



www.qbz.gov.al

FLETORJA ZYRTARE E REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

Botim i Qendrës së Botimeve Zyrtare

Viti: 2026 – Numri: 39

Tiranë – E mërkurë, 18 shkurt 2026

PËRMBAJTJA

		Faqe
Ligj nr. 19/2026, datë 3.2.2026	Për ratifikimin e marrëveshjes ndryshuese nr. 1, me shkëmbim letrash, të marrëveshjes së financimit ndërmjet Republikës së Shqipërisë, përfaqësuar nga Këshilli i Ministrave i Republikës së Shqipërisë, Republikës së Kosovës, përfaqësuar nga Zyra e Kryeministrit, dhe Komisionit Evropian, për programin e bashkëpunimit ndërkufitar Shqipëri–Kosovë, 2021–2027, ratifikuar me ligjin nr. 12/2024.....	3027
Dekret i Presidentit nr. 76, datë 13.2.2026	Për shpallje ligji.....	3034
Dekret i Presidentit nr. 56, datë 12.2.2026	Për dhënie të shtetësisë shqiptare.....	3034
Dekret i Presidentit nr. 57, datë 12.2.2026	Për dhënie të shtetësisë shqiptare.....	3035
Dekret i Presidentit nr. 58, datë 12.2.2026	Për dhënie të shtetësisë shqiptare.....	3035
Dekret i Presidentit nr. 59, datë 12.2.2026	Për dhënie të shtetësisë shqiptare.....	3035
Dekret i Presidentit nr. 60, datë 12.2.2026	Për dhënie të shtetësisë shqiptare.....	3035
Dekret i Presidentit nr. 61, datë 12.2.2026	Për dhënie të shtetësisë shqiptare.....	3036
Dekret i Presidentit nr. 62, datë 12.2.2026	Për dhënie të shtetësisë shqiptare.....	3036
Dekret i Presidentit nr. 63, datë 12.2.2026	Për dhënie të shtetësisë shqiptare.....	3036

Dekret i Presidentit nr. 64, datë 12.2.2026	Për dhënie të shtetësisë shqiptare.....	3037
Dekret i Presidentit nr. 65, datë 12.2.2026	Për dhënie të shtetësisë shqiptare.....	3037
Dekret i Presidentit nr. 66, datë 12.2.2026	Për dhënie të shtetësisë shqiptare.....	3037
Dekret i Presidentit nr. 67, datë 12.2.2026	Për lejimin e lënies së shtetësisë shqiptare.....	3038
Dekret i Presidentit nr. 70, datë 13.2.2026	Për dhënie të shtetësisë shqiptare.....	3038
Dekret i Presidentit nr. 71, datë 13.2.2026	Për dhënie të shtetësisë shqiptare.....	3038
Dekret i Presidentit nr. 72, datë 13.2.2026	Për dhënie të shtetësisë shqiptare.....	3038
Dekret i Presidentit nr. 73, datë 13.2.2026	Për dhënie të shtetësisë shqiptare.....	3039
Dekret i Presidentit nr. 74, datë 13.2.2026	Për dhënie të shtetësisë shqiptare.....	3039
Udhëzim i përbashkët i ministrit të Financave dhe i ministrit të Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale nr. 1, datë 12.1.2026	Për miratimin e programeve të dedikuara për mbrojtjen e lojtarit.....	3039
Udhëzim i ministrit të Ekonomisë dhe Inovacionit nr. 1, datë 10.2.2026	Për një ndryshim në udhëzimin nr. 16, datë 8.5.2018, “Për zhvillimin e vetëvlerësimit në institucionet ofruese të arsimit dhe formimit profesional”, i ndryshuar.....	3044
Urdhër i ministrit të Shtetit për Administratën Publike dhe Antikorrupsionin nr. 2, datë 13.2.2026	Për delegim kompetence.....	3083
Urdhër i Kolegjit të Posaçëm të Apelimit nr. 33, datë 12.2.2026	Për delegim kompetencash.....	3083
Urdhër i Autoritetit Kombëtar për Sigurinë Kibernetike nr. 75, datë 12.2.2026	Për delegimin e kompetencave.....	3084



LIGJ
Nr. 19/2026

**PËR RATIFIKIMIN E MARRËVESHJES
NDRYSHUESE NR. 1, ME SHKËMBIM
LETRASH, TË MARRËVESHJES SË
FINANCIMIT NDËRMJET REPUBLIKËS
SË SHQIPËRISË, PËRFAQËSUAR NGA
KËSHILLI I MINISTRAVE I
REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË,
REPUBLIKËS SË KOSOVËS,
PËRFAQËSUAR NGA ZYRA
E KRYEMINISTRIT, DHE KOMISIONIT
EVROPIAN, PËR PROGRAMIN
E BASHKËPUNIMIT NDËRKUFITAR
SHQIPËRI-KOSOVË, 2021–2027,
RATIFIKUAR ME LIGJIN NR. 12/2024**

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 ndryshuese nr. 1, me
shkëmbim letrash, të marrëveshjes së financimit
ndërmjet Republikës së Shqipërisë, përfaqësuar nga
Këshilli i Ministrave i Republikës së Shqipërisë,
Republikës së Kosovës, përfaqësuar nga Zyra e
Kryeministrit, dhe Komisionit Evropian, për
programin e bashkëpunimit ndërkufitar Shqipëri–
Kosovë, 2021–2027, ratifikuar me ligjin nr.
12/2024, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij ligji.

Neni 2

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

Miratuar në datën 3.2.2026.

**Shpallur me dekretin nr. 76, datë 13.2.2026,
të Presidentit të Republikës së Shqipërisë,
Bajram Begaj.**



KOMISIONI EVROPIAN
DREJTORIA E PËRGJITHSHME
PËR ZGJERIMIN DHE
FQINJËSINË LINDORE
B - Ballkani Perëndimor
Drejtori



Bruksel 9.7.2025
ENEST.B/VS

**Lënda: Ndryshimi nr. 1 i Marrëveshjes së
Financimit nëpërmjet Shkëmbimit të Letrave
për Programin e Bashkëpunimit Ndërkufitar
Shqipëri–Kosovë,* për periudhën 2021–2027**

E nderuar znj. Çano,
I nderuar Z. Canolli,

Komisioni dhe autoritetet e Shqipërisë dhe të
Kosovës nënshkruan fillimisht një Marrëveshje
Financiare për Programin e Bashkëpunimit
Ndërkufitar Shqipëri–Kosovë, për periudhën 2021–
2027, më 15 dhjetor 2023 (në vijim “Marrëveshja e
Financimit”).

Në përputhje me nenin 1(2) të Kushteve të
Veçanta të Marrëveshjes së Financimit, qëllimi i këtij
ndryshimi është miratimi i angazhimit financiar në
shumën prej 3,600,000 eurosh, për vitin 2025
(kontributi i BE-së), siç specifikohet në shtojcën I.

Në përputhje me nenin 2(1) të Kushteve të
Veçanta, periudha e zbatimit të Marrëveshjes së
Financimit për ndarjen buxhetore të vitit 2025
caktohet në 12 vjet nga data e hyrjes në fuqi të këtij
ndryshimi përmes shkëmbimit të letrave.

Në përputhje me nenin 2(2) të Kushteve të
Veçanta periudha e zbatimit operacional për ndarjen
buxhetore të vitit 2025 caktohet në 6 vjet nga data e
hyrjes në fuqi të këtij ndryshimi nëpërmjet
shkëmbimit të letrave.

Në lidhje me nenin 1(2) të Kushteve të Veçanta
të Marrëveshjes së Financimit, qëllimi i këtij
ndryshimi është thjeshtimi i miratimit të ndarjeve
buxhetore të ardhshme, duke ndryshuar nenin 1(2),
në mënyrë që të kalohet nga shkëmbimi i letrave
ndërmjet Komisionit dhe përfituesve të IPA III, në
njoftimin me shkrim nga Komisioni për përfituesit
e IPA III, në lidhje me miratimin e angazhimeve
vjetore të mëvonshme të buxhetit.

* Ky emërtim bëhet pa dëmtuar qëndrimet lidhur me statusin dhe
është në përputhje me rezolutën 1244 (1999) të Këshillit të Sigurimit të
OKB-së dhe Opinioneve të Gjykatës Ndërkombëtare të Drejtësisë mbi
shpalljen e pavarësisë së Kosovës.



Eridana Çano
Koordinatorë Kombëtare
IPA (NIPAC)
Drejtorë e Përgjithshme e
Agjencisë Shtetërore të
Programimit Strategjik dhe
Koordinimit dhe Ndihmës
Rruga “Kuvajt
Tiranë, Shqipëri

Florim Canolli
Koordinatori Kombëtar i
IPA-së (NIPAC)
Zyra e Kryeministrit
Qeveria e Kosovës
Godina Qeveritare
Nënë Tereza 14 10000
Prishtinë, Kosovë

Commission européenne/Europese Commissie, 1049
Bruxelles/Bruksel, BELG1QUE/BELGIË - Tel. +32
22991111 Zyrë: L-15 08/098 - Tel. linja direkte +32 229-
65403
Valentina Superti@ec.europa.eu

Për shkak të kalimit në SUMMA si mjeti i ri i financave korporative të Komisionit, që zëvendëson ABAC, numrat/kodet JAD për alokimet e reja buxhetore që fillojnë nga viti 2025 duhet të zëvendësohen me numrat/kodet JAG.SUM.

Ndryshimi i mëposhtëm i Marrëveshjes së Financimit çmohet i nevojshëm:

1. Neni 1 (1) i Kushteve të Veçanta të Marrëveshjes së Financimit zëvendësohet me sa vijon:

“Neni 1

1. Bashkimi pranon të financojë dhe përfituesit IPA III pranojnë financimin e Programit të mëposhtëm të Bashkëpunimit Ndërkufitar, siç përshkruhet në shtojcën I:

Programi i Bashkëpunimit Ndërkufitar Shqipëri–Kosovë, për vitet 2021–2027 numri/at/kodi/et i/e angazhimeve globale:

Për vitin 2022: JAD.971600

Për vitin 2025: JAG.SUM.1963812

Ky Program i Bashkëpunimit Ndërkufitar financohet nga Buxheti i Bashkimit, sipas aktit themelor të mëposhtëm: Instrumenti për Ndihmë Paraanëtarësimit (IPA III).

2. Kostoja totale e parashikuar e këtij Programi të Bashkëpunimit Ndërkufitar është 9,734,117.64 euro dhe kontributi maksimal i Bashkimit për këtë Program Bashkëpunimi Ndërkufitar është caktuar në 8,400,000 euro.

Ky kontribut i Bashkimit do të ndahet në angazhime vjetore për periudhën 2021 –2027 në përputhje me aneksin I. Asgjë në këtë Marrëveshje Financimi nuk mund të interpretohet si një angazhim financiar i Bashkimit, lidhur me kreditë që

ende nuk janë miratuar me miratimin e buxhetit të BE-së.

Komisioni do t'i njoftojë me shkrim përfituesit e IPA III mbi miratimin e angazhimeve financiare të mëtejshme të përcaktuara në aneksin I.

Nuk kërkohet asnjë kontribut financiar nga përfituesit e IPA III.

1. Programi i Bashkëpunimit Ndërkufitar do të zbatohet në përputhje me përshkrimin e dhënë në shtojcën I.

Të gjitha dispozitat e tjera të Marrëveshjes së Financimit mbeten të pandryshuara.

Lutemi përgjigjen ndaj kësaj letrë me pranimin tuaj për ndryshimet e shpjguara më sipër, duke përdorur modelin e letrës së përgjigjes në shtojcën 1.

Ky shkëmbim letrash do të përbëjë ndryshimin nr. 1 të Marrëveshjes së Financimit, i cili do të hyjë në fuqi në datën e fundit të nënshkrimit të letrave, pas përfundimit të procedurave të brendshme ligjore të përfituesve të IPA III, të cilët pranojnë ndryshimin nga dy përfituesit e IPA III. Komisioni do t'i njoftojë përfituesit e IPA III për datën e hyrjes në fuqi, e cila nuk do të jetë më vonë se 31 dhjetor 2026.

Pres me interes përgjigjet tuaja, ku pranoni këtë ndryshim.

Me respekt,
Valentina SUPERTI
(Nënshkrimi)

Bashkëlidhur: Letra e përgjigjes për pranimin e ndryshimit si shtojca 1

Në vëmendje të:

Andi Memeti, Zëvendësministër i Financave, Zyrtar Kombëtar Autorizues (NAO), Ministria e Financave, Shqipëri

Sonil Bilaj, Agjencia Shtetërore për Programimin Strategjik dhe Koordinimit të Ndihmës, Shqipëri



Ref. Ares (2025)5638501-11/07/2025

SHTOJCA 1
LETËR PËRGJIGJEJE

XXX, ... 2025

Valentina Superti
Drejtores B – Ballkani Perëndimor
Drejtores e Përgjithshme e Zgjerimit dhe
Fqinjësisë Lindore

Lënda: Përgjigje ndaj kërkesës suaj për
ndryshimin nr. 1 të Marrëveshjes së Financimit për
Programin e Bashkëpunimit Ndërkufitar Shqipëri–
Kosovë,* për periudhën 2021–2027

I nderuar Drejtor,

Në vijim të letrës suaj me referencën e
lartpërmendur, ju propozoni ndryshimet e
mëposhtme në Marrëveshjen e Financimit për
Programin e Bashkëpunimit Ndërkufitar Shqipëri–
Kosovë, për periudhën 2021–2027 (në vijim
“Marrëveshja e Financimit”):

Neni 1(1) i Kushteve të Veçanta të Marrëveshjes
së Financimit do të zëvendësohet me sa vijon:

“Neni 1

1. Bashkimi pranon të financojë dhe përfituesit e
IPA III bien dakord të pranojnë financimin e
Programit të mëposhtëm të Bashkëpunimit
Ndërkufitar (CBC/PBN), siç përshkruhet në
shtojcën I:

Programi i Bashkëpunimit Ndërkufitar Shqipëri–
Kosovë për 2021–2027

Numri(i) i angazhimit global:

Për vitin 2022: JAD.971600

Për vitin 2025: JAG.SUM.1963812

Ky Program i Bashkëpunimit Ndërkufitar
financohet nga Buxheti i Bashkimit Evropian në
bazë të aktit themelor vijues: Instrumenti për
Asistencë e Paraanëtarësimit (IPA III).

2. Kostoja totale e parashikuar e këtij Programi të
Bashkëpunimit Ndërkufitar është 9,734,117.64 euro
dhe kontributi maksimal i Bashkimit Evropian për
këtë program është caktuar në 8,400,000 euro.

Ky kontribut i Bashkimit do të ndahet në
angazhime vjetore për periudhën e viteve 2021–
2027, në përputhje me aneksin I. Asgjë në këtë
Marrëveshje Financimi nuk mund të interpretohet si
një angazhim financiar i Bashkimit, në lidhje me
kreditë që ende nuk janë miratuar me miratimin e
buxhetit të BE-së. Komisioni do t'i informojë me
shkrim përfituesit e IPA III për miratimin e
angazhimeve financiare të mëtejshme të përcaktuara
në aneksin I.

Nuk kërkohet asnjë kontribut financiar nga
përfituesit e IPA III.

Programi i Bashkëpunimit Ndërkufitar (CBC) do
të zbatohet në përputhje me përshkrimin e dhënë në
aneksin I.”

1. Në vijim të letrës suaj me referencë, në lidhje
me miratimin e angazhimit financiar për vitin 2025,
shpreh miratimin tim për ndryshimin nr. 1 të
Marrëveshjes së Financimit. Ky ndryshim do të hyjë
në fuqi në datën e fundit të nënshkrimit të letrave,
pas përfundimit të procedurave të brendshme ligjore
nga përfituesit e IPA III, duke pranuar këtë kërkesë
nga dy përfituesit e IPA III. Komisioni do të njoftojë
përfituesit e IPA III për hyrjen në fuqi, e cila do të
jetë jo më vonë se 31 dhjetor 2026.

Me respekt,

Koordinatori Kombëtar i IPA-së

* Ky emërtim bëhet pa dëmtuar qëndrimet lidhur me statusin dhe
është në përputhje me Rezolutën 1244/1999 të Këshillit të Sigurimit të
Kombeve të Bashkuara dhe me mendimin e Gjykatës Ndërkombëtare
të Drejtësisë mbi Deklaratën e Pavarësisë së Kosovës.



Ref. Ares(2025)5638501 - 11/07/2025



EUROPEAN COMMISSION
DIRECTORATE-GENERAL FOR ENLARGEMENT AND EASTERN NEIGHBOURHOOD
B – Western Balkans
The Director

Brussels 09 JUL, 2025
ENEST.B/VS

Subject: Amendment No. 1 to the Financing Agreement through Exchange of Letters on the Cross-border cooperation programme Albania-Kosovo* for 2021-2027

Dear Ms Çano,

Dear Mr Canolli,

The Commission and the authorities of Albania and Kosovo originally concluded a Financing Agreement on the Cross-border cooperation programme Albania-Kosovo for 2021-2027 on 15 December 2023 (hereinafter “**the Financing Agreement**”).

In accordance with Article 1(2) of the Special Conditions of the Financing Agreement, the purpose of this amendment is to approve the financial commitment to the amount of EUR 3,600,000 for the year 2025 (EU contribution), as indicated in Annex I.

In accordance with Article 2(1) of the Special Conditions, the execution period of the Financing Agreement for the 2025 budgetary allocation is set to 12 years from the date of entry into force of this amendment through exchange of letters.

In accordance with Article 2(2) of the Special Conditions, the operational implementation period for the 2025 budgetary allocation is set to 6 years from the date of entry into force of this amendment through exchange of letters.

Regarding Article 1(2) of the Special Conditions of the Financing Agreement, the purpose of this amendment is to simplify the approval of future budget allocations by amending Article 1(2) to switch from an exchange of letters between the Commission and the IPA III beneficiaries to the Commission informing in writing the IPA III beneficiaries about the adoption of subsequent yearly budget commitments.

* *This designation is without prejudice to positions on status, and is in line with UNSCR 1244/1999 and the ICJ Opinion on the Kosovo declaration of independence.*

Eridana Çano
National IPA Coordinator (NIPAC)
General Director of State Agency of Strategic
Programming and Assistance Coordination
"Kuvajt" Street
Tirana, Albania

Florim Canolli
National IPA Coordinator (NIPAC)
Office of the Prime Minister
Government of Kosovo
Government Building
Mother Theresa 14
10000 Pristina, Kosovo



Due to the transition to SUMMA as the new corporate finance tool of the Commission replacing ABAC, JAD numbers for new budget allocations starting in 2025 need to be replaced with JAG.SUM numbers.

The following amendment to the Financing Agreement is deemed necessary:

1. Article 1(1) of the Special Conditions of the Financing Agreement shall be replaced by the following:

“Article 1

- (1) The Union agrees to finance and the IPA III beneficiaries agree to accept the financing of the following CBC Programme as described in Annex I:

Cross-border cooperation programme Albania-Kosovo for 2021-2027
Global commitment number(s):

For year 2022: JAD.971600

For year 2025: JAG.SUM.1963812

This CBC Programme is financed from the Union Budget under the following basic act: Instrument for Pre-Accession Assistance (IPA III).

- (2) The total estimated cost of this CBC Programme is EUR 9 734 117.64 and the maximum Union contribution to this CBC Programme is set at EUR 8 400 000.

This Union contribution shall be split into yearly commitments for the period 2021-2027 years in accordance with Annex I. Nothing in this Financing Agreement can be interpreted as implying a financial commitment of the Union in relation to credits which have not yet been approved by adoption of the EU budget. The Commission shall inform in writing the IPA III beneficiaries about the adoption of the subsequent financial commitments indicated in Annex I.

No financial contribution is required from the IPA III beneficiaries.

- (3) The CBC Programme shall be implemented in accordance with the description provided in Annex I”.

All the other provisions of the Financing Agreement remain unchanged.

May I please ask that you answer to this letter with your agreement on the changes explained above, using the model reply letter in Appendix 1.



This exchange of letters shall constitute Amendment No 1 to the Financing Agreement which shall enter into force upon the last signature date of the letters following the completion of internal legal procedures of the IPA III beneficiaries, accepting the amendment from the two IPA III beneficiaries. The Commission shall notify the IPA III beneficiaries of the entry into force date, which shall be at the latest 31 December 2026.

I look forward to receiving your replies agreeing to this amendment.

Yours sincerely,

Valentina SUPERTI

Enclosure: Reply letter accepting the amendment as Appendix 1

c.c.: Andi Memeti, Deputy Minister of Finance, National Authorising Officer (NAO), Ministry of Finance, Albania
Sonil Bilaj, State Agency for Strategic Programming and Aid Coordination, Albania



Ref. Ares(2025)5638501 - 11/07/2025

Appendix 1: Reply letter

XXX, ... 2025

Valentina Superti
Director B – Western Balkans
Directorate-General Enlargement and Eastern Neighbourhood

Subject: Response to your request for amendment No 1 to the Financing Agreement on the Cross-border cooperation programme Albania-Kosovo* for 2021-2027

Dear Director,

Following your letter in reference above, you propose the following changes to the Financing Agreement on the CBC Albania-Kosovo 2021-2027 (hereinafter “the Financing Agreement”):

Article 1(1) of the Special Conditions of the Financing Agreement shall be replaced by the following:

“Article 1

- (1) The Union agrees to finance and the IPA III beneficiaries agree to accept the financing of the following CBC Programme as described in Annex I:

Cross-border cooperation programme Albania-Kosovo for 2021-2027
Global commitment number(s):

For year 2022: JAD.971600

For year 2025: JAG.SUM.1963812

This CBC Programme is financed from the Union Budget under the following basic act: Instrument for Pre-Accession Assistance (IPA III).

- (2) The total estimated cost of this CBC Programme is EUR 9 734 117.64 and the maximum Union contribution to this CBC Programme is set at EUR 8 400 000.

This Union contribution shall be split into yearly commitments for the period 2021-2027 years in accordance with Annex I. Nothing in this Financing Agreement can be interpreted as implying a financial commitment of the Union in relation to credits which have not yet been approved by adoption of the EU budget. The Commission shall inform in writing the IPA III beneficiaries about the adoption of the subsequent financial commitments indicated in Annex I.

No financial contribution is required from the IPA III beneficiaries.

* This designation is without prejudice to positions on status, and is in line with UNSCR 1244/1999 and the ICJ Opinion on the Kosovo declaration of independence.



(3) The CBC Programme shall be implemented in accordance with the description provided in Annex I”.

Further to your letter under reference, concerning the approval of the financial commitment for 2025, I hereby agree on the Amendment No 1 to the Financing Agreement. This amendment shall enter into force at the last signature date of the letters, following the completion of internal legal procedures of the IPA III beneficiaries, accepting this request from the two IPA III beneficiaries. The Commission shall notify the IPA III beneficiaries of the entry into force, which shall be at the latest 31 December 2026.

Yours sincerely,

Tirana, on 14/11/2025

Eridana Guro
National IPA Coordinator

DEKRET

Nr. 76, datë 13.2.2026

PËR SHPALLJE LIGJI

Në mbështetje të nenit 84, pika 1, dhe nenit 93 të Kushtetutës,

DEKRETOJ:

Shpalljen e ligjit nr. 19/2026, “Për ratifikimin e marrëveshjes ndryshuese nr. 1, me shkëmbim letrash, të marrëveshjes së financimit ndërmjet Republikës së Shqipërisë, përfaqësuar nga Këshilli i Ministrave i Republikës së Shqipërisë, Republikës së Kosovës, përfaqësuar nga Zyra e Kryeministrit, dhe Komisionit Evropian, për programin e bashkëpunimit ndërkufitar Shqipëri–Kosovë, 2021–2027, ratifikuar me ligjin nr. 12/2024”.

