



FLETORJA ZYRTARE E REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

Botim i Qendrës së Botimeve Zyrtare

www.qbz.gov.al

Nr. 43

28 mars

2013

P Ë R M B A J T J A

	Faqe
Udhëzim i MASH nr. 4, datë 21.2.2013	Për zhvillimin e provimeve të Maturës Shtetërore 2013..... 1953
Udhëzim i MASH nr. 5, datë 25.2.2013	Për standardet e përgjithshme të mësuesit..... 1954
Udhëzim i MASH nr. 6, datë 26.2.2013	Për një ndryshim dhe shtesë në udhëzimin nr. 41, datë 8.12.2009 “Për procedurën e njohjes zyrtare dhe të njësimit të diplomave dhe certifikatave të lëshuara nga institucionet e huaja të arsimit të lartë”, të ndryshuar..... 1970
Udhëzim i MASH nr. 8, datë 19.3.2013	Për kriteret dhe procedurat e kualifikimit të mësuesve..... 1972
Udhëzim i MPÇSSHB nr. 4, datë 27.3.2013	Për kartën e papunësisë..... 1980
	Vendim për shpalljen të zhdukur të shtetases Brunilda Alla..... 1981

UDHËZIM
Nr. 4, datë 21.2.2013

PËR ZHVILLIMIN E PROVIMEVE TË MATURËS SHETËRORE 2013

Në bazë të nenit 102 të Kushtetutës, të ligjit nr. 69, datë 21.6.2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë” dhe të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 876, datë 3.11.2010 “Për disa ndryshime në vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 78, datë 8.2.2006 “Për krijimin e Maturës Shtetërore dhe pranimet në shkollat e larta”, të ndryshuar,

UDHËZOJ:

Neni 1

Lëndët dhe datat e provimeve të Maturës Shtetërore

1. Lëndët dhe datat e provimeve të Maturës Shtetërore të jenë:
- | | |
|-----------------------------|------------------|
| a) Gjuhë shqipe dhe letërsi | 31 maj 2013; |
| b) Matematikë | 14 qershor 2013; |
| c) Provime me zgjedhje | 29 qershor 2013. |

Neni 2

Masa për mbarëvajtjen e provimeve

1. Çdo DAR/ZA të dërgojë brenda datës 23 maj 2013 në Agjencinë Kombëtare të Provimeve (AKP), emrat e nxënësve maturan të mbetës në përfundim të këtij viti shkollor, për t'u hequr nga lista e provimeve të Maturës Shtetërore.
2. Për provimet e Maturës Shtetërore të ndiqen procedurat e përcaktuara sipas “Rregullores për procesin e Maturës Shtetërore 2013 në Republikën e Shqipërisë”, nr. 35 prot., datë 7.1.2013.
3. Për zhvillimin e provimeve të Maturës Shtetërore të shfrytëzohen edhe mjedise të institucioneve të arsimit të lartë publik.
4. Organizmi i konsultimeve me maturan të kryhet sipas procedurave të përcaktuara në urdhrin e Ministrit të Arsimit dhe Shkencës nr. 121, datë 25.2.2011 “Për organizimin e konsultimeve në ndihmë të nxënësve maturan”. Teza e provimit “Gjuhë dhe letërsi greke” për shkollën e mesme pedagogjike të minoritetit grek të përgatitet nga DAR Gjirrokastër.
5. Tërheqja e testeve të provimeve me shkrim të Maturës Shtetërore të bëhet sipas grafikut të hartuar nga AKP dhe të miratuar nga MASH.

Neni 3

Provimet e detyruara dhe me zgjedhje të Maturës Shtetërore

1. Provimet e Maturës Shtetërore 2013, të detyruara dhe me zgjedhje, të fillojnë në orën 10:00.
2. Procedurat e hartimit të testeve të provimeve të detyruara dhe atyre me zgjedhje përcaktohen në “Rregulloren për procesin e Maturës Shtetërore 2013 në Republikën e Shqipërisë”, nr. 35 prot., datë 7.1.2013.
3. Testi për secilin nga provimet e detyruara të përmbajë 25 pyetje, nga të cilat 13 kërkesa të jenë me përgjigje alternative, që vlerësohen me një pikë secila (13 pikë gjithsej) dhe 12 pyetje me zhvillim, të cilat vlerësohen me 37 pikë. Testi vlerësohet maksimalisht me 50 pikë.



4. Testi për secilin nga provimet me zgjedhje të përmbyjë 20 pyetje, nga të cilat 10 pyetje të jenë me përgjigje alternative, që vlerësohen me një pikë secila (10 pikë gjithsej) dhe 10 pyetje me zhvillim, të cilat vlerësohen me 30 pikë. Testi vlerësohet maksimalisht me 40 pikë.

5. Provimet e detyruara të zgjasin 2 orë e 30 minuta secila.

6. Provimet me zgjedhje të zgjasin 3 orë. Maturantët/kandidatët që do të japin provim të MASH-së njëherë nga lëndët me zgjedhje, do të fillojnë provimin në orën 11:00 dhe do ta përfundojnë atë në orën 13:00. Ata do ta zhvillojnë provimin në mjedise të veçanta.

7. Maturantët/kandidatët mbetës në provimet e Maturës Shtetërore kanë të drejtën e riprovimit në sesionin e dytë.

Neni 4

Administrimi i provimeve

1. Administrimi i provimeve të Maturës Shtetërore 2013 të bazohet në “Rregulloren për procesin e Maturës Shtetërore 2013 në Republikën e Shqipërisë”, nr. 35 prot., datë 7.1.2013.

2. DEPU dhe AKP, brenda muajit mars 2013, të përcaktojnë sasinë dhe llojin e testeve që nevojiten për secilin nga provimet e Maturës Shtetërore (të detyruara dhe me zgjedhje).

Neni 5

Dispozita të fundit

Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi: Zëvendësministri, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtorja e Edukimit Parauniversitar, Drejtorja e Burimeve Njerëzore dhe Koordinimit Rajonal, Agjencia Kombëtare e Provimeve, Inspektorati Kombëtar i Arsimit Parauniversitar, drejtoritë arsimore rajonale dhe zyrat arsimore.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SHKENCËS

Myqerem Tafaj

UDHËZIM

Nr. 5, datë 25.2.2013

PËR STANDARDET E PËRGJITHSHME TË MËSUESIT

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës, në zbatim të pikës 11 të nenit 6 të ligjit nr. 69, datë 21.6.2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”,

UDHËZOJ:

1. T’u dërgohen “Standartet e përgjithshme të mësuesit”:

a) DAR-ve dhe ZA-ve,

b) IZHA-s,

c) Inspektoratit Shtetëror Arsimor.

