



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

STANDARDI I KUALIFIKIMIT PROFESIONAL

“ADMINISTRIM BIZNESI”

Niveli IV në KSHK¹, referuar nivelit IV të KEK²

L/1-IV-25

Tiranë, 2025

¹ Korniza Shqiptare e Kualifikimeve

² Korniza Evropiane e Kualifikimeve

Përmbajtja	
Emërtimi i kualifikimit	4
Kodi	4
Kohëzgjatja	4
Niveli	4
Qëllimi:	4
Kriteret e përgjithshme të pranimit:	4
Mundësitë e kualifikimit të mëtejshëm dhe të punësimit:	4
Ofruesit	4
Data e validimit	4
Data e miratimit	4
Variantet e mëparshme	4
STRUKTURA E KUALIFIKIMIT	5
KOMPETENCA TË PËRGJITHSHME	5
NjN-11-IV-0353-25 Planifikimi dhe organizimi i punës për administrimin e një biznesi	5
Rezultatet e të nxënit në njohuri	5
Rezultatet e të nxënit shprehi profesionale	6
Kriteret e vlerësimit	6
NjN-11-IV-0354-25 Bazat e së drejtës në biznes	6
Rezultatet e të nxënit në njohuri	7
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	7
Kriteret e vlerësimit	7
NjN-11-IV-0355-25 Bazat e menaxhimit të biznesit	8
Rezultatet e të nxënit në njohuri	8
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	8
Kriteret e vlerësimit	9
NjN-11-IV-0356-25 Bazat e ekonomiksit	9
Rezultatet e të nxënit në njohuri	9
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	10
Kriteret e vlerësimit	10
NjN-11-IV-0357-25 Bazat e kontabilitetit.....	11
Rezultatet e të nxënit në njohuri	11
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	11
Kriteret e vlerësimit	11
NjN-11-IV-0358-25 Menaxhim i burimeve njerëzore	12
Rezultatet e të nxënit në njohuri	12
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	13
Kriteret e vlerësimit	13
NjN-22-IV-0006-24 Komunikimi dhe etika profesionale	13
Rezultatet e të nxënit në njohuri	13
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	14

Kriteret e vlerësimit	14
NjN-11-IV-0359-25 Bazat e marketingut në biznes.....	15
Rezultatet e të nxënit në njohuri	15
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	15
Kriteret e vlerësimit	16
NjN-11-IV-0360-25 Garanton cilësinë e shërbimeve të biznesit	16
Rezultatet e të nxënit në njohuri	16
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	17
Kriteret e vlerësimit	17
NjN-23-IV-0005-24 Sipërmarrje dhe edukim karriere	17
Rezultatet e të nxënit në njohuri	17
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	18
Kriteret e vlerësimit	18
NjN-11-IV-0361-25 Rregullat e sigurisë në punë dhe mbrojtjes së mjedisit në administrim biznesi	18
Rezultatet e të nxënit në njohuri	18
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	19
Kriteret e vlerësimit	19
Njësitë e të nxënit dhe peshat përkatëse:	20
Modalitetet e vlerësimit	20
Informacion shtesë	20
SHËNIM	21

Emërtimi i kualifikimit	Administrim biznesi			Kodi
	Kohëzgjatja	Niveli	Niveli IV në KSHK, referuar nivelit IV të KEK	
Kohëzgjatja	6000 orë nocionale	Niveli	Niveli IV në KSHK, referuar nivelit IV të KEK	L/1-IV-25
Qëllimi:	Qëllimi kryesor i kualifikimit profesional “Administrim biznesi”, niveli IV në KSHK (4 vjeçar), referuar nivelit IV të KEK, është përgatitja e individëve për t’u punësuar si menaxher i mesëm, në veprimtaritë profesionale që lidhen drejtpërdrejt me fushën e Administrim Biznesit dhe të zhvillojë personalitetin e individëve për të jetuar në përshtatje me botën që i rrethon.			
Kriteret e përgjithshme të pranimit:	<p>Në institucionet që ofrohet kualifikimi profesional “Administrim biznesi”, niveli IV në KSHK (4 vjeçar), referuar nivelit IV të KEK, kanë të drejtë të regjistrohen të gjithë individët që:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kanë mbaruar arsimin e detyruar 9-vjeçar; – janë në kushte shëndetësore që të përballojnë kërkesat e këtij niveli të arsimit profesional; – pranohen edhe individë që kanë aftësi ndryshe, për të cilët ofruesi i kualifikimit krijon kushte dhe përshtat programin në përputhje me aftësitë që shfaqin. 			
Mundësitë e kualifikimit të mëtejshëm dhe të punësimit:	<p>Përfundimi me sukses i kualifikimit profesional “Administrim biznesi”, niveli IV në KSHK (4 vjeçar), referuar nivelit IV të KEK, e pajis individin me Certifikatën Profesionale dhe Supplementin përkatës që përkon me nivelin profesional teknik/menaxher në këtë fushë profesionale, të njohur në territorin e Republikës së Shqipërisë.</p> <p>Ky arsimim i jep mundësi individit t’i drejtohet tregut të punës në subjekte tregtare dhe prodhuese në fushën e menaxhimit si asistent zyre, koordinator i burimeve njerëzore, menaxher në njësi ekonomike etj. Individit mund të angazhohet kudo ku ka nevojë për planifikim, mbikëqyrje dhe zbatim të proceseve në sektorë të ndryshëm të ekonomisë.</p> <p>Gjithashtu individit mund të vetëpunësohet në njësi të ndryshme ekonomike.</p> <p>Përfundimi me sukses i kualifikimit profesional “Administrim biznesi”, niveli IV në KSHK (4 vjeçar), referuar nivelit IV të KEK, i jep mundësi individit të fitojë të drejtën e Diplomës së Maturës Shtetërore Profesionale. Me përfundimin e këtij niveli, individit ka mundësi për vazhdimin e arsimit në nivelin pas të mesëm ose në nivelin e studimeve universitare.</p>			
Ofruesit	Ky kualifikim duhet të ofrohet nga ofrues të akredituar në zbatim të kuadrit ligjor në fuqi për arsimin dhe formimin profesional.			
Data e validimit	Korrik 2025			
Data e miratimit				
Variantet e mëparshme				

STRUKTURA E KUALIFIKIMIT

Në përfundim të kualifikimit profesional “Administrim biznesi”, niveli IV në KSHK (4 vjeçar), referuar nivelit IV të KEK, individi duhet të zotërojë njohuritë, shprehitë profesionale dhe kompetencat e përgjithshme të ndara sipas njësive të të nxënit të mëposhtme:

KOMPETENCA TË PËRGJITHSHME

Rezultatet e të nxënit të kompetencave të përgjithshme janë të vlefshme për të gjitha njësitë e të nxënit.

