

STANDARDI I KUALIFIKIMIT PROFESIONAL

MENAXHIM I SHËRBIMIT PËR USHQIM DHE PIJE

Niveli i V në KSHK¹, referuar niveli V të KEK²

G2-V-25

Tiranë, 2025

¹Korniza Shqiptare e Kualifikimeve

²Korniza Evropiane e Kualifikimeve

Përmbajtje

Emërtimi i kualifikimit	4
Kodi.....	4
Niveli.....	4
Qëllimi	4
Kriteret e përgjithshme të pranimi.....	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 (qëndrimet).....	5
NJËSITË E TË NXËNIT TË KUALIFIKIMIT PROFESIONAL:	5
NjN-07-V-0266-25 Planifikimi dhe organizimi i punës në departamentin e ushqimit dhe pijeve	5
Rezultatet e të nxënit në njohuri	6
Rezultatet e të nxënit në shprehje profesionale	6
Kriteret e vlerësimit	6
NjN-07-V-0267-25 Menaxhimi i personelit/stafit	7
Rezultatet e të nxënit në njohuri	7
Rezultatet e të nxënit në shprehje profesionale	8
Kriteret e vlerësimit	8
NjN-07-V-0268-25 Mbikëqyrja e veprimtarive të sallës.....	8
Rezultatet e të nxënit në njohuri	8
Rezultatet e të nxënit në shprehje profesionale	9
Kriteret e vlerësimit	9
NjN-07-V-0269-25 Hartimi i listës së pijeve	10
Rezultatet e të nxënit në njohuri	10
Rezultatet e të nxënit në shprehje profesionale	11
Kriteret e vlerësimit	11
NjN-07-V-0270-25 Garantimi i cilësisë së shërbimit të ushqimit dhe pijeve	11
Rezultatet e të nxënit në njohuri	11

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	12
Kriteret e vlerësimit	12
NjN-23-V-0111-24 Sipërmarrje dhe edukim karriere.....	12
Rezultatet e të nxënit në njohuri	12
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	14
Kriteret e vlerësimit	14
NjN-22-V-0130-24 Komunikimi dhe etika profesionale.....	14
Rezultatet e të nxënit në njohuri	14
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	15
Kriteret e vlerësimit	15
NjN-07-V-0131-24 Anglishte biznesi	16
Rezultatet e të nxënit në njohuri	16
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	16
Kriteret e vlerësimit	16
NjN-07-V-0271-25 Siguria në punë dhe mbrojtja e mjedisit në menaxhimin e shërbimit të ushqimit dhe pijeve	17
Rezultatet e të nxënit në njohuri	17
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	18
Kriteret e vlerësimit	18
Njësitë e të nxënit dhe peshat përkatëse	19
Modalitetet e vlerësimit	19
Informacion shtesë	20
SHËNIM	20

Emërtimi i kualifikimit	Menaxhim i shërbimit për ushqim dhe pije			Kodi
Kohëzgjatja	1100-1500 orë nacionale	Niveli	Niveli V në KSHK, referuar nivelit V të KEK	G2-V-25
Qëllimi:	Qëllimi kryesor i kualifikimit profesional “ Menaxhim i shërbimit për ushqim dhe pije ”, niveli V në KSHK, referuar niveli V të KEK, është zhvillimi i personalitetit të individëve për të jetuar në përshtatje me botën që i rrethon dhe përgatitja e tyre për t’u punësuar si menaxher i mesëm në shërbim për ushqim dhe pije në industrinë e mikpritjes, si dhe për krijimin dhe menaxhimin e një biznesi privat.			
Kriteret e përgjithshme të pranimit:	Në institucionet që ofrohet kualifikimi profesional “ Menaxhim i shërbimit për ushqim dhe pije ”, niveli V në KSHK, referuar nivelit V të KEK kanë të drejtë të regjistrohen të gjithë individët që: - kanë përfunduar një kualifikim të nivelit IV në KSHK, referuar niveli IV të KEK dhe ka një përvojë pune prej një viti në fushën përkatëse, të vërtetuar; - kanë përfunduar një kualifikim të nivelit IV në KSHK, referuar niveli IV të KEK në “Hoteleri turizëm”; - janë në kushte shëndetësore që e lejojnë kryerjen e detyrës për përballimin e kërkesave të 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:	Me përfundimin me sukses të kualifikimit profesional “ Menaxhim i shërbimit për ushqim dhe pije ”, niveli V në KSHK, referuar niveli V të KEK, individit pajiset me Certifikatën e Aftësimit Profesional dhe Suplementin përkatës. Ky arsimim profesional i jep individit mundësi t'i drejtohet tregut të punës si menaxher i mesëm në departamentin ushqim dhe pije, në restorante, në bare, në anije udhëtimi, në sektorin HORECA, si dhe të krijojë një biznes në industrinë e mikpritjes.			
Ofruesi	Ky kualifikim duhet të ofrohet nga ofrues të akredituar në zbatim të kuadrit ligjor në fuqi për arsimin dhe formimin profesional.			
Data validimit	2025			
Data miratimit				
Variantet mëparshme				

STRUKTURA E KUALIFIKIMIT

Në përfundim të kualifikimit profesional **“Menaxhim i shërbimit për ushqim dhe pije” niveli V në KSHK**, referuar nivelit V të KEK, individi duhet të zotërojë njohuritë, shprehjet profesionale dhe kompetencat e përgjithshme të ndara sipas njësive të të nxënit të mëposhtme:

KOMPETENCA TË PËRGJITHSHME (qëndrimet)

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 dhe 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 gatishmëri dhe vullnet 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 proaktiv 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.

NJËSITË E TË NXËNIT TË KUALIFIKIMIT PROFESIONAL:

Standardet e kualifikimit hartohen në bazë të rezultateve të të nxënit (kompetenca të përgjithshme, njohuri dhe shprehje profesionale).

