



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË

AGJENCIA KOMBËTARE E ARSIMIT, FORMIMIT PROFESIONAL DHE KUALIFIKIMEVE

Nr. 201 prot.

Tiranë, më 12.05 2023

URDHËR

Nr. 23 datë, 12.05 2023

PËR

MIRATIMIN E UDHËZUESIT PËR PROCEDURAT E PËRGJEDHJES, ORGANIZIMIT DHE ETIKËS PROFESIONALE TË SPECIALISTËVE SI VLERËSUES TË JASHTËM, SI DHE PROCEDURAT E BRENDSHME NË ZBATIM TË PROCESIT TË AKREDITIMIT NË INSTITUCIONET OFRUESE TË AFP-SË

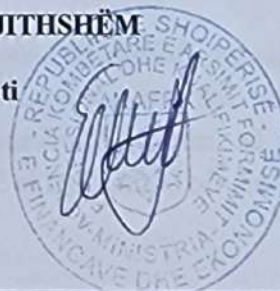
Në zbatim të Urdhrit të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë, Nr. 128, datë 6.07.2021, "Për miratimin e rregullores për standardet, kriteret dhe procedurat e akreditimit të ofruesve të arsimit dhe formimit profesional", referuar nenit 6, pikës 3 të këtij urdhri, dhe Urdhrit nr. 21, datë 13.4.2023 me nr. 113/1 prot, datë 13.4.2023 "Për miratimin e Udhëzuesit për procedurat e përzgjedhjes dhe shpërblimit të specialistëve të jashtëm dhe bashkëpunëtorëve në projekte me kontratë për realizimin e veprimtarive zhvillimore të AKAFPK, Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve është institucioni përgjegjës për procedurat që lidhen me zbatimin e procesit të akreditimit në IoAFP. Për konsolidimin dhe transparencën e proceseve të brendshme dhe të jashtme me aktorët e këtij procesi të sigurimit të cilësisë;

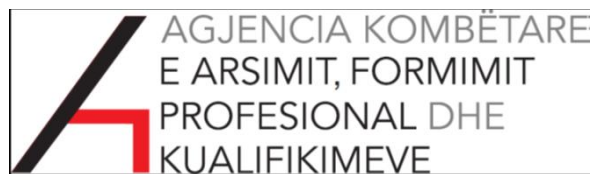
URDHËROJ

Miratimin e "Udhëzuesit për procedurat e përzgjedhjes, organizimit dhe etikës profesionale të specialistëve si vlerësues të jashtëm, si dhe procedurat e brendshme të procesit të akreditimit në IoAFP" sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Ejvis Gishti





**AGJENCIA KOMBËTARE E ARSIMIT, FORMIMIT PROFESIONAL DHE
KUALIFIKIMEVE**

UDHËZUES

Për procedura të detajuara të përzgjedhjes, organizimit dhe etikës profesionale të specialistëve si vlerësues të jashtëm, si dhe procedurat e brendshme në zbatim të procesit të akreditimit në institucionet ofruese të AFP-së

Datë maj 2023

Ky udhëzues, bazohet në urdhrin nr. 128, datë 6.7.2021 të MFE, për miratimin e “rregullores për standardet, kriteret dhe procedurat e akreditimit të ofruesve të arsimit dhe formimit profesional”.

Palët e angazhuara në procesin e akreditimit të ofruesve të AFP-së, (Ministria e Financave dhe Ekonomisë, AKAFPK, ofruesit e AFP-së) duhet të zbatojnë kërkesat e Urdhrit nr. 128 datë 6.7.2021, si dhe afatet kohore të çdo procedure.

Ky udhëzues, si dhe Urdhri nr. 128, datë 6.7.2021, janë të publikuara në faqen e internetit të AKAFPK-së, www.akafp.gov.al.

PARIME TË PËRGJITHSHME

1. Parimi i gjithëpërfshirjes

AKAFPK krijon Grupin e Vlerësuesve të Jashtëm (më poshtë GVJ) duke iu ofruar mundësi për të fituar të drejtën si vlerësues të jashtëm çdo shtetasi shqiptar, i cili përmbush kriteret e parashikuara në ligj dhe në aktet nënligjore, me trajtim dhe mundësi të barabarta pa asnjë lloj diskriminimi.

2. Parimi i cilësisë dhe transparencës

AKAFPK në procesin e përzgjedhjes të vlerësuesve të jashtëm, zgjedh kandidatët që kanë marrë pikët më të larta në trajnim. AKAFPK është transparente me aktorët që bashkëpunon në lidhje me procedurat e përzgjedhjes të vlerësuesve të jashtëm, në krijimin organizimin dhe monitorimin e GVJ, përgjatë gjithë procesit të akreditimit të ofruesve të AFP-së.

3. Parimi i konfidencialitetit

AKAFPK ruan konfidencialitetin e veprimtarisë së procesit të akreditimit të ofruesve të AFP-së në përputhje dhe në zbatim të ligjeve në fuqi.

ORGANIZIMI I GRUPIT TË VLERËSUESVE TË JASHTËM

1. Komunikimi

- a) Komunikimi me kandidatët për vlerësues të jashtëm apo edhe me anëtarët e GVJ kryhet nëpërmjet e-mail-it zyrtar.
- b) Kryetari i GVJ është përgjegjës i komunikimit me koordinatorin e procesit të akreditimit nëpërmjet e-mail-it zyrtar gjatë procesit të akreditimit të ofruesve të AFP-së.
- c) Raporti përfundimtar me gjetjet, evidencat e akreditimit dorëzohen në Sektorin e Akreditimit të Ofruesve të AFP, pranë AKAFPK-së.