**PRESIDENT I REPUBLIKËS
SË SHQIPËRISË
Bajram Begaj**

DEKRET

Nr. 56, datë 12.2.2026

**PËR DHËNIE TË SHTETËSISË
SHQIPTARE**

Në mbështetje të nenit 92, shkronjës “c”, nenit 93 të Kushtetutës, neneve 16, 20 e në vijim të ligjit nr. 113/2020, “Për shtetësinë”, i ndryshuar, me propozim të ministrit të Punëve të Brendshme,

DEKRETOJ:**Neni 1**

Dhënien e shtetësisë shqiptare, me kërkesë të tij, shtetasit:

1. Artur Gilo Mahmutaj

Neni 2

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

**PRESIDENT I REPUBLIKËS
SË SHQIPËRISË
Bajram Begaj**

**DEKRET****Nr. 57, datë 12.2.2026****PËR DHËNIE TË SHTETËSISË
SHQIPTARE**

Në mbështetje të nenit 92, shkronjës “c”, nenit 93 të Kushtetutës, neneve 8, 20 e në vijim të ligjit nr. 113/2020, “Për shtetësinë”, i ndryshuar, me propozim të ministrit të Punëve të Brendshme,

DEKRETOJ:**Neni 1**

Dhënien e shtetësisë shqiptare, me kërkesë të tij, shtetasit:

1. Theofanis Pandelis Klianis

Neni 2

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

**PRESIDENT I REPUBLIKËS
SË SHQIPËRISË
Bajram Begaj**

DEKRET**Nr. 58, datë 12.2.2026****PËR DHËNIE TË SHTETËSISË
SHQIPTARE**

Në mbështetje të nenit 92, shkronjës “c”, nenit 93 të Kushtetutës, neneve 6, 20 e në vijim të ligjit nr. 113/2020, “Për shtetësinë”, i ndryshuar, me propozim të ministrit të Punëve të Brendshme,

DEKRETOJ:**Neni 1**

Dhënien e shtetësisë shqiptare, me kërkesë të tyre, shtetasve:

1. Albana Bashkim Ajeti
2. Agron Shefki Ramadani

Neni 2

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

**PRESIDENT I REPUBLIKËS
SË SHQIPËRISË
Bajram Begaj**

DEKRET**Nr. 59, datë 12.2.2026****PËR DHËNIE TË SHTETËSISË
SHQIPTARE**

Në mbështetje të nenit 92, shkronjës “c”, nenit 93 të Kushtetutës, neneve 6, 20 e në vijim të ligjit nr. 113/2020, “Për shtetësinë”, i ndryshuar, me propozim të ministrit të Punëve të Brendshme,

DEKRETOJ:**Neni 1**

Dhënien e shtetësisë shqiptare, me kërkesë të tyre, shtetasve:

1. Gresa Lulzim Syla
2. Lea Lulzim Syla

Neni 2

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

**PRESIDENT I REPUBLIKËS
SË SHQIPËRISË
Bajram Begaj**

DEKRET**Nr. 60, datë 12.2.2026****PËR DHËNIE TË SHTETËSISË
SHQIPTARE**

Në mbështetje të nenit 92, shkronjës “c”, nenit 93 të Kushtetutës, neneve 16, 20 e në vijim të ligjit nr. 113/2020, “Për shtetësinë”, i ndryshuar, me propozim të ministrit të Punëve të Brendshme,



DEKRETOJ:

Neni 1

Dhënien e shtetësisë shqiptare, me kërkesë të saj, shtetases:

1. Iva Robert Shuli

Neni 2

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

PRESIDENT I REPUBLIKËS
SË SHQIPËRISË
Bajram Begaj

DEKRET
Nr. 61, datë 12.2.2026

**PËR DHËNIE TË SHTETËSISË
SHQIPTARE**

Në mbështetje të nenit 92, shkronjës “c”, nenit 93 të Kushtetutës, neneve 8, 20 e në vijim të ligjit nr. 113/2020, “Për shtetësinë”, i ndryshuar, me propozim të ministrit të Punëve të Brendshme,

DEKRETOJ:

Neni 1

Dhënien e shtetësisë shqiptare, me kërkesë të saj, shtetases:

1. Albanina Xheladin Nikçi

Neni 2

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

PRESIDENT I REPUBLIKËS
SË SHQIPËRISË
Bajram Begaj

DEKRET

Nr. 62, datë 12.2.2026

**PËR DHËNIE TË SHTETËSISË
SHQIPTARE**

Në mbështetje të nenit 92, shkronjës “c”, nenit 93 të Kushtetutës, neneve 6, 20 e në vijim të ligjit nr. 113/2020, “Për shtetësinë”, i ndryshuar, me propozim të ministrit të Punëve të Brendshme,

DEKRETOJ:

Neni 1

Dhënien e shtetësisë shqiptare, me kërkesë të saj, shtetases:

1. Enesa Hysen Hasani

Neni 2

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

PRESIDENT I REPUBLIKËS
SË SHQIPËRISË
Bajram Begaj

DEKRET
Nr. 63, datë 12.2.2026

**PËR DHËNIE TË SHTETËSISË
SHQIPTARE**

Në mbështetje të nenit 92, shkronjës “c”, nenit 93 të Kushtetutës, neneve 8, 20 e në vijim të ligjit nr. 113/2020, “Për shtetësinë”, i ndryshuar, me propozim të ministrit të Punëve të Brendshme,

DEKRETOJ:

Neni 1

Dhënien e shtetësisë shqiptare, me kërkesë të saj, shtetases:

1. Liva Levent Hekimoğlu



Neni 2

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

PRESIDENT I REPUBLIKËS
SË SHQIPËRISË
Bajram Begaj

DEKRET
Nr. 64, datë 12.2.2026

**PËR DHËNIE TË SHTETËSISË
SHQIPTARE**

Në mbështetje të nenit 92, shkronjës “c”, nenit 93 të Kushtetutës, neneve 8, 20 e në vijim të ligjit nr. 113/2020, “Për shtetësinë”, i ndryshuar, me propozim të ministrit të Punëve të Brendshme,

DEKRETOJ:

Neni 1

Dhënien e shtetësisë shqiptare, me kërkesë të tij, shtetasit:

1. Berk Cenkkurt Hekimoğlu

Neni 2

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

PRESIDENT I REPUBLIKËS
SË SHQIPËRISË
Bajram Begaj

DEKRET
Nr. 65, datë 12.2.2026

**PËR DHËNIE TË SHTETËSISË
SHQIPTARE**

Në mbështetje të nenit 92, shkronjës “c”, nenit 93 të Kushtetutës, neneve 16, 20 e në vijim të ligjit nr. 113/2020, “Për shtetësinë”, i ndryshuar, me propozim të ministrit të Punëve të Brendshme,

DEKRETOJ:

Neni 1

Dhënien e shtetësisë shqiptare, me kërkesë të tyre, shtetasve:

1. Suada Vehbi Suçi
2. Aida Durim Tusha
3. David Artan Shkëmbi
4. Arben Binak Demaliaj

Neni 2

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

PRESIDENT I REPUBLIKËS
SË SHQIPËRISË
Bajram Begaj

DEKRET
Nr. 66, datë 12.2.2026

**PËR DHËNIE TË SHTETËSISË
SHQIPTARE**

Në mbështetje të nenit 92, shkronjës “c”, nenit 93 të Kushtetutës, neneve 16, 20 e në vijim të ligjit nr. 113/2020, “Për shtetësinë”, i ndryshuar, me propozim të ministrit të Punëve të Brendshme,

DEKRETOJ:

Neni 1

Dhënien e shtetësisë shqiptare, me kërkesë të tyre, shtetasve:

1. Petro Leonidha Mingo
2. Enkeleida Thodhori Sotiri
3. Kujtim Nuri Sheremeti
4. Alma Arqile Kita

Neni 2

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

PRESIDENT I REPUBLIKËS
SË SHQIPËRISË
Bajram Begaj

**DEKRET****Nr. 67, datë 12.2.2026****PËR LEJIMIN E LËNIES SË
SHTETËSISË SHQIPTARE**

Në mbështetje të nenit 92, shkronjës “c”, nenit 93 të Kushtetutës, neneve 13, 20 e në vijim të ligjit nr. 113/2020, “Për shtetësinë”, i ndryshuar, me propozim të ministrit të Punëve të Brendshëm,

DEKRETOJ:**Neni 1**

U lejohet lënia e shtetësisë shqiptare, me kërkesë të tyre, shtetasve:

1. Gezim Qemal Kurti
2. Salo Isuf Ramadani

Neni 2

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

PRESIDENT I REPUBLIKËS
SË SHQIPËRISË
Bajram Begaj

DEKRET**Nr. 70, datë 13.2.2026****PËR DHËNIE TË SHTETËSISË
SHQIPTARE**

Në mbështetje të nenit 92, shkronjës “c”, nenit 93 të Kushtetutës, neneve 8, 20 e në vijim të ligjit nr. 113/2020, “Për shtetësinë”, i ndryshuar, me propozim të ministrit të Punëve të Brendshëm,

DEKRETOJ:**Neni 1**

Dhënien e shtetësisë shqiptare, me kërkesë të saj, shtetas:

1. Laureta Neshat Mehmeti

Neni 2

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

PRESIDENT I REPUBLIKËS
SË SHQIPËRISË
Bajram Begaj

DEKRET**Nr. 71, datë 13.2.2026****PËR DHËNIE TË SHTETËSISË
SHQIPTARE**

Në mbështetje të nenit 92, shkronjës “c”, nenit 93 të Kushtetutës, neneve 8, 20 e në vijim të ligjit nr. 113/2020, “Për shtetësinë”, i ndryshuar, me propozim të ministrit të Punëve të Brendshme,

DEKRETOJ:**Neni 1**

Dhënien e shtetësisë shqiptare, me kërkesë të tij, shtetasit:
1. Bekim Hayri Istekli

Neni 2

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

PRESIDENT I REPUBLIKËS
SË SHQIPËRISË
Bajram Begaj

DEKRET**Nr. 72, datë 13.2.2026****PËR DHËNIE TË SHTETËSISË
SHQIPTARE**

Në mbështetje të nenit 92, shkronjës “c”, nenit 93 të Kushtetutës, neneve 8, 20 e në vijim të ligjit nr. 113/2020, “Për shtetësinë”, i ndryshuar, me propozim të ministrit të Punëve të Brendshme,



DEKRETOJ:

Neni 1

Dhënien e shtetësisë shqiptare, me kërkesë të tij, shtetasit:

1. Shpend Mumin Shabani

Neni 2

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

PRESIDENT I REPUBLIKËS
SË SHQIPËRISË
Bajram Begaj

DEKRET
Nr. 73, datë 13.2.2026

**PËR DHËNIE TË SHTETËSISË
SHQIPTARE**

Në mbështetje të nenit 92, shkronjës “c”, nenit 93 të Kushtetutës, neneve 8, 20 e në vijim të ligjit nr. 113/2020, “Për shtetësinë”, i ndryshuar, me propozim të ministrit të Punëve të Brendshme,

DEKRETOJ:

Neni 1

Dhënien e shtetësisë shqiptare, me kërkesë të tij, shtetasit:

1. Alberto Arduino De Cristofaro

Neni 2

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

PRESIDENT I REPUBLIKËS
SË SHQIPËRISË
Bajram Begaj

DEKRET

Nr. 74, datë 13.2.2026

**PËR DHËNIE TË SHTETËSISË
SHQIPTARE**

Në mbështetje të nenit 92, shkronjës “c”, nenit 93 të Kushtetutës, neneve 8, 20 e në vijim të ligjit nr. 113/2020, “Për shtetësinë”, i ndryshuar, me propozim të ministrit të Punëve të Brendshme,

DEKRETOJ:

Neni 1

Dhënien e shtetësisë shqiptare, me kërkesë të saj, shtetases:

1. Scher Şahin Kurt Tema

Neni 2

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

PRESIDENT I REPUBLIKËS
SË SHQIPËRISË
Bajram Begaj

UDHËZIM I PËRBASHKËT
Nr. 1, datë 12.1.2026

**PËR MIRATIMIN E PROGRAMEVE TË
DEDIKUARA PËR MBROJTJEN E
LOJTARIT**

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102, të Kushtetutës; të pikës 5, të nenit 7, të ligjit nr. 155/2015, “Për lojërat e fatit në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar; dhe të vendimit të Komisionit të Licencimit nr. 233, datë 2.10.2024, “Për hartimin e programeve të dedikuara për mbrojtjen e lojtarit”,

UDHËZOJMË:

Neni 1

Qëllimi

Ky udhëzim ka për qëllim miratimin e programeve të dedikuara për mbrojtjen e lojtarit,



duke synuar parandalimin e varësisë nga lojërat e fatit, mbrojtjen e lojtarit, ofrimin e shërbimeve të këshillimit dhe riintegrit, rritjen e ndërgjegjësimit publik dhe sigurimin e një qasje të përgjegjshme nga operatorët e licencuar të lojërave të fatit.

Neni 2 Objektivat

Ky udhëzim përcakton:

- a) krijimin e një rubrike *online* pranë Autoritetit të Mbikëqyrjes së Lojërave të Fatit (në vijim “AMLF”), me qëllim ofrimin e ndihmës, mbështetjes ndaj lojtarëve të prekur nga varësia e lojërave të fatit;
- b) realizimin e spoteve ndërgjegjëse;
- c) vendosjen në dispozicion të një linje telefonike dhe këshillimit *online*;
- ç) zhvillimin e programeve të riintegrit;
- d) trajnimin e stafit dhe monitorimin e vazhdueshëm të masave.

Neni 3 Programi 1: Informimi, parandalimi dhe sensibilizimi

Programi 1: Informimi, parandalimi dhe sensibilizimi përfshin:

1. Krijimin e një rubrike *online* në faqen zyrtare të AMLF-së, me qëllim ofrimin e ndihmës, mbështetjes dhe këshillimit të çdo lojtari që është i varur nga lojërat e fatit, ku të jepet informacion i qartë lidhur me:

- a) paralajmërimin për rrezikun dhe varësinë që krijohet nga përdorimi i lojërave të fatit;
- b) udhëzime për mundësinë e vetëpërrjashtimit, sipas përcaktimeve të ligjit nr. 155/2015, “Për lojërat e fatit në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar;
- c) shenjat e varësisë, shkaqet dhe pasojat që vijnë nga përdorimi i këtyre lojërave të fatit;
- ç) informacion për linjat e ndihmës, këshillimit dhe shërbimet që ofrohen si nga ana e AMLF-së, ashtu edhe nga Ministria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale (në vijim “MSHMS”);
- d) veprimet që duhen ndërmarrë në momentin e konstatimit të sjelljes së varësisë, si nga vetë lojtari, ashtu edhe familjarët e tij;
- dh) elemente edukative që nxisin sjellje të përgjegjshme dhe të kontrolluar.

2. Publikimi i spoteve ndërgjegjëse në faqen zyrtare të AMLF-së dhe të MSHMS-së të organizatorëve të licencuar të lojërave të fatit, në median e shkruar, audiovizive, elektronike, si dhe rrjetet sociale. Këto spote të përmbajnë informacion ndërgjegjësues mbi varësinë e lojërave të fatit, shkaqet dhe pasojat e përdorimit të tyre. Me qëllim unifikimit e përcjelljes së mesazheve në mënyrë të koordinuar, AMLF-ja dhe MSHMS-ja miratojnë paraprakisht përpara publikimit, këto spote ndërgjegjëse.

3. Programe edukuese/sensibilizuese me të rinjtë dhe shtresat vulnerabël të shoqërisë, duke pasur parasysh rrezikun e varësisë së këtyre individëve nga lojërat e fatit. Këto programe u adresohen kryesisht të rinjve, si dhe shtresave në nevojë, që kanë kryesisht probleme ekonomike apo familjare dhe priren drejt përdorimit të lojërave të fatit, ku t’ju shpjegohet në mënyrë të qartë varësia që krijohet nga këto lojëra, si dhe pasojat që vijnë prej tyre.

4. Programe edukuese/sensibilizuese, duke dhënë informacion për shoqërinë mbi shenjat, shkaqet, pasojat e varësisë dhe format e ndihmës. Ky informacion mund të jepet nëpërmjet medias audiovizive, të shkruar, elektronike, takimeve të ndryshme që zhvillohen me shoqërinë, përfshirë këtu edhe takimet *online*, apo edhe nëpërmjet shpërndarjes së broshurave, si dhe banerave të ndryshëm.

5. Programi i vetëpërrjashtimit të lojtarit, ku nga ana e AMLF-së dhe organizatorëve të lojërave të fatit, duhet t’u shpjegohet të gjithë lojtarëve mundësia e vetëpërrjashtimit, duke iu referuar përcaktimeve të nenit 6, të ligjit nr. 155/2015, “Për lojërat e fatit në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar.

Neni 4 Programi 2: Trajtimi dhe këshillimi

1. Programi 2: Trajtimi dhe këshillimi synon të ofrojë këshillimin dhe mbështetjen për çdo lojtar që është i prekur nga varësia e lojërave të fatit. Ky program ofrohet edhe për familjarët dhe të afërmit e personave me varësi, duke i këshilluar për mënyrë se si mund t’ju ofrojnë ndihmë këtyre personave, me qëllim parandalimin e kësaj varësie.

2. Ky program përfshin:

2.1 Këshillimin me telefon, ku në faqen zyrtare të AMLF-së të publikohet numri i telefonit që vihet në



dispozicion të çdo lojtari apo të afërmi të tij. Këshillimi me telefon synon të ofrojë ndihmën, apo këshillimin e duhur, që i nevojitet çdo lojtari, apo të afërmi të tij, për të parandaluar varësinë nga lojërat e fatit, apo minimizimin e pasojave të ardhura tashmë nga përdorimi i lojërave të fatit. Nuk është e detyrueshme që lojtari të identifikohet, me qëllim për të mos u kufizuar nga kjo e drejtë, por edhe në rast se identifikohet ruhet privatësia dhe konfidencialiteti në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2.2 Në dispozicion për të komunikuar me këta lojtarë do të jetë një punonjës i trajnuar i AMLF-së, për t'u dhënë ndihmën e nevojshme këtyre personave. Në varësi të problematikave që shfaq lojtari, apo i afërmi i tij, punonjësi i AMLF-së, në bashkëpunim me MSHMS-në, apo institucione/organizata të tjera mund t'u ofrojë këtyre lojtarëve ndihmë të vazhduar dhe më të specializuar nga një psikolog apo punonjës social. Në këtë rast, është e detyrueshme sjellja e kujdesshme dhe bashkëpunuese që duhet të tregohet ndaj lojtarit dhe dokumentimi i rastit përkatës.

2.3 Këshillimi *online* është mundësia që i jepet çdo lojtari apo të afërmi të tij, që nëpërmjet *chat-it online* të ngritur në faqen zyrtare të AMLF-së, t'i ofrohet mundësia për këshillim, apo ndihmë, me qëllim parandalimin e varësisë nga lojërat e fatit. Nuk është e detyrueshme që lojtari të identifikohet, me qëllim për të mos u kufizuar nga kjo e drejtë, por edhe në rast se identifikohet ruhet privatësia dhe konfidencialiteti, në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale. Këshillimi nënkupton sipas rastit ndihmë dhe mbështetje, lidhur me:

- a) paralajmërime të qarta për rrezikun e varësisë;
- b) udhëzime për vetëpërkrahimin;
- c) informacion për linjat e ndihmës dhe shërbimet që ofrohen edhe nga MSHMS-ja;
- ç) trajtim me psikolog dhe punonjës social;
- d) elemente edukative që nxisin sjellje të përgjegjshme dhe të kontrolluar.

Neni 5

Programi 3: Riintegrimi

Programi 3: Riintegrimi është mundësia që u ofrohet lojtarëve, me qëllim shkëputjen nga varësia e lojërave të fatit, nëpërmjet pjesëmarrjes në programe të ndryshme sociale, profesionale,

kulturore, sportive, artistike. Këto programe, të cilat synojnë riintegrimin në shoqëri të lojtarëve të prekur nga varësia e lojërave të fatit, mund të ofrohen nga institucionet përgjegjëse shtetërore të pushtetit qendror dhe vendor, organizata jofitimprurëse OJF, si dhe organizata të ndryshme ndërkombëtare.

Neni 6

Programi 4: Trajnime të stafëve të subjekteve të licencuara

Programi 4: Trajnimi i stafit të subjekteve të licencuara përfshin pjesëmarrjen në trajnime të ndryshme të subjekteve të licencuar të lojërave të fatit dhe stafit të tyre, dokumentimin e këtyre trajnimeve, me qëllim njohjen mbi shenjat e varësisë, pasojat që vijnë nga lojërat e fatit, si dhe informacionin e nevojshëm për linjat e ndihmës, këshillimit dhe shërbimet që koordinohen, apo administrohen si nga ana e AMLF-së, organizatave dhe, po ashtu, edhe nga MSHMS-ja.

Neni 7

Procedura që zbatohet për mbështetje/ndihmë

1. Të drejtën për të kërkuar ndihmë/mbështetje/këshillim, me qëllim parandalimin e varësisë nga lojërat e fatit, e ka:

- a) vetë lojtari, në mënyrë vullnetare;
- b) anëtarët e familjes, të afërmit ose kujdestari ligjor;
- c) operatorët e lojërave të fatit, të cilët mund paraqesin, gjithashtu, kërkesë për kryerjen e trajnimeve të ndryshme për stafin e tyre;
- ç) institucionet arsimore, sociale, ose çdo strukturë tjetër publike, që gjatë ushtrimit të funksioneve identifikojnë shenja të varësisë dhe kërkojnë marrjen e masave sensibilizuese për parandalimin e kësaj varësie;
- d) çdo person tjetër që kërkon mbështetje për një lojtar, kur disponon informacion për krijimin ose përshkallëzimin e kësaj varësie ndaj tij.

2. Me paraqitjen e kërkesës për ndihmë/mbështetje/këshillim, sipas formave të komunikimit të përmendura si më sipër, AMLF-ja kryen veprimet, si më poshtë:

- a) regjistrimin e rastit;
- b) verifikimin e rastit, nëse ky individ vuan nga varësia e lojërave të fatit;



c) ofrimin e ndihmës, mbështetjes përmes një nga programet e referuara në këtë udhëzim;

ç) në rast se individit ka nevojë/kërkon mbështetje të specializuar nga një psikolog, punonjës social, ia përcjell zyrtarisht rastin MSHMS-së, për trajtim të mëtejshëm.

3. MSHMS-ja nëpërmjet koordinitorit, me marrjen e kërkesës nga AMLF-ja kryen veprimet si vijon:

a) regjistrimin e rastit;

b) përcjelljen te struktura/personi i specializuar për vlerësimin psikologjik, për identifikimin e nivelit të varësisë, gjendjes emocionale, sjelljes dhe faktorëve të riskut;

c) përcjelljen te struktura/personi i specializuar për vlerësim mjekësor, nëse është e nevojshme, veçanërisht në rastet me shenja të ankthit, depresionit, çrregullimeve të ndryshme të shëndetit mendor;

ç) përcjelljen te struktura/personi i specializuar për vlerësimin social, për ndikimin e varësisë në familje, punësim, në marrëdhëniet sociale.

4. Bazuar në vlerësimet e kryera si më sipër, MSHMS-ja vendos:

a) ofrimin e një nga programeve të mësipërme;

b) referimin e detyrueshëm për trajtim të specializuar nga një psikolog apo punonjës social.

5. Në çdo rast, strukturat përgjegjëse në varësi të MSHMS-së marrim të gjitha masat për sa kanë në fushë përgjegjësie, apo koordinimin me struktura të tjera shtetërore ose organizata private, me qëllim dhënien e plotë të ndihmës së nevojshme për përmirësimin dhe rehabilitimin e shpejtë dhe të vazhdueshëm të lojtarit. Masat e ndërmarra nga MSHMS-ja i raportohen edhe AMLF-së.

Neni 8

Roli dhe detyrat e organizatorëve të lojërave të fatit

1. Organizatorët e lojërave të fatit janë të detyruar të vendosin në mënyrë dalluese në ambientet ku luhen lojëra fati, si dhe në *websites*-et e tyre zyrtare, sipas formatit dhe përmbajtjes së miratuar nga Komisioni i Licencave, informacion në lidhje me masat mbrojtëse për lojtarët, mesazhe në lidhje me luajtjen e lojërave të fatit nga lojtarët në mënyrë të përgjegjshme, rreziqet e mundshme të lojërave të fatit, shanset reale për të fituar, si dhe informacionin e nevojshëm për strukturat që ofrojnë ndihmë, në

lidhje me trajtimin apo këshillimin për lojtarët, apo familjarët e tyre për varësinë dhe problemet që shkaktojnë lojërat e fatit.

2. Operatorët janë të detyruar të sigurojnë publikimin e këtyre programeve apo masave parandaluese si vijon:

a) në mjediset fizike ku luhen lojërat e fatit (sallat e lojërave, sportelet e operatorit dhe çdo mjedis tjetër ku luhen lojëra fati);

b) në mënyrë elektronike/*online*, përfshirë platformat e tyre, faqet e internetit dhe rrjetet sociale;

c) në media të tjera.

3. Materialet informuese nuk duhet të përmbajnë element, që:

a) nxisin pjesëmarrjen në lojë;

b) keqinformojnë lidhur me rrezikun e varësisë;

c) krijojnë perceptim të gabuar mbi probabilitetin e fitimit.

4. Organizatorët e lojërave të fatit hartojnë dhe zbatojnë programe të dedikuara për mbrojtjen e lojtarëve, programe këto të financuara nga buxheti i tyre, si dhe raportojnë mbi periudha 6-mujore pranë AMLF-së, lidhur me zbatimin e tyre, ku raportimi do të përfshijë edhe kërkesat e ardhura për ndihmë/këshillim nga lojtarët apo të afërmit e tyre, si dhe masat, ndihma e ofruar nga ana e tyre.

Neni 9

Roli dhe detyrat e institucioneve të kujdesit shëndetësor

1. Institucionet e kujdesit shëndetësor kanë përgjegjësinë të forcojnë aftësitë identifikuese, diagnostikuese dhe trajtuese të stafeve përkatëse, si dhe të reduktimit të stigmës, duke trajtuar varësinë nga lojërat e fatit, si një çështje shëndetësore, në përputhje me të drejtat e njeriut, nëpërmjet:

a) Hartimit të protokolleve shëndetësore dhe psikosociale të dedikuara për trajtimin e varësisë nga lojërat e fatit, të shoqëruar me instrumentet e nevojshme të vlerësimit;

b) Zhvillimit të kapaciteteve të ofruesve të shërbimeve të kujdesit shëndetësor (për mjekët, infermierët dhe stafet psikosociale) për njohjen e shenjave të hershme të varësisë, faktorëve të riskut, teknikat e komunikimit empatik, rrugët e referimit dhe trajtimit, në zbatim të protokolleve të përditësuara;



c) Bashkëpunimit me shërbimet sociale rehabilituese në komunitet me fokus individin me varësi nga lojërat e fatit, si dhe familjen e tij;

ç) Realizojnë studime periodike mbi përhapjen, faktorët e rrezikut dhe pasojat e varësisë nga lojërat e fatit, me mbështetjen dhe bashkëpunimin e institucioneve të tjera, si ato arsimore, sociale dhe organet e zbatimit të ligjit, me qëllim sigurimin e një baze të plotë të dhënash për hartimin e ndërhyrjeve efektive në këtë fushë.

2. Institucionet e kujdesit shëndetësor raportojnë çdo 6-muaj mbi masat e marra dhe rezultatet e arritura pranë MSHMS-së dhe AMLF-së.

Neni 10

Roli dhe detyrat e Autoritetit të Mbikëqyrjes së Lojërave të Fatit

1. AMLF-ja cakton koordinаторin për ndjekjen dhe zbatimin e këtij udhëzimi dhe koordinimin dhe mbajtjen e komunikimit ndërinstitucional, me qëllim sigurimin e ndihmës përmes strukturave përkatëse dhe adresimin e rasteve pranë MSHMS-së për mbrojtjen e lojtarëve.

2. AMLF-ja, në çdo rast mban një regjistër, ku dokumentohen të gjitha kërkesat e ardhura për ndihmë, si nga lojtari apo të afërmit e tij, si dhe ndihma/këshillimi ofruar.

3. AMLF-ja ka detyrimin për të marrë pjesë në trajnime të ndryshme që ofrohen nga institucione të ndryshme, me qëllim ofrimin e ndihmës/këshillimit të duhur për të parandaluar këtë varësi.

4. AMLF-ja ofron ose koordinon me të tretët trajnime të ndryshme për subjektet e licencuara të lojërave të fatit, ose lojtarët që kërkojnë të informohen rreth kësaj varësie që shkaktohet nga përdorimi i lojërave të fatit.

