



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 KEK ²

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	
	4200-6000 orë nacionale			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:	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: – 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:	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 Suplementin përkatës që përkon me nivelin profesional teknik/menaxher në këtë fushë profesionale, të njohur në territorin e Republikës së Shqipërisë. 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. Individi mund të angazhohet kudo ku ka nevojë për planifikim, mbikëqyrje dhe zbatim të proceseve në sektorë të ndryshëm të ekonomisë. Gjithashtu individi mund të vetëpunësohet në njësi të ndryshme ekonomike. 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, individi ka mundësi për vazhdimin e arsimimit në nivelin pas të mesëm ose në nivelin e studimeve universitare.			
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, individit duhet të zotërojë njohuritë, shprehjet profesionale dhe kompetencat e përgjithshme të ndara sipas njësive të të nxënës të mëposhtme:

KOMPETENCA TË PËRGJITHSHME

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

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 nxënës 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 pranuara;
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 nxënës 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 shprehje 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 shprehje 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 përkuftizojë treguesit kryesor të prodhimit;
5. Të përshkruajë tipologjitë e kostove (fiksë/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 e 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;
- Interpretin 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 shprehje 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 rigoroze 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 shprehje 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 panairave 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 praktikatat 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 praktikatat 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 caktuara.

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 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 Njërive 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 Njërive të të Nxënit në ditën e hartimit përkatës

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