2. Kriteret e përzgjedhjes dhe pranimit

AKAFPK nis procedurat për përzgjedhjen e specialistëve si vlerësues të jashtëm (referuar nenit 13/1, urdhërit nr. 128/2021 të ministrit të Financave dhe Ekonomisë), të cilët duhet të plotësojnë kriteret e mëposhtme:

- a) Të kenë përfunduar arsimin e lartë (të paktën niveli 7 i KSHK-së).
- b) Të mos jenë të dënuar me vendim të formës së prerë nga gjykata për kryerjen e një vepre penale.
- c) Të kenë ndjekur me sukses trajnimet për vlerësues të jashtëm të akreditimit, të miratuar dhe të zhvilluar nga AKAFPK.
- d) Të kenë marrë çertifikatën e pjesëmarrjes në trajnimin e zhvilluar nga AKAFPK “Për vlerësues të jashtëm të procesit të akreditimit të IoAFP-ve”.
- e) Të mos jenë përjashtuar nga e drejta për të vepruar si vlerësues i jashtëm.
- f) Të kenë nënshkruar formularin e deklaramit që nuk kanë konflikt interesi me ofruesin e AFP-së si dhe me AKAFPK-në.

3. Kriteret e krijimit të GVJ

Sektorin e Akreditimit të ofruesve të AFP-së propozon grupet e vlerësuesve të jashtëm dhe ia dërgon për miratim Drejtorit të Përgjithshëm të AKAFPK-së.

1. Anëtari i GVJ duhet:

- a) Të mos ketë konflikt interesi me anëtarët e tjerë të GVJ dhe ofruesin e AFP-së.
- b) Të ketë ndjekur trajnimet që AKAFPK zhvillon për ngritjen e kapaciteteve të GVJ-së, sipas një plani të miratuar.
- c) Të ketë jo më pak se 3 vite që nuk punon apo bashkëpunon me ofruesin e AFP-së që do të akreditohet, (në rast se anëtari i GVJ ka patur marrëdhënie pune apo bashkëpunimi me ofruesin e AFP-së).

- d) Të mos marrë pjesë në dy vlerësime të jashtme të njëpasnjëshme me të njëjtin ofrues të AFP-së, me përjashtim të rasteve të ofruesve të AFP-së që kanë marrë vendimin "akreditim me kusht", ku është i njëjti GVJ që kryen vlerësimin e jashtëm vijues.
- e) Të nënshkruajë formularin e deklarimit të konfliktit të interesit dhe konfidencialitetit, përpara çdo detyre që do të kryejë.
2. Kryetar i GVJ përzgjidhet anëtari me rezultatet përfundimtare më të larta të arritura në certifikimin si vlerësues i jashtëm nga AKAFPK, si dhe në rastin kur anëtarët kanë pikë të barabarta merret në konsideratë përvoja në fushën e AFP-së.
3. Koordinator i procesit të akreditimit njofton ofruesin e AFP-së për përbërjen e GVJ, në bazë të urdhrit të Drejtorit të Përgjithshëm të AKAFPK-së.
4. Kur ka konflikt interesi, ofruesi i AFP-së mund të mos bjerë dakort me përbërjen e GVJ, por jo më vonë se 5 ditë pune pas marrjes së njoftimit zyrtar.
5. Vetëm në rastet kur mos pranimit është i bazuar në argumente dhe fakte si dhe verifikohet që ka konflikt interesi, AKAFPK ndryshon përbërjen e GVJ. AKAFPK njofton ofruesin e AFP-së për GVJ të ri që është ngritur pas marrjes dhe regjistrimit të kundërshtimit.

4. Zëvendësimi i anëtarit të GVJ

Anëtari i GVJ zëvendësohet në këto raste:

1. Humbet aftësinë për të vepruar.
2. Kur problemet shëndetësore e bëjnë të pamundur vazhdimin e detyrës si vlerësues i jashtëm, të vërtetuara me dokumente zyrtare.
3. Në rast vdekjeje të vlerësuesit të jashtëm.
4. Ka të hapur një konflikt interesi (që zbulohet më vonë, por që anëtari nuk ka patur dijeni).
5. Nuk ndjek planin e miratuar nga AKAFPK për procesin e akreditimit të ofruesit të AFP-së.
6. Ka konflikte me anëtarët e tjerë të GVJ-së gjatë procesit të akreditimit, të cilat e bëjnë objektivisht të pamundur vazhdimin e procesit, mbi bazën e një propozimi të arsyetuar, që vlerësohet nga Drejtori i Përgjithshëm i AKAFPK.
7. Në rast se anëtari i GVJ nuk paraqitet brenda 5 ditëve pune nga shpallja e njoftimit për të lidhur kontratë shërbimi individuale, ai zëvendësohet.
8. Vërtetohet që dokumentet për aplikim të anëtarit të GVJ që ka depozituar pranë AKAFPK nuk janë të sakta.
9. Gjykata vendos si masë ndaluese pezullimin e ushtrimit të detyrës apo shërbimit publik, sipas ligjit në fuqi.
10. Shpallet fajtor me vendim gjykate të formës së prerë për kryerjen e një krimi.
11. Vendimi për të zëvendësuar një anëtar të GVJ-së merret nga Drejtori i Përgjithshëm i AKAFPK-së, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit të Akreditimit të ofruesve të AFP-së. Ofruesi i AFP-së njoftohet 24 orë pas marrjes së vendimit.
12. Ofruesi i AFP-së për arsye konflikti interesi kundërshton kandidaturën e anëtarit të ri duke njoftuar menjëherë pas marrjes dijeni.
13. Nëse ka konflikt interesi edhe në rastin e anëtarit të ri të GVJ-së, procesi i përmendur më sipër do të rifillojë sërish derisa të gjendet një zëvendësues i përshtatshëm. Procesi i

akreditimit mund të shtyhet në përputhje me rrethanat, me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm.

5. Humbja dhe rifitimi i të drejtës për të qënë anëtar i GVJ

1. Vlerësuesit e jashtëm e humbasin të drejtën për të qënë anëtar të GVJ, kur nuk marrin pjesë në trajnimet dhe aktivitetet e zhvillimit profesional të organizuara nga AKAFPK.
2. Vlerësuesit e jashtëm fitojnë të drejtën për t'u bërë sërish pjesë e GVJ, pas plotësimit të aktiviteve të zhvillimit profesional dhe vlerësimit në këtë drejtim nga ana e AKAFPK-së, ose me rekomandim të saj.