NjN-07-V-0266-25 Planifikimi dhe organizimi i punës në departamentin e ushqimit dhe pijeve

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të argumentojë rëndësinë e zbatimit të legjislacionit për strukturat akomoduese dhe të shërbimit;
2. Të shpjegojë parimet bazë të legjislacionit për sigurinë ushqimore;
3. Të shpjegojë mënyrën e organizimit të strukturave hoteliere dhe gastronomike;
4. Të shpjegojë rolin dhe funksionet e departamenteve;
5. Të argumentojë rëndësinë e përcaktimit të objektivave të departamentit, bazuar në prioritetet dhe objektivat e strukturës;
6. Të shpjegojë domosdoshmërinë e hartimit të rregullores së brendshme të strukturës dhe zbatimit të saj;
7. Të shpjegojë mënyrat e analizimit të të dhënave për planifikimet e duhura;
8. Të shpjegojë rëndësinë e hartimit të planit operacional të punës dhe kalendarit të veprimtarive;
9. Të shpjegojë mënyrën e planifikimit të burimeve të nevojshme për kryerjen e veprimtarive;
10. Të klasifikojë llojet e mjeteve, pajisjeve dhe materialeve të punës sipas funksionit dhe përdorimit të tyre;
11. Të shpjegojë rëndësinë e organizimit ergonomik të vendit të punës;
12. Të shpjegojë llojet dhe mënyrat e dokumentimit, raportimit dhe rëndësinë e ruajtjes së dokumentacionit;
13. Të shpjegojë rëndësinë e koordinimit të veprimtarive me departamentet e tjera;
14. Të shpjegojë rëndësinë e koordinimit të veprimtarisë me furnitorët;
15. Të shpjegojë rëndësinë e interpretimit të fletëve funksionale;
16. Të shpjegojë rëndësinë dhe mënyrën e përdorimit të programeve dhe mjeteve kompjuterike për menaxhimin e departamentit ushqim dhe pije;
17. Të argumentojë rëndësinë e hartimit të planit për përmirësimin e punës dhe rritjen e cilësisë së shërbimeve;
18. Të shpjegojë mënyrat dhe format e raportimit.

Rezultatet e të nxënit në shprehje profesionale

1. Të hartojë planet e punës për departamentin e ushqimit dhe pijeve (F&B);
2. Të organizojë veprimtaritë në departamentin e ushqimit dhe pijeve (F&B);
3. Të koordinojë veprimtaritë e departamentit F&B me departamente të tjera.

Kriteret e vlerësimit

- Organizon vendin e punës në mënyrë ergonomike, sipas rregullit;
- Përcakton objektivat e departamentit F&B, bazuar në prioritetet e strukturës;
- Bashkëpunon për hartimin e rregullores së brendshme të strukturës, sipas standardit;
- Harton planin e punës dhe kalendarin e veprimtarive, bazuar në objektivat e përcaktuara për strukturën;
- Planifikon veprimtaritë ditore, javore dhe mujore, sipas kalendarit;
- Analizon të dhënat për planifikimin e burimeve, sipas nevojave;

- Planifikon furnizimin me lëndë të parë, ndihmëse, mjete, pajisje dhe materiale, sipas fletë porosisë;
- Monitoron përdorimin e materialeve, mjeteve dhe pajisjeve të punës, sipas planifikimeve;
- Mbikëqyr procesin e pastrimit dhe mirëmbajtjes së mjeteve, pajisjeve dhe vendit të punës, sipas procedurës;
- Koordinon punën me kolegët dhe specialistë të departamenteve të tjera, sipas proceseve të punës dhe rregullores së brendshme;
- Koordinon veprimtaritë me furnitorët sipas kontratave/marrëveshjeve të nënshkruara;
- Monitoron realizimin e veprimtarive të planifikuara sipas fletës funksionale;
- Dokumenton punën, sipas formateve të përcaktuara dhe rregullores së brendshme;
- Përdor teknologjinë digjitale në realizimin e veprimtarive të planifikuara sipas rregullores së brendshme;
- Harton planin e përmirësimit të cilësisë së shërbimeve, sipas procedurave të përcaktuara;
- Raporton tek eprori sipas rregullores së brendshme.

NjN-07-V-0267-25 Menaxhimi i personelit/stafit

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të argumentojë rëndësinë e identifikimit të nevojave për staf, për kryerjen e veprimtarive të departamentit;
2. Të argumentojë metodat e menaxhimit të burimeve njerëzore;
3. Të shpjegojë rëndësinë e përshkrimeve për pozicionet e punës;
4. Të shpjegojë nenet e Kodit të Punës (të drejtat dhe detyrimet e punëdhënësit dhe punëmarrësit, kontratat, dokumentacioni shoqërues etj.), që lidhen me rekrutimin dhe punësimin e stafit;
5. Të shpjegojë teknikat e rekrutimit të stafit (shpallja e vendit të lirë, intervistat, vlerësimi i dosjes së kandidatit etj.);
6. Të shpjegojë mënyrat e ndarjes së detyrave të stafit sipas kualifikimeve, ngarkesës së punës dhe nevojave operacionale;
7. Të shpjegojë fazat e përgatitjes së kalendarit për trajnimin fillestar dhe të vazhduar profesional të stafit në vendin e punës;
8. Të argumentojë rëndësinë e trajnimit të stafit për praktikat më të mira për mbrojtjen e mjedisit;
9. Të shpjegojë rëndësinë e përditësimit të stafit me informacionet më të reja dhe trendet e zhvillimit;
10. Të shpjegojë mënyrën e vlerësimit të performancës së stafit në punë;
11. Të shpjegojë metodat e motivimit të stafit, integritetit dhe orientimit të tyre për karrierë;
12. Të argumentojë mënyrat e mentorimit dhe ndjekjes së progresit të stafit të ri;
13. Të shpjegojë mënyrat e menaxhimit të stafit (p.sh. grafiku i punës, aplikacione të orareve të punës, pushimeve etj.), duke përdorur teknologjinë digjitale;
14. Të argumentojë rëndësinë e krijimit të një mjedisi pozitiv dhe motivues për stafin në vendin e punës;

15. Të shpjegojë teknikat e zgjidhjes së mosmarrëveshjeve dhe ndërmjetësimit në vendin e punës;
16. Të argumentojë rëndësinë e takimeve periodike me stafin për mbarëvajtjen e punës.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të rekrutojë staf për departamentin ushqim dhe pije;
2. Të vlerësojë performancën e stafit në punë;
3. Të realizojë trajnimin e vazhduar profesional të stafit.