1. 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;
2. Të përdorë burime dhe teknika të ndryshme të mbledhjes dhe të shfrytëzimit të informacioneve të nevojshme për zhvillimin e tij personal dhe profesional;
3. Të nxisë potencialin e tij/saj të brendshëm në kërkim të vazhdueshëm për zgjidhje të reja më efektive dhe më eficiente;
4. Të angazhohet fizikisht, mendërisht dhe emocionalisht në kryerjen e detyrave të ndryshme në kontekstin profesional, personal dhe shoqëror;
5. Të respektojë rregullat dhe parimet e një bashkëjetese demokratike në kontekstin e integriteteve lokale, rajonale;
6. Të tregojë vetëkontroll gjatë ushtrimit të veprimtarive të tij/saj;
7. Të organizojë drejt procesin e të nxënit të tij/saj dhe të shfaqë gatishmërinë dhe vullnetin për të nxënë gjatë gjithë jetës;
8. Të respektojë parimet e punës në grup dhe të bashkëpunojë aktivisht në arritjen e objektivave të pranuar;
9. Të demonstrojë aftësi për të përmbushur detyrat brenda afateve sipas një plani të caktuar;
10. Të manifestojë guxim dhe aftësi sipërmarrëse për të ardhmen e tij;
11. Të marrë nisma për të bashkëpunuar me individë apo grupe;
12. Të demonstrojë sjellje të përgjegjshme dhe etike në veprimtari shkollore dhe komunitet;
13. Të demonstrojë aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe për qenë pjesëmarrës pro aktiv në grup;
14. Të pranojë dhe të promovojë risitë dhe ndryshimet;
15. Të vlerësojë dhe vetëvlerësojë nisur nga kritere të drejta si bazë për të përmirësuar dhe çuar më tej arritjet e tij, për t'u përshtatur me evolucionin teknologjik.

NjN-11-IV-0353-25 Planifikimi dhe organizimi i punës për administrimin e një biznesi

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të shpjegojë format e ndryshme të bizneseve dhe mënyra e organizimit/administrimit të tyre;
2. Të argumentojë përzgjedhjen e llojit të organigramës sipas veprimtarisë së biznesit;
3. Të listojë burimet kryesore të një biznesi;
4. Të shpjegojë mënyrat dhe rëndësinë e planifikimit të burimeve dhe aktiviteteve të biznesit;
5. Të shpjegojë llojet e planeve sipas nivelit hierarkik, kohëzgjatjes dhe përdorimit;

6. Të përshkruajë mënyrat e ndarjes së detyrave dhe delegimit të punëve në një ekip;
7. Të shpjegojë rëndësinë e përcaktimit të përparësive dhe afateve në realizimin e detyrave;
8. Të shpjegojë teknikat e menaxhimit të burimeve;
9. Të përshkruajë rolin e bashkëpunëtorëve në veprimtaritë profesionale;
10. Të përshkruajë mënyrat e mbledhjes dhe përdorimit të informacionit për marrjen e vendimeve;
11. Të shpjegojë elementët e analizës SWOT, në funksion të planifikimit dhe organizimit të punës;
12. Të përshkruajë rëndësinë e organizimit ergonomik të vendit të punës;
13. Të shpjegojë llojet e dokumenteve dhe mënyrën e plotësimit apo hartimit të tyre;
14. Të shpjegojë format e raportimit;
15. Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të mjeteve digjitale dhe analoge për planifikim dhe organizim biznes.

Rezultatet e të nxënit shprehi profesionale

1. Të përzgjedhë formën ligjore dhe organigramën e biznesit;
2. Të menaxhojë burimet financiare të nevojshme;
3. Të përdorë informacionin e mbledhur për marrjen e vendimeve;
4. Të kryejë ndarjen e detyrave sipas përparësive dhe pozicionit të punës;
5. Të analizojë realizimin e planeve nëpërmjet analizës SWOT;
6. Të organizojë vendin e punës në mënyrë ergonomike;
7. Të hartojë dhe dokumentojë veprimtarinë e biznesit;
8. Të përdorë mjete analoge dhe digjitale për planifikimin dhe organizim.

Kriteret e vlerësimit

- Zgjedh formën ligjore të organizimit të biznesit sipas kushteve që disponon;
- Përzgjedh llojin e organigramës sipas veprimtarisë së biznesit;
- Planifikon burimet financiare sipas llojit të aktivitetit;
- Përdor me efikasitet burimet financiare në një biznes;
- Harton plane sipas nivelit hierarkik, kohëzgjatjes dhe përdorimit;
- Vlerëson me përgjegjësi rolin e bashkëpunëtorëve në veprimtaritë profesionale;
- Përdor informacionin e duhur në funksion të vendimmarrjes;
- Kryen ndarjen e detyrave sipas përparësive dhe pozicionit të punës;
- Kryen me profesionalizëm analizën SWOT, në funksion të planifikimit dhe organizimit të punës;
- Kryen organizimin ergonomik të vendit të punës;
- Harton/plotëson dokumentacionin e nevojshëm sipas llojit të biznesit dhe formateve standarde;
- Harton dhe dokumenton raporte periodike sipas formateve të paracaktuara;
- Përdor mjete analoge dhe digjitale për planifikimin dhe organizimin e biznesit sipas llojit të tij.

