



**Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve  
Sektori i Profesioneve dhe Kualifikimeve Profesionale**

## **STANDARDI I KUALIFIKIMIT PROFESIONAL**

### **“POLIGRAFI”**

**Niveli II në KSHK<sup>1</sup>, referuar niveli II të KEK<sup>2</sup>**

**P-II-16**

**Tiranë, Nëntor 2016**

---

<sup>1</sup> Korniza Shqiptare e Kualifikimeve

<sup>2</sup> Korniza evropiane e Kualifikimeve

<b>Emërtimi i kualifikimit</b>	<b>“Poligrafi”</b>			<b>Kodi</b>
<b>Kohëzgjatja</b>	<b>1900-2100 orë</b>	<b>Niveli</b>	<b>II në KSHK, referuar niveli II të KEK</b>	<b>P-II-16</b>
<b>Qëllimi:</b>	Qëllimi i kualifikimit profesional “Poligrafi” niveli II-të në KSHK, referuar niveli II të KEK, është të përgatisë punonjës me kualifikim bazë për t’u punësuar në veprimtaritë profesionale që lidhen drejtpërdrejtë me shtypshkrimin, libërlidhjen, dhe funksione të tjera të ngjashme, si dhe të zhvillojë personalitetin e nxënësve për të jetuar në përshtatje me botën që i rrethon.			
<b>Kriteret e përgjithshme të pranimit:</b>	Në institucionet e arsimit profesional që ofrojnë kualifikim profesional “Poligrafi”, niveli II në KSHK, referuar niveli II të KEK, kanë të drejtë të regjistrohen të gjithë individët që: <ul style="list-style-type: none"> <li>– kanë mbaruar arsimin e detyruar 9-vjeçar;</li> <li>– janë në kushte shëndetësore që të përballojnë kërkesat e këtij niveli të arsimit profesional.</li> </ul>			
<b>Mundësitë e kualifikimit të mëtejshëm dhe të punësimit:</b>	Përfundimi me sukses i kualifikimit profesional “Poligrafi”, niveli II në KSHK, referuar niveli II të KEK, e pajis individin me Certifikatën Profesionale dhe suplementin përkatës të aftësisë profesionale si punonjës gjysmë i kualifikuar (ndihmës) në këtë fushë profesionale. <p>Ky arsimim profesional i jep individit mundësi t’i drejtohet tregut të punës si punonjës gjysmë i kualifikuar në ndërmarrje të ndryshme poligrafike (shtypshkronja), studiot grafike apo njësi të tjera të ngjashme ekonomike.</p> <p>Për sa i përket arsimimit të mëtejshëm, individi ka mundësi të vazhdojë studimet në nivelin III të KSHK, referuar niveli III të KEK në një prej profileve të drejtimit mësimor “Poligrafi”. Me vijimin e mëtejshëm të arsimit profesional në nivelin IV të KSHK, referuar niveli IV të KEK, individi fiton të drejtën e Diplomës së “Maturës Shtetërore Profesionale” me mundësi për vazhdimin e studimeve pas të mesme dhe universitare.</p>			
<b>Data e validimit</b>				
<b>Data e miratimit</b>				
<b>Variantet mëparshme</b>	Nuk ka			

# STRUKTURA E KUALIFIKIMIT

**Rezultatet e të nxënit në:**

## **NJOHURI**

Individi duhet të dijë:

### **Vizatim teknik**

- Të dallojë standardet ndërkombëtare të vizatimit teknik;
- Të shpjegojë mënyrën e kryerjes të vizatimeve të thjeshta me dorë të lirë;
- Të rendisin materialet, veglat dhe pajisjet për skicat dhe vizatimet teknike të thjeshta;
- Te dallojë veçorinë e vizatimit të objekteve të thjeshta;
- Të përshkruajë simbolet, shenjat dalluese dhe shkrimin teknik të përdorura në vizatime të ndryshme;
- Të përshkruajë shkallët e paraqitjes së trupave në vizatimin teknik;