2. DAR/ZA-të t’u dërgojnë këto standarde institucioneve arsimore nën juridiksionin e tyre.

3. Drejtoret e institucioneve arsimore t’ua vënë mësuesve në dispozicion këto standarde.

4. MASH dhe IZHA t’i publikojnë këto standarde në faqet e tyre përkatëse të internetit.

5. Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen sekretari i përgjithshëm dhe Drejtorja e Edukimit Parauniversitar.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SHKENCËS
Myqerem Tafaj

STANDARDET E PËRGJITHSHME TË MËSUESIT

HYRJA

Standardet e përgjithshme të mësuesit, të miratuara nga Ministri i Arsimit dhe Shkencës, përshkruajnë se çfarë duhet të dijë çdo mësues, çfarë duhet të jetë në gjendje të bëjë dhe nga ç'vlera etike dhe të sjelljes duhet të karakterizohet.

Veç këtyre standardeve të përgjithshme, çdo mësues duhet të përmbushë edhe standardet e lëndës ose të lëndëve për të cilat është diplomuar. Kështu, p.sh. mësuesi i matematikës duhet të përmbushë si standardet e përgjithshme, po ashtu edhe standardet e mësuesit të matematikës.

Standardet e përgjithshme të mësuesit karakterizojnë mësuesin bashkëkohor i cili synon dhe arrin të formojë nxënës që janë aktivë në shoqërinë demokratike, në një ekonomi të zhvilluar të tregut dhe janë të përgatitur për bashkëjetesën europiane dhe më gjerë. Shkurt, këto standarde sintetizojnë kërkesat kryesore të sotme të shoqërisë ndaj mësuesve.

Duke unifikuar pretendimet profesionale dhe etike, standardet nuk e kufizojnë origjinalitetin dhe krijimtarinë e mësuesit, madje e nxisin atë.

Dora-dorës që sistemi arsimor zhvillohet, këto standarde rishikohen duke u bërë më pretenduese.

Standardet e përgjithshme të mësuesit janë hartuar pas shqyrtimit të përvojave të mësuesve tanë të suksesshëm dhe qëmtimit në dokumente të ngjashme të vendeve të tjera.

PËRSE VLEJNË KETO STANDARDE?

Këto standarde i vlejnë së pari, vetë mësuesit. Mësuesi mbështetet në to për të dalluar anët e veta të forta e ato të dobëta, si dhe për të kuptuar më mirë përparimin e tij profesional, pra, i duhen për t'u vetëvlerësuar.

Mësuesi, gjithashtu, mbështetet te të dyja llojet e standardeve, të përgjithshmet dhe ato lëndore, për të përcaktuar më qartë drejtimit e zhvillimit të tij të mëtejshëm profesional, pra, i duhen për t'u vetëpërmirësuar.



Nga ana tjetër, ata mësues që janë mentorë e kanë mjaft më të lehtë të planifikojnë ndihmën e duhur ndaj praktikantëve, falë këtyre standardeve.

Standardet e mësuesit ia lehtësojnë mjaft punën drejtorit të institucionit arsimor, kur i duhet të përmbledhë nevojat profesionale të mësuesve e të menaxhojë pastaj, bashkë me ta, hartimin e zbatimin e planit afatmesëm dhe planit vjetor të zhvillimit profesional të institucionit. Gjithashtu, drejtorit i duhen të dyja llojet e standardeve për të vlerësuar periodikisht mësuesit, për të kuptuar ngritjen e tyre profesionale dhe për të gjetur ose porositur, bashkë me ta, literaturën më të nevojshme profesionale.

Vendimi për përzgjedhjen e një mësuesi në një institucion arsimor do të duhet të merret pas përgjigjes së pyetjes "Sa kandidati përmbush të dyja llojet e standardeve të mësuesit?"

Këshilli i mësuesve dhe ekipet lëndore, si dy organizmat e përhershme të zhvillimit të brendshëm profesional të institucionit, munden tanimë të përcaktojnë më mirë temat e diskutimeve e debateve profesionale dhe të analizojnë më thellë arritjet e nxënësve në sajë të filozofisë që përshkrijnë këto standarde.

Përfaqësuesve të komunitetit të institucionit, d.m.th. bordit dhe këshillit të prindërve u shërben shqyrtimi i standardeve për të kuptuar cilësinë e shërbimit arsimor që ofron institucioni.

Ministria e Arsimit dhe e Shkencës pikëniset nga këto standarde për të formuluar politikat kombëtare të zhvillimit profesional të mësuesve, si dhe për të hartuar udhëzime, urdhra e rregullore që kanë të bëjnë me mësuesit. Mbi këto standarde bazohet kualifikimi i mësuesve.

Instituti i Zhvillimeve të Arsimit identifikon nevojat e mësuesve për zhvillim profesional dhe harton programet e trajnimit të tyre, bazuar në këto standarde.

Komisioni i Akreditimit të Trajnimeve i shqyrton aplikimet e agjencive trajnuese nga pikëpamja e dobisë që ato do të sjellin në përmbushjen sa më të mirë të këtyre standardeve të përgjithshme dhe atyre lëndore.

Inspektorati Shtetëror i Arsimit vlerëson cilësinë e mësuesit duke u mbështetur, në radhë të parë, te këto standarde dhe te standardet lëndore.

Njësitë arsimore vendore (DAR dhe ZA) kanë parasysh të dy llojet e standardeve për të veçuar ato nevoja profesionale, të cilat janë më të domosdoshme për t'u plotësuar në nivel vendor, si dhe për të planifikuar veprimtarinë e rrjeteve profesionale të mësuesve dhe këshillimin profesional të tyre.

Po kështu, njësitë bazë të qeverisjes vendore (bashkitë e komunat) kanë nevojë për këto standarde në mënyrë që të për zgjedhin më mirë kontributet e tyre në arsim.

Shoqatat e mësuesve, fondacione dhe OJF-të, që japin ndihmesën në arsimin parauniversitar, janë gjithashtu të interesuar për një dokument të plotë të standardeve të mësuesit në mënyrë që të ideojnë bashkëpunime të suksesshme me institucionet arsimore.