Kriteret e vlerësimit

- Identifikon nevojat për staf sipas standardeve të strukturës dhe kalendarit të veprimtarive;
- Njofton për vendet e lira të punës në departamentin ushqim dhe pije, sipas rregullores së brendshme;
- Përcakton afatet kohore dhe dokumentacionin për aplikimin për punë të kandidatëve, sipas rregullores së brendshme;
- Realizon intervistat me kandidatët sipas procedurave të brendshme;
- Vlerëson dosjet personale të kandidatëve sipas procedurave të brendshme;
- Kryen vlerësimin përfundimtar të kandidatëve, sipas pikëve të fituara;
- Shpall fituesit sipas procedurave të brendshme;
- Ndan detyrat e stafit sipas kualifikimeve, ngarkesës së punës dhe nevojave;
- Harton kalendarin e trajnimeve profesionale, sipas rregullores së brendshme;
- Përditëson stafin me informacionet më të reja dhe trendet e zhvillimit, sipas politikave të strukturës;
- Vlerëson performancën e stafit në punë sipas rregullores së brendshme;
- Përdor metodat e motivimit dhe orientimit të stafit për karrierë, sipas politikave të strukturës;
- Zbaton metodat dhe format e zhvillimit profesional, si: trajnime, kurse, mentorim sipas politikave të strukturës;
- Mbikëqyr progresin në punë të stafit të ri, sipas rregullores së brendshme;
- Harton grafikun e punës, orareve dhe pushimeve të stafit duke përdorur teknologjinë digjitale;
- Krijon mjedis pozitiv dhe motivues për stafin në vendin e punës, sipas politikave të strukturës;
- Zbaton teknikat e zgjidhjes së mosmarrëveshjeve dhe ndërmjetësimit, sipas rregullores së brendshme dhe Kodit të Punës;
- Organizon takime periodike me stafin për mbarëvajtjen e punës, sipas rregullores së brendshme.

NjN-07-V-0268-25 Mbikëqyrja e veprimtarive të sallës

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të shpjegojë strukturën organizative të departamentit të ushqimit dhe pijeve (F&B);

2. Të shpjegojë mënyrat e hartimit të skemës të vendosjes së tavolinave sipas veprimtarive;
3. Të shpjegojë rëndësinë e monitorimit të gatishmërisë të pajisjeve dhe mjediseve për punë;
4. Të shpjegojë rëndësinë e verifikimit të gjendjes së inventarit dhe furnizimit me lëndë të parë, ndihmëse dhe materiale pune;
5. Të shpjegojë mënyrat e sigurimit të lëndëve të para dhe materialeve të tjera ndihmëse;
6. Të argumentojë rëndësinë e përdorimit të elementëve të estetikës në departamentin F&B;
7. Të argumentojë rëndësinë e zbatimit të Standardit HACCP gjatë veprimtarive në F&B;
8. Të shpjegojë llojet e metodave të shërbimit të ushqimit dhe pijeve;
9. Të shpjegojë etapat e procesit të shërbimit të ushqimit dhe pijeve;
10. Të argumentojë faktorët që ndikojnë në përzgjedhjen e metodave të shërbimit;
11. Të shpjegojë rëndësinë e koordinimit të aktiviteteve midis sektorit të kuzhinës dhe atij të shërbimit;
12. Të argumentojë mënyrën e kombinimit të ushqimeve me pijet;
13. Të shpjegojë rëndësinë e bashkëpunimit me palë të treta për organizimin dhe mbarëvajtjen e aktiviteteve/eventeve;
14. Të argumentojë mënyrat e menaxhimit të rezervimeve nga klientët;
15. Të shpjegojë rëndësinë e ri-sistemit të sallës pas përfundimit të aktivitetit;
16. Të shpjegojë procesin e qarkullimit të pijeve bazuar në rregullat e magazinimit;
17. Të argumentojë format e monitorimit të bazës materiale për minimizuar humbjet dhe shpërdorimet gjatë proceseve të punës;
18. Të shpjegojë llojet e situatave të paparashikuara gjatë veprimtarive profesionale;
19. Të shpjegojë rëndësinë e mirëmbajtjeve periodike për jetëgjatësinë e pajisjeve.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të organizojë veprimtaritë për shërbimin e ushqimit dhe pijeve në strukturën/ departamentin e ushqimit dhe pijeve (F&B);
2. Të monitorojë shërbimin e ushqimit dhe pijeve;
3. Të monitorojë menaxhimin e burimeve të nevojshme për realizimin e aktiviteteve;
4. Të koordinojë aktivitetet midis sektorit të kuzhinës dhe atij të shërbimit;
5. Të monitorojë zbatimin e standardeve të shërbimit dhe të HACCP.