NjN-11-IV-0354-25 Bazat e së drejtës në biznes

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të shpjegojë konceptin e së drejtës dhe rëndësinë e saj në biznes;
2. Të dallojë llojet e të drejtës: publike dhe private;
3. Të shpjegojë rëndësinë e së drejtës civile dhe tregtare në një biznes;
4. Të përshkruajë kuadrin ligjor dhe detyrimet administrative në fushën e veprimtarisë së një biznesi;
5. Të përshkruajë kuptimin dhe hierarkinë e akteve normative si Kode, ligje, VKM, udhëzime dhe akte të tjera ligjore dhe nënligjore;
6. Të argumentojë rëndësinë e zbatimit të bazës ligjore në veprimtarinë e biznesit dhe të individit;
7. Të dallojë format juridike të ndërmarrjeve dhe përgjegjësitë e tyre;
8. Të argumentojë mënyrat e aplikimit të legjislacionit të punësimit, sigurimeve, shpërblimit, mbrojtjes në punë për të punësuarit në biznes;
9. Të shpjegojë elementët bazë të së drejtës kontraktuale;
10. Të përshkruajë elementet bazë të legjislacionit të pronësisë;
11. Të shpjegojë kuptimin e personit fizik dhe juridik, sipas ligjit për shoqëritë tregtare;
12. Të evidentojë dallimet ndërmjet shoqërive tregtare në fushën e të drejtave dhe detyrimeve;
13. Të përshkruajë të drejtat, detyrimet, sanksionet që parashikon ligji për palët në rastin e mosrespektimit të kontratave;
14. Të argumentojë rëndësinë e marrëdhënieve të ndërmarrjeve/njësive ekonomike me shtetin;
15. Të argumentojë rëndësinë e zbatimit të normativave bazë ligjore që garantojnë sigurinë sociale dhe barazinë para ligjit.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të zbatojë kuadrin ligjor në fushën e veprimtarisë së një biznesi;
2. Të zbatojë aktet normative si Kodet, ligje, VKM, udhëzime dhe akte të tjera ligjore dhe nënligjore;
3. Të përzgjedhë formën juridike të biznesit;
4. Të respektojë detyrimet administrative të veprimtarisë;
5. Të zbatojë të drejtën: publike, private dhe tregtare;
6. Të identifikojë dallimet ndërmjet shoqërive tregtare në fushën e të drejtave dhe detyrimeve;
7. Të zbatojë të drejtat, detyrimet, sanksionet në rastin e mosrespektimit të kontratave.

Kriteret e vlerësimit

- Zbaton kuadrin ligjor aktual në fushën e veprimtarisë së një biznesi;
- Zbaton hierarkinë e akteve normative si kode, ligje, VKM, udhëzime dhe akte të tjera ligjore dhe nënligjore sipas rastit;
- Zbaton në mënyrë korrekte Kodin e Punës dhe kontratën kolektive lidhur me marrëdhëniet e punës;
- Zbaton normativat bazë ligjore që garantojnë sigurinë sociale dhe barazinë para ligjit;
- Përzgjedh formën juridike të ndërmarrjeve sipas bazës ligjore;
- Respekton detyrimet administrative të veprimtarisë sipas legjislacionit në fuqi;

- Zbaton të drejtën sipas llojit: publike dhe private;
- Zbaton legjislacionin mbi pronësinë me korrektësi;
- Respekton të drejtat dhe detyrimet si në rastin e personit fizik/juridik, sipas ligjit për shoqëritë tregtare;
- Klasifikon dallimet ndërmjet shoqërive tregtare në fushën e të drejtave dhe detyrimeve duke iu referuar bazës ligjore;
- Zbaton të drejtat, detyrimet, sanksionet për palët në rastin e mosrespektimit të kontratave sipas ligjit në fuqi.

NjN-11-IV-0355-25 Bazat e menaxhimit të biznesit

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të përshkruajë konceptin e menaxhimit të biznesit;
2. Të përshkruajë faza e procesit të menaxhimit (identifikimi i problemit, planifikimi, vendimmarrja, zbatimi dhe kontrolli);
3. Të krahasojë nivelet e menaxhimit (strategjik, taktik dhe operacional);
4. Të shpjegojë funksionet, rolet dhe aftësitë menaxheriale;
5. Të vlerësojë rolin e burimeve kryesore të një biznesi: njerëzore, materiale, financiare dhe informative;
6. Të shpjegojë rolin e menaxhimit në optimizimin e punës dhe përdorimit të burimeve;
7. Të shpjegojë rolin e faktorëve që ndikojnë në mjedisin menaxherial për suksesin e biznesit;
8. Të shpjegojë rëndësinë e vendimmarrjes dhe kushtet e favorshme të saj;
9. Të shpjegojë hapat e procesit të vendimmarrjes dhe llojet e saj;
10. Të shpjegojë llojet e strukturave organizative dhe përshkrimin e funksioneve të punës;
11. Të identifikojë dallimin midis udhëheqjes dhe menaxhimit;
12. Të përshkruajë stilet kryesore të menaxhimit dhe udhëheqjes;
13. Të shpjegojë llojet e burimeve të financimit;
14. Të shpjegojë rolin dhe rëndësinë e menaxhimit financiar;
15. Të shpjegojë teknikat e menaxhimit financiar;
16. Të argumentojë domosdoshmërinë e menaxhimit të dokumentacionit financiar.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të zbatojë parimet bazë të menaxhimit të biznesit;
2. Të menaxhojë burimet e nevojshme të një biznesi: njerëzore, materiale, financiare dhe informative;
3. Të përcaktojë faktorët që ndikojnë në mjedisin menaxherial për suksesin e biznesit;
4. Të zbatojë hapat e procesit të vendimmarrjes;
5. Të organizojë punën në varësi të strukturës organizative;
6. Të aplikojë stilet kryesore të menaxhimit dhe udhëheqjes;
7. Të zbatojë teknikat e menaxhimit financiar.

Kriteret e vlerësimit

- Zbaton parimet bazë të menaxhimit të biznesit në varësi të llojit të tij;
- Respekton nivelet e menaxhimit sipas llojit (strategjik, taktik dhe operacional);
- Zbaton me korrektësi funksionet dhe rolet një menaxheri;
- Përzgjedh burimet njerëzore sipas llojit të aktivitetit dhe proceseve të punës;
- Përzgjedh burimet kryesore materiale sipas llojit të aktivitetit dhe proceseve të punës;
- Përdor aftësitë menaxheriale në optimizimin e punës dhe përdorimin e burimeve sipas objektivave të biznesit;
- Identifikon, me përgjegjësi, faktorët që ndikojnë në mjedisin menaxherial për suksesin e biznesit;
- Organizon punën në varësi të strukturës organizative;
- Përcakton kushtet e favorshme për vendimmarrjen sipas objektivave të biznesit;
- Zbaton hapat e procesit të vendimmarrjes;
- Demonstron stilet kryesore të menaxhimit dhe udhëheqjes në varësi të llojit;
- Përzgjedh burimet e financimit të biznesit sipas kushteve dhe llojit të tij;
- Zbaton teknikat e menaxhimit financiar në përputhje me objektivat financiare.