### **Teknologjia e parapërgatitjes së formave ilustrative të shtypit.**

- Të interpretojë format e ndryshme ilustrative të shtypit;
- Të interpretojë proceset e përgatitjes së varianteve origjinale për riprodhim;
- Të interpretojë procesin optik fotografik;
- Të dallojë matjet densitometrike të filmave;
- Të shpjegojë procesin e fotografimit bardhë e zi;
- Të përshkruajë ndërtimin e planit të montimit;
- Të shpjegojë procesin e montimit;
- Të përshkruajë problemet teknike të përgatitjes së lastrave;
- Të tregojë proceset e kopjes së lastrave;
- Të interpretojë proceset e zinkografisë dhe fotopolimereve;
- Të përshkruajë parimet e transmetimit të toneve;
- Të dallojë shkallën gri;
- Të interpretojë shkallën e ngjyrave;
- Të shpjegojë sistemin e riprodhimit të ngjyrave;
- Të klasifikojë ngjyrat dhe të dallojë defektet e ngjyrave në formën e shtypit ofset;
- Të përshkruajë arsyet e defekteve të ngjyrave në lastër dhe korrigjimet;
- Të shpjegojë procesin e ekspozimit në kopjen ofset;
- Të klasifikojë llojet e llambave;
- Të shpjegojë teknikat e vakumit;
- Të përshkruajë procesin e zhvillimit dhe faktorët që ndikojnë në këtë proces;

### **Teknologjia grafike dixhitale**

- Të përshkruajë ambientin e parapërgatitjes së shtypit;
- Të përshkruajë mënyrën e radhitjes së teksteve të thjeshta në kompjuter;
- Të përshkruajë procedurën e radhitjes së teksteve sipas origjinaleve të bocave sipas parametrave të tekstit të kërkuar;
- Të listojë veprime bazë të përpunimit të tekstit;

- Të listojë elementë për formatimin e një teksti (fontet, madhësitë, familjen, stilin, ngjyrën dhe pozicionimin e tekstit);
- Të përshkruajë mënyrën riprodhimit të origjinaleve të teksteve të ndryshme;
- Të përshkruajë korrigjimet e mundshme të një teksti të thjesht nga ana teknike dhe drejtshkrimore;
- Të përshkruajë mënyrën marrjes së figurave të gatshme nga bartës të të dhënave;
- Të përshkruajë mënyrën e punimit apo/dhe modifikimit të figura të thjeshta;
- Të përshkruajë procedurën e skanimit të dokumenteve të thjeshta;
- Të listojë rastet dhe mënyrën e përdorimit të grafikëve për kryerjen e veprimeve të thjeshta me to;
- Të përshkruajë mënyrën e faqosjes në Word të teksteve të ndryshme si tekste të thjeshta, me vjersha, me prozë etj.;
- Të përshkruajë mënyrën e faqosjes në Word të teksteve bashkë me elementë të thjeshtë grafikë;
- Të përshkruajë mënyrën e kryerjes së layout-e dhe faqosjeve të thjeshta;
- Të shpjegojë rëndësinë e ruajtjes së të dhënave në kompjuter;
- Të përshkruajë mënyrën e arkivimit të të dhënave në kompjuter;
- Të përshkruajë mënyrën e dizenjimeve të thjeshta me dorë në programin Paint;
- Të përshkruajë mënyrën e stampimit të dokumenteve të ndryshme;
- Të listojë hapat e printimit të dokumenteve të ndryshme;

### **Teknologjia e shtypit**

- Të renditë makinat e shtypit ofset, sipas klasifikimit teknologjik të tyre;
- Të përshkruajë parimin e punës të makinës së shtypit ofset me një bojë;
- Të dallojë format e ndryshme të shtypit;
- Të interpretojë funksionimin e aparatit të furnizimit me letër;
- Të interpretojë funksionimin dhe regjistrimin e aparatit të bojës;
- Të interpretojë funksionimin dhe regjistrimin e aparatit të lagies së lastrës;
- Të interpretojë funksionimin dhe regjistrimin e aparatit të shtypit;
- Të interpretojë funksionimin dhe regjistrimet e aparatit të pritjes së letrës;
- Të interpretojë funksionimin e makinës së shtypit ofset, me një bojë;
- Të përshkruajë marrëdhëniet e letrës, bojës, ujit dhe trysnisë së shtypit në makinat ofset;
- Të përshkruajë defektet kryesore të shtypit ofset;
- Të përshkruajë procesin e shtypit në makinat ofset me dy ngjyra;
- Të përshkruajë mënyrën e llakimit e të tharjes të prodhimeve të ilustruara;
- Të përshkruajë mënyrat e kontrollit të cilësisë së shtypit me sy dhe aparat matës;
- Të interpretojë defektet kryesore të shtypit ofset me ngjyra;
- Të krahasojë llojet e shtypit të lartë, tipografik dhe fleksografik;
- Të përshkruajë procesin e përgatitjes për shtyp të formës tipografike me numërorë;
- Të përshkruajë procesin e përgatitjes për shtyp të formave fleksografike dhe fotopolimere;
- Të përshkruajë procesin e përgatitjes së veshjes së cilindrit të makinës tipografike;
- Të përshkruajë procesin e përgatitjes së makinës së sheshtë tipografike për punë;
- Të përshkruajë regjistrimet teknologjike të aparateve të makinës;