5. Në çdo rast AMLF-ja, bashkëpunon me MSHMS-në, si dhe institucionet e ndryshme shtetërore dhe organizatat e ndryshme ndërkombëtare apo jofitimprurëse (OJF).

Neni 11

Roli dhe detyrat e Ministrisë së Financave

Ministria e Financave inicion, sipas rastit, çdo ndryshim të këtij udhëzimi për shtimin, përditësimin, apo plotësimin me programeve të reja të dedikuara për mbrojtjen e lojtarit, të miratuara paraprakisht nga Komisioni i Licencimit, me qëllim

bashkëpunimin dhe ndërveprimin ndërinstitucional, organizatave, lojtarëve dhe organizatorëve të lojërave të fatit për sigurimin e një mbrojtje sa më të lartë për lojtarët që kanë varësi nga lojërat e fatit.

Neni 12

Roli dhe detyrat e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale

1. MSHMS-ja cakton një koordinator si person përgjegjës që koordinon veprimet dhe masat me institucionet dhe organizatat për zbatimin e programeve të dedikuara të mbrojtjes së lojtarëve.

2. MSHMS-ja, në bashkëpunim me institucionet e tjera përgjegjëse organizon çdo vit “Javën Kombëtare të Ndërgjegjësimit për Varësinë nga Lojërat e Fatit”, me aktivitete në institucionet shëndetësore, shërbimet sociale, shkolla, media dhe platforma sociale, me synim informimin dhe edukimin e publikut mbi rreziqet e varësisë.

3. MSHMS-ja ka të drejtën të paraqesë kërkesë për mbështetje me projekte nga Këshilli i Mbështetjes së Projekteve, për të përfituar programe me fokus mbështetjen sociale të lojtarit dhe rehabilitimin, riintegrimin e tij në shoqëri, në përputhje me kriteret dhe procedurat e legjislacionit në fuqi për lojërat e fatit.

4. Të gjitha institucionet përgjegjëse për mbrojtjen sociale në varësi të MSHMS-së, kanë për detyrë që në kuadër të funksionimit të tyre të zbatojnë ndërhyrje ndërgjegjësuëse dhe sensibilizuese për parandalimin e varësisë nga lojërat e fatit dhe të promovojnë kërkimin e ndihmës për të trajtuar këtë varësi.

5. MSHMS-ja, nëpërmjet koordinatorit, mban komunikimin institucional me strukturat përgjegjëse të bashkive për adresimin, shkëmbimin e informacionit për gjendjen e lojtarit dhe zbatimin e programeve të dedikuara, në zbatim të këtij udhëzimi.

6. MSHMS-ja, bazuar në raportimin e kryer nga institucionet përgjegjëse, përgatit raportin kombëtar vjetor për parandalimin e varësisë së lojërave të fatit. Raportet përfshijnë të dhëna statistikore, numrin e rasteve të identifikuar, aktivitetet ndërgjegjësuëse dhe masat rehabilituese të ndërmarra.



Neni 13

Dispozita të fundit

Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi ministria përgjegjëse për shëndetësinë dhe mirëqenien sociale, ministria përgjegjëse për financat, Autoriteti i Mbikëqyrjes së Lojërave të Fatit, operatorët e licencuar të lojërave të fatit, institucionet e kujdesit shëndetësor, lojtarët që janë të prekur nga varësia e lojërave të fatit, bashkitë dhe strukturat pranë tyre, brenda kompetencave të tyre administrative, si dhe organizatat apo subjektet e tjera që synojnë sensibilizimin dhe mbështetjen e lojtarëve për të parandaluar varësinë nga lojërat e fatit.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I FINANCAVE
Petrit Malaj

MINISTRI I SHËNDETËSISË DHE
MIRËQENIES SOCIALE
Evis Sala

UDHËZIM
Nr. 1, datë 10.2.2026

**PËR NJË NDRYSHIM NË UDHËZIMIN
NR. 16, DATË 8.5.2018, “PËR
ZHVILLIMIN E VETËVLERËSIMIT
NË INSTITUCIONET OFRUESE
TË ARSIMIT DHE FORMIMIT
PROFESIONAL”, I NDRYSHUAR**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë; të nenit 24, të ligjit nr. 15/2017, datë 16.2.2017, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar dhe të shkronjës “ë”, të nenit 8, nenit 14, dhe shtojcës I, të ligjit nr. 10247, datë 4.3.2010, “Për Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve”, të ndryshuar,

UDHËZOJ:

Në udhëzimin nr. 16, datë 8.5.2018, “Për zhvillimin e procesit të vetëvlërësimit në institucionet ofruese të arsimit dhe formimit

profesional”, i ndryshuar, bëhet ndryshimi si më poshtë vijon:

1. Shtojca 1 “Udhëzuesi për vetëvlërësimin e IoAFP-ve”, zëvendësohet me shtojcën 1 “Udhëzuesi zyrtar për vetëvlërësimin e ofruesve të arsimit dhe formimit profesional (IoAFP)”, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij udhëzimi dhe që është pjesë përbërëse e tij.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I EKONOMISË DHE
INOACIONIT
Delina Ibrahimaj

**UDHËZUESI ZYRTAR
PËR VETËVLERËSIMIN E OFRUESVE
TË ARSIMIT DHE FORMIMIT
PROFESIONAL (IoAFP)
Tiranë, 2026**

- PASQYRA E LËNDËS
HYRJE
FUSHA 1: MENAXHIMI
1.1 GJITHËPËRFSHIRJA
1.2 PLANI AFATMESËM I IOAP-së
1.3 PLANI VJETOR I IOAFP-së
1.4 PLANI I MONITORIMIT INSTITUCIONAL
1.5 REGJISTRIMET, TRANSFERIMET DHE STATISTIKAT
1.6 PROCESI I VETËVLERËSIMIT
1.7 ZHVILLIMI PROFESIONAL I STAFIT
1.8 MENAXHIMI I BURIMEVE NJERËZORE DHE FINANCIARE PËRSHKRUESIT E NIVELEVE TË STANDARDIT TË VLERËSIMIT PËR FUSHËN 1
FUSHA 2: MARRËDHËNIET DHE BASHKËPUNIMI
2.1 MARRËDHËNIET DHE BASHKËPUNIMI ME QEVERISJEN QENDRORE, RAJONALE DHE VENDORE
2.2 MARRËDHËNIET DHE BASHKËPUNIMI ME BIZNESIN
2.3 MARRËDHËNIET DHE BASHKËPUNIMI ME KOMUNITETIN, ORGANIZATA TË SHOQËRISË CIVILE, DONATORËT DHE AKTORË TË TJERË
2.4 MARRËDHËNIET DHE BASHKËPUNIMI MIDIS IOAFP DHE INSTITUCIONEVE ARSIMORE PËRSHKRUESIT E NIVELEVE TË STANDARDIT TË VLERËSIMIT PËR FUSHËN 2
FUSHA 3: KURRIKULA E ZBATUAR
3.1 KURRIKULA NË BAZË SHKOLLE



3.2 KURRIKULA NË BAZË OFRUESI TË FORMIMIT PROFESIONAL

3.3 MBËSHTETJA PËR ZBATIMIN E KURRIKULËS

3.4 EKIPI LËNDOR DHE DEPARTAMENTI MËSIMOR NË IOAFP

3.5 ZBATIMI I METODOLOGJISË SË VALIDIMIT TË TË NXËNIT TË MËPARSHËM JOFORMAL DHE INFORMAL PËRSHKRUESIT E NIVELEVE TË STANDARDIT TË VLERËSIMIT PËR FUSHËN 3

FUSHA 4: MËSIMDHËNIA DHE TË NXËNËT

4.1 PLANI DITOR

4.2 PARIMET KRYESORE GJATË ORËS MËSIMORE

4.3 MBËSHTETJA E KANDIDATËVE TË VALIDIMIT TË TË NXËNIT JOFORMAL DHE INFORMAL

4.4 MJEDISI I SIGURT PËR TË NXËNËT PËRSHKRUESIT E NIVELEVE TË STANDARDIT TË VLERËSIMIT PËR FUSHËN 4

FUSHA 5: VLERËSIMI

5.1 VLERËSIMI PERIODIK I NXËNËSIT/KURSANTIT

5.2 PROCESI I VLERËSIMIT

5.3 VLERËSIMI PËRFUNDIMTAR I NXËNËSIT/KURSANTIT/KANDIDATIT TË VALIDIMIT TË TË NXËNIT TË MËPARSHËM JOFORMAL DHE INFORMAL

5.4 ARRITJET

5.5 RIVLERËSIMI

5.6 ANKIMIMET

PËRSHKRUESIT E NIVELEVE TË STANDARDIT TË VLERËSIMIT PËR FUSHËN 5

Shkurtime

AFP	Arsim dhe formim profesional
AK	Aftësi e kufizuar
FP	Formim profesional
IoAFP	Institucion ofrues i arsimit dhe formimit profesional
FP	Formim profesional
KEK	Korniza Evropiane e Kualifikimeve
KMB	Koordinatori i Marrëdhënieve me Biznesin
KSHK	Korniza Shqiptare e Kualifikimeve
OJF	Organizatë jofitimprurëse
OSHC	Organizatë e shoqërisë civile
PEI	Plani i Edukimit Individual
VNMJI	Validimi i të nxënës të mëparshëm joformal dhe informal
TNGJGJJ	Të nxënës gjatë të gjithë jetës



Hyrje

Sigurimi i cilësisë së lartë të shërbimeve arsimore mbetet një prioritet për institucionet ofruese të arsimit dhe formimit profesional (IoAFP) në Shqipëri. Cilësia përbën një proces të vazhdueshëm përmirësimi, i mbështetur në mekanizma të besueshëm dhe të provuar të sigurimit të cilësisë, përfshirë akreditimin dhe vetëvlerësimin. Eksperiencat e suksesshme në fushën e sigurimit të cilësisë në sistemet e AFP-së tregojnë se, ky objektiv arrihet kur IoAFP-të zhvillojnë procese vetëvlerësimi të menduara dhe gjithëpërfshirëse, në përputhje të plotë me rezultatet e vlerësimeve të jashtme të kryera për qëllime akreditimi, nga institucionet përgjegjëse të specializuara. Në këtë kuadër, zhvillimi i proceseve të vetëvlerësimit nga IoAFP-të synon rritjen e mëtejshme të cilësisë dhe standardeve të ofrimit të AFP-së. Është thelbësore që procesi i vetëvlerësimit (vlerësimit të brendshëm) të bazohet në qasje metodologjike shkencore, të zbatueshme, të besueshme dhe bashkëkohore, të cilat sigurojnë të dhëna reale dhe krijojnë mundësi reflektimi për ekipet drejtuese dhe pedagogjike mbi pikat e forta, dobësitë dhe mundësitë për përmirësim, në lidhje me përmbushjen e kriterëve të cilësisë të përcaktuara. Ky proces kontribuon në hartimin e planeve të sakta të përmirësimit të vazhdueshëm, të cilat zbatohen dhe monitorohen në mënyrë të qëndrueshme.

“Vetëvlerësimi” përbën një proces të brendshëm të sigurimit të cilësisë, i cili zhvillohet nga vetë ofruesi i AFP-së, nën përgjegjësinë e tij, për të vlerësuar performancën e institucionit në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe në kuadër të procesit të akreditimit, duke kontribuar në përmirësimin e vazhdueshëm të performancës dhe cilësisë së ofrimit të AFP-së.

Përhapja e kulturës së vetëvlerësimit është një proces profesional dhe sfidues, që kërkon njohjen dhe zotërimin e standardeve profesionale dhe etike të vlerësimit, si dhe angazhimin dhe përgjegjësinë e të gjithë aktorëve të përfshirë – mësime/mësuesve/instruktorëve) nxënësve/kursantëve, ekipeve të akreditimit të përbëra nga vlerësues të jashtëm, si edhe stafit teknik të autoriteteve drejtuese dhe strukturave të brendshme të IoAFP-së.

Në kuadër të zhvillimeve të fundit të sistemit të AFP-së është veçanërisht e rëndësishme që

ofruesit e AFP-së të marrin në konsideratë mundësitë e ndryshme të ofrimit të kualifikimeve të të nxëniet gjatë të gjithë jetës dhe mekanizmat e validimit të të nxëniet të mëparshëm joformal dhe informal. Ky udhëzues pasqyron këtë gamë më të gjerë të ofrimit të AFP-së, në përputhje me procesin e akreditimit dhe standardet përkatëse.

Parimet e vetëvlerësimit

a) **Besueshmëria** – vetëvlerësimi përbën një shtyllë qendrore të sigurimit të cilësisë dhe garanton përmbushjen e standardeve të akreditimit, të verifikuara nëpërmjet vlerësimeve periodike dhe monitorimit të vazhdueshëm, si dhe nxit përmirësimin e vazhdueshëm.

b) **Përgjegjshmëria** – stafi i përfshirë në procesin e vetëvlerësimit mban përgjegjësi për veprimet e kryera në hartimin, zbatimin, monitorimin dhe raportimin e rezultateve, në funksion të garantimit të një sistemi të besueshëm vlerësimi.

c) **Transparenca** – sigurohet komunikim i qartë për qëllimet, kriteret, procedurat dhe vendimmarrjen gjatë procesit të vetëvlerësimit, si dhe diskutim i hapur i rezultateve të akreditimit, me synim rritjen e besimit dhe përmirësimin e cilësisë.

ç) **Objektiviteti dhe paanshmëria** – vendimmarrja bazohet në prova dhe kriteret të matshme, të pakushtëzuara nga ndikime të jashtme, duke garantuar integritetin e procesit dhe rezultate të verifikueshme.

d) **Përmirësimi i vazhdueshëm** – vetëvlerësimi synon të kontribuojë në zhvillimin dhe ngritjen e standardeve të ofrimit të AFP-së në kohë.

NIVELET E VLERËSIMIT

Skema me katër shkallë vlerësimi është e përdorur gjerësisht në vlerësimet që u bëhen IoAFP-ve në vendet evropiane. Po ashtu, ky sistem me katër shkallë mundëson një vlerësim real dhe përfshin të gjitha nivelet që mund të arrijë IoAFP-ja sipas treguesve përkatës.

Nivelet e vlerësimit janë katër:

“**Shumë mirë**” që i takon numrit 1;

“**Mirë**” që i takon numrit 2;

“**Mjaftueshëm**” që i takon numrit 3;

“**Dobët**” që i takon numrit 4.



Nivelet e vlerësimit mundësojnë vlerësimin e IoAFP-ve me anë të fushave të saj.

Vlerësimi me pikë	Nivelet e vlerësimit	Përshkrimi i detajuar
1	Shumë mirë	- Treguesit janë përmbushur plotësisht dhe në mënyrë të qëndrueshme. - Praktikat janë të konsoliduara dhe rezultatet shumë të mira.
2	Mirë	- Treguesit janë përmbushur në masë të madhe. - Ekzistojnë disa fusha për përmirësim.
3	Mjaftueshëm	- Treguesit janë përmbushur pjesërisht. - Kërkohet përmirësim i mëtejshëm për të arritur standardet e plota.
4	Dobët	- Treguesit nuk janë përmbushur. - Nevojiten masa të menjëhershme për përmirësim.

“**Pa vlerësim**” (*Not applicable*) përdoret për kriteret apo treguesit të cilat nuk janë të aplikueshme për IoAFP-të dhe për të cilat nuk mund të bëhet vlerësim. Nuk ka ndikim mbi rezultatin e përgjithshëm të vetëvlerësimit.

FUSHA 1: MENAXHIMI

Çdo ofrues i Arsimit dhe Formimit Profesional (IoAFP)¹ vepron si një organizatë e të nxënit që i ofron shoqërisë kualifikime të caktuara profesionale, që duhet të konsiderohen nga grupet e interesit si të vlefshme dhe të përshtatshme për tregun e punës.

Fusha 1 “**Menaxhimi**” vlerëson aftësinë e IoAFP-së për të funksionuar si një organizatë e të nxënit, që planifikon, udhëheq dhe menaxhon në mënyrë efektive për të siguruar cilësi në shërbimin arsimor dhe profesional që ofron. Një IoAFP cilësore vepron si një organizatë që ofron kualifikime profesionale të vlefshme dhe të përshtatshme për tregun e punës, duke qenë në të njëjtën kohë pjesë aktive e mjedisit social dhe ekonomik ku operon.

Institucioni zhvillon veprimtarinë e tij duke respektuar mjedisin social përreth, pasi aty burojnë idetë, politikat dhe partneritetet që ndikojnë drejtpërdrejt në suksesin e tij.

Suksesi i IoAFP-së qëndron në aftësinë për të bashkëpunuar me të gjithë aktorët – komunitetin, familjet, bizneset, bordin institucional dhe institucionet partnere – duke krijuar rrjete komunikimi vertikale dhe horizontale që sigurojnë funksionim të koordinuar dhe efikas.

Menaxhimi efektiv i një IoAFP-je bazohet në disa **parime themelore**:

- Gjithëpërfshirja e të gjithë aktorëve në proceset e vendimmarrjes dhe menaxhimit institucional;

- Puna në ekip dhe kultura e bashkëpunimit, që mbështet vendimmarrjen e informuar dhe të qëndrueshme;

- Shfrytëzimi efektiv i kohës dhe burimeve për planifikim, zbatim dhe analizë të vazhdueshme të punës.

Në këtë kuptim, menaxhimi përfshin përdorimin efektiv, ekonomik dhe të qëndrueshëm të burimeve njerëzore, financiare, teknologjike dhe materiale për të arritur rezultatet e parashikuara. Ai lidhet me gjendjen e përgjithshme të institucionit, me objektivat strategjike dhe veprimtaritë për realizimin e tyre, si dhe me aspektet administrative të jetës institucionale — përfshirë planifikimin afatmesëm dhe vjetor, ndarjen e detyrave të stafit, regjistrimet e nxënësve, dhe bashkëpunimin me grupet e interesit.

Një menaxhim i mirë kërkon që IoAFP-ja të identifikojë dhe analizojë faktorët që ndikojnë në performancë, si:

- aftësitë dhe nevojat e nxënësve/kursantëve (përfshirë ata me nevoja të veçanta),

- arritjet dhe aspiratat e tyre,

- cilësia e mjedisit fizik dhe burimeve të institucionit,

- përgatitja profesionale e stafit,

- bashkëpunimet horizontale dhe vertikale,

¹ Me ofrues të AFP-së nënkuptojmë të gjitha institucionet publike dhe jopublike të cilat ofrojnë arsim dhe formim profesional sipas përkufizimit në nenin 4, pika 5, të

ligjit nr. 15/2017, datë 16.2.2017, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”.



– si dhe përshtatshmëria e kualifikimeve që ofron me kërkesat e tregut të punës lokal, rajonal dhe kombëtar.

Në nivel vertikal, menaxhimi bazohet në **dokumentacionin bazë të kurrikulës, në aktet ligjore dhe nënligjore**, dhe në udhëzimet e ministrive përgjegjëse për AFP-në dhe arsimin. Në nivel horizontal, IoAFP-ja operon në kushte specifike ekonomike dhe sociale, që kërkojnë fleksibilitet dhe përshtatje të vazhdueshme.

NËNFUSHAT:

1.1 Gjithëpërfshirja nënkupton procesin e menaxhimit të IoAFP-së nëpërmjet organizmave të saj, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

1.2 Plani afatmesëm i IoAFP-së është një planifikim 4-vjeçar aktivitetesh të IoAFP-së, që ka në fokus nxënësin dhe në themel të tij qëndron përmirësimi i mëtejshëm i procesit të nxënies dhe sigurimi i rezultateve cilësore. Në të paraqitet një njohje e thellë dhe e detajuar e mjedisit fizik të IoAFP-së, e situatës sociale të komunitetit rreth IoAFP-së, e nevojave lokale dhe rajonale të tregut të punës dhe përshtatshmëria me kualifikimet profesionale që ofron, e bashkëpunimeve të IoAFP-së, por në veçanti, trajtohen problemet reale që lidhen me arritjet e nxënësve/kursantëve.

1.3 Plani vjetor i IoAFP-së është i ndërtuar në përputhje me formatin zyrtar dhe/apo një formati të miratuar paraprakisht nga institucioni (për IoAFP jopublike) i cili mundëson një përfshirje organike të gjithë punës mësimore-edukative të IoAFP-së. Objektivat e planit vjetor ndërtohen duke marrë parasysh arritjet e vitit të mëparshëm shkollor.

1.4 Plani i monitorimit institucional realizohet në përputhje me udhëzimet zyrtare të ministrisë përgjegjëse për AFP-në dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin. Drejtuesit bëjnë vëzhgime, mbajnë shënime të detajuara për gjetjet në planin ditor të mësuesit, bëjnë miniteste, provime për të evidentuar progresin e nxënësve. Plani i monitorimit përfshin gjithashtu vëzhgimin e plotësimit të dokumentacionit zyrtar (plan lëndor/modul/projekt kurrikular, regjistra, amza, dëftesa, certifikata, dëshmitë dhe inventarin). Në fund, drejtuesit e IoAFP-së bashkë me mësime të ndryshme, nxënësin/kursantin ose me ekipin kurrikular lëndor analizojnë gjetjet e orëve të vëzhguara dhe japin rekomandime dhe

sugjerime për përmirësimin e cilësisë së procesit mësimor.

1.5 Regjistrimet, transferimet dhe statistikatat. Kjo nënfushë ka të bëjë me procedurën e regjistrimit në klasën e dhjetë të IoAFP-së që kryhet me anë të dëftesës; transferimin dhe regjistrimin e nxënësve që vijnë nga brenda apo jashtë vendit bëhet mbështetur në kuadrin ligjor, si dhe procedurat e regjistrimeve dhe pranimeve në ofruesit publik dhe jopublik të arsimit dhe formimit profesional.

1.6 Procesi i vetëvlerësimit është analizë e brendshme e realizimit të treguesve të vetë IoAFP-së, duke përdorur tregues zyrtarë dhe instrumente standarde ku përfshihet gjithë stafi mësimor.

1.7 Zhvillimi profesional i stafit. Kjo nënfushë kërkon që stafi drejtues i IoAFP-së planifikon dhe zbaton një plan vjetor të zhvillimit të brendshëm profesional të stafit dhe ka përgjegjësi të qarta dhe angazhim, për trajnimin dhe kualifikimin e stafit të institucionit. Nevojat për trajnim dhe kualifikim, për të gjithë stafin, identifikohen në kohë dhe personeli mësimdhënës (mësues dhe instruktorë) nxitet për t'u përfshirë në forma të larmishme trajnimi brenda dhe jashtë IoAFP-së, si dhe mësuesit kualifikohen gjatë karrierës së tyre konform kritereve zyrtare.

1.8 Menaxhimi i burimeve njerëzore dhe financiare. Kjo nënfushë kërkon që mësime të ndryshme dhe personeli mbështetës, të japin ndihmesë të frytshme në punën e institucionit. Ata punojnë së bashku, në grup, për realizimin e kurrikulës dhe për përmirësimin e mëtejshëm të cilësisë dhe rezultateve të nxënësve dhe kursantëve. Koherenca në organizimin e punës dhe realizimi i ndryshimeve presupozon se mësime të ndryshme dhe instruktorët punojnë bashkërisht. Krahas stafit mësimor, në IoAFP, ka detyra të qarta dhe përkrahje pune për stafin ndihmës (psikologjiku, punonjësi social, mësuesi ndihmës etj.) të cilat përcaktohen me kujdes në mënyrë që të kuptohen dhe realizohen plotësisht prej tyre. Po ashtu, IoAFP-ja përdor me efikasitet burimet materiale dhe financiare, duke menaxhuar efektivisht buxhetin përkatës konform kritereve dhe akteve ligjore, financiare. IoAFP-ja është institucion buxhetor i pavarur dhe si i tillë ai ka burimet njerëzore, financiare, të domosdoshme dhe për këtë aspekt respekton bazën ligjore



përkatëse. IoAFP-ja mund të kryejë dhe veprimtari ekonomike me përfitime financiare, ligjore në fushat që kanë lidhje me zbatimin e programeve mësimore dhe kualifikimeve profesionale që ofron. Arsimi dhe formimi profesional publik financohet nga Buxheti i Shtetit, buxheti i pushtetit vendor, programet kombëtare dhe ndërkombëtare për arsimin dhe formimin profesional, kontributet e shoqatave të punëdhënësve dhe të punëmarrësve, kontributet e dhuruesve, sponsorizimet dhe burime të tjera të lejuara nga ligji. IoAFP-të publike me qendra të përgatitjes praktike veprojnë si njësi ekonomike për realizimin e veprimtarisë prodhuese e të shërbimeve. Ato kontraktojnë persona juridikë shtetërorë e privatë, të cilët u krijojnë kushte të

përshtatshme për kryerjen e këtyre praktikave, sipas llojit të kualifikimit profesional të nxënësve. Marrëdhëniet që rrjedhin nga ky bashkëpunim, rregullohen me marrëveshje ndërmjet palëve të interesuara drejtpërsëdrejti ose institucioneve përfaqësuese të tyre. IoAFP-ja realizon përdorimin me efektivitet të financave të siguruara për pasurimin e mjeteve didaktike, pasurimin e literaturës së bibliotekës së shkollës, mirëmbajtjen e mjediseve dhe organizimin e veprimtarive të ndryshme të karakterit mësimor-edukativ, në përputhje me planin vjetor të miratuar prej saj, por dhe të lidhura me kualifikimet profesionale që ofron. Veprimtaritë financiare të IoAFP-së janë transparente dhe gjithnjë plani financiar dhe ai i shpenzimeve miratohen në Bordin e IoAFP-së.