PËRSHKRIMI PËRMBLEDHËS I SECILIT STANDARD

Standardet janë zbërthyer në tregues, të cilët e ndihmojnë mësuesin dhe të tjerët që të përcaktojnë nëse është përmbushur dhe në ç'skallë është përmbushur një standard i caktuar.

Këto standarde nuk mund të jenë të ndara prerazi nga njëri-tjetri, përkundrazi, janë të ndërlidhura dhe duhen menduar si një e tërë, ku secili standard, bashkë me treguesit e tij, vështrojnë një aspekt të rëndësishëm të mësuesit cilësor.

Standardi "Përgatitja shkencore" i kushtohet zotërimit nga mësuesi i anës shkencore të lëndës, parakusht pa të cilin nuk mund të pretendohet më tej.

Standardi "Kompetencat themelore" bazohet në përshkrimin e tyre të neni 13 i Ligjit për Sistemin Arsimor Parauniversitar.

Kompetencat themelore janë pikënisja dhe pikëmbërritja e kurrikulës. Mbi bazën e tyre hartohet dokumentacioni qendror kurrikular dhe zbatohet e krijohet kurrikula e institucionit arsimor, gjithashtu vlerësohet formimi i nxënësve. Mësuesi duhet të kuptojë thellë dobinë e tyre. Aspekte të kompetencave themelore gjenden edhe te standardet e tjera, por te ky standard janë të përqendruara posaçërisht. Aspekte të veçanta të këtyre kompetencave theksohen në disa lëndë më shumë se në të tjerat, por të gjitha lëndët përshkohen prej tyre. Pjesë e tyre janë, gjithashtu, aftësi të tilla ndërkurrikulare si aftësia e të menduarit kritik, e të menduarit krijues, aftësia e menaxhimit të informacionit, aftësia e të punuarit individual në mënyrë të pavarur dhe e punës në grupe të vogla, aftësia e qëndrimit etik ndaj ngjarjeve e dukurive. Mësuesi mundet t'ua kultivojë nxënësve të tij të gjitha këto aftësitë ndërkurrikulare vetëm pasi ai vetë t'i ketë zotëruar mirë ato.

Standardi "Zhvillimi profesional" e vështrojnë mësuesin si nxënës gjatë të gjithë jetës. Një mësues cilësor është në përmirësim të parreshtur, në sajë të reflektimit ndaj përvojës së tij të përditshme, përvojave të kolegëve të tij dhe qëmtimit në literaturën profesionale.



Pikënisja e reflektimeve të tij janë arritjet e nxënësve të tij dhe qëllimi i vetëm është përmirësimi i këtyre arritjeve.

Standardi "Njohja dhe zbatimi i dokumentacionit arsimor" merret me njohjen e dokumentacionit të nevojshëm për çdo mësues.

Mësuesi e planifikon punën e tij mbi bazën e disa dokumenteve themelore të cilat ndahen në dy grupime. Nga njëra anë, ai duhet të njohë mirë disa dokumente që, ndonëse nuk kanë të bëjnë drejtpërdrejt me mësimdhënien, përbëjnë themelet e tij si Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, Karta Europiane e Të Drejtave të Njeriut, Konventa e Të drejtave të Fëmijëve, Ligji mbi Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijës etj. Nga ana tjetër, mësuesit i duhet të njohë thellë disa dokumente themelore arsimore, pa të cilat nuk do të mund të zhvillonte proces mësimor sipas këtyre standardeve si Ligji për Sistemin Arsimor Parauniversitar, Strategjia Kombëtare e Arsimit Parauniversitar, Korniza Kurrikulare, standardet sipas fushave të të nxënësve dhe programet lëndore.

Një standard tjetër përqendrohet posaçërisht te mësimdhënia e nxënësve. Mësuesi bashkëkohor nuk është vetëm transmetues i të vërtetave të pranuar dhe as thjesht vlerësues i zotërimit të tyre nga nxënësit. Ai ka tanimë role të shumëfishta, çka e bën këtë profesion një sfidë përherë e më interesante. Mësuesi i sotëm është edhe person burimor, lehtësues i procesit të të nxënësve dhe konsulent i nxënësit. Nuk ekziston një metodë universale e mësimdhënies, që mund të përdoret kudo dhe përherë. Merita e mësuesit është të njohë e përdorë larmi metodash dhe të përzgjedhë njërin ose një kombinim të tyre, sipas natyrës së njohurive, që nxënësit do të përvetësojnë, aftësive e qëndrimeve që duhet të formojë tek ata, sipas veçorive të nxënësve të tij dhe interesave e dëshirave të tyre.

Si një plotësim, madje më shumë si një theksim i standardit për mësimdhënien dhe nxënien është standardi "Përkujdesja për nxënësit me vështirësi në të nxënë". Ky standard trajton në mënyrë të posaçme përkujdesjen që mësuesi do të duhet të ketë për suksesin e çdo nxënësi e veçanërisht për nxënësit me vështirësi në të nxënë.

Vlerësimi i të nxënësve, si një përmasë e veçantë e procesit të mësimdhënies e nxënies, zë një standard më vete. Mësuesi duhet të përqendrohet më shumë te vlerësimi i procesit të të nxënësve se sa te rezultatet e të nxënësve dhe duke përdorur larmi strategjish e praktikash. Qëllimi i vlerësimit të nxënësve nuk është thjesht nota dhe nuk përfundon shpesh me notë, por synon përmirësimin e të nxënësve të nxënësve.

Standardi "Mësuesi si anëtar aktiv i organizmave në institucion" parashtrohet ato kërkesa ndaj mësuesit që e bëjnë atë një anëtar produktiv në bashkëpunimin me kolegët e tij.