NjN-11-IV-0356-25 Bazat e ekonomiksit

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të shpjegojë objektin e shkencës ekonomike;
2. Të përshkruajë konceptet kryesore të tregut si: kërkesa dhe oferta;
3. Të shpjegojë ekuilibrin e tregut dhe ndryshimet tij;
4. Të përkuftojë treguesit kryesor të prodhimit;
5. Të përshkruajë tipologjitë e kostove (fikse/të ndryshueshme, e shprehur/e nënkuptuar);
6. Të evidentojë dallimin ndërmjet kostove fikse dhe kostove të ndryshueshme;
7. Të identifikojë faktorët që përcaktojnë prodhueshmërinë;
8. Të shpjegojë funksionin e prodhimit;
9. Të evidentojë dallimet midis periudhës afatshkurtër dhe periudhës afatgjatë;
10. Të dallojë strukturat e ndryshme të tregut dhe tiparet kryesore të tyre;
11. Të analizojë efektet ekonomike të strukturave të ndryshme të tregut;
12. Të shpjegojë funksionin e qeverisë si arbitër, menaxher dhe lojtar në ekonominë e tregut;
13. Të shpjegojë shpenzimet dhe të ardhurat në buxhetin e shtetit;
14. Të shpjegojë ofertën monetare dhe rolin e sistemit bankar në krijimin e saj;
15. Të identifikojë llojet dhe funksionet e parasë;
16. Të dallojë variablat makroekonomik të produktit kombëtar;
17. Të përshkruajë konceptin e papunësisë, llojet, kostot dhe mënyrat e matjes së saj;
18. Të përshkruajë konceptin e inflacionit, faktorët që ndikojnë në të dhe kostot që ai shkakton;
19. Të përshkruajë ciklin e biznesit dhe fazat e tij;

20. Të përshkruajë kuptimin e politikave tregtare dhe rolin e organizmave ndërkombëtare të tregtisë;
21. Të përkufizojë tregun valutor;
22. Të identifikojë faktorët që ndikojnë kursin e këmbimit;
23. Të argumentojë rëndësinë e zbatimit të politikave stabilizuese makroekonomike;
24. Të shpjegojë konceptet: varfëri, pabarazi etj.;
25. Të argumentojë rëndësinë e zbatimit të programeve sociale.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të identifikojë kërkesën dhe ofertën për të kuptuar funksionimin e tregut;
2. Të dallojë ekuilibrin e tregut dhe ndryshimet e tij;
3. Të ilustrojë treguesit kryesor të prodhimit;
4. Të kryejë llogaritje të kostove (fikse/të ndryshueshme, e shprehur/e nënkuptuar);
5. Të përcaktojë faktorët e prodhueshmërisë;
6. Të llogarisë ndryshimet në ofertën monetare;
7. Të interpretojë treguesit makroekonomik të produktit kombëtar;
8. Të identifikojë përparësitë absolute dhe krahasuese në tregtinë ndërkombëtare;
9. Të dallojë ndryshimet në tregun valutor;
10. Të identifikojë treguesit në funksion të matjes së varfërisë dhe pabarazisë.

Kriteret e vlerësimit

- Paraqet grafikisht kërkesën dhe ofertën për të kuptuar funksionimin e tregut;
- Paraqet grafikisht ekuilibrin e tregut dhe ndryshimet tij;
- Ilustron me shembuj treguesit kryesor të prodhimit;
- Llogarit saktë tipologjitë e kostove (fikse/të ndryshueshme, e shprehur/e nënkuptuar);
- Përcakton qartë dallimin ndërmjet kostove fikse dhe kostove të ndryshueshme;
- Identifikon saktë faktorët që përcaktojnë prodhueshmërinë;
- Paraqet grafikisht funksionin e prodhimit;
- Përcakton qartë dallimet midis periudhës afatshkurtër dhe periudhës afatgjatë;
- Emërton strukturat e ndryshme të tregut sipas tipareve kryesore të tyre;
- Paraqet në mënyrë skematike efektet ekonomike të strukturave të ndryshme të tregut;
- Dallon funksionin e qeverisë si arbitër, menaxher dhe lojtar në ekonominë e tregut;
- Identifikon, sipas llojit, shpenzimet dhe të ardhurat në buxhetin e shtetit;
- Interpreton ofertën monetare dhe rolin e sistemit bankar në krijimin e saj;
- Identifikon llojet dhe funksionet e parasë;
- Ilustron me shembuj treguesit makroekonomik të produktit kombëtar;
- Identifikon faktorët që ndikojnë në inflacion dhe kostot që ai shkakton;
- Paraqet në mënyrë skematike ciklin e biznesit dhe fazat e tij;
- Dallon politikat tregtare dhe rolin e organizmave ndërkombëtare të tregtisë;
- Identifikon ndryshimet në tregun valutor;

- Identifikon saktë faktorët që ndikojnë kursin e këmbimit;
- Zbaton programe sociale sipas politikave të biznesit;
- Identifikon treguesit në funksion të matjes së varfërisë dhe pabarazisë.

NjN-11-IV-0357-25 Bazat e kontabilitetit

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të evidentojë bazën ligjore për kontabilitetin në Shqipëri;
2. Të shpjegojë parimet kryesore të kontabilitetit;
3. Të përshkruajë detyrat, qëllimet, rolin dhe rëndësinë e kontabilitetit për personat e jashtëm dhe ata të brendshëm të biznesit;
4. Të përshkruajë rolin e kontabilitetit në procesin e marrjes së vendimeve në biznes;
5. Të përshkruajë nocionin e inventarizimit, përmbajtjen dhe format kryesore të dokumenteve të inventarit;
6. Të interpretojë pasqyrat financiare kryesore;
7. Të parashikojë nevojat buxhetore dhe monitorimin e shpenzimeve;
8. Të identifikojë të ardhurat potenciale që do të gjenerohen nga biznesi;
9. Të evidentojë formën më të përshtatshme të financimit në përputhje me analizën e kostos dhe përfitimit;
10. Të klasifikojë llojet kryesore të kostove që lindin në një biznes sipas natyrës dhe funksionit të tyre;
11. Të argumentojë llogaritjen e marzhit të fitimit të aktivitetit;
12. Të shpjegojë mënyrën e plotësimit të dokumentacionit të blerjeve dhe shitjeve;
13. Të interpretojë pikën kritike (break-even point) të të ardhurave dhe shpenzimeve;
14. Të përshkruajë rregullat e regjistrimeve kontabël të veprimeve tregtare;
15. Të evidentojë dispozitat ligjore që rregullojnë shpërblimet, tatimin mbi të ardhurat personale dhe detyrimet e punëdhënësit dhe punëmarrësit ndaj sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore;
16. Të interpretojë listëpagesat e personelit;
17. Të interpretojë performancën financiare përmes treguesve financiarë (rentabiliteti, likuiditeti, etj.);
18. Të listojë software financiare në menaxhimin e aktivitetit.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të respektojë bazën ligjore dhe parimet kryesore të kontabilitetit;
2. Të kryejë inventarizime;
3. Të kryejë kontabilizime;
4. Të hartojë listëpagesa;
5. Të hartojë pasqyra të thjeshta financiare.

