilla studentorë në nivel njësie kryesore, institucioni të arsimit të lartë, si edhe në nivel kombëtar.

2. Këshillat e studentëve janë organizime të pavarura të studentëve në institucionet e arsimit të lartë, të cilat nuk zhvillojnë veprimtari politike dhe ekonomike. Këto këshilla promovojnë pjesë-marrjen e studentëve dhe koordinojnë përfaqë-simin e tyre në organet drejtuese të institucioneve të arsimit të lartë.

3. Këshillat e studentëve zgjidhen çdo dy vjet nga votat e studentëve dhe mbështeten në legjislacionin në fuqi. Në rastet kur një individ i zgjedhur në këshillat e studentëve përfundon studimet universitare, ai zëvendësohet nga kandidati pasardhës në renditje për nga numri i votave të grumbulluara në zgjedhjet e fundit, deri në përfundim të mandatit të nisur.

4. Këshillat e studentëve nuk mund të organizohen me struktura të tjera politike e jopolitike, jashtë institucioneve përkatëse të arsimit të lartë. Modalitetet dhe procedurat për krijimin, organizimin dhe funksionimin e tyre përcaktohen në statutet dhe rregulloret e institucioneve të arsimit të lartë, në përputhje me këtë ligj, mbësh-tetur edhe në propozimet e paraqitura nga studentët.

5. Këshillat e studentëve shprehin mendime dhe propozime për të gjitha problemet me interes të përgjithshëm të institucioneve të arsimit të lartë, si për planet dhe programet e studimeve, rregulloret për veprimtaritë mësimore, të drejtën për të studiuar, cilësinë e shërbimeve, përcaktimin e tarifave të shkollimit dhe kontributeve të tjera financiare për studentët, bilancet vjetore paraprake të shpenzimeve ose ndarjen e burimeve financiare, zhvillimin e veprimtarive të ndryshme kulturore, artistike, sportive etj.

6. Institucionet e arsimit të lartë mbështetin këshillat e studentëve dhe financojnë veprimtari të tyre.

Neni 100

**Karta e studentit**

1. Studentët e institucioneve publike e private të arsimit të lartë pajisen me kartën e studentit, e cila është dokument unik. Me anë të saj studentët përfitojnë shërbime me çmime të reduktuara.

2. Ministria përgjegjëse për çështjet e arsimit përcakton kriteret dhe procedurat për përgatitjen dhe lëshimin e kartës së studentit.

3. Përfitimet e studentëve nga përdorimi i kartës së studentit përballohen nga fondet e parashikuara në Buxhetin e Shtetit të ministrisë përkatëse që mbulon institucionin e arsimit të lartë ose njësive të qeverisjes vendore që mbulojnë shërbimet e ofruara ndaj studentëve.

4. Kategoritë e shërbimeve që ofrojnë entet shtetërore bëhen me vendim të Këshillit të Ministrave dhe me marrëveshje me organizma që kanë objekt të tyre interesat studentorë e me persona juridikë privatë që ofrojnë shërbime të ndryshme.

Neni 101

**Dokumentacioni i procesit mësimor**

1. Çdo institucion i arsimit të lartë detyrohet të mbajë në formë të shkruar:

a) regjistrin themeltar të studentëve;

b) regjistrin e arritjeve akademike;

c) regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave.

2. Regjistrat shpërndahen nga ministria përgjegjëse për arsimin kundrejt tarifës përkatëse që përcaktohet me vendim të Këshillit të Ministrave.

3. Regjistri themeltar i studentëve është dokumenti që vërteton regjistrimin e studentëve në një institucion të arsimit të lartë. Çdo student pajiset me një numër unik matrikullimi, që e mban deri në marrjen e diplomës ose certifikatës, i cili pasqyrohet në këtë regjistër. Regjistri themeltar depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njësuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së institucionit të arsimit të lartë. Ai plotësohet edhe në formë elektronike.

4. Regjistri i arritjeve akademike është dokumenti që vërteton rezultatet e arritura nga çdo student i regjistruar në institucionin e arsimit të lartë, sipas programeve të studimit. Regjistri i arritjeve akademike depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njësuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së institucionit të arsimit të lartë. Ai plotësohet edhe në formë elektronike.

5. Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave është dokumenti që vërteton emetimin e tyre prej institucionit të arsimit të lartë. Institucionet e arsimit të lartë dokumentojnë tërheqjen e diplomës dhe suplementit të diplomës prej secilit student që ka përfunduar me sukses detyrimet akademike dhe ato të tjera institucionale. Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njësuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së institucionit të arsimit të lartë. Ai plotësohet edhe në formë elektronike.

6. Çdo institucion i arsimit të lartë duhet të plotësojë elementet e regjistrave, të përcaktuara në pikën 1, të këtij neni, në përputhje me aktet nënligjore të ministrisë përgjegjëse për arsimin. Dokumentacioni, pas plotësimit përfundimtar të tij, depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njësuar me origjinalin ruhet në arkivin e institucionit të arsimit të lartë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe rregulloren e institucionit. Në rastin e mbylljes së veprimtarisë së institucionit të arsimit të lartë, regjistrat e tij, sipas përcaktimeve në pikën 1, të këtij neni, dhe çdo dokument tjetër, depozitohen në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat.

Neni 102
**Baza e të dhënave të studentëve në institucionet e arsimit të lartë**

1. Institucionet e arsimit të lartë ruajnë të dhënat personale të studentëve.

2. Të gjitha proceset e ruajtjes dhe përpunimit të të dhënave personale të studentëve nga institucionet e arsimit të lartë kryhen, bazuar në parimin e konfidencialitetit dhe në përputhje me kërkesat e legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale.

KREU X
SIGURIMI I CILËSISË NË ARSIMIN E LARTË

Neni 103
**Sigurimi i brendshëm i cilësisë**

1. Institucionet e arsimit të lartë janë përgjegjëse për hartimin e politikave dhe procedurave për sigurimin e brendshëm të cilësisë. Struktura dhe funksionimi i njësisë së sigurimit të brendshëm të cilësisë përcaktohen në statutin e institucionit të arsimit të lartë.

2. Njësia e sigurimit të cilësisë vlerëson, periodikisht, rezultatet e veprimtarive mësimore dhe kërkimore-shkencore.

3. Në fund të çdo semestri apo para sezonit të provimeve, ajo organizon pyetësorin studentor për cilësinë e mësimdhënies për lëndët e çdo programi studimi.

4. Njësia e sigurimit të cilësisë realizon studime gjurmuese për të vlerësuar ecurinë e punësimit të studentëve dhe efikasitetin e programeve të ofruara nga institucioni i arsimit të lartë.

5. Standardet për sigurimin e cilësisë hartohen nga institucionet e arsimit të lartë, në përputhje me Kodin e Cilësisë.

6. Raportet e vlerësimeve, të kryera nga njësitë për sigurimin e brendshëm të cilësisë së institucioneve të arsimit të lartë, përdoren si burim për vlerësimin e jashtëm dhe përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë.

Neni 104
**Sigurimi i jashtëm i cilësisë**

1. Sigurimi i jashtëm i cilësisë në arsimin e lartë realizohet përmes proceseve të vlerësimit të jashtëm të akreditimit, vlerësimeve analitike e krahasuese, si dhe proceseve të tjera që promovojnë e përmirësojnë cilësinë.

2. Të gjitha institucionet e arsimit të lartë dhe programet e studimit që ato ofrojnë i nënshtrohen vlerësimit të parë, vlerësimit periodik dhe vlerësimit krahasues. Rezultatet e këtyre vlerësimeve bëhen publike nga ASCAL.

3. Vlerësimi i parë institucional dhe vlerësimi i programeve kryhen përpara lëshimit të diplomave të para nga një institucion i arsimit të lartë. Vlerësimi institucional i paraprin atij të programeve të studimit.

4. Vlerësimi periodik kryhet për institucionet e arsimit dhe programet e studimit që kanë fituar akreditimin e parë, brenda afatit kohor të vlefshmërisë së tij.

5. Institucionet e arsimit të lartë i nënshtrohen procesit të vlerësimit të mësimdhënies, çdo tre vjet, nga ASCAL dhe monitorohen në mënyrë të vazhdueshme, përmes Sondazhit Kombëtar të Studentëve.

6. Vlerësimi i jashtëm i cilësisë kryhet në përputhje me Kodin e Cilësisë në Arsimin e Lartë. Ministria përgjegjëse dhe ASCAL mund të bashkëpunojnë me agjenci të huaja të sigurimit të cilësisë, që janë anëtare të rrjetit ENQA.

Neni 105
**Kodi i Cilësisë së Arsimit të Lartë**

1. Kodi i Cilësisë së Arsimit të Lartë është dokumenti kryesor për të gjitha proceset dhe procedurat e sigurimit të cilësisë në arsimin e lartë. Ai përcakton standardet shtetërore të cilësisë, të detyrueshme për zbatim prej institucioneve të arsimit të lartë.

2. Kodi i Cilësisë së Arsimit të Lartë hartohet nga ASCAL dhe ministria përgjegjëse për arsimin dhe miratohet me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 106
**Akreditimi**

1. Akreditimi institucional është procesi i certifikimit të cilësisë së veprimtarisë së institucioneve të arsimit të lartë, në përputhje me Kodin e Cilësisë së Arsimit të Lartë.

2. Akreditimi i programeve të studimit është procesi i certifikimit të cilësisë së tyre, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë.

3. Akreditimi i parë institucional dhe ai i programeve kryhen përpara lëshimit të diplomave të para nga një institucion i arsimit të lartë. Akreditimi institucional i paraprin atij të programeve të studimit.

4. Vlefshmëria e çdo akreditimi institucional dhe e programeve të studimit që lidhen me të nuk mund të zgjasë më shumë se 6 vjet.

5. Vendimi për akreditimin është pozitiv ose negativ. Në rast se institucioni i arsimit të lartë nuk akreditohet institucionalisht apo për program studimi, ai nuk mund të lëshojë diploma për programet përkatëse të studimit që ka ofruar.

6. Standardet, mbi bazën e të cilave është dhënë akreditimi, duhet të përmbushen për të gjithë periudhën kohore të vlefshmërisë së akreditimit. Në qoftë se ministria përgjegjëse për arsimin konstaton shmangie nga këto standarde, vendos kushte dhe afate kohore për përmbushjen e tyre.

7. Për institucionet e arsimit të lartë, që zhvillojnë programe të përbashkëta studimi me institucione të huaja të arsimit të lartë, si dhe për filialet e institucioneve të huaja të arsimit të lartë që ushtrojnë veprimtari në Republikën e Shqipërisë, vlerësimi dhe akreditimi kryhen duke marrë parasysh edhe vlerësimin e akreditimin e tyre në vendin e origjinës.

8. Shpenzimet për vlerësimin e jashtëm të cilësisë dhe akreditimin përballohen nga vetë institucionet e arsimit të lartë, sipas tarifave të përcaktuara me vendim të Këshillit të Ministrave.

KREU XI
PRONAT DHE FINANCIMI I ARSIMIT TË LARTË

Neni 107
**Parime bazë të financimit të institucioneve të arsimit të lartë nga Buxheti i Shtetit**

Parimet bazë të financimit të institucioneve të arsimit të lartë nga Buxheti i Shtetit janë:

a) konkurrenca e lirë midis institucioneve që gëzojnë të njëjtin status, sipas përcaktimeve të nenit 17 të këtij ligji;

b) mundësitë e barabarta për institucionet e arsimit të lartë, në varësi të statusit që ato kanë;

c) mbështetja e interesave prioritarë e strategjikë të vendit;

ç) shpërndarja e fondeve, bazuar mbi treguesit e cilësisë së institucioneve për mësimdhënien, kërkimin shkencor, veprimtaritë krijuese dhe inovacionin e zhvillimin.

Neni 108
**Autonomia financiare e institucioneve të arsimit të lartë**

1. Institucionet e arsimit të lartë funksionojnë sipas parimit të autonomisë financiare.

2. Institucioni i arsimit të lartë harton një plan buxhetor afatmesëm, i cili është pjesë e planit strategjik të zhvillimit të institucionit. Ky plan përditësohet çdo vit.

3. Të gjitha të ardhurat e krijuara nga institucionet publike të arsimit të lartë përdoren prej tyre dhe pjesa e papërdorur e të ardhurave mbartet në vitin pasardhës.

4. Përdorimi fondeve publike nga Buxheti i Shtetit për institucionet e arsimit të lartë bëhet në përputhje me kushtet dhe qëllimet e grantit të akorduar.

Neni 109
**Burimet e financimit të institucioneve publike të arsimit të lartë**

1. Institucionet publike të arsimit të lartë financohen nga:

a) Buxheti i Shtetit;

b) pagesat e studentëve për arsimim;

c) të ardhurat për shërbimet e kryera;

ç) të ardhurat e krijuara nga marrëdhëniet me palët e treta;

d) donacione dhe burime të tjera të ligjshme financimi;

dh) veprimtari kërkimore-shkencore;

2. Të ardhurat e përfituara nga shërbimet, veprimtaritë kërkimore-shkencore, konsulencat, si dhe çdo e ardhur që realizohet nga veprimtaria ku merr pjesë personeli akademik ndahet ndërmjet personelit akademik dhe IAL-së, sipas rregullores së miratuar nga Bordi i Administrimit.

3. Institucionet publike të arsimit të lartë rregullojnë në aktet e tyre të brendshme mënyrën e përdorimit të fondeve të krijuara nga të ardhurat e përcaktuara në këtë nen, me përjashtim të të ardhurave nga Buxheti i Shtetit.

Neni 110
**Shpërndarja e fondeve nga Buxheti i Shtetit**

1. Fondet nga Buxheti i Shtetit shpërndahen në formë granti, sipas kategorive të mëposhtme:

a) granti i politikave të zhvillimit për institucionet publike të arsimit të lartë;

b) granti i mësimdhënies;

c) granti i punës kërkimore-shkencore dhe veprimtarive krijuese.

2. Këshilli i Ministrave miraton me vendim modelin e financimit të buxhetit për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor.

3. Zbatimi i skemës së financimit, sipas këtij ligji, për institucionet publike të arsimit të lartë, kryhet sipas udhëzimit të përbashkët të Ministrit të Financave dhe ministrit përgjegjës për arsimin.

Neni 111

**Granti i politikave të zhvillimit për institucionet publike të arsimit të lartë**

1. Granti i politikave të zhvillimit për institucionet publike të arsimit të lartë përfshin:

a) fondin për mbështetjen e institucionit dhe infrastrukturës akademike;

b) fondin e projekteve konkurruese për zhvillimin e institucioneve të arsimit të lartë.

2. Fondi për mbështetjen e institucionit dhe infrastrukturës akademike shpërndahet mbi bazën e renditjes së institucioneve publike të arsimit të lartë, të kryer nga Agjencia Kombëtare e Kërkimit Shkencor.

3. Fondi i projekteve konkurruese për zhvillimin e institucioneve të arsimit të lartë shpërndahet mbi bazën e projekteve që ato paraqesin, sipas kritereve të përcaktuara në strategjitë sektoriale dhe në ligjin vjetor të buxhetit.

4. Ministria përgjegjëse për arsimin miraton me udhëzim prioritetet, termat e shpërndarjes, formën e aplikimit për grantin, si dhe miraton grantin e politikave të zhvillimit të institucioneve publike të arsimit të lartë, mbi bazën e aplikimit apo të prioriteteve strategjike të zhvillimit të vendit.

Neni 112

**Granti i mësimdhënies**

1. Granti i mësimdhënies përfshin:

a) fondin për institucionet publike të arsimit të lartë;

b) fondin e mbështetjes studentore.

2. Fondi institucional u shpërndahet institucioneve publike të arsimit të lartë, sipas një formule që garanton mundësi të barabarta, drejtësi dhe transparencë.

3. Fondi i mbështetjes studentore përfshin tri kategori financimi:

a) bursat e studimit për studentët e shkëlqyer;

b) bursat e studimit për studentët në programet e studimit që përbëjnë prioritet kombëtar;

c) bursat e studimit për studentët që i përkasin shtresave sociale në nevojë.

4. Bursat e studimit për studentët e shkëlqyer u jepen studentëve me notë mesatare maksimale në hyrje, në rang vendi, pavarësisht programit të studimit dhe institucionit, në të cilin ata kanë zgjedhur të ndjekin studimet. Studenti vazhdon të përfitojë nga ky grant nëse rezultatet e tij, gjatë gjithë viteve të studimit, vazhdojnë të jenë të shkëlqyera.

5. Bursat e studimit për studentët që kanë zgjedhur të ndjekin programet e studimit në institucione publike të arsimit të lartë, që përbëjnë prioritet kombëtar, u shpërndahen studentëve që studiojnë në fushat e përcaktuara si të tilla me vendim të Këshillit të Ministrave.

6. Bursat e studimit për studentët që u përkasin shtresave sociale në nevojë u shpërndahen studentëve që janë shpallur fitues në institucionet publike të arsimit të lartë dhe plotësojnë kriteret për t'u konsideruar si studentë në nevojë, të përcaktuara si të tilla me vendim të Këshillit të Ministrave.

7. Ky grant shpërndahet nga AKFAL-i.

Neni 113

**Granti i punës kërkimore-shkencore**

1. Granti i punës kërkimore-shkencore përfshin fondet për kërkimin shkencor.

2. Pjesë e këtij granti janë edhe fondet për studimet e doktoratës, të cilat u jepen institu-cioneve të arsimit të lartë mbi bazën e aplikimit. Nga ky fond përjashtohet financimi i ngarkesës së pedagogëve për udhëheqjen e doktoratës.

3. Ky grant është i hapur për të gjitha institucionet e arsimit të lartë të akredituara që zhvillojnë kërkim shkencor.

4. Shpërndarja e fondeve të kësaj kategorie bëhet nga AKKSHI, mbi bazën e projekteve që institucionet paraqesin, sipas kritereve të përcaktuara në strategjitë sektoriale dhe në ligjin vjetor të buxhetit.

5. Vlerësimi i cilësisë së kërkimit shkencor përbën kriterin bazë të renditjes së institucioneve të kërkimit shkencor nga AKKSHI dhe përcaktimin e masës së financimit, të përfituar prej AKFAL-it, për IAL-të publike. Institucionet e kërkimit shkencor marrin masa për vlerësimin dhe sigurimin e brendshëm të cilësisë, nëpërmjet njësisë përkatëse, përbërja dhe funksionimi i së cilës përcaktohen në statutin ose rregulloren e institucionit përkatës.

Neni 114
**Kredia studentore**

1. Ministria përgjegjëse për arsimin ndërmjetëson kreditimin e studentëve, me qëllim mbështetjen financiare për përballimin e kostos së studimeve.

2. Kredia studentore është e hapur për aplikim për të gjithë studentët që fitojnë të drejtën për studime në programet e studimit në institucionet e arsimit të lartë.

3. Skema e kreditimit studentor përcaktohet me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 115
**Kreditë për institucionet publike të arsimit të lartë**

1. Institucionet publike të arsimit të lartë kanë të drejtën e marrjes së kredive për zhvillimin e tyre institucional dhe infrastrukturor.

2. Kushtet që duhen plotësuar për aplikim për kredi përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 116
**Kontrolli dhe auditimi**

1. Kontrolli dhe auditimi i brendshëm në institucionet e arsimit të lartë dhe njësitë përbërëse të tyre realizohen nga njësitë e auditimit të brendshëm të institucionit. Krijimi dhe funksionimi i njësive të auditimit të brendshëm bëhen në përputhje me aktet e brendshme të institucionit të arsimit të lartë.

2. Kontrolli dhe auditimi i jashtëm në institucionet e arsimit të lartë kryhen nga auditues të brendshëm ose të jashtëm, të përzgjedhur nga ministria përgjegjëse për arsimin nga lista e përditësuar çdo vit nga Ministria e Financave.

Neni 117
**Pronat e institucioneve publike të arsimit të lartë**

1. Pronat e paluajtshme, në të cilat ushtrojnë veprimtarinë e tyre institucionet publike të arsimit të lartë, që i shërbejnë institucionit për të garantuar përmbushjen e misionit të tij, kalojnë në administrim të institucioneve, me vendim të Këshillit të Ministrave, pas propozimit të ministrit përgjegjës për arsimin.

2. Institucionet kanë detyrimin të ruajnë dhe të mirëmbajnë pronat në administrim dhe nuk mund të ndryshojnë destinacionin e tyre. Institucionet mund të zhvillojnë pronat me miratim paraprak të subjektit që i ka kaluar pronën në administrim.

KREU XII
INSTITUCIONI PUBLIK I PAVARUR I ARSIMIT TË LARTË

Neni 118
**Institucionet publike të pavarura të arsimit të lartë**

1. Institucionet publike të pavarura të arsimit të lartë (IALPP) janë persona juridikë publikë, që krijohen me vendim të Këshillit të Ministrave, me kërkesë të organizatave jofitimprurëse të llojit fondacion, të krijuar për këtë qëllim.

2. IALPP-të kanë personalitet juridik të ndarë nga ai i themeluesit.

3. IAL-të transformohen në IALPP me vendim të Këshillit të Ministrave. Institucionet që kërkojnë të transformohen në IALPP duhet të përmbushin, paraprakisht, kriteret e përcaktuara në këtë ligj.

4. Bordi i Administrimit të IAL-së është autoriteti që vendos për transformimin e institucionit, pasi të ketë marrë mendimin e Senatit Akademik.

5. IALPP-të nuk kanë qëllim fitimin dhe të ardhurat e përfituara nga veprimtaria dhe pasuritë e tyre përdoren për realizimin e misionit të institucionit.

6. Pavarësisht nga origjina e themelimit, IALPP-të zbatojnë të njëjtat rregulla organizimi si institucionet e tjera të arsimit të lartë. Në të gjitha rastet, kur nuk parashikohet ndryshe në këtë kre, gjejnë zbatim dispozitat për institucionet publike të arsimit të lartë.

7. Në kuptim të këtij ligji, fondacionit i njihet e drejta e themeluesit të IALPP-së.

Neni 119
**Kriteret e krijimit të IALPP-së**

Mund të aplikojnë për transformim në IALPP institucionet e arsimit të lartë që përmbushin kriteret e mëposhtme:

a) institucioni ekzistues i arsimit të lartë duhet të jetë i akredituar institucionalisht dhe të ketë të akredituara programet e studimit që ofron, në përputhje me përcaktimet e këtij ligji;

b) themeluesi i institucionit ekzistues të arsimit të lartë duhet të ofrojë garancitë e duhura financiare për funksionimin e IALPP-së, për, të paktën, tri vitet e para të veprimtarisë;

c) themeluesi merr përsipër detyrimin t'i kalojë IALPP-së në mënyrë të parevokueshme të drejtën e përdorimit mbi të gjitha pasuritë e paluajtshme, ku zhvillon veprimtarinë IAL-ja ekzistuese, si edhe pasurive të tjera, të domosdoshme për ushtrimin e veprimtarisë së IALPP-së. Pasuritë duhet të jenë të lira nga çdo barrë dhe themeluesi nuk duhet të ketë detyrime ndaj personave të tretë;

ç) themeluesi nuk duhet të jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;

d) themeluesi nuk duhet të jetë palë e paditur në procese gjyqësore që kanë të bëjnë me çështje thelbësore, të cilat lidhen me veprimtarinë dhe funksionimin e IAL-së ekzistuese;

dh) institucionet e arsimit të lartë, që kërkojnë të transformohen, duhet të kenë krijuar, paraprakisht, strukturat akademike dhe të funksionojnë sipas përcaktimeve të këtij ligji për institucionet publike të arsimit të lartë.

Neni 120
**Mënyra e krijimit të IALPP-ve**

1. Bordi i Administrimit i IAL-së vendos për transformimin e institucionit të arsimit të lartë me tre të katërtat e votave të anëtarëve të tij. Për këtë kërkohet, paraprakisht, mendimi i Senatit Akademik, i cili jep pëlqimin me shumicën e anëtarëve të tij.

2. Kërkesa për themelimin apo transformimin e IAL-së në IALPP, së bashku me dokumentacionin e kërkuar, i paraqiten Këshillit të Ministrave, nëpërmjet ministrisë përgjegjëse për arsimin.

3. Themeluesi i nënshtrohet një auditimi financiar të pavarur, përpara propozimit në Këshillin e Ministrave, sipas pikës 2, të nenit 116, të këtij ligji.

4. Këshilli i Ministrave miraton krijimin e IALPP-së pas verifikimit të përmbushjes së kritereve të përcaktuara në këtë ligj.

5. Në rastin e krijimit të IALPP-së nga transformimi i IAL-së publike, Këshilli i Ministrave vendos edhe për kalimin e së drejtës së pronësisë mbi pronat e luajtshme dhe të paluajtshme, në favor të fondacionit themelues të IALPP-së.