Nënfusha	Treguesi	Kritere	Nivelet e vlerësimit				
			1	2	3	4	N/A
1.1 Gjithëpërfshirja	1.1.1 Drejtoria e IoAFP-së përfshin të gjithë organizmat e saj në menaxhimin e jetës së institucionit	1.1.1.1 Drejtoria e IoAFP-së ka krijuar të gjithë organizmat zyrtarë, si: Bordi drejtues i institucionit, Këshilli i mësuesve, Qeveria e nxënësve, Këshilli i prindërve të klasës dhe shkollës, Komisioni i disiplinës, Komisioni i etikës dhe sjelljes, Komisioni i shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit etj. ² , sipas legjislacionit në fuqi.					
		1.1.1.2 Drejtoria e IoAFP-së ka publikuar organizmat zyrtarë të krijuara në institucion.					
		1.1.1.3 Nxënësit/kursantët, mësimdhënësit, prindërit/kujdestarët ligjorë dhe grupet e interesit, janë përfshirë në veprimtaritë e organizmave të IoAFP-së.					
		1.1.1.4 Organizmat e ngritur në IoAFP e kanë zhvilluar veprimtarinë e tyre, sipas një plani vjetor me fokus gjithëpërfshirjen.					
		1.1.1.5 Drejtoria e IoAFP-së ka marrë mendime dhe ide, për çështje të menaxhimit të institucionit, nga organizmat e saj, si dhe nëpërmjet zbatimit të instrumenteve për matjen e shkallës së kënaqësisë së grupeve të interesit, të paktën një herë në vit.					
1.2 Plan i afatmesëm i IoAP-së	1.2.1 IoAFP-ja zhvillohet përmes planit afatmesëm	1.2.1.1 Drejtoria e IoAFP-së ka ngritur grup pune gjithëpërfshirës për hartimin dhe monitorimin e planit afatmesëm dhe e ka bërë publik atë.					
		1.2.1.2 Plan i afatmesëm i IoAFP-së është hartuar sipas formatit zyrtar apo një formati të dakordësuar ³ , ku janë të përfshirë elementët e kuadrit strategjik si vizioni, misioni dhe kompetencat dalluese.					

² Në IoAFP-në jopublike funksionojnë organizma të ngjashëm. Identifikoni ato për vlerësim të kriterit.

³ Format i dakordësuar vlen për IoAFP-në jopublike.



		1.2.1.3 Hartimi i planit afatmesëm bazohet në prioritetet e Strategjisë Kombëtare, në përputhje me nevojat reale të IoAFP-së për zhvillim.					
		1.2.1.4 Në planin afatmesëm të IoAFP-së janë planifikuar të gjitha llojet e ofertës, përfshirë llojet e reja të ofertës së AFP-së, si: 1. validimi i të nxënës të mëparshëm joformal dhe informal; 2. ofrimi i kualifikimeve gjatë të gjithë jetës; dhe 3. ofrimi i arsimit profesional të dyfishtë, përfshi procesin e akreditimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.					
		1.2.1.5 Objektivat e planit afatmesëm janë objektiva SMART dhe në funksion të përmbushjes së prioriteteve.					
		1.2.1.6 Drejtoria e IoAFP-së dhe grupi i planifikimit-monitorimit të planit afatmesëm, ka kryer raportimin e zbatimit dhe rishikimin e tij, sipas legjislacionit në fuqi.					
		1.2.1.7 Plani afatmesëm ka përfshirë aspekte gjinore dhe gjithëpërfshirëse.					
		1.2.1.8 IoAFP e ka konsultuar planin afatmesëm me grupet e interesit përpara zbatimit të tij dhe e ka të dokumentuar.					
		1.2.1.9 Plani afatmesëm është miratuar nga Drejtori i IoAFP-së, Bordi drejtues për IoAFP publike dhe/ose organizma të tjerë për IoAFP jopublike.					
		1.2.1.10 IoAFP-ja ka publikuar planin afatmesëm të tij.					
		1.2.1.11 IoAFP-ja ka ruajtur planin afatmesëm sipas afateve kohore të parashikuara në legjislacionin në fuqi.					
1.3 Plani vjetor i IoAFP-së	1.3.1 IoAFP-ja zbaton planin vjetor	1.3.1.1 Drejtoria e IoAFP-së ka ngritur grup pune gjithëpërfshirës për hartimin dhe monitorimin e planit vjetor dhe e ka bërë publik atë.					
		1.3.1.2 Plani vjetor i IoAFP-së është hartuar sipas formatit zyrtar apo një formati të dakordësuar ⁴ .					
		1.3.1.3 Plani vjetor bazohet në planin afatmesëm, arrijtet e një viti më parë dhe rezultatet e procesit të vetëvlerësimit.					
		1.3.1.4 Plani vjetor parashikon të gjitha llojet e ofertës së AFP-së, përfshirë llojet e reja të ofertës, si: njohja e të nxënës të mëparshëm joformal dhe informal, kualifikimet gjatë të gjithë jetës, dhe/ose arsimin profesional në formën e dyfishtë, si dhe procesin e akreditimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.					
		1.3.1.5 Objektivat e planit vjetor janë SMART dhe në përputhje me objektivat e institucionit.					
		1.3.1.6 Në Planin vjetor janë hartuar objektiva që parashikojnë veprimtari me aspekte gjinore dhe gjithëpërfshirëse.					

⁴ Formatit i dakordësuar vlen për IoAFP-në jopublike.



		1.3.1.7 Në Planin vjetor janë hartuar objektiva që parashikojnë veprimtari dhe aktivitete edukuese për mjedisin dhe zhvillimin e qëndrueshëm. 1.3.1.8 Plani vjetor është rishikuar për të përfshirë aktivitetet e planit të përmirësimit të cilësisë, të dala nga rekomandimet e procesit të vetëvlerësimit. 1.3.1.9 Drejtoria e IoAFP-së dhe grupi i planifikimit-monitorimit të planit vjetor, kanë kryer raportimin e zbatimit të tij, sipas kërkesave ligjore. 1.3.1.10 IoAFP-ja e ka konsultuar planin vjetor me grupet e interesit përpara zbatimit të tij dhe e ka të dokumentuar. 1.3.1.11 Plani vjetor është miratuar nga drejtori i IoAFP-së, bordi drejtues dhe/ose organizma të tjerë. 1.3.1.12 IoAFP-ja ka publikuar planin vjetor të tij. 1.3.1.13 Drejtoria e IoAFP-së ka hartuar planin mujor duke u bazuar në planin vjetor të zhvillimit të institucionit. 1.3.1.14 IoAFP-ja ka ruajtur planin vjetor sipas afateve kohore të parashikuara në legjislacionit në fuqi.					
1.4 Plani i monitorimit institucional	1.4.1 Drejtoria e IoAFP-së kryen monitorime për vlerësimin e cilësisë së procesit mësimor	1.4.1.1 Drejtuesit e IoAFP-së kanë hartuar planin e monitorimit të orëve mësimore, sipas ngarkesës së parashikuar, për çdo mësimdhënës. 1.4.1.2 Drejtuesit e IoAFP-së kanë realizuar planin e monitorimit të orëve mësimore të planifikuara. 1.4.1.3 Monitorimi i orës mësimore është realizuar sipas një instrumenti monitorimi të dakordësuar në IoAFP. 1.4.1.4 Drejtuesit e IoAFP-së kanë zhvilluar miniteste dhe provime të ndryshme për të vlerësuar cilësinë e procesit mësimor. 1.4.1.5 Drejtuesit e IoAFP-së kanë vëzhguar përdorimin e teknologjisë gjatë procesit mësimor. 1.4.1.6 Drejtuesit e IoAFP-së gjatë monitorimit të orëve mësimore kanë vëzhguar trajtimin e aspekteve gjinore dhe gjithëpërfshirëse. 1.4.1.7 Drejtuesit e IoAFP-së gjatë monitorimit të orëve mësimore kanë vëzhguar edhe aspektet e krijimit të klimës pozitive në klasë (atmosferën gjatë orës mësimore, besimin, shmangien e paragjykimeve etj.). 1.4.1.8 Drejtuesit e IoAFP-së me përgjegjësin e departamentit mësimor/ekipit lëndor në prani të mësimdhënësit, kanë analizuar gjetjet e orëve mësimore të monitoruara. 1.4.1.9 Drejtuesit e IoAFP-së kanë dhënë rekomandime dhe sugjerime për përmirësimin e cilësisë së procesit mësimor, duke u bazuar në gjetjet e monitorimit.					



		1.4.1.10 Drejtuesit e IoAFP-së gjatë monitorimit të orëve mësimore kanë identifikuar përvojat e suksesshme dhe i kanë ndarë ato me mësimdhënësit e tjerë.					
		1.4.1.11 Drejtuesit e IoAFP-së kanë përgatitur raporte periodike të monitorimit të orëve mësimore, të cilat shërbejnë për analiza pune në institucion.					
		1.4.1.12 Drejtuesit e IoAFP-së kanë identifikuar aspekte për përmirësim dhe i kanë adresuar ato tek personat përgjegjës në institucion.					
		1.4.1.13 Drejtuesit e IoAFP-së i kanë përdorur të dhënat e monitorimeve për të kryer vlerësimin e performancës vjetore të mësimdhënësve.					
	1.4.2 Drejtoria e IoAFP-së kryen monitorimin operativ	1.4.2.1. Drejtuesit e IoAFP-së kanë hartuar planin e monitorimit operativ sipas ngarkesës së parashikuar.					
		1.4.2.2. Drejtuesit e IoAFP-së kanë realizuar planin e monitorimit operativ (dokumentacioni zyrtar, zbatimi i dezurnit, orët edukative, kalendari i aktiviteteve sportive, artistike, biblioteka, planin edukativ të klasave etj.) ⁵ sipas ngarkesës së parashikuar.					
		1.4.2.3 Drejtuesit e IoAFP-së kanë monitoruar plotësimin e dokumentacionit fizik dhe digjital të kryer nga personat përgjegjës.					
		1.4.2.4 Drejtuesit e IoAFP-së kanë monitoruar pajisjen me tekste mësimore/materiale mësimore mbështetëse për nxënësit/kursantët.					
		1.4.2.5 Drejtuesit e IoAFP-së kanë identifikuar gjetjet gjatë monitorimit operativ dhe kanë marrë masa për përmirësim.					
		1.4.2.6 Drejtuesit e IoAFP-së kanë përgatitur raporte periodike të monitorimit operativ, të cilat shërbejnë për analiza pune në institucion.					
		1.4.2.7 Drejtoria e IoAFP-së ka monitoruar kryerjen e inventarit fizik të të gjithë pronës së institucionit, në fund të çdo viti kalendarik, nga komisioni i posaçëm.					
		1.4.2.8 IoAFP-ja ka të arkivuara fizikisht apo elektronikisht modele të dokumenteve, që lëshon institucioni (dëftesa/certifikata/dëshmi etj.).					
	1.4.3 Zbatimi i detyrave të drejtuesve të IoAFP-së	1.4.3.1 Drejtuesi i IoAFP-së ka ngritur grup pune për hartimin e rregullores së brendshme të institucionit.					
		1.4.3.2 Drejtuesi i IoAFP-së ka përcaktuar detyrat për zëvendësdrejtorët të cilat janë të pasqyruara në rregulloren e brendshme.					
		1.4.3.3 Drejtuesit e IoAFP-së kanë evidenca të rregullta dhe periodike për frekuentimin dhe braktisjen, në përputhje me kërkesat ligjore.					

⁵ Monitorimi operativ është monitorimi i proceseve operative, siç aplikohet nga çdo IoAFP, në përputhje me kërkesat ligjore përkatëse.



		1.4.3.4 Drejtuesit e IoAFP-së kanë evidenca periodike për vlerësimet me notë të nxënësve/kursantëve.					
		1.4.3.5 IoAFP-ja ka hartuar Planin Vjetor Edukativ të institucionit, me objektiva dhe veprimtari. ⁶					
		1.4.3.6 Drejtuesit e IoAFP-së kanë monitoruar realizimin e orëve edukative, sipas planit vjetor të punës së mësuesit kujdestar me klasën e tij.					
		1.4.3.7 Drejtuesi i IoAFP-së ka monitoruar realizimin e detyrave nga personi përgjegjës, për planifikimin dhe realizimin e praktikave profesionale në institucion, të pasqyruara në rregulloren e brendshme.					
		1.4.3.8 Personi përgjegjës për planifikimin dhe realizimin e praktikave profesionale në institucion, ka identifikuar nevojat dhe ka planifikuar furnizimin me lëndë të para dhe materiale ndihmëse për realizimin e praktikave profesionale në institucion, sipas legjislacionit në fuqi.					
		1.4.3.9 Personi përgjegjës për planifikimin dhe realizimin e praktikave profesionale në institucion, ka kryer llogaritjen e kostove të produkteve të realizuara (nëse ka), në repartet e praktikave profesionale, në bashkëpunim me mësimdhënësit dhe zëvendës drejtorin, sipas legjislacionit në fuqi.					
1.5 Regjistrimet, transferimet dhe statistikat	1.5.1 IoAFP-ja ka statistika dhe përdor procedura korrekte për regjistrimet dhe transferimet e nxënësve/kursantëve	1.5.1.1 IoAFP-ja ka zbatuar procedurat e pranimit/refuzimit të nxënësve/kursantëve që kanë aplikuar për t'u regjistruar ose transferuar në kualifikimet profesionale që ofron institucioni, sipas kërkesave ligjore.					
		1.5.1.2 IoAFP-ja ka ruajtur dokumentacionin e regjistrimit apo transferimit të nxënësve/kursantëve, sipas legjislacionit në fuqi.					
		1.5.1.3 IoAFP-ja ka zbatuar procedurat e transferimit të nxënësve/kursantëve që mësojnë profesionin, nga një program për përfitimin e kualifikimit profesional në formën e dyfishtë në një program me bazë shkollën, brenda të njëjtut kualifikim që ofron institucioni.					
		1.5.1.4 IoAFP-ja ka të dhëna statistikore dhe i ka dërguar zyrtarisht ato, sipas kërkesave të institucioneve përgjegjëse për AFP-në.					
1.6 Procesi i vetëvlerësimit	1.6.1 IoAFP-ja kryen procesin e vetëvlerësimit	1.6.1.1 Drejtori i IoAFP-së ka ngritur ekipin përgjegjës për procesin e vetëvlerësimit të institucionit, në zbatim të legjislacionit në fuqi.					
		1.6.1.2 IoAFP-ja ka realizuar procesin e vetëvlerësimit për 5 fushat e cilësisë.					
		1.6.1.3 IoAFP-ja ka realizuar një proces vetëvlerësimi gjithëpërfshirës (staf mësimdhënës dhe mbështetës, prindër, përfaqësues bordi drejtues etj.)					

⁶ Plani Vjetor Edukativ është i detyrueshëm të hartohet e zbatohet nga çdo IoAFP, që ofron arsim të mesëm profesional.



		1.6.1.4 Ekipi përgjegjës për procesin e vetëvlerësimit të institucionit ka hartuar planin e përmirësimit të cilësisë, bazuar në gjetjet e këtij procesi. 1.6.1.5 IoAFP-ja ka përgatitur raportin përfundimtar të vetëvlerësimit, sipas formatit zyrtar, duke përfshirë edhe planin e përmirësimit të cilësisë. 1.6.1.6. Të dhënat e raportit të vetëvlerësimit përputhen në mënyrë të kënaqshme me vlerësimin e bërë nga institucioni përgjegjës i vlerësimit të jashtëm. 1.6.1.7 IoAFP-ja ka publikuar raportin vjetor të vetëvlerësimit, pas miratimit nga Bordi Drejtues i IoAFP-së ose organizma të tjerë drejtues⁷.					
1.7 Zhvillimi profesional i stafit	1.7.1 IoAFP-ja identifikon nevojat e stafit dhe planifikon trajnimin e tyre.	1.7.1.1 Drejtoria e IoAFP-së, nëpërmjet njësive së zhvillimit ose strukturës përgjegjëse, ka identifikuar nevojat e stafit për trajnime (zhvillim të vazhduar profesional). 1.7.1.2 IoAFP-ja ka hartuar planin e punës për trajnimin e vazhduar profesional të stafit. 1.7.1.3 IoAFP-ja ka një bazë të dhënash për trajnimet dhe kualifikimet e stafit. 1.7.1.4 IoAFP-ja ka komunikuar zyrtarisht me institucionet përgjegjëse, për nevojat e zhvillimit të vazhduar profesional të stafit.					
		1.7.2.1 IoAFP-ja ka realizuar zhvillimin e brendshëm profesional të stafit, sipas planit të hartuar. 1.7.2.2 IoAFP-ja ka bashkëpunuar me specialistë apo institucione të tjera, donatorë, universitete dhe/ose ofrues trajnimi të akredituar për ofrimin e trajnimeve për zhvillimin e vazhduar profesional të stafit. 1.7.2.3 IoAFP-ja ka mbështetur stafin mësimdhënës për realizimin e trajnimit “Bazat e didaktikës”, sipas legjislacionit në fuqi. 1.7.2.4 IoAFP-ja ka mbështetur (mentoruar) stafin e ri mësimdhënës për zhvillimin e tyre profesional gjatë vitit të parë të punës. 1.7.2.5 IoAFP-ja ka mbështetur stafin mësimdhënës për fitimin e një shkalle më të lartë kualifikimi dhe e ka dokumentuar.					
		1.8.1.1 IoAFP-ja ka përcaktuar çdo vit, nevojat e saj për staf mësimdhënës dhe mbështetës (psikolog, punonjës social, punonjës shëndetësor, mësues ndihmës etj.). 1.8.1.2 IoAFP-ja ka publikuar procedurat për rekrutimin e burimeve njerëzore për të garantuar transparencën. 1.8.1.3 IoAFP-ja ka rekrutuar stafin mësimdhënës dhe mbështetës duke respektuar legjislacionin në fuqi. 1.8.1.4 IoAFP-ja ka mbuluar mungesat e stafit, për të parandaluar humbjen e orëve mësimore, duke komunikuar (sipas rastit) edhe me					
1.8 Menaxhimi i burimeve njerëzore dhe financiare	1.8.1 IoAFP-ja planifikon nevojat për burime njerëzore dhe zbaton procedurat ligjore për menaxhimin e tyre.						

⁷ Organizmat e tjerë drejtues vlejné për IoAFP-në jopublike.



		institucionet përgjegjëse dhe duke hartuar orare provizore.					
	1.8.2. IoAFP-ja ndan rolet dhe detyrat e stafit dhe monitoron punën e tyre.	1.8.2.1 IoAFP-ja ka të përshkruara detyrat e stafit në rregulloren e brendshme.					
		1.8.2.2 IoAFP-ja ka përcaktuar detyrat e stafit në përputhje me arsimimin e tyre, sipas legjislacionit në fuqi.					
		1.8.2.3 Drejtoria e IoAFP-së ka përcaktuar mësuesit kujdestarë të klasave.					
		1.8.2.4 Mësuesi kujdestar ka parashikuar në planin vjetor edukativ të klasës, veprimtari që mbështetin realizimin e objektivave të Planit Edukativ të IoAFP-së (lufta kundër ekstremizmit, braktisja e shkollës, edukimin në karrierë, mbrojtja e mjedisit, gjithëpërfshirja dhe çështjet gjinore, aktivitete sportive, artistike, aktivitete që lidhen me profesionin etj.).					
		1.8.2.5 Plani vjetor i punës së mësuesit kujdestar është miratuar nga drejtuesit e IoAFP-së.					
		1.8.2.6 Drejtoria e IoAFP-së ka monitoruar kryerjen e detyrave të mësuesit kujdestar (për të informuar prindërit/kujdestarët ligjorë, prezantimin e rregullores së brendshme, kualifikimet profesionale, mundësitë për karrierë dhe punësim, procedurat e zhvendësimeve, procedurat e ankimimit, si dhe mbarëvajtjen në mësim, frekuentimin, sjelljen etj.).					
		1.8.2.7 Temat e trajtuara, takimet e planifikuara dhe veprimtaritë e realizuara nga mësuesi kujdestar me nxënësit/ kursantët dhe/ose prindërit/kujdestarët ligjorë etj. janë të dokumentuara.					
		1.8.2.8 Drejtoria e IoAFP-së ka monitoruar bashkëpunimin e stafit mbështetës (psikologut, punonjësit social, shëndetësor, këshilluesit etj.) me nxënësit/kursantët, duke respektuar planet vjetore të punës apo/dhe detyrat individuale të përcaktuara në rregulloren e brendshme.					
		1.8.2.9 Drejtoria e IoAFP-së ka kryer vlerësimin vjetor të performancës së stafit bazuar në përmbushje të detyrave të caktuara.					
		1.8.2.10 Drejtori i IoAFP-së ka bërë transparent vlerësimin individual të stafit duke ruajtur konfidencialitetin.					
	1.8.3 IoAFP-ja përdor me efektivitet burimet financiare	1.8.3.1 IoAFP-ja ka hartuar projektbuxhetin bazuar në prioritetet e institucionit dhe burimet e financuara, me miratimin e Bordit drejtues ose organizmave të tjerë drejtues.					
		1.8.3.2 IoAFP-ja ka menaxhuar buxhetin e planifikuar, nga të gjitha burimet e financimit, të miratuar.					
		1.8.3.3 Financat e përdorura nga institucioni u kanë shërbyer prioritetëve dhe objektivave të përcaktuara në planin vjetor të IoAFP-së.					



		1.8.3.4 IoAFP-ja e ka shpenzuar buxhetin e saj konform legjislacionit në fuqi dhe kriterëve financiarë (zërave të planifikuar në buxhet).					
		1.8.3.5 IoAFP-ja ka bërë publike shpenzimet e buxhetit për transparencë, për të gjithë grupet e interesit në institucionet publike.					
		1.8.3.6 IoAFP-ja ka vlerësuar gjetjet e raportit të auditimit të jashtëm institucional (nëse ka) dhe ka marrë masa për përmirësim.					
		1.8.3.7 Përgjegjësi i financës dhe administrimit/nëpunësi zbatues, ka përgatitur raporte periodike për drejtuesin e IoAFP-së, lidhur me zbatimin e procedurave për menaxhimin financiar dhe kontrollin dhe i ka dokumentuar ato.					
	1.8.4 IoAFP-ja plotëson dhe mirëmban inventarin	1.8.4.1 IoAFP-ja ka të dokumentuar inventarin e saj, të kryer çdo vit kalendarik nga komisioni i posaçëm.					
		1.8.4.2 Dorëzimi i inventarëve brenda IoAFP-së është shoqëruar me procesverbale/fletë inventari, si dhe janë nënshkruar nga personat përgjegjës për to.					
		1.8.4.3 IoAFP-ja ka inventarizuar çdo donacion apo dhuratë, si pjesë të inventarit fizik të institucionit.					
		1.8.4.4 IoAFP-ja ka siguruar asetet, materialet mësimore dhe shërbimet mbështetëse për procesin mësimor dhe administrativ dhe i ka dokumentuar ato.					
		1.8.4.5 Zhdëmtimet e pajisjeve apo materialeve të ndryshme janë kryer sipas legjislacionit në fuqi.					
		1.8.4.6 IoAFP-ja ka bashkëpunuar me institucionet përgjegjëse për plotësimin e nevojave të saj dhe i ka inventarizuar ato.					

PËRSHKRUESIT E NIVELEVE TË STANDARDIT TË VLERËSIMIT PËR FUSHËN 1

Standardi

Niveli 1

IoAFP-ja e realizon menaxhimin e tij nëpërmjet gjithëpërfshirjes aktive të aktorëve dhe organizmave brenda saj. Ofruesi i AFP-së bën identifikimin dhe planifikimin e nevojave për burime njerëzore, për trajnime si dhe për kualifikimin e stafit mësimor dhe atij mbështetës, por ndërkohë realizon konform akteve ligjore rekrutimin e tyre. Stafi mësimor zhvillon dhe zbaton programin e kurrikulës për të gjithë nxënësit dhe kursantët. Anëtarët e stafit kanë kualifikime, aftësi dhe trajnime. Mësuesit dhe instruktorët japin kontribute në punën e IoAFP-së. Mësimdhënësit e IoAFP-së mbështeten

rregullisht në punën e tyre nga drejtoria dhe stafi mbështetës. IoAFP-ja përdor me efektivitet financat e saj, në përputhje me kërkesat ligjore për menaxhimin financiar dhe buxhetin.

Prioritetet për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe financiare lidhen me prioritetet afatmesme dhe vjetore të institucionit.

Të ardhurat e siguruar nga të tretët menaxhohen në mënyrë transparente, në përputhje me legjislacionin në fuqi. Drejtori krijon lidhje të vazhdueshme me Bordin e IoAFP-së dhe bën përpjekje për inkurajimin e anëtarëve të tij, për t'u përfshirë në jetën institucionale. IoAFP-ja organizon aktivitete komunitare dhe bashkëpunon me institucione të tjera arsimore për përmirësimin dhe mbarëvajtjen e tij.

IoAFP-ja harton dhe zbaton, sipas formateve dhe kriterëve të duhura profesionale, plane afatmesme dhe plane vjetore për zhvillimin e tij.



IoAFP-ja ka të identifikuar realisht nevojat e tij dhe përcakton objektiva të qarta dhe të arritshme për nxënësit dhe kursantët. Arritjet e nxënësve dhe të kursantëve janë objektiva parësorë të IoAFP-së. Drejtoria e IoAFP-së mbikëqyr vazhdimisht dhe realizon, në përputhje me normat zyrtare, planin e orëve të vëzhguara dhe monitoron procesin e plotësimit të saktë të dokumentacionit zyrtar. Regjistrimi i nxënësve dhe kursantëve, si dhe transferimi i tyre është i dokumentuar dhe pjesë e përhershme e statistikave zyrtare të tij. IoAFP-ja zotëron një kulturë pune për vlerësimin e brendshëm, dhe, duke përdorur forma dhe procedura profesionale, arrin të paraqesë gjendjen reale të IoAFP-së në raportin vjetor të vetëvlerësimit. Puna në ekip dhe përfshirja e të gjithë stafit të IoAFP-së, prindërve, përfaqësuesve të organizmave të tjerë të saj, si dhe bashkëpunimi me bordin, qeverisjen qendrore e vendore, janë pjesë e natyrshme e funksionimit të institucionit.

Niveli 2

IoAFP-ja e realizon menaxhimin nëpërmjet gjithëpërfshirjes së herëpashershme të aktorëve dhe organizmave brenda saj. IoAFP-ja bën identifikimin dhe planifikimin e nevojave për burime njerëzore dhe për kualifikimin në nivel individual, si dhe realizon konform akteve ligjore rekrutimin e tyre. Stafi mësimor realizon programin e kurrikulës për të gjithë nxënësit dhe kursantët. Mësimdhënësit japin kontribute në jetën e institucionit. Mësimdhënësit mbështeten në punën e tyre nga drejtoria e IoAFP-së dhe nga stafi mbështetës. IoAFP-ja përdor me efektivitet financat e saj konform akteve ligjore. Prioritetet për menaxhimin e burimeve njerëzore e financiare lidhen kryesisht me prioritetet afatmesme e vjetore të IoAFP-së.