Kriteret e vlerësimit

- Respekton bazën ligjore dhe parimet kryesore të kontabilitetit në Shqipëri;

- Merr vendime mbështetur në të dhënat kontabël;
- Kryen inventarizimin e situatave konkrete të punës duke respektuar afatet dhe procedurat ligjore;
- Plotëson saktë dhe në kohë pasqyra të thjeshta financiare;
- Përgatit një pasqyrë të të ardhurave dhe shpenzimeve të parashikuara (dokument ekstrakontabël);
- Monitoron vazhdimisht shpenzimet për qëndrueshmëri financiare të biznesit;
- Redukton/optimizon shpenzimet në funksion të maksimizimit të fitimit;
- Zgjedh formën më të përshtatshme të financimit në përputhje me analizën e kostos dhe përfitimit;
- Klasifikon saktë kostot për menaxhimin financiar;
- Llogarit saktë çmimin e produkteve;
- Llogarit saktë marzhin e fitimit të aktivitetit;
- Plotëson në kohë dhe me saktësi dokumentacionin e blerjeve dhe shitjeve;
- Kryen me saktësi kontabilizime të thjeshta të veprimeve tregtare;
- Zbaton dispozitat ligjore që rregullojnë shpërblimet, tatimin mbi të ardhurat personale dhe detyrimet e punëdhënësit dhe punëmarrësit ndaj sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore;
- Plotëson saktë dhe në kohë listëpagesat e personelit;
- Kryen llogaritje të shpërblimeve për punën, të tatimeve dhe kontributeve të detyrueshme sipas ligjit në fuqi;
- Vlerëson rezultatet e treguesve financiarë (rentabiliteti, likuiditeti, etj.) të gjendjes ekonomike të ndërmarrjes në një periudhë të caktuar;
- Përdor në mënyrë të duhur software financiarë në menaxhimin e aktivitetit.

NjN-11-IV-0358-25 Menaxhim i burimeve njerëzore

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të përkufizojë konceptin e menaxhimit të burimeve njerëzore dhe rolin e tij në strukturën organizative;
2. Të rendisë funksionet kryesore të menaxhimit të burimeve njerëzore (planifikimi, rekrutimi, përzgjedhja, zhvillimi, vlerësimi dhe shpërblimi);
3. Të shpjegojë procesin e rekrutimit dhe përzgjedhjes së stafit në përputhje me kërkesat e vendit të punës;
4. Të identifikojë metodat dhe instrumentet për vlerësimin e performancës së stafit;
5. Të shpjegojë rëndësinë e analizës së të dhënave në funksion të ndryshimit të organizimit të brendshëm;
6. Të përshkruajë sistemet e motivimit dhe shpërblimit në një mjedis pune;
7. Të dallojë format e zhvillimit profesional dhe trajnimit në funksion të përmirësimit të aftësive të stafit;
8. Të shpjegojë njohuri bazë mbi të drejtat dhe detyrimet e punëdhënësve dhe punëmarrësve

sipas legjislacionit të punës;

9. Të klasifikojë burimet e konfliktit në vendin e punës dhe rolin e menaxherit në menaxhimin e tyre;
10. Të shpjegojë rëndësinë e komunikimit efektiv dhe ndërtimit të marrëdhënieve pozitive në mjedisin e punës;
11. Të interpretojë parimet e etikës profesionale në menaxhimin e stafit.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të menaxhojë burimet njerëzore në përmbushjen e objektivave të biznesit;
2. Të përdorë metoda dhe instrumente të ndryshme rekrutimi në përzgjedhjen e stafit;
3. Të hartojë përshkrimet e punës së stafit sipas pozicioneve;
4. Të përdorë metoda dhe instrumentet të ndryshme për vlerësimin e performancës së stafit;
5. Të përdorë burimet e të dhënave (financiare, operacionale, njerëzore, etj.) për zhvillimin e brendshëm të stafit;
6. Të motivojë/shpërblejë stafin në përputhje me treguesit e performancës;
7. Të hartojë planin e zhvillimit profesional të stafit;
8. Të respektojë të drejtat dhe detyrimet e punëdhënësve dhe punëmarrësve sipas legjislacionit të punës;
9. Të ndërtojë marrëdhënie pozitive në mjedisin e punës.

Kriteret e vlerësimit

- Menaxhon burimet njerëzore në përmbushjen e objektivave të biznesit;
- Zbaton procesin e rekrutimit dhe përzgjedhjes së stafit në përputhje me kërkesat e vendit të punës;
- Aplikon metoda dhe instrumente të ndryshme rekrutimi në përzgjedhjen e stafit;
- Harton përshkrimet e punës së stafit sipas pozicioneve;
- Aplikon metoda dhe instrumente të ndryshme për vlerësimin e performancës së stafit;
- Përdor burimet e të dhënave (financiare, operacionale, njerëzore etj.) për zhvillimin e brendshëm të stafit;
- Motivon dhe shpërblen stafin në përputhje me treguesit e performancës;
- Harton planin e zhvillimit profesional mbështetur në nevojat e stafit;
- Respekton të drejtat dhe detyrimet e punëdhënësve dhe punëmarrësve sipas legjislacionit të punës;
- Parandalon dhe menaxhon konfliktet në vendin e punës;
- Ndërton marrëdhënie pozitive në mjedisin e punës.

NjN-22-IV-0006-24 Komunikimi dhe etika profesionale

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të përshkruajë konceptet bazë të disiplinës së komunikimit;
2. Të shpjegojë parimet themelore të komunikimit;

3. Të identifikojë strategjitë dhe teknikat e komunikimit;
4. Të dallojë format e komunikimit verbal, joverbal dhe të shkruar;
5. Të shpjegojë rëndësinë e komunikimit etik dhe profesional me eprorët, kolegët, vartësit, klientët etj.;
6. Të shpjegojë rëndësinë e transmetimit në kohë të njohurive, udhëzimeve, standardeve dhe teknikave të reja në punë tek bashkëpunëtorët, kolegët etj.;
7. Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit korrekt të gjuhës së trupit;
8. Të shpjegojë parimet bazë të etikës profesionale;
9. Të shpjegojë rolin e integritetit në ndërtimin e besimit profesional;
10. Të argumentojë rolin që ka etika personale dhe profesionale në menaxhimin e biznesit;
11. Të argumentojë rëndësinë e përdorimit të terminologjisë së duhur profesionale;
12. Të argumentojë rëndësinë e teknologjive bashkëkohore të komunikimit digjital;
13. Të shpjegojë llojet e dëgjimit dhe rëndësinë e tij në komunikim;
14. Të përshkruajë teknikat e negocimit, menaxhimin e mosmarrëveshjeve dhe arritjes së dakordësisë mes palëve;
15. Të argumentojë rëndësinë e motivimit për një komunikim efektiv;
16. Të shpjegojë rëndësinë e respektimit të barazisë gjinore, racore, kombëtare, kulturore, fetare etj.;
17. Të shpjegojë rëndësinë e komunikimit në gjuhë të huaj.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të zbatojë parimet themelore të komunikimit bazuar në etikën profesionale;
2. Të zbatojë strategjitë e komunikimit;
3. Të zbatojë format e komunikimit verbal, joverbal dhe të shkruar;
4. Të transmetojë në kohë njohuritë, udhëzimet, standardet dhe teknikat e reja në punë tek bashkëpunëtorët, kolegët etj.;
5. Të përdorë terminologji profesionale;
6. Të përdorë teknologji bashkëkohore në komunikim;
7. Të respektojë barazinë gjinore, racore, kombëtare, kulturore, fetare etj.