6. Në rastin e refuzimit të kërkesës, ministria përgjegjëse i paraqet kërkuesit vendimin e arsyetuar, brenda një afati nëntëdhjetëditor nga momenti i paraqitjes së kërkesës. Kërkuesi ka të drejtë të përsëritë kërkesën e tij, pasi të ketë plotësuar kriteret, por jo më parë se një vit nga dita e refuzimit.

7. Këshilli i Ministrave përcakton procedurën, dokumentacionin dhe rregullat e tjera që duhen zbatuar për krijimin e IALPP-së.

Neni 121
**Bordi i Administrimit**

1. Bordi i Administrimit në IALPP përbëhet nga 11 anëtarë, për një mandat 4-vjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje.

2. Themeluesi i institucionit përfaqësohet në këtë organ me 6 anëtarë. Ministria, në cilësinë e institucionit shtetëror rregullator, përfaqësohet në Bordin e Administrimit me 1 anëtar. Senati Akademik përfaqësohet në Bordin e Administrimit me 4 anëtarë, një ndër të cilët është rektori i institucionit, për shkak të funksionit.

3. Përfaqësimi i themeluesit në Bordin e Administrimit mund të ndryshojë, në raport me financimin nga subjekte të tjera juridike, publike apo jopublike. Përfaqësimi i ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe i Senatit Akademik, në cilësinë e përcaktuar në pikën 2, të këtij neni, nuk mund të ndryshojë.

4. Anëtarët e bordit janë të punësuar me kohë të plotë. Anëtarët e propozuar nga senati akademik, të cilët ushtrojnë funksione apo veprimtari në institucionin e arsimit të lartë, trajtohen sipas përcaktimeve në statut. Anëtarët e bordit nuk duhet të kenë konflikt interesi, sipas legjislacionit në fuqi dhe përcaktimeve në statutin e institucionit.

Neni 122
**Administrimi i fondeve**

Fondet e përfituara nga IALPP-ja adminis-trohen në përputhje me rregullat e përcaktuara në aktet e brendshme të institucionit, si dhe kushtet specifike të përcaktuara për fondet e përfituara. Për to nuk zbatohen, në mënyrë të drejtpërdrejtë, rregullat e shpërndarjes së të ardhurave, sipas standardeve të programimit buxhetor dhe të menaxhimit financiar publik, si dhe të prokurimit publik.

Neni 123
**Inspektimi i veprimtarisë dhe masat ndaj IALPP-së**

Në rast se nga inspektimet dhe/ose mbikëqyrja e ministrisë përgjegjëse për arsimin, konstatohet që IALPP-ja nuk përmbush kriteret ligjore, sipas nenit 119 të këtij ligji, për këtë formë institucioni, ministri përgjegjës për arsimin vendos kushte për vijimin e veprimtarisë nën mbikëqyrje të ministrisë, ose pezullimin e veprimtarisë deri në plotësimin e kushteve, për një periudhë jo më të gjatë se dy vite akademike ose i propozon Këshillit të Ministrave mbylljen e veprimtarisë së institucionit.

## KREU XIII
## DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT

### Neni 124

1. Diplomat e programeve të studimit, që kanë zgjatur 3 vite (6 semestra), janë ekuivalente me diplomat "Bachelor".

2. Diplomat e programeve të studimit, të lëshuara në Republikën e Shqipërisë,që kanë zgjatur, së paku, 4 vite akademike (8 semestra), deri në përshtatjen e studimeve, sipas parimeve të procesit të Bolonjës, janë ekuivalente me diplomat "Master i shkencave".

3. Diplomat për programet e integruara të nivelit të dytë (DIND), të lëshuara para hyrjes në fuqi të këtij ligji, janë ekuivalente me diplomën universitare "Master i shkencave". Diplomat e nivelit të dytë (DND), të lëshuara para hyrjes në fuqi të këtij ligji, janë ekuivalente me diplomën universitare "Master i shkencave".

4. Diplomat e programeve të studimit, "Master i nivelit të parë" janë ekuivalente me diplomat "Master profesional".

5. Diplomat e fituara në studimet në kuadër të "Shkollës pasuniversitare të studimeve të thelluara" dhe "Master i nivelit të dytë" janë ekuivalente me diplomat "Master ekzekutiv".

6. Diplomat e fituara në kuadër të Shkollës së Magjistraturës janë ekuivalente me diplomat e studimeve të specializimeve afatgjata.

7. Të gjitha institucionet e arsimit të lartë, që ofrojnë programe studimi të ciklit të dytë në fushën e drejtësisë, fillojnë zbatimin e programeve të integruara në vitin akademik 2017-2018.

8. Brenda 9 muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji, bëhen ndryshimet në ligjet e fushave përkatëse, të përcaktuara në nenin 82 të këtij ligji.

### Neni 125

Kodifikimi i programeve të studimit kryhet brenda një viti nga hyrja në fuqi e këtij ligji. Çdo program, që miratohet pas hyrjes në fuqi të këtij ligji, kodifikohet, sipas përcaktimeve të këtij ligji dhe akteve nënligjore përkatëse. Procedurat për kodifikimin e programeve të reja të studimit, atyre ekzistuese dhe për riorganizimin e tyre përcaktohen me udhëzim të ministrit përgjegjës për arsimin.

Të gjitha programet e miratuara deri në hyrjen në fuqi të Kodit të Programeve të Studimit riorganizohen dhe kodifikohen brenda vitit akademik 2016-2017.

### Neni 126

1. Personeli akademik, i punësuar në institucionet e arsimit të lartë, i kategorisë "Docent", në kuadër të përcaktimeve të ligjit nr.9741, datë 21.5.2007, "Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar, konsiderohet "Lektor".

2. Personeli akademik, i punësuar në institucionet e arsimit të lartë, ikategorisë "Lektor", në kuadër të përcaktimeve të ligjit nr.9741, datë 21.5.2007, "Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar, konsiderohet "Asistent-lektor".

3. Personeli akademik i institucioneve të arsimit të lartë riorganizohet sipas kategorive të personelit akademik, të përcaktuara në këtë ligj, me fillimin e vitit të ri akademik, pas hyrjes në fuqi të këtij ligji.

4. Dispozitat e këtij ligji nuk cenojnë kontratat e punës, me kohëzgjatje të pacaktuar, të lidhura para hyrjes në fuqi të këtij ligji, midis institucioneve të arsimit të lartë dhe personelit akademik. Personeli akademik, i punësuar në institucionet e arsimit të lartë, si personel me kohë të plotë, brenda pesë viteve nga hyrja në fuqi e këtij ligji, duhet të përfundojë studimet e doktoratës. Kur, brenda këtij afati, personeli akademik nuk përfundon studimet e doktoratës, rektori kryen procedurat për zgjidhjen e kontratës së punës.

5. Procedurat e punësimit të personelit akademik të ftuar, atij me kohë të plotë dhe atij me kohë të pjesshme do të kryhen sipas përcaktimeve të këtij ligji dhe akteve nënligjore, pas hyrjes në fuqi të tij.

Neni 127

Kërkesat për hapjen, riorganizimin, mbylljen e një institucioni të arsimit të lartë dhe kërkesat për fillimin e veprimtarisë së një institucioni, të paraqitura para hyrjes në fuqi të këtij ligji, për të cilat nuk ka pasur vendimmarrje deri në hyrjen në fuqi të këtij ligji, shqyrtohen sipas përcaktimeve të këtij ligji.

Neni 128

Kërkesat për hapjen dhe mbylljen e programeve të studimit, të ofruara nga një institucion i arsimit të lartë, të paraqitura para hyrjes në fuqi të këtij ligji, për të cilat nuk ka pasur vendimmarrje deri në hyrjen në fuqi të këtij ligji, shqyrtohen sipas përcaktimeve të këtij ligji.

Neni 129

1. Institucionet ekzistuese të arsimit të lartë riorganizohen brenda dy viteve të para akademike, nga hyrja në fuqi e këtij ligji, dhe në përputhje me përcaktimet e këtij ligji për:
a) llojet e institucioneve të arsimit të lartë;
b) emërtimin e tyre, si dhe programet e studimit të ofruara;
c) strukturën e brendshme akademike dhe administrative.
2. Ngarkohet ministria përgjegjëse për arsimin për nxjerrjen ose propozimin e akteve nënligjore për riorganizimin e IAL-ve, sipas pikës 1 të këtij neni.

Neni 130

1. Institucionet e arsimit të lartë publik mund të transformohen në IALPP, sipas përcaktimeve të këtij ligji, jo më parë se viti akademik 2017-2018.
2. Institucionet e arsimit të lartë jopublik mund të transformohen në IALPP, sipas përcaktimeve të këtij ligji, jo më parë se viti akademik 2018-2019.

Neni 131

1. Zgjedhjet për autoritetet, organet drejtuese akademike, Bordin e Administrimit, administratorin e institucionit të arsimit të lartë, administratorin e njësisë kryesore dhe administratorin e njësisë bazë, në institucionet publike të arsimit të lartë do të zhvillohen në përfundim të mandatit të autoriteteve dhe organeve ekzistuese, të zgjedhur sipas ligjit nr.9741, datë 21.5.2007, "Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar. IAL-të jopublike riorganizohen brenda të njëjtit afat.
2. Ministria përgjegjëse për arsimin, para përfundimit të mandatit të autoriteteve dhe organeve ekzistuese në IAL-të publike, miraton rregulloren për zgjedhjet e para, sipas këtij ligji, të autoriteteve dhe organeve drejtuese të institucioneve të arsimit të lartë publik. Rregullorja përcakton kriteret për hartimin e listave zgjedhore, regjistrimin e kandidatëve, procesin e votimit, kriteret e vlefshmërisë e të numërimit të votave, rregullat për shpalljen e rezultatit dhe të fituesve, procesin dhe afatet e ankimit.
3. Numri i mandateve të fituara si autoritet drejtues akademik i IAL-së, në të njëjtin funksion dhe në të njëjtin institucion, nuk mund të jetë më shumë se dy, të njëpasnjëshme apo të ndara. Në numrin e mandateve, sipas kësaj pike, përllogariten mandatet e fituara sipas ligjit nr. 9741, datë 21.5.2007, "Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar, dhe të gjitha mandatet e tjera në vijim.
4. Raportet e përfaqësimit në Bordin e parë të Administrimit do të përcaktohen në raport me nivelin e financimit të institucioneve pjesëmarrëse në të, përgjatë katër viteve të fundit financiare.

5. Institucionet ekzistuese riorganizojnë njësitë e brendshme, në përputhje me këtë ligj, brenda vitit të parë akademik, nga hyrja në fuqi e tij.

Neni 132

Institucionet e arsimit të lartë hartojnë dhe miratojnë statutet në ministrinë përgjegjëse për arsimin dhe rregulloret e tyre, në përputhje me këtë ligj, brenda vitit të parë akademik nga hyrja në fuqi e këtij ligji.

Neni 133

1. Brenda 9 muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji, ministria përgjegjëse për arsimin miraton dhe bën publike listën e institucioneve të arsimit të lartë që plotësojnë kriteret për dhënien e titujve akademikë.

2. Deri në dhënien e gradave dhe titujve akademikë, sipas këtij ligji, gradat dhe titujt trajtohen sipas kuadrit ligjor ekzistues në fuqi. Komisioni i vlerësimit të titujve akademikë pushon së ekzistuari 1 vit pas hyrjes në fuqi të këtij ligji.

Neni 134

1. Studentët, të cilët kanë nisur programet e studimit të doktoratës para hyrjes në fuqi të këtij ligj, i përfundojnë ato sipas kritereve dhe modaliteteve të legjislacionit të kohës kur këta studentë janë pranuar.

2. Përcaktimet e këtij ligji mbi kohëzgjatjen e programeve të studimit zbatohen për studentët që nisin studimet pas hyrjes në fuqi të ligjit.

Neni 135

Pranimi i kandidatëve në institucionet e arsimit të lartë në vitin akademik 2016-2017 e në vijim, në të gjitha programet e studimit të ofruara nga institucionet e arsimit të lartë, kryhet sipas përcaktimeve të këtij ligji.

Neni 136

Agjencia Publike e Akreditimit të Arsimit të Lartë, brenda 6 muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji, riorganizohet në ASCAL, sipas përcaktimeve të këtij ligji dhe vendimit përkatës të Këshillit të Ministrave.

Neni 137

Kodi i Cilësisë së Arsimit të Lartë miratohet brenda 1 viti nga hyrja në fuqi e këtij ligji.

Neni 138

Procesi i sigurimit të jashtëm të cilësisë, akreditimit institucional dhe programeve të studimit vijon sipas kuadrit ligjor ekzistues, deri në riorganizimin e Agjencisë Publike të Akreditimit të Arsimit të Lartë si ASCAL dhe miratimin e Kodit të Cilësisë.

Neni 139

Financimi i institucioneve të arsimit të lartë fillon të aplikohet, sipas këtij ligji, në mënyrë të shkallëzuar, nga viti buxhetor 2016.

Neni 140

Instituti i Shëndetit Publik konsiderohet, në zbatim të këtij ligji, institucion/qendër e kërkimit shkencor, i cili ruan marrëveshjet ekzistuese me IAL-të në fushën mjekësore deri në plotësimin e kushteve të parashikuara në nenin 28, pika 5, të këtij ligji.

Neni 141
**Aktet nënligjore**

Aktet nënligjore në zbatim të nenit 4, pika 4; nenit 5, pika 1, shkronja "e";nenit 8, pika 3; nenit 9, pikat 2,4 dhe 6; nenit 10, pika 1, shkronja "c"; nenit 11, pikat 3 dhe 4; nenit 12, pikat 4 dhe 8; nenit 14, pika 10; nenit 15, pika 7; nenit 28, pika 5; nenit 29, pika 3; nenit 30, pikat 3 dhe 7; nenit 32, pika 2; nenit 35, pika 6; nenit 60, pika 3; nenit 71, pika 2; nenit 75, pika 3,shkronja"b"; nenit 79, pika 7; nenit 82, pika 3; nenit 87, pika 3; nenit 91, pika 5; nenit 92, pika 6; nenit 96, pika 2; nenit 98, pika 1, shkronja"d"; nenit 100, pika 4; nenit 101, pika 2; nenit 105, pika 2; nenit 106, pika 8; nenit 112, pikat 5 dhe 6; nenit 114, pika 3; nenit 115, pika 2; nenit 120, pika 7; nenit 125 dhe nenit 136miratohen brenda 9 muajve nga hyrja më fuqi e këtij ligji.

Neni 142
**Shfuqizime**

Me hyrjen në fuqi të këtij ligji, ligji nr. 9741, datë 21.5.2007, "Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, shfuqizohet.

Aktet nënligjore, të miratuara para hyrjes në fuqi të këtij ligji dhe që nuk bien ndesh me të, do të zbatohen derisa nuk janë miratuar aktet e nënligjore të parashikuara në nenin 139 të këtij ligji.

Neni 143
**Hyrja në fuqi**

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYETARI
**Ilir Meta**

Miratuar në datën 22.7.2015

**VENDIM**[23]
**Nr.748, datë 11.6.2009**

# PËR TRAJTIMIN ME PAGË DHE SHTESA MBI PAGË TË PUNONJËSVE TË PERSONELIT AKADEMIK TË INSTITUCIONEVE PUBLIKE TË ARSIMIT TË LARTË

*(ndryshuar me vendimin e Këshillit të Ministrave nr.694, datë 18.8.2010, nr.550, datë 11.8.2011, nr. 507, datë 1.8.2012, nr. 268, datë 29.3.2017)*

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të pikës 5 të nenit 47 të ligjit nr.9741, datë 21.5.2007 "Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar, të nenit 5/1 të ligjit nr.8487, datë 13.5.1999 "Për kompetencat për caktimin e pagave të punës", të ndryshuar, dhe të ligjit nr.10 025, datë 27.11.2008 "Për buxhetin e vitit 2009", me propozimin e Ministrit të Brendshëm dhe të Ministrit të Financave, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Struktura dhe nivelet e pagave, sipas kategorive të vendeve të punës, për nëpunësit e institucioneve publike të arsimit të lartë të jenë sipas lidhjes nr.1, që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.

2. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë, në institucionet publike të arsimit të lartë, përfiton shtesë për vjetërsi në punë, në masën 0.5 për qind, për çdo vit pune, por jo më shumë se për 15 vjet.

3. Kur një anëtar i personelit akademik, për nevoja të procesit mësimor, punësohet në një vend pune, me kërkesa më të ulëta se kualifikimi që ai ka, do ta përfitojë pagën, sipas vendit të punës, dhe një shpërblim prej 50 për qind të diferencës së pagës, që do të merrte në përputhje me kualifikimin, me pagën sipas vendit të punës.

4. Kur një anëtar i personelit akademik, për nevoja të procesit mësimor, punësohet në një vend pune, me kërkesa më të larta se kualifikimi që ka, do ta përfitojë pagën sipas klasifikimit të tij/saj.

Në të dyja rastet e sipërpërmendura, këto forma pagesash nuk mund të vazhdojnë më shumë se periudha tranzitore, sipas ligjit për arsimin e lartë, për kategorizimin e anëtarëve të personelit akademik, në përputhje me kualifikimin e secilit dhe me kërkesat e çdo vendi pune.

5. Shpërblimi i personelit akademik dhe i anëtarëve të jashtëm, për pjesëmarrje në senatin akademik, këshillin e fakultetit, këshillin e profesorëve, kryhet çdo 6 muaj dhe është në masën 8000 (tetë mijë) lekë në muaj, me kusht, që të kenë marrë pjesë në të paktën gjysmën e mbledhjeve të zhvilluara për këtë periudhë *dhe jo më shumë se 9 mbledhje në vit*.

6. Kategorizimi i personelit akademik brenda çdo klase bëhet në përputhje me klasifikimin e vendeve të punës në universitete dhe institucionet e tjera të arsimit të lartë, sipas lidhjes nr.1, që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.

Kategoritë e pagave për pozicionet e punës me titull të njëjtë përcaktohen në kuadër të miratimit të strukturës dhe të organikës të secilit institucion.

7. Anëtarët e personelit akademik efektivë, që, për nevoja të procesit mësimor, japin orë mësimi mbi normën mësimore vjetore, të miratuar me aktet përkatëse, për çdo orë mësimi, të kryer mbi këtë normë, paguhen, si më poshtë vijon:

[23] VKM Nr.748, datë 11.6.2009 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 118, datë 14 gusht 2009.
VKM nr.694, datë 18.8.2010 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 127, datë 20 shtator 2010.
VKM nr.550, datë 11.8.2011 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 111, datë 12 gusht 2011.
VKM nr. 507, datë 1.8.2012 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 117, datë 6 shtator 2012.
VKM nr. 268, datë 29.3.2017 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 67, datë 3 prill 2017.

*a) Kur janë në kategorinë "Profesor", përfitojnë 1 320 (një mijë e treqind e njëzet) lekë për çdo orë 60-minutëshe;*

*Kur janë në kategorinë "Profesor i Asociuar", përfitojnë 1 210 (një mijë e dyqind e dhjetë) lekë për çdo orë 60-minutëshe;*

*b) Kur janë në kategorinë "Docent", përfitojnë 1 100 (një mijë e njëqind) lekë për çdo orë 60- minutëshe;*

*ç) Kur janë "Lektor i parë", përfitojnë 880 (tetëqind e tetëdhjetë) lekë për çdo orë 60- minutëshe;*

*d) Kur janë "Lektor", përfitojnë 660 (gjashtëqind e gjashtëdhjetë) lekë për çdo orë 60- minutëshe.*

*Anëtarët e personelit akademik, efektivë e joefektivë, që, për nevoja të procesit mësimor, japin orë mësimi në institucione të arsimit të lartë që e kanë vendndodhjen në qytete të tjera, larg vendbanimit të tyre, për çdo orë mësimi të kryer në këto institucione, do të përfitojnë dyfishin e pagesave të parashikuara në shkronjat "a", "b", "c", "ç" dhe "d" të kësaj pike, sipas kategorisë që ata kanë.*

8. Punonjësit e specialiteteve të ndryshme, të punësuar në institucione të tjera shtetërore, me kohë të plotë, por që japin mësim në institucionet publike të arsimit të lartë, si anëtarë të jashtëm të personelit akademik, për çdo orë mësimi 60-minutëshe të paguhen në të njëjtën masë me punonjësit efektivë të këtyre institucioneve.

9. *Personeli akademik me kontratë, nga kategoria "Akademik" dhe nga kategoria "Profesor", në cilësinë e personaliteteve vendase ose të huaja, të paguhet me honorarë për ditë/orë pjesëmarrjeje në procesin e mësimdhënies në institucionet publike të arsimit të lartë. Përcaktimi i masës së honorarëve bëhet me vendim të rektoratit, pasi të jetë miratuar më parë në këshillin e administrimit. Masa e pagesës nuk duhet të jetë më e madhe se 5-fishi i pagesës për orët mbi normë, për kategorinë "Profesor". Mënyra dhe kriteret e këtyre pagesave të specifikohen sipas një udhëzimi të përbashkët të Ministrit të Arsimit dhe Shkencës dhe Ministrit të Financave. Efektet financiare që rrjedhin nga zbatimi i këtyre pagesave, të përballohen nga të ardhurat e veta të çdo institucioni të arsimit të lartë publik.*

10. Funksionarët dhe nëpunësit, që përfshihen në fushën e veprimit të këtij vendimi, nuk përfitojnë shtesa të tjera mbi pagë, të përcaktuara me vendime të tjera të Këshillit të Ministrave.

11. Vendimi nr.1231, datë 2.7.2008 i Këshillit të Ministrave "Për pagat e punonjësve mbështetës të institucioneve buxhetore dhe të nëpunësve të disa institucioneve buxhetore", nuk do të zbatohet për personelin akademik të institucioneve publike të arsimit të lartë.

12. Efektet financiare, që rrjedhin nga zbatimi i këtij vendimi, të përballohen nga fondet e miratuara për universitete dhe institucionet e tjera të arsimit të lartë, në buxhetin e vitit 2009.

13. Ngarkohen Ministria e Financave, Ministria e Arsimit dhe e Shkencës dhe institucionet publike të arsimit të lartë për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare dhe i shtrin efektet financiare nga data e fillimit të vitit të ri akademik, 2009-2010.

KRYEMINISTRI
**Sali Berisha**

Lidhja nr.1
STRUKTURA DHE NIVELET E PAGAVE PËR PUNONJËSIT E PERSONELIT AKADEMIK, NË INSTITUCIONET PUBLIKE TË ARSIMIT TË LARTË
*(ndryshuar me vendimin e Këshillit të Ministrave nr.694, datë 18.8.2010, nr.550, datë 11.8.2011, nr. 507, datë 1.8.2012, nr. 268, datë 29.3.2017)*

| Nr. rendor | Pozicioni | Paga |
|---|---|---|
| 1. | Rektor (titullar institucioni) | 139800 |
| 2. | Zëvendësrektor, nga kategoria "Profesor" | 132200 |
| 3. | Zëvendësrektor, nga kategoria "Docent"/"Doktor" | 130500 |
| 4. | Dekan nga kategoria "Profesor" | 132200 |
| | Dekan nga kategoria "Docent"/"Doktor" | 130500 |
| 5. | Zëvendësdekan, nga kategoria "Profesor" | 121000 |
| 6. | Zëvendësdekan, nga kategoria "Docent"/"Doktor" | 106700 |
| 7. | Përgjegjës i njësisë bazë nga kategoria "Profesor" | 123800 |
| 8. | Përgjegjës i njësisë bazë nga kategoria "Docent"/"Doktor" | 106700 |
| 9. | Titullar i grupit mësimor-kërkimor nga kategoria "Profesor" | 123800 |
| 10. | Titullar i grupit mësimor-kërkimor nga kategoria "Docent"/"Doktor" | 106700 |
| 11. | Professor | 121000 |
| 12. | Professor i asociuar | 105200 |
| 13. | Docent (doktor) | 95800 |
| 14. | Docent (Master) | 91800 |
| 15. | Lektor i parë/Kërkues i parë | 90300 |
| 16. | Lektor/ kërkues | 73400 |

**VENDIM**
**Nr. 989, datë 9.12.2015**

## PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, KOHËZGJATJEN E QËNDRIMIT NË DETYRË DHE SHPËRBLIMIN E ANËTARËVE TË KËSHILLIT TË ARSIMIT TË LARTË DHE KËRKIMIT SHKENCOR (KALKSH)

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenit 8, të ligjit nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", me propozimin e ministrit të Arsimit dhe Sportit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Ngritjen e Këshillit të Arsimit të Lartë dhe Kërkimit Shkencor (KALKSH), si organ këshillimor për politikat e arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor, pranë ministrit përgjegjës për arsimin.
2. Këshilli i Arsimit të Lartë dhe Kërkimit Shkencor kryesohet nga ministri përgjegjës për arsimin dhe ka në përbërje 12 anëtarë, të cilët duhet të jenë personalitete të njohura të fushave akademike.
3. Anëtarët e Këshillit të Arsimit të Lartë dhe Kërkimit Shkencor emërohen me urdhër nga ministri përgjegjës për arsimin për një periudhë 1-vjeçare, me të drejtë riemërimi pa kufizim dhe shkarkohen prej tij.
4. Këshilli i Arsimit të Lartë dhe Kërkimit Shkencor, sipas kërkesave apo propozimeve të ministrit përgjegjës për arsimin, shqyrton dhe këshillon ministrin lidhur me:

a) hartimin e strategjive e të programeve kombëtare për arsimin e lartë e kërkimin shkencor, drejtimet e politikave respektive dhe përgatitjen e akteve ligjore e nënligjore;

b) fushat parësore dhe programet e kërkimit shkencor e të zhvillimit teknologjik;

c) standardet për hapjen, riorganizimin, pezullimin, mbylljen dhe akreditimin e institucioneve të arsimit të lartë ose programeve të studimeve;

ç) kriteret për dhënien e titujve dhe gradës shkencore;

d) zhvillimin e politikave të veçanta dhe mënyrat e financimit të tyre;

dh) statusin dhe trajtimin e veçantë të personelit akademik;

e) çdo çështje tjetër që kërkohet nga ministri përgjegjës për arsimin.