Te formimi i një nxënësi ndikojnë të gjithë mësuesit e tij brenda një institucioni arsimor dhe, nëse përveç dallimeve të natyrshme midis tyre, këta mësues do të kenë diferenca të mëdha për sa i përket filozofisë së kurrikulës së zbatuar, atëherë ndikimet tek ai nxënës nuk do të jenë konvergjente dhe nxënësit do të përfitonin shumë më pak nga sa do të mundnin. Kjo do të ndodhte nëse këshilli i mësuesve nuk do të shndërrohej në një organizatë profesionale, d.m.th. në një tërësi profesionistësh që ka bindje e parime të njëjta profesionale dhe një kuptim të njëjtë për arritjet e nxënësve dhe për strategjitë kryesore të përmirësimit të tyre. Po kështu, nëse mësuesit nuk do të merrnin pjesë aktive në hartimin dhe zbatimin e planeve vjetore dhe afatmesme të institucionit, përkundrazi do t'ia linin drejtorit këtë barrë, ky institucion do të vuante nga një mossukses kronik. Mësuesi nuk është vetëm dhe thjesht mësues lëndor, por edhe pjesëtar i një komuniteti profesionistësh që interesohet dhe punon për institucionin në të gjitha aspektet e saj.

Standardi "Bashkëpunimi me komunitetin" parashtrohet, nëpërmjet treguesve të tij, pretendimet ndaj mësuesit për krijimin e një marrëdhënieje të frytshme e të vazhdueshme, kryesisht, me prindërit e nxënësve.

Prindërit janë mësuesit e parë të fëmijës së tyre, që e kuptojnë më mirë atë dhe që kanë aspiratat më këmbëngulëse për të. Për këtë arsye, prindërit janë bashkëpunëtorët e natyrshëm dhe më aktivë të mësuesit. Komunikimi prindër-mësues është thelbësor për të shtuar mundësitë në përmirësimin e arritjeve të nxënësve.

Së fundi, standardi "Sjellja dhe etika" merret me etikën dhe sjelljen e mësuesit, si themeli mbi të cilin ndërtohen të gjitha meritat e tjera profesionale.

STANDARDI: PËRGATITJA SHKENCORE

Mësuesi zotëron anën shkencore të lëndës.

TREGUESIT

Mësuesi:

1. zotëron strukturën shkencore të lëndës dhe konceptet themelore bashkëkohore të saj, si dhe lidhjet në mes tyre;
2. zotëron metodat e kërkimit shkencor të lëndës;
3. njeh lidhjet shkencore të lëndës me lëndë të tjera;



4. njeh historinë e zhvillimit shkencor të lëndës;
5. zotëron njohuri të lëndëve të tjera, të cilat janë të domosdoshme për lëndën e tij;
6. është në dijeni të risive kryesore shkencore që i përkasin lëndës.

STANDARDI: KOMPETENCAT THEMELORE

Mësuesi u kultivon nxënësve kompetencat themelore.

TREGUESIT

Mësuesi:

1. ka një kuptim të qartë për kompetencat themelore dhe mënyrat e mishërimit të tyre në procesin e mësimdhënies e nxënies dhe të vlerësimit të nxënësve;
2. aftëson nxënësit të komunikojnë me argumente, qartë, rrjedhshëm, me fjalor të pasur, me fjali të strukturuar mirë, duke respektuar drejtshkrimin ose drejtshqiptimin dhe përdorur larmi mënyrash sipas qëllimit të komunikimit;
3. aftëson nxënësit të jenë dëgjues të vëmendshëm, të nxjerrin në pah idetë themelore dhe të veçojnë paqartësitë kryesore;
4. aftëson nxënësit të nxënë lloje të ndryshme tekstesh letrare dhe joletrare, t'i analizojnë duke zbuluar idetë e konceptet themelore, lidhjet mes tyre dhe duke veçuar paqartësitë;
5. zotëron teknikat e hartimit të eseve dhe i aftëson nxënësit të hartojnë ese;
6. zotëron njohuritë e domosdoshme matematike dhe të shkencave natyrore për përmbushjen nga nxënësit të objektivave të programit lëndor;
7. kultivon te nxënësit aftësinë e përdorimit të TIK-ut për realizimin e objektivave të programit lëndor;
8. kultivon te nxënësit aftësinë e përdorimit të burimeve plotësuese në gjuhë të huaj për të thelluar konceptet dhe për të plotësuar informacionin lëndor;
9. kultivon te nxënësit aftësinë e të menduarit kritik;
10. kultivon te nxënësit aftësinë e të menduarit krijues;

11. krijon rregullisht mundësinë që nxënësit të përballen me sfida dhe të papritura për të cilat zbatohen skemat e zgjidhjes së situatave problemore;
12. përdor strategjitë dhe metodat e aftësimit të nxënësve për punë të pavarur individuale brenda dhe jashtë klase;
13. kultivon te nxënësit aftësinë për të punuar në grup brenda në klasë dhe jashtë saj;
14. përzgjedh, sipas dobisë për nxënësit, midis punës individuale të nxënësve, punës së tyre me grupe të vogla dhe punës me të gjithë klasën;
15. ushtron nxënësit të mbajnë qëndrim etik aktiv ndaj ngjarjeve, dukurive, pikëpamjeve e sjelljeve nga këndvështrimi i vlerave demokratike;
16. kultivon te nxënësit kompetencën e marrjes së nismave dhe të sipërmarrjes.

STANDARDI: ZHVILLIMI PROFESIONAL

Mësuesi reflekton vazhdimisht ndaj përvojës së tij, përfiton rregullisht nga përvoja e kolegëve dhe nga literatura profesionale.

TREGUESIT

Mësuesi:

1. reflekton vazhdimisht ndaj praktikave të tij mësimdhënëse;
2. bashkëpunon rregullisht me kolegët, brenda ose jashtë institucionit arsimor, me specialistët, prindërit e nxënësit, për të përmirësuar praktikën e veta mësimdhënëse;
3. krahason arritjet e nxënësve të tij me të kolegëve, gjithashtu me arritjet e nxënësve në nivel vendor dhe ato kombëtar, për të pikasur burimet e tij të suksesit dhe shkaqet e mangësive të tij;
4. harton dhe zbaton planin e tij të zhvillimit të tij profesional për të përmirësuar arritjet e nxënësve;
5. merr pjesë rregullisht në takimet profesionale si ato të këshillit të mësuesve, të ekipit lëndor, të rrjetit profesional etj., përgatitet seriozisht për to, është aktiv në to, ndan përvojat e shqetësimet dhe parashtron ide të reja;



6. studion rregullisht literaturë profesionale nga burime të ndryshme, përfshirë dhe ato elektronike, në gjuhën shqipe e në gjuhë të huaj.