6. Veprimtaria e Kryetarit dhe anëtarëve të GVJ

1. AKAFPK ngre grupin e vlerësimit të jashtëm, në përfundim të procedurave të përzgjedhjes, me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.
2. Grupi i Vlerësimit të Jashtëm përbëhet nga 3 (tre) vlerësues të jashtëm, prej të cilëve 1 (një) është kryetari dhe 2 (dy) të tjerë anëtarë
3. Pas ngritjes së grupit të vlerësimit të jashtëm, drejtori i përgjithshëm nënshkruan kontratën individuale të shërbimit të procesit të akreditimit me çdo vlerësues të jashtëm të përzgjedhur sipas pikës 1 dhe 2 të këtij neni.
4. Koordinatori i procesit të akreditimit i dorëzon kryetarit të GVJ dokumentacionin e ofruesit të AFP-së që do akreditohet menjëherë pasi GVJ-ja është formuar.
5. Kryetari i GVJ ju shpërndan anëtarëve dokumentacionin e parashikuar nga neni 11 i Urdhërit nr. 128/2021 të MFE.
6. GVJ vendos rendin e ditës, i cili komunikohet nga kryetari dhe nëse është rasti mund të bëhen ndryshime në përputhje me nenin 14 të Urdhërit nr. 128/2021 të MFE.
7. Kryetari harton axhendën dhe ndërmer veprime konkrete që secili anëtar do të kryejë gjatë vizitës në terren.
8. Kryetari i GVJ-së ndan draftin për vizitën në terren me koordinatorin e AKAFPK-së dhe përcaktojnë së bashku axhendën përfundimtare që do t'i propozohet ofruesit të AFP-së.
9. Kryetari i GVJ njofton koordinatorin e procesit të akreditimit për datën e nisjes së vizitës në terren si dhe për axhendën përfundimtare të dakordësuar edhe nga ofruesit i AFP-së.
10. GVJ dorëzon procesverbalin e takimit përmbyllës në përputhje me pikën 5 të nenit 15 të Urdhërit nr. 128/2021 të MFE, duke cituar edhe plotësimin e pikës 4 tek i njëjti nen.
11. Grupi i Vlerësimit të Jashtëm përgatit pyetësorët në google form ose në modele të tjera të përshtashme për mbledhjen e të dhënave nga grupet e interesit, duke përfshirë edhe pyetjet të sugjeruara nga koordinatori i procesit.
12. Grupi i Vlerësimit të Jashtëm përfshin metodologjinë e mbledhjes të evidencave në raportin e akreditimit dhe metodologjia e përdorur të jetë në përputhje me Kodin e Etikës, dhe parime të njohura ndërkombëtarisht.
13. Grupi i Vlerësimit të Jashtëm zbardh intervistat individuale ose fokus-grupeve të realizuara tek ofruesi me grupet e interesit dhe i dorëzon në të njëjtën kohë së bashku me evidencat dhe raportin e akreditimit.

14. Grupi i Vlerësimit të Jashtëm dorëzon formularët e analizimit të të dhënave dhe dokumenteve siç janë: listat e kontrollit të ambienteve, foto të ambienteve dhe infrastrukturës mësimore të ofruesit të AFP-së si dhe të procesit të mësimdhënies dhe të nxënit.
15. Grupi i Vlerësimit të Jashtëm organizon evidencat e mbledhura dhe i rendit ato sipas rradhës të kriterëve të akreditimit duke shënuar mbi evidence nr. e kriterit që i përket evidences përkatëse sipas shtojcën 1, në përputhje me Urdhrin 128, datë 6.7.2021 dhe i dorëzon në të njëjtën kohë së bashku me raportin e akreditimit (evidencat që përsëritjen nuk është detyrimisht e nevojshme të fotokopjohen, por do të vendoset shënimi përkatës se ku gjendet kjo evidence).
16. Grupi i Vlerësimit të Jashtëm bazon vlerësimin e kriterit në evidenca të nevojshme, të mjaftueshme për të dëshmuar përmbushjen/mospërmbushjen e kriterit.
17. Vlerësuesi i Jashtëm harton raportin e akreditimit në mënyrë individuale dhe ja dërgon kryetarit të GVJ duke vendosur në CC në email, edhe koordinatori e procesit të akreditimit në zbatim të nenit 16, pika 2 të Urdhërit 128, datë 6.7.2021.
18. Kryetari i GVJ harton raportin përfundimtar të akreditimit dhe e dorëzon në AKAFKP, të nënshkruar nga të gjithë anëtarët në zbatim të nenit 16, pika 3 të Urdhërit 128, datë 6.7.2021.
19. Kryetari i GVJ jep përgjigje dhe sqarime me shkrim ose me email pyetjeve, komenteve apo shpjegimeve të kërkuara nga koordinatori i procesit brenda kohës të përcaktuar nga ai në përputhje me pikën 7 të nenit 3 të Urdhërit nr. 128/2021 të MFE.
20. Kryetari i GVJ organizon, drejton dhe përfaqëson GVJ përgjatë gjithë procesit të akreditimit si dhe mban korrespondencë të plotë me AKAFKP-në dhe ofruesin e AFP-së.

7. Masat disiplinore

Masat disiplinore do të aplikohen ndaj anëtarëve të GVJ kur kryejnë shkelje të detyrimeve që duhet të zbatohen përgjatë procesit të akreditimit të ofruesit të AFP-së.

Sjelljet si më poshtë përbëjnë shkelje:

1. Mospërmbushja e detyrave të dakordësuara për t'u realizuar;
2. Mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave;
3. Moszbatimi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;
4. Braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme (përgjatë procesit të akreditimit);
5. Përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të kryerjes së detyrës.
6. Shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit konfidencial.
7. Sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me kolegët, apo me aktorë të tjerë të ofruesit të AFP-së.
8. Kryerja e përsëritur, brenda orarit zyrtar, të veprimeve që cënojnë figurën e vlerësuesit të jashtëm.