5. Ministri përgjegjës për arsimin, me qëllim realizimin e misionit të Këshillit të Arsimit të Lartë dhe Kërkimit Shkencor me urdhër mund të ngrejë komisione të përhershme apo të përkohshme me anëtarët e këtij këshilli, për studimin e çështjeve e të problematikave të veçanta.

6. Ministri përgjegjës për arsimin, me qëllim realizimin e misionit të Këshillit të Arsimit të Lartë dhe Kërkimit Shkencor me urdhër mund të caktojë nëpunës të ministrisë përgjegjëse për arsimin, në cilësinë e sekretariatit teknik të KALKSH-it.

7. Kryetari i Këshillit të Arsimit të Lartë dhe Kërkimit Shkencor apo në mungesë një anëtar i caktuar prej tij me urdhër thërret mbledhjet dhe i drejton ato, cakton rendin e ditës, drejton diskutimet, bashkërendon punën, si dhe kryen detyra të tjera të përcaktuara në rregulloren e funksionimit të brendshëm të KALKSH-it.

8. Njoftimi për mbledhjet, rendi i ditës, si dhe çdo ndryshim në datën e kohën e vendosur për mbledhjet i njoftohen çdo anëtari nga sekretariati i KALKSH-it ose nëpunës të ngarkuar me urdhër të ministrit.

9. Ministri përgjegjës për arsimin miraton me urdhër të tij rregulloren e funksionimit të brendshëm të Këshillit të Arsimit të Lartë dhe Kërkimit Shkencor.

10. Anëtarët e Këshillit të Arsimit të Lartë dhe Kërkimit Shkencor shpërblehen për pjesëmarrje në mbledhjet e këtij Këshilli, sipas akteve nënligjore në fuqi.

11. Efektet financiare, që rrjedhin nga zbatimi i këtij vendimi, të përballohen nga buxheti për Ministrinë e Arsimit dhe Sportit.

12. Ngarkohet Ministria e Arsimit dhe Sportit për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
**Edi Rama**

**VENDIM**
**Nr.109, datë 15.2.2017**

# PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E AGJENCISË SË SIGURIMIT TË CILËSISË NË ARSIMIN E LARTË E TË BORDIT TË AKREDITIMIT DHE PËR PËRCAKTIMIN E TARIFAVE PËR PROCESET E SIGURIMIT TË CILËSISË NË ARSIMIN E LARTË

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 14, 15 e 106, të ligjit nr.80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", me propozimin e ministrit të Arsimit dhe Sportit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Riorganizimin e Agjencisë Publike të Arsimit të Lartë (APAAL) në Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë (ASCAL).

2. Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë është institucion publik qendror, person juridik, me seli në Tiranë, dhe financohet nga buxheti i shtetit e të ardhurat e tjera të ligjshme.

3. Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e

Lartë ushtron veprimtarinë brenda fushës së përgjegjësisë së ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë.

4. Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë gëzon pavarësi në:

a) hartimin dhe miratimin e procedurave të saj, të kritereve e të formateve të vlerësimit;

b) përzgjedhjen e ekspertëve e të komisioneve të posaçme të vlerësimit;

c) përpilimin e përmbajtjes dhe të rezultateve të raporteve të vlerësimit të cilësisë akademike.

5. Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë mbështet veprimtarinë e saj mbi udhëzuesit e brendshëm dhe në Kodin e Cilësisë së Arsimit të Lartë, i cili përditësohet me standardet dhe udhëzuesit evropianë të cilësisë në hapësirën evropiane të arsimit të lartë dhe ka për mision:

a) sigurimin e cilësisë në arsimin e lartë përmes vlerësimit të jashtëm, objektiv dhe të pavarur;

b) ruajtjen e standardeve të cilësisë;

c) promovimin dhe përmirësimin e cilësisë së institucioneve të arsimit të lartë e të programeve të studimit që ato ofrojnë.

6. Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë drejtohet nga drejtori, i cili është titullari i institucionit dhe e përfaqëson atë në marrëdhënie me të tretë. Ai organizon dhe drejton gjithë veprimtarinë e institucionit.

7. Drejtori i Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë emërohet, lirohet/shkarkohet nga detyra me propozimin e ministrit përgjegjës për arsimin, me urdhër të Kryeministrit. Drejtori i Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë duhet të plotësojë kriteret e mëposhtme:

a) Të zotërojë titull akademik ose gradën shkencore "Doktor" ("PHD"), të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së.

b) Të ketë 5 (pesë) vjet përvojë pune në drejtim të:

i) njësive kryesore të institucioneve të arsimit të lartë;

ii) institucioneve të arsimit të lartë;

iii) strukturave të institucioneve që ushtrojnë veprimtari në fushën e arsimit të lartë.

8. Struktura dhe organika e Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë miratohet me urdhër të Kryeministrit, brenda 1 (një) muaji nga hyrja në fuqi e këtij vendimi.

9. Marrëdhëniet e punës për drejtorin dhe punonjësit e ASCAL-it rregullohen sipas përcaktimeve të Kodit të Punës.

10. Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë ka objekt të veprimtarisë:

a) vlerësimin e jashtëm të cilësisë për akreditimin e parë dhe periodik të institucioneve të arsimit të lartë e të programeve të studimit që ato ofrojnë;

b) monitorimin, vlerësimin e cilësisë akademike e të përputhshmërisë me standardet e cilësisë së institucioneve dhe programeve të ofruara prej tyre, përpara vlerësimit për akreditim të parë dhe në vijim;

c) vlerësimin paraprak në kuadër të hapjes dhe/ose riorganizimit të institucioneve të arsimit të lartë dhe programeve të studimit me kërkesë të ministrisë përgjegjëse për arsimin;

ç) vlerësimin paraprak dhe njohjen e programeve të studimit, të ofruara në institucione shqiptare të akredituara të arsimit të lartë nga institucione të huaja të arsimit të lartë të njërit prej shteteve të Bashkimit Evropian, Shteteve të Bashkuara të Amerikës, Kanadasë dhe Australisë;

d) vlerësimin periodik, çdo tre vjet, të cilësisë së mësimdhënies në institucionet e arsimit të lartë dhe monitorimin e vazhdueshëm të saj përmes Sondazhit Kombëtar të Studentëve, në përputhje me udhëzuesit e saj;

dh) vlerësimin e sistemeve të brendshme të cilësisë (auditimin) në institucionet e arsimit të lartë, në përputhje me udhëzuesit e saj dhe standardet e udhëzimet për sigurimin e cilësisë në hapësirën evropiane të arsimit të lartë;

e) vlerësimet tematike, analitike dhe krahasuese të institucioneve dhe/ose programeve të studimit, në funksion të politikave për arsimin e lartë, në përgjegjëse për arsimin.

11. ASCAL-i ka këto detyra dhe përgjegjësi specifike:

a) Ndihmon për ngritjen dhe funksionimin e sistemit të brendshëm të sigurimit të cilësisë në institucionet e arsimit të lartë, në përputhje me Kodin e Cilësisë. Ajo bashkëpunon me institucionet e arsimit të lartë dhe mban marrëdhënie të vazhdueshme me këto njësi.

b) Bashkëpunon me ministrinë përgjegjëse për arsimin për përgatitjen e standardeve shtetërore të cilësisë dhe përditësimin në vijim të tyre si pjesë e Kodit të Cilësisë.

c) Harton udhëzuesit e vlerësimit, kriteret, procedurat, formatet e vlerësimeve dhe akte të tjera për funksionimin e brendshëm të saj.

ç) I propozon ministrit përgjegjës për arsimin ndryshime të bazës ligjore në fushën e sigurimit të cilësisë në arsimin e lartë.

d) Është autoriteti përgjegjës për administrimin dhe shkëmbimin e informacionit që lidhet me rezultatet, cilësinë dhe akreditimin në arsimin e lartë. dh) Bën publike, përmes faqes zyrtare të saj në internet, raportet përfundimtare të vlerësimit të jashtëm, monitorimit të vazhduar të cilësisë, Sondazhit Kombëtar të Studentëve si dhe aktet e Bordit të Akreditimit.

Jep informacion të përditësuar mbi statusin e institucioneve të arsimit të lartë/programeve lidhur me vlerësimin dhe akreditimin si dhe bën të njohur, para fillimit të çdo viti akademik listën e institucioneve të arsimit të lartë e të programeve të studimit të akredituara.

e) Publikon dhe boton materiale e informacione kombëtare e ndërkombëtar, mbi sigurimin e cilësisë në arsimin e lartë.

ë) Administron databazën elektronike në funksion të procesit të monitorimit dhe sigurimit të cilësisë.

f) Administron kërkesat e institucioneve të arsimit të lartë për vlerësimin e jashtëm nga agjenci, anëtare të Rrjetit Evropian të Sigurimit të Cilësisë (ENQA), të cilat ia paraqet për miratim Bordit të Akreditimit.

g) Bashkëpunon dhe bashkërendon veprimtarinë e saj me agjenci homologe, pjesë të (ENQA) dhe/ose Regjistrit Evropian të Sigurimit të Cilësisë (EQAR), nëpërmjet kryerjes së vlerësimeve të përbashkëta dhe/ose të koordinuara, përzgjedhja e të cilave bëhet sipas profilit dhe karakteristikave për çdo vlerësim ku angazhohen.

gj) Ndjek procedurat për anëtarësimin e ASCAL- it me të drejta të plota në Rrjetin Evropian të Sigurimit të Cilësisë (ENQA) dhe/ose Regjistrin Evropian të Sigurimit të Cilësisë (EQAR).

h) Bashkërendon aktivitetin e saj me ministrinë përgjegjëse për arsimin dhe institucionet e saj të cilësinë në arsimin e lartë, për vlerësimin e kërkimit shkencor, financimin e institucioneve të arsimit të lartë dhe shkëmbimin e të dhënave në fushën e arsimit të lartë.

i) Bashkëpunon dhe bashkërendon me Agjencinë Kombëtare të Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit, duke përfshirë rezultatet e vlerësimit të veprimtarisë kërkimore shkencore të AKKSHI-t për proceset e sigurimit të jashtëm të cilësisë.

12. Për procedurën e vlerësimit, Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë vepron, si më poshtë vijon:

a) Ngre komisionet e posaçme të vlerësimit, të përbëra nga ekspertë vendas dhe/ose të huaj, të cilët duhet të kenë:

- gradë shkencore ose titull akademik;

- përvojë pune të dokumentuar të mëparshme në vlerësimin institucional dhe/ose në fushën e programeve të studimit, në kuadër të sigurimit të jashtëm të cilësisë në Shqipëri dhe/ose jashtë vendit.

Kriteret shtesë për përzgjedhjen e këtyre ekspertëve, në raste specifike e të certifikuara, në varësi të llojit të vlerësimit të jashtëm, programit dhe ciklit të studimit, përcaktohen në rregulloren e brendshme të Bordit të Akreditimit.

b) Ekspertët në përbërje të këtyre komisioneve përzgjidhen sipas rregullores së brendshme të ASCAL-it nga listat vjetore të miratuara nga Bordi i Akreditimit. Përbërja e komisioneve të posaçme të vlerësimit, numri i ekspertëve për çdo lloj vlerësimi dhe shpërblimi i tyre përcaktohen sipas shtojcës 1 dhe tabelave 1/a e 1/b që i bashkëlidhen këtij vendimi dhe janë pjesë përbërëse të tij.

c) Komisionet e përkohshme për vlerësime tematike, analitike e krahasuese përbëhen nga ekspertë vendas dhe/ose të huaj, me kualifikime akademike, me përvojë në arsimin e lartë e kërkimin shkencor dhe njohës të proceseve të cilësisë, sipas fushave kryesore të arsimit të lartë në shkencat natyrore, inxhinierike e teknologjike, mjekësore, bujqësore, sociale e humane, nga listat e miratuara nga Bordi i Akreditimit.

13. Pranë ASCAL-it ngrihet dhe funksionon Bordi i Akreditimit , si organ kolegjial vendimmarrës dhe i pavarur në veprimtarinë e tij.

14. Bordi i Akreditimit ka në përbërje 11 anëtarë, nga të cilët minimalisht 3 dhe maksimalisht 5 duhet të jenë të huaj. Kryetari dhe anëtarët e këtij bordi duhet të kenë një përvojë të paktën 10-vjeçare në institucione akademike dhe kërkimore, brenda e jashtë vendit, gradë shkencore/titull akademik ose njohje e përvojë të paktën 5-vjeçare në fushën e sigurimit të cilësisë në arsimin e lartë. Kryetari dhe anëtarët e bordit duhet gjithashtu të kenë njohje në nivel të avancuar të gjuhës angleze të shkruar dhe të folur. anëtarëve të Bordit të Akreditimit bëhen me urdhër të Kryeministrit, me propozimin e ministrit përgjegjës për arsimin. Mandati i anëtarëve të këtij bordi është 4 vjet.

16. Bordi i Akreditimit mblidhet jo më pak se 6 (gjashtë) herë në vit. Anëtari i këtij bordi që mungon pa arsye në 1/3 e mbledhjeve zëvendësohet.

17. Anëtarët e Bordit të Akreditimit duhet të respektojnë aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë konfliktin e interesit.

18. Mbledhja e Bordit të Akreditimit zhvillohet

kur marrin pjesë jo më pak se 8 (tetë) anëtarë të tij. Ajo nuk zhvillohet nëse, së paku, dy ekspertë të huaj nuk janë të pranishëm. Vendimet e bordit merren me shumicë të cilësuar, prej 3/4 të anëtarëve të pranishëm.

19. Bordi i Akreditimit miraton rregulloren e funksionimit të tij të brendshëm.

20. Bordi i Akreditimit mbështetet nga sekretariati teknik, nëpunës të ASCAL-it të caktuar nga drejtori i ASCAL-it.

21. Bordi i Akreditimit ka këto detyra dhe përgjegjësi:

a) Shqyrton raportet përfundimtare të vlerësimit të jashtëm të cilësisë për akreditim të parë dhe periodik, për akreditimin institucional dhe atë të programeve të studimit dhe merr vendimin përfundimtar për akreditimin e tyre.

b) Në rastet kur vlerësimi i jashtëm kryhet nga agjenci të huaja, me kërkesë të institucioneve të arsimit të lartë, sipas pikës 3, të nenit 15, të ligjit nr.80/2015, ky bord shqyrton dhe miraton paraprakisht kërkesën e institucionit të arsimit të lartë për kryerjen e vlerësimit përkatës nga agjencia e huaj.

c) Merr vendim përfundimtar, i cili mund të jetë:

- "pozitiv", kur përmbushen standardet dhe kriteret përkatëse institucionale apo të programeve.

Kohëzgjatja dhe afati i vlefshmërisë së akreditimit institucional përcaktohen sipas shkallës së plotësimit të standardeve të cilësisë, ndërsa për programet e studimit edhe në varësi të kohëzgjatjes së tyre. Kohëzgjatja maksimale e vlefshmërisë së akreditimit institucional dhe/ose programeve të studimit nuk mund të jetë më shumë se 6 vite;

- "negativ", kur konstatohet një nivel i ulët i cilësisë dhe mosplotësim i standardeve, si dhe pamundësi e institucionit për t'i përmbushur ato.

ç) Përpara marrjes së vendimit përfundimtar, mbështetur në rezultatet e vlerësimit dhe mundësitë e institucionit, bordi mund të kërkojë plotësime, të vendosë kushte dhe afate për përmbushjen e tyre.

d) Shqyrton raportet e vlerësimit paraprak në kuadër të hapjes dhe/ose riorganizimit të institucioneve të arsimit të lartë e të programeve të studimit dhe i rekomandon ministrit përgjegjës për arsimin hapjen/riorganizimin ose jo të institucioneve të arsimit të lartë e të programeve të studimit.

dh) Shqyrton ankesat për procesin e vlerësimit të jashtëm të cilësisë dhe shprehet me vendim të arsyetuar lidhur më këto ankesa, duke vendosur pranimin apo mospranimin e saj, sipas përcaktimeve të Kodit të Procedurave Administrative.

e) Lëshon certifikatën zyrtare të akreditimit brenda një muaji nga data e marrjes së vendimit.

ë) Administron, për efekt vendimmarrjeje apo rishikim të vendimmarrjes së mëparshme të akreditimit, rastet kur nga ASCAL-i apo ministria përgjegjëse për arsimin konstatohen shmangie nga standardet prej institucioneve të arsimit të lartë.

f) Në vendimmarrjen për akreditimin e programeve të përbashkëta të studimit, që ofrohen midis institucioneve vendase të arsimit të lartë me institucione të huaja të arsimit të lartë, si dhe për filialet e institucioneve të huaja të arsimit të lartë që ushtrojnë veprimtari në Republikën e Shqipërisë, merr parasysh edhe akreditimin e tyre në vendin e origjinës.

g) Për marrjen e vendimeve të tij, bordi ndjek Kodin e Procedurave Administrative. Vendimi i bordit është i formës së prerë, përfundimtar dhe i detyruar për t'u zbatuar. Kundër vendimeve të bordit mund të bëhet ankim në rrugë gjyqësore nga pala që ka interes të ligjshëm, sipas afateve të parashikuara në legjislacionin në fuqi, për kundërshtimin gjyqësor të akteve administrative.

gj) Kryen vlerësimin paraprak dhe njohjen e programeve të studimit të ofruara në institucione shqiptare të akredituara të arsimit të lartë nga institucione të huaja të arsimit të lartë të njërit prej shteteve të Bashkimit Evropian, Shteteve të Bashkuara të Amerikës, Kanadasë dhe Australisë.

h) Miraton raportin vjetor të veprimtarisë së bordit dhe ASCAL-it, i cili publikohet brenda tremujorit të parë të vitit kalendarik pasardhës dhe i përcillet menjëherë për dijeni edhe ministrisë përgjegjëse për arsimin.

i) Miraton kriteret specifike të përzgjedhjes së ekspertëve vendas dhe të huaj të vlerësimit.

j) Miraton listën vjetore të ekspertëve vendas dhe të huaj të vlerësimit, që angazhohen në kuadër të komisioneve të posaçme ose të përkohshme sipas fushave akademike, mbështetur në listat e ASCAL- it dhe atyre të ekspertëve të huaj, të vëna në dispozicion nga ENQA/EQAR.

k) Miraton udhëzuesit mbi proceset e sistemit të brendshëm dhe të jashtëm të cilësisë, të hartuar dhe të propozuar nga ASCAL-i.

l) Miraton rregulloren e brendshme të funksionimit të ASCAL-it.

ll) Mbështetur në rezultatet e akreditimit, i kërkon ASCAL-it kryerjen e proceseve të posaçme të monitorimit të cilësisë për institucionet e arsimit të lartë apo programeve të studimit dhe shqyrton rezultatet e tyre.

m) Miraton metodologjinë dhe instrumentet e Sondazhit Kombëtar të Studentëve për cilësinë e mësimdhënies, të propozuar nga ASCAL.

n) Shqyrton raportet përfundimtare të Sondazhit Kombëtar të Studentëve përpara publikimit të tyre.

nj) Miraton modelin dhe formatin e certifikatës së akreditimit që përgatitet nga ASCAL.

22. Financimi i ASCAL-it dhe Bordit të Akreditimit realizohet nga buxheti i shtetit, si dhe të ardhurat e krijuara nga veprimtaria e saj: si tarifat e vlerësimit, të ardhurat nga trajnimet, të ardhurat nga shërbimet e ofruara, të ardhurat nga programe dhe projekte vendase e të huaja, donacione të subjekteve fizike e juridike, vendase e të huaja, si dhe çdo burim tjetër i ligjshëm.

23. Tarifat për vlerësimin e jashtëm të cilësisë dhe akreditimin, që paguhen nga institucionet e arsimit të lartë, janë sipas shtojcës 2, që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.

24. ASCAL-i ka të drejtën e përdorimit të 90 për qind të të ardhurave nga veprimtaria e saj. Të ardhurat e papërdorura gjatë një viti financiar kalojnë në vitin pasardhës. Të ardhurat shërbejnë për pagesat e konsulentëve e të ekspertëve të jashtëm të angazhuar, pagesat dhe shpenzimet e Bordit të Akreditimit, për investime, pagesa dhe shpenzime operative të ASCAL-it, veprimtaritë jashtë vendit, përfshirë anëtarësimin në rrjetet ndërkombëtare.

25. Skema e përdorimit të të ardhurave miratohet nga Ministria e Financave.

26. Kryetari dhe anëtarët e Bordit të Akreditimit paguhen për çdo pjesëmarrje në mbledhje për jo më shumë se 9 (nëntë) mbledhje për një vit kalendarik.

27. Masa e shpërblimit për çdo mbledhje të jetë, si më poshtë vijon:

a) Anëtarët vendas, në masën 30 000 (tridhjetë mijë) lekë;

b) Anëtarët e huaj, në masën 1 200 (një mijë e dyqind) euro;

c) Në rastin kur kryetari është vendas, në masën 30% më shumë se anëtarët vendas. Në rastin kur kryetari është i huaj, në masën 30% më shumë se anëtarët e huaj.

28. Kryetarit dhe anëtarëve të huaj të Bordit të Akreditimit u mbulohen shpenzimet e udhëtimit e të akomodimit në Shqipëri për jo më shumë se tre ditë kalendarike për mbledhje.

29. Kryetarit dhe anëtarëve vendas të Bordit të Akreditimit, me vendbanim jashtë kryeqytetit, u mbulohen shpenzimet e udhëtimit e të akomodimit në Tiranë, për jo më shumë se tre ditë kalendarike për mbledhje. Shpenzimet për veprimtarinë e bordit mbulohen nga të ardhurat e ASCAL-it.

30. ASCAL-i ka stemën, logon dhe vulën e vet zyrtare, të cilat miratohen nga titullari i Agjencisë.

31. Stema përbëhet nga stema e Republikës së Shqipërisë, me shënimet: "Republika e Shqipërisë, Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë", në përputhje me vendimin nr.474, datë 10.7.2003, të Këshillit të Ministrave, "Për mënyrën e përdorimit të stemës së Republikës, si dhe raportin e përmasave të saj", të ndryshuar.

32. Vula zyrtare e ASCAL-it ka formën dhe elementet e përcaktuara në vendimin nr.390, datë 6.8.1993, të Këshillit të Ministrave, "Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjes së vulave zyrtare", të ndryshuar. Vula e ASCAL-it prodhohet, administrohet dhe ruhet në përputhje me legjislacionin në fuqi.

33. Struktura dhe organika e APAAL-it, e miratuar sipas urdhrit nr.171, datë 27.9.2010, të kryeministrit, mbeten në fuqi deri në miratimin e strukturës dhe organikës së re sipas këtij vendimi.

34. Kryetari dhe anëtarët e Bordit të Akreditimit emërohen me urdhër të Kryeministrit, brenda 1 (një) muaji nga data e hyrjes në fuqi të këtij vendimi. Këshilli i Akreditimit vijon të funksionojë me përbërjen aktuale deri në krijimin e Bordit të Akreditimit.

35. Vendimi nr.424, datë 2.6.2010, i Këshillit të Ministrave, "Për krijimin dhe organizimin e APAAL", i ndryshuar, shfuqizohet.

36. Ngarkohen Ministria e Arsimit dhe Sportit, Ministria e Financave dhe Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
**Edi Rama**

## SHTOJCA 1. PAGESAT E EKSPERTËVE TË HUAJ DHE VENDAS QË ANGAZHOHEN NË PROCESIN E VLERËSIMIT TË JASHTËM NË KUADËR TË AKREDITIMIT

1. Ekspertët e huaj, që angazhohen për vlerësimin e jashtëm të institucioneve dhe programeve të studimit në kuadër të akreditimit, paguhen me 500 euro/për ditë, për një numër ditësh që përcaktohen sipas tabelave 1/a. dhe 1/b.