Kriteret e vlerësimit

- Zbaton parimet themelore të komunikimit me korrektësi;
- Zbaton në mënyrë rigorozë strategjitë e komunikimit;
- Zbaton format e komunikimit verbal, joverbal dhe të shkruar sipas rregullave përkatëse;
- Komunikon me eprorët, kolegët, vartësit, klientët etj., në mënyrë etike dhe profesionale;
- Transmeton me korrektësi dhe në kohë njohuritë, udhëzimet, standardet dhe teknikat e reja në punë tek bashkëpunëtorët, kolegët etj.;
- Përdor me korrektësi gjuhën e trupit;
- Kontribuon me integritet në ndërtimin e besimit profesional;
- Zbaton në përditshmëri etikën personale dhe profesionale në menaxhimin e biznesit;
- Përdor rregullisht terminologjinë e duhur dhe profesionale;

- Përdor teknologjitë bashkëkohore të komunikimit sipas nevojave;
- Praktikon llojet e dëgjimit për të pasur një komunikim efektiv;
- Përdor teknikat e negocimit, menaxhimin e mosmarrëveshjeve dhe arritjes së dakordësisë mes palëve sipas parimeve të etikës;
- Motivon anëtarët e stafit për një komunikim efektiv sipas politikave të biznesit;
- Vepron në përputhje me parimet e barazisë gjinore, racore, kombëtare, kulturore, fetare etj.;
- Komunikon në gjuhë të huaj sipas nevojave.

NjN-11-IV-0359-25 Bazat e marketingut në biznes

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të përkufizojë konceptin e marketingut dhe rolin e tij në funksionimin e biznesit;
2. Të dallojë marketingun tradicional dhe atë digjital;
3. Të përshkruajë elementët kryesorë të miksit të marketingut (produkt, çmim, vend, promovim);
4. Të identifikojë segmentet e tregut dhe kriteret për targetimin e konsumatorëve;
5. Të përshkruajë kuptimin dhe karakteristikat e produktit;
6. Të shpjegojë rëndësinë e ciklit të jetës së produktit në përcaktimin e strategjive të marketingut;
7. Të analizojë çmimin si një nga instrumentet e marketingut miks;
8. Të identifikojë strategjitë e ndryshme të caktimit të çmimit sipas situatave të tregut dhe qëllimeve të biznesit;
9. Të shpjegojë rëndësinë e kërkimit të tregut dhe mënyrat bazë të realizimit të tij;
10. Të rendisë format kryesore të promovimit të produkteve ose shërbimeve;
11. Të klasifikojë kanalet e shpërndarjes dhe mënyrat e shitjes në funksion të llojit të biznesit;
12. Të interpretojë të dhënat bazë të sjelljes së konsumatorit në funksion të vendimeve të marketingut;
13. Të përshkruajë rolin e markës në diferencimin e produktit/shërbimit;
14. Të shpjegojë ndikimin e mjedisit të jashtëm (konkurrenca, legjislacioni, teknologjia) në strategjinë e marketingut;
15. Të shpjegojë konceptin e marketingut digjital dhe ndikimin e tij në strategjinë e përgjithshme të biznesit;
16. Të përshkruajë funksionet kryesore të platformave digjitale për marketing (si p.sh. rrjetet sociale, email marketing, webfaqet);
17. Të identifikojë mjetet digjitale të përdorura për krijimin dhe shpërndarjen e përmbajtjes promovuese (p.sh. *Canva, Google Ads, Meta Business Suite*).

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të vlerësojë rolin e marketingut në funksionimin e biznesit;
2. Të krijojë ide për produkte të reja;
3. Të përzgjedhë strategjinë e caktimit të çmimit të produktit sipas situatave të tregut dhe qëllimeve të biznesit;
4. Të segmentojë tregun sipas tipologjisë së klientëve;

5. Të kryejë kërkim tregu për mbledhjen e të dhënave;
6. Të promovojë biznesin për produkte dhe shërbime;
7. Të përzgjedh kanalet e shpërndarjes së produktit;
8. Të krijojë markën e biznesit;
9. Të përdorë platformat digjitale për marketing.

Kriteret e vlerësimit

- Interpreton saktë konceptin e marketingut;
- Vlerëson rolin e marketingut në funksionimin e biznesit;
- Vlerëson ndryshimet midis marketingut tradicional dhe atij digjital;
- Krijon ide për produkte të reja sipas kërkesave të tregut;
- Përzgjedh strategjinë e caktimit të çmimit të produktit sipas situatave të tregut dhe qëllimeve të biznesit;
- Analizon përparësitë e segmentimit të tregut sipas karakteristikave;
- Segmenton tregun sipas tipologjisë së klientëve;
- Realizon një kërkim të thjeshtë tregu duke përdorur teknika të përshtatshme për mbledhjen e të dhënave;
- Përdor në mënyrë efektive format kryesore të promovimit për biznesin dhe produktet, duke zgjedhur mjetet e duhura sipas situatës dhe qëllimit të marketingut;
- Përzgjedh kanalet e shpërndarjes së produktit, sipas karakteristikave dhe llojit të biznesit;
- Përdor informacionet mbi sjelljen e konsumatorit në funksion të vendimeve të marketingut;
- Interpreton rolin e markës në diferencimin e produktit/shërbimit;
- Krijon markën e biznesit duke pasur parasysh faktorët thelbësorë të marketingut;
- Analizon ndikimin e mjedisit të jashtëm (konkurrenca, legjislacioni, teknologjia) në strategjinë e marketingut;
- Zhvillon marketingun digjital në përputhje me strategjitë e biznesit;
- Përdor platformat digjitale të ndryshme për marketing (si p.sh. rrjetet sociale, email marketing, webfaqet).