- Të përshkruajë procesin e shtypjes së punimeve të veçanta, në makinë të sheshtë;
- Të përshkruajë procesin e shtypit në pedalin për punime të veçanta;

### **Makinat poligrafike**

- Të tregojë llojet e transmisioneve dhe mjetet e transportit në poligrafi;
- Të klasifikojë makinat poligrafike të shtypit të lartë, ofset, fleksografik, serigrafik, etj.;
- Të përshkruajë ndërtimin e makinave poligrafike të shtypit të lartë, ofset, fleksografik, serigrafik, etj.
- Të përshkruajën dërtimin e makinës së zhvillimit të lastrave;
- Të përshkruajë ndërtimin e makinave të shtypit ofset, tipet, veçoritë e tyre;
- Të interpretojë skemat e lëvizjes së aparateve të furnizimit dhe pritjes së letrës në makinat ofset;
- Të shpjegojë skemën e lëvizjes së një makine ofset njëngjyrëshe;
- Të shpjegojë shërbimet teknike të makinave të shtypit;
- Të përshkruajë ndërtimin e aparateve të lagies dhe të bojës në makinat ofset;
- Të interpretojë skemën e lëvizjes së tyre;
- Të përshkruajë ndërtimin e aparatit të shtypit në makinat ofset;
- Të dallojë makinat e shtypit të lartë;
- Të përshkruajë ndërtimin e një makine pedalin dhe të sheshtë tipografike;
- Të dallojë makinat e libërlidhjes;
- Të përshkruajë ndërtimin dhe funksionin e një makine thikë njëanëshe, një makine palosjeje dhe një makine qepje;
- Të përshkruajë shërbimet teknike të makinave të shtypit të lartë dhe libërlidhjes;

### **Materialet poligrafike**

- Të përshkruajë ndërtimin e filmit fototeknik;
- Të klasifikojë llojet e filmave sipas mënyrës së përdorimit të tyre;
- Të listojë llojet e zhvilluesve të filmave;
- Të përshkruajë format e shtypit ofset;
- Të shpjegojë ndërtimin e lastrës ofset;
- Të shpjegojë rëndësinë e ashpërsimit të lastrës ofset;
- Të dallojë llojet e letrës dhe treguesit përkatës të tyre;
- Të përshkruajë llojet e bojërave dhe treguesit përkatës;
- Të listojë llojet e ngjitesve në libërlidhje;
- Të dallojë solucionet ofset;
- Të shpjegojë arsyet e përdorimit të solucionit uxor.

### **Teknologjia e libërlidhjes**

- Të tregojë llojet e punimeve poligrafike dhe njërive poligrafike të punës;
- Të tregojë mënyrat e stifimit, numërimit dhe prerjes në pjesë të fashikujve të shtypur dhe kapakëve;
- Të përshkruajë parimin e funksionimit makinës thikë njëanëshe dhe regjistrimet kryesore teknologjike të saj;
- Të përshkruajë mënyrat e palosjes me dorë të fashikujve të ndryshëm;
- Të përshkruajë llojet e makinave palosëse të fashikujve dhe funksionimin e tyre;