2. Ekspertët vendas, që angazhohen për vlerësimin e jashtëm të institucioneve dhe programeve të studimit në kuadër të akreditimit, paguhen me 25 000 lekë/për ditë, për një numër ditësh që përcaktohen sipas tabelave 1/a dhe 1/b.

3. Ekspertëve të huaj u mbulohen shpenzimet e udhëtimit dhe qëndrimit në Shqipëri, por jo më shumë se 5 ditë, ndërsa ekspertëve vendas u mbulohen shpenzimet e udhëtimit e të qëndrimitkur vlerësimi kryhet jashtë vendbanimit të saj/tij, për jo më shumë se 5 ditë.

4. Pagesa e ekspertit për shërbimet e kryera sipas pikës 6, të nenit 104, të ligjit nr.80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", bëhet sipas pikave 1 dhe 2 dhe tabelave 1/a dhe 1/b të kësaj shtojce.

5. Komisionet e përkohshme përbëhen nga tre ekspertë. Pagesa e ekspertit për "... vlerësime analitike e krahasuese, si dhe procese të tjera që promovojnë e përmirësojnë cilësinë.", të parashikuara në pikën 1, të nenit 104, të ligjit nr.80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", bëhet sipas kategorisë së personelit akademik me titullin "Profesor", në institucionet publike të arsimit të lartë, për jo më shumë se 5 ditë për çdo vlerësim.

6. Eksperti vendas ose i huaj, që angazhohet në kuadër të plotësimit të kushteve apo për vlerësimin paraprak në kuadër të hapjes dhe/ose riorganizimit të institucioneve të arsimit të lartë dhe programeve të studimit, paguhet në masën 25% të tarifës bazë të parashikuar për vlerësimin e jashtëm të IAL-së dhe/ose programit të studimit, sipas tabelave 2/a dhe 2/b.

Tabela 1/a: Pagesa e ekspertëve për vlerësimin institucional

| Nr. | Programet e studimit | Ekspert i huaj | | Ekspert vendas | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Ditë/ekspert | Nr. i | Ditë/ekspert | Nr. i ekspertëve |
| 1 | Kolegj profesional | 1 deri 3 | 1 | 1 deri 3 | 1 |
| 2 | Akademi | 2 deri 4 | 1 | 2 deri 4 | 1 |
| 3 | Kolegj universitar | 3 deri 5 | 1 | 3 deri 5 | 2 |
| 4 | Universitet | 4 deri 6 | 2 | 4 deri 6 | 1 |

Tabela 1/b: Pagesat e ekspertëve për vlerësimin e programeve të studimit

| Nr. | Programet e studimit | Ekspert i huaj | | Ekspert vendas | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Ditë/ekspert | Nr. i ekspertëve | Ditë/ekspert | Nr. i ekspertëve |
| 1 | 2-vjeçar profesional | - | - | 1 deri 2 | 2 |
| 2 | Bachelor | - | - | 2 deri 3 | 2 |
| 3 | Bachelor 4-vjeçar | - | - | 2 deri 4 | 2 |
| 4 | Master profesional 1 vit | - | - | 1 deri 2 | 2 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Master Profesional 2 vite | - | | 2 deri 3 | 2 |
| 6 | Master i Shkencave | 1 deri 2 | 1 | 1 deri 2 | 1 |
| 7 | Master i Shkencave i | 3 deri 4 | 1 | 3 deri 4 | 1 |
| 8 | Master ekzekutiv 1 vit | 1deri 2 | 1 | 1deri 2 | 1 |
| 9 | Master ekzekutiv 2 vite | 2 deri 3 | 1 | 2 deri 3 | 1 |
| 10 | SPA 2 vite | 1deri 2 | 1 | 1deri 2 | 1 |
| 11 | SPA 3-4 vite | 2 deri 3 | 1 | 2 deri 3 | 1 |
| 12 | Doktoratë | 2 deri 3 | 2 | 1 deri 3 | 0 |

## SHTOJCA 2. TARIFAT PËR VLERËSIMIN DHE AKREDITIMIN NË INSTITUCIONET E ARSIMIT TË LARTË

1. Tarifat, që paguajnë IAL-të për vlerësimin dhe akreditimin institucional, përllogariten sipas tarifës bazë të përcaktuar për llojin e institucionit mbi të cilën aplikohet rritje në % në varësi numrit të fushave të studimit ku operon IAL-ja, nivelit të studimeve dhe numrit të studentëve që ka në momentin e paraqitjes së kërkesës për vlerësimin e jashtëm në kuadër të akreditimit. Tarifa bazë dhe përllogaritjet përkatëse paraqiten në tabelën 2/a. Me vendim të Bordit të Akreditimit, mund të përjashtohen nga pagesa e tarifave për vlerësimin dhe akreditimin institucional institucionet e arsimit të lartë që kanë jo më shumë se 30 studentë, në të gjitha ciklet e studimit.

2. Tarifat që paguajnë IAL-të për vlerësimin dhe akreditimin e programeve të studimit sipas llojit të tyre paraqiten në tabelën 2/b.

3. Tarifa e vlerësimit dhe akreditimit të programit të studimit është për programet pa profile ose me një profil. Për programet e studimit që kanë më shumë se një profil dhe vlerësimi kryhet njëkohësisht, pagesa për vlerësimin e programit shtohet me 10% të vlerës së tarifës bazë, për çdo profil të shtuar. Profilet, të cilat nuk vlerësohen dhe nuk akreditohen bashkë me programin, i nënshtrohen tarifës së plotë të programit në momentin e vlerësimit e të akreditimit të tyre.

4. Tarifat që paguajnë IAL-të, në kuadër tëplotësimit të kushteve apo për vlerësimin paraprak në kuadër të hapjes dhe/ose riorganizimit të institucioneve të arsimit të lartë e të programeve të studimit është në masën 30% të tarifës bazë të parashikuar për vlerësimin e jashtëm të IAL-së dhe/ose programit të studimit, sipas tabelave 2/a dhe 2/b.

5. Programet e studimit sipas pikës 5, të nenit 35, të ligjit nr.80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", paguajnë 50% të tarifës së vlerësimit dhe akreditimit të programit të të njëjtit cikël dhe lloj.

6. Për vlerësimin e kërkesës dhe miratimin e agjencisë së huaj të vlerësimit, sipas pikës 3, të nenit 15, të ligjit nr.80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", tarifa është në masën 120 000 lekë.

7. Për shqyrtimin e vlerësimit të jashtëm dhe vendimmarrjen e akreditimit që kryhet sipas pikës 3, të nenit 15, të ligjit nr.80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", tarifa është në masën 180 000 lekë.

8. Tarifa për shqyrtimin e aplikimit për vlerësim në kuadër të akreditimit është në masën 3 000 lekë.

9. Llogaritja e tarifës për çdo vlerësim të kërkuar nga IAL-të bëhet nga ASCAL dhe i njoftohet IAL-së, e cila para fillimit të procesit të vlerësimit e arkëton pranë bankave të nivelit të dytë për llogari të ASCAL-it, në degën e thesarit Tiranë.

10. Tarifat për shërbime të tjera të ofruara nga ASCAL, për individë, ekspertë apo institucione, janë të parashikuara në tabelën 2/c.

11. Të ardhurat, që krijohen nga tarifat e vlerësimit dhe shërbimeve të tjera të ofruara nga ASCAL, përdoren për:

a) pagesat dhe shpenzimet e ekspertëve që angazhohen sipas shtojcës 2;

b) pagesat dhe shpenzimet për Bordin e Akreditimit;

c) mbulimin e shpenzimeve operative për Bordin e Akreditimit;

ç) investime për ASCAL-in dhe BA-në;

d) tarifat vjetore të anëtarësimit të ASCAL-it në rrjetet ndërkombëtare;

dh) pagesat për vlerësimin për anëtarësimin e ASCAL-it në ENQA, EQAR apo rrjete të tjera ndërkombëtare;

e) shpërblime suplementare për punonjësit e ASCAL-it.

Tabela 2/a: Tarifat bazë për vlerësimin e jashtëm dhe akreditimin institucional të IAL-ve

| Nr. | Lloji i institucionit të arsimit të lartë | Tarifa bazë | Rritja mbi tarifën bazë |
|---|---|---|---|
| 1 | Kolegj profesional me 1-2 fusha studimi, deri në 200 studentë | 791 500 lekë | Tarifa bazë rritet me 10% për çdo fushë të shtuar dhe 5% për çdo 200 studentë mbi atë që parashikon tarifa bazë. (Tarifa bazë + 10% të tarifës bazë për çdo fushë studimi + 5% të tarifës bazë për çdo 200 studentë plus) |
| 2 | Akademi për ciklin I dhe II, deri në 300 studentë | 910 875 lekë | Tarifa bazë rritet me 15% në raste kur ofron programe të studimit të ciklit të tretë dhe 5% për çdo 300 studentë mbi atë që parashikon tarifa bazë. (Tarifa bazë + 15% të tarifës bazë për ofrimin e ciklit të tretë të studimit + 5% të tarifës bazë për çdo 300 studentë plus) |
| 3 | Kolegji universitar me 1-2 fusha studimi, deri në 600 studentë | 1 205 250 lekë | Tarifa bazë rritet me 10% për çdo fushë të shtuar dhe 5% për çdo 600 studentë mbi atë që parashikon tarifa bazë (Tarifa bazë +10% të tarifës bazë për çdo fushë studimi + 5% të tarifës bazë për çdo 600 studentë |
| 4 | Universitet me 1-2 fusha studimi, deri në 2000 studentë | 1 888 625 lekë | Tarifa bazë rritet me 10% për çdo fushë të shtuar dhe 5% për çdo 2000 studentë mbi atë që parashikon tarifa bazë (Tarifa bazë + 10% të tarifës bazë për çdo fushë studimi +5% të tarifës bazë për çdo 2000 studentë plus) |

Tabela 2/b: Tarifat për vlerësimin e jashtëm dhe akreditimin e programeve të studimit

| Nr. | Programet e studimit | Tarifa |
|---|---|---|
| 1 | 2-vjeçar profesional | 204 260 lekë |
| 2 | Bachelor | 265 585 lekë |
| 3 | Bachelor 4-vjeçar | 326 910 lekë |
| 4 | Master Profesional 1 vit | 204 260 lekë |
| 5 | Master Profesional 2 vite | 265 585 lekë |
| 6 | Master i Shkencave | 428 844 lekë |
| 7 | Master i Shkencave i Integruar | 706 994 lekë |
| 8 | Master ekzekutiv 1 vit | 362 844 lekë |
| 9 | Master ekzekutiv 2 vite | 428 844 lekë |
| 1 | SPA 2 vite | 428 844 lekë |
| 1 | SPA 3-4 vite | 567 919 lekë |
| 1 | Doktoratë | 718 224 lekë |

Tabela 2/c: Tarifa për shërbime të tjera

| Nr. | Përshkrimi | Koha e pagesës | Lekë |
|---|---|---|---|
| 1. | Tarifë për vlerësimin e jashtëm të sistemit të brendshëm të cilësisë | Tarifa paguhet me depozitimin e aplikimit pranë ASCAL-it. | 100 000 |
| 2 | Tarifë për aktivitete të posaçme me kërkesë të IAL-së në kuadër të procesit të vlerësimit të cilësisë | Tarifa paguhet me depozitimin e aplikimit pranë ASCAL-it | 20 000 |
| 3 | Tarifë për vërtetime dhe informacione/për faqe | Tarifa paguhet me depozitimin e aplikimit pranë ASCAL-i | 200 |
| 4 | Tarifë për dhënie dokumentacioni që lidhet me vlerësimin dhe akreditimin që nuk përfshihen në ligjin për informimin publik /për faqe | Tarifa paguhet me depozitimin e aplikimit pranë ASCAL-it | 10 |
| 5 | Tarifë vjetore për shërbime të kryera nga ASCAL për IAL-të (botime të veçanta, workshop, trajnime, etj.) | Çdo fillim viti akademik | 50,000 |
| 6 | Tarifë vjetore për shërbime të kryera nga ASCAL për ekspertët (botime të veçanta, workshop, trajnime etj.) | Çdo fillim viti akademik | 5,000 |

## VENDIM
## Nr. 269, datë 29.3.2017

## PËR PËRCAKTIMIN E KATEGORIVE TË INDIVIDËVE QË PLOTËSOJNË KRITERET E PRANIMIT NË NJË PROGRAM TË CIKLIT TË PARË TË STUDIMEVE, NË NJË PROGRAM TË INTEGRUAR TË STUDIMEVE OSE NË NJË PROGRAM TË STUDIMEVE PROFESIONALE, QË PËRJASHTOHEN NGA TARIFA VJETORE E SHKOLLIMIT

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të nenit 4, të ligjit nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", të nenit 8, të ligjit nr. 8098, datë 28.3.1996, "Për statusin e të verbrit", të ndryshuar, të neneve 1 dhe 5, të ligjit nr. 8153, datë 31.10.1996, "Për statusin e jetimit", të ndryshuar, të neneve 2 dhe 8, të ligjit nr. 8626, datë 22.6.2000, "Për statusin e invalidit paraplegjik dhe tetraplegjik", të ndryshuar, të neneve 1 dhe 15, të ligjit nr. 7889, datë 14.12.1994, "Për statusin e invalidit", të ndryshuar, të nenit 5, të ligjit nr. 10289, datë 17.6.2010, "Për mënyrën e trajtimit ekonomik e financiar dhe për dhënie ndihme të menjëhershme familjeve të punonjësve të Policisë së Shtetit, të Gardës së Republikës, të Shërbimit të Kontrollit të Brendshëm, të Policisë së Mbrojtjes nga Zjarri dhe të Shpëtimit, të Forcave të Armatosura, të Shërbimit Informativ të Shtetit dhe të Policisë së Burgjeve, që humbin jetën në krye apo për shkak të detyrës", të ligjit nr. 7748, datë 29.7.1993, "Për statusin e ish-të dënuarve dhe të përndjekurve politikë nga sistemi komunist", të ndryshuar, dhe të neneve 5 dhe 7, të ligjit nr. 9355, datë 10.3.2005, "Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore", të ndryshuar, të ligjit nr. 9642, datë 20.11.2006, "Për ratifikimin e konventës së Këshillit të Evropës "Për masat kundër trafikimit të qenieve njerëzore"", të ndryshuar, me propozimin e ministrit të Arsimit dhe Sportit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Përjashtohen nga tarifa vjetore e shkollimit studentët të cilët janë pranuar në një program të ciklit të parë të studimeve, në një program të integruar të studimeve ose në një program të studimeve profesionale, në institucionet publike të arsimit të lartë, të kategorive të mëposhtme:

a) Studentët me aftësi të kufizuara, të vërtetuar me vendim të Komisionit Mjekësor të Caktimit të Aftësisë për Punë, si dhe studentët fëmijë të personave/familjes me aftësi të kufizuara, të vërtetuar me vendim të KMCA-së për punë, familjet e të cilëve trajtohen/përfitojnë nga ligji nr. 9355, datë 10.3.2005, "Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore", të ndryshuar, ndihmë ekonomike të plotë apo të pjesshme nga njësitë e vetëqeverisjes vendore;

b) Studentët, familjet e të cilëve trajtohen /përfitojnë ndihmë ekonomike të plotë apo të pjesshme nga njësitë bazë të vetëqeverisjes vendore, si dhe studentëve deri në moshën 25 vjeç, që kanë vetëm njërin nga prindërit, pasi prindi tjetër është ndarë nga jeta, me të ardhura vjetore të familjes të pamjaftueshme për përballimin e kostos së studimeve;

c) Studentët, që kanë përfituar statusin e jetimit, deri në moshën 25 vjeç;

ç) Studentët deri në moshën 25 vjeç, që kanë humbur kujdestarinë prindërore me vendim gjykate të formës së prerë;

d) Studentët deri në moshën 25 vjeç, që janë identifikuar si viktima të trafikut të qenieve njerëzore dhe kanë përfituar statusin ligjor për trajtim si viktima të trafikut të qenieve njerëzore;

dh) Studentët fëmijë të punonjësve të Policisë së Shtetit, të Gardës së Republikës, të Shërbimit të Kontrollit të Brendshëm, të Policisë së Mbrojtjes nga Zjarri dhe të Shpëtimit, të Forcave të Armatosura, të Shërbimit Informativ Shtetëror dhe të Policisë së Burgjeve, që kanë humbur jetën në krye dhe për shkak të detyrës, të konfirmuar nga ministria përgjegjëse për punët e brendshme dhe ajo e mbrojtjes;

e) Studentët romë dhe ballkano-egjiptianët, të konfirmuar si të tillë nga ministria përgjegjëse për mirëqenien sociale;

ë) Studentët fëmijë të ish-të dënuarve dhe të përndjekurve politikë nga sistemi komunist ose fëmijë me prindër të dënuar politikë me heqje lirie;

f) Studentët e shkëlqyer që rezultojnë me notën mesatare vjetore 10 (dhjetë), për studentët e regjistruar në vitet pas të parit, notë mesatare maksimale do të konsiderohet nota 10 (dhjetë), e përllogaritur si mesatare e notave të të gjitha provimeve/detyrimeve të shlyera dhe të parashikuara për programin përkatës të studimit për vitet pararendëse. Këta studentë duhet të kenë shlyer të gjitha detyrimet akademike të parashikuara për vitet e mëparshme të programit të studimit përkatës, brenda përfundimit të vitit akademik paraardhës;

g) Studentët e shkëlqyer, me notë mesatare maksimale nga sistemi i arsimit të mesëm të lartë, që ndjekin studimet në një program studimi të ciklit të parë, në programet e studimeve me karakter profesional dhe në programet e integruara të studimeve të ciklit të dytë në institucionet publike të arsimit të lartë. Notë mesatare maksimale do të konsiderohet nota 10 (dhjetë) e përllogaritur si mesatare e notave të të gjitha viteve të arsimit të mesëm të lartë, përfshirë dhe rezultatet e provimeve të Maturës Shtetërore. Lista e studentëve të shkëlqyer hartohet nga Agjencia Kombëtare e Provimeve dhe dërgohet në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit si dhe në institucionet publike të arsimit të lartë.

2. Studentët sipas kategorive të individëve që plotësojnë kriteret e pikës 1 të këtij vendimi, përjashtohen nga tarifa vjetore e studimit, pas paraqitjes së dokumentacionit vërtetues për statusin e tyre ligjor, me vendim të Bordit të Administrimit të Institucionit Publik të Arsimit të Lartë.

Bordi i Adinistrimit të institucionit shqyrton dhe miraton për çdo vit akademik, jo më vonë se muaji dhjetor, listën e studentëve të kategorive të individëve që plotësojnë kriteret e pikës 1, të këtij vendimi. Për vitin akademik 2016-2017, ky vendim duhet të realizohet brenda muajit prill 2017. Vendimi i Bordit të Administrimit të Institucionit Publik të Arsimit të Lartë i njoftohet Agjencisë Kombëtare së Financimit të Arsimit të Lartë (AKFAL) dhe Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, brenda 10 (dhjetë) ditëve nga data e marrjes së vendimit.

3. Individët që kanë përfunduar një program studimi, kanë të drejtë të ndjekin një program të dytë studimi të të njëjtit cikël. Në këtë rast, kandidatët përballojnë koston e plotë të studimeve. Nga ky rregull përjashtohen studentët e shkëlqyer.

4. Studentit përsëritës i ndërpritet mbështetja nga fondet publike, me përjashtim të rasteve të forcave madhore.

5. Ngarkohen Ministria e Arsimit dhe Sportit, Ministria e Mirëqenies Sociale dhe Rinisë, Ministria e Punëve të Brendshme, Ministria e Mbrojtjes si dhe institucionet publike të arsimit të lartë për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

ZËVENDËSKRYEMINISTRI
**Niko Peleshi**

**VENDIM**
**Nr. 370, datë 26.4.2017**

**PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E KOLEGJIT PROFESIONAL TË LARTË**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenit 21, të ligjit nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", me propozimin e ministrit të Arsimit dhe Sportit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Kolegji profesional i lartë organizohet si institucion i arsimit të lartë ose si njësi kryesore e universiteteve apo kolegjeve universitare dhe përfaqëson një strukturë të përbërë nga, së paku, dy departamente.

2. Kolegji profesional i lartë vepron në fushën e arsimit të orientuar profesional dhe përgatit profesionistë me aftësi praktike.

3. Departamenti i kolegjit është njësi e zhvillimit të mësimdhënies dhe trajnimit, i cili përfshin fusha të përafërta dhe grupon disiplinat mësimore trajnuese të përafërta. Ai është përgjegjës për programet e studimit që ofron.

4. Departamenti i kolegjit nxit, programon, bashkërendon, zhvillon, organizon dhe administron veprimtarinë e mësimdhënies dhe atë të trajnimit.

5. Departamenti i kolegjit ka në përbërje të tij, të paktën, pesë anëtarë, të punësuar me kohë të plotë

si personel mësimdhënës, nga të cilët, të paktën, një me gradë shkencore ose titull akademik. Kolegjet

profesionale të larta, departamentet e të cilave kanë programe studimi që zgjasin dy vite akademike, me 120 kredite (ECTS), kanë, të paktën, dy pedagogë me gradë shkencore ose titull akademik për çdo departament. Departamenti mund të ketë në përbërje edhe personel ndihmës mësimdhënës.

6. Kolegji profesional i lartë ofron programe të akredituara që zgjasin një ose dy vite akademike, me 60 ose 120 kredite (ECTS) dhe për të cilat lëshohet certifikatë ose diplomë profesionale.

7. Kolegji profesional i lartë, kur organizohet si institucion i arsimit të lartë, ka organe dhe autoritete drejtuese. Organet drejtuese janë Senati Akademik, Asambleja e Personelit Mësimdhënës dhe Bordi i Administrimit, ndërsa autoritetet drejtuese janë rektori, drejtuesi i departamentit dhe administratori i kolegjit.

8. Kolegji profesional i lartë, kur organizohet si njësi kryesore e universiteteve ose kolegjeve universitare, ka vetëm autoritete drejtuese. Autoritetet drejtuese janë drejtori, drejtuesi i departamentit dhe administratori i kolegjit.

9. Në kolegjet profesionale të larta, publike, organet dhe autoritet drejtuese zgjidhen sipas përcaktimeve të ligjit nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë".

10. Në kolegjet profesionale të larta, jopublike, organet dhe autoritetet drejtuese përzgjidhen/emërohen dhe shkarkohen sipas përcaktimeve në statutin e institucionit, të miratuar nga ministri përgjegjës për arsimin.

11. Në kolegjet profesionale të larta, Senati Akademik përbëhet nga jo më pak se pesë anëtarë dhe rektori është kryetari i Senatit Akademik.

12. Në kolegjet profesionale të larta, rektori ose drejtori mban titullin "Profesor" ose "Profesor i asociuar".

13. Anëtarët e Senatit Akademik të kolegjit i përkasin kategorisë "Profesor" ose kanë gradën shkencore "Doktor" ("PHD"), të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së. Në mungesë të autoriteteve drejtuese me këtë titull/gradë shkencore dhe për efekt të përfaqësimit, kategoria e tyre mund të zbresë, sipas përcaktimeve të bëra në statutin e institucionit.

14. Në kolegjet profesionale të larta, drejtuesi i departamentit i përket kategorisë "Profesor" ose ka gradën shkencore "Doktor" ("PHD"), të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECDsë ose BE-së. Në mungesë të autoriteteve drejtuese me këtë titull/gradë shkencore dhe për efekt të përfaqësimit, kategoria e tyre mund të zbresë, sipas përcaktimeve të bëra në statutin e institucionit.

15. Bordi i Administrimit të kolegjit përbëhet nga jo më pak se tre anëtarë, të punësuar me kohë të pjesshme. Në institucionet publike të arsimit të lartë një nga anëtarët zgjidhet nga Senati Akademik, ndërsa dy anëtarët e tjerë përzgjidhen/emërohen nga ministria përgjegjëse për arsimin. Në institucionet jopublike të arsimit të lartë, anëtarët e Bordit të Administrimit zgjidhen sipas përcaktimeve në statutin e institucionit të arsimit të lartë.

16. Administratori i Kolegjit emërohet nga Bordi i Administrimit ose nga administratori i universitetit/kolegjit universitar. Administratori duhet të ketë arsim të lartë, së paku në nivelin "Master i Shkencave" në fushën e drejtësisë ose të ekonomisë dhe përvojë pune, së paku pesë vjet, në këto fusha.

17. Për veprimtarinë e kolegjeve profesionale të larta dhe të studentëve në këto kolegje respektohen dispozitat e ligjit nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë".

18. Ngarkohen Ministria e Arsimit dhe Sportit dhe institucionet e arsimit të lartë për ndjekjen dhe zbatimin e këtij vendimi. Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

ZËVENDËSKRYEMINISTRI
**Niko Peleshi**

**VENDIM**
**Nr. 397, datë 3.5.2017**

**PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E AGJENCISË KOMBËTARE TË FINANCIMIT TË ARSIMIT TË LARTË (AKFAL)**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të nenit 11, të ligjit nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", dhe të nenit 6, të ligjit nr. 90/2012, "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore", me propozimin e ministrit të Arsimit dhe Sportit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Agjencia Kombëtare e Financimit të Arsimit të Lartë (AKFAL) të organizohet dhe të funksionojë si person juridik publik, në varësi të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, me seli në Tiranë.