NjN-11-IV-0360-25 Garanton cilësinë e shërbimeve të biznesit

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të shpjegojë mënyrat e monitorimit të zbatimit të detyrave për sigurimin e cilësisë;
2. Të shpjegojë teknikat e vëzhgimit, monitorimit dhe kontrollit të përdorimit të burimeve njerëzore dhe materiale;
3. Të listojë instrumentet digjitale dhe programet kompjuterike që ndihmojnë në planifikimin dhe koordinimin;
4. Të përshkruajë elementët e aktiviteteve miqësore me mjedisin në shërbimet e biznesit;
5. Të argumentojë rëndësinë e zhvillimit të qëndrueshëm;
6. Të argumentojë ndikimin e planeve dhe objektivave në cilësinë e shërbimeve të ofruara;
7. Të shpjegojë llojet e analizës së të dhënave sipas objektivave;

8. Të shpjegojë mënyrat e monitorimit të zbatimit të aktiviteteve;
9. Të identifikojë treguesit e performancës së aktiviteteve;
10. Të identifikojë llojet e certifikimeve në funksion të ruajtjes së standardeve kombëtare dhe ndërkombëtare të sigurimit të cilësisë.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të zbatojë procedura për kontrollin e cilësisë në shërbimet dhe produktet e biznesit;
2. Të trajtojë ankesat e klientëve në mënyrë profesionale dhe efektive;
3. Të monitorojë në mënyrë të vazhdueshme performancën e shërbimit ndaj klientit;
4. Të sugjerojë masa për përmirësimin e standardeve të cilësisë në shërbime;
5. Të bashkëpunojë me stafin dhe drejtuesin për të siguruar cilësi në biznes;
6. Të përdorë teknika për matjen dhe vlerësimin e kënaqësisë së klientëve.

Kriteret e vlerësimit

- Zbaton procedurat për kontrollin e cilësisë në përputhje me standardet;
- Dokumenton në mënyrë të strukturuar rastet e ankesave të klientëve;
- Përdor metoda të përshtatshme për vlerësimin e performancës së shërbimit (anketime, indikatorët kyç të performancës/KPI, feedback);
- Propozon zgjidhje konkrete për përmirësimin e cilësisë duke u bazuar në të dhëna dhe analiza;
- Bashkëpunon me kolegët dhe drejtuesit për të rritur nivelin e cilësisë së shërbimeve;
- Aplikon mjete për matjen e kënaqësisë së klientit dhe analizon rezultatet në funksion të përmirësimit të vazhdueshëm.

NjN-23-IV-0005-24 Sipërmarrje dhe edukim karriere

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të shpjegojë hapat për zhvillimin e aftësive sipërmarrëse;
2. Të shpjegojë mënyrat e llogaritjes së mjeteve, materialeve dhe pajisjeve të punës;
3. Të argumentojë rëndësinë e strategjive në tregjet online për zhvillimin e sipërmarrjes;
4. Të shpjegojë mënyrat e përgatitjes së një oferte për produktet/shërbimet që do të ofrohen në biznes;
5. Të evidentojë mënyrat e blerjes së mjeteve, materialeve dhe pajisjeve, duke marrë parasysh efikasitetin dhe ekonominë;
6. Të shpjegojë rëndësinë e edukimit dhe zhvillimit të vazhdueshëm në karrierë për rritjen profesionale;
7. Të identifikojë strategjitë kryesore për planifikimin e karrierës;
8. Të shpjegojë format e analizës së vetvetes;
9. Të identifikojë llojet e literaturave bashkëkohore;
10. Të identifikojë llojet panairëve dhe ekspozitave;
11. Të identifikojë llojet e trajnimeve (fizike/online) dhe kurseve teknike.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të zbatojë hapat për zhvillimin e aftësive sipërmarrëse;
2. Të përgatitë oferta për produktet/shërbimet që do të ofrohen;
3. Të kryejë blerje të mjeteve, materialeve dhe pajisjeve të punës;
4. Të planifikojë zhvillimin e vazhdueshëm në karrierë për rritjen profesionale për vete dhe stafin;

Kriteret e vlerësimit

- Zbaton hapat për zhvillimin e aftësive sipërmarrëse;
- Kryen saktë llogaritje të mjeteve, materialeve dhe pajisjeve të punës;
- Ndërton/zbaton grafikun e kohës së punës sipas planifikimit;
- Përgatit oferta për produktet/shërbimet që do të ofrohen, në përshtatje me kërkesat e tregut;
- Kryen blerje të mjeteve, materialeve dhe pajisjeve, sipas nevojës;
- Planifikon zhvillimin e vazhdueshëm në karrierë për rritjen profesionale;
- Identifikon strategjitë kryesore për planifikimin e karrierës;
- Përcakton hapat për zhvillimin e aftësive sipërmarrëse;
- Analizon vetveten;
- Përdor literaturë bashkëkohore;

NjN-11-IV-0361-25 Rregullat e sigurisë në punë dhe mbrojtjes së mjedisit në administrim biznesi

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të përshkruajë standardet dhe legjislacionin shqiptar për zbatimin e rregullave të sigurimit teknik;
2. Të përshkruajë mënyrat dhe rëndësinë e monitorimit të ecurisë së veprimtarive në përputhje me standardet e sigurisë në punë;
3. Të përshkruajë mënyrat dhe rëndësinë e monitorimit të zbatimit të manualeve të mjeteve dhe pajisjeve të punës;
4. Të identifikojë rreziqet kryesore që paraqiten në vendin e punës;
5. Të evidentojë pajisjet dhe masat mbrojtëse personale (PMP) të nevojshme për profile të ndryshme pune;
6. Të shpjegojë rëndësinë e monitorimit të sistemimit dhe pastrimit të vendit të punës;
7. Të shpjegojë procedurat për parandalimin e aksidenteve dhe menaxhimin e situatave emergjente;
8. Të shpjegojë procedurat e evakuimit për raste emergjence;
9. Të shpjegojë masat në rast mosfunksionimi të mjeteve dhe pajisjeve të sigurisë;
10. Të identifikojë sinjalistikën standarde të sigurisë në ambientet e punës;
11. Të shpjegojë mënyrat dhe rëndësinë e monitorimit të respektimit të sinjalistikave në mjedisin e punës;
12. Të shpjegojë efektet e ndotjes mjedisore dhe ndikimin e aktiviteteve të biznesit në mjedis;
13. Të shpjegojë mënyrat dhe rëndësinë e monitorimit të zbatimit të rregulloreve përkatëse gjatë

- përdorimit të solucioneve me përmbajtje kimike;
14. Të shpjegojë mënyrat dhe rëndësinë e monitorimit të ruajtjes dhe magazinimit të materialeve;
 15. Të shpjegojë mënyrat për ruajtjen e burimeve natyrore dhe reduktimin e ndotjes;
 16. Të shpjegojë rëndësinë e riciklimit dhe menaxhimit të mbetjeve në përputhje me praktikat mjedisore të qëndrueshme;
 17. Të interpretojë parimet e zhvillimit të qëndrueshëm në përputhje me rregulloret e mbrojtjes së mjedisit.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të respektojë standardet dhe legjislacionin shqiptar për zbatimin e rregullave të sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit;
2. Të përdorë mjetet dhe pajisjet e punës duke respektuar manualët;
3. Të menaxhojë rreziqet në vendin e punës duke respektuar procedurat përkatëse;
4. Të zbatojë rregulloret përkatëse gjatë përdorimit të solucioneve me përmbajtje kimike;
5. Të përdorë burimet natyrore për të reduktuar ndotjen dhe garantuar një mjedis të qëndrueshëm.