- Të tregojë mënyrat e regjistrimit të seksioneve palosëse me thikë e me kasetë dhe palosjes me to të fashikujve;
- Të përshkruajë defektet kryesore teknologjike të palosjes në makinë;
- Të përshkruajë procesin e ngjitjes së ilustrimeve dhe fletëve të veçanta në fashikujve;
- Të përshkruajë procesin e mbledhjes dhe mbushjes me dorë të fashikujve të botimeve;
- Të përshkruajë mënyrat e lidhjes së fashikujve në bllok;
- Të përshkruajë mënyrat e qepjes me tel të botimeve;
- Të përshkruajë punën në makinë qepëse me tel;
- Të përshkruajë defektet kryesore teknologjike të qepjes me tel;
- Të përshkruajë mënyrat e formimit të radhëve dhe nyjeve të perit;
- Të interpretojë parimin e punës së makinës qepëse me penj;
- Të përshkruajë mënyrat e ngjitjes së bllokut të librit me kapakun e thjeshtë;
- Të përshkruajë lidhjen e librit pa qepje;
- Të përshkruajë parimin e punës së makinës së lidhjes pa qepje të librave;
- Të tregojë mënyrën e prerjes në tri anë të librave;
- Të përshkruajë lidhjen speciale të librave;
- Të përshkruajë lidhjet me spirale të punimeve të veçanta si kalendarë, blloqe etj.;
- Të përshkruajë mënyrën e paketimit të librave me dorë;

#### **SIGURIMI TEKNIK DHE MBROJTJA E MJEDISIT**

- Të përshkruajë dokumentacionin që rregullon veprimtarinë e një organizate;
- Të përshkruajë terminologjinë dhe konceptet kryesore në fushën e shtyp-shkrimit;
- Të përshkruajë procedurat e evakuimit të strukturave në raste të emergjencave;
- Të përshkruajë procedurat e dhënies së ndihmës së shpejtë;
- Të përshkruajë rregullat e sigurimit teknik në vendin e punës;
- Të përshkruajë efektet e ndotjes së mjedisit nga veprimtaria e shtyp-shkrimit;
- Të përshkruajë rregullat e etikës në komunikim dhe rëndësinë e zbatimit të tyre;
- Të listojë format e ndryshme të komunikimit verbal dhe jo-verbal;

### **SHPREHI PROFESIONALE**

Individi duhet të jetë i aftë:

#### **Vizatim teknik**

- Të zbatojë standardet ndërkombëtare të vizatimit teknik;
- Të përzgjedhë materialet, veglat dhe pajisjet për skicat dhe vizatimet teknike të thjeshta;
- Të kryejë vizatime të thjeshta me dorë të lirë dhe përdorë shkrimin teknik;
- Të vizatojë detaje të ndryshme duke vendosur përmasat, përdorur shkallët e vizatimit;
- Të dallojë simbolet, shenjat dalluese dhe shkrimin teknik të përdorura në vizatime të ndryshme;

### **Teknologjia grafike dixhitale**

- Të përdorë kompjuterin, printerin, fotokopjen dhe projektorin duke zbatuar procedurat përkatëse;
- Të radhitë në kompjuter tekste të thjeshta, tekste me pjesë dalluese dhe faqosje me programin Word;
- Të radhisë tekste sipas origjinaleve të bocave sipas parametrave të tekstit të kërkuar;
- Të zbatojë rregullat teknike të radhimit dhe të ndarjes së fjalëve sipas rregullave drejtshkrimit të gjuhës shqipe;
- Të kryejë veprime bazë të përpunimit të tekstit;
- Të formatojë tekstin duke zgjedhur fontet, madhësitë, familjen, stilin, ngjyrën dhe pozicionimin e tekstit;
- Të riprodhojë origjinale të teksteve të ndryshme;
- Të skanojë dokumente të thjeshta;
- Të përdorë grafikët për kryerjen e veprimeve të thjeshta me to.
- Të faqosë në Word tekste të ndryshme si tekste të thjeshta, me vjersha, me prozë etj.;
- Të faqosë në Word tekste bashkë me elementë të thjeshtë grafikë;
- Të punojë dhe modifikojë figura të thjeshta;
- Të kryejë printime dhe stampime në printer dhe fotokopje;
- Të kryejë layout-e dhe faqosje të thjeshta;
- Të ruajë dhe arkivojë të dhënat në kompjuter;
- Të realizojë dizenjime të thjeshta me dorë në programin Paint;