2. AKFAL-i ka për mision shpërndarjen e fondeve publike për mbështetjen e veprimtarisë së institucioneve publike të arsimit të lartë, mbështetjen me bursa studimi për studentët dhe garantimin e skemës së kredive studentore, sipas kuadrit ligjor dhe nënligjor në fuqi.

3. AKFAL-i ka këto detyra dhe përgjegjësi:

a) Propozon në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit kriteret dhe formulën për shpërndarjen e fondeve publike, të cilat miratohen nga kjo ministri;

b) Në bazë të kritereve e të formulës së miratuar nga Ministria e Arsimit dhe Sportit, AKFAL-i:

i) shpërndan fondin për mbështetjen e institucioneve të arsimit të lartë dhe infrastrukturën akademike;

ii) shpërndan fondin për projektet konkurruese për zhvillimin e institucioneve të arsimit të lartë;

iii) shpërndan fondin e mbështetjes studentore.

c) Garanton skemën e kredive studentore, sipas akteve nënligjore në fuqi;

ç) Miraton paraprakisht hapjen e programeve të reja të studimit në një institucion publik të arsimit të lartë, kur kërkohet që këto programe të financohen nga buxheti i shtetit;

d) Boton raporte periodike për aspekte të funksionimit administrativ dhe financiar të IAL-së, si numri i studentëve, numri i pedagogëve, infrastruktura e kërkimit, numri i studentëve të diplomuar që punësohen, numri i patentave etj;

dh) Paraqet në institucionet e arsimit të lartë "dokumentin e prioriteteve", ku përcaktohet struktura e shpenzimit të fondit publik për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor, në përputhje me prioritetet e vendit, 6 muaj përpara financimit;

e) Nënshkruan me çdo institucion të arsimit të lartë që financon kontratën e garancisë e të llogaridhënies, e cila përmban kushtet specifike të institucionit, financimin përkatës, edukimin akademik që institucioni do të ofrojë nëpërmjet këtij fondi, strukturat e brendshme financiare të institucionit të arsimit të lartë, skemën e kontrollit të brendshëm financiar dhe mënyrën e kontrollit të jashtëm financiar;

ë) Boton çdo vit udhëzuesin, i cili përmban informacionet e nevojshme që duhet të përfshijnë institucionet e arsimit të lartë në raportin e tyre vjetor financiar;

f) Publikon udhëzime lidhur me mënyrat dhe format e menaxhimit të qëndrueshëm financiar të institucioneve të arsimit të lartë;

g) Kryen për çdo institucion të arsimit të lartë të financuar vlerësimin e riskut dhe qëndrueshmërisë financiare, sipas procedurave të auditimit publik;

gj) Kryen vlerësimin e kushteve që duhet të plotësojnë institucionet e arsimit të lartë për aplikim për kredimarrje;

h) Vlerëson respektimin e kushteve të skemës së kredisë studentore nga institucionet kredidhënëse;

i) Publikon raportin e financimit të institucioneve të arsimit të lartë për çdo vit akademik;

j) Administron të dhënat statistikore për institucionet e arsimit të lartë.

4. AKFAL-i financohet nga buxheti i shtetit dhe nga çdo burim tjetër financiar i ligjshëm.

5. Organet e Agjencisë Kombëtare të Financimit të Arsimit të Lartë (AKFAL) janë Bordi Drejtues dhe Drejtori i Përgjithshëm i AKFAL-it, të cilët drejtojnë dhe administrojnë agjencinë.

Bordi Drejtues është organi kolegjial vendimmarrës i AKFAL-it, që përbëhet nga:

- Nëpunësi i parë autorizues i Ministrisë Financave;
- Nëpunësi autorizues i ministrisë përgjegjëse për arsimin;
- Dy rektorë nga IAL-ja, propozuar nga Konferenca e Rektorëve;
- Kryetari i Shoqatës Shqiptare të Bankave.

Bordi i Drejtues asistohet nga sekretariati, që përbëhet nga nëpunës të AKFAL-it, të përcaktuar nga drejtori i Përgjithshëm.

Bordi i Drejtues asistohet nga sekretariati, që përbëhet nga nëpunës të AKFAL-it, të përcaktuar nga drejtori i Përgjithshëm.

6. Funksionet e Bordit Drejtues janë:

a) Propozon kriteret për shpërndarjen e fondeve publike në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit;

b) Propozon "dokumentin e prioriteteve" në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit;

c) Miraton shpërndarjen e fondit për institucionet, pjesë e grantit të mësimdhënies;

ç) Miraton shpërndarjen e fondit të mbështetjes studentore, pjesë e grantit të mësimdhënies;

d) Miraton format e garantimit të skemës së kredive studentore;

dh) Miraton hapjen e programeve të reja të studimit në institucionet publike të arsimit të lartë, kur kërkohet financim nga buxheti i shtetit;

e) Miraton raportet periodike për aspekte të funksionimit administrativ dhe financiar të IAL-ve;

ë) Miraton udhëzuesin lidhur me informacionet e nevojshme që duhet të përfshijë IAL-ja në raportin e tyre vjetor financiar;

f) Miraton udhëzimet për mënyrat dhe format e menaxhimit të qëndrueshëm financiar të IAL-ve;

g) Miraton vlerësimet e riskut dhe qëndrueshmërisë financiare të IAL-ve;.

gj) Kryen vlerësimin e kushteve që duhet të plotësojnë IAL-të për aplikim për kredimarrje;

h) Vlerëson respektimin e kushteve të skemës së kredisë studentore nga institucionet kredidhënëse;

i) Miraton raportin e financimit të IAL-ve, për çdo vit akademik;

j) Miraton rregulloren e brendshme të Bordit Drejtues të AKFAL-it.

7. Anëtarët e Bordit Drejtues të AKFAL-it shpërblehen në masën 30 000 (tridhjetë mijë) lekë për mbledhje, për jo më shumë se 12 mbledhje. Drejtori i Përgjithshëm merr pjesë në mbledhjet e Bordit Drejtues pa të drejtë vote.

8. AKFAL-i drejtohet nga drejtori i Përgjithshëm, i cili organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e kësaj agjencie dhe përgjigjet para ministrit të Arsimit dhe Sportit.

9. Drejtori i Përgjithshëm i AKFAL-it është titullari i institucionit dhe e përfaqëson atë në marrëdhënie me të tretë.

10. Drejtori i Përgjithshëm i AKFAL-it emërohet, lirohet nga detyra, sipas përcaktimeve të legjislacionit të shërbimit civil.

11. Funksionimi i brendshëm i AKFAL-it bëhet sipas rregullores përkatëse të miratuar nga ministri i Arsimit dhe Sportit.

12. Struktura dhe organika e AKFAL-it miratohen me urdhër të Kryeministrit, me propozimin e ministrit të Arsimit dhe Sportit.

13. AKFAL-i ka stemën, logon dhe vulën e vet zyrtare, të cilat miratohen nga ministri i Arsimit dhe Sportit, me propozimin e drejtorit të Përgjithshëm të AKFAL-it.

14. Stema përbëhet nga stema e Republikës së Shqipërisë, me shënimet: "Republika e Shqipërisë, Ministria e Arsimit dhe Sportit, Agjencia Kombëtare e Financimit të Arsimit të Lartë",

në përputhje me vendimin nr. 474, datë 10.7.2003, të Këshillit të Ministrave, "Për mënyrën e përdorimit të stemës së Republikës, si dhe raportin e përmasave të saj", të ndryshuar.

15. Vula zyrtare e AKFAL-it ka formën dhe elementet e përcaktuara në pikën 11, të vendimit nr. 390, datë 6.8.1993, të Këshillit të Ministrave, "Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjes së vulave zyrtare", të ndryshuar. Vula e AKFAL-it prodhohet, administrohet dhe ruhet në përputhje me legjislacionin në fuqi.

16. Ngarkohet Ministria e Arsimit dhe Sportit për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

ZËVENDËSKRYEMINISTRI
**Niko Peleshi**

**VENDIM**
**Nr. 418, datë 10.5.2017**

## PËR STANDARDET, KRITERET DHE PROCEDURAT PËR HAPJEN, RIORGANIZIMIN, NDARJEN, BASHKIMIN OSE MBYLLJEN E INSTITUCIONEVE TË ARSIMIT TË LARTË DHE TË DEGËVE TË TYRE

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 29, 30 e 31, të ligjit nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", me propozimin e ministrit të Arsimit dhe Sportit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Subjekte juridike, vendase ose të huaja, të regjistruar në Qendrën Kombëtare të Biznesit, depozitojnë në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit projektin për hapjen e një institucioni të arsimit të lartë ose degë të një institucioni ekzistues. Afati fundor i depozitimit është data 15 maj, për vitin e dytë pasardhës akademik.

2. Subjekti kërkues për hapjen e një institucioni të arsimit të lartë duhet të përmbushë standardet e mëposhtme:

a) Standardet e organizimit të IAL-së:

i) Organi më i lartë akademik i IAL-së është Senati Akademik.

ii) Organi më i lartë administrativ i IAL-së është Bordi i Administrimit.

iii) Autoriteti më i lartë akademik i IAL-së është Rektori. Rektori është personel akademik me kohë të plotë.

iv) Autoriteti më i lartë administrativ i IAL-së është administratori i saj.

v) Autoriteti më i lartë akademik i njësisë kryesore është Dekani. Dekani është personel akademik me kohë të plotë.

vi) Autoriteti më i lartë administrativ i njësisë kryesore është administratori i saj.

vii) Autoriteti më i lartë akademik i njësisë bazë është drejtues i saj. Drejtuesi i njësisë bazë është personel akademik me kohë të plotë.

viii) Autoriteti më i lartë administrativ i njësisë bazë është administratori i saj. Ai është personel administrativ me kohë të plotë.

ix) Asambleja e personelit akademik është organi i IAL-së, që zgjedh rektorin, dekanin dhe organet akademike të IAL-së.

x) Një institucion i arsimit të lartë organizohet në njësi përbërëse kryesore dhe bazë, sipas përcaktimeve të bëra në ligjin për arsimin e lartë, duke respektuar llojin e institucionit.

xi) Çdo njësi kryesore duhet të ketë, të paktën, tre njësi bazë, që grupojnë disiplina mësimore të përafërta ose të ndërthurura dhe që përfshijnë fusha kërkimi respektive.

xii) Njësia bazë duhet të ketë në përbërje të tij, të paktën, 7 anëtarë me kohë të plotë, si personel akademik, ndër të cilët, të paktën tre, duhet të jenë me gradë shkencore ose titull akademik.

xiii) Një institucion i huaj i arsimit të lartë apo degë e tij, që zotëron një formë akreditimi në një shtet tjetër, mund të ketë organizim tjetër strukturor, në varësi të formës në shtetin e origjinës.

b) Standardet për personelin akademik të IAL-së:

i) Standardi i raportit personel akademik me kohë të plotë/student, sipas fushave kryesore të studimit, është sipas shkronjës "A", të aneksit 1, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij vendimi.

ii) Personeli akademik me kohë të plotë duhet të mbulojë jo më pak se 70% të ngarkesës mësimore për çdo program studimi.

c) Standarde dhe normativa për infrastrukturën e IAL-së:

i) Standardet ndërtimore të IAL-ve të jenë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi për institucionet arsimore dhe ato të jenë të vendosura larg varrezave apo zonave me ndotje mbi normat e lejuara, sipas standardeve përkatëse.

ii) Objektet që do të përdoren për hapjen e institucioneve të arsimit të lartë duhet të përmbajnë, minimalisht, ambientet sipas shkronjës "B", të aneksit 1, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij vendimi, dhe natyrës së programeve të studimit që do të ofrojnë.

iii) Objektet që do të ofrohen për institucionet e arsimit të lartë, duhet të plotësojnë normativën e sipërfaqes së shfrytëzueshme, të ndara sipas fushave të studimit, sipas shkronjës "C", të aneksit 1, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij vendimi.

iv) Numri i studentëve, sipas veprimtarive akademike, nuk duhet të jetë më i madh se numri i përcaktuar në shkronjës "D", të aneksit 1, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij vendimi.

ç) Objektet e arsimit të lartë, me më shumë se 200 studentë (në një godinë), detyrimisht duhet të jenë të pajisur me dalje dhe shkallë emergjence.

ç) Objektet e arsimit të lartë, me më shumë se 200 studentë (në një godinë), detyrimisht duhet të jenë të pajisur me dalje dhe shkallë emergjence.

d) Të gjitha objektet, që do të shërbejnë si institucione të arsimit të lartë, duhet të kenë të instaluar sistemin e mbrojtjes kundra zjarrit ose të jenë kompletuar (sipas normativave përkatëse) me mjetet e nevojshme për mbrojtjen kundra zjarrit si dhe sistemin e mbrojtjes kundër shkarkesave atmosferike.

dh) Institucionet e arsimit të lartë duhet të jenë të pajisura me pikën e ndihmës së shpejtë/mjedisi shëndetësor dhe mjetet e pajisjet e nevojshme për këtë qëllim.

e) Objektet e arsimit të lartë duhet të kenë të garantuar burime alternative për furnizimin me energji elektrike si edhe rezerva të mjaftueshme të ujit të përdorshëm.

ë) Mjediset e IAL-ve duhet të jenë të pajisura me sisteme funksionuese ngrohje-ftohjeje.

3. Për hapjen e një institucioni të arsimit të lartë të respektohet procedura e mëposhtme:

a) Kërkesa dhe dokumentacioni për hapjen e institucionit të arsimit të lartë depozitohen në ministrinë përgjegjëse të arsimit të lartë.

b) Ministria përgjegjëse për arsimin e lartë verifikon plotësimin e standardeve dhe të kritereve për hapjen e IAL-së. Ministria përgjegjëse për arsimin e lartë, për vlerësimin e plotësimit të tyre, cakton ekspertë të jashtëm nga lista e ASCAL-it. Shpenzimet e ekspertit paguhen nga kërkuesi.

c) Eksperti/ASCAL-i, brenda 3 javëve, dorëzon raportin e vlerësimit në MAS. Në rastet kur dokumentacioni është i paplotë apo konstatohen mangësi/pasaktësi nga eksperti, subjektit i kërkohet plotësimi i tij, brenda tre javëve nga marrja e raportit të vlerësimit. Nëse edhe pas njoftimit, dokumentacioni nuk plotësohet sipas këtij vendimi, ministria përgjegjëse për arsimin e lartë njofton subjektin/aplikuesin për refuzimin e kërkesës.

ç) Në rastin e refuzimit të një projekti të paraqitur, ministria përgjegjëse për arsimin e lartë informon aplikantin për vendimin dhe shkaqet e marrjes së tij, brenda një afati 30-ditor nga data e aplikimit.

d) Nëse vlerësimi dhe vendimi përfundimtar është pozitiv, ministria përgjegjëse për arsimin e lartë i propozon Këshillit të Ministrave hapjen e institucionit të arsimit të lartë.

dh) Pas hyrjes në fuqi të vendimit të Këshillit të Ministrave për miratimin e hapjes së institucionit të arsimit të lartë, ministria përgjegjëse për arsimin e lartë nxjerr urdhrin për fillimin e veprimtarisë së institucionit.

e) Kur subjekti juridik kërkon të transferojë aktin e hapjes së IAL-s një subjekti tjetër juridik, ai duhet të marrë paraprakisht miratimin me shkrim nga ministri përgjegjës për arsimin e lartë. Subjekti juridik që ka marr të drejtën, duhet të përmbushë të gjitha kushtet dhe standardet e përcaktuara, të cilat verifikohen në vijimësi nga ministria përgjegjëse për arsimin e lartë.

4. Për riorganizimin e një institucioni të arsimit të lartë të respektohet procedura e mëposhtme:

a) Kërkesa dhe dokumentacioni depozitohen në ministrinë përgjegjëse për arsimin e lartë. Iniciativa për riorganizimin e IAL-së/IAL-ve merret nga IAL-të e interesuara, me vendim të organeve kolegjiale të saj.

b) Ministria përgjegjëse për arsimin e lartë, për vlerësimin e dokumentacionit, cakton ekspertë të jashtëm nga lista e ASCAL-it. Shpenzimet e ekspertit paguhen nga kërkuesi.

c) Eksperti/ASCAL-i, brenda 3 javëve, dorëzon raportin e vlerësimit në MAS. Në rastet kur dokumentacioni është i paplotë apo konstatohen mangësi/pasaktësi, ministria përgjegjëse për arsimin e lartë njofton subjektin për plotësimin e tij, brenda 2 javëve nga marrja e raportit të vlerësimit.

ç) Në rast se tre javë pas njoftimit, dokumenta-cioni nuk plotësohet, kërkesa refuzohet dhe dosja e aplikimit arkivohet. Ministria përgjegjëse për arsimin e lartë, në rastin e vlerësimit negativ, njofton me shkrim institucionin kërkues për vendimin e tij, të argumentuar, dhe praktika arkivohet.

d) Ministria përgjegjëse për arsimin e lartë, në rast të vlerësimit pozitiv, nxjerr aktin e riorganizimit të institucionit të arsimit të lartë, jo më vonë se 3 muaj pas dorëzimit të dokumentacionit.

5. Për ndarjen ose bashkimin e një institucioni të arsimit të lartë, të respektohet procedura e mëposhtme:

a) Kërkesa dhe dokumentacioni për bashkimin e dy ose më shumë IAL-ve ekzistuese për krijimin e një IAL-je të vetme apo ndarjen e IAL-së në dy ose më shumë IAL, nga një IAL e vetme ekzistuese, merret nga vetë institucioni/ institucionet e interesuara. Procesi i bashkimit ose ndarjes nuk duhet të cenojë standardet e sigurimit të cilësisë.

b) Në rastet e shkrirjes së IAL-ve, përgjegjësitë dhe asetet e IAL-ve të mëparshme i transferohen IAL-së së re, ndërsa, në rastet e përfshirjes së IAL-ve në procesin e bashkimit, ngelet një IAL e vetme, e cila administron përgjegjësitë dhe asetet edhe të IAL-së/IAL-ve të përfshira.

b) Në rastet e shkrirjes së IAL-ve, përgjegjësitë dhe asetet e IAL-ve të mëparshme i transferohen IAL-së së re, ndërsa, në rastet e përfshirjes së IAL-ve në procesin e bashkimit, ngelet një IAL e vetme, e cila administron përgjegjësitë dhe asetet edhe të IAL-së/IAL-ve të përfshira.

c) IAL-të e përfshira në procesin e bashkimit ose të ndarjes janë përgjegjëse për realizimin e procesit, në përputhje me legjislacionin në fuqi, duke garantuar një vijimësi normale të procesit akademik si dhe mbrojtjen e të drejtave të palëve të përfshira në këtë proces.

ç) Autoritetet drejtuese të IAL-së/IAL-ve pjesëmarrëse në këtë proces janë përgjegjëse për realizimin e tij. Menaxhimi financiar dhe administrativ në procesin e bashkimit ose të ndarjes, gjatë periudhës tranzitore, bëhet në përputhje me statutin e IAL-ve dhe legjislacionin në fuqi.

d) Kërkesa dhe dokumentacioni për ndarjen ose bashkimin e institucioneve të arsimit të lartë depozitohen në ministrinë përgjegjëse për arsimin e lartë.

dh) Në rastet kur dokumentacioni është i paplotë apo konstatohen mangësi/pasaktësi, ministria përgjegjëse për arsimin e lartë njofton IAL-në/IAL-të për plotësime përkatëse. Nëse brenda tre javëve, nga marrja e njoftimit, dokumentacioni nuk plotësohet sipas këtij vendimi, ministria përgjegjëse për arsimin e lartë njofton subjektin aplikues për refuzimin e kërkesës.

e) Në rastin e refuzimit të kërkesës së paraqitur, ministria përgjegjëse për arsimin e lartë informon aplikantin për vendimin dhe për shkaqet e marrjes së tij brenda një afati 90-ditor, nga data e aplikimit. Praktika arkivohet në ministrinë përgjegjëse për arsimin e lartë.

ë) Nëse vlerësimi dhe vendimi përfundimtar është pozitiv, ministria përgjegjëse për arsimin e lartë i propozon Këshillit të Ministrave ndarjen/bashkimin e institucionit/institucioneve të arsimit të lartë.

6. Për mbylljen e institucionit/eve të arsimit të lartë ose të degëve të tyre të respektohet procedura dhe kriteret e mëposhtme:

a) Mbyllja e IAL-së bëhet, në çdo rast, me vendim të Këshillit të Ministrave, me propozim të ministrit përgjegjës të arsimit të lartë, ndërsa mbyllja e degëve të IAL-ve bëhet me urdhër të ministrit përgjegjës për arsimin e lartë. Vendimi përkatës i Këshillit të Ministrave dhe urdhri përkatës i ministrit përgjegjës për arsimin e lartë përcaktojnë pasojat dhe detyrimet që lindin, përkatësisht, nga mbyllja e IAL-së/ve ose degëve të tyre.

b) Në rastet e mbylljes së IAL-së vullnetarisht, nga vetë institucioni, nevojitet propozimi i senatit akademik dhe miratimi i bordit të administrimit.

c) Në rastet e mbylljes së IAL-së me nismën e ministrit përgjegjës për arsimin e lartë, nevojitet, paraprakisht, mendimi i senatit akademik dhe i bordit të administrimit, të cilët shprehen brenda një muaji, nga data e propozimit të dërguar nga ministri.

ç) Një institucion i arsimit të lartë mbyllet detyrimisht, si pasojë e:

i) shkeljeve të konstatuara nga kontrolli i ligjshmërisë;

ii) shkeljeve të konstatuara nga auditimi i IAL-së;

iii) vlerësimit negativ nga procesit i akreditimit institucional.

d) Ministri përgjegjës për arsimin e lartë, në rast konstatimesh të shkeljeve të ligjshmërisë, mund të vendosë edhe kushte, si masë paraprake, mosplotësimi i të cilave brenda afateve të përcaktuara çon në mbylljen e IAL-së.

dh) Ministri përgjegjës për arsimin e lartë, në rast konstatimesh të shkeljeve të ligjshmërisë, vijimësia e të cilave sjellë dëme të rënda dhe të pariparueshme për interesin publik, vendos për pezullimin e veprimtarisë së IAL-së, si masë e ndërmjetme deri në vendimmarrje përfundimtare. Pezullimi mund të jetë i pjesshëm ose i plotë, me afat deri në dy vjet.

e) Mbyllja e IAl-së bëhet kur IAL-ja nuk përmbush kriteret thelbësore të hapjes, shkel rëndë detyrimet e përcaktuara në të, për përfitime abuzive që rëndojnë mbi interesat ekonomike të studentëve, si dhe kur marrja e të drejtës së ushtrimit të veprimtarisë është realizuar nëpërmjet mashtrimit, falsifikimit të dokumenteve, pasqyrimit të të dhënave të pavërteta dhe çdo shkeljeje tjetër të procedurës administrative. Konstatimi i mosplotësimit të kritereve apo shkeljes së detyrimeve bëhet si rregull nga ministria përgjegjëse për arsimin e lartë.

7. Për hapjen e degëve të institucioneve të arsimit të lartë të respektohet procedura dhe kriteret e mëposhtme:

a) Institucionet e arsimit të lartë, që kanë seli qendrore dhe kryejnë veprimtarinë e tyre në Republikën e Shqipërisë, kanë të drejtë, brenda kompetencave dhe fushave të veprimtarive të tyre akademike, të hapin degë të tyre jashtë selisë qendrore, për të ofruar programe të studimeve, kërkim shkencor, veprimtari trajnuese, shërbime dhe veprimtari të tjera.

a) Institucionet e arsimit të lartë, që kanë seli qendrore dhe kryejnë veprimtarinë e tyre në Republikën e Shqipërisë, kanë të drejtë, brenda kompetencave dhe fushave të veprimtarive të tyre akademike, të hapin degë të tyre jashtë selisë qendrore, për të ofruar programe të studimeve, kërkim shkencor, veprimtari trajnuese, shërbime dhe veprimtari të tjera.

b) Këtë të drejtë e kanë edhe institucione të arsimit të lartë me seli qendrore jashtë Republikës së Shqipërisë. Këto institucione duhet të jenë të akredituara në vendin e tyre të origjinës. Dega e institucionit të arsimit të lartë, që e ka selinë qendrore jashtë Republikës së Shqipërisë, organizohet dhe administrohet në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

c) Dega e institucionit të arsimit të lartë, vendas ose e huaj, është:

i) pjesë përbërëse e njësive të selisë qendrore të institucionit;

ii) njësi e veçantë në strukturën e institucionit të arsimit të lartë, si njësi kryesore ose njësi bazë.