STANDARDI: NJOHJA DHE ZBATIMI I DOKUMENTACIONIT ARSIMOR

Mësuesi njih mjaftueshëm dokumentet kryesore kurrikulare si dhe dokumente të tjera mbi të cilat mbështetet zhvillimi i kurrikulës.

TREGUESIT

Mësuesi:

1. ka njohuri¹ për:
 - a) legjislacionin shqiptar që ka të bëjë drejtpërdrejt ose tërthorazi me veprimtarinë e tij;
 - b) dokumente të politikës sonë arsimore;
 - c) akte nënligjore, urdhra e udhëzime të Ministrit të Arsimit e Shkencës, që kanë të bëjnë me veprimtarinë e tij;
2. njih standardet e përgjithshme të mësuesit dhe të mësuesit lëndor;
3. zotëron Kornizën Kurrikulare, standardet e fushës përkatëse të të nxënit, programin/ programet lëndore dhe materialet e tjera zyrtare që kanë të bëjnë me zbatimin e kurrikulës;
4. njih procedurat e organizimit të kurrikulës në institucionin arsimor.

¹ "Ka njohuri mbi një dokument" do të thotë që mësuesi të jetë në gjendje t'u përgjigjet pyetjeve mbi ato pjesë të dokumentit, që lidhen me detyrat e tij, duke sjellë shembuj konkret të zbatimit.

STANDARDI: MËSIMDHËNIA DHE NXËNIA

Mësuesi përdor larmi strategjish dhe praktikash të mësimdhënies e nxënies sipas veçorive të nxënësve të tij.

TREGUESIT

Mësuesi:

1. ka njohuri të përditësuara mbi veçoritë e zhvillimit të fëmijëve të grup-moshës përkatëse;
2. përdor praktika të larmishme të procesit të mësimdhënies e nxënies, në mënyrë krijuese, në përputhje me veçoritë e nxënësve;
3. motivon nxënësit me larmi mënyrash duke krijuar një atmosferë të nxëni intensiv dhe me emocione të këndshme;
4. ka parësor përvetësimin e thellë nga nxënësit të koncepteve kryesore të lëndës dhe zbulimin e lidhjeve në mes tyre;
5. vendos vazhdimisht nxënësit përballë sfidave të të nxënit, por duke mos i mbingarkuar në vëllim njohurish dhe me shkallë vështirësie;
6. shmang shtjellimin vetëm teorik të lëndës duke e konkretizuar rregullisht dhe u kërkuar nxënësve ta konkretizojnë me situata të jetës së tyre të përditshme dhe me dukuri të botës reale;
7. aftëson nxënësit të thellojnë konceptet dhe pasurojnë informacionet e tekstit shkollor me anën e burimeve të larmishme plotësuese, përfshirë vëzhgimet e dukurive dhe bisedat me persona burimorë;
8. kultivon te nxënësit integrimin e lëndëve dhe të fushave të të nxënit;
9. organizon mësimdhënien e nxënien sipas objektivave të arritjeve të nxënësve;
10. harton dhe zbaton projekte kurrikulare në bashkëpunim me nxënësit dhe prindërit e tyre dhe nxitur nismat e tyre;
11. merr pjesë aktive në hartimin e kurrikulës me zgjedhje të lirë duke bashkëpunuar me nxënësit dhe prindërit e tyre;



12. zotëron një kuptim të qartë mbi temat ndërkurrikulare dhe i trajton ato nëpërmjet lëndës/lëndëve.

STANDARDI: PËRKUJDESJA PËR NXËNËSIT ME VËSHTIRËSI NË TË NXËNË

Mësuesi ka bindjen se të gjithë nxënësit janë të zotë të nxënë dhe i krijon çdo nxënës kushtet që të përmirësojë vazhdimisht arritjet e tij.

TREGUESIT

Mësuesi:

1. zbaton teorinë e inteligjencave të shumëfishta në veprimtarinë e tij me nxënësit;
2. këshillohet me mësuesit e tjerë dhe me psikologun për të identifikuar barrierat e të nxënësve të veçantë;
3. përdor strategji të diferencuara mësimdhënieje e nxënieje që i shkojnë më përshtat nxënësve:
 - a) duke hartuar programe mësimore të individualizuara;
 - b) duke u kushtuar më shumë kohë jashtë klase, nxënësve me vështirësi në të nxënë;
4. krijon në klasë një kulturë mikpritjeje dhe bashkëpunimi nga nxënësit e tjerë për nxënësit me aftësi të kufizuara;
5. bashkëpunon posaçërisht, me prindërit e nxënësve me vështirësi në të nxënë.

STANDARDI: VLERËSIMI I TË NXËNIT

Mësuesi vlerëson rregullisht procesin e të nxënit dhe arritjet e të nxënit me qëllim që të kuptojë se si nxënësit nxënë, çfarë ata dinë dhe janë në gjendje të bëjnë.

TREGUESIT

Mësuesi:

1. ka për bazë në vlerësimin e procesit dhe të rezultateve të të nxënit, kompetencat themelore, standardet e të nxënit dhe objektivat e programeve lëndore;
2. vlerëson jo thjesht faktet, por kryesisht formimin e koncepteve bazë dhe lidhjet në mes tyre;
3. zbaton rregullisht strategjitë dhe praktikatat e vlerësimit të procesit dhe të rezultateve të të nxënit;
4. zbaton teorinë dhe praktikatat e hartimit të testeve e të përpunimit statistikor të tyre;
5. zotëron praktikatat e vlerësimit të nxënësve në projekte kurrikulare;
6. sqaron paraprakisht nxënësit për kriteret dhe mënyrën se si do të vlerësohen;
7. nxit dhe ushtron nxënësit të reflektojnë mbi të nxënit e tyre, të vetëvlerësohen dhe të vlerësojnë njëri-tjetrin;
8. ushtron nxënësit të vetëanalizojnë anët e forta dhe ato të dobëta në përvetësimin e lëndës.

STANDARDI: MËSUESI SI ANËTAR AKTIV I ORGANIZMAVE NË INSTITUCION

Mësuesi është anëtar aktiv i organizmave në institucion si këshilli i mësuesve, ekipi lëndor e grupe pune.

TREGUESIT

Mësuesi:

1. bashkëpunon me kolegët për hartimin dhe realizimin e përmirësimeve në institucion;



2. mirëpret dhe inkurajon risitë e kolegëve, propozimet e nismat e tyre për përmirësimin e kushteve të të nxënësve;
3. propozon ose ndërmerr nisma për përmirësimin e kushteve të të nxënësve dhe të arritjeve të nxënësve në institucion;
4. punon aktivisht në grupe pune që krijohen në institucion;
5. ndihmon mësuesit e rinj.