### **Parapërgatitja e materialit të porositur në kompjuter**

- Të kontrollojë materialin e marrë;
- Të zbatojë proceset e përgatitjes së varianteve origjinale për riprodhim
- Të zbatojë procedurat e skanimit dhe përpunimit të fotove në programet e duhura;
- Të kryejë procesin e montimit të fotove;
- Të hedhë në material korrigjimet e bëra nga autori apo nga redaktori;
- Të zbatojë hapat teknike të përgatitjes së lastrave;
- Të zbatojë proceset e kopjes së lastrave;
- Të monitorojë proceset e zinkografisë dhe fotopolimereve;
- Të përzgjedhë shkallën e duhur të ngjyrave;
- Të dallojë defektet e ngjyrave në formën e shtypit ofset;
- Të kryejë korrigjimet e defekteve të ngjyrave në lastër;
- Të shpjegojë procesin e ekspozimit në kopjen ofset;
- Të kryejë hedhjen e materialit në në kalk ose në film;
- Të kryejë kalimin e kalkut ose filmit në lastër (bën montimin në folje transparente);
- Të kontrollojë vendosjen e foljeve;
- Të vendosë foljet mbi lastër dhe t'i ekspozojë ato në rreze ultraviolette;
- Të ndjekë procesin e zhvillimit të lastrës me solucionin përkatës;
- Të kryejë kontrollin fizik të makinës;
- Të përzgjedhë materialet e nevojshme të punës (letër, bojë, lastra....);

- Të vendosë letrën në makinë;
- Të krehë vendosjen e lastrës në makinë;
- Të bëjë kopjon e provës;
- Të kryejë konservimin e lastrës sipas kushteve të duhura teknike;

### **Teknologjia e shtypit**

- Të dallojë makinat e shtypit ofset, sipas klasifikimit teknologjik të tyre;
- Të dallojë format e ndryshme të shtypit;
- Të kontrollojë funksionimin e aparatit të furnizimit me letër;
- Të kontrollojë funksionimin dhe regjistrimin e aparatit të bojës;
- Të kontrollojë funksionimin dhe regjistrimin e aparatit të lagies së lastrës;
- Të kontrollojë funksionimin dhe regjistrimin e aparatit të shtypit;
- Të kontrollojë funksionimin dhe regjistrimet e aparatit të pritjes së letrës;
- Të kontrollojë funksionimin e makinës së shtypit ofset, me një bojë;
- Të dallojë defektet kryesore të shtypit ofset me ngjyra;
- Të zbatojë nën mbikëqyrje procesin e shtypit në makinat ofset me dy ngjyra;
- Të zbatojë mënyrën e llakimit e të tharjes të prodhimeve të ilustruara;
- Të zbatojë, nën mbikëqyrje, procesin e përgatitjes për shtyp të formës tipografike me numërorë;
- Të zbatojë, nën mbikëqyrje, procesin e përgatitjes për shtyp të formave fleksografike dhe fotopolimere;
- Të kryejë, nën mbikëqyrje, procesin e përgatitjes së veshjes së cilindrit të makinës tipografike;
- Të kryejë, nën mbikëqyrje, procesin e përgatitjes së makinës së sheshtë tipografike për punë;
- Të kryejë, nën mbikëqyrje, regjistrimet teknologjike të aparateve të makinës;
- Të kryejë, nën mbikëqyrje, procesin e shtypjes së punimeve të veçanta, në makinë të sheshtë;
- Të kryejë, nën mbikëqyrje, procesin e shtypit në pedalin për punime të veçanta;

### **Makinat poligrafike dhe Teknologjia e libërlidhjes**

- Të dallojë makinat poligrafike të shtypit të lartë, ofset, fleksografik, serigrafik, etj.;
- Të shpjegojë shërbimet teknike të makinave të shtypit;
- Të përdorë aparatet e lagies dhe të bojës në makinat ofset;
- Të përdorë aparatit e shtypit në makinat ofset;
- Të dallojë makinat e libërlidhjes;
- Të kryjë lloje të ndryshme punimesh poligrafike;
- Të zbatojë mënyrat përkatëse të stifimit, numërimit dhe prerjes në pjesë të fashikujve të shtypur dhe kapakëve;
- Të kryejë regjistrimet e duhura të makinës thikë njëanëshe;
- Të zbatojë mënyrat e palosjes me dorë të fashikujve të ndryshëm;
- Të kryejë regjistrimet e duhura të seksioneve palosëse me thikë e me kasetë dhe palosjes me to të fashikujve;
- Të përdorë makina thikë njëanëshe, një makine palosjeje dhe një makine qepje;
- Të mbajë makinën nën kontroll deri në përfundimin e materialit gjatë procesit të palosjes;