Kriteret e vlerësimit

- Monitoron gatishmërinë e mjediseve të punës në departamentin e ushqimit dhe pijeve (F&B) sipas standardit;
- Monitoron funksionimin e mjeteve dhe pajisjeve të punës në departamentin e ushqimit dhe pijeve (F&B) sipas manualeve të përdorimit;
- Monitoron realizimin e parapërgatitjeve për shërbim sipas standardit;
- Harton skemën e organizimit të sallës/ambientit të shërbimit sipas llojit të aktivitetit;
- Monitoron përdorimin e elementëve të estetikës në sallë/ambientin e shërbimit sipas llojit të aktivitetit;
- Mbikëqyr furnizimin me lëndë të para dhe ndihmëse në departamentin e ushqimit dhe pijeve sipas fletë-kërkesave të porosive;

- Monitoron zbatimimin e rregullave higjiene-sanitare në sektorin e ushqimit dhe pijeve sipas standardit HACCP;
- Monitoron zbatimimin e metodave të shërbimit të ushqimit dhe pijeve sipas standardit;
- Monitoron zbatimimin e etapave në procesin e shërbimit të ushqimit dhe pijeve sipas metodave të shërbimit;
- Mbikëqyr zbatimimin e kushteve të ruajtjes së ushqimeve dhe pijeve në departamentin F&B sipas standardit;
- Mbikëqyr procesin e qarkullimit të pijeve sipas rregullave të magazinimit;
- Monitoron ofrimin e shërbimit, në kohë dhe me cilësi në bar, restorant dhe dhomën e klientit sipas standardeve të shërbimit;
- Përcakton metodat e shërbimit që duhet të zbatohen në restorant/evente sipas llojit të aktivitetit, numrit të të ftuarve dhe stafit në dispozicion;
- Menaxhon procesin e rezervimeve nga klientët sipas procedurave të brendshme;
- Mbikëqyr informimin e klientëve nga personeli i shërbimit rreth menu-së dhe listës së pijeve;
- Monitoron zbatimimin e metodave të shërbimit sipas llojit të veprimtarive;
- Monitoron procesin e sistemit të sallës sipas rregullores së brendshme;
- Monitoron proceset periodike të inventarizimit sipas rregullores së brendshme.

NjN-07-V-0269-25 Hartimi i listës së pijeve

Rezultatet e të nxënimit në njohuri

1. Të listojë llojet e pijeve që përdoren në bar dhe restorant;
2. Të shpjegojë metodat e përgatitjes së pijeve mikse në bar;
3. Të shpjegojë llojet e menu-ve të ushqimit dhe listave të pijeve;
4. Të shpjegojë mënyrat e hartimit dhe skicimit të menu-ve të ushqimit dhe listave të pijeve;
5. Të argumentojë mënyrat e përdorimit të estetikës në paraqitjen e menu-ve/listës së pijeve;
6. Të shpjegojë rëndësinë e përfshirjes së risive të tregut dhe kërkesave të klientëve në hartimin e listës së pijeve;
7. Të argumentojë rëndësinë e autenticitetit (*signature cocktails*) dhe konceptit të strukturës në hartimin e listës së pijeve;
8. Të argumentojë rëndësinë e përdorimit të produkteve të sezonit dhe të zonës në përgatitjen e pijeve;
9. Të shpjegojë rëndësinë e përfshirjes së pijeve tradicionale në listën e pijeve;
10. Të shpjegojë mënyrën e llogaritjes së kostove dhe faktorëve që ndikojnë në përcaktimin e çmimeve;
11. Të shpjegojë rëndësinë e hartimit të listës së pijeve në bashkëpunimin me sektorin e kuzhinës për kombinimin e ushqimeve dhe pijeve;
12. Të argumentojë logjikën e renditjes së pijeve në listë/menu;
13. Të shpjegojë rëndësinë e përshkrimit të elementëve përbërës të pijeve në listën e pijeve;
14. Të argumentojë rëndësinë e rifreskimit periodik të listës së pijeve;

15. Të shpjegojë përparësitë e trajnimit të stafit, lidhur me sugjerimet dhe shërbimin e pijeve të klientët.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të analizojë risitë e zhvillimit të tregut dhe kërkesat e klientëve;
2. Të hartojë listën e pijeve;
3. Të monitorojë përzgjedhjen e produkteve dhe përgatitjen e pijeve në bar;
4. Të bashkëpunojë me sektorin e kuzhinës për kombinimin e ushqimeve dhe pijeve.

Kriteret e vlerësimit

- Identifikon elementët përbërës të listës së pijeve sipas politikave të strukturës;
- Mbikëqyr përfshirjen e risive dhe kërkesat e klientëve sipas të dhënave të mbledhura më parë;
- Monitoron përzgjedhjen e produkteve të sezonit dhe të zonës për përgatitjen e pijeve sipas recetës;
- Monitoron zbatimin e metodave për përgatitjen e pijeve sipas llojit dhe recetës;
- Monitoron zbatimin e recepturave për përgatitjen e pijeve sipas recetës;
- Përdor elementë autentikë në hartimin e listës së pijeve, bazuar në politikat e strukturës/restorantit;
- Rendit pijet në listë sipas rregullit;
- Përfshin pije tradicionale gjatë hartimit të listës së pijeve;
- Harton listën e pijeve sipas standardeve të strukturës;
- Propozon përdorimin e elementëve të estetikës për prezantimin e listës së pijeve sipas standardeve;
- Mbikëqyr përshkrimin e elementëve përbërës të pijeve në listën e pijeve sipas standardeve;
- Koordinon punën ndërmjet sektorëve për hartimin e listës së pijeve sipas rregullave të kombinimit të ushqimit dhe pijeve;
- Përditëson listën e pijeve, bazuar në përditësimin e menu-së së ushqimeve në mënyrë periodike;
- Trajnon stafin për shërbimin e pijeve, bazuar në menutë e përditësuara të ushqimeve.