STANDARDI: BASHKËPUNIMI ME KOMUNITETIN

Mësuesi bashkëpunon me prindërit dhe pjesëtarë të tjerë të komunitetit për përmirësimin e arritjeve të fëmijëve të tyre dhe të nxënësve në përgjithësi.

TREGUESIT

Mësuesi:

1. beson se bashkëpunimi i vazhdueshëm me prindërit është i domosdoshëm për përmirësimin e arritjeve të fëmijëve të tyre dhe të nxënësve në përgjithësi;
2. përdor mënyra të larmishme të komunikimit dhe të bashkëpunimit me prindërit dhe komunitetin;
3. u siguron prindërve, informacionet e nevojshme dhe në kohën e duhur për arritjet e fëmijës së tyre (nëpërmjet mësuesit kujdestar ose drejtpërdrejt);
4. ndihmon prindërit të kuptojnë kërkesat e kurrikulës ndaj fëmijës së tyre;
5. nxit prindërit të japin ndihmesën e tyre vullnetare, sipas njohurive dhe profesioneve të tyre:
 - a) si persona burimorë për nxënësit e mësuesit;
 - b) për të hartuar ose venë në jetë module me zgjedhje;
 - c) për të bashkëpunuar në projekte kurrikulare;
 - d) për të punuar me nxënës me vështirësi në të nxënë.

STANDARDI: ETIKA DHE SJELLJA

Mësuesi demonstroi norma të larta të etikës dhe të sjelljes ndaj nxënësve dhe kolegëve.

TREGUESIT

Mësuesi:

1. respekton të drejtat e liritë e njeriut dhe të drejtat e fëmijëve dhe është i aftë të krijojë në mjediset e të nxënësve atmosferën ku respektohen këto të drejta;
2. krijon një mjedis miqësor për nxënësit;
3. nuk ushtron diskriminim, dhunë, keqtrajtim e dëm moral te nxënësit dhe te personeli;
4. kultivon te nxënësit respektin ndaj dallimeve individuale, kulturave të etnive dhe popujve të tjerë:
 - a) duke përdorur stile dhe praktika të ndryshme të komunikimit me nxënësit, kolegët, prindërit etj.;
 - b) duke komunikuar hapur, në mënyrë korrekte, bindëse dhe frymëzuese me nxënësit;
 - c) duke krijuar në mjediset e të nxënësve frymën e komunikimit të hapur e të lirshëm të nxënësve me të dhe të nxënësve në mes tyre;
5. krijon një atmosferë, ku nxënësit ndjehen të lirshëm të pyesin atë dhe shokët dhe të mos kenë frikë se gabojnë, si dhe kultivon kurajën e tyre për të shprehur mendimin vetjak;
6. është i përkushtuar, entuziast dhe i aftë të krijojë te nxënësit një kulturë përkushtimi e entuziazmi;
7. është transparent në veprimtarinë e tij dhe krijon në mjediset e të nxënësve kulturën e transparencës;
8. është i hapur ndaj gabimeve të tij dhe krijon në mjediset e të nxënësve një klimë të të përfituarit nga gabimet;
9. nuk përfiton financiarisht ose materialisht për shkak të detyrës, për veten, të afërmit ose miqtë e tij;



10. plotëson me përpikmëri dokumentet zyrtare, zbaton me përpikmëri rregulloren e brendshme të institucionit dhe vendimet që merren në institucion;
11. mban një nivel të lartë të disiplinës në mjediset e të nxënësve;
12. vlerëson rregullisht veten mbi bazën e standardeve të mësuesit dhe standardeve të mësuesit lëndor;
13. përdor me efektivitet kohën e punës;
14. përdor metoda të ndryshme të negocimit, të zgjidhjes së konflikteve dhe të arritjes së konsensusit në marrëdhëniet me kolegët, me nxënësit dhe të nxënësve mes tyre;
15. shmang çfarëdo lloj konflikti interesi dhe njofton drejtorin e institucionit për raste të tilla;
16. kujdeset për kushtet shëndetësore, të higjienës, të sigurisë nga rreziqet dhe për kushtet ekologjike në mjediset e mësimdhënies.

SHTOJÇË

SI MUND TË VETËVLERËSOHET MËSUESI?

Mësuesi është përgjegjës për arritjet e nxënësve të tij. Atij i duhet të shqyrtojë herë pas here se si po e përmbush këtë përgjegjësi. Analiza serioze, e detajuar e periudikave të vetes mbi bazën e këtyre standardeve i jep një mundësi të çmuar për të kuptuar në kohë pikat e tij të forta dhe ato të dobëta.

Përshkrimet e mëposhtme vlejnë thjesht për të ndihmuar mësuesin të vetëvlerësohet dhe jo për t'u vlerësuar nga drejtori i institucionit ose specialistët e njësive arsimore vendore (DAR dhe ZA)

Vetëvlerësimi bëhet me katër nivele dhe secilit nivel i takon një numër i caktuar pikësh. Këto nivele dhe pikët përkatëse janë:

Niveli	Pikët
Shumë mirë	4
Mirë	3
Mjaftueshëm	2
Dobët	1

Mësuesi mund të vlerësojë veten për një bllok treguesish, si p.sh. për aftësitë e tij të komunikimit, ose vetëm për një standard, ose bën një vlerësim tërësor të tij, d.m.th. për të gjitha standardet një nga një.

SHEMBUJ

Standardi: Njohja dhe zbatimi i dokumentacionit arsimor/ pika 4 "Mësuesi njih procedurat e organizimit të kurrikulës në institucionin arsimor"

Mësuesi tregon si organizohen ofertat e kurrikulës me zgjedhje për nxënësit dhe si përzgjedhin nxënësit. Mësuesi i gjimnazit sjell shembuj të kurrikulës bërthamë për një klasë dhe të kurrikulës me zgjedhje për një nxënës.

Standardi: Etika dhe sjellja/ pika 8 "Mësuesi është transparent në veprimtarinë e tij dhe krijon në mjediset e të nxënit kulturën e transparencës"

Në këtë tregues, ashtu si edhe në disa tregues të tjerë, kërkohet që mësuesi, jo vetëm, të gëzojë një virtut profesional, siç është transparenca e veprimeve të tij, por edhe të jetë i aftë të krijojë të njëjtën kulturë me nxënësit e tij.