ç) Degët e IAL-ve, që kanë seli qendrore dhe kryejnë veprimtarinë e tyre në Republikën e Shqipërisë ose jashtë saj, duhet të:

i) përmbushin standardet akademike për personelin akademik;

ii) përmbushin standardet infrastrukturore, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi në Republikën e Shqipërisë dhe përcaktimeve të këtij vendimi;

iii) paraqesin plan-biznesin,

iv) marrin përsipër mbulimin e shpenzimeve për zhvillimin e veprimtarisë së tyre akademike, për një periudhë, të paktën 3-vjeçare.

v) vetëdeklarojnë, në çdo rast, burimin e financimit.

d) Institucionet e arsimit të lartë, që kanë seli qendrore në Republikën e Shqipërisë apo jashtë saj dhe që duan të hapin degë të tyre në Republikën e Shqipërisë, paraqesin pranë ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë dosjen e aplikimit jo më vonë se data 15 tetor e çdo viti.

dh) Në rastet e hapjes së degës në nivel njësie bazë, në Republikën e Shqipërisë, institucioni i arsimit të lartë duhet të depozitojë në ministrinë përgjegjëse për arsimin e lartë dosjen e aplikimit, jo më vonë se data 15 tetor e çdo viti.

e) Ministria përgjegjëse për arsimin e lartë, në rast të vlerësimit pozitiv të dosjes, nxjerr aktin e hapjes së degës në nivel njësie kryesore dhe në nivel njësie bazë për institucionet e arsimit të lartë, me seli qendrore jashtë Republikës së Shqipërisë, jo më vonë se 3 muaj pas dorëzimit të dosjes.

ë) Në rastet e hapjes së degës në nivel njësie bazë, për institucionet e arsimit të lartë brenda Republikës së Shqipërisë, pas vendimit të senatit akademik dhe miratimit të bordit të administrimit, njoftohet ministria përgjegjëse për arsimin e lartë brenda 30 ditëve.

f) Ministria përgjegjëse për arsimin e lartë, në rastin e vlerësimit negativ, njofton me shkrim institucionin kërkues dhe praktika arkivohet.

8. Projektet e paraqitura për hapjen, riorganizimin, ndarjen, bashkimin apo mbylljen e institucioneve të arsimit të lartë ose të degëve të tyre përpara hyrjes në fuqi të këtij vendimi, trajtohen sipas kuadrit ligjor në fuqi në kohën e paraqitjes së projektit.

9. Projekti për hapjen e një institucioni të arsimit të lartë ose degë të një institucioni ekzistues, përjashtimisht për vitin 2017, mund të paraqiten deri më 30 qershor, për vitin e dytë pasardhës akademik.

10. Ngarkohen Ministria e Arsimit dhe Sportit dhe institucionet e arsimit të lartë për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

ZËVENDËSKRYEMINISTRI
**Niko Peleshi**

ANEKSI 1

| A. Standardi i raportit personel akademik me kohë të plotë / student, sipas fushave kryesore të studimit, është si më poshtë: Fusha | Personeli akademik | Studentë |
|---|---|---|
| Shkencat natyrore | 1 | 45 |
| Inxhinieri dhe teknologji | 1 | 35 |
| Shkenca mjekësore dhe shëndetit | 1 | 35 |
| Shkenca bujqësore dhe veterinarisë | 1 | 45 |
| Shkenca sociale | 1 | 45 |
| Shkenca humane dhe arte | 1 | 45 |

**UDHËZIM**[24]
**Nr. 52, datë 3.12.2015**

# PËR PËRCAKTIMIN E NIVELEVE TË GJUHËVE TË HUAJA DHE TË TESTEVE NDËRKOMBËTARE, PËR PRANIMET NË PROGRAMET E STUDIMIT TË CIKLIT TË DYTË DHE TË TRETË, NË INSTITUCIONET E ARSIMIT TË LARTË

(ndryshuar me udhëzimin nr. 11, datë 30.6.2016, nr. 5, datë 16.2.2017, nr. 20, datë 22.9.2017)

Në mbështetje pikës 4, të nenit 102, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, pikës 4, të nenit 76 dhe pikës 3, të nenit 78, të ligjit nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë",

UDHËZOJ:

1. Përcaktimin e niveleve dhe testeve ndërkombëtare të 5 (pesë) gjuhëve të huaja, përkatësisht: gjuhës angleze, gjuhës frënge, gjuhës gjermane, gjuhës italiane dhe gjuhës spanjolle. Kandidatët, të cilët aplikojnë për t'u pranuar në programe studimi të ciklit të dytë apo të tretë në institucionet e arsimit të lartë, duhet të kenë nivel të njohjes së njërës prej gjuhëve të huaja, sipas përcaktimeve në këtë udhëzim.

2. Klasifikimi i aftësive gjuhësore dhe niveleve të njohjes së gjuhëve, bëhet sipas tabelës bashkëlidhur këtij udhëzimi në referencë të pikëve të testimeve të ndryshme ndërkombëtare dhe shërben si standard për njohjen e gjuhëve të huaja dhe testeve ndërkombëtare përkatëse në Shqipëri.

3. Për pranimin në programet e studimit të ciklit të dytë kandidati duhet të ketë njohje të gjuhës së huaj, ndërmjet nivelit B1 dhe nivelit C1. Institucionet e arsimit të lartë përcaktojnë në rregulloret e tyre nivelin e gjuhës, që do të jetë kriter hyrës në programet e studimit të ofruara prej tyre në ciklin e dytë, brenda niveleve të sipërcituara në këtë pikë të udhëzimit. Për pranimin në programin e studimeve të ciklit të tretë, kandidati duhet të ketë njohje të gjuhës së huaj, të nivelit C1.

*4. Kandidati që aplikon për t'u pranuar në programe studimit të ciklit të dytë apo të tretë në institucionin e arsimit të lartë, duhet të ketë certifikime dhe rezultate të testimeve ndërkombëtare për nivelet e njohjes së gjuhëve, brenda afateve të vlefshmërisë së certifikimeve të lëshuara.*

5. Dokumenti i njohjes së gjuhëve, mund të jetë një certifikatë, diplomë apo dëshmi, e lëshuar nga subjekte të njohura nga Ministria e Arsimit dhe Sportit, për ofrimin e testeve ndërkombëtare.

6. Institucionet e arsimit të lartë duhet të shpallin në faqen zyrtare dhe ambientet e tyre:

a) Listën e niveleve të njohjes së gjuhëve të huaja dhe testimeve ndërkombëtare në referencë të përcaktimeve të tabelës 1, bashkëngjitur këtij udhëzimi, të përcaktuar si kriter pranimi në programet e studimit të ciklit të dytë apo të tretë në atë institucion;

b) Listën e subjekteve të njohura nga Ministria e Arsimit dhe Sportit, që gëzojnë të drejtën e pronësisë intelektuale mbi testimet ndërkombëtare.

7. Institucionet e arsimit të lartë duhet të garantojnë akses dhe mundësi të barabarta për të gjitha subjektet që gëzojnë të drejtën e pronësisë intelektuale mbi testimet ndërkombëtare dhe certifikimin të njohur nga Ministria e Arsimit dhe Sportit.

8. Institucionet e arsimit të lartë, përcaktojnë në rregulloret e tyre, modalitetet e dorëzimit dhe verifikimit të certifikimit të nivelit të njohjes së gjuhës së huaj, në përputhje me procedurat e tjera të pranimit të kandidatit në programet e studimit të ciklit të dytë apo të tretë.

9. Subjektet që gëzojnë të drejtën e pronësisë intelektuale për ofrimin e testeve ndërkombëtare në

[24] Udhëzimi nr. 52, datë 3.12.2015 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 248, datë 14 janar 2016.
Udhëzimi nr. 11, datë 30.6.2016 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 157, datë 18 gusht 2016.
Udhëzimi nr. 5, datë 16.2.2017 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 39, datë 7 mars 2017.
Udhëzimi nr. 20, datë 22.9.2017 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 173, datë 2 tetor 2017.

Republikën e Shqipërisë, certifikimet e të cilëve do të shërbejnë në përmbushjen e detyrimit ligjor, duhet të:

a) Paraqesin në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit, dokumentacionin ligjor për të drejtën e pronësisë intelektuale dhe ofrimin e testeve ndërkombëtare në Republikën e Shqipërisë, sipas procedurave dhe afateve kohore të publikuara nga Ministria e Arsimit dhe Sportit;

b) Nënshkruajnë marrëveshjen me Ministrinë e Arsimit dhe Sportit, me qëllim njohjen e të drejtës së subjektit për ofrimin e testeve, sipas përcaktimeve të këtij udhëzimi, shkëmbimin e informacionit në lidhje me testimet ndërkombëtare, si dhe ofrimin e të dhënave për të gjithë kandidatët që aplikojnë në institucionet e arsimit të lartë për programet e studimit të ciklit të dytë apo të tretë.

*9/1 Certifikata, diploma apo dëshmia e lëshuar nga subjektet që gëzojnë të drejtën e pronësisë intelektuale për ofrimin e testeve ndërkombëtare jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë, njihen nga Ministria e Arsimit dhe Sportit, pas konfirmimit të secilit dokument nga subjektet që ushtrojnë veprimtarinë në territorin e Republikës së Shqipërisë dhe që kanë nënshkruar marrëveshje me Ministrinë e Arsimit dhe Sportit për testin përkatës, sipas tabelës 1 bashkëngjitur këtij udhëzimi.*

10. *Shfuqizuar.*

11. Studentët e regjistruar në ciklin e dytë apo të tretë të studimeve në institucionet e arsimit të lartë, të cilët nuk i janë nënshtruar testimit të gjuhës angleze, si dhe nuk kanë paraqitur dokumentacion pranë institucioneve të arsimit të lartë, sipas udhëzimit nr. 14, datë 28.3.2011, "Për njohjen e testimeve dhe certifikimeve për gjuhën angleze për programet e studimit të ciklit të dytë dhe të tretë në institucionet e arsimit të lartë", kryejnë testimin sipas këtij udhëzimi.

12. Udhëzimi i ministrit të MASH-it nr. 14, datë 28.3.2011, "Për njohjen e testimeve dhe certifikimeve për gjuhën angleze për programet e studimit të ciklit të dytë dhe të tretë në institucionet e arsimit të lartë", shfuqizohet.

13. Ngarkohet për zbatimin e këtij udhëzimi Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Arsimit të Lartë dhe Kërkimit Shkencor, Drejtoria e Shërbimeve Juridike në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit, si dhe institucionet e arsimit të lartë.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT
**Lindita Nikolla**

**Tabela 1**

**Në mbështetje të Kuadrit të Referencave për Gjuhët të krijuar nga Këshilli i Europës (2001), Kuadrit të Përbashkët Europian të Referencave për Gjuhët, si dhe në bashkëpunim me Ambasadat e Shteteve të Bashkuara të Amerikës, Britanisë së Madhe, Gjermanisë, Francës, Italisë dhe Spanjës të akredituara në Republikën e Shqipërisë, Ministria e Arsimit dhe Sportit, njeh testet e gjuhëve të huaja dhe nivelet si më poshtë:**

| Niveli | B1 | B2 | C1 |
|---|---|---|---|
| | ***Gjuha angleze*** | | |
| Cambridge | PET | FCE | CAE |
| IELTS | 4.0 / 5.0 | 5.5 / 6.0 | 6.5 / 7.0 |
| TOEFL Internet-based Test (iBT) | 57/86 | 87/109 | 110/120 |
| TOEFL Paper-based Test (ITP) | 460 | 543 | 627 |
| TOEIC | 381 / 649 | 650/ 785 | 786 / 935 |
| GESE | - | 7, 8, 9 | 10, 11 |
| APTIS | Aptis B1 | Aptis B2 | Aptis C |
| | ***Gjuha gjermane*** | | |
| Goethe-Institut | ZD | ZDFB | ZMP |
| TestDaF | - | TDN 3 - TDN4 | TDN 5 |
| | ***Gjuha franceze*** | | |
| TFI | 345/604 | 605/824 | 825 |
| DELF | DELFB1 | DELFB2 | DALFC1 |
| TCF | TCF 300 - 399 | TCF 400 - 499 | TCF 500 - 599 |
| TEF | TEF 361-540 | TEF 541-698 | TEF 699-833 |
| | ***Gjuha italiane*** | | |
| Peruggia | CELI2 livello2 | CELI3 livello3 | CELI4 livello4 |
| Sienna | CILS uno B1 | CILS 2 | CILS 3 |
| | ***Gjuha spanjolle*** | | |
| DELE | DELE inicial | DELE intermedio | DELE superior |

| Tabela 1/2 | | | |
|---|---|---|---|
| Në mbështetje të kuadrit të referencave për gjuhët, të krijuar nga Këshilli i Europës (2001), Kuadrit të Përbashkët Europian të Referencave për Gjuhët, si dhe në bashkëpunim me ambasadat e Shteteve të Bashkuara të Amerikës, Britanisë së Madhe, Gjermanisë, Francës, Italisë dhe Spanjës të akredituara në Republikën e Shqipërisë, Ministria e Arsimit dhe Sportit njeh testet e gjuhëve të huaja dhe nivelet si më poshtë: | | | |
| **Niveli** | **B1** | **B2** | **C1** |
| **Gjuha angleze** | | | |
| **Cambridge** | **PET** | **FCE** | **CAE** |
| **IELTS** | **4.0 / 5.0** | **5.5 / 6.0** | **6.5 / 7.0** |
| **TOEFL Internet-based Test (iBT)** | **57/86** | **87/109** | **110/120** |
| **TOEFL Paper-based Test (ITP)** | **460** | **543** | **627** |
| **TOEIC** | **381 / 649** | **650/ 785** | **786 / 935** |
| **GESE** | - | **7, 8, 9** | **10, 11** |
| **APTIS** | **Aptis B1** | **Aptis B2** | **Aptis C** |
| **Gjuha gjermane** | | | |
| **Goethe-Institut, Goethe Zentrum** | **Goethe-Zertifikat B1** | **Goethe-Zertifikat B2** | **Goethe-Zertifikat C1** |
| **TestDaF** | - | **TDN 3 - TDN4** | **TDN 5** |
| **OSD** | **OSD-Zertifikat B1** | **OSD-Zertifikat B2** | **OSD-Zertifikat C1** |
| **Gjuha franceze** | | | |
| **TFI** | **345/604** | **605/824** | **825** |
| **DELF** | **DELFB1** | **DELFB2** | **DALFC1** |
| **TCF** | **TCF 300 - 399** | **TCF 400 - 499** | **TCF 500 - 599** |
| **TEF** | **TEF 361-540** | **TEF 541-698** | **TEF 699-833** |
| **Gjuha italiane** | | | |
| **Peruggia** | **CELI2 livello2** | **CELI3 livello3** | **CELI4 livello4** |
| **Sienna** | **CILS uno B1** | **CILS 2** | **CILS 3** |
| **PLIDA** | **PLIDA certification B1** | **PLIDA certification B2** | **PLIDA certification C1** |
| **Gjuha spanjolle** | | | |
| **DELE** | **DELE inicial** | **DELE intermedio** | **DELE superior** |

# UDHËZIM
# Nr. 17, datë 3.8.2016

# PËR PROCEDURAT DHE KRITERET PËR NJOHJEN DHE NJËSIMIN NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË, TË DIPLOMAVE, CERTIFIKATAVE, GRADAVE SHKENCORE DHE TITUJVE AKADEMIKË, TË LËSHUARA NGA INSTITUCIONET E HUAJA TË ARSIMIT TË LARTË DHE INSTITUCIONE TË TJERA TË AUTORIZUARA, JASHTË VENDIT

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të nenit 92, të ligjit nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë",

UDHËZOJ:

## KREU I
## DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Të drejtën për njohjen dhe njësimin e certifikatave, diplomave, gradave shkencore dhe titujve akademikë, të fituara jashtë vendit, e ka Ministria e Arsimit dhe Sportit (MAS).

Njohja dhe njësimi ka për qëllim njohjen e së drejtës për të vazhduar arsimimin, punësimin ose karrierën akademike në Republikën e Shqipërisë.

Veprimtaria e njohjes dhe njësimit të diplomave dhe certifikatave, nënkupton administrimin dhe kryerjen e procedurave për të gjitha aplikimet për njohjen dhe njësimin e kualifikimeve që u përkasin niveleve nga 5 deri në 8 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, si dhe të titujve

akademikë, të lëshuara nga institucionet e huaja të arsimit të lartë apo nga institucione të tjera të autorizuara nga kuadri ligjor i vendit përkatës për lëshimin e tyre.

1. Termat e mëposhtëm, të përdorur në këtë udhëzim, kanë kuptimin:

a) "Kualifikim" është një program studimi në përfundim të të cilit është lëshuar një certifikatë apo diplomë e vlefshme zyrtarisht në vendin e origjinës që vërteton përfundimin e tij;

b) "Korniza Shqiptare e Kualifikimeve", në vijim (KSHK), sipas përcaktimeve të ligjit nr. 10247, datë 4.3.2010, "Për Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve" është një sistem kombëtar për klasifikimin e kualifikimeve, sipas një tërësie kriteresh, për nivele specifike të të nxënit të përftuar, që ka për qëllim integrimin dhe koordinimin e nënsistemeve kombëtare të kualifikimeve dhe përmirësimin e transparencës, aksesit, përparimit dhe cilësisë së kualifikimeve që lidhen me tregun e punës dhe shoqërinë civile.

c) "Korniza Evropiane e Kualifikimeve", në vijim (KEK), sipas ligjit nr. 10247, datë 4.3.2010, është një kornizë, që përmban 8 nivele, të miratuara nga Parlamenti Evropian, për të ndihmuar vendet dhe sektorët të krahasojnë kualifikimet, të përmirësojnë njohjen e ndërsjellë dhe të nxisin lëvizjen gjeografike, si dhe të nxënit gjatë të gjithë jetës.

d) "Institucione të autorizuara" janë institucione kompetente, të cilat nuk janë institucione të arsimit të lartë, por lëshojnë diploma dhe certifikata të arsimit të lartë të vlefshme në vendin e origjinës, që vërtetojnë përfundimin e studimeve, konform kuadrit ligjor në fuqi të vendit përkatës.

2. Ministria e Arsimit dhe Sportit nuk shqyrton aplikimet për rastet si më poshtë:

i) certifikata, diploma universitare dhe grada shkencore për programe studimi të ndjekura në Republikën e Shqipërisë;

ii) certifikata, diploma universitare dhe grada shkencore të fituara nga ndjekja e programeve të studimit online apo në distancë;

iii) dokumente për programe studimi të papërfunduara. Këto dokumente shqyrtohen nga institucioni i arsimit të lartë pranë të cilit aplikohet për transferim studimesh;

iv) certifikata/dëshmi për kurse kualifikimi ose plotësuese, si gjuhë e huaj, kompjuter etj.;

v) diploma ose certifikata të fituara në institucione ushtarake të arsimit të lartë, përjashtuar diplomat për drejtime civile të studimeve;

vi) certifikata, diploma universitare dhe grada shkencore të fituara në institucione fetare të arsimit të lartë, përjashtuar diplomat me drejtim civil studimi.

3. Kriteret që duhet të përmbushë certifikata dhe/ose diploma për t'u njohur dhe njësuar, janë:

1) Të jetë lëshuar nga institucione të licencuara, të njohura/akredituara të arsimit të lartë apo institucione të autorizuara në vendin e origjinës;

2) Programi i studimit në përfundim të të cilit lëshohet certifikata apo diploma të jetë i njohur/ akreditуar në kohën e ndjekjes së studimeve dhe momentin e lëshimit të dokumentit në fjalë;

3) Certifikata apo diploma të jetë e vlefshme në vendin e origjinës;

4) Certifikata apo diploma të jetë autentike.

## KREU II
## MËNYRA E APLIKIMIT

1. Mënyrat e aplikimit për njohjen dhe njësimin e kualifikimeve që i përkasin nivelit nga 5 deri në 8 të Kornizës Shqiptare apo Evropiane të Kualifikimeve, janë:

a) Aplikim shkresor (hard-copy), në rrugë postare;

b) Aplikim online, në faqen zyrtare të MAS-it, në rubrikën e rezervuar të njësimit të diplomave të huaja sipas manualit të përdoruesit, publikuar në faqen zyrtare të MAS-it.

Në rastet e aplikimit online, ai duhet të shoqërohet me dërgimin në rrugë postare të dokumentacionit përkatës (hard-copy) në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit.

Aplikimi për njohjen e titujve akademikë mund të bëhet vetëm përmes aplikimit shkresor (hard-copy).

Aplikimi shkresor dërgohet nga aplikanti në rrugë postare në MAS dhe më pas depozitohet në Sektorin e Protokollit në MAS, ku merr dhe numrin e regjistrit përkatës.

Në rastet kur aplikimi kryhet vetëm hard-copy, sektori i protokollit regjistron dhe hedh të dhënat në sistemin online. Në përfundim të procedurës, sektori i protokollit i dërgon me email aplikantit username dhe password-in e tij, të krijuar gjatë procesit të hedhjes së të dhënave. Aplikanti bën ndryshimin e password-it online.

Në rastin e aplikimit online dokumentacioni përcillet dhe në format hard-copy në rrugë postare në MAS dhe i përcillet më pas sektorit të njohjes së diplomave.

## KREU III
## DOKUMENTACIONI QË DUHET TË PËRMBAJË APLIKIMI

1. Dokumentacioni i dërguar në rrugë postare në MAS për të dyja format e aplikimit të parashikuara në pikën 1 të kreut II të këtij udhëzimi, për njësimin e certifikatave dhe diplomave universitare të nivelit 5 deri në nivelin 8 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve (KSHK) dhe Kornizës Evropiane të Kualifikimeve (KEK) (me përjashtim të diplomave të doktoratës), duhet të përmbajë:

a) formularin e aplikimit të plotësuar individualisht, i cili shkarkohet nga faqja zyrtare e MAS-it (në rast se aplikohet vetëm në formë shkresore) ose atë të printuar pas aplikimit online (në rast se aplikohet online);

b) diplomën25 ose certifikatën që vërteton përfundimin e studimeve (në rastet kur ky përbën dokumentin zyrtar përkatës në vendin e origjinës ekuivalent me diplomën);

c) listën e notave dhe/ose suplementin e diplomës;

d) fotokopje e kartës së identitetit ose të pasaportës;

e) mandat pagesën hard-copy (në rastet kur aplikimi kryhet vetëm në rrugë shkresore).

1.2 Dokumentet e përcaktuara në këtë pikë të udhëzimit duhet të jenë dokumente origjinale (me përjashtim të diplomës) ose fotokopje të njësuara me origjinalin. Dokumenti i shkronjës "b" dhe/ose "c", duhet të jetë i pajisur me vulën apostille/ legalizimin26. Në rastet kur kjo vulë/vërtetim, për sa më sipër, mungon, ndiqet procedura e përcaktuar në pikën 2.1 të kreut IV të këtij udhëzimi.

Dokumentet e dorëzuara për njohje nuk i kthehen më aplikantit.

Dokumentet e përcaktuara në germat "b" dhe "c" duhet të jenë të përkthyera në gjuhën shqipe nga përkthyes të licencuar në Republikën e Shqipërisë, me përjashtim të dokumentacionit në gjuhën angleze, italiane dhe frënge për të cilat nuk është i domosdoshëm përkthimi në gjuhën shqipe. Në rastet e pamundësisë së kryerjes së procedurave të përkthimit në gjuhën shqipe, aplikanti mund të përkthejë dokumentin në vendin e origjinës në gjuhën angleze nga një përkthyes i autorizuar /licencuar për këtë qëllim, në vendin përkatës. Në këto raste dokumenti duhet të mbajë domos-doshmërish vulën apostile/legalizimin lidhur me përkthimin.

2. Aplikimi për njohjen dhe njësimin e gradës shkencore "doktor", duhet të përmbajë dokumentacionin si më poshtë:

a) formularin e aplikimit të plotësuar indivi-dualisht, i cili shkarkohet nga faqja zyrtare e MAS-it (në rast se aplikohet vetëm në formë shkresore) ose i printuar pas aplikimit online (në rast se aplikohet online);

25 Diplomat e lëshuara në Republikën e Kosovës duhet të pajisen me vulën përkatëse nga MASHT-i dhe Agjencia e Akreditimit e Kosovës.