Kriteret e vlerësimit

- Respekton standardet dhe legjislacionin shqiptar për zbatimin e rregullave të sigurimit teknik;
- Monitoron ecurinë e aktiviteteve në përputhje me standardet e sigurisë në punë;
- Monitoron në mënyrë të vazhdueshme përdorimin e manualeve të mjeteve dhe pajisjeve të punës;
- Identifikon rreziqet kryesore që paraqiten në vendin e punës;
- Merr masa mbrojtëse personale të nevojshme të sigurisë në punë duke përdorur pajisjet përkatëse;
- Monitoron sistemimin dhe pastrimin e vendit të punës në mënyrë të vazhdueshme;
- Zbaton procedurat për parandalimin e aksidenteve;
- Menaxhon situatat emergjente në rast nevojë;
- Zbaton procedurat e evakuimit për raste emergjence;
- Zbaton procedurat e duhura në rast mosfunksionimi të mjeteve dhe pajisjeve të sigurisë;
- Respekton sinjalistikën standarde të sigurisë në ambientet e punës;
- Identifikon efektet e ndotjes mjedisore dhe ndikimin e aktiviteteve të biznesit në mjedis;
- Garanton zbatimin e rregulloreve përkatëse gjatë përdorimit të solucioneve me përmbajtje kimike;
- Monitoron ruajtjen dhe magazinimin e materialeve, sipas standardit;
- Përdor me efikasitet burimet natyrore për të reduktuar ndotjen;
- Zbaton procedurat për riciklimin dhe menaxhimin e mbetjeve në përputhje me praktikat mjedisore të qëndrueshme;
- Respekton parimet e zhvillimit të qëndrueshëm në përputhje me rregulloret e mbrojtjes së mjedisit.

Njësitë e të nxënit dhe peshat përkatëse:

Nr.	Njësi të nxëni	Peshat në %	Kodet
1	Planifikimi dhe organizimi i punës për administrimin e një biznesi	7	NjN-11-IV-0353-25
2	Bazat e së drejtës në biznes	12	NjN-11-IV-0354-25
3	Bazat e menaxhimit të biznesit	21	NjN-11-IV-0355-25
4	Bazat e ekonomiksit	12	NjN-11-IV-0356-25
5	Bazat e kontabilitetit	9	NjN-11-IV-0357-25
6	Menaxhim i burimeve njerëzore	6	NjN-11-IV-0358-25
7	Komunikimi dhe etika profesionale	15	NjN-22-IV-0006-24
8	Bazat e marketingut në biznes	9	NjN-11-IV-0359-25
9	Garanton cilësinë e shërbimeve të biznesit	3	NjN-11-IV-0360-25
10	Sipërmarrje dhe edukim karriere	3	NjN-23-IV-0005-24
11	Rregullat e sigurisë në punë dhe mbrojtjes së mjedisit në administrim biznesi	3	NjN-11-IV-0361-25
Totali		100	

Modalitetet e vlerësimit

Me vlerësim kuptojmë procesin gjatë të cilit mblidhen të dhëna dhe gjykohet për vlerën e arritjes së një rezultati të nxëni (RN), mbi bazën e kriterëve të caktuar.

Për vlerësimin mund të përdoren një shumëllojshmëri metodash standarde dhe inovatore.

Individi i nënshtrohet vlerësimit të vazhduar, përmbledhës dhe vlerësimit përfundimtar për kualifikimet formale që ofrohen në ofrues të akredituar.

Individi vlerësohet për shkallën e përvetësimit të kompetencave të përgjithshme dhe profesionale, të nevojshme për të punuar në veprimtari të ndryshme profesionale që operojnë në fushën përkatëse dhe vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së RN për realizimin e tërësisë së proceseve duke mbajtur evidenca për qëllime dokumentimi.

Realizimi i pranueshëm do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të specifikuar. Dhënia e rezultatit të vlerësimit bëhet sipas kuadrit ligjor në fuqi.

Kompetencat e përgjithshme vlerësohen të integruara si pjesë e vlerësimit të njëjësive të të nxënit. Individit i lind e drejta të certifikohet për njësit e të nxënit specifik, si një kualifikim i pjesshëm sipas kuadrit ligjor në fuqi.

Informacion shtesë

Kualifikimet e plota ose të pjesshme profesionale mund të përftohen nëpërmjet këtyre formave:

- ndjekjes së arsimit profesional me bazë shkollën;
- ndjekjes së kurseve profesionale, ku përfshihen edhe praktikat profesionale në ndërmarrje apo forma

të tjera të mësimnxënies praktike;

c) regjistrimit si nxënës, duke u punësuar në një ndërmarrje (forma e dyfishtë);

ç) njohjes të të nxënit të mëparshëm informal dhe joformal;

d) njohjes të të nxënit të përfutur jashtë vendit;

dh) formave të tjera të përcaktuara me ligj.

SHËNIM

Shpjegime të kodit të kualifikimit: : **L/1-IV-25**

L – Shkronja që identifikon fushën e kualifikimit profesional

1 – Numri që identifikon profilin/specializimin e kualifikimit përkatës

IV – Shifra që identifikon nivelin sipas KSHK

25 – Shkurtimi i vitit kalendarik kur është hartuar/rishikuar kualifikimi profesional

Shpjegime të kodit të njësisë së të nxënit: **NjN-11-IV-0353-25**

NjN – Shkronjat që tregojnë se kodi i referohet Njësive të të Nxënit

11 – Numri që identifikon fushën e Njësisë së të Nxënit

IV – Shifra që tregon nivelin e Njësisë së të Nxënit në strukturën e KSHK

0353 – Numri rritës progresiv që tregon gjendjen e Njësive të të Nxënit në ditën e hartimit përkatës

25 – Shkurtimi i vitit kalendarik kur është hartuar/rishikuar Njësia e të Nxënit