Pra, vetëvlerësimi ka dy përmasa. Njëra përmasë është thjesht veçori e karakterit të tij (A është transparent ai?), kurse përmasa tjetër është një aftësi profesionale (A është ai i aftë të kultivojë kulturë e transparenca me nxënësit e tij?).

Jo vetëm për këtë tregues, por edhe për shumë të tjerë, mësuesi mund të pandehë se i ka punët mirë, por mund të mos jetë krejtësisht kështu. Pyetësorë anonimë me nxënësit e prindërit për aspekte të caktuara të punës së tij, i japin mundësi të vlefshme atij të plotësojë më saktë pikët e veta.

Standardi: Etika dhe sjellja/ pika 5. Këtu janë tre nëntregues. Nëse mësuesi është i interesuar në mënyrë të veçantë të kuptojë sa i përmbush këta tregues, do të duhet të analizojë veç e veç secilin nëntregues. Pastaj gjen shumën e pikëve. Këtë shumë e pjesëton me numrin e treguesve dhe rezultatin e rumbullakos me një shifër pas presjes.

P.sh.:

	TREGUESI	VLERËSIMI	PIKËT
a)	Përdor stile dhe praktika të ndryshme të komunikimit me nxënësit, kolegët, prindërit etj.	Mirë	3
b)	Komunikon hapur, në mënyrë korrekte, bindëse dhe frymëzuese me nxënësit.	Mirë	3



c)	Krijon në mjediset e të nxënit një frymë të komunikimit të hapur e të lirshëm të nxënësve me të dhe të nxënësve mes tyre.	Mjaftueshëm	2
	SHUMA E PIKËVE		8
	MESATARJA E PIKËVE		8:3=2,7

Kur kjo mesatare është 1 deri në më pak se 1,8, atëherë komunikimi është “Dobët”. Mesatarja nga 1,8 deri në më pak se 2,5 tregon që komunikimi është “Mjaftueshëm”. Komunikimi është “Mirë”, kur mesatarja e pikëve është nga 2,5 deri në më pak se 3,3, kurse mbi 3,3 është “Shumë mirë”. Në shembullin e mësipërm, mësuesi e ka “Mirë” bllokun e komunikimit.

Në të njëjtën mënyrë mund të llogaritet mesatarja e pikëve për një standard duke marrë një për një të gjithë nëntreguesit.

UDHËZIM
Nr. 6, datë 26.2.2013

**PËR NJË NDRYSHIM DHE SHITESË NË UDHËZIMIN NR. 41, DATË 8.12.2009 “PËR
PROCEDURËN E NJOHJES ZYRTARE DHE TË NJËSIMIT TË DIPLOMAVE DHE
CERTIFIKATAVE TË LËSHUARA NGA INSTITUCIONET E HUAJA TË ARSIMIT TË
LARTË”, TË NDRYSHUAR**

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të nenit 37 të ligjit nr. 9741, datë 21.5.2007 “Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar,

UDHËZOJ:

I. Pika 5 e udhëzimit nr. 41, datë 8.12.2009 të Ministrit të Arsimit dhe Shkencës “Për procedurën e njohjes zyrtare dhe të njësimit të diplomave dhe certifikatave të lëshuara nga institucionet e huaja të arsimit të lartë”, të ndryshuar, numërohet si pikë 6.

II. Pas pikës 4 të udhëzimit shtohet pika 5, më përmbajtje si më poshtë:

“5. Kriteret dhe procedura për njohjen e diplomës/certifikatës së lëshuar në përfundim të studimeve të doktoratës ose për fitimin e gradës shkencore “Doktor”.

5.1. Aplikanti për njohjen e diplomës/certifikatës së lëshuar në përfundim të studimeve të doktoratës ose për fitimin e gradës shkencore “Doktor”, nga një institucion i huaj i arsimit të lartë, dërgon me postë, në Zyrën e Marrëdhënieve me Publikun në Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës, dokumentacionin e mëposhtëm:

a) Një kërkesë për njohjen e diplomës për gradën shkencore të fituar, drejtuar Sektorit të Njohjes së Diplomave, ku kërkohet barasvlershmëria e diplomës së fituar në shtetin përkatës me gradën shkencore “Doktor”, në Republikën e Shqipërisë.

b) Formularin e aplikimit, i cili vihet në dispozicion elektronikisht në faqen zyrtare të Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës.

c) Një *Curriculum Vitae*.

d) Kopje të përkthyer dhe të noterizuar të diplomës (të legalizuar në vendin ku është lëshuar) dhe suplementit të saj (nëse ka të tillë) të lëshuar nga institucioni përkatës i arsimit të lartë, që dëshmon fitimin e gradës shkencore “Doktor”.

e) Një kopje të disertacionit të doktoratës.

f) Vërtetimin e lëshuar nga Biblioteka Kombëtare në Tiranë, pas dorëzimit atje të një kopjeje të disertacionit.

g) Dokument për kredite të fituara gjatë zhvillimit të programit të doktoratës (nëse ka të tilla).

h) Fotokopje të kartës së identitetit ose të pasaportës.

i) Përmbledhje në gjuhën shqipe e punimit të disertacionit.

j) Faturën e kryerjes së pagesës prej 2 500 (dy mijë e pesëqind) lekësh, në një prej llogarive bankare të Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës, të publikuara në faqen elektronike zyrtare.

5.2. Brenda 10 (dhjetë) ditësh Sektori i Njohjes së Diplomave (SENJOD) informon, me postë të zakonshme ose me postë elektronike, aplikantin për mbërritjen dhe plotësinë e dosjes. Nëse informimi bëhet me postë elektronike, duhet të konfirmohet marrja e tij nga aplikanti. Në rast se nuk konfirmohet marrja e njoftimit me postë elektronike, SENJOD informon aplikantin me postë të zakonshme për mbërritjen dhe plotësinë e dosjes.

5.3. SENJOD kryen verifikimin e dokumentacionit, të autenticitetit të diplomës/certifikatës së huaj dhe të statusit, legjitimitetit dhe akreditimit të institucionit të huaj të arsimit të lartë, që e ka lëshuar atë. Materialet shkresore, për të gjitha verifikimet e kryera, depozitohen në dosjen e aplikantit.