Drejtori krijon lidhje herë pas here me Bordin e IoAFP-së dhe bën përpjekje për inkurajimin e anëtarëve për t'u përfshirë në jetën e tij. IoAFP-ja organizon disa aktivitete ku përfshihet komuniteti dhe bashkëpunon me institucione të tjera arsimore për përmirësimin dhe mbarëvajtjen e saj. IoAFP-ja zbaton plane afatmesme dhe vjetore. Ato hartohen sipas formateve rekomanduese dhe synojnë ta zhvillojnë atë. Drejtoria e IoAFP-së përmbush vazhdimisht planin e vëzhgimit të orëve mësimore dhe mbikëqyr në vijimësi plotësimin e dokumentacionit zyrtar (amza,

regjistra etj.). Regjistrimi dhe transferimi i nxënësve dhe kursantëve kryhet me rregullsi; statistikën plotësohen në kohë dhe janë të sakta. IoAFP-ja inicion vetëvlerësimin e saj, por ka nevojë për mbështetje në realizimin e tij.

Puna në ekip ka nevojë që të përmirësohet dhe duhet punuar më shumë për këtë proces. Prindërit dhe të gjithë grupet e interesit të IoAFP-së ftohen të jenë pjesë e menaxhimit të saj, por ky bashkëpunim nuk është i vazhdueshëm. Bordi i IoAFP-së dhe organizma të tjerë brenda saj përfshihen në jetën institucionale, por ky proces nuk planifikohet dhe nuk ndiqet me përparësi.

Niveli 3

IoAFP-ja e realizon menaxhimin, nëpërmjet një gjithëpërfshirje jo të plotë të aktorëve dhe organizmave brenda tij.

IoAFP-ja nuk ka burime njerëzore të mjaftueshme për të plotësuar në çdo kohë mungesat e stafit, për parandalimin e humbjeve të orëve mësimore dhe realizimin e kurrikulës për të gjithë nxënësit dhe kursantët dhe nuk e realizon konform akteve ligjore rekrutimin e mësuesve, instruktorëve dhe punonjësve mbështetës.

Një pjesë e anëtarëve të stafit nuk kanë kualifikimin e nevojshëm dhe nuk përfshihen në trajnime që kanë lidhje me nevojat e IoAFP-së, të nxënësve dhe kursantëve.

Ofruesi i IoAFP-së nuk nxit bashkëpunimin dhe shkëmbimin e përvojave profesionale ndërmjet mësuesve dhe kursantëve. Mbështetja e drejtorisë së IoAFP-së dhe stafit mbështetës për mësimdhënësit nuk është efektive. Përdorimi i financave të IoAFP-së nuk është në funksion të mbështetjes së punës institucionale.

Bordi i IoAFP-së rezulton i ngritur si strukturë, por nuk përfshihet në veprimtaritë dhe vendimmarrjet që lidhen me institucionin.

IoAFP-ja nuk ka një plan aktiviteteesh ku të përfshihet komuniteti. IoAFP-ja synon krijimin e lidhjeve dhe bashkëpunimin me institucione të tjera arsimore, por ato nuk rezultojnë efektive.

IoAFP-ja përpaket të hartojë dhe të zbatojë plane afatmesme dhe plane vjetore. Ka shmangie dhe paqartësi në hartimin e tyre sipas kriterëve dhe rekomandimeve.

Ofruesi i AFP-së nuk i ka të identifikuar qartë nevojat e saj. Ndihet nevoja e përfshirjes të të gjithë aktorëve socialë, si: prindërit, organizmat brenda saj, komuniteti, Bordi i IoAFP-së etj. që të



kontribuojnë në menaxhimin e saj. Kryhet plani i vëzhgimit të orëve mësimore, si dhe monitorohet plotësimi i dokumentacionit institucional, por identifikohen në to mangësi dhe gjetje që bien ndesh me normat zyrtare.

Vetëvlerësimi i IoAFP-së është një proces që paraqet shumë vështirësi në realizimin e tij dhe nuk është gjithëpërfshirës. Raporti vjetor i vetëvlerësimit është i mangët dhe nuk dëshmon realisht situatën dhe problematikat e IoAFP-së. Puna në ekipe është spontane dhe IoAFP-ja nuk bën përpjekje për të stimuluar këtë klimë bashkëpunimi. IoAFP-ja ka nevojë për një plan emergjent të përmirësimit të fushës së menaxhimit të tij.

Niveli 4

Ofruesi i AFP-së e realizon menaxhimin e tij vetëm nga drejtoria e institucionit, ndërsa gjithëpërfshirja e aktorëve dhe organizmave brenda saj mungon plotësisht. Ofruesi i AFP-së nuk ka bërë identifikimin dhe planifikimin e nevojave të institucionit për burime njerëzore dhe për kualifikim, si dhe nuk e realizon rekrutimin e stafit mësimor dhe atë mbështetës konform akteve ligjore. Stafi mësimor nuk është eficient në realizimin e kurrikulës. Mungon bashkëpunimi ndërmjet anëtarëve të stafit, për shkëmbimin e përvojës dhe punën në grup. IoAFP-ja nuk ofron staf ndihmës.

IoAFP-ja nuk realizon përdorimin efektiv të financave të tij, në mbështetje të punës së institucionit.

Mungon struktura e Bordit të IoAFP-së.

IoAFP-ja nuk ka një plan aktiviteteve ku të përfshihet komuniteti dhe nuk ka krijuar lidhje bashkëpunimi me institucione të tjera arsimore, me qëllim përmirësimin dhe zhvillimin e tij. IoAFP-ja shfaq dobësi të theksuara për hartimin e planeve afatmesme dhe vjetore të tij. IoAFP-ja bën përpjekje për të zbatuar planin vjetor, por ka shumë mangësi në këtë proces. Kultura e bashkëpunimit është individuale dhe nuk arrihet që të identifikohen nevojat e saj për zhvillim. Drejtoria e IoAFP-së është autoritare në menaxhimin e saj. Ofruesi i AFP-së përdor planin e vëzhgimit të orëve mësimore apo të plotësimit të dokumentacionit zyrtar vetëm si mjet kontrolli për mësimdhënësit. IoAFP-ja nuk mban statistika të rregullta. Regjistrimet dhe transferimet e nxënësve dhe kursantëve nuk dokumentohen me

rregull. Procesi i vetëvlerësimit nuk kryhet, madje IoAFP-ja nuk arrin të ketë raportin e saj vjetor të vlerësimit të brendshëm. IoAFP-ja apo aktorë të tjerë të interesuar për institucionin nuk marrin pjesë ose marrin pjesë shumë rrallë në jetën dhe zgjidhjen e problemeve të tij. Në gjendjen që është kjo fushë, duhet ndërhyrje e menjëhershme me një plan të mirëmunduar për mbështetjen e saj.

FUSHA 2: MARRËDHËNIET DHE BASHKËPUNIMI

Kjo fushë vlerëson aftësinë e ofruesit të AFP-së për të krijuar, ruajtur dhe forcuar marrëdhënie bashkëpunimi me aktorë të ndryshëm në nivele vertikale dhe horizontale, duke e lidhur institucionin me mjedisin ekonomik e social që e rrethon. Marrëdhëniet e qëndrueshme janë thelbësore për realizimin e misionit të IoAFP-së, për përmirësimin e cilësisë së formimit profesional dhe për rritjen e punësueshmërisë së kursantëve.

Në nivelin vertikal, bashkëpunimi përfshin institucionet shtetërore qendrore dhe vendore, agjencitë publike, dhe organizmat rregullatorë nga të cilët IoAFP-ja varet institucionalisht.

Në nivelin horizontal, bashkëpunimi përfshin partnerë homologë, institucione të ngjashme brenda dhe jashtë vendit, organizata të shoqërisë civile, bizneset që ofrojnë praktikë profesionale, si dhe komunitetin lokal.

Zhvillimi i marrëdhënieve institucionale mban në konsideratë edhe zhvillimin dhe edukimin e barazisë gjinore nëpërmjet projekteve me OSHC-të, si dhe trajton çështje të ndjeshme të aspektit gjinor që lidhen me respektimin, punësimin dhe perspektivën gjinore në komunitet.

Në thelb, kjo fushë mat efektivitetin e rrjeteve të bashkëpunimit që krijon IoAFP-ja për të siguruar që ofertat e saj arsimore dhe profesionale të jenë të vlefshme, të besueshme dhe të orientuara drejt tregut të punës.

NËNFUSHAT:

2.1 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me qeverisjen qendrore, rajonale dhe vendore përfaqësojnë komunikimin vertikal të ofruesve të AFP-së me strukturat shtetërore, përmes të cilave sigurohet llogaridhënia dhe mbështetja e vazhdueshme për funksionimin efektiv të institucioneve.



2.2 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me biznesin është forma më e rëndësishme e bashkëpunimit të IoAFP-së, sidomos në kontekstin e ofrimit të arsimit profesional nëpërmjet formës së dyfishtë. IoAFP-ja ndërvepron me kompanitë me qëllim shfrytëzimin e përbashkët të mjediseve të biznesit dhe të burimeve njerëzore të kualifikuara dhe ekspertizës për zhvillimin e praktikave profesionale. Nga ana tjetër, bashkëpunimi me biznesin është thelbësor edhe për vlerësimin e kompetencave profesionale të vlefshme për tregun e punës.

2.3 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me shoqërinë civile dhe komunitetin kërkon që ofruesit e AFP-së të bashkëpunojnë me prindërit, komunitetin dhe organizatat jofitimprurëse për të mbështetur menaxhimin institucional, procesin mësimor dhe zhvillimin e nxënësve/kursantëve. Ata kontribuojnë në jetën e komunitetit përmes aktiviteteve sociale e profesionale dhe ofrojnë mundësi formimi për grupet që kërkojnë aftësim dhe punësim. Ky bashkëpunim forcon rolin e shkollës e IoAFP-së si qendër komunitare dhe nxit shkëmbimin e përvojave përmes projekteve të përbashkët. IoAFP-ja mund të vendosë bashkëpunime dhe me grupe të tjera të interesit, si dhe me organizata të shoqërisë civile (OSHC), me qëllim përmirësimin e cilësisë së punës së saj, duke realizuar shkëmbimin e informacionit apo zhvillimin e projekteve për nevojat e nxënësve/kursantëve.

2.4 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi midis vet ofruesve të AFP-së dhe institucioneve arsimore është një formë bashkëpunimi e frytshme kur realizohet midis ofruesve të ndryshëm të AFP-ve, gjë që ndihmon në përhapjen e përvojave pozitive me ndikim në përmirësimin e vijueshëm të shërbimit në institucion. Ky bashkëpunim është i domosdoshëm midis ofruesve të AFP-së të të njëjtit drejtim. Nga ana tjetër ofruesit e AFP-së bashkëpunojnë dhe me institucione arsimore të arsimit bazë dhe atij të mesëm të cilave u paraqesin ofertat, shërbimet, kualifikimet dhe certifikimet që ofrojnë, japin këshillim karriere me anë të ditëve të hapura, panaireve, fletëpalosjeve ose nëpërmjet komunikimit *online*, por dhe me forma të tjera. Kjo bëhet për të rritur numrin e nxënësve dhe kursantëve në arsim dhe formim profesional. Bashkëpunimet me institucione të tjera arsimore vlejnë dhe për lehtësimin e procedurave të njohjes apo të transferimit të rezultateve të nxënësve/kursantëve nga një institucion në tjetrin. Ofruesi i AFP-së mund të bashkëpunojë dhe me universitetet që lidhen me profilet dhe kualifikimet profesionale të ofruesve të AFP-së, për t'u mbështetur në trajnimet e vazhdueshme, por dhe me institucione të AFP-së që i përkasin formimit profesional post-sekondar (pas shkollës së mesme) për të mundësuar formim të mëtejshëm, cilësor të nxënësve, me synim vijimin e studimeve në arsimin e lartë.

Nënfusha	Treguesi	Kritere	Nivelet e vlerësimit				
			1	2	3	4	N/A
2.1 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me qeverisjen qendrore, rajonale dhe vendore	2.1.1 IoAFP-ja bashkëpunon me institucionet qendrore përgjegjëse për AFP-në dhe arsimin e përgjithshëm.	2.1.1.1 IoAFP-ja ka përcjellë informacione ose dokumente zyrtare të institucionet qendrore përgjegjëse për AFP-në dhe arsimin e përgjithshëm, sipas legjislacionit në fuqi dhe i ka dokumentuar ato.					
		2.1.1.2 IoAFP-ja ka kërkuar në rrugë zyrtare nga institucionet qendrore përgjegjëse për AFP-në dhe ato të arsimit të përgjithshëm, plotësimin e nevojave të saj (burime njerëzore, financiare, etj.) (sipas rastit).					
		2.1.1.3 IoAFP-ja ka zbatuar në mënyrë rigoroze udhëzimet e reja zyrtare që vijnë nga institucionet qendrore përgjegjëse për AFP-në dhe ato të arsimit të përgjithshëm.					
		2.1.1.4 IoAFP-ja ka informuar zyrtarisht institucionet qendrore përgjegjëse për AFP-në dhe arsimin e përgjithshëm (sipas rastit), lidhur me projekte bashkëpunimi, risi, arritje,					



		aktivitete dhe çështje që lidhen me promovimin e saj.					
		2.1.1.5 IoAFP-ja ka marrë pjesë zyrtarisht në të gjitha takimet e kërkuara nga institucionet qendrore përgjegjëse për AFP-në dhe arsimin e përgjithshëm (sipas rastit).					
		2.1.1.6 IoAFP-ja ka ftuar zyrtarisht në aktivitetet e saj, institucionet qendrore përgjegjëse për AFP-në dhe të arsimin e të përgjithshëm (sipas rastit).					
		2.1.1.7 IoAFP-ja merr pjesë në aktivitetet kombëtare dhe ndërkombëtare, të organizuara dhe rekomanduara nga institucionet qendrore, përgjegjëse për AFP dhe arsimin e përgjithshëm.					
	2.1.2 IoAFP-ja bashkëpunon me institucionet rajonale dhe vendore për çështjet e punësimit dhe arsimit të përgjithshëm	2.1.2.1 IoAFP-ja ka shkëmbyer informacione ose dokumentet zyrtare të institucionet vendore, sipas legjislacionit në fuqi dhe e ka të dokumentuar atë (sipas rastit).					
		2.1.2.2 IoAFP-ja ka kërkuar në rrugë zyrtare të institucionet vendore plotësimin e nevojave të saj (burime njerëzore etj.), (sipas rastit).					
		2.1.2.3 IoAFP-ja ka zbatuar me përpikmëri udhëzimet zyrtare që vijnë nga institucionet vendore të arsimit, sipas legjislacionit në fuqi.					
		2.1.2.4 IoAFP-ja ka përfshirë përfaqësues të institucioneve vendore të punësimit dhe arsimit parauniversitar (zgjedhja e anëtarëve të Bordit Drejtues etj.), sipas legjislacionit në fuqi.					
		2.1.2.5 IoAFP-ja ka informuar zyrtarisht institucionet vendore, lidhur me projekte bashkëpunimi, risi, arritje, aktivitete dhe çështje që lidhen me promovimin e saj.					
		2.1.2.5 IoAFP-ja ka bashkëpunuar me institucionet vendore të arsimit parauniversitar, lidhur me trajnimin dhe kualifikimin e stafit mësimdhënës të kulturës së përgjithshme, sipas legjislacionit në fuqi.					
		2.1.2.6 IoAFP-ja merr pjesë zyrtarisht në takimet e kërkuara nga institucionet vendore të arsimit, sipas legjislacionit në fuqi.					
		2.1.2.7 IoAFP-ja ka ftuar zyrtarisht në takimet dhe aktivitetet e saj, institucionet vendore të arsimit parauniversitar (sipas rastit).					
		2.1.2.8 IoAFP-ja ka bashkëpunuar me institucionet vendore të arsimit parauniversitar për organizimin e vlerësimeve në nivel kombëtar/ndërkombëtar (provime, olimpiada, testime etj.).					
	2.1.3 IoAFP-ja bashkëpunon me qeverisjen vendore (bashki/njësi administrative/ Këshilli i qarkut)	2.1.3.1 IoAFP-ja ka bashkëpunuar me qeverisjen vendore, lidhur me mbështetjen e nxënësve/kursantëve me bursa ose ndihma të tjera dhe e ka të dokumentuar bashkëpunimin, sipas legjislacionit në fuqi.					
		2.1.3.2 IoAFP-ja ka bashkëpunuar me qeverisjen vendore lidhur me mbështetjen e nxënësve/kursantëve me nevoja të veçanta ose nga familje me probleme sociale, sipas legjislacionit në fuqi.					



		2.1.3.3 IoAFP-ja ka kërkuar mbështetje në rrugë zyrtare te qeverisja vendore, për plotësimin e nevojave të saj që lidhen me mjedise fizike dhe i ka të dokumentuara ato (sipas rastit).					
		2.1.3.4 IoAFP-ja ka përfshirë zyrtarisht përfaqësues të qeverisjes vendore (anëtarë të Bordit drejtues), në menaxhimin e jetës së saj institucionale.					
		2.1.3.5 IoAFP-ja ka marrë pjesë zyrtarisht në takimet e kërkuara dhe në aktivitetet e organizuara nga qeverisja vendore dhe i ka dokumentuar ato (sipas rastit).					
		2.1.3.6 IoAFP-ja ka ftuar zyrtarisht në takimet dhe aktivitetet e organizuara, përfaqësues nga institucionet e qeverisjes vendore dhe i ka dokumentuar ato.					
		2.1.3.7 IoAFP-ja ka bashkëpunuar me institucionet e qeverisjes vendore për zhvillimin e praktikave profesionale të nxënësve/kursantëve dhe i ka dokumentuar ato.					
		2.1.3.8 IoAFP-ja ka bashkëpunuar me institucionet e qeverisjes vendore për të realizuar veprimtari mbi barazinë gjinore dhe gjithëpërfshirjen.					
2.2 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me biznesin	2.2.1 IoAFP-të bashkëpunojnë me bizneset nëpërmjet Njesisë së Zhvillimit ⁸ .	2.2.1.1. IoAFP-ja ka identifikuar të gjitha llojet e bizneseve të mundshme për bashkëpunim, në zonën ku ndodhet, në përputhje me kualifikimet profesionale që ofron institucioni dhe ka një bazë të dhënash të plotë, e cila përditësohet rregullisht.					
		2.2.1.2 IoAFP-ja ka përzgjedhur bizneset në përputhje me të gjitha llojet e ofertës së AFP-së: arsim i mesëm profesional, arsim profesional pas të mesmes, duke marrë në konsideratë me kërkesat e kurrikulës, infrastrukturën e nevojshme si dhe gatishmërinë për bashkëpunim, sipas legjislacionit në fuqi.					
		2.2.1.3 Drejtuesi i IoAFP-së ka emëruar Koordinatorin e Marrëdhënieve me Biznesin (KMB) ⁹ ose strukturën përgjegjëse për marrëdhëniet me biznesin, në përputhje me kriteret e miratuara ¹⁰ .					
		2.2.1.4 KMB-ja ka përgatitur dosjen e punës (planin vjetor, mujor, javor, databazën e bizneseve partnere, marrëveshjet zyrtare të bashkëpunimit me bizneset, kontratën-tip, listat e nxënësve/kursantëve praktikantë, informacione periodike nga mësimdhënësit mbikëqyrës të praktikës, raporte përmbledhëse për drejtuesin e Njesisë së Zhvillimit).					
		2.2.1.5 IoAFP-ja ka një databazë të trajnimeve të vazhdueshme të KMB-ve, mësimdhënësve të					

⁸ Në IoAFP-të jopublike, Njësia e Zhvillimit përfaqësohet nga personat përgjegjës për sigurimin e cilësisë.

⁹ Koordinatorin e Marrëdhënieve me Biznesin në institucionet jopublike mund të ketë emërtim tjetër.

¹⁰ Kriteret e miratuara duhet të pasqyrohen në rregulloren e brendshme të ofruesve jopublikë.



		praktikave profesionale dhe instruktorëve të biznesit, nga institucionet përgjegjëse për AFP-në, donatorë, ofrues jopublikë trajnimesh, organizata të shoqërisë civile, etj.					
		2.2.1.6 IoAFP-ja përcakton mësimdhënës/instruktorë të mbikëqyrjes së praktikave në biznes, në përputhje me kriteret e miratuara.					
		2.2.1.7 IoAFP-ja ka realizuar zhvillimin e praktikave profesionale në mjediset e bizneseve, konform dokumentacionit të bashkëpunimit me biznesin, sipas kërkesave ligjore dhe formateve të miratuara.					
		2.2.1.8 Programi i praktikës profesionale në biznes është hartuar nga mësimdhënësi i praktikës, në bashkëpunim me instruktorin e biznesit.					
		2.2.1.9 IoAFP-ja ka përcaktuar vëllimin e praktikës profesionale të nxënësve/kursantëve dhe simulimet në situatat e validimit të të nxënit të mëparshëm joformal dhe informal që do të realizohet në biznes, duke marrë parasysh kushtet e institucionit dhe legjislacionin në fuqi.					
		2.2.1.10 Vlerësimi i nxënësve/kursantëve gjatë praktikës profesionale në biznes është realizuar nga mësimdhënësi mbikëqyrës i praktikës në bashkëpunim me instruktorin e biznesit, sipas instrumenteve të vlerësimit.					
		2.2.1.11 Vlerësimi i kandidatëve të validimit të të nxënit të mëparshëm joformal dhe informal kryhet nga këshilluesi dhe vlerësuesi për kualifikimin profesional përkatës, në bashkëpunim me instruktorin e biznesit, sipas instrumenteve të vlerësimit.					
		2.2.1.12 IoAFP-ja ka siguruar mbështetjen e biznesit për nxënësit/kursantët me nevoja të veçanta, për realizimin e praktikave profesionale në biznes.					
		2.2.1.13 IoAFP-ja ka përfshirë në komisionet e provimeve përfaqësues nga biznesi, sipas udhëzimeve përkatëse.					
		2.2.1.14 IoAFP-ja ka bashkëpunuar me bizneset për punësimin e nxënësve/kursantëve dhe ka databazë të gjurmimit të përditësuar.					
		2.2.1.15 IoAFP-ja ka monitoruar në mënyrë të vazhdueshme realizimin e praktikës profesionale në biznes.					
		2.2.1.16 IoAFP-ja ka zbatuar veprimtari me aspekte gjinore dhe gjithëpërfshirëse në bashkëpunim me biznesin.					
		2.2.1.17 Njësia e zhvillimit ose struktura përgjegjëse ka bashkëpunuar me bizneset partnere për të zhvilluar tema të veçanta apo/edhe orë praktike, nga punonjës të kualifikuar pranë tyre.					
		2.2.1.18 Njësia e zhvillimit ose struktura përgjegjëse ka hartuar raportin vjetor të bashkëpunimit të institucionit me bizneset partnere.					