NjN-07-V-0270-25 Garantimi i cilësisë së shërbimit të ushqimit dhe pijeve

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të shpjegojë konceptin e cilësisë së shërbimit dhe rëndësinë e saj në përmbushjen e pritshmërive të klientit;
2. Të argumentojë rëndësinë e zbatimit të standardeve lidhur me cilësinë e shërbimit;
3. Të argumentojë rëndësinë e sjelljes, qëndrimit dhe profesionalizmit të stafit në krijimin e një përvoje pozitive për klientin;
4. Të shpjegojë mënyrat e mbledhjes së informacionit mbi kënaqësinë e klientit (p.sh. pyetësorë, komente, vëzhgim direkt);
5. Të argumentojë mënyrën e vlerësimit të ankesave, sugjerimeve dhe komenteve të klientëve;

6. Të shpjegojë ciklin e përmirësimit të cilësisë përmes analizës së të dhënave, trajnimeve dhe përshtatjes së procedurave;
7. Të shpjegojë teknikat për trajtimin profesional dhe efektiv të ankesave me qëllim rikthimin e besimit të klientit;
8. Të përshkruajë procedurat e kontrollit të brendshëm dhe inspektimeve periodike për të garantuar cilësinë;
9. Të shpjegojë ndikimin e trajnimit të vazhdueshëm të stafit në përmirësimin e cilësisë së shërbimit;
10. Të argumentojë rolin e teknologjisë (p.sh. sistemet PMS, CRM, aplikacionet e vlerësimit) në garantimin dhe përmirësimin e përvojës së klientit;
11. Të argumentojë ndikimin e bashkëpunimit midis departamenteve në ofrimin e një shërbimi të qëndrueshëm dhe me cilësi të lartë.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të zbatojë standardet e cilësisë gjatë etapave të shërbimit F&B;
2. Të analizojë informacionin e mbledhur mbi kënaqësinë e klientit;
3. Të trajtojë ankesat dhe komentet e klientëve;
4. Të realizojë kontrole periodike të cilësisë për përmirësime të mundshme;
5. Të përdorë teknologjinë digjitale për të përmirësuar cilësinë e shërbimit;
6. Të bashkëpunojë me departamente të tjera për një shërbim të unifikuar dhe me cilësi të lartë.

Kriteret e vlerësimit

- Zbaton rregullat e shërbimit në të gjitha fazat e ndërveprimit me klientin, sipas standardeve;
- Mbledh të dhëna mbi kënaqësinë e klientit (përmes pyetësorëve, vëzhgimit direkt apo platformave digjitale), sipas politikave të strukturës;
- Analizon informacionin e marrë sipas procedurës;
- Identifikon fushat për përmirësim, sipas procedurave të brendshme;
- Trajton ankesat e klientëve për zgjidhje efektive dhe rikthim të besimit të klientit sipas standardit;
- Harton masa për përmirësim të shërbimit bazuar në analizën e ankesave dhe sugjerimeve;
- Realizon kontrole periodike për cilësinë dhe zbatimin e standardeve, sipas rregullores së brendshme;
- Përdor sistemet digjitale (PMS, CRM, aplikacione vlerësimi) për monitorimin e përvojës së klientit, sipas politikave të strukturës;
- Organizon trajnime të vazhdueshme për stafin me fokus përmirësimin e cilësisë së shërbimit, sipas politikave të strukturës.

NjN-23-V-0111-24 Sipërmarrje dhe edukim karriere

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të shpjegojë konceptin e sipërmarrjes në industrinë e mikpritjes dhe ndikimin e tij në zhvillimin ekonomik lokal;

2. Të identifikojë mundësitë për të zhvilluar një nismë sipërmarrëse në sektorin HoReCa (Hotel, Restaurant, Catering) duke ju referuar tendencave dhe analizës së tregut;
3. Të shpjegojë strategjitë që duhen ndjekur për analizën e tregut;
4. Të analizojë faktorët kyç që ndikojnë në suksesin apo dështimin e një biznesi në fushën e gastronomisë;
5. Të analizojë modele të ndryshme biznesi (*franchise, start up, joint venture*) në funksion të menaxhimit të strukturave të shërbimit;
6. Të argumentojë logjikën e hartimit të një plani biznesi;
7. Të listojë etapat e hartimit të një plani biznesi;
8. Të përshkruajë mënyrën e hartimit të një plani financiar për strukturën;
9. Të argumentojë mënyrën e vlerësimit të rrezikut dhe hartimit të strategjisë së zbutjes së riskut;
10. Të argumentojë nevojën për zhvillimin e një strategjie marketingu për promovimin e një produkti apo shërbimi;
11. Të përshkruajë mënyrën e hartimit të planit të marketingut dhe shitjeve;
12. Të shpjegojë teknikat e marketingut në promovimin e strukturës së ushqimit dhe pijeve dhe të shërbimeve që ofrohen;
13. Të analizojë lidhjen mes kompetencave të buta (*soft skills*) dhe rritjes së mundësive të punësimit në tregun e punës;
14. Të shpjegojë rëndësinë e edukimit të vazhdueshëm dhe përfshirjes në trajnime për të ruajtur konkurrueshmërinë profesionale;
15. Të shpjegojë logjikën e planifikimit të edukimit për karrierë dhe ndërtimit të një ekipi të motivuar dhe të përkushtuar;
16. Të shpjegojë parimet bazë të Kodit të Punës, legjislacionit tatimor dhe rregulloreve të tjera që rregullojnë aktivitetin ekonomik dhe punësimin;
17. Të shpjegojë procesin e regjistrimit të faturave, ofertave dhe të dhënave të tjera tregtare, sipas rregullave ligjore dhe të brendshme;
18. Të shpjegojë përmbajtjen e raporteve të punës si mjet për monitorimin e aktiviteteve dhe raportimin te eprorët;
19. Të shpjegojë metodat e mbledhjes së informacionit mbi çmimet, cilësinë dhe furnitorët për të marrë vendime të informuara;
20. Të shpjegojë procesin e llogaritjes së kostove të materialeve dhe shërbimeve, si dhe përcaktimin e çmimit përfundimtar;
21. Të shpjegojë mënyrën e hartimit të ofertave për shërbimet, në përputhje me nevojat e klientit dhe strategjinë e biznesit;
22. Të shpjegojë procedurat e blerjeve të materialeve dhe pajisjeve në përputhje me buxhetin dhe nevojat operacionale;
23. Të argumentojë domosdoshmërinë e respektimit dhe mbrojtjes ligjore të konfidencialitetit të aktivitetit të biznesit;
24. Të shpjegojë faktorët që ndikojnë qëndrueshmërinë e strukturës në treg;
25. Të shpjegojë mënyrën e arkivimit të dokumenteve sipas rregullores së brendshme dhe kërkesave ligjore për ruajtjen dhe menaxhimin e informacionit;