5.4. Në rastet kur dokumenti bazë nuk është i legalizuar sipas përcaktimeve të pikës 5.1c), SENJOD kryen verifikimin e vërtetësisë së tij me postë, faks ose postë elektronike, duke iu drejtuar institucionit të huaj të arsimit të lartë, ku është kryer programi i studimit. SENJOD informon sekretariatin e KVTA-së për verifikimin e kryer.

5.5. Verifikimi nga SENJOD i dokumentacionit të parashikuar në pikën 5.1 dhe të paraqitur nga aplikanti, përfundon jo më vonë se 45 (dyzet e pesë) ditë nga mbërritja e aplikimit në Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës. Kur dokumentacioni është i plotë, SENJOD ia kalon atë, bashkë me përgjigjen për autenticitetin, Komisionit të Vlerësimit të Titujve Akademikë për kryerjen e njohjes zyrtare, në mbledhjen e tij të radhës.

5.6. Ministria e Arsimit dhe Shkencës nuk mban përgjegjësi administrative për vonesa që vijnë për shkak të mungesës së përgjigjes ose të përgjigjes së vonuar nga ana e aplikantit për dorëzimin e dokumenteve plotësuese, si edhe për mungesën e përgjigjes/përgjigjes së vonuar të institucionit të huaj të arsimit të lartë që ka lëshuar diplomën. Aplikanti njoftohet nëpërmjet postës elektronike për këto vonesa.

5.7. Pasi KVTA të ketë bërë njohjen e diplomës/certifikatës së lëshuar për fitimin e gradës shkencore “Doktor”, aplikantit i jepet vërtetimi që bazohet në vendimin e KVTA-së për njohjen dhe barasvlerësimin e diplomës së fituar jashtë vendit me gradën shkencore “Doktor”. Vërtetimi i lëshohet aplikantit nga sekretariati i KVTA-së brenda 3 ditëve pune nga marrja e vendimit të KVTA-së.”.

III. Ngarkohet për zbatimin e këtij udhëzimi Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit të Lartë dhe sekretariati i KVTA-së.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SHKENCËS
Myqerem Tafaj

1971



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 kriteve 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 Arsimit 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 testeve 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 ecursisë 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 dëshmimeve të titujve/gradave shkencore (nëse ka).

d) Fotokopje të dëshmimeve 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 të 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) njihet 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 mesin 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 përdorura.

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 njërin 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 e 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, anëtar 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 njërive vendore arsimore shkresën për shtesën e pages.

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 Tafaj

UDHËZIM Nr. 4, datë 27.3.2013

PËR KARTËN E PAPUNËSISË

Në mbështetje të nenit 102 pika 4 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe pikës 6 dhe 8 të vendimit nr. 70, datë 11.2.1999 të Këshillit të Ministrave “Për evidentimin e punëkërkesve të papunë”,

UDHËZOJ:

1. Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimit Kombëtar të Punësimit të fillojë procedurën për nxjerrjen dhe pajisjen e punëkërkesve të papunë me kartë papunësie.

2. Procedura e nxjerrjes së kartës së papunësisë të jetë si vijon:

Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimit Kombëtar të Punësimit, në grup pune me specialistë të fushës së punësimit dhe ekspertë të fushës së prodhimit të dokumenteve të sigurtë, të përgatisë formatin e kartës së papunësisë. “Karta e papunësisë” duhet të përmbajë, përveç të dhënave për identitetin, edhe të dhëna për punësimet, kualifikimet dhe pagesat për shkak të papunësisë, si dhe të dhëna të tjera që lidhen me marrëdhëniet e punësimit.

3. Pasi përgatitet “ekzemplari”, sipas përcaktimeve në pikën 2, të llogaritet kostoja e prodhimit dhe e çmimit të shitjes për çdo kartë papunësie. Ky “ekzemplar”, pasi të merret mendimi i dikastereve që shfrytëzojnë këtë dokument, t’i dërgohet për miratim ministrit.

4. Pas miratimit të ekzemplarit nga ministri, SHKP-ja fillon procedurat e prodhimit, bazuar në legjislacionin për prokurimet publike.

5. Kartat e papunësisë duhet të magazinohen në Drejtorinë e Përgjithshme të SHKP-së dhe të regjistrohen në një regjistër të veçantë, ku të shënohen edhe numrat e serive përkatëse.

Shpërndarja e tyre në zyrat e punësimit të bëhet mbi bazën e nevojave, duke shënuar në regjistër numrin e serisë për çdo zyrë punësimi.

Zyrat e punësimit shpërndajnë, kundrejt pagesës, kartat e papunësisë, duke shënuar për çdo person, numrin e serisë të kartës së papunësisë.

6. Shërbimi Kombëtar i Punësimit, nëpërmjet zyrave të punësimit, pajis me kartë papunësie të gjithë punëkërkesit e papunë që e kërkojnë ose pranojnë një të tillë.

7. Një punëkërkesi të papunë i jepet vetëm një kartë papunësie. Në rast të humbjes dhe dëmtimi të dokumentit, Shërbimi Kombëtar i Punësimit lëshon një “dublikatë”, e cila do të jetë e prodhuar me të njëjtat të dhëna, por me ngjyrë tjetër, dhe të ketë shënim në kopertinë “dublikatë”.

8. Shërbimi Kombëtar i Punësimit merr masa për zbatimin e këtij udhëzimi dhe informon në vazhdimësi Drejtorinë e Politikave të Punësimit në MPCSSHB për ecurinë e këtij procesi.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I PUNËS, ÇËSHTJEVE SOCIALE
DHE SHANSEVE TË BARABARTA
Spiro Ksera

VENDIM

Gjykata e Rrethit Gjyqësor Fier, me vendimin nr. 232, datë 11. 2.2013, vendosi shpalljen të zhdukur të shtetases Brunilda Alla, e bija e Novruzit dhe e Dritës, e datëlindjes 30.4.1977, si dhe caktimin në cilësinë e kujdestarit për administrimin e pasurisë së saj, shtetasin Novruz Alla, babain e saj.

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

Hyri në shtyp më 28.3.2013
Doli nga shtypi më 28.3.2013

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

Shtypshkronja e Qendrës së Botimeve Zyrtare
Tiranë, 2013

Çmimi 36 lekë