		2.2.1.19 Drejtoria e IoAFP-së ka bërë vlerësimin e bashkëpunimit me bizneset nëpërmjet pyetësorëve për matjen e kënaqësisë.					
	2.2.2 IoAFP-ja bashkëpunon me biznesin për mësimin e profesionit nëpërmjet formës së dyfishtë. ¹¹	2.2.1.1 IoAFP-ja ka identifikuar nevojat e tregut të punës për kualifikime profesionale që mund të ofrohen në formën e dyfishtë.					
		2.2.2.2 IoAFP-ja ka propozuar në institucionet përkatëse nevojën për kualifikime të reja ose rishikim të atyre ekzistuese, bazuar në kërkesat e tregut të punës për mësimin e profesionit nëpërmjet formës së dyfishtë.					
		2.2.2.3 IoAFP-ja ka publikuar përpara fillimit të vitit shkollor (në mjediset publike të institucionit, në internet dhe në rrjetet sociale), informacion mbi kualifikimet profesionale që do të ofrohen në formën e arsimit të dyfishtë.					
		2.2.2.4 IoAFP-ja ka koordinuar zbatimin e kontratës për mësimin e profesionit, për të gjithë nxënësit/kursantët që ndjekin arsimin dhe formimin profesional në formën e dyfishtë, sipas legjislacionit në fuqi.					
		2.2.2.5 IoAFP-ja ka një databazë të përditësuar të bizneseve që plotësojnë kriteret për të zbatuar kontratën për mësimin e profesionit.					
		2.2.2.6 IoAFP-ja ka kërkuar zyrtarisht miratimin për lidhjen e marrëveshjeve të bashkëpunimit me punëdhënësit që plotësojnë kriteret, pranë institucionit përgjegjës për AFP, sipas legjislacionit në fuqi.					
		2.2.2.7 IoAFP-ja ka lidhur marrëveshje bashkëpunimi me punëdhënësit pas miratimit nga institucioni përgjegjës për AFP, për zbatimin e kontratës për mësimin e profesionit, sipas legjislacionit në fuqi.					
		2.2.2.8 IoAFP-ja ka përditësuar dhe ruajtur dosjet e punëdhënësve, që plotësojnë kriteret për të ofruar kualifikimet profesionale në formën e dyfishtë.					
		2.2.2.9 Mentorët janë trajnuar dhe certifikuar, në zbatim të programit të hartuar nga institucioni përgjegjës, sipas legjislacionit në fuqi.					
		2.2.2.10 IoAFP-ja ka përcaktuar mësimdhënësit të kulturës profesionale, përgjegjës për ndjekjen e zbatimit të kontratës për nxënësit/kursantët që mësojnë profesionin në procesin mësimor në shkollë dhe në vendin e punës.					
		2.2.2.11 IoAFP-ja ka monitoruar mbarëvajtjen e zbatimit të programit profesional përkatës të punëdhënësit, ku zbatohet kontrata e mësimit të profesionit në formën e dyfishtë, sipas legjislacionit në fuqi.					
		2.2.2.12 IoAFP-ja ka kryer vlerësimin e vazhduar dhe vlerësimin përfundimtar të nxënësve/kursantëve, gjatë mësimit të profesionit sipas formës së dyfishtë, në					

¹¹ Ky tregues vlerësohet nga institucionet e AFP-së që e ofrojnë formën e dyfishtë.



		bashkëpunim me mentorët pranë punëdhënësit.					
		2.2.2.13 IoAFP-ja ka mbikëqyrur mësimdhënësit e kulturës profesionale dhe kujdestarët, përgjegjës për mësimin e profesionit sipas formës së dyfishtë, për zbatimin e detyrave të tyre, sipas legjislacionit në fuqi.					
		2.2.2.14 Njësia e Zhvillimit ose struktura përgjegjëse ka vlerësuar nivelin e kënaqësisë së bizneseve, si dhe mundësinë e pranimin në vijim të nxënësve punonjës, që mësojnë profesionin nëpërmjet formës së dyfishtë.					
2.3 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me komunitetin, organizata të shoqërisë civile, donatorët dhe aktorë të tjerë	2.3.1 IoAFP-ja bashkëpunon në mënyrë efektive me komunitetin	2.3.1.1 IoAFP-ja ka hartuar e miratuar një plan pune për përfshirjen e prindërve/kujdestarëve ligjorë në jetën institucionale.					
		2.3.1.2 IoAFP-ja ka zbatuar veprimtari të planifikuara me përfshirjen e prindërve/kujdestarëve ligjorë.					
		2.3.1.3 IoAFP-ja ka përfshirë në grupe pune prindërit/kujdestarët ligjorë për hartimin e dokumenteve të ndryshme (plani vjetor, plani afatmesëm, vetëvlerësimi etj.).					
		2.3.1.4 IoAFP-ja ka informuar rregullisht prindërit/ kujdestarët ligjorë, për ecurinë dhe progresin e nxënësve/kursantëve si dhe çështje të tjera.					
		2.3.1.5 IoAFP-ja ka ofruar mjediset dhe materialet e saj për nevojat e komunitetit, sipas legjislacionit në fuqi.					
		2.3.1.6 IoAFP-ja ka zhvilluar kurse profesionale, në mbështetje të nevojave të komunitetit, sipas legjislacionit në fuqi.					
		2.3.1.7 IoAFP-ja ka organizuar aktivitete me komunitetin me fokus ruajtjen e mjedisit, si dhe aspekte gjinore e gjithëpërfshirëse.					
	2.3.2 IoAFP-ja bashkëpunon me OSHC-të dhe donatorë	2.3.2.1 IoAFP-ja ka hartuar projekte që mbështesin qëllimet dhe synimet institucionale, përmirësimin e mëtejshëm, si dhe për shtresat në nevojë të komunitetit.					
		2.3.2.2 IoAFP-ja ka zbatuar projekte të mbështetura nga OSHC-të dhe/apo donatorët, për qëllimet institucionale si dhe për shtresat në nevojë të komunitetit.					
		2.3.2.3 IoAFP-ja ka informuar institucionet përgjegjëse për AFP, lidhur me projektet e fituara, ose për projektet ku është i përfshirë institucioni.					
		2.3.2.4 IoAFP-ja ka siguruar gjithëpërfshirje (të stafit, nxënësve/kursantëve, të prindërve, komunitetit dhe grupeve të tjera të interesit) në projektet e zbatuara.					
		2.3.2.5 IoAFP-ja ka bashkëpunuar me organizata të shoqërisë civile, donatorë apo institucione, që ofrojnë trajnime të akredituara për zhvillimin profesional të stafit të tyre.					
		2.3.2.6 IoAFP-ja ka arkivuar dokumentacionin e projekteve që ajo zbaton, sipas legjislacionit në fuqi.					



		2.3.2.7 IoAFP-ja ka publikuar praktikat e mira dhe arritjet e projekteve që janë zbatuar në institucion.					
		2.3.2.8 IoAFP-ja ka zbatuar veprimtari bashkëpunimi me organizata të shoqërisë civile dhe/ose donatorë me fokus ruajtjen e mjedisit, si dhe aspekte gjinore e gjithëpërfshirëse.					
2.4 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi midis IoAFP dhe institucioneve arsimore	2.4.1 IoAFP-ja bashkëpunon me institucione homologe brenda dhe jashtë vendit	2.4.1.1 IoAFP-ja ka një bazë të dhënash të IoAFP-së në nivel kombëtar, që ofrojnë të njëjtat kualifikime profesionale.					
		2.4.1.2 IoAFP-ja ka bashkëpunuar me institucionet homologe për zhvillimin profesional të stafit (si shkëmbim programesh lëndore, vizita studimore, hartim materialesh kurrikulare, shkëmbim të përvojave dhe praktikave më të mira, mënyrave të bashkëpunimit me biznesin etj.)					
		2.4.1.3 IoAFP-ja ka binjakëzime apo forma të tjera bashkëpunimi, me institucione homologe brenda dhe/ose jashtë vendit.					
		2.4.1.4 IoAFP-ja ka ruajtur dokumentacionin e bashkëpunimit me institucionet homologe, sipas legjislationit në fuqi.					
		2.4.2 IoAFP zhvillon veprimtari të këshillimit të karrierës dhe marketingut institucional					
	2.4.2 IoAFP zhvillon veprimtari të këshillimit të karrierës dhe marketingut institucional	2.4.2.1 IoAFP-ja ka një bazë të dhënash për shkollat e arsimit bazë dhe arsimit të mesëm në rajonin e saj.					
		2.4.2.2 IoAFP-ja ka realizuar veprimtari të ndryshme për marketingun institucional, sipas planit vjetor.					
		2.4.2.3 IoAFP-ja ka zhvilluar çdo vit shkollor ditët e hapura, për informimin e nxënësve të shkollave të arsimit bazë dhe grupeve të interesit me synim rritjen e numrit të regjistrimeve në AFP.					
		2.4.2.4 IoAFP-ja ka organizuar takime të përbashkëta me nxënësit e arsimit bazë për të promovuar ofertën arsimore, me qëllim orientimin në karrierë të nxënësve.					
		2.4.2.5 IoAFP-ja ka organizuar takime të përbashkëta me shkollat e mesme të përgjithshme për transferimin e nxënësve të tyre në AFP.					
		2.4.2.6 IoAFP-ja ka dokumentuar veprimtaritë dhe aktivitetet që lidhen me këshillimin e karrierës dhe marketingun institucional.					
	2.4.3 IoAFP-ja bashkëpunon me institucione të arsimit të lartë	2.4.3.1 IoAFP-ja ka bashkëpunuar me institucione të arsimit të lartë për realizimin e orëve të hapura me nxënësit dhe mësimdhënësit.					
		2.4.3.2 IoAFP-ja ka bashkëpunuar me institucionet të arsimit të lartë për trajnimin profesional të mësimdhënësve.					
		2.4.3.3 IoAFP-ja ka bashkëpunuar me institucione të arsimit të lartë për hartimin e materialeve mësimore mbështetëse, në përputhje me kurrikulën shkollore.					
		2.4.3.4 IoAFP-ja ka dokumentuar veprimtaritë bashkëpunuese me institucionet e arsimit të lartë.					



PËRSHKRUESIT E NIVELEVE TË STANDARDIT TË VLERËSIMIT PËR FUSHËN 2

Standardi

Niveli 1

IoAFP-ja ka ndërtuar marrëdhënie të qëndrueshme dhe bashkëpunim efektiv me të gjithë aktorët vertikalë dhe horizontalë: qeverisjen qendrore, rajonale e vendore, bizneset, komunitetin, shoqërinë civile dhe institucionet arsimore. Bashkëpunimet janë të dokumentuara, të vazhdueshme dhe të mbështetura në marrëveshje formale.

Institucioni merr pjesë në mënyrë aktive në politikat dhe nismat kombëtare për arsimin dhe formimin profesional, duke shkëmbyer informacion në kohë dhe duke zbatuar me përpikëri udhëzimet zyrtare.

IoAFP-ja është e integruar në rrjete bashkëpunimi me biznese për zhvillimin e praktikave profesionale, vlerësimin e kompetencave, dhe përditësimin e kualifikimeve sipas kërkesave të tregut të punës.

Marrëdhëniet me komunitetin dhe OSHC-të janë të konsoliduara: zhvillohen aktivitete sociale, kulturore dhe profesionale me përfshirjen e prindërve, nxënësve dhe grupeve vulnerabël, duke e kthyer institucionin në qendër komunitare.

Bashkëpunimi ndërinstitucional me shkollat e tjera profesionale dhe universitetet është i dokumentuar dhe synon shkëmbimin e përvojave, lehtësimin e transferimit të rezultateve të të nxënit dhe zhvillimin e vijueshëm profesional.

IoAFP-ja ndjek një strategji të qartë komunikimi dhe ka krijuar imazh pozitiv në komunitet, duke reflektuar besueshmëri, përgjegjshmëri dhe ndikim real në zhvillimin ekonomik lokal.

Niveli 2

IoAFP-ja bashkëpunon rregullisht me institucionet qendrore dhe vendore, duke zbatuar udhëzimet zyrtare dhe duke përcjellë informacion në kohë, edhe pse jo gjithmonë në mënyrë të plotë. Marrëdhëniet me biznesin janë funksionale, por jo të formalizuara në të gjitha rastet. Praktikrat profesionale dhe bashkëpunimet për formim të nxënësve zhvillohen, por mungon ndonjëherë monitorimi sistematik i tyre.

Institucioni angazhohet me komunitetin dhe OSHC-të për aktivitete të përbashkëta, megjithëse

pjesëmarrja e grupeve të ndryshme nuk është gjithmonë e gjerë apo e rregullt.

IoAFP-ja ka bashkëpunime me institucione të tjera arsimore për këshillim karriere dhe promovim të ofertës, por këto aktivitete zhvillohen më shumë në formë informuese sesa zhvillimore.

Përfshirja në rrjete kombëtare apo rajonale është sporadike dhe nuk shoqërohet gjithmonë me dokumentim të plotë të rezultateve.

Në tërësi, bashkëpunimet janë produktive, por kërkojnë më shumë sistematizim, planifikim strategjik dhe formalizim për të pasur ndikim të qëndrueshëm.

Niveli 3

Marrëdhëniet e IoAFP-së me institucionet qendrore dhe vendore zhvillohen vetëm në raste të veçanta dhe pa plan të qartë bashkëpunimi. Komunikimi zyrtar është i pjesshëm dhe shpesh reaktiv.

Bashkëpunimi me biznesin është i kufizuar në disa kompani të përzgjedhura dhe nuk siguron përfshirjen e gjerë të sektorit privat. Praktikrat profesionale zhvillohen, por pa marrëveshje formale dhe me ndjekje të pjesshme të rezultateve.

IoAFP-ja bashkëpunon rrallë me komunitetin dhe OSHC-të, kryesisht në kuadër të fushatave apo aktiviteteve të veçanta, pa një qasje të qëndrueshme sociale apo profesionale.

Bashkëpunimet me institucione të tjera arsimore janë të kufizuara në aktivitete promovuese dhe nuk ndikojnë drejtpërdrejt në përmirësimin e cilësisë së procesit mësimor.

Institucioni ka nevojë për mbështetje në ndërtimin e rrjeteve formale të bashkëpunimit dhe në zhvillimin e kapaciteteve për partneritet afatgjatë. Në tërësi, marrëdhëniet ekzistojnë, por janë të fragmentuara, të rastësishme dhe jo të qëndrueshme.

Niveli 4

IoAFP-ja nuk ka marrëdhënie të strukturuar bashkëpunimi me institucionet qendrore, rajonale apo vendore dhe nuk përcjell informacion zyrtar në mënyrë të rregullt.

Bashkëpunimi me biznesin është minimal ose mungon krejtësisht; nuk ka marrëveshje për zhvillimin e praktikave profesionale apo për shkëmbim ekspertize.

Institucioni nuk bashkëpunon me komunitetin apo OSHC-të, nuk organizon aktivitete të



përbashkëta dhe nuk shfaq rol aktiv në jetën sociale apo profesionale të zonës.

Nuk ekziston komunikim me shkolla të tjera profesionale apo universitete për shkëmbim përvojash ose për zhvillimin e programeve të përbashkëta.

IoAFP-ja nuk ka dokumentim, evidencë apo plan bashkëpunimi, dhe marrëdhëniet e jashtme varen vetëm nga iniciativa individuale.

Institucioni mbetet i izoluar dhe pa ndikim në komunitet, duke treguar nevojë urgjente për ndërhyrje, udhëzime dhe mbështetje për ngritjen e kulturës së partneritetit institucional dhe shoqëror.

FUSHA 3: KURRIKULA E ZBATUAR

Kurrikula e zbatuar është tërësia e veprimtarive mësimore dhe praktike që organizohen nga IoAFP-ja me qëllim formimin profesional të nxënësve/kursantëve dhe zhvillimin e kompetencave kyçe, në përputhje me synimet e sistemit arsimor dhe legjislacionin në fuqi. Ofruesi i AFP-së gëzon autonomi profesionale në hartimin dhe zbatimin e kurrikulës, duke siguruar njëkohësisht mbështetje dhe përkujdesje për suksesin e çdo nxënësi/kursanti.

Kurrikula e zbatuar zhvillohet në dy drejtime kryesore: a) kualifikimi, i mbështetur në dokumentet kurrikulare të miratuara nga ministria përgjegjëse për AFP-në dhe në standardin e kualifikimit profesional dhe/ose skeletkurrikulën e kualifikimit profesional përkatës; dhe b) Formimi i përgjithshëm (vetëm në shkollat e mesme profesionale), i ndërtuar mbi modelin kurrikular të bazuar në kompetenca dhe që mundëson edhe vijimin e studimeve të larta.

Zbatimi i kurrikulës mbështetet nga institucionet qendrore dhe vartëse që ofrojnë udhëzime, materiale mësimore dhe asistencë profesionale për ofruesit e AFP-së.

NËNFUSHAT:

3.1 Kurrikula në bazë shkolle përfshin planin e zhvillimit të orëve mësimore, programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, programet e mësimdhënies të moduleve praktike profesionale, projektet e të nxënësve dhe praktikantëve

biznes. Këto dokumente mbështeten fort tek pjesët korresponduese të dokumentit zyrtar të Skeletkurrikulës së Kualifikimeve (drejtimeve/profileve) profesionale të nivelit përkatës.

3.2 Kurrikula në bazë ofruesi të FP-së përfshin programet e kurseve të unifikuara dhe të miratuara nga institucionet shtetërore përkatëse, si dhe programe për kurse të tjera të veçanta për formimin profesional që ofrohen nga vetë ofruesi, në përputhje me kërkesat dhe nevojat e tregut lokal dhe rajonal të punës.

3.3 Mbështetja për zbatimin e kurrikulës përfshin tekstet shkollore, laboratorët dhe mjetet didaktike, si dhe mjediset e praktikës, të cilat lehtësojnë dhe mbështesin proceset e zbatimit të kurrikulës së formimit të përgjithshëm dhe formimit profesional.

3.4 Ekipi lëndor dhe departamenti mësimor në IoAFP trajton veprimtarinë e ekipeve lëndore dhe të departamenteve mësimore, ku përfshihen të gjithë mësuesit dhe mësimezhënësit e IoAFP-së, të cilët punojnë dhe ndërveprojnë në mënyrë aktive për të planifikuar dhe zbatuar kurrikulën.

3.5. Zbatimi i metodologjisë së validimit të njohjes së të nxënësve të mëparshëm joformal dhe informal vlerëson mënyrën se si IoAFP-ja organizon dhe administron procesin e validimit të të nxënësve të mëparshëm joformal dhe informal (VNFIL). Institucioni duhet të sigurojë përzgjedhjen dhe caktimin e anëtarëve të ekipit të validimit në përputhje me legjislacionin në fuqi, si dhe hartimin e planit vjetor të punës nga koordinatori përkatës, i cili i paraqitet drejtorit të institucionit për miratim. Ekipi i validimit është përgjegjës për zbatimin e plotë të hapave metodologjikë të vlerësimit të kandidatëve dhe për dokumentimin e saktë të procesit për secilin prej tyre. Në përfundim të ciklit vjetor, koordinatori, në bashkëpunim me ekipin, harton raportin e zbatimit dhe ia paraqet atë drejtorit të IoAFP-së, duke siguruar transparencë dhe gjurmueshmëri të procesit.



Nënfusha	Treguesi	Kritere	Nivelet e vlerësimit				
			1	2	3	4	N/A
3.1 Kurrikula në bazë shkolle	3.1.1 Programet e mësimdhënies hartohen dhe zbatohen në përputhje me kërkesat e skeletkurrikulës së kualifikimeve profesionale.	3.1.1.1 IoAFP-ja ka miratuar një format model për programet e mësimdhënies, bazuar në rekomandimet e institucioneve përgjegjëse.					
		3.1.1.2 IoAFP-ja disponon të gjitha programet e mësimdhënies të lëndëve/moduleve profesionale, të përcaktuara në planin mësimor të skeletkurrikulave të kualifikimeve profesionale përkatëse.					
		3.1.1.3 Programet e mësimdhënies respektojnë kërkesat e paraqitura në skeletkurrikulat e kualifikimeve profesionale.					
		3.1.1.4 Programet e mësimdhënies përshtaten me mundësitë e realizimit të praktikës profesionale në mjediset e IoAFP-së, bizneseve, kompanive, etj.					
		3.1.1.5 Programet e mësimdhënies janë zbatuar pas vlerësimit nga personat përgjegjës dhe miratimit nga drejtoria e IoAFP-së.					
		3.1.1.6 Në programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale temat detajohen në çështje me kohëzgjatje 1-2 orë.					
		3.1.1.7 Programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale përmbajnë orë përforcimi njohurish (teste, përsëritje, punë laborator, vizita mësimore, etj.)					
		3.1.1.8 Në programet e mësimdhënies së moduleve të praktikës profesionale për çdo rezultat të nxëni (RN) janë planifikuar jo më pak se 3 orë mësimore.					
		3.1.1.9 Në programet e mësimdhënies së moduleve të praktikës profesionale, për çdo rezultat të nxëni (RN) janë parashikuar orë mësimore për vlerësimin e nxënësve.					
		3.1.1.10 Planet e mësimdhënies së moduleve të praktikës profesionale, në fund të çdo moduli, kanë të parashikuara disa orë mësimore për mbështetjen e nxënësve, të cilët nuk mund të arrijnë rezultate të caktuara të të nxënit.					
	3.1.2 Planet mësimore të kulturës së përgjithshme hartohen dhe zbatohen në përputhje me kërkesat e programeve lëndore.	3.1.2.1 Planet tremujore lëndore janë hartuar në përputhje me kërkesat zyrtare të programeve lëndore.					
		3.1.2.2 IoAFP-ja disponon të gjitha planet lëndore të kulturës së përgjithshme, të përcaktuara në planin mësimor të skeletkurrikulave të kualifikimeve profesionale përkatëse.					
		3.1.2.3 Planet tremujore lëndore kanë parashikuar arrijtjet e kompetencave kyçe dhe ato lëndore për periudhën e planifikuar.					
		3.1.2.4 Planet tremujore lëndore përmbajnë burime të ndryshme në përmbushje të kërkesave të programit lëndor.					
		3.1.2.5 IoAFP-ja ka hartuar planet edukative individuale për çdo nxënës me aftësi të kufizuara sipas nevojës, të cilat janë miratuar nga drejtoria e shkollës.					
	3.1.3 Në IoAFP hartohen dhe realizohen projekte kurrikulare dhe ndërkurrikulare	3.1.3.1 IoAFP-ja ka përfshirë nxënësit dhe/ose aktorë të tjerë, në përcaktimin e tematikave të projekteve kurrikulare/ ndërkurrikulare, duke marrë parasysh gjithëpërfshirjen dhe çështje të barazisë gjinore.					
		3.1.3.2 Projektet e hartuara përmbajnë rubrikat e përcaktuara në kriteret zyrtare.					
		3.1.3.3 Projektet ndërkurrikulare nxisin integrimin e lëndëve.					
		3.1.3.4 Dosjet e projekteve të nxënësve përmbajnë:					



		-planin e projektit të nxënësve; -shënimet gjatë takimeve të grupit që realizon projektin; -listën e burimeve të informacionit; -raportin përfundimtar sipas rubrikave të planit të projektit; -Materiale të tjera që nxënësit dëshirojnë, si: fotografi, episode interesante gjatë punës etj.					
		3.1.3.5 Mësimdhënësit vlerësojnë çdo nxënës me notë, duke u bazuar te kriteret zyrtare.					
3.2 Kurrikula në Bazë Ofruesi të Formimit Profesional	3.2.1 Programet e kurseve të unifikuara profesionale për kualifikimet e të nxënësve gjatë të gjithë jetës, bazuar në njësitet e të nxënësve të zbatohen konform kërkesave të dokumenteve zyrtare.	3.2.1.1 IoAFP-ja ka miratuar një format model për zhvillimin e planeve të mësimdhënies, sipas rekomandimeve të institucionit përgjegjës.					
		3.2.1.2 Planet e mësimdhënies respektojnë me rigozitet kërkesat e programit të kursit të unifikuar, të bazuara në njësitet e të nxënësve të standardeve kombëtare të kualifikimeve profesionale, të hartuara nga institucioni përgjegjës.					
		3.2.1.3 Planet e mësimdhënies të kurseve të unifikuara zbatohen pas miratimit nga drejtoria e ofruesit të formimit profesional.					
		3.2.1.4 IoAFP-ja ka ofruar programe trajnimi për kualifikimet e të nxënësve gjatë të gjithë jetës, bazuar në njësitet e të nxënësve të standardeve kombëtare të kualifikimeve profesionale.					
		3.2.2.1 IoAFP-ja identifikon çdo vit nevojat e tregut të punës për kurse të veçanta të formimit profesional dhe i dokumenton ato.					
	3.2.2 Planet e mësimdhënies të kurseve të veçanta të formimit profesional hartohen dhe zbatohen në përputhje me nevojat e tregut të punës dhe burimeve që zotëron institucioni.	3.2.2.2 IoAFP-ja, në bazë të nevojave të identifikuar paraqet për miratim në Ministrinë përgjegjëse për AFP-në, listën e kurseve të veçanta të formimit profesional.					
		3.2.2.3 IoAFP-ja zbaton programe të kurseve të veçanta të formimit profesional, në bazë të listës së miratuar paraprakisht nga ministria përgjegjëse për AFP-në.					
		3.2.2.4 Planet e mësimdhënies respektojnë kërkesat specifike të programit të kursit të veçantë të formimit profesional, duke marrë në konsideratë formatet dhe kriteret e përgatitura nga institucioni përgjegjës.					
		3.2.2.5 Planet e mësimdhënies të kurseve të veçanta të formimit profesional zbatohen pas miratimit nga drejtoria e IoAFP-së.					
		3.3.1.1 IoAFP-ja ka ndjekur të gjitha procedurat e përzgjedhjes së tekstit të formimit të përgjithshëm.					
3.3 Mbështetja për zbatimin e kurrikulës	3.3.1 IoAFP-ja është e pajisur me laboratorë, tekste dhe mjete mësimore për zbatimin e kurrikulës	3.3.1.2 IoAFP-ja dokumenton pajisjen e të gjithë nxënësve/ kursantëve me tekste/materiale mbështetëse mësimore.					
		3.3.1.3 IoAFP-ja është e pajisur në mënyrë të mjaftueshme me laboratorë të shkencave të natyrës, shkencave shoqërore, TIK-ut dhe laboratorin virtual.					
		3.3.1.4 IoAFP-ja ka mjediset dhe mjetet e domosdoshme për lëndën e edukimit fizik, të cilat i shfrytëzon për procesin mësimor.					
		3.3.1.5 Në ndërtesën e IoAFP-së ka mjedise fizike dhe burime materiale të mjaftueshme (mjete, pajisje pune materiale, etj.), të cilat përdoren për realizimin e moduleve të praktikave profesionale sipas kualifikimeve profesionale të ofruara.					
		3.3.1.6 IoAFP-ja ka marrë masa të qarta për mbrojtjen nga zjarri dhe sigurinë dhe shëndetin në punë.					
		3.3.1.7 IoAFP-ja ka afishuar rregulloret e sigurisë në vende të dukshme, në laboratorë, reparte të praktikave					



		profesionale, mjediset sportive, të cilat zbatohen nga mësimdhënësit dhe nxënësit.					
		3.3.1.8 Mjetet didaktike përdoren në përputhje me objektivat mësimorë.					
		3.3.1.9 IoAFP-ja ka mirëmbajtur dhe monitoruar rregullisht laboratorët, mjediset sportive, mjetet dhe pajisjet e punës për zhvillimin e procesit mësimor.					
		3.3.1.10 IoAFP-ja garanton sigurinë e jetës dhe të shëndetit të nxënësve/kursantëve dhe mësimdhënësve në të gjitha mjediset e saj.					
		3.3.1.11 IoAFP-ja garanton zbatimin e kërkesave higjieno-sanitare sipas legjislacionit në fuqi.					
3.4 Ekipi lëndor dhe departamenti mësimor në IoAFP	3.4.1 Ekipi lëndor dhe departamenti mësimor kanë mbështetur planifikimin dhe zbatimin e kurrikulës.	3.4.1.1 IoAFP-ja ka ngritur ekipin lëndor dhe departamentet mësimor, sipas legjislacionit në fuqi.					
		3.4.1.2 Ekipi lëndor dhe departamentet mësimore kanë hartuar planet vjetore të punës në përshtatje me planin vjetor të shkollës.					
		3.4.1.3 Ekipi lëndor dhe departamentet mësimore kanë bashkëpunuar në hartimin dhe zbatimin e kurrikulës në bazë shkolle.					
		3.4.1.4 Në ekipin lëndor dhe departamentet mësimore janë shkëmbyer përvoja të suksesshme.					
		3.4.1.5 Përgjegjësi i ekipit lëndor dhe i departamentit mësimor kanë realizuar analiza periodike në nivel departamenti dhe raporton rregullisht te zëvendësudrejtori i kulturës së përgjithshme dhe kulturës profesionale.					
		3.4.1.6 Përgjegjësi i ekipit lëndor dhe i departamentit mësimor ka të dokumentuar të gjithë veprimtarinë, sipas planit vjetor të punës.					
3.5 Zbatimi i metodologjisë së validimit të të nxënësve të mëparshëm joformal dhe informal	3.5.1 Ekipi i validimit është ngritur dhe funksionon në IoAFP.	3.5.1.1. Anëtarët e ekipit të validimit të të nxënësve të mëparshëm joformal dhe informal janë përzgjedhur dhe caktuar, në përputhje me parashikimet e legjislacionit në fuqi.					
		3.5.1.2 Koordinatori i validimit të të nxënësve të mëparshëm joformal dhe informal ka hartuar planin vjetor të ekipit dhe ia ka përcjellë për miratim drejtorit të IoAFP-së.					
		3.5.1.3 Ekipi i validimit të të nxënësve të mëparshëm joformal dhe informal ka zbatuar të gjithë hapat metodologjikë për vlerësimin e kandidatëve dhe ka regjistruar të gjithë dokumentacionin për secilin prej tyre.					
		3.5.1.4 Koordinatori i validimit të të nxënësve të mëparshëm, me kontributin e ekipit, ka hartuar raportin e zbatimit dhe ia ka përcjellë drejtorit të IoAFP-së.					