26. Të shpjegojë përfitimet nga pjesëmarrja në panaire, ekspozita dhe aktivitete profesionale, për t'u përditësuar me zhvillimet në fushë.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të përgatitë një plan biznesi për strukturën;
2. Të përgatitë dokumentacionin tregtar dhe administrativ sipas kërkesave ligjore;
3. Të hartojë oferta sipas standardeve të strukturës dhe kërkesave të klientëve;
4. Të analizojë të dhëna për furnitorët, çmimet dhe kostot, për të marrë vendime;
5. Të kryejë llogaritjen e kostove dhe përcaktimin e çmimit përfundimtar;
6. Të organizojë procesin e blerjeve në përputhje me buxhetin dhe nevojat operationale të departamentit;
7. Të zbatojë teknika të marketingut për promovimin e produkteve dhe shërbimeve të strukturës;
8. Të sigurojë mbrojtjen dhe arkivimin e informacionit dhe dokumentacionit konfidencial të biznesit.

Kriteret e vlerësimit

- Harton një plani biznes për strukturën, sipas strukturës së standardizuar;
- Bashkëpunon me kolegët në hartimin e një plani financiar për strukturën, sipas rregullave dhe standardeve të planifikimit financiar dhe kontabël;
- Regjistron fatura dhe dokumente të tjera tregtare sipas procedurave ligjore dhe rregullores së brendshme;
- Analizon informacion për çmimet dhe furnitorët, duke dokumentuar vendimet në përputhje me objektivat operationale;
- Llogarit koston dhe çmimin përfundimtar të produkteve/shërbimeve në përputhje me standardet e strukturës;
- Harton oferta për klientë sipas kërkesave të tyre dhe në përputhje me strategjinë e shërbimit;
- Realizon blerjet e nevojshme brenda buxhetit të aprovuar dhe sipas nevojave të identifikuara;
- Zbaton teknika të marketingut sipas objektivave të strukturës;
- Mbron konfidencialitetin e të dhënave dhe informacionit tregtar të strukturës, sipas rregullores së brendshme;
- Arkivon dokumentacionin në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe politikat e strukturës;
- Zbaton teknika të vetëvlerësimit për të përcaktuar aftësitë dhe fushat që kërkojnë zhvillim për karrierën;
- Merr pjesë në evente apo ekspozita sipas politikave të strukturës.

NjN-22-V-0130-24 Komunikimi dhe etika profesionale

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të argumentojë rëndësinë e komunikimit gjatë pritjes dhe përcjelljes së klientëve në ambientet e shërbimit;

2. Të shpjegojë rëndësinë e marrjes dhe përcjelljes së informacionit për ecurinë e punës;
3. Të shpjegojë parimet e komunikimit verbal dhe jo verbal;
4. Të shpjegojë rregullat e përdorimit të gjuhës së trupit (body language, toni i zërit, mimika etj.);
5. Të shpjegojë rëndësinë e komunikimit etik dhe profesional me eprorët, kolegët, klientët dhe bashkëpunëtorët;
6. Të shpjegojë parimet e punës në grup;
7. Të shpjegojë rëndësinë e zbatimit të Kodit të Etikës;
8. Të përshkruajë rëndësinë e ruajtjes së konfidencialitetit të informacioneve personale;
9. Të argumentojë rëndësinë e dëgjimit aktiv dhe të vëmendshëm në një komunikim;
10. Të argumentojë rëndësinë e përdorimit të një gjuhe të qartë dhe të kuptueshme për klientët;
11. Të përshkruajë teknikat e të pyeturit për të mësuar nevojat e klientëve;
12. Të argumentojë mënyrat e zgjidhjeve ndaj kërkesave dhe ankesave të klientëve;
13. Të shpjegojë ndikimin e inteligjencës emocionale dhe menaxhimit të stresit në mënyrën e komunikimit;
14. Të shpjegojë përdorimet e TIK në komunikimin me të tjerët;
15. Të shpjegojë rëndësinë e respektimit të barazisë gjinore, racore, kombëtare, kulturore, fetare etj. në komunikim;
16. Të shpjegojë rëndësinë e komunikimit ndërkulturor në shërbimin e klientëve;
17. Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të aftësive për të motivuar dhe frymëzuar të tjerët gjatë komunikimit;
18. Të shpjegojë teknikat e të menduarit kritik në komunikimin me klientët dhe stafin;
19. Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të aftësive negociuese për një komunikim efektiv.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të zbatojë parimet e komunikimit verbal dhe jo verbal;
2. Të zbatojë parimet e etikës profesionale;
3. Të zbatojë teknikat e të menduarit kritik dhe zgjidhjes së problemeve.

Kriteret e vlerësimit

- Merr dhe përcjell informacione për ecurinë e punës, sipas rregullores së brendshme;
- Zbaton parimet e komunikimit verbal, jo verbal dhe përdorimit të gjuhës së trupit;
- Komunikon me etikë profesionale me eprorët, kolegët, klientët dhe bashkëpunëtorët;
- Përshtat stilin e komunikimit sipas situatave dhe nivelit (furnitorë, staf, klientë VIP);
- Zbaton parimet e punës në grup, sipas standardit;
- Zbaton rregullat për ruajtjen e konfidencialitetit për klientët dhe stafin sipas legjislacionit në fuqi;
- Përdor një gjuhë të qartë dhe të kuptueshme sipas rregullave të komunikimit;
- Zgjidh kërkesat dhe ankesat e klientëve, sipas standardit;
- Vlerëson emocionet e klientëve dhe kolegëve përmes sinjaleve të komunikimit verbal dhe joverbal;
- Përdor teknikat e të pyeturit për të mësuar nevojat e klientëve, sipas kulturave;

- Zbaton rregullat e shkrimit të gjuhës amtare në komunikimet zyrtare;
- Respekton rregullat e komunikimit ndërkulturor;
- Zbaton rregullat e të dëgjuarit aktiv gjatë komunikimit me klientët sipas rregullit;
- Zbaton teknikat e të menduarit kritik në komunikimin me klientët dhe stafin;
- Zhvillon pyetje analitike dhe reflektuese gjatë komunikimit me klientët dhe stafin;
- Përdor aftësitë për të motivuar dhe frymëzuar stafin për rezultate pozitive në punë, sipas rregullit;
- Përdor aftësitë negociuese për një komunikim efektiv sipas rregullit;
- Respekton barazinë gjinore, racore, kombëtare, kulturore, fetare etj., në komunikim, sipas rregullave.