8. Lidhja e kontratës dhe pagesat

1. AKAFPK-ja, gëzon të drejtën për të lidhur kontratë shërbimi me anëtarët e GVJ sipas planit vjetor të miratuar nga Ministria përgjegjëse.
2. Drejtori i Përgjithshëm i AKAFPK-së nënshkruan kontratat me secilin anëtar të GVJ ku përcaktohen të drejtat dhe detyrimet e secilës palë.
3. Pagesa për secilin anëtar të GVJ kryhet nga buxheti i AKAFPK-së parashikuar në VKM nr. 673 date 16.10.2019 nëpërmjet Urdhër-pagesave.
4. Në vlerën e pagesës merren në konsideratë numri i kualifikimeve të ofruesit të AFP-së, bazuar në Lidhjen nr. 1 dhe pikës VIII të Lidhjes nr. 2 të VKM-së nr. 673 datë 16.10.2019 “*Për Organizimin dhe Funksonimin e Agjencisë Kombëtare të Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve*”.
5. Pagesa kryhet pas përmbushjes së procedurës së akreditimit në tri fazat kryesore (referuar fazës së III-të, pika “b” të nenit 10 dhe pika 5 të nenit 17 të urdhrit nr.128, datë 06.07.2021).
6. Kryetari i GVJ paguhet për punën shtesë me 10% të totalit të vëllimit të orëve të nevojshme për kryerjen e procesit të akreditimit.
7. Në rastin kur anëtarët e GVJ kontraktohen për kryerjen e *monitorimit të posaçëm* për ofruesin e AFP-së të akredituar me kusht, sipas pikës 3, gërma d) e këtij udhëzuesi, ata lidhin një kontratë shtesë shërbimi të referuar kontratës individuale të procesit të akreditimit.
8. Pagesa për kontratën shtesë të shërbimit për kryerjen e monitorimit të posaçëm, për ofruesin e AFP-së të akredituar me kusht, kryhet sipas parashikimit të pikës VIII *paragrafit të fundit* të VKM nr. 673, datë 16.10.2019 “*Për Organizimin dhe Funksonimin e Agjencisë Kombëtare të Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve*”.
9. Afati i pagesës kryhet sipas parashikimeve të pikës 5 të këtij neni, por jo më vonë se një muaj.

9. Vlerësimi vjetor i veprimtarisë së Vlerësuesve të Jashtëm

1. Të gjithë vlerësuesit e jashtëm që marrin pjesë në të paktën një proces akreditimi vlerësohen, në fund të çdo viti.
2. Kriteret për vlerësimin vjetor janë:
 - a) Cilësia e Raporteve të Akreditimit, matet me numrin e kërkesave, nga koordinatorët e AKAFPK-së, për të ndryshuar ose modifikuar raportet, për arsye të tilla si, paqartësia e deklaratave, mosdhënia e provave të mjaftueshme për të mbështetur gjykimet, mbikëqyrja e provave, mosvlerësimi i provave ekzistuese etj.
 - b) Sjellja brenda GVJ vlerësohet nga pyetësorët e aplikuar për secilin anëtar të grupit.
 - c) Sjellja gjatë vizitave të vlerësuesve të jashtëm në terren e vlerësuar nga pyetësorët e aplikuar për përfaqësuesit e përzgjedhur të ofruesve të AFP-së (*drejtori, përgjegjësi i NJZH*).

10. Ankimime

1. Vlerësuesit e jashtëm mund të parashetrojnë kërkesa/ankesa gjatë gjithë procesit të akreditimit, pranë AKAFPK-së.
2. Drejtori i Përgjithshëm i AKAFPK-së për shqyrtimin e ankesave cakton një komision në kuadër të procesit të akreditimit.
3. Vendimi i këtij Komisioni është përfundimtar.

RREGULLAT E SJELLJES DHE TË ETIKËS PROFESIONALE

1. Qëllimi

1. Të përcaktohen rregullat e sjelljes dhe etikës profesionale, për vlerësuesit e jashtëm gjatë procesit të akreditimit të ofruesve të AFP, në përputhje me standardet profesionale të punës, për të garantuar integritet profesional, paanshmëri dhe pavarësi në ushtrimin e funksionit në zbatim të detyrave e përgjegjësive në zbatim të urdhrit nr. 128, datë 6.7.2021 të *“Rregullores për Standardet, Kriteret dhe Procedurat e Akreditimit të Ofruesve të Arsimit dhe Formimit Profesional”*
2. Rritja e cilësisë së arsimit dhe formimit profesional dhe krijimi i besimit tek ofruesit e AFP-së gjatë procesit të akreditimit.
3. Krijimi i kuadrit të nevojshëm etik për të realizuar procesin e akreditimit të ofruesve të AFP-së, që vlerësuesit e jashtëm të përmbushin të gjitha detyrimet që dalin nga zhvillimi i procesit me profesionalizëm.

Normat e sjelljes profesionale janë të detyrueshme në nivel kombëtar, në lidhje me:

- a) Të drejtat e fëmijëve dhe të drejtat e të rinjve.
- b) Të drejtat e pakicave.
- c) Shmangia e diskriminimit të çdo lloji.
- d) Qasja e qytetarëve në informacione me interes publik.
- e) Konfidencialiteti dhe mbrojtja e të dhënave personale.

2. Fusha e veprimit

Parimet dhe rregullat janë të detyrueshme për tu zbatuar nga vlerësuesit e jashtëm gjatë procesit të akreditimit të ofruesve të AFP-së si dhe nga koordinatorët e procesit të akreditimit në AKAFPK.

3. Parime të përgjithshme të etikës

1. Veprimtaria e vlerësuesit të jashtëm për akreditimin e ofruesve të AFP-së duhet të mbështetet në këto parime:
 - a) Parimi i ligjshmërisë
 - b) Parimi i profesionalizmit