PËRSHKRUESIT E NIVELEVE TË STANDARDIT TË VLERËSIMIT PËR FUSHËN 3

Standardi

Niveli 1

IoAFP-ja, mësuesit dhe instruktorët planifikojnë dhe zbatojnë kurrikulën duke u bazuar plotësisht në dokumentet zyrtare kurrikulare dhe në analizën e nevojave të institucionit, të komunitetit dhe të tregut të punës. Planifikimet lëndore dhe ndërkurrikulare zhvillojnë kompetenca dhe aftësi profesionale, marrin në konsideratë diversitetin e nxënësve dhe orientohen drejt rezultateve të të nxënësve. Nxënësve/kursantëve u sigurohen në mënyrë të barabartë mundësi për pjesëmarrje në projekte dhe praktika profesionale në shkollë dhe biznes, si dhe mbështetje mësimore për përmirësim të vazhdueshëm.

IoAFP-ja dokumenton çdo vit nevojat e tregut lokal/rajonat dhe i përfshin ato në ofertën e saj.

Laboratorët, mjediset praktike dhe baza materiale janë funksionale dhe të mjaftueshme për zhvillimin e procesit mësimor teorik dhe praktik.

IoAFP-ja e ushtron me kompetencë autonominë kurrikulare dhe ndjehet i sigurt në orientimin profesional të praktikave arsimore.

Niveli 2

IoAFP-ja, mësuesit dhe instruktorët përdorin dokumentet zyrtare të kurrikulës gjatë procesit të planifikimit dhe të zbatimit të kurrikulës në nivel institucioni si për formimin e përgjithshëm, dhe atë profesional. Ekipet lëndore, ekipi kurrikular dhe ekipi i instruktorëve bashkëpunojnë në planifikimin dhe zbatimin e kurrikulës në nivel institucioni si: plani mësimor, programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale, plani i kurseve të unifikuara, profesionale, plani vjetor lëndor etj., të cilët zhvillohen konform kërkesave zyrtare, por dhe të bazohen te mundësitë e e ofruesit të AFP-së. Mësuesit hartojnë dhe zbatojnë plane vjetore lëndore të formatuara dhe të mbështetura në programet lëndore, në dokumentet zyrtare dhe kryesisht bazohet te tekstet që mësuesit përzgjedhin. Mësuesit planifikojnë objektiva ose rezultate mësimore që zhvillojnë aftësi dhe tema ndërkurrikulare, të cilat ndihmojnë procesin e të nxënësve. Kurrikula planifikohet duke marrë deri diku në konsideratë nevojat e komunitetit e tregut të

punës. Ofruesi i AFP-së përpaket t'i sigurojë çdo nxënësi/kursanti mundësi për të marrë pjesë në projekte kurrikulare, module dhe praktika profesionale. Ofruesi i AFP-së dokumenton herë pas here nevojat e tregut lokal dhe rajonal të punës dhe ofron formime profesionale në përputhje me tregun e punës. Ofruesi i AFP-së ka laboratorë, mjedise për zhvillimin e praktikave, mjedise sportive të pajisura por pa bazë materiale të mjaftueshme për realizimin e procesit mësimor. Ofruesi i AFP-së përpaket të respektojë autonominë që i është dhënë për zbatimin e përmbajtjes kurrikulare dhe formave të saj, por herë pas here ka nevojë për mbështetje dhe siguri në këtë proces.

Niveli 3

IoAFP-ja, mësuesit dhe instruktorët përdorin dokumentet zyrtare të kurrikulës gjatë procesit të planifikimit dhe të zbatimit të kurrikulës në nivel institucioni si për formimin e përgjithshëm dhe atë profesional, por ato përgjithësisht këto dokumente shihen si detyrime ligjore dhe jo si instrumente që lehtësojnë e përmirësojnë procesin.

Ekipet lëndore, ekipi kurrikular dhe ekipi i instruktorëve nuk funksionojnë siç duhet dhe për rrjedhojë dhe vendimmarrjet për zbatimin e kurrikulës nuk bëhen në kohën e duhur. Kurrikula që planifikohet përdor kryesisht, si burim informacioni në funksion të procesit mësimor, tekstin e përzgjedhur nga mësuesi. Rrallë përdoren edhe burime shtesë informative. Ofruesi i AFP-së i ka dokumentet e kurrikulës, si: plani mësimor, programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale, plani i kurseve të unifikuara profesionale, plani vjetor lëndor. Gjithsesi këto nuk i nënshtrohen një procesi analize, shkrimi dhe zbatimi profesional ose përputhje me mundësitë e institucionit dhe të nevojave të komunitetit e tregut të punës. Ofruesi i AFP-së nuk bën përpjekje për të siguruar mbështetje individuale për secilin nxënësi/kursant.

IoAFP-ja dokumenton rrallë nevojat e tregut lokal dhe rajonal të punës dhe ofron formime profesionale jo në përputhje me tregun e punës. Ofruesi i AFP-së ka laboratorë dhe bazë materiale të pamjaftueshme për realizimin e procesit mësimor. Mjedisi për zhvillimin e praktikave profesionale i plotëson pjesërisht kërkesat për realizimin e moduleve dhe praktikave profesionale. Ofruesi i AFP-së nuk ndjehet autonome dhe gjithnjë ka



nevojë për mbështetje lidhur me proceset e planifikimit dhe zbatimit të kurrikulës.

Niveli 4

IoAFP-ja, mësimdhënësit përdorin dokumentet zyrtare të kurrikulës gjatë procesit të planifikimit dhe të zbatimit të kurrikulës në nivel institucioni si për formimin e përgjithshëm dhe atë profesional, por ato shihen si detyrime ligjore dhe jo si dokumente që lehtësojnë e përmirësojnë procesin. Ekipet lëndore, ekipi kurrikular dhe ekipi i instruktorëve nuk funksionojnë dhe për rrjedhojë dhe vendimmarrjet për zbatimin e kurrikulës i mbeten drejtorisë së IoAFP-së. Kurrikula që planifikohet përdor kryesisht, si burim informacioni, tekstin e përzgjedhur nga mësimdhënësi. Rrallë përdoren edhe burime shtesë informative. IoAFP-ja i AFP-së i ka dokumentet e kurrikulës, si: plani mësimor, programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale, plani i kurseve të unifikuara, profesional, plani vjetor lëndor, plani individual i zhvillimit të kandidatit të validimit etj., por ato nuk hartohen dhe zhvillohen në punën me ekipe dhe nuk marrin fare në konsideratë nevojat individuale të nxënësve, të komunitetit dhe të tregut të punës.

Mësimdhënësit zbatojnë plane vjetore lëndore të paformatuara që mbështeten në dokumente kurrikulare, por në to nuk pasqyrohen dhe respektohen të gjitha kërkesat e programit. Ofruesi i AFP-së nuk siguron mbështetje individuale për secilin nxënës/kursant. Ofruesi i AFP-së nuk i dokumenton nevojat e tregut lokal dhe rajonal të punës dhe ofron formime profesionale të papërshtatshme me tregun e punës. Ofruesi i AFP-së ka laboratorë, bazë materiale të pamjaftueshme për realizimin e procesit mësimor. Mjedisi për zhvillimin e praktikave profesionale nuk i plotëson standardet për realizimin e moduleve dhe praktikave profesionale. IoAFP-ja është e pasigurt dhe e ka të domosdoshme mbështetjen lidhur me proceset e planifikimit dhe zbatimit të kurrikulës.

Fusha 4: Mësimdhënia dhe të nxënësit

Fusha “Mësimdhënia dhe të nxënësit” vlerëson procesin e planifikimit, zhvillimit dhe reflektimit të mësimdhënësit/instruktorit në funksion të rezultateve të të nxënit. Hapi i parë që kushtëzon një proces efektiv të mësimdhënies është planifikimi, i cili mbështetet në dokumentet zyrtare të kurrikulës: planet mësimore, programet e lëndëve dhe

moduleve teorike e praktike, programet e kurseve profesionale të unifikuara, si dhe planet vjetore të miratuara. Këto shoqërohen me tekstet, burimet didaktike dhe mjetet materiale të disponueshme në IoAFP.

Njohja dhe përdorimi i metodologjive bashkëkohore të mësimdhënies dhe të të nxënit kanë rol thelbësor për planifikimin dhe realizimin e orës mësimore. Mësimdhënësi zgjedh metodat, teknikat dhe strategjitë që janë të lidhura logjikisht me rezultatet e të nxënit, janë të zbatueshme në kushtet reale të klasës ose mjedisit praktik dhe i përgjigjen profilit dhe veçorive të grup-moshës së nxënësve/kursantëve. Kriteri kryesor i vlerësimit të këtij procesi është masa, në të cilën nxënësit dhe kursantët arrijnë rezultatet e të nxënit.

NËNFUSHAT:

4.1 Nënfisha “Plani ditor” përfshin planifikimin e çdo ore mësimore dhe tregon se sa i qartë dhe i zbatueshëm është ai për të siguruar progres real në të nxënit. Në arsimin profesional, një format specifik është “Plani për zhvillimin e programit të mësimdhënies së moduleve praktike profesionale”, i cili hartohet për çdo 6 orë dhe përmban veprimtaritë sipas programit, metodat e mësimdhënies dhe demonstrimet përkatëse.

4.2 Nënfisha “Parimet kryesore gjatë orës mësimore” vlerëson mënyrën se si mësimdhënësi aktivizon nxënësit/kursantët, siguron lidhjen midis njohurive të mëparshme dhe të reja, shmang mbingarkesën, aplikon mësimdhënie të diferencuar dhe e orienton procesin drejt zhvillimit të kompetencave profesionale dhe ndërdisiplinore.

4.3 Nënfisha “Mbështetja e kandidatëve të validimit të të nxënit të mëparshëm joformal dhe informal” përfshin rolin e këshilluesit në hartimin e planit individual të zhvillimit, në zhvillimin e seancave këshilluese, përgatitjen e portofolit të aftësive dhe plotësimin e njësive të të nxënit në përputhje me standardet e kualifikimit profesional. Validimi është proces që ndërtohet mbi reflektimin dhe vetëvlerësimin e kandidatit për të nxënë.

4.4 Nënfisha “Mjedisi i sigurt për të nxënësit” vlerëson klimën emocionale dhe psikologjike të klasës ose mjedisit praktik, duke përfshirë ndjenjën e përkatësisë, respektin, bashkëpunimin, shmangien e dhunës apo paragjykitimit dhe promovimin e barazisë gjinore. Një mjedis pozitiv dhe i sigurt është parakusht për të nxënit e qëndrueshëm dhe cilësor.



Nënfusha	Treguesi	Kriteret	Nivelet e vlerësimit				
			1	2	3	4	N/A
4.1 Plani ditor	4.1.1 Mësimdhënësi harton planin ditor në përputhje me dokumentet kurrikulare	4.1.1.1 Mësimdhënësit hartojnë planin ditor të çdo ore mësimore, bazuar në planet vjetore lëndore.					
		4.1.1.2 Planet ditore garantojnë trajtimin e integruar të aftësive kurrikulare dhe ndërkurrikulare (aftësitë e buta, digjitale dhe të gjelbra) në çdo rubrikë të tij (objektivat, rezultatet e të nxënit, metodat mësimore, duke përfshirë edhe ato digjitale, mësimin e kombinuar, situatat e të nxënit, burimet didaktike, instrumentet e aktivizimit të nxënësve, instrumentet e vlerësimit etj.), sipas formateve të dakordësuara në IoAFP.					
		4.1.1.3 Mësimdhënësit kanë pasqyruar në planin ditor rezultate lidhur me njohuritë, aftësitë dhe qëndrimet që janë synuar në fund të orës mësimore.					
		4.1.1.4 Mësimdhënësit hartojnë në planet ditore, rezultate në njohuri, aftësi dhe qëndrime që synohen të arrihen në fund të orës, për nxënësit/kursantët me aftësi të kufizuara (nëse ka).					
		4.1.1.5 Mësimdhënësit planifikojnë në planet ditore veprimtari të diferencuara për nxënësit/kursantët me aftësi të kufizuara.					
		4.1.1.6 Mësimdhënësit përfshijnë në planet ditore aspektet gjinore dhe gjithëpërfshirëse (përcaktimi i një rezultati të të nxënit, situatë mësimore, terminologji etj.)					
		4.1.1.7 Mësimdhënësit planifikojnë pyetje, që u përgjigjen të gjitha niveleve të vështirësisë së të nxënit.					
		4.1.1.8 Mësimdhënësit parashikojnë një kohë për refleksion, të cilën e kanë përdorur shpesh si një “feedback” për rezultatet e pritshme të nxënësve, në përfundim të orës mësimore.					
		4.1.1.9 Mësimdhënësit mbajnë rregullisht shënime mbi mangësitë e nxënësve/kursantëve me vështirësi në të nxënë, me synim planifikimin e veprimtarive me fokus këta nxënës, në planin e ardhshëm ditor.					
		4.1.1.10 Mësimdhënësit planifikojnë detyra klase, individuale dhe në grup, sipas stileve të të nxënit.					
		4.1.1.11 Mësimdhënësit parashikojnë detyra shtëpie duke i saktësuar ato në tekst (kur ka), apo i shkruajnë hollësisht, kur i kanë krijuar vetë.					
		4.1.1.12 Detyrat e shtëpisë të planifikuara nga mësimdhënësit në planin ditor përmbajnë edhe situata nga bota reale apo nga situatat e punës.					
		4.1.1.13 Mësimdhënësit planifikojnë detyra shtëpie jo vetëm për punë të pavarur individuale por edhe për grupe të vogla nxënësish duke përdorur edhe teknologjinë e informacionit dhe komunikimit (TIK).					



		4.1.1.14 Në detyrat e shtëpisë, mësime mësimit përfshijnë, herë pas here edhe situata të nxënësve që lidhen me gjithëpërfshirjen dhe barazinë gjinore.					
		4.1.1.15 Mësime mësimit kanë planifikuar në planin ditor rezultate për zhvillimin e aftësive të buta dhe ndërkurrikulare që janë kërkesë e kurrikulës.					
4.2 Parimet kryesore gjatë orës mësimore	4.2.1 Gjatë orës mësimore mësime mësimit përcakton si parësore përvetësimin nga nxënës të koncepteve dhe aftësive kryesore të lëndës/modulit/kursit.	4.2.1.1 Mësime mësimit prezantojnë në fillim të orës së mësimit objektivat që duhen arritur nga nxënës/kursantët.					
		4.2.1.2 Mësime mësimit së bashku me nxënës/kursantët rikujtojnë njohuritë e mëparshme që kanë lidhje me përmbajtjen e orës mësimore.					
		4.2.1.3 Mësime mësimit verifikojnë dhe mbikëqyrin ecimin e nxënësve në krijimin e aftësive për njohjen dhe përdorimin e koncepteve të reja.					
		4.2.1.4 Metodën, teknikat dhe strategjitë që janë përdorur nga mësime mësimit, (nga bashkëpunimi me nxënës/kursantët, nga bashkëpunimi i nxënësve/kursantëve me njëri-tjetrin) mundësojnë arritjen e rezultateve.					
		4.2.1.5 Mësime mësimit përdorin metoda, teknika dhe strategji mësimore, të cilat krijojnë mundësi për punë individuale dhe në grupe të nxënësve/kursantëve.					
		4.2.1.6 Mësime mësimit kanë përdorur instrumente të ndryshme vlerësimi për të matur arritjen e rezultateve.					
		4.2.1.7 Mësime mësimit kanë shmangur shtjellimin vetëm teorik të lëndës duke e konkretizuar me situata dhe ngjarje të jetës së përditshme.					
		4.2.1.8 Mësime mësimit përqendrohet në integrimin dhe lidhjen e njohurive, koncepteve dhe aftësive themelore të sapomësuar me ato të mësuar më parë.					
	4.2.2 Mjetet didaktike e materiale, të përdorura në orën mësimore, mbështetjen të nxënës.	4.2.2.1 Baza materiale dhe didaktike e planifikuar për mësime është përdorur plotësisht në orën mësimore.					
		4.2.2.2 Mësime mësimit kanë përdorur TIK gjatë orës mësimore, si instrument në funksion të përmbajtjes dhe rezultateve mësimore.					
4.2.2.3 Secili nxënës/kursant ka pasur tekstin/materialet mësimore si dhe mjetet e domosdoshme individuale për pjesëmarrje në procesin mësimor.							
4.2.2.4 Mjetet, pajisjet e punës dhe materialet, kanë qenë në sasinë e duhur për punë individuale ose në grupe, gjatë praktikës profesionale në IoAFP.							
4.3 Mbështetja e kandidatëve të validimit të të nxënës	4.3.1 Këshilluesi mbështet kandidatin në të gjitha fazat e procesit të validimit të të nxënës të mëparshëm joformal dhe informal	4.3.1.1 Këshilluesi harton planin individual të zhvillimit, në bashkëpunim me kandidatin.					
		4.3.1.2 Këshilluesi mban regjistrin e seancave këshilluese individuale ose në grup, sipas formateve të miratuara.					



joformal dhe informal		4.3.1.3 Këshilluesi mbështet/udhëzon/informon kandidatët e validimit në përgatitjen e portofolit të aftësive, sipas formateve të miratuara.					
		4.3.1.4 Këshilluesi dhe vlerësuesit e validimit vlerësojnë portofolin e aftësive kundrejt rezultateve të të nxënës të standardeve të kualifikimeve profesionale përkatëse.					
		4.3.1.5 Këshilluesi i jep <i>feedback</i> kandidatit për plotësimin e njësive të të nxënës kundrejt rezultateve të të nxënës të standardit të kualifikimit profesional përkatës.					
4.4 Mjedis i sigurt për të nxënësit	4.4.1 Klima pozitive dhe besimi janë elemente të natyrshme të procesit mësimor.	4.4.1.1 Nxënësit/kursantët janë ndier të lirshëm dhe të sigurt për të shprehur idetë, mendimet dhe zgjidhjet e tyre.					
		4.4.1.2 Secili nxënës/kursant ka qenë i lirë të bashkëveprojë në klasë apo në mjedisin e praktikës për nevojat e tij mësimore.					
		4.4.1.3 Mësimdhënësit nuk kanë qortuar nxënësin/kursantin para klasës.					
		4.4.1.4 Mësimdhënësit nuk kanë lavdëruar para klasës apo në mjedisin e praktikës në mënyrë të përsëritur nxënësit/kursantët të veçantë.					
		4.4.1.5 Klima, që ka sunduar në klasë ose në mjediset e praktikës, ka qenë pozitive dhe optimiste.					
		4.4.1.6 Mësimdhënësit kanë krijuar në klasë apo në mjedisin e praktikës një atmosferë të këndshme për të nxënësit.					
		4.4.1.7 Komunikimi mësimdhënës-nxënës/kursant dhe nxënës/kursant-nxënës/kursant ka qenë bashkëpunues, jodiskriminues për grupe të ndryshme nxënësish/kursantësh në klasë ose në mjediset e praktikës.					
		4.4.1.8 Konfliktet në klasë ose në mjediset e praktikës janë zgjidhur në mënyrë konstruktive dhe paqësore (mësimdhënës-nxënës/kursant dhe nxënës/kursant-nxënës/kursant)					
		4.4.1.9 Mësimdhënësit nuk kanë përdorur dhunë verbale dhe fizike në klasë.					
		4.4.1.10 Mësimdhënësit nuk kanë paragjykuar përgjigjet e nxënësve.					
		4.4.1.11 Mësimdhënësit dhe nxënësit/kursantët kanë zbatuar në klasë ose në mjediset e praktikës rregulla të njohura më parë nga ata.					
	4.4.2 Mirëqenia sociale dhe emocionale	4.4.2.1 IoAFP-ja ka krijuar kushtet infrastrukturore dhe bazën materiale të nevojshme për mbështetjen e punës së psikologut, punonjësit social, shëndetësor dhe atij mbështetës.					
		4.4.2.2 Psikologu/punonjësi social ka hartuar planin vjetor të punës, sipas legjislacionit në fuqi.					
		4.4.2.3 Psikologu/punonjësi social ka marrë paraprakisht miratimin me shkrim të prindërve, për realizimin e testeve psikologjike dhe çdo komunikimi të drejtpërdrejtë të nxënësit.					



		4.4.2.4 Psikologu/punonjësi social ka bashkëpunuar me anëtarët e stafit mësimdhënës të IoAFP-së dhe komunitetit të prindërve, për të identifikuar dhe parandaluar probleme të ndryshme, si dhe për të programuar ndërhyrje dhe shërbime të nevojshme.					
		4.4.2.5 Psikologu/punonjësi social ka informuar mësuesit dhe drejtorinë e shkollës mbi zhvillimet moshore tipike të nxënësve dhe problemet gjatë të mësuarit dhe të nxënësve.					
		4.4.2.6 Psikologu/punonjësi social ka zhvilluar takime sensibilizuese me nxënësit mbi parandalimin dhe eliminimin e abuzimeve me alkoolin, duhanin, drogat, format e dhunës, si dhe fenomenet sociale që ndikojnë negativisht në zhvillimin e tyre psikologjik, social dhe akademik.					
		4.4.2.7 Psikologu/punonjësi social ka zhvilluar anketa/ pyetësorë/intervista lidhur me klimën dhe mirëqenien e nxënësve në shkollë apo edhe në mjediset e praktikës në biznes/kompani.					
		4.4.2.8 Psikologu/punonjësi social ka zhvilluar veprimtari, fushata informuese dhe edukative në nivel shkolle.					
		4.4.2.9 Psikologu/punonjësi social ka zhvilluar aktivitete me tematika të larmishme me nxënësit (kundër braktisjes së shkollës, bullizimit, dhunës, lufta kundër HIV/AIDS etj.), në bashkëpunim me qeverinë e nxënësve dhe mësuesit kujdestarë.					
		4.4.2.10 Psikologu/punonjësi social e ka dokumentuar informacionin e marrë nga nxënësit, mësimdhënësit, prindërit/kujdestari ligjor, duke siguruar konfidencialitetin.					
		4.4.2.11 Psikologu/punonjësi social ka marrë pjesë në trajnime profesionale, që i shërbejnë zbatimit të detyrave të tij.					
		4.4.2.12 Mësuesi ndihmës bashkëpunon me mësuesin ose mësuesit lëndor, mësuesin kujdestar dhe psikologun/punonjësin social për hartimin e planit PEI të nxënësve me aftësi të kufizuara (AK).					
		4.4.2.13 Mësuesi ndihmës mbështet nxënësit me aftësi të kufizuara (AK), për zhvillimin e plotë të potencialit intelektual dhe fizik.					
		4.4.2.14 Mësuesi ndihmës bashkëpunon me mësuesin ose mësuesit lëndor, mësuesin kujdestar dhe psikologun/ punonjësin social për gjithëpërfshirjen e nxënësve me aftësi të kufizuara (AK).					



PËRSHKRUESIT E NIVELEVE TË STANDARDIT TË VLERËSIMIT PËR FUSHËN 4

Standardi

Niveli 1

Mësimdhënia dhe të nxënët realizohen në mënyrë efektive dhe të qëndrueshme. Plani ditor formulon qartë rezultatet e të nxënët në tre nivele arritjeje, të lidhura me kurrikulën dhe të zbatueshme në praktikë. Metodën, teknikat dhe mjetet e përzgjedhura aktivizojnë nxënësit/kursantët, nxisin mendimin kritik e krijues dhe reflektojnë përshtatje me grup-moshën dhe situatat e të nxënët. Qëllimet dhe veprimtaritë komunikohen qartë dhe vazhdimisht me nxënësit/kursantët; dialogu është i hapur dhe inkurajues. Kur shfaqen vështirësi, mësimdhënësi identifikon dhe adreson gabimet në kohë. Mjedisi i klasës dhe praktikës profesionale është i organizuar, në mënyrë që mbështet ndërveprimin, punën cilësore dhe përvojat praktike. Krijohet klimë pozitive, bashkëpunuese dhe nxitëse, me motivim të qëndrueshëm. Mësimdhënësi mbështet zhvillimin ndërkurrikular, përdor vlerësim e vazhduar dhe përfundimtar, në përputhje me rezultatet e të nxënët, dhe i përshtat detyrat edhe për nxënës/kursantë me nevoja të veçanta. Kandidatët për validimin e të nxënët të mëparshëm marrin mbështetje të strukturuar për përgatitjen e portofolit dhe reflektimin mbi kompetencat.

Niveli 2

Mësimdhënia realizohet në mënyrë të qëndrueshme, por jo në mënyrë plotësisht të vazhdueshme. Plani ditor pasqyron konceptimin dhe rrjedhën e orës, megjithëse formulimi i rezultateve dhe lidhja me vlerësimin nuk është gjithnjë i plotë. Përdoren metoda të larmishme që aktivizojnë nxënësit/kursantët, por krijimi i situatave që nxisin mendimin e pavarur nuk është i qëndrueshëm.

Qëllimet e veprimtarive shpjegohen përgjithësisht, por jo në çdo rast. Marrëdhënia mësues–nxënës është bashkëpunuese dhe mjedisi mësimor është motivues, por jo në mënyrë të njëtrajtshme. Puna në grup zhvillohet, por rolet dhe procesi nuk janë gjithnjë të qartë e të konsoliduar. Detyrat dhe vlerësimi i procesit mësimor janë të planifikuara dhe të rregullta, por nuk përdoren gjithmonë për të udhëhequr përmirësimin e të nxënët.

Mbështetja për kandidatët e validimit ofrohet, por jo në mënyrë të personalizuar.