- Të dallojë defektet kryesore teknologjike të palosjes në makinë;
- Të kryejë presimin e librit, revistës, bllokut dhe botimeve të tjera;
- Të kryejë mbledhjen ose mbushjen e librit, revistës dhe botimeve të tjera;
- Të zbatojë procesin e ngjitjes së ilustrimeve dhe fletëve të veçanta në fashikujve;
- Të kryejë procesin e mbledhjes dhe mbushjes me dorë të fashikujve të botimeve;
- Të dallojë defektet kryesore teknologjike të qepjes me tel;
- Të kryejë lidhjet e fashikujve në bllok sipas mënyrave përkatëse;
- Të përdorë makinerinë e qepjes me pe ose tel të librit apo botimeve të tjera;
- Të kryejë plastifikimi apo përgatjen e kapakut special për librin, revistën, bllokun dhe botimeve të tjera;
- Të përgatitë bazën materiale për ngjitjen e kapakut. (tutkalli);
- Të zbatojë mënyrat e ngjitjes së bllokut të librit me kapakun e thjeshtë;
- Të kryejë ngjeshjen në kasetën prerëse për libri pas ngjitjes.
- Të kryejë pastrimin dhe mirëmbajtjen e makinerive e punës duke i lënë ato në gjendje të gatshme për punë;
- Të kryejë prerjes në tri anë të librave sipas mënyrës së duhur;
- Të kryejë lidhje speciale të librave;
- Të kryejë lidhjet me spirale të punimeve të veçanta si kalendarë, blloqe etj.;

#### **Materialët poligrafike**

- Të përzgjedhë llojet e filmave sipas mënyrës së përdorimit të tyre;
- Të përzgjedhë llojet e zhvilluesve të filmave;
- Të dallojë llojet e letrës dhe sipas treguesit përkatës të tyre;
- Të përzgjedhë llojet e lastrës ofset sipas ndërtimit dhe përdorimit;
- Të përzgjedhë llojet e bojërave sipas treguesve përkatës;
- Të përzgjedhë llojet e ngjitësve në libërlidhje sipas produktit;
- Të dallojë solucionet ofset;
- Të përdorë të solucionit uxor sipas rastit

#### **Sigurimi teknik dhe mbrojtja e mjedisit**

- Të përdorë dokumentacionin e duhur në veprimtarinë e një organizate;
- Të përdorë terminologjinë dhe konceptet kryesore në fushën e shtyp-shkrimit;
- Të zbatojë procedurat e evakuimit të strukturave në raste të emergjencave;
- Të zbatojë procedurat e dhënies së ndihmës së shpejtë;
- Të respektojë rregullat e sigurimit teknik në vendin e punës;
- Të zbatojë rregullat mbrojtjes së mjedisit nga veprimtaria e shtyp-shkrimit;
- Të zbatojë rregullat e etikës në komunikim dhe rëndësinë e zbatimit të tyre;
- Të zbatojë format e ndryshme të komunikimit verbal dhe jo-verbal;

## **KOMPETENCA TË PËRGJITHSHME**

Individi duhet të jetë i aftë:

- Të komunikojë në mënyrë korrekte me shkrim e me gojë për të shprehur mendimet e ndjenjat e tij dhe për të argumentuar opinionet për çështje të ndryshme;
- Të përdorë burime dhe teknika të ndryshme të mbledhjes dhe shfrytëzimit të informacioneve të nevojshme për zhvillimin e tij personal dhe profesional;

- Të angazhohet fizikisht, mendërisht dhe emocionalisht në kryerjen e detyrave të ndryshme në kontekstin profesional, personal dhe shoqëror;
- Të nxisë potencialin e tij të brendshëm në kërkim të vazhdueshëm për zgjidhje të reja më efektive dhe më eficiente;
- Të respektojë rregullat dhe parimet e një bashkëjetese demokratike në kontekstin e integriteteve lokale, rajonale;
- Të manifestojë guxim dhe aftësi sipërmarrëse për të ardhmen e tij;
- Të tregojë vetëkontroll gjatë ushtrimit të veprimtarive të tij;
- Të organizojë drejt, procesin e të nxënies së tij dhe të shfaqë gatishmërinë dhe vullnetin për të nxënë gjatë gjithë jetës;
- Të respektojë parimet e punës në grup dhe të bashkëpunojë aktivisht në arritjen e objektivave të pranuar;
- Të vlerësojë dhe vetëvlerësojë nisur nga kritere të drejta si bazë për të përmirësuar dhe çuar më tej arritjet e tij.