- c) Parimi i objektivitetit dhe paanshmërisë
- d) Parimi i integritetit
- e) Parimi i shmangies së konfliktit të interesave
- f) Parimi i konfidencialitetit

a) Parimi i ligjshmërisë

1. Vlerësuesi i jashtëm duhet të respektojë parimin e epërsisë së ligjit dhe të interesit të përgjithshëm mbi interesin personal. Respektimi i të gjitha ligjeve dhe rregulloreve, të përgjithshme dhe specifike, është i pakushtëzuar.
2. Në kryerjen e funksionit të tij, çdo vlerësues i jashtëm, respekton dhe zbaton me korrektësi ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi, të përgjithshme apo specifike, urdhrat dhe udhëzimet e brendshme, duke dëshmuar në këtë mënyrë integritet të lartë moral dhe profesional, në funksion të plotë të ruajtjes së reputacionit dhe imazhit të institucionit.
3. Vlerësuesi i jashtëm duhet t'i përmbahet akteve normative të procedurës së akreditimit dhe në asnjë rast nuk mund të tejkalojë kompetencat (p.sh shprehja e vlerësimit për ofruesit e AFP-së, krahasimi me ofrues të tjerë AFP-je, argumente të pabazuara ligjërisht apo në akte nënligjore etj).
4. Vlerësuesit e jashtëm do t'i kushtojnë vëmendje të veçantë rregullave në lidhje me të drejtat e njeriut e në veçanti, të drejtat e fëmijëve dhe minoriteteve, në mbrojtje nga çdo formë diskriminimi dhe aksesin e qytetarëve në procesin e vendimarrjes dhe informacionit me interes publik.

b) Parimi i Profesionalizmit

1. Vlerësuesi i jashtëm zbaton aktet nënligjore specifike për kriteret dhe standardet si dhe procedurën/metodologjinë e akreditimit, ku interesat e tij të vetme profesionale janë:
 - Mbledhja e evidencave për të mbështetur gjykimet e vlerësimit.
 - Gjykimi nëse ofruesi i AFP-së është ose jo i aftë të ofrojë programe të AFP-së në nivelin e kërkuar nga standardet e akreditimit.
 - Sigurimi se evidencat i mbulojnë të gjitha standardet në të gjitha fushat, nënfushat, treguesit dhe kriteret.
 - Përpilimi i një raporti akreditimi që respekton procedurat zyrtare sipas akteve ligjore në fuqi dhe siguron evidenca të mjaftueshme që dëshmojnë përmbushjen e standardeve dhe kritereve të akreditimit.
2. Për të përmbushur detyrat, vlerësuesi i jashtëm duhet:
 - Të njohë rregulloren e brendshme të AKAFPK, rregulloren “Për standartet, kriteret, dhe procedurat akreditimit të ofruesve AFP-së” me urdher nr.128, datë 06.07.2021 të ministrit të Financave dhe Ekonomisë dhe të përmirësojnë vazhdimisht nivelin e njohurive.
 - Të zhvillojë aftësitë profesionale të kërkuara nga procedurat e vlerësimit, duke marrë pjesë në programe trajnimi, seminare, konferenca dhe aktivitete të tjera të zhvillimit profesional të organizuara dhe të rekomanduara nga AKAFPK.

- Të informojë për çdo kufizim dhe çështje të tjera të cilësisë, në lidhje me detyrimet që rrjedhin nga rregulloret, metodat dhe instrumentet e përdorura në procesin e akreditimit si dhe të bëjë propozime konkrete për përmirësimin e tyre.

c) Parimi i objektivitetit dhe paanshmërisë

1. Vlerësuesi i jashtëm duhet të jetë i pavarur dhe i paanshëm, në dhënien e mendimeve në mënyrë publike, mbi informacionin që zotëron, për shkak të funksionit që ushtron, (kontrollues ose jo).
2. Vlerësuesi i jashtëm duhet të shmangë çdo shprehje të mendimit dhe të këndvështrimit personal, që nuk është i bazuar në të dhëna dhe evidenca.
3. Në çdo rast, sugjerimet, propozimet, konkluzionet dhe vendimmarrjet, duhet të jenë ngushtësisht të lidhura vetëm me funksionin që kryen vlerësuesi i jashtëm dhe në asnjë rast në tejkallim të këtij qëllimi.
4. Vlerësuesi i jashtëm respekton dinjitetin e çdo personi, pa diskriminim dhe paragjykim ndaj përkatësisë etnike dhe kombësisë, përkatësisë shoqërore, pasurisë, moshës, paaftësisë fizike, besimit fetar, gjinisë, pikëpamjeve politike, orientimit seksual apo çdo gjendje tjetër, e cila përbën shkak për trajtim të njëanshëm.
5. Vlerësuesi i jashtëm duhet të jetë objektiv dhe të bazohet në parimet e përgjithshme, standardet dhe metodologjitë e vlerësimit, në dispozitat ligjore si dhe në dokumentet dhe evidencat e tjera të analizuara.

d) Parimi i integritetit

1. Mendimet, propozimet, konkluzionet dhe vendimmarrja e vlerësuesit nuk duhet të jenë të paramenduara me qëllime përfitimi moral, profesional apo material.
2. Vlerësuesi nuk duhet të pranojë apo të kërkojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë apo të tërthortë të mira materiale, dhurata, trajtime preferenciale, premtime, për shkak të funksionit që ai kryen.
3. Vlerësuesi i jashtëm duhet të shmangë çdo situatë që mund të ndikojë në paanshmërinë dhe objektivitetin e tij gjatë procesit të vlerësimit.

e) Parimi i shmangies së konfliktit të interesave

1. Konflikti i interesave trajtohet sipas parashikimeve ligjore në fuqi dhe përbën një situatë në të cilën vlerësuesi i jashtëm ka një interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare.
2. Vlerësuesi i jashtëm duhet të shmangë konfliktin e interesave. Përgjegjësia për zbulimin e çdo konflikti interesi bie mbi vlerësuesit e jashtëm.
3. Vlerësuesi i jashtëm duhet të tregojë nëse:
 - Me ofruesin e AFP-së që ka nisur një proces vlerësimi, ka interes personal, ka qenë i punësuar deri në 3 vite më parë, ofruesi i AFP-së është konkurrent ose partner direkt i punëdhënësve aktualë.