Niveli 3

Mësimdhënia dhe të nxënët zhvillohen në mënyrë të pjesshme dhe jo të strukturuar. Plani ditor përmban elemente bazë, por rezultatet e të nxënët, metodat dhe teknikat e vlerësimit nuk janë të formuluar qartë ose nuk ndihmojnë arritjen e rezultateve. Aktivizimi i nxënësve/kursantëve është i kufizuar dhe dialogu mësues–nxënës nuk nxit mendim kritik apo pjesëmarrje cilësore. Nuk adresohen në mënyrë të qëndrueshme vështirësitë e të nxënët. Mjedisi i të nxënët shpesh nuk përshtatet me veprimtaritë ose me nevojat e grupit. Detyrat e shtëpisë dhe vlerësimi nuk lidhen qartësisht me rezultatet dhe përdoren më shumë për kontroll sesa për orientim zhvillimi. Puna në grup është e rrallë ose jofunksionale. Mbështetja e kandidatëve të validimit është e kufizuar dhe e orientuar më shumë në zbatimin e procedurës, sesa në aspektin e reflektimit dhe të përgatitjes së portofolit.

Niveli 4

Mësimdhënia dhe të nxënët kanë mungesë të qartë drejtimi pedagogjik. Plani ditor nuk pasqyron rezultate të matshme ose të arritshme dhe metodat e përzgjedhura nuk mbështesin përparimin e nxënësve/kursantëve. Mësimdhënia është monotone, me shpjegime të paqarta dhe ka mungesë ndërveprimi. Aktivizimi i nxënësve/kursantëve dhe puna në grup mungojnë thuajse plotësisht. Vështirësitë e të nxënët nuk identifikohen dhe gabimet nuk adresohen. Mjedisi i klasës ose praktikës profesionale nuk mbështesin të nxënët dhe mungon klimë pozitive e besimit dhe motivimit.

Detyrat janë të rastësishme ose mungojnë, dhe vlerësimi është i paorganizuar dhe i pamjaftueshëm për të marrë informacion të mjaftueshëm për ecurinë e nxënësve/kursantit. Mbështetja për kandidatët e validimit mungon ose kryhet vetëm në mënyrë formale.

FUSHA 5: VLERËSIMI

Vlerësimi është proces i pandarë nga mësimdhënia dhe të nxënët, i cili synon të orientojë ecurinë e nxënësve/kursantëve dhe të sigurojë evidenca të qarta të arritjeve të tyre kundrejt rezultateve të të nxënët.

Qëllimi kryesor i vlerësimit është të japë një gjykim të argumentuar mbi nivelin e përvetësimit të kurrikulës, si dhe të mbështesë procesin e të nxënët



në mënyrë të vazhdueshme. Në këtë kuptim, vlerësimi synon të kombinojë vlerësimin për të nxënë, ose vlerësimin e vazhduar me vlerësimin e të nxënës (vlerësimin përfundimtar).

Në IoAFP, vlerësimi bazohet në standardet e vlerësimit të kualifikimit profesional përkatës, programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, programet e moduleve praktike profesionale, projektet dhe veprimtaritë ndërkurrikulare, programet e praktikës në biznes, si dhe kurrikulën e formimit të përgjithshëm të bazuar në kompetenca.

Vlerësimi realizohet , duke shmangur çdo paragjykim gjinor dhe duke u fokusuar në potencialin dhe ecurinë individuale të çdo nxënësi/kursanti. Rezultatet e nxënësve/kursantëve interpretohen në këndvështrimin e ecurisë dhe të përvetësimit të rezultateve të të nxënës.

5.1 Nënfisha “Vlerësimi periodik i nxënësit/kursantit” vlerëson mënyrën se si mësimdhënësit planifikojnë dhe zbatojnë vlerësimin e vazhduar nëpërmjet vëzhgimit të pjesëmarrjes, pyetjeve me gojë dhe me shkrim, vlerësimit të punës në grup, vetëvlerësimit dhe vlerësimit mes nxënësve, detyrave të klasës dhe të shtëpisë, analizës së rezultateve të të nxënës. Dokumentimi i rregullt ndihmon në identifikimin e nevojave dhe progresit të nxënësit/kursantit gjatë të gjithë procesit mësimor.

5.2 Nënfisha “Vlerësimi përfundimtar” përfshin vlerësimet përfundimtare të nivelit ose të modulit, ku mësimdhënësi siguron që rezultatet e vlerësimit përfundimtar të jenë në përputhje me

rezultatet e pritshme të të nxënës, të bazuara në standardin e kualifikimit profesional përkatës. Ky vlerësim synon të jetë i drejtë, transparent dhe i argumentuar.

5.3 Nënfisha “Validimi i të nxënës të mëparshëm joformal dhe informal” vlerëson mbështetjen institucionale për kandidatët që kërkojnë validimin e përvetësimit dhe aftësive të fituara në mënyrë joformale dhe informale. IoAFP-ja mbështet kandidatin në përgatitjen e portofolit të aftësive, siguron vlerësim objektiv dhe të paanshëm, në bashkëpunim me vlerësues profesionistë dhe përfaqësues biznesi dhe dokumenton rezultatin e vlerësimit (certifikim i plotë ose i pjesshëm).

5.4 Nënfisha “Arrijtjet” vlerëson përputhjen mes vlerësimeve të realizuara gjatë procesit mësimor dhe rezultateve të provimeve përfundimtare, bazuar në analizën e rezultateve krahasuar me provimet kombëtare ose të nivelit, përputhjen me vlerësimin e instruktorëve në biznes për praktikën profesionale, si dhe pasqyrimin e rezultateve sipas gjinisë (për transparencë dhe barazi).

5.5 Nënfisha “Rivlerësimi” vlerëson nëse IoAFP-ja ka procedura të qarta dhe funksionale për të mundësuar rivlerësim të drejtë dhe të argumentuar, në rast se nxënësi/kursanti kërkon përsëritje vlerësimi ose korrigjimin e një pjese të tij.

5.6 Nënfisha “Ankimimet” Vlerëson sa efektive dhe transparente janë procedurat e institucionit për trajtimin e ankesave lidhur me vlerësimin, duke garantuar afate dhe procedura të qarta, trajtim të paanshëm dhe në kohë, si dhe komunikim të qartë të vendimit dhe argumentimit.

Nënfisha	Treguesi	Kriteret	Nivelet e vlerësimit				
			1	2	3	4	N/A
5.1 Vlerësimi periodik i nxënësit/kursantit	5.1.1 Mësimdhënësi vlerëson nxënësit/kursantët dhe dokumenton vlerësimin e tyre	5.1.1.1 Mësimdhënësi planifikojnë në vijimësi vlerësimin e vazhduar të nxënësit.					
		5.1.1.2 Mësimdhënësi realizojnë vlerësimin e vazhduar për nxënësin/kursantin për: 1. përgjigjet me gojë; 2. përgjigjet me shkrim; 3. punët në grup; 4. diskutimet e nxënësve; 5. vetëvlerësimin e nxënësit; 6. vlerësimin e nxënësit nga nxënësi; 7. pjesëmarrjen në aktivitete dhe debate në klasë; 8. vlerësimin e					



		detyrave të shtëpisë dhe të klasës, etj.					
		5.1.1.3 Mësimdhënësit qartësojnë nxënësit/ kursantët për instrumentet e vlerësimit që kanë përdorur.					
		5.1.1.4 Mësimdhënësit zhvillojnë detyra përmbledhëse/ teste për vlerësimin e nxënësit/ kursantit sipas planit mësimor.					
		5.1.1.5 Mësimdhënësit e lëndëve të kulturës së përgjithshme zhvillojnë detyra përmbledhëse/ teste periodike, në përputhje me kërkesat e planit mësimor.					
		5.1.1.6 Mësimdhënësit hartojnë teste, të cilat përmbajnë të gjitha shkallët e vështirësisë, në përmbushje të objektivave të temës/kapitullit duke përfshirë edhe skemën e vlerësimit.					
		5.1.1.7 Mësimdhënësit hartojnë teste, të cilat kanë pyetje të qarta dhe të shkruara në mënyrë të saktë nga ana gjuhësore.					
5.2 Procesi i vlerësimit	5.2.1 Mësimdhënësi zbaton udhëzimet për vlerësimin e arritjeve të nxënësve/kursantëve	5.2.1.1 Mësimdhënësi ka qartësuar nxënësit/ kursantët dhe prindërit për instrumentet e vlerësimit.					
		5.2.1.2 Mësimdhënësi ka përdorur instrumente të ndryshme vlerësimi, si: teste, miniteste, pyetje me gojë, pyetje e vërtetë-e gabuar, pyetje me zgjedhje të shumëfishtë, pyetje me kombinim, raste studimi, lista kontrolli për vlerësimin e procedurës së punës, lista kriteresh vlerësimi për cilësinë e produkteve, intervista personale, bashkëbisedim profesional, projekte, simulime etj.					
		5.2.1.3 Mësimdhënësit mbajnë një evidencë të veçantë për vlerësimin dhe e përdor atë për të parë ecurinë e nxënësit/kursantit.					
		5.2.1.4 Mësimdhënësit kanë bërë vlerësim motivues për të nxitur interesin e nxënësit/kursantët.					
		5.2.1.5 Mësimdhënësit kanë bërë vlerësim të paanshëm të nxënësit/kursantit, pa paragjykime gjinore.					



	5.2.2 Vlerësuesit e validimit të Njohjes së të nxënës të mëparshëm joformal dhe informal zbatojnë procesin e vlerësimit për çdo kandidat	5.2.2.1 Vlerësuesit shqyrtojnë evidencat e mbledhura në portofol, për vlerësimin e rezultateve të përcaktuara të të nxënës dhe plotësojnë listën e kontrollit, sipas formateve të përcaktuara.					
		5.2.2.2 Koordinatorit i validimit të Njohjes së të nxënës të mëparshëm joformal dhe informal, planifikon seancën publike ku do të angazhohet Komisioni i Vlerësimit të Jashtëm, në dakordësi me kandidatin dhe anëtarët e panelit.					
		5.2.2.3 IoAFP-ja njofton zyrtarisht kandidatin (nëpërmjet një letre, <i>email</i> -i apo njoftimi automatik nga sistemi informatik) dhe konfirmon zhvillimin e seancës publike pas pranimit nga kandidati.					
		5.2.2.4 IoAFP-ja organizon, në përputhje me kërkesat e procesit dhe formatet e miratuara zhvillimin e seancës publike.					
		5.2.2.5 Komisioni i Jashtëm i Vlerësimit, pasi ndjek të gjitha hapat, bën vlerësimin dhe njofton kandidatin për rezultatet e procesit të validimit.					
		5.2.2.6 IoAFP-ja mban proces-verbal për seancën publike të komisionit, ku dokumentohet rezultati përfundimtar i procesit të validimit (certifikim i plotë/i pjesshëm), në përputhje me formatet e miratuara.					
5.3 Vlerësimi përfundimtar i nxënësit/kursantit/kandidatit të validimit të të nxënës të mëparshëm joformal dhe informal	5.3.1. Komisioni i provimeve vlerëson nxënësit në provimet përfundimtare	5.3.1.1 IoAFP-ja zbaton me përpikëri procedurat për organizimin dhe administrimin e provimeve përfundimtare sipas legjisllacionit në fuqi.					
		5.3.1.2 Testet/tezat e provimeve përfundimtare të kualifikimeve profesionale janë në përputhje me programet orientuese.					
		5.3.1.3 Provimet përfundimtare të kualifikimeve profesionale përmbajnë sistemin e pikëzimit dhe të notave përkatëse për vlerësimin e nxënësit/kursantit.					
		5.3.1.4 Provimet përfundimtare të kualifikimeve profesionale janë formuluar me gjuhë të qartë.					



		5.3.1.5 IoAFP-ja garanton pasqyrimin e rezultateve të nxënësit/kursantit në dokumentet e certifikimit (digjitale dhe/apo fizike)					
	5.3.2 Komisioni i jashtëm i vlerësimit të kandidatëve të validimit të të nxënësve të mëparshëm joformal dhe informal bën vlerësimin për kualifikimet përkatëse	5.3.2.1 IoAFP-ja ka përcaktuar datat dhe anëtarët e komisionit të jashtëm të vlerësimit të validimit të të nxënësve të mëparshëm joformal dhe informal për një Seancë publike sipas legjislacionit në fuqi.					
		5.3.2.2 IoAFP-ja përcakton personin përgjegjës për procesverbalin e seancës publike të komisionit të jashtëm të vlerësimit të validimit të të nxënësve të mëparshëm joformal dhe informal.					
		5.3.2.3 Personi përgjegjës regjistron procesverbalin e seancës publike të komisionit të jashtëm të vlerësimit të validimit të të nxënësve të mëparshëm joformal dhe informal.					
5.4 Arritjet	5.4.1 Rezultatet e nxënësve në vlerësimet kombëtare përputhen në nivele të kënaqshme me vlerësimin e bërë nga IoAFP-së.	5.4.1.1 IoAFP-ja ka analizuar rezultatet e nxënësve në provimet kombëtare dhe/ose përfundimtare, për të gjitha kualifikimet profesionale që ofron.					
		5.4.1.2 Rezultatet e provimeve tregojnë përputhshmëri të kënaqshme të vlerësimit të bërë nga vetë IoAFP-ja me vlerësimin e provimeve kombëtare dhe/ose përfundimtare për të gjitha kualifikimet profesionale që ofron.					
	5.4.2 Rezultatet e nxënësve/kursantëve në provimet përfundimtare përputhen me vlerësimin e bërë gjatë procesit mësimor.	5.4.2.1 Rezultatet e nxënësve/kursantëve në provimet përfundimtare tregojnë një përputhshmëri të kënaqshme me vlerësimin e përfaqësuesve të biznesit.					
		5.4.2.2 Rezultatet e arritura të nxënësve/kursantëve pasqyrohen sipas ndarjeve gjinore.					
5.5 Rivlerësimi	5.5.1. IoAFP-ja zhvillon procedura rivlerësimi për nxënësit/kursantët konform legjislacionit në fuqi.	5.5.1.1 IoAFP-ja ka publikuar në një mjedis të dukshëm procedurat për rivlerësimin e nxënësve/kursantëve.					
		5.5.1.2 IoAFP-ja ka realizuar rivlerësimin e nxënësve/kursantëve .					



		5.5.1.3 IoAFP-ja ka bërë rivlerësim të nxënësve/kursantëve për Rezultate të të nxënësve të veçanta, për përsëritje të një pjese, të një detyre, ose të një projekti afatgjatë.					
5.6 Ankimimet	5.6.1 IoAFP-ja u përgjigjet ankimimeve të nxënësve/ kursantëve për vlerësimin e tyre.	5.6.1.1 IoAFP-ja ka procedura të qarta, zyrtare, për t'iu përgjigjur ankimimeve të nxënësve/kursantëve lidhur me provimet përfundimtare.					
		5.6.1.2 IoAFP-ja zbaton me përpikëri udhëzimin për ankimimin e nxënësve/ kursantëve në vlerësimin e tyre.					
		5.6.1.3 IoAFP-ja u përgjigjet në kohë ankimimeve të nxënësve/kursantëve për vlerësimin.					

PËRSHKRUESIT E NIVELEVE TË STANDARDIT TË VLERËSIMIT PËR FUSHËN 5

Standardi

Niveli 1

Vlerësimi planifikohet e dokumentohet rregullisht (vazhdimësi, teste/detyra përmblendhëse, portofol), me instrumente të ndryshme dhe me shpjegim të qartë për nxënësit/kursantët; evidencat përdoren për të ndjekur progresin dhe për të përmirësuar të nxënësit. Vlerësimi përfundimtar administrohet sipas procedurave ligjore, ku vlerësohet arritja e rezultateve të të nxënësit të kualifikimit profesional përkatës.

Testet/tezat janë të përputhura me programet, me pikëzim/nota dhe formulime të qarta. Përdoren gjerësisht instrumente të larmishme (teste, miniteste, pyetje, lista kontrolli, projekte, simulime) dhe mbahet evidencë e veçantë e vlerësimit.

Gjatë procesit të validimit, këshilluesi dhe komisioni i vlerësimit të jashtëm përdorin të gjitha instrumentet dhe llojet e vlerësimit të parashikuara, duke qenë të paanshëm, duke nxjerrë në pah anët e forta dhe duke i dhënë mundësi kandidatit të reflektojë dhe të vlerësojë veten.

Arritjet përputhen në mënyrë të kënaqshme me vlerësimet kombëtare/përfundimtare dhe me vlerësimin nga bizneset. Rivlerësimi dhe ankimimet janë të rregulluara me procedura të qarta dhe zbatohen në kohë. Vlerësimi zhvillohet me ndjeshmëri gjinore dhe pa paragjykime.

Niveli 2

IoAFP-ja ka program vlerësimi dhe dokumentim të rregullt. Gjatë vlerësimit përdoren kryesisht instrumentet bazë (vazhdimësi, teste, portofol), me shpjegim të përgjithshëm për nxënësit/kursantët. Procedurat e vlerësimit përfundimtar zbatohen dhe materialet janë përgjithësisht të përputhura me kriteret e vlerësimit të rezultateve të të nxënësit të standardit të kualifikimit profesional përkatës, me programet e lëndëve të kulturës së përgjithshme, programet e lëndëve të teorisë profesionale, planet mësimore të moduleve praktike, si dhe udhëzimet e institucioneve qendrore përgjegjëse. Përdoren një sërë instrumentesh, por jo gjithmonë me të gjithë thellësinë/llojshmërinë e kërkuar. Evidencat, përgjithësisht shfrytëzohen për të ndjekur ecurinë e nxënësit/kursantit. Ka përputhje të kënaqshme midis vlerësimeve të brendshme dhe atyre kombëtare/përfundimtare. Respektohen parimet e paanshmërisë dhe ndjeshmërisë gjinore.

Niveli 3

Programi i vlerësimit ekziston, por rezultatet dhe evidencat nuk janë të qarta ose të plota. Evidencat e vlerësimit nuk pasqyrojnë të dhëna të plota për ecurinë e nxënësit/kursantit. Vlerësimi përdoret thjesht si një element i procesit mësimor.

Llojet dhe instrumentet e vlerësimit sipas kërkesave të lëndës ose modulit, por në mënyrë sporadike dhe shpesh të paargumentuara. Nxjerrja e rezultateve vjetore bëhet duke respektuar përgjithësisht kërkesat zyrtare, por jo në pak raste këto vlerësime nuk tregojnë rezultatet reale të nxënësit/kursantit.



Vlerësimi përfundimtar, *herë pas here*, përputhet me vlerësimin e provimeve kombëtare apo provimet përfundimtare të nivelit.

IoAFP-ja zhvillon procedura rivlerësimi vetëm nëse e kërkojnë nxënësit/kursantët dhe kur kjo ndodh, mund të ketë vonesa.

Niveli 4

IoAFP-ja nuk ka një program vlerësimi, ndaj në të shumtën e rasteve vlerësimi është i rastësishëm. Ai shihet thjesht si një element i procesit mësimor. Mësimdhënësi i përdor llojet e ndryshme të vlerësimit, por është i paqartë për qëllimin e zbatimit të secilit prej tyre. Vlerësimi nuk është motivues, ai thekson më shumë mangësitë e nxënësit/kursantit. Vlerësimi si një element të procesit mësimor. Nxjerrja e rezultateve vjetore bëhet duke respektuar *përgjithësisht* kërkesat zyrtare. *Shpesh* këto vlerësime nuk tregojnë rezultatet reale të nxënësit/kursantit. Procedurat e rivlerësimit dhe ankimimet mungojnë ose nuk zbatohen në mënyrë të planifikuar.

URDHËR

Nr. 2, datë 13.2.2026

PËR DELEGIM KOMPETENCE

Në zbatim të pikës 4, të nenit 102, të Kushtetutës, dhe të neneve 28 e 29, të ligjit nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”,

URDHËROJ:

1. Delegimin e kompetencave të titullarit të Departamentit të Administratës Publike, znj. Enkela Dudushi, drejtor i Njesisë së Politikave dhe Programeve të Zhvillimit të Administratës Publike në Departamentin e Administratës Publike.

2. Delegimi i kompetencave fillon për periudhën nga data 16.2.2026 deri në plotësimin e pozicionit të drejtorit të Departamentit të Administratës Publike, sipas procedurave ligjore.

3. Për realizimin e kompetencave në pozicionin e drejtorit të Departamentit të Administratës Publike, znj. Dudushi ka të drejtë të kryejë çdo veprim të parashikuar nga legjislacioni në fuqi.

4. Ngarkohet znj. Enkela Dudushi, drejtor i Njesisë së Politikave dhe Programeve të Zhvillimit të Administratës Publike në Departamentin e Administratës Publike, për zbatimin e këtij urdhri.

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

MINISTËR SHTETI PËR
ADMINISTRATËN PUBLIKE
DHE ANTIKORRUPSIONIN
Adea Pirdeni

URDHËR

Nr. 33, datë 12.2.2026

PËR DELEGIM KOMPETENCASH

Në mbështetje dhe në zbatim të neneve 28 dhe 29 të ligjit nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar; neneve 13 dhe 20 të ligjit nr. 84/2016, “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”; të nenit 7, pika 2, germa “a”, dhe nenit 30, pika 1, germa “a”, e rregullores “Për veprimtarinë e Kolegjit të Posaçëm të Apelit të Gjykatës Kushtetuese”, të ndryshuar; dhe nenit 17 të rregullores “Për organizimin e funksionimit të personelit dhe administrimit të dokumentacionit të Kolegjit të Posaçëm të Apelit”, në funksion të mbarëvajtjes së veprimtarisë administrative dhe të zbatimit të detyrimeve të parashikuara në kuadrin ligjor në fuqi,

URDHËROJ:

1. Delegimin të Sekretari i Përgjithshëm, znj. Alketa Çeli, të kompetencave të titullarit të Kolegjit të Posaçëm të Apelit, për nënshkrimin e shkresave, si më poshtë:

a) Komunikime me institucionet dhe me palët e procesit gjyqësor në kuadër të juridiksionit të rivlerësimit dhe të juridiksionit disiplinor, që lidhen me ankimet dhe/ose kërkesat e parashikuara në nenet 5 dhe 17 të ligjit nr. 84/2016 “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, si dhe në nenin 15 të rregullores “Për veprimtarinë e Kolegjit të Posaçëm të Apelit të Gjykatës Kushtetuese”, të ndryshuar.

b) Komunikime që lidhen me kërkesat për informacion, drejtuar institucionit në kuadër të së drejtës për informim, denoncimet nga publiku, si dhe çdo kërkesë tjetër drejtuar Kolegjit nga personat e interesuar, institucionet, media dhe publiku.



c) Komunikime me Ministrinë e Financave, Degën e Thesarit, apo institucione të tjera, në kuadër të kompetencave të Sekretarit të Përgjithshëm, në cilësinë e Nëpunësit Autorizues dhe Titullarit të Autoritetit Kontraktor të Kolegjit të Posaçëm të Apelit.

2. Përjashtimisht sa përcaktohet në pikën 1, komunikimet drejtuar Operacionit Ndërkombëtar të Monitorimit, Presidentit të Republikës, Kuvendit të Shqipërisë, Kryeministrit, ministrave, titullarëve të institucioneve kushtetuese, përfaqësive diplomatike, nënshkruhen nga kryetari i Kolegjit.

3. Znj. Alketa Çeli nuk mund t'i nëndelegojë këto kompetenca.

4. Kryetari i Kolegjit të Posaçëm të Apelit do të mbikëqyrë realizimin e kompetencave të deleguara, si dhe do të revokojë çdo akt që nuk do të jetë në përputhje me fushën e veprimtarisë së institucionit.

5. Delegimi i kompetencave mbaron me shfuqizimin e aktit të delegimit.

6. Për zbatimin e këtij urdhri ngarkohet Sekretarja e Përgjithshme dhe të gjithë punonjësit e Kolegjit të Posaçëm të Apelit.

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

KRYETAR
Sokol Çomo

URDHËR
Nr. 75, datë 12.2.2026

PËR DELEGIMIN E KOMPETENCAVE

Në mbështetje të neneve 28 e 29, të ligjit nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar; të ligjit nr. 90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”; të ligjit nr. 25/2024, “Për sigurinë kibernetike”; të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar; të pikës 5, të nenit 21, të ligjit nr. 162/2020, datë 23.12.2020, “Për prokurimin publik”, të ndryshuar; të kreut IX, neni 73, pika 2, të vendimit nr. 285, datë 19.5.2021, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik”; vendimit nr. 783, datë 18.12.2024, të Këshillit të Ministrave, “Për organizimin dhe funksionimin e Autoritetit

Kombëtar për Sigurinë Kibernetike”; të rregullores së brendshme të miratuar me urdhër të Kryeministrit nr. 201, datë 20.11.2023, “Për miratimin e rregullores së brendshme Për organizimin dhe funksionimin e Autoritetit Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Sigurinë Kibernetike”;

URDHËROJ:

1. Delegimin e të gjitha kompetencave të drejtorit të përgjithshëm të Autoritetit Kombëtar të Sigurisë Kibernetike dhe të nëpunësit të autorizuar, z. Saimir Kapllani, drejtor, Drejtoria e Analizës së Përputhshmërisë, Riskut dhe Kontrollit të Masave të Sigurisë Kibernetike.

2. Delegimin e kompetencave të titullarit të Autoritetit Kontraktor për Autoritetin Kombëtar të Sigurisë Kibernetike, z. Saimir Kapllani, drejtor, Drejtoria e Analizës së Përputhshmërisë, Riskut dhe Kontrollit të Masave të Sigurisë Kibernetike.

3. Kompetencat e deleguara të titullarit do të ushtrohen nga data 13.2.2026 deri në shfuqizimin e këtij urdhri.

4. Ngarkohet drejtori i Analizës së Përputhshmërisë, Riskut dhe Kontrollit të Masave të Sigurisë Kibernetike për zbatimin e këtij urdhri.

5. Ngarkohet Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse për njoftimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM
Iglli Tafa

Formati 61x86/8

Shtypshkronja e Qendrës së Botimeve Zyrtare
Tiranë, 2026

Adresa: Rr. "Nikolla Jorga", Tiranë
Tel./fax: +355 4 24 27 004 Tel.: +355 4 24 27 006

Çmimi 256 lekë