26 Të gjitha dokumentet shkollore, që lëshohen nga institucionet arsimore të shteteve që janë palë e Konventës së Hagës, duhet të pajisen me vulën apostile. Bëjnë përjashtim dokumentet arsimore të lëshuara nga shtetet: Greqi, Gjermani, Spanjë, të cilat duhen të legalizohen nga përfaqësitë diplomatike shqiptare në këto shtete. E njëjta procedurë legalizimi vlen edhe për ato shtete të cilat nuk janë pjesë (palë) e Konventës së Hagës.

b) kopje të diplomës dhe suplementit të saj (nëse ka të tillë) të lëshuar nga institucioni përkatës i arsimit të lartë, që dëshmon fitimin e gradës shkencore "doktor", si dhe kopje të noterizuara të studimeve pararendëse universitare;

c) disertacionin e doktoratës, në format hard-copy (të lidhur dhe firmosur nga aplikanti dhe udhëheqësi shkencor. Në mungesë të firmosjes nga udhëheqësi, të siglohet nga sekretaria mësimore e institucionit të arsimit të lartë dhe të vuloset) dhe elektronik (në CD në format Word);

d) përmbledhje në gjuhën shqipe të disertacionit në format hard-copy (të firmosur nga aplikanti) dhe elektronik (në CD në format Word), 5–10 faqe;

e) vërtetimin e lëshuar nga Biblioteka Kombë-tare në Tiranë, të depozitimit të kopjes së disertacionit;

f) Curriculum Vitae të firmosur nga aplikanti;

g) fotokopje të kartës së identitetit ose të pasaportës;

h) mandat pagesën hard-copy (në rastet kur aplikimi kryhet vetëm në rrugë shkresore).

2.1 Dokumentet e përcaktuara në pikën 2 të këtij kreu të udhëzimit duhet të plotësojnë kërkesat e parashikuara në pikën 1.2 të këtij kreu.

3. Aplikimi për njohjen e titujve akademikë "profesor" dhe "profesor i asociuar", duhet të përmbajë dokumentacionin si më poshtë:

a) kërkesë me shkrim për njohjen e titullit akademik;

b) dokumenti i fitimit të titullit akademik, fotokopje e njësuar me origjinalin;

c) diplomën e fitimit të gradës shkencore "doktor", fotokopje e njësuar me origjinalin;

d) dokumente që certifikojnë fitimin e titujve të tjerë akademikë;

e) vërtetimin e regjistrimit të titullit akademik në database-n në zbatim të kuadrit ligjor të vendit përkatës;

f) Curriculum Vitae;

g) fotokopje e kartës së identitetit apo pasa-portës;

h) aplikimi të shoqërohet me një skedë që duhet të plotësohet prej kërkuesit në të cilin të jepet informacion, për:

i) eksperiencën akademike mësimdhënie;

ii) aktivitetin shkencor – pjesëmarrje në simpoziume, konferenca, kongrese shkencore, të shoqëruara me titujt e materialeve të paraqitura;

iii) botime të punimeve shkencore në organe shkencore ndërkombëtare.

Informacioni i parashikuar në këtë skedë duhet të shoqërohet me dokumentacion provues përkatës;

i) informacion mbi bazën ligjore për përfitimin dhe mbajtjen e titullit në vendin e origjinës.

Dokumentet e përcaktuara në germat "b", "c", "d" dhe "e" duhet të jenë të përkthyera në gjuhën shqipe nga një përkthyes i licencuar në Republikën e Shqipërisë, përveç dokumenteve në gjuhën angleze, frënge dhe italiane;

## KREU IV
## PROCEDURAT E NJOHJES

1. Procedura e njohjes dhe e njësimit, pas aplikimit online ose pas hedhjes së të dhënave, vijon me shqyrtimin dhe verifikimin e dokumentacionit nga ana e Sektorit të Njohjes së Diplomave (SENJOD). Aplikimi nuk quhet i plotë, nëse mungon një nga dokumentet e cituara në këtë udhëzim. Informimi për plotësim dokumentacioni bëhet me email ose postë të zakonshme. Procedura e njohjes dhe njësimit vijon vetëm në rastet kur dokumentacioni i përcaktuar si i detyrueshëm në formularin e aplikimit është i plotë. Aplikimi nuk konsiderohet i plotë nëse formulari i aplikimit nuk përmban të gjitha të dhënat e kërkuara me detyrim aty. Në këto raste dosja arkivohet dhe aplikanti njoftohet me email.

2. Afatet e përcaktuara në këtë udhëzim për njësimin e kualifikimeve, gradave apo titujve i referohen datës së plotësimit të praktikës me të gjithë dokumentacionin e plotë.

3. Në rastet e aplikimit online, kandidati njoftohet automatikisht me email për plotësimin e aplikimit, si dhe për komunikimet me institucionet e huaja lidhur me praktiken e depozituar.

4. Verifikimi i dokumenteve:

4.1 SENJOD-i, në cilësinë e sekretariatit teknik, kryen verifikimin e autenticitetit të diplomës apo certifikatës, në rastet kur këto dokumente nuk janë të pajisur me vulë apostille/legalizim apo nuk janë të legalizuara në vendin e origjinës sipas përcaktimeve në këtë udhëzim, si dhe në rastet e dokumentacionit të lëshuar në Shtetet e Bashkuara të Amerikës. Në këtë rast, SENJOD-i kontakton me email ose në rrugë postare me institucionin që ka lëshuar diplomën apo certifikatën përkatëse. SENJOD-i mund të kërkojë dhe informacion të mëtejshëm që e konsideron të nevojshëm për vlerësimin objektiv për njohjen dhe njësimin e diplomës apo certifikatës.

4.2 SENJOD-i kërkon informacion pranë qendrave të rrjetit evropian të informimit dhe njohjes së diplomave (ENIC–NARIC), mbi statusin e institucioneve të arsimit të lartë, vlefshmërinë e diplomave apo certifikatave, nivelin e tyre sipas kornizës kombëtare apo evropiane të kualifikimeve, si dhe informacion tjetër shtesë në funksion të njësimit të diplomës. SENJOD-i shërben dhe si qendra kombëtare e rrjetit ENIC/NARIC për informimin dhe njohjen e diplomave për Shqipërinë.

4.3 Materialet shkresore ose të printuara për të gjitha verifikimet e kryera, depozitohen në dosjen e aplikantit. Për verifikimet e kryera online ose me pin code të aplikantit, dokumentacioni i printuar firmoset nga nëpunësi që kryen verifikimet dhe depozitohet në dosjen e aplikantit.

5. Procedurat për marrjen e vendimit të njohjes dhe të njësimit:

5.1 Për njohjen dhe njësimin e certifikatave dhe diplomave të lëshuara në përfundim të programeve të studimit, që i përkasin nivelit 5 deri në 8 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve dhe Kornizës Evropiane të Kualifikimeve, përveç gradave shkencore "doktor", ngrihet Komisioni i Njohjes së Diplomave, në përbërje të të cilit janë nëpunës të Drejtorisë së Arsimit të Lartë dhe Shkencës në MAS dhe drejtohet nga drejtori i kësaj drejtorie.

5.2 Komisioni i Njohjes së Diplomave vlerëson, njeh dhe njëson, në bazë të Kornizës Evropiane të Kualifikimeve, të Kornizës së Kualifikimeve të vendit të origjinës dhe të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, sipas parimeve dhe standardeve ndërkombëtare të njohjes së kualifikimeve, përcaktuar në dokumentet, marrëveshjet dhe konventat ndërkombëtare, në të cilat përfshihet vendi ynë duke respektuar dhe parashikimet e kuadrit ligjor shqiptar në fuqi.

5.3 Komisioni i Njohjes së Diplomave merr vendimin për njohje dhe njësim ose mund të vendosë t'ia kthejë dosjen SENJOD-it, për plotësime të nevojshme në dokumentacion, sipas këtij udhëzimi. SENJOD-i, në bazë të vendimit të Komisionit, përgatit vërtetimin e njohjes dhe njësimit, për çdo aplikant. Në rastet e mosnjohjes së diplomës apo certifikatës, SENJOD-i përgatit përgjigjen përkatëse për aplikantin.

5.4 Për njohjen e gradave shkencore dhe titujve akademikë ngrihen me urdhër të ministrit përgjegjës për arsim, komisione ad hoc sipas fushave përkatëse me pedagogë ekspertë të fushës të kategorisë "profesor", i cili mblidhet në varësi të numrit të aplikimeve dhe shqyrton dosjet përkatëse. Kryetar i komisionit është ministri i Arsimit dhe Sportit. Komisioni përkatës nuk mund të mblidhet më vonë se 15 ditë kalendarike pas njoftimit për shqyrtimin e një aplikimi. Në përfundim të procedurave të shqyrtimit komisioni firmos procesverbalin dhe ministri i Arsimit dhe Sportit lëshon vërtetimin për njohjen e gradës shkencore apo titullit akademik.

6. Vërtetimi i njohjes dhe i njësimit (me përjashtim të gradave shkencore dhe titujve akademikë) lëshohet nga Ministria e Arsimit dhe Sportit në përfundim të procedurës së njohjes, pas depozitimit të aplikimit në formë shkresore, jo më vonë se një javë nga përfundimi i procedurës së njohjes. Vërtetimi nënshkruhet nga kryetari i Komisionit dhe kundërfirmoset nga Sekretari i Përgjithshëm në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit (ose një person i autorizuar prej tij). Formati i vërtetimit të njohjes dhe njësimit, bashkëlidhur shtojca 1, përmban këto elemente:

a) emrin dhe mbiemrin e kandidatit;

b) institucionin e arsimit të lartë që ka lëshuar diplomën/certifikatën;

c) shtetin përkatës;

d) kohëzgjatjen zyrtare të programit të studimit;

e) numrin e krediteve të përfituara sipas sistemit ECTS (European Credit Transfer System – Sistemi Evropian i Transferimit të Krediteve), në ato raste kur është e mundur të përcaktohet në bazë të të dhënave të suplementit të diplomës ose listës së notave, si numër total kreditesh të përfituara;

f) emërtimin e programit të studimit;

g) njësimin e certifikatës/diplomës në Republikën e Shqipërisë.

Vërtetimi i njohjes dhe njësimit është i aksesueshëm online në çdo kohë nga aplikanti, kundrejt username-it dhe password-it të tij për aplikantët që kanë ndjekur procedurën e aplikimit online.

## KREU V
## AFATET

Procedurat për njohjen dhe njësimin e diplomave, certifikatave dhe gradave shkencore të fituara në përfundim të studimeve të kryera jashtë vendit, si dhe njohjen e titujve akademikë të lëshuar nga institucione të huaja të arsimit të lartë, kur dosja e aplikimit është e plotësuar me të gjithë dokumentacionin e kërkuar në këtë udhëzim, përfundojnë brenda 45 ditëve në rastet e aplikimit online, dhe brenda 3 muajve në rastet e aplikimit në formë shkresore.

Ministria e Arsimit dhe Sportit nuk mban përgjegjësi për vonesa që vijnë për shkak të mungesës së përgjigjes, ose të përgjigjes së vonuar nga ana e aplikantit për dorëzimin e dokumenteve plotësuese apo për mungesën e përgjigjes /përgjigjes së vonuar të institucionit të arsimit të lartë që ka lëshuar diplomën, apo qendrës kombëtare përkatëse të rrjetit ENIC-NARIC.

## KREU VI
## TARIFAT

Tarifa për njohjen dhe njësimin e certifikatave dhe diplomave që i përkasin nivelit 5 deri në 8 të kornizës shqiptare të kualifikimeve dhe kornizës evropiane të kualifikimeve (me përjashtim të njësimit të gradave shkencore), për çdo diplomë që kërkohet të njësohet, është 2,000 (dy mijë) lekë për aplikimet e kryera online dhe 4,000 (katër mijë) lekë për aplikimet e kryera vetëm në formë shkresore. Për gradat shkencore tarifa për çdo diplomë që kërkohet të njësohet, është 3,500 (tre mijë e pesëqind) lekë për aplikimet e kryera online dhe 5,000 (pesë mijë) lekë për aplikimet e kryera vetëm në formë shkresore.

Tarifa për njohjen e titujve akademikë është 5,000 (pesë mijë) lekë.

Pagesa kryhet në llogarinë bankare të MAS të përcaktuar në faqen web të MAS-it në seksionin përkatës të njohjes së diplomave. Mandatpagesa dorëzohet me dosjen e aplikimit për aplikimin shkresor. Për aplikimin online ndiqen procedurat e parashikuara në manualin përkatës të publikuar në faqen zyrtare të MAS-it.

## KREU VII
## ANKIMIMI

Aplikanti ka të drejtë të bëjë ankimim me shkrim drejtuar Komisionit të Njohjes së Diplomave, brenda 30 ditëve nga tërheqja e vërtetimit të njohjes dhe njësimit, për njohjen e diplomave të niveleve 5 deri 8 të Kornizës Kombëtare të Kualifikimeve, me përjashtim të njohjes së gradës shkencore "doktor" dhe titujve akademikë për të cilin i drejtohet Komisionit ad hoc përkatës. Ankesa duhet të shoqërohet me dokumentacionin mbi të cilët mbështeten pretendimet e ankuesit. Afati i ankimimit dhe kthimit të përgjigjes për ankesën i referohet përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi.

KREU VIII
DISPOZITA TË FUNDIT

1. Udhëzimi nr. 41, datë 8.12.2009, "Për procedurat e njohjes zyrtare dhe njësimit të diplomave dhe certifikatave të lëshuara nga institucionet e huaja të arsimit të lartë", i ndryshuar, shfuqizohet.

2. Ngarkohet për zbatim të këtij udhëzimi Sekretari i Përgjithshëm dhe Drejtoria e Arsimit të Lartë dhe Shkencës dhe komisionet përkatëse.

Ky udhëzim hyn fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT
**Lindita Nikolla**

## UDHËZIM
## Nr. 8, datë 13.3.2017

## PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E QENDRËS SË SHËRBIMEVE ARSIMORE

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të nenit 9, pika 4 dhe nenit 10, të ligjit nr. 80/2015, datë 22.7.2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", nenit 8, të ligjit nr. 90/2012, "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore", të ligjit nr. 69/2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, dhe të nenit 9 dhe 10, të ligjit nr. 10171, datë 22.10.2009, "Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar",

UDHËZOJ:

1. Qendra e Shërbimeve Arsimore (QSHA), është institucion publik i krijuar me ligj, në varësi të ministrit përgjegjës për arsimin, që ka për mision ofrimin e shërbimeve dhe sigurimin e aksesit publik në fushën e arsimit të lartë dhe arsimit parauniversitar.

2. QSHA-ja ka për objekt veprimtarie ofrimin e shërbimeve për nxënësit, studentët, kandidatët për të marrë titullin e një profesioni të rregulluar, shkollat, IAL-të, urdhrat profesionalë, institucionet dhe të tretët.

3. Shërbimet ndaj të tretëve ofrohen nga QSHA-ja pas miratimit nga ministria përgjegjëse për arsimin. QSHA-ja i ofron këto shërbime kundrejt tarifave të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave.

4. QSHA-ja ka këto funksione:

a) Koordinon procesin e aplikimit në institucionet e arsimit të lartë, për ndjekjen e studimeve në programet e ciklit të parë, atyre të integruara dhe programet profesionale;

b) Pranon aplikimet, koordinon procesin e shqyrtimit dhe vendimmarrjes nga Komisioni i Posaçëm i ngritur në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit, si dhe nëpërmjet nëpunësve të caktuar shërben si Sekretariat Teknik i Komisionit për procedurat e njëvlershmërisë së dëftesave dhe diplomave të nxënësve të ardhur nga jashtë vendit. QSHA-ja administron dokumentacionin e këtij procesi sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi.

c) Pranon aplikimet, koordinon procesin e shqyrtimit dhe vendimmarrjes nga Komisioni i Posaçëm i ngritur në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit, si dhe nëpërmjet nëpunësve të caktuar shërben si Sekretariat Teknik i Komisionit për njohjen e diplomave, certifikatave e gradave të fituara në përfundim të studimeve të kryera jashtë vendit dhe njohja e titujve të lëshuar nga një

institucion i huaj i arsimit të lartë. QSHA-ja administron dokumentacionin e këtij procesi sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi.

d) Përcjell rezultatet e provimit të shtetit në ministritë e linjës, urdhrat profesionalë dhe njësitë arsimore vendore.

e) Krijon dhe administron regjistrin kombëtar të studentëve të të gjitha cikleve dhe një bazë të dhënash për institucionet e arsimit të lartë, lidhur me programet e studimit, diplomat apo certifikatat që ato lëshojnë.

f) Pajis çdo student, në regjistrimin fillestar në një institucion të arsimit të lartë me një numër unik matrikullimi, për çdo cikël studimi. Ky numër e shoqëron studentin deri në marrjen e diplomës ose certifikatës për ciklin përkatës të studimit, sipas përcaktimeve të bëra me udhëzim të ministrit përgjegjës për arsimin.

g) Realizon studime që lidhen me provimet kombëtare dhe provimet e shtetit.

h) Merr masa për sigurinë e bazave të të dhënave që administron.

i) Ofron çdo shërbim tjetër, të lidhur me objektin e veprimtarisë së saj, sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, si dhe shërbime të tjera të miratuara nga Ministri përgjegjës për arsimin.

5. Çdo institucion i arsimit të lartë raporton në QSHA, programet e studimit që ofrojnë dhe diplomat apo certifikatat që ata lëshojnë, sipas procedurës të përcaktuar me udhëzim të ministrit përgjegjës për arsimin.

6. Çdo institucion i arsimit të lartë raporton në QSHA, të gjithë aplikantët e regjistruar në ciklin e parë, të dytë dhe të tretë të studimeve të larta, si dhe listën e të diplomuarve sipas cikleve, brenda afateve të përcaktuara nga ministria përgjegjëse për arsimin.

7. Çdo urdhër profesional dhe njësi arsimore vendore raporton në QSHA, listat e kandidatëve që do t'i nënshtrohen provimit të shtetit, për çdo profesion të rregulluar sipas afateve të përcaktuar me udhëzim të ministrit përgjegjës për arsimin.

8. QSHA-ja bën publike kuotat dhe kriteret e pranimit të përcjella nga IAL-të, për të gjitha ciklet e studimit.

9. QSHA-ja lëshon diplomën e maturës shtetërore, që është dokumenti i përfundimit të arsimit të mesëm të lartë është, dhe jepet pasi nxënësi është kalues në provimet kombëtare, të detyruara dhe me zgjedhje, të maturës shtetërore.

10. Struktura dhe organika e QSHA-së përcaktohen me urdhër nga ministri përgjegjës për arsimin në bashkëpunim me Ministrinë e Financave.

11. QSHA-ja drejtohet nga drejtori i përgjithshëm.

12. Drejtori i përgjithshëm emërohet, lirohet ose shkarkohet nga detyra me urdhër të ministrit përgjegjës për arsimin, sipas kritereve dhe procedurave të përcaktuara me vendimin nr.173, datë 7.3.2003, të Këshillit të Ministrave, "Për emërimin, lirimin ose shkarkimin nga detyra të drejtuesve të institucioneve në varësi të Këshillit të Ministrave, Kryeministrit ose të ministrit".

13. Marrëdhëniet e punës së punonjësve të QSHA-së rregullohen në bazë të ligjit nr. 7961, datë 12.7.1995, "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", të ndryshuar.

14. QSHA-ja është institucion që financohet nga buxheti i shtetit dhe të ardhurat e veta, si dhe ka të drejtën e administrimit të të ardhurave të krijuara, në masën 90 për qind të vitit buxhetor. Të ardhurat e papërdorura kalojnë në vitin pasardhës buxhetor.

15. Ministri përgjegjës për arsimin miraton rregulloren e funksionimit të QSHA-së.

16. Efektet financiare që rrjedhin nga zbatimi i këtij udhëzimi, për vitin 2017, do të përballohen nga buxheti i këtij viti, i miratuar për Ministrinë e Arsimit dhe Sportit.

17. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi Ministria e Arsimit dhe Sportit, njësitë arsimore vendore, urdhrat profesionalë dhe institucionet e arsimit të lartë.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT
**Lindita Nikolla**

**UDHËZIM**
**Nr. 25, datë 10.11.2017**

# PËR REGJISTRIMIN E FORMAVE TË DIPLOMAVE DHE CERTIFIKATAVE NË REGJISTRIN SHTETËROR TË DIPLOMAVE DHE CERTIFIKATAVE PËR ARSIMIN E LARTË DHE KËRKIMIN SHKENCOR

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, shkronjës "b", të pikës 1, të nenit 10, dhe pikës 3, të nenit 91 të ligjit nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë",

UDHËZOJ:

Neni 1
**Përcaktimi i regjistrit**

1. Regjistri shtetëror i diplomave dhe certifikatave për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor (në vijim Regjistri shtetëror) është një bazë unike të dhënash e të gjitha formave të diplomave dhe certifikatave të lëshuara në përputhje me legjislacionin në fuqi nga institucionet e arsimit të lartë.
2. Regjistri shtetëror mbahet në formë të shkruar dhe elektronike.
3. Regjistrimi, përpunimi dhe ruajtja elektronike e të dhënave të depozituara në regjistër kryhet nëpërmjet një sistemi të informatizuar.
4. Regjistrat e shkruar trajtohen sipas ligjit nr. 9154, datë 6.11.2003, "Për arkivat". Qendra e Shërbimeve Arsimore (në vijim QSHA) merr dhe arkivon dokumentet shoqëruese të paraqitura nga IAL.

Neni 2
**Detyrimi për regjistrim**

Institucionet e Arsimit të Lartë (në vijim IAL) kanë detyrimin ligjor të regjistrojnë të gjitha format e diplomave dhe certifikatave në Regjistrin shtetëror përpara datës së lëshimit të tyre, në të kundërt ato nuk marrin vlerë ligjore.

Neni 3
**Ligjshmëria e formave të diplomave**

Çdo formë diplome apo certifikate që lëshohet nga IAL-të, duhet të jetë në përputhje me ligjin për arsimin e lartë dhe aktin nënligjor përkatës për përmbajtjen dhe formën e diplomës, të ministrisë përgjegjëse për arsimin.

Neni 4
**Procedura e aplikimit për regjistrim**

1. Regjistrimi fillestar i formave të diplomave dhe certifikatave të lëshuara nga IAL-të, si dhe çdo regjistrim tjetër i mëvonshëm, që ndryshon formën apo përmbajtjen e tyre, bëhet në bazë të aplikimit drejtuar QSHA-së.
2. Aplikimi kryhet në QSHA me dosje, në përbërje të së cilës duhet të jenë:
a) Kërkesa për regjistrim.
b) Vendimi i Senatit Akademik për miratimin e formës së diplomës, për çdo cikël dhe lloj programi studimi.
c) Akti i hapjes së IAL-së.

d) Akti i akreditimit të IAL-së.

e) Akti i hapjes së programit të studimit për të cilin lëshohet diploma.

f) Akti i akreditimit të programit të studimit për të cilin lëshohet diploma.

g) Forma e diplomës apo certifikatës që do të regjistrohet.

h) Dokumenti i pagesës së tarifës për regjistrim, në regjistrin shtetëror, për llogari të QSHA-së.

3. Dokumentet e cituara në pikat "b" dhe "h" duhet të jenë në origjinal ose kopje autentike me origjinalin. Dokumentet duhet të jenë të sakta dhe të plota. Ato nuk duhet të përmbajnë korrigjime apo fshirje.

4. Dokumentet duhet të jenë në gjuhën shqipe ose të përkthyera dhe të vërtetuara në gjuhën shqipe dhe të legalizuara sipas legjislacionit në fuqi.

5. Qendra e Shërbimeve Arsimore kryen shqyrtimin dhe verifikimin e dokumenteve të paraqitura në dosjen e aplikimit, brenda një afati 30-ditor nga data e depozitimit të aplikimit.

Neni 5

**Miratimi i regjistrimit**

1. QSHA-ja, pasi kryen shqyrtimin dhe verifikimin e dokumentacionit në dosjen e aplikimit dhe vëren se IAL dhe programi i studimit përmbushin kriteret për lëshimin e diplomave/certifikatave në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi, si dhe dokumentacioni i depozituar është i plotë sipas kërkesave të këtij udhëzimi, miraton formën e diplomës/certifikatës.

2. Pas miratimit kryhet regjistrimi i formës së diplomës apo certifikatës në regjistrin shtetëror dhe, nga QSHA, lëshohet vërtetimi përkatës për IAL-në e interesuar.

3. Vërtetimi i regjistrimit lëshohet brenda 2 muajsh nga data e paraqitjes së aplikimit.

Neni 6

**Pezullimi i aplikimit**

Në rast se pas verifikimeve të parashikuara në nenin 5 të këtij udhëzimi rezulton se nuk janë përmbushur të gjitha kërkesat për regjistrim, të parashikuara në këtë udhëzim, QSHA-ja pezullon aplikimin deri në plotësimin ose ndreqjen e elementeve që pengojnë regjistrimin e formës së diplomës apo certifikatës. Në këtë rast, QSHA-ja njofton me shkrim IAL-në. Procedura rifillon menjëherë pas përmbushjes së kritereve të parashikuara dhe konsiderohet si riaplikim. Afati i shqyrtimit të aplikimit fillon të llogaritet nga dita e depozitimit të plotësimeve/saktësimeve.

Neni 7

**Refuzimi i regjistrimit**

1. QSHA-ja refuzon regjistrimin në rastet kur:

a) Aplikimi nuk është në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe me kriteret e vendosura në këtë udhëzim.

b) Të dhënat që kërkohen të regjistrohen janë të ndryshme nga dokumentet e paraqitura.