4. Vlerësuesit e jashtëm për akreditimin e ofruesve të AFP-së, duhet të nënshkruajnë një deklaratë për praninë ose jo të një konflikti interesi.

f) Parimi i konfidencialitetit

1. Vlerësuesi i jashtëm duhet të trajtojë me konfidencialitet të gjitha të dhënat e ofruesit të AFP-së, me të cilat bie në kontakt nëpërmjet dosjes paraprake të aplikimit, dokumentacionit elektronik, apo edhe gjatë vizitës në terren.
2. Për shkak të funksionit që kryen, vlerësuesi i jashtëm nuk duhet të përdorë apo keqpërdorë informacionin nga ofruesi i AFP-së në tejkalim të qëllimit të akreditimit.
3. Vlerësuesi i jashtëm nuk jep informacionin që disponon, kur është në kundërshtim me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi.
4. Vlerësuesi i jashtëm i cili për shkak të funksionit, ka dijeni për të dhëna personale të punonjësve të ofruesit të AFP-së, detyrohet të ruajë konfidencialitetin e këtyre të dhënave në përputhje me përcaktimet e bëra në Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.
5. Vlerësuesi i jashtëm kërkon dokumentacion shtesë të nevojshëm ofruesit të AFP-së, në funksion të realizimit të procesit të akreditimit, (të kërkuar nga koordinatori/Spektori i Akreditimit të Ofruesve të AFP-së, pranë AKAFPK-së).
6. AKAFPK ka të drejtë t’i kërkojë informacion ofruesit të AFP-së dhe ta vendosë në dispozicion të vlerësuesve të jashtëm.
7. Vlerësuesi i jashtëm nuk duhet të përdorë dokumentat e ofruesit të AFP-së për qëllime personale.
8. Vlerësuesi i jashtëm nuk mund t’i kërkojë ofruesit të AFP-së, që dokumentacionet e shkollës t’i dërgojë në e-mailin personal të tij, edhe nëse ato do përdoren për procesin e akreditimit.
9. Vlerësuesve do iu kërkohej të nënshkruajnë një deklaratë konfidencialiteti përpara realizimit të vizitës në terren.

4. Korrektësia

1. Vlerësuesi i jashtëm duhet të tregojë integritet të lartë moral dhe korrektësi, në kryerjen e detyrave funksionale, përdorimin e mjeteve të punës në funksion të kryerjes së detyrave, si dhe të marrë masa për një paraqitje etike në veshje.
2. Vlerësuesi i jashtëm administron dokumentat zyrtarë, ekspozimi i paautorizuar nuk duhet të dëmtojë veprimtarinë ose efektivitetin e punës së AKAFPK-së.

5. Sjelljet e papërshtatshme

Sjelljet e papërshtatshme janë veprimet dhe sjelljet që konsiderohen të papajtueshme me punën e vlerësuesve.

1. Vlerësuesit e jashtëm duhet të shmangin:
 - a) Shprehjen e opinioneve të tyre në lidhje me dokumentet e analizuara, personat e intervistuar, apo situatat e vëzhguara gjatë aktivitetit.

- b) Krahasimin e një ofruesi të AFP-së me ofrues të tjerë të AFP-së, duke përfshirë edhe rastin me ofruesit e AFP-së ku ata punojnë.
 - c) Nxjerrjen e supozimeve në lidhje me shanset e akreditimit të ofruesit të AFP-së.
2. Sjelljet e mëposhtme janë në kundërshtim me rregullat e sjelljes:
- a) Dhënia e informacionit ose e të dhënave të rreme gjatë dhe/ose pas vizitave në terren, për akreditim.
 - b) Mbështetja e gjykimeve të vlerësimit në dokumente dhe të dhëna të paverifikuara, apo në dokumente dhe të dhëna që vijnë nga burime jo të besueshme dhe të paqarta (p.sh. thashetheme, deklarata të paverifikuara etj.).
 - c) Të vepruarit duke u nisur nga interesa personale ose interesa të palëve të treta, në dëm të interesave të ofruesit të AFP-së dhe sistemit të AFP-së.
 - d) Heqja me vetëdije e informacionit, të dhënave dhe dokumenteve të marra gjatë vlerësimit të ofruesit të AFP-së.
 - e) Shfrytëzimi i statusit të vlerësuesit të jashtëm në rrethana ose situata të tjera, të ndryshme nga ato për të cilat është emëruar.
 - f) Kryerja e aktiviteteve të vlerësimit nën ndikimin e pijeve alkoolike ose substancave të tjera që mund të ndikojnë në sjelljen e tyre.
 - g) Abuzimi fizik, verbal ose emocional me personat e tjerë të përfshirë në procesin e akreditimit (mësues, nxënës, prindër etj.), duke përfshirë anëtarët e grupit të vlerësimit.
 - h) Ofrimi i shërbimeve të tjera, të ndryshme nga ato të parashikuara nga ligji që rregullon veprimtarinë e tij, të ofruesi i AFP-së - p.sh. ofrimi i konsulencës për akreditimin ose modele dokumentesh etj.

6. Koha e punës

1. Vlerësuesi i jashtëm duhet ta përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave që i ngarkohen në zbatim të urdhrit nr. 128, 6.7.2021 të ministrit të Financave dhe Ekomisë dhe të kontratës individuale të shërbimit me AKAFPK.

7. Marrëdhëniet me koordinatorin e akreditimit dhe anëtarët e tjerë

1. Në ushtrimin e kompetencave të tij, vlerësuesi i jashtëm duhet t'i përmbahet me korrektësi strukturës organizative sipas shkallës së hierarkisë të përcaktuar në të.
2. Vlerësuesi i jashtëm duhet të jetë i komunikueshëm me anëtarët e tjerë, të tregojë respekt ndaj tyre, pavarësisht shkallës së hierarkisë, dhe të mos i cenojë ata nga ana morale, etike dhe profesionale.
3. Vlerësuesi i jashtëm duhet të bashkëpunojë me koordinatorin e AKAFPK-së në funksion të kryerjes së detyrave funksionale, të japë informacion të plotë dhe të saktë kur i kërkohet.
4. Vlerësuesi i jashtëm duhet të karakterizohet nga etika e komunikimit, brenda dhe jashtë ambienteve të ofruesit të AFP-së.

8. Marrëdhëniet me IoAFP-së, median, shoqërinë civile, dhe organizatat ndërkombëtare

1. Në marrëdhëniet e vendosura me institucionet publike, me median, shoqërinë civile dhe organizatat ndërkombëtare, vlerësuesi i jashtëm duhet të marrë masa, që komunikimi të mos jetë me iniciativë të tij, por me autorizim nga drejtori i përgjithshëm i AKAFP-së.
2. Vlerësuesi i jashtëm duhet të shmangë çdo lloj sjellje në publik që mund të lidhet me pozicionin e tij.