NjN-07-V-0131-24 Anglishte biznesi

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të shpjegojë ndryshimet midis komunikimit formal dhe joformal në gjuhën angleze;
2. Të argumentojë rëndësinë e përdorimit të terminologjisë profesionale në gjuhën angleze, për produktet dhe shërbimet e një strukture;
3. Të shpjegojë rëndësinë e komunikimit etik me klientët në gjuhën angleze, nga pritja deri në përcjellje (cikli i klientit) për të përmbushur kënaqësinë e klientëve;
4. Të argumentojë rëndësinë e përdorimit të gjuhës angleze profesionale, të shkruar, gjatë komunikimit në vendin e punës;
5. Të argumentojë rëndësinë e përdorimit të gjuhës angleze profesionale, gjatë komunikimit në telefon;
6. Të shpjegojë kuptimin e akronimeve të ndryshme në fushën e mikpritjes, në gjuhën angleze profesionale;
7. Të shpjegojë rëndësinë e shkrimit të menu-ve/listës së pijeve dhe materialeve promovuese në gjuhën angleze;
8. Të argumentojë përdorimin e gjuhës angleze në sinjalistikën e shkruar të strukturës;
9. Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të një gjuhe të qartë ndërkulturore, për të shmangur keqkuptimet në marrëdhëniet me klientët.

Rezultatet e të nxënit në shprehje profesionale

1. Të komunikojë në gjuhën angleze profesionale me klientët, kolegët dhe bashkëpunëtorët;
2. Të përdorë gjuhën angleze të shkruar për komunikim në vendin e punës.

Kriteret e vlerësimit

- Përdor terminologji profesionale gjatë veprimtarisë në vendin e punës, sipas standardit;
- Përdor gjuhën angleze profesionale, të shkruar, gjatë komunikimit me kolegët dhe bashkëpunëtorët, sipas standardit;
- Zbaton rregullat e komunikimit në telefon, në gjuhën angleze profesionale, sipas standardit;
- Harton listën e pijeve në gjuhën angleze profesionale, sipas rregullave;

- Bashkëpunon në hartimin e materialeve promovuese në gjuhën angleze profesionale, sipas politikave të strukturës;
- Bashkëpunon për mirëmbajtjen e informacioneve të web-it të strukturës dhe të rrjeteve sociale, duke përdorur terminologji profesionale në gjuhën angleze, sipas procedurave të brendshme;
- Përdor gjuhën angleze profesionale në sinjalistikën e shkruar të strukturës, sipas standardit;
- Përdor saktë akronime të ndryshme në gjuhën angleze profesionale, sipas rregullit;
- Komunikon rrjedhshëm në anglisht me klientët, nga pritja deri në përcjellje, sipas rregullit;
- Shkruan letër, postë elektronike apo dokumente të tjera për klientin në gjuhën angleze, duke përdorur terminologji profesionale;
- Formulon pyetjet e duhura, në gjuhën angleze, për të identifikuar nevojat, kërkesat dhe përshtypjet e klientit, sipas rregullit;
- Monitoron vendosjen e materialeve informative të shkruara në gjuhën angleze teknike për klientët, në ambientet e strukturës, sipas standardit;
- Përdor gjuhë të qartë ndërkulturore gjatë komunikimit me klientët në gjuhën angleze, sipas rregullit.

NjN-07-V-0271-25 Siguria në punë dhe mbrojtja e mjedisit në menaxhimin e shërbimit të ushqimit dhe pijeve

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të argumentojë rëndësinë e zbatimit të legjislacionit shqiptar dhe standardeve për ruajtjen e shëndetit dhe mbrojtjen në punë;
2. Të shpjegojë mënyrën e zbatimit të rregullave të higjienës personale, mjeteve, pajisjeve dhe vendit të punës;
3. Të shpjegojë përdorimin e mjeteve dhe pajisjeve në përputhje me standardet, manualët e përdorimit dhe udhëzimet e prodhuesve për sigurinë në punë;
4. Të shpjegojë llojet e mjeteve të ndihmës së parë dhe përdorimin e tyre;
5. Të shpjegojë mënyrat e dhënies së ndihmës së parë në rast aksidenti dhe emergjencash;
6. Të argumentojë rëndësinë e përdorimit dhe interpretimit të sinjalistikave në mjedisin e punës;
7. Të shpjegojë mënyrat e dokumentimit dhe raportimit të incidenteve dhe aksidenteve në strukturat e mikpritjes;
8. Të shpjegojë përdorimin e pajisjeve të MZSH-s;
9. Të përshkruajë parimet e ekonomisë së gjelbër dhe zhvillimit të qëndrueshëm;
10. Të argumentojë rëndësinë e zbatimit të rregullave të mbrojtjes së mjedisit;
11. Të argumentojë mënyrat e hartimit të planeve për menaxhimin mjedisor;
12. Të shpjegojë procedurat e zbatimit të planit të menaxhimit të mbetjeve dhe riciklimit të tyre;
13. Të shpjegojë procedurat e reduktimit të përdorimit të ambalazheve plastike;
14. Të shpjegojë rregullat për grumbullimin, ndarjen dhe depozitimin e mbetjeve sipas llojit;
15. Të shpjegojë avantazhet e përdorimit të produkteve dhe detergjenteve ekologjike për pastrim;