2. Refuzimi i njoftohet IAL-së me shkrim, ku sqarohet edhe shkaku i refuzimit.

3. IAL-ja ruan të drejtën e një aplikimi të ri për regjistrimin e formës së diplomës apo certifikatës, nëse ai është në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 8

**Të dhënat e regjistrimit**

1. Të dhënat që do të mbahen në regjistrin shtetëror për çdo diplomë apo certifikatë do të jenë:

a) Emërtimi i IAL-së në përputhje me aktin e hapjes (apo të riorganizimit institucional).

b) Lloji i IAL-së, e cila lëshon diplomën/certifikatën: Universitet, Kolegj Universitar, Akademi dhe Kolegj Profesional i Lartë.

c) Numri dhe data e aktit të hapjes dhe të akreditimit të IAL-së, e cila lëshon diplomën/certifikatën.

d) Numri dhe data e aktit të hapjes dhe të akreditimit të programit të studimit për të cilin lëshohet diploma/certifikata.

e) Adresa e vendndodhjes së IAL-së.

f) Numri unik i identifikimit të diplomës/certifikatës.

g) Numri dhe data e aktit të miratimit të formës konkrete të diplomës.

Neni 9

**Numri unik i identifikimit**

1. Çdo formë diplome apo certifikate, e regjistruar në regjistrin shtetëror, pajiset me një numër unik identifikimi.

2. Numri unik i identifikimit është sipas shtojcës nr. 1, bashkëlidhur këtij udhëzimi.

3. IAL-të janë të detyruara që të shënojnë numrin unik të identifikimit në diplomat dhe certifikatat që ato lëshojnë.

Neni 10

**Efektet e regjistrimit dhe publikimit**

1. Diplomat dhe certifikatat e regjistruara në regjistrin shtetëror vlerësohen të njohura dhe përbëjnë akte zyrtare për të gjitha autoritetet që veprojnë në Republikën e Shqipërisë, sipas legjislacionit në fuqi.

2. QSHA-ja publikon listën me format e diplomave dhe certifikatave të regjistruara në faqen e saj zyrtare të internetit.

Neni 11

**Tarifa e regjistrimit**

1. Regjistrimi fillestar, si dhe regjistrimi i mëvonshëm i çdo forme diplome apo certifikate i nënshtrohet tarifës së regjistrimit.

2. Tarifa e regjistrimit do të jetë 3 000 (tre mijë) lekë për çdo formë diplome dhe certifikate të regjistruar, për llogari të QSHA-së.

Neni 12

**Ankimi administrativ**

1. Çdo IAL e interesuar, së cilës i është refuzuar regjistrimi i formës së diplomës/certifikatës, ka të drejtë të ushtrojë të drejtën e ankimit administrativ brenda 30 ditësh në MASR.

2. MASR, pasi shqyrton ankimin, merr vendim dhe ia njofton IAL-së së interesuar brenda 30 ditëve nga data e depozitimit të ankimit.

3. IAL-ja e interesuar ka të drejtë të ankimojë aktin e MASR-së në rrugë gjyqësore, sipas Kodit të Procedurës Civile.

Neni 13
**Aksesi publik dhe ekstraktet**

Çdo person i interesuar ka të drejtë të kërkojë lëshimin e ekstrakteve për formën e diplomave /certifikatave të regjistruara në regjistrin shtetëror.

Neni 14
**Dispozita tranzitore**

1. QSHA-ja të fillojë regjistrimet e formave të diplomave dhe certifikatave në një regjistër të ri, në të cilin të jenë parashikuar të gjitha elementet e përcaktuara në këtë udhëzim.
2. Regjistri shtetëror, i krijuar me udhëzimin nr. 12, datë 18.3.2009, "Për krijimin e regjistrit shtetëror të diplomave dhe certifikatave për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor", i ndryshuar, i mbajtur në Ministrinë e Arsimit, Sportit dhe Rinisë, të transferohet në Qendrën e Shërbimeve Arsimore.

Neni 15
**Zbatimi**

1. Ngarkohet për zbatimin e këtij udhëzimi Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë, Qendra e Shërbimeve Arsimore, si dhe institucionet e arsimit të lartë.
2. Udhëzimi nr. 12, datë 18.3.2009, "Për krijimin e regjistrit shtetëror të diplomave dhe certifikatave për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor", i ndryshuar, shfuqizohet.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
**Lindita Nikolla**

Shtojca nr. 1

Formimi i numrit unik të identifikimit

| U | T | 0 | 0 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

IAL Programi i studimit Cikli Viti regj. Numri rendor

Kodi i IAL-së përbëhet nga dy shkronja, të cilat vendosen në mënyrë unike.

Programi i studimit përbëhet nga tri shifra.

Cikli i parë, cikli i dytë dhe cikli i tretë, referuar niveleve 6-8 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.

Viti i regjistrimit përbëhet nga dy shifra, të cilat tregojnë vitin e regjistrimit, ku 17 tregon vitin 2017. Ky numër shtohet me 1, për çdo vit.

Numri rendor përcaktohet nga sistemi në rend rritës.

**LIGJ**
**Nr. 25/2016**

# PËR RATIFIKIMIN E MARRËVESHJES NË LIDHJE ME PROGRAMIN E SHKËMBIMIT TË STUDIMEVE UNIVERSITARE NË EVROPËN QENDRORE (CEEPUS III)

Në mbështetje të neneve 78, 83, pika 1, dhe 121, pika 1, të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

Neni 1

Ratifikohet marrëveshja në lidhje me programin e shkëmbimit të studimeve universi-tare në Evropën Qendrore (CEEPUS III).

Neni 2

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

Miratuar në datën 10.3.2016

**Shpallur me dekretin nr. 9477, datë 24.3.2016, të Presidentit të Republikës së Shqipërisë, Bujar Nishani**

## MARRËVESHJE
NË LIDHJE ME PROGRAMIN E SHKËMBIMIT TË
STUDIMEVE UNIVERSITARE NË EVROPËN QENDRORE
(CEEPUS III)

Palët Kontraktuese, me dëshirën për të nxitur bashkëpunimin në fushën e arsimit të lartë brenda kuadrit të Programit të Shkëmbimit në Evropën Qendrore për Studimet Universitare, këtu të quajtur CEEPUS III,
kanë rënë dakord si më poshtë:

Neni 1

1. Bashkëpunimi ndërmjet Palëve Kontrak-tuese në fushën e arsimit të lartë dhe kërkimi përkatës, veçanërisht bashkëpunimi dhe lëvizja ndëruniversitare nxitet në pajtim me këtë Marrëveshje.
2. Bashkëpunimi i përmendur në paragrafin 1, me përjashtim të bursave Freemover, të përmendura në nenin 2, paragrafi 6, zhvillohet në kuadrin e rrjeteve të Programit të Shkëmbimit në Evropën Qendrore për Studimet Universitare sipas përcaktimit në këtë Marrëveshje.
3. Bursat CEEPUS III janë grante të plota, që mbulojnë koston e jetesës, shpenzimet për tarifat laboratorike sipas praktikës së përgjithshme në vendin pritës, sipas rastit, strehimin dhe sigurimin mjekësor bazë, sipas rastit, gjatë qëndrimit në një vend pritës. Bursat CEEPUS III përshtaten me koston e jetesës në vendin përkatës pritës dhe garantohen ndaj inflacionit.

4. Nuk ka transferim fondesh ndërmjet Palëve Kontraktuese në bazë të kësaj Marrëveshjeje, kështu që bursat CEEPUS III paguhen nga vendi pritës me përjashtim të shpenzimeve të udhëtimit. Shpenzimet e udhëtimit, sipas rastit, financohen nga vendi i origjinës.

5. Në pajtim me këtë Marrëveshje dhe rregullat procedurale të miratuara nga Komiteti i Përbashkët i Ministrave, Palët Kontraktuese njoftojnë muajt e bursave për bashkëpunim ("monedha e brendshme e CEEPUS-it") për secilin vit pasues akademik në intervale vjetore. Shuma minimale e monedhës së CEEPUS-it është 100 muaj burse.

6. Bursat CEEPUS III përdoren vetëm për qëllime lëvizjeje dhe nuk mbulojnë tepricat e kostos ose shpenzimeve në lidhje me qëllimet organizative ose administrative. Palët Kontraktuese individuale dhe universitetet pjesëmarrëse inkurajohen të ofrojnë financim vullnetar shtesë për të mbuluar këto kosto dhe shpenzime.

7. Muajt e bursave CEEPUS III që nuk janë konsumuar mund të përdoren për bashkërendimin e mbledhjeve të rrjeteve të CEEPUS III, sipas rastit.

Neni 2

1. Për qëllimet e kësaj Marrëveshjeje, termi "universitet" zbatohet për një subjekt që ofron arsim të lartë dhe që njihet nga autoriteti kompetent i një Pale Kontraktuese që t'i përkasë sistemit të vet të arsimit të lartë. Secila Palë Kontraktuese bën të ditur çdo vit një listë të universiteteve që janë të përshtatshme për veprimtaritë e CEEPUS III.

2. Për qëllimet e kësaj Marrëveshjeje, termi "vit akademik" zbatohet për periudhën e kohës nga 1 shtatori deri më 31 gusht të vitit pasues.

3. Studentët e regjistruar në universitete, pavarësisht nga fusha e studimit, janë të përshtatshëm për bursa CEEPUS III deri në dhe duke përfshirë nivelin e doktoraturës, me kusht që periudha e studimit ose trajnimit apo qëndrimit të kryhet në pajtim me këtë Marrëveshje në universitetin pritës ose një subjekt pritës, sipas rastit, që është i përputhshëm me programin e universitetit të vendit të studentit përkatës dhe përbën pjesë të studimeve të tij ose saj universitare.

4. Bursat jepen gjithashtu për studentët për trajnim praktik ose qëndrim në një ndërmarrje tregtare, njësi kërkimore ose institucion qeveritar apo organizata të tjera në vendin pritës, sipas rastit, me kusht që të bëhet një propozim i plotë nga kandidati.

5. Për më tepër, programi CEEPUS III mbështet lëvizshmërinë e anëtarëve të fakultetit, d.m.th, trupa mësimdhënëse, kërkimore dhe/ose artistike e një institucioni të arsimit të lartë duke dhënë bursa CEEPUS III për të nxitur bashkëpunimin ndëruniversitar ndërkombëtar dhe për të rritur dimensionin e Evropës Qendrore të programit të universitetit.

6. Bursat mund të jepen gjithashtu për studentët e regjistruar në një universitet jashtë rrjetit të CEEPUS III (Freemovers), me kusht që të jenë marrë masa të veçanta për studimin, mësimdhënien dhe mbikëqyrjen e këtij universiteti.

Neni 3

1. Themelohet një Komitet i Përbashkët i Ministrave, këtu quhet "Komiteti i Përbashkët", që përbëhet nga një përfaqësues i secilës Palë Kontraktuese. Komiteti i Përbashkët është përgjegjës për të gjithë hapat dhe vendimet e nevojshme për të siguruar zbatimin e kësaj Marrëveshjeje, duke përfshirë aprovimin e raporteve të vlerësimit. Komiteti i Përbashkët miraton programin e punës për bashkëpunimin në CEEPUS III.

2. Komiteti i Përbashkët mblidhet sipas nevojës. Ai miraton rregullat e veta të procedurës dhe zgjedh një prej anëtarëve të tij si Kryetar. Ai mund të ngrejë grupe pune që kërkohen për zbatimin e kësaj Marrëveshjeje dhe vendos për përbërjen e tyre.

3. Komiteti i Përbashkët i Ministrave bën çdo përpjekje të arrijë marrëveshje me konsensus në lidhje me të gjitha vendimet. Nëse shterohen të gjitha përpjekjet për konsensus dhe konsensusi

nuk arrihet, vendimet miratohen si mundësi e fundit me një shumicë prej dy të tretat e anëtarëve të Komitetit të Përbashkët të pranishëm dhe që marrin pjesë në votim.

4. Komiteti i Përbashkët merr vendime me unanimitet për shumën e përgjithshme të muajve të bursave të CEEPUS III, bazuar në njoftimin e bërë në pajtim me nenin 1, paragrafi 5.

Neni 4

1. Vendimet në lidhje me procedurën për zgjedhjen e rrjeteve CEEPUS III merren nga një grup pune i Komitetit të Përbashkët.

2. Secila Palë Kontraktuese ngre një Komision Kombëtar akademikësh dhe/ose ekspertësh të tjerë për të mbështetur procesin e përzgjedhjes të përmendur në paragrafin 1.

3. Secila Palë Kontraktuese cakton një Zyrë Kombëtare të CEEPUS-it dhe ajo ka përgjegjësitë e mëposhtme:

- shpalljen e programit dhe informimit mbi të gjithë aspektet e tij, veçanërisht mbi diplomat e Përbashkëta, në bashkëpunim të ngushtë me Zyrën Qendrore të CEEPUS-it dhe Zyrat e tjera Kombëtare të CEEPUS-it;
- pranimin dhe vlerësimin formal të kërkesave;
- përgatitjen e dhënies së bursave për kandidatët;
- dhënien e bursave kur sigurohet një e drejtë studimi;
- dhënien e bursave sipas përshkrimit në programin e punës;
- organizimin e pagesave në lidhje me një bursë;
- marrjen e raporteve;
- kryerjen e vlerësimit kombëtar të programit dhe kontribuimin për vlerësimin e përgjithshëm të programit, sipas rastit;
- raportimi vjetor mbi zbatimin kombëtar të bashkëpunimit.

4. Palët Kontraktuese i njoftojnë Zyrës Qendrore CEEPUS ngritjen e Zyrës së tyre përkatëse Kombëtare CEEPUS.

5. Zyrat Kombëtare të CEEPUS-it marrin pjesë në mbledhjet e thirrura nga Zyra Qendrore e CEEPUS-it.

4. Palët Kontraktuese marrin masa për të siguruar që Zyrat e tyre Kombëtare të CEEPUS-it kanë në dispozicion të tyre mjetet e nevojshme për t'u mundësuar atyre përmbushjen e funksioneve të tyre.

Neni 5

1. Një Zyrë Qendrore e CEEPUS-it theme-lohet në Vjenë. Zyra Qendrore e CEEPUS-it ka atë zotësi ligjore që mund të jetë e nevojshme për të ushtruar funksionet e saj.

2. Sekretari i Përgjithshëm i Zyrës Qendrore të CEEPUS-it zgjidhet me një shumicë prej dy të tretave të Komitetit të Përbashkët për një periudhë prej shtatë vjetësh me propozim të Republikës së Austrisë. Sekretari i Përgjithshëm mund të rizgjidhet para përfundimit të mandatit të tij/saj me vendim unanim të Komitetit të Përbashkët.

3. Infrastruktura e nevojshme për përmbushjen e funksioneve të Zyrës Qendrore CEEPUS, duke përfshirë pagat e Sekretarit të Përgjithshëm dhe personelit të Zyrës, financohet nga Republika e Austrisë.

4. Kostoja e përfaqësuesve të Palëve Kontraktuese ose çdo personel i komanduar te Zyra Qendrore CEEPUS mbulohet përkatësisht nga Pala Kontraktuese.

5. Palët Kontraktuese inkurajohen të japin financim vullnetar për aktivitetet e Zyrës Qendrore CEEPUS për të përmirësuar më tej zbatimin e bashkëpunimit.

6. Zyra Qendrore e CEEPUS-it ka një funksion bashkërendues dhe vlerësues, ndërsa Palët Kontraktuese mbajnë fuqinë e plotë për buxhetin e tyre përkatës të brendshëm për bashkëpunimin.

7. Zyra Qendrore e CEEPUS-it, për më tepër:

- njofton Komitetin e Përbashkët në mbledhjen e radhës për vendimet e marra nga Sekretari i Përgjithshëm ndërmjet sesioneve të mbledhjeve të Komitetit të Përbashkët mbi çështjet teknike dhe administrative urgjente;
- përgatit raportin vjetor të progresit dhe ndërmerr vlerësimin e përgjithshëm të zbatimit të Marrëveshjes;
- paraqet propozime për zhvillimin e mëtejshëm të bashkëpunimit;
- përgatit dhe organizon mbledhjet e Komitetit të Përbashkët dhe grupeve të punës dhe mban protokollin e mbledhjes;
- mbështet zbatimin e vendimeve të miratuara nga Komiteti i Përbashkët;
- zhvillon një strategji të përbashkët publike për bashkëpunimin dhe këshillon Palët Kontraktuese mbi politikat e informacionit;
- publikon informacionin mbi bashkëpunimin ndërmjet universiteteve të Palëve Kontraktuese.

Neni 6

1. Palët Kontraktuese bëjnë të gjitha përpjekjet në pajtim me këtë Marrëveshje për të shmangur kufizimet në lidhje me lëvizjen e lirë dhe qëndrimin e individëve që marrin një bursë CEEPUS III.
2. Palët Kontraktuese marrin masat e përshtatshme në kuadrin e ligjit të tyre të brendshëm në mënyrë që të eliminojnë të gjitha pengesat administrative dhe financiare për zbatimin e plotë të bashkëpunimit.

Neni 7

Një rishikim i kësaj Marrëveshjeje nga Komiteti i Përbashkët përfundohet para fundit të vitit të katërt akademik pas hyrjes në fuqi. Një rishikim i tillë mbështetet mbi një vlerësim të përgjithshëm të bashkëpunimit.

Neni 8

1. Çdo mosmarrëveshje ndërmjet Palëve Kontraktuese ose ndërmjet tyre dhe Zyrës Qendrore të CEEPUS-it, në lidhje me interpretimin ose zbatimin e kësaj Marrëveshjeje ose programit të punës zgjidhet nëpërmjet bisedimeve dhe konsultimeve në mirëbesim ndërmjet palëve në mosmarrëveshje. Çdo mosmarrëveshje që nuk mund të zgjidhet me këto bisedime dhe konsultime zgjidhet me pajtim nga Komiteti i Përbashkët. Për këtë qëllim Komiteti i Përbashkët mund të ngrejë një grup pune në pajtim me nenin 3, paragrafi 2 i kësaj Marrëveshjeje. Grupi i punës mund të bëje rekomandime për Komitetin e Përbashkët për zgjidhjen e mosmarrëveshjes. Nëse një mosmarrëveshje nuk mund të zgjidhet nga Komiteti i Përbashkët, secila palë mund ta çojë mosmarrëveshjen në arbitrazh.
2. Gjykata e arbitrazhit përbëhet nga tre anëtarë. Secila Palë në mosmarrëveshje cakton një arbitër; dy arbritrat e parë caktojnë arbitrin e tretë që vepron si kryetar i gjykatës së arbitrazhit.
3. Gjykata e arbitrazhit përcakton selinë dhe vendos rregullat e veta procedurale.
4. Vendimi i gjykatës së arbitrazhit merret me shumicën e anëtarëve të saj. Anëtarët e gjykatës së arbitrazhit nuk mund të abstenojnë nga votimi. Vendimi është i formës së prerë dhe detyrues për të gjitha palët në mosmarrëveshje dhe nuk mund ta ankimohet. Palët në mosmarrëveshje respektojnë vendimin pa vonesë. Në rastin e një mosmarrëveshjeje në lidhje me kuptimin ose objektin, gjykata e arbitrazhit, nëse është e nevojshme, e interpreton atë me kërkesë të çdo pale në mosmarrëveshje.

Neni 9

1. Kjo Marrëveshje është e hapur për nënshkrim nga të gjitha Palët Kontraktuese të Marrëveshjes CEEPUS II.

2. Kjo Marrëveshje i nënshtrohet aprovimit të Palëve Kontraktuese në pajtim me procedurat e tyre përkatëse të brendshme. Instrumentet e aprovimit depozitohen te Zyra Qendrore e CEEPUS-it si Depozitues i kësaj Marrëveshjeje.

3) Depozituesi informon të gjitha Palët Kontraktuese për të gjitha njoftimet dhe instrumentet e aprovimit të marrë.

4) Depozituesi informon Palët Kontraktuese për njoftimet dhe instrumentet e aprovimit të marrë.

Neni 10

1. Kjo Marrëveshje hyn në fuqi më 1 maj 2011 për shtetet nënshkruese që kanë depozituar instrumentin e tyre të aprovimit. Nëse në këtë datë janë depozituar më pak se tri instrumente aprovimi, Marrëveshja hyn në fuqi në ditën e para të muajit të tretë pas depozitimit të instrumentit të tretë të aprovimit. Marrëveshja mbetet në fuqi për një periudhë prej shtatë vjetësh nga data e hyrjes së saj në fuqi.

2. Për shtetet anëtare që depozitojnë instrumentin e tyre të aprovimit pas hyrjes në fuqi të kësaj Marrëveshjeje, sipas nenit 10, paragrafi 1, kjo Marrëveshje hyn në fuqi në ditën e parë të muajit pas datës në të cilën është depozituar instrumenti i aprovimit.

3. Kjo Marrëveshje rinovohet automatikisht për një periudhë prej shtatë vjetësh, përveç kur Komiteti i Përbashkët vendos ndryshe unanimisht. Për Palët Kontraktuese që duhet të paraqesin rinovimin e kësaj Marrëveshjeje në procedurat e tyre përkatëse të brendshme, rinovimi hyn në fuqi në ditën e parë të muajit pas datës së njoftimit të Depozituesit për përfundimin e procedurave të brendshme për rinovim.

4. Secila Palë Kontraktuese në çdo kohë mund të kërkojë një rishikim të kësaj Marrëveshjeje.

Një rishikim i tillë i paraqitet me shkrim Kryetarit të Komitetit të Përbashkët dhe Palëve të tjera Kontraktuese të paktën gjashtë javë para mbledhjes së Komitetit të Përbashkët, përveç kur vendoset ndryshe nga Komiteti i Përbashkët. Vendimet në lidhje me një rishikim të kësaj Marrëveshjeje miratohen nga Komiteti i Përbashkët unanimisht. Rishikimi i nënshtrohet nënshkrimit dhe aprovimit të Palëve Kontraktuese në pajtim me procedurat e tyre përkatëse të brendshme. Instrumentet e aprovimit depozitohen te Depozituesi. Rishikimi hyn në fuqi në ditën e parë të muajit të tretë pas depozitimit të instrumentit të tretë të aprovimit, përveç kur parashikohet ndryshe në rishikim.

Neni 11

1) Kjo Marrëveshje mbetet e hapur për aderim nga shtete të ndryshme nga Palët Kontraktuese të Marrëveshjes së CEEPUS III, me vendim unanim të Komitetit të Përbashkët. Shtetet që synojnë të aderojnë në këtë Marrëveshje njoftojnë Depozituesin me shkrim. Depozituesi informon Palët e tjera Kontraktuese për synimin e Shtetit për të aderuar në këtë Marrëveshje.

2) Instrumentet e aderimit depozitohen te Zyra Qendrore e CEEPUS-it. Depozituesi informon Palët Kontraktuese për instrumentet e marra të aderimit.

3) Për një Shtet aderues në Marrëveshje pas hyrjes së saj në fuqi, kjo Marrëveshje hyn në fuqi në ditën e parë të muajit pas depozitimit të instrumentit të aderimit.

4) Shtetet që kanë aderuar në këtë Marrëveshje pas hyrjes në fuqi të saj marrin pjesë në aktivitetet CEEPUS III, sipas parashikimit në programin e punës dhe në pajtim me vendimet e Komitetit të Përbashkët.

Neni 12

Secila Palë Kontraktuese mund të tërhiqet në çdo kohë nga kjo Marrëveshje me njoftim paraprak me shkrim drejtuar Depozituesit. Një tërheqje e tillë hyn në fuqi gjashtë muaj pas datës së marrjes nga Depozituesi të njoftimit të tërheqjes.

Kjo nuk ndikon në rrjetet, veprimet dhe aktivitetet e filluara mbi bazën e kësaj Marrëveshjeje, para se tërheqja të ketë hyrë në fuqi.

Bërë në Budva, Mal i Zi, më 25 mars 2010, në një kopje origjinale në gjuhën angleze.

Për Republikën e Shqipërisë.....
Për Republikën e Austrisë.....
Për Republikën e Bullgarisë.....
Për Bosnjën dhe Hercegovinën .....
Për Republikën e Kroacisë.....
Për Republikën Çeke.....
Për Republikën e Hungarisë.....
Për Republikën e Maqedonisë.....
Për Malin e Zi.....
Për Republikën e Polonisë.....
Për Rumaninë.....
Për Republikën e Serbisë.....
Për Republikën Sllovake .....
Për Republikën e Sllovenisë.....

**CIP Katalogimi në botim BK Tiranë**

**RSH. Kuvendi**
Përmbledhëse për arsimin / RSH. Kuvendi. – Tiranë :
Qendra e Botimeve Zyrtare, 2017
... f. ; ... cm.
ISBN 978-9928-01-078-0

1.Arsimi dhe shteti 2.Legjislacioni

37 .014.12(496.5) (094.4)
342.733(496.5) (094.4)