TABELË PËRMBLEDHËSE E PROCEDURAVE TE BRENDSHME NË ZBATIM TË PROCESIT TË AKREDITIMIT

Nr	Neni	Procedurat që zhvillohen gjatë shqyrtimit të kërkesës së ofruesit në zbatim të Urdhrit nr. 128/2021 të MFE	Afati kohor	Dokumenti përkatës
1	12/1	Kërkesa e ofruesit të AFP-së regjistrohet në AKAFPK dhe i jepet numri i pranimi të kërkesës.	Menjëherë	Kërkesa e ofruesit e protokolluar (kartela shoqëruese e praktikës).
2	12/2	AKAFPK-ja cakton një specialist të sektorit të akreditimit si koordinator të procesit të akreditimit.	5 ditë pune	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikim i brendshëm me e-mail (vendosur CC Drejtorin e Përgjithshëm)
3	12/3	Koordinatori i procesit të akreditimit, shqyrton përmbushjen e kërkesave të aplikimit, në bazë të kërkesës dhe dokumentacionit shoqërues të dorëzuar.	10 ditë pune	<ul style="list-style-type: none"> • Përgatitja e draftit të relacionit
4	12/5	Ofruesi i AFP-së bën rregullimet e nevojshme brenda 10 ditëve pune nga komunikimi zyrtar i AKAFPK-së	10 ditë pune	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikimi me e-mail me ofruesin nëse ka mungesa në dokumentacione. (e-mail të printuara në dosje për respektim të afateve).
5	12/6	Koordinatori i procesit të akreditimit, pas përfundimit të afateve sipas pikave 2, 3 dhe 5 të këtij neni, i propozon drejtuesit të sektorit të akreditimit dhe titullarit të AKAFPK-së: a) miratimin e kërkesës për akreditim, në rast se kërkesa dhe dokumentacioni shoqërues janë të sakta dhe të plotë; b) refuzimin e kërkesës, me argumentet përkatëse, nëse dokumentacioni dhe aplikimi nuk janë të sakta dhe të plotë, brenda afatit të përcaktuar në pikën 5 të këtij neni.	Menjëherë	<ul style="list-style-type: none"> • Templet-i i hartuar për miratimin e kërkesës • Templet-i i hartuar për refuzimin e kërkesës.
6	12/7	Titullari i AKAFPK-së miraton pranimin ose refuzimin e kërkesës për akreditim të ofruesit të AFP-së, brenda 5 ditëve (pune) pas njoftimit nga koordinatori i procesit të akreditimit dhe njofton zyrtarisht ofruesin e AFP-së, duke shpjeguar arsyet përkatëse, në rast refuzimi.	5 ditë pune	<ul style="list-style-type: none"> • Drejtori i Përgjithshëm miraton me shënimin në kartelë. • Shkresë zyrtare për arsyet e refuzimit të kërkesës
7	13	Përgatitja e njoftimeve për Web, si bashkëpunëtorë të jashtëm të GVJ dhe		<ul style="list-style-type: none"> • Njoftimi për Web

		përzgjedhja e tyre. Ngritja e GVJ dhe zgjedhja e kryetarit të GVJ.		<ul style="list-style-type: none"> • Procesverbali i fituesve • Memo për caktimin e kryetarit
8	12/8	Njoftohet ofruesi i AFP-së për pranimin e kërkesës dhe prezantohet GVJ nga AKAFPK	Menjëherë pas ngritjes së GVJ	<ul style="list-style-type: none"> • Njoftimi me e-mail i ofruesit pasi kërkesa është pranuar dhe prezantimi i GVJ. • Kërkohet miratimi (me e-mail) nga ofruesi që është dakord me secilin anëtar të GVJ për të kryer procesin e akreditimit. • Lidhja e kontratës individuale.
9	14/1	Kryetari i GVJ kontakton me ofruesin e AFP-së dhe në bashkëpunim me koordinatoren e AKAFPK-së përgatit planin e vizitës në terren.		<ul style="list-style-type: none"> • Agjenda finale e hartuar • Konfirmim për marrjen e agjendës Dakortësi dhe pranim për aktivitetet e planifikuara në agjendë (<i>me e-mail</i>)
10	15/1	GVJ zhvillon vizitën në terren, e cila zgjat 1–3 ditë, sipas planit të dakordësuar.	3 ditë pune	
11	15/5	GJV-ja zhvillon takimin përmbyllës, prezanton gjetjet paraprake të vizitës në terren dhe hapat e mëtejshëm		<ul style="list-style-type: none"> • Minutat e takimit në përfundim të vizitës tek ofruesi
12	16/2	Secili anëtar i ekipit të vlerësimit të jashtëm harton raportin për gjetjet, në mënyrë individuale, dhe ia dërgon atë kryetarit të ekipit të vlerësimit të jashtëm, brenda 3 ditëve (pune) pas përfundimit të vizitës në terren.	3 ditë pune pas vizitës	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikim me e-mail (anëtari ia dërgon kryetarit dhe vendos CC koordinatoren e procesit)
13	16/3	Kryetari i grupit të vlerësimit të jashtëm, harton raportin përfundimtar të akreditimit dhe e dorëzon, pasi është nënshkruar nga të gjithë anëtarët e GVJ-së, në sektorin përgjegjës për akreditimin në AKAFPK, brenda 10 ditëve pune nga përfundimi i vizitës.	10 ditë pune pas vizitës	<ul style="list-style-type: none"> • Shkresa përcjellëse dhe raporti i akreditimit hard copy dorazi në Protokoll për Sektorin e Akreditimit • Kopje e raportit të akreditimit me e-mail
14	17/2	Në rast mangësish, AKAFPK-ja ia kthen raportin GVJ-së për përmirësim.	Nuk ka afat	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikim me e-mail
15	17/2/a	Në rast nevojë të përmirësimit të vazhduar, raporti i kthehet GVJ.	Nuk ka afat	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikim me e-mail