16. Të shpjegojë rregullat e sigurisë për ruajtjen dhe magazinimin e materialeve që rrezikojnë ndotjen e mjedisit dhe shëndetin;
17. Të shpjegojë avantazhet e përdorimit të produkteve organike për ushqim dhe shërbime të tjera;
18. Të shpjegojë procedurat për përdorimin më efikasitet të burimeve (kursimin e ujit, energjisë, lëndëve të para dhe ndihmëse, materialeve të ndryshme);
19. Të argumentojë rëndësinë e përdorimit të burimeve të ripërtëritshme të energjisë;
20. Të shpjegojë mënyrën e monitorimit të parametrave të sigurisë dhe konsumit të energjisë duke përdorur teknologjinë digjitale;
21. Të argumentojë përdorimin e protokolleve për menaxhimin e emergjencave/krizave.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të zbatojë legjislacionin për sigurinë dhe shëndetin në punë;
2. Të zbatojë rregullat për ruajtjen e mjedisit dhe zhvillimit të qëndrueshëm.

Kriteret e vlerësimit

- Zbaton standardet për shëndetin dhe sigurinë në punë sipas legjislacionit në fuqi;
- Monitoron zbatimin e rregullave të sigurimit teknik në vendin e punës, sipas procedurës;
- Monitoron përdorimin e uniformës profesionale në vendin e punës, sipas rregullores së brendshme;
- Monitoron zbatimin e rregullave të higjienës personale dhe të vendit të punës, sipas procedurave të brendshme;
- Monitoron përdorimin e mjeteve dhe pajisjeve të punës, sipas instruksioneve në manualët shoqëruese;
- Merr masa për parandalimin e aksidenteve dhe mbrojtjen e shëndetit në punë të punonjësve dhe klientëve, sipas procedurave;
- Monitoron vendosjen e sinjalistikës dhe tabelave të sigurisë në mjediset e punës, sipas standardit dhe legjislacionit;
- Monitoron përdorimin e produkteve dhe detergjentëve ekologjikë për pastrim, sipas standardit;
- Zbaton procedurat e dhënies së ndihmës së parë në mjedisin e punës, sipas rregullit;
- Përdor mjetet e dhënies së ndihmës së parë në mjedisin e punës, sipas udhëzimeve përkatëse;
- Monitoron/përdor pajisjet e MZSH-s, sipas udhëzimeve në manualët shoqëruese;
- Zbaton planin e menaxhimit të mbetjeve dhe riciklimit të tyre, sipas parimeve të ruajtjes së mjedisit dhe legjislacionit;
- Monitoron eliminimin e përdorimit të ambalazheve plastike, sipas standardit;
- Monitoron ndarjen, grumbullimin dhe asgjësimin e mbetjeve, sipas llojit dhe procedurave;
- Monitoron ruajtjen dhe magazinimin e materialeve që rrezikojnë ndotjen e mjedisit, sipas procedurave;
- Monitoron përdorimin me efikasitet të burimeve (ujë, energji, lëndë të para dhe ndihmëse, materiale të tjera), sipas politikave të strukturës akomoduese;

- Monitoron përdorimin e produkteve organike për pije dhe shërbime të tjera, sipas parimeve të ruajtjes së mjedisit dhe zhvillimit të qëndrueshëm;
- Mbikëqyr përdorimin e teknologjisë digjitale për monitorimin e parametrave të sigurisë dhe konsumit të energjisë;
- Zbaton protokollet përkatëse për menaxhimin e emergjencave/krizave dhe fatkeqësive natyrore.

Njësitë e të nxënit dhe peshat përkatëse:

Nr.	Njësi të nxëni	Peshat në %	Kodet
1	Planifikimi dhe organizimi i punës në departamentin e ushqimit dhe pijeve	12	NjN-07-V-0266-25
2	Menaxhimi i personelit/stafit	9	NjN-07-V-0267-25
3	Mbikëqyrja e veprimtarive të sallës	18	NjN-07-V-0268-25
4	Hartimi i listës së pijeve	12	NjN-07-V-0269-25
5	Garantimi i cilësisë së shërbimit të ushqimit dhe pijeve	12	NjN-07-V-0270-25
6	Sipërmarrje dhe edukim karriere	9	NjN-23-V-0111-24
7	Komunikimi dhe etika profesionale	9	NjN-22-V-0130-24
8	Anglishte biznesi	12	NjN-07-V-0131-24
9	Siguria në punë dhe mbrojtja e mjedisit në menaxhimin e shërbimit të ushqimit dhe pijeve	7	NjN-07-V-0271-25
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 njësive të të nxënit. Individi i lind e drejta të certifikohet për njësitë të nxënit specifike, si një kualifikimi i pjesshëm sipas kuadrit ligjor në fuqi.

Informacion shitesë

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

- a) ndjekjes së arsimit profesional me bazë shkollën;
- b) 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 nxënës të mëparshëm informal dhe joformal;
- d) njohjes të të nxënës të përfutur jashtë vendit;
- dh) formave të tjera të përcaktuara me ligj.

SHËNIM

Shpjegime të kodit të kualifikimit: **G2-V-25**

G - Shkronja që identifikon fushën e kualifikimit profesional

2 - Numri që identifikon profilin/specializimin e kualifikimit përkatës

V - Shifra që identifikon nivelin sipas KSHK -së

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

Shpjegime të kodit të njësisë së të nxënës: **NjN-07-V-0266-25**

NjN - Shkronjat që tregojnë se kodi i referohet Njësisë të të Nxënës

07 - Numri që identifikon fushën e Njësisë së të Nxënës

V - Shifra që tregon nivelin e Njësisë së të Nxënës në strukturën e KSHK -së

0266 - Numri rritës progresiv që tregon gjendjen e Njësisë të të Nxënës në ditën e hartimit përkatës

25 - Shkurtimi i vitit kalendarik kur është hartuar/rishikuar Njësia e të Nxënës