16	17/2/b	GVJ bën përmirësimet e nevojshme dhe e dorëzon në sektorin e akreditimit në AKAFPK.	5 ditë pune	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikim me e-mail (kryetari i GVJ koordinatorit dhe CC përgjegjësit të sektorit).
17	17/3	Sektori i akreditimit në AKAFPK validon, brenda 5 ditëve pune, raportin dhe ia përcjell ofruesit të AFP-së, me vërejtje dhe sugjerime për përmirësime.	5 ditë pune çdo raport	<ul style="list-style-type: none"> • Proces verbal i validimit të raportit • Shkrese përcjellëse zyrtare
18	17/4	Ofruesi i AFP-së dërgon raportin me komentet përkatëse.	5 ditë pune	<ul style="list-style-type: none"> • Shkrese përcjellëse zyrtare
19	17/5	Sektori i akreditimit në AKAFPK së bashku me GVJ-në reflektojnë vërejtjet dhe sugjerimet e ofruesit të AFP-së dhe hartojnë raportin përfundimtar të akreditimit, i cili i përcillet titullarit të AKAFPK-së, me propozimin për akreditim/akreditim me kusht/mosdhënie akreditimi, për kualifikimet/programet përkatëse.	Nuk ka afat	<ul style="list-style-type: none"> • Listë-prezencë për mbledhjen e GVJ me AKAFPK • Minutat e takimit • Shkresë Drejtorit të Përgjithshëm për Raportin përfundimtar me propozimin për akreditim/akreditim me kusht/mosdhënie akreditimi
20	17/6	Raporti përfundimtar i akreditimit, miratohet me urdhër të titullarit të AKAFPK-së, dhe i përcillet ministrit përgjegjës për AFP-në, me propozimin përkatës për akreditim/akreditim me kusht/mosdhënie akreditimi.	Nuk ka afat	<ul style="list-style-type: none"> • Urdhër i brendshëm për miratim • Shkresë përcjellëse për MFE të Raportit përfundimtar me relacionin shpjegues
21	18/1	Në bazë të raportit të akreditimit dhe propozimit të AKAFPK-së, ministri përgjegjës për AFP-në vendos: a) akreditimin e ofruesit: kur merret akreditimi pozitiv, ai e fiton atë për 4 vite, duke filluar nga data e firmosjes së vendimit; b) akreditimin me kusht: kur merret akreditimi me kusht, afatet e plotësimit të tyre, vendosen në urdhrin e ministrit; c) mosdhënien e akreditimit	Nuk ka afat	

22	18/2	Vendimi i ministrit përgjegjës për AFP-në, i shoqëruar me raportin e akreditimit, i përcillet zyrtarisht AKAFPK-së.	Nuk ka afat	<ul style="list-style-type: none"> • Vendimi për akreditim i MFE (<i>shtojca 6 e Urdhrit 128 /2021</i>)
23	18/3	AKAFPK-ja njofton zyrtarisht ofruesin e AFP-së për vendimin për rezultatin e akreditimit dhe lëshon certifikatën e akreditimit.	Nuk ka afat	<ul style="list-style-type: none"> • Regjistrim i Certifikatës së akreditimit • Tërheqja dorazi e Certifikatës dhe vendimit të akreditimit nga përfaqësuesi ligjor
24	18/4	AKAFPK-ja publikon vendimin e ministrit përgjegjës për AFP-në për rezultatin e akreditimit, raportin e akreditimit, si dhe përditëson regjistrin e ofruesve të AFP-së me kualifikimet profesionale përkatëse të akredituara.	Nuk ka afat	<ul style="list-style-type: none"> • Vendimi i ministrit i publikuar në web • Raporti i akreditimit i publikuar në web
MONITORIMI I OFRUESVE TË AKREDITUAR TË AFP-SË				
25	25/1	AKAFPK-ja harton planin e monitorimit, i cili përfshin llojet, format dhe instrumentet e monitorimit dhe ofruesit e AFP-së dhe e miraton tek ministri i MFE-së.	Nuk ka afat	<ul style="list-style-type: none"> • Plani i monitorimit i publikuar në web, 1 muaj përpara nisjes së aktiviteteve monitoruese
	24/a/b /c	AKAFPK-ja me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm ngre grupet e punës, në varësi të llojit të monitorimit.		<ul style="list-style-type: none"> • Urdhër i Drejtorit të Përgjithshëm për ngritjen e grupit të punës për monitorim.
26	25/4	Aktivitetet monitoruese që zhvillohen në përputhje me planin e monitorimit të posaçëm.	Sipas afatit të vlefshmërisë në zbatim të vendimit të MFE-së	<ul style="list-style-type: none"> • Shkresë AKAFPK-ja për gadishmërinë e ofruesve të AFP-së për monitorimin e posaçëm. • Ofruesi i AFP-së njofton AKAFPK-në për periudhën e monitorimit. • Memo e Përgjegjësit të Sektorit drejtuar Drejtorit të Përgjithshëm për fillimin e procesit të monitorimit. • Urdhër i Drejtorit të Përgjithshëm për aktivizimin e GVJ për monitorimin e posaçëm.

		AKAFPK-ja zhvillon të gjitha procedurat e monitorimit të posaçëm, në zbatim të Urdhrit nr. 128/2021 të MFE për zhvillimin e procesit të akreditimit të IoAFP-ve.		<ul style="list-style-type: none"> • Njoftim GVJ-së me email nga koordinatori i procesit të akreditimit. • Kontrata shtesë e shërbimit • Procesverbal i validimit të raportit të monitorimit GVJ-AKAFPK + Listë prezencë. • Memo propozimi për llojin e akreditimit drejtuar Drejtorit të Përgjithshëm të AKAFPK-së • Urdhri i miratimit të Drejtorit të Përgjithshëm për raportin e monitorimit. • Shkresa përcjellëse drejtuar MFE • Vendimi i MFE për akreditim/mos akreditim • Lëshimi i certifikatës së akreditimit nga AKAFPK. • Publikimi i vendimit të MFE për rezultatin e akreditimit.
27	25/6	AKAFPK-ja përgatit dhe publikon raportin vjetor për akreditimin e ofruesve të AFP-së, i cili përmban edhe rezultatet e aktiviteteve monitoruese.		<ul style="list-style-type: none"> • Raporti i akreditimit i publikuar në web