UDHËZIM
Nr. 759, datë 30.9.2024

PËR MËNYRËN E ORGANIZIMIT DHE VEPRIMTARISË, MENAXHIMIN E BURIMEVE NJERËZORE, PËRBËRJEN E NJËSISË SË ZHVILLIMIT TË INSTITUCIONEVE, OFRUESVE TË ARSIMIT DHE FORMIMIT PROFESIONAL DHE ZHVILLIMIT TË VAZHDUAR PROFESIONAL TË PERSONELIT

(Ndryshuar me udhëzimet nr. 1090, datë 12.12.2024; nr. 2, datë 10.7.2025; nr. 4, datë 18.8.2025; nr. 4, datë 4.3.2026)

(i përditësuar)

Në mbështetje të pikës 4, neni 102, të Kushtetutës së Shqipërisë; të nenit 12, pika 4 dhe të nenit 15, pika 3, të ligjit nr. 15/2017, datë 16.2.2017, "Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar,

UDHËZOJ:

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Ky udhëzim ka për qëllim të vendosë rregulla të detyrueshme për organizimin dhe veprimtarinë e ofruesve publik të arsimit dhe formimit profesional duke përcaktuar mënyrat e menaxhimit të burimeve njerëzore, duke përfshirë rekrutimin, trajnimin dhe zhvillimin e personelit, si dhe përbërjen e njësisë së zhvillimit, duke përfshirë rolet dhe përgjegjësitë e anëtarëve të saj.

Neni 2
Shkurtime

AFP	Arsim dhe formim profesional
AK	Aftësi e kufizuar
AKAFPK	Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve
AKPA	Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive
AMP	Arsim i mesëm profesional
AP	Arsim profesional
ASCAP	Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin Parauniversitar
DRAP	Drejtoria Rajonale e Arsimit Parauniversitar
FPP	Formimi Profesional Publik
KSHK	Korniza Shqiptare e Kualifikimeve
MAS	Ministria e Arsimit dhe Sportit
MEKI	Ministria e Ekonomisë, Kulturës dhe Inovacionit
IOAFP	Institucionet ofruese të arsimit dhe formimit profesional
MFK	Menaxhimi financiar dhe kontrolli

MSHP	Matura Shtetërore Profesionale
NJSHPS	Njësia e Shërbimit Psikosocial
NJZH	Njësia e zhvillimit
RN	Rezultat i të nxënit
OJF	Organizata jofitimprurëse
PEI	Plan edukativ individual
PK	I paklasifikuar
SC	Sigurimi i cilësisë
ZVA	Zyra vendore arsimore
ZHVP	Zhvillimi i vazhduar profesional

Neni 3
Përkufizime

1. Termat e përdorur në këtë udhëzim do të kenë kuptimin që kanë në legjislacionin për AFP-në, legjislacionin për sistemin arsimor parauniversitar dhe legjislacionin për Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve, si dhe në legjislacionin tjetër në fuqi, në bazë të cilit ushtrojnë veprimtarinë ofruesit e AFP-së.

Neni 4
Himni dhe flamuri kombëtar

1. Himni kombëtar këndohet nga nxënësit në ofruesit publikë të AFP-së, në arsimin e mesëm profesional, në Republikën e Shqipërisë, të hënën e parë të çdo muaji, para fillimit të mësimit dhe në raste ceremonish.
2. Flamuri kombëtar i Republikës së Shqipërisë vendoset në çdo ofrues publik të arsimit dhe formimit profesional.

KREU II
OFRUESIT PUBLIKË TË ARSIMIT DHE FORMIMIT PROFESIONAL

Neni 5
Kuadri rregullator i ofruesve publikë të AFP-së

1. Ofruesit publikë të AFP-së veprojnë në përputhje me legjislacionin për arsimin e formimin profesional, legjislacionin për Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve (KSHK), legjislacionin për sistemin arsimor parauniversitar, si dhe legjislacionin tjetër në fuqi, që lidhet me veprimtarinë dhe funksionimin e tyre.
2. Ofruesit publikë të AFP-së funksionojnë sipas rregullores së brendshme, e cila hartohet mbi bazën e rregullores tip, në shtojcën 1 të këtij udhëzimi.
3. Rregullorja e brendshme hartohet nën drejtimin e drejtorit të ofruesit publikë të AFP-së, me pjesëmarrjen e grupeve të punës dhe miratohet nga bordi drejtues i ofruesit publik.

Neni 6
Funksionet e ofruesve publikë të AFP-së

1. Ofruesit publikë të AFP-së janë institucione në varësi të ministrisë përgjegjëse për AFP-në, në menaxhimin e Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive (AKPA).

2. Ofruesit publikë të AFP-së organizohen në formën e shkollave të mesme profesionale, qendrave të formimit profesional ose qendrave shumëfunksionale të AFP-së.

3. Ofruesit publikë të AFP-së ushtrojnë funksionet e mëposhtme:

a) ofrojnë kualifikime profesionale të niveleve 2–5 të KSHK-së, të cilat fillojnë pas përfundimit të arsimit bazë;

b) ofrojnë kualifikime profesionale të niveleve 2-5 të KSHK-së, nëpërmjet arsimit dhe formimit profesional në formën e dyfishtë;

c) ofrojnë arsim të mesëm profesional në nivelet e mëposhtme:

i. me përfundimin e arsimit profesional bazë, i orientuar sipas drejtimeve të gjera profesionale, me kohëzgjatje 2 vjet shkollorë, mund të përftohet niveli 2 i KSHK-së. Ky nivel arsimor përfundon me certifikatë të përgatitjes bazë profesionale dhe lejon kalimin në nivel më të lartë të arsimit profesional ose në tregun e punës;

ii. me përfundimin e arsimit profesional bazë, i orientuar sipas profileve profesionale për çdo drejtim profesional, me kohëzgjatje 2 vjet shkollorë, mund të përftohen nivelet 3 dhe 4 të KSHK-së. Ky nivel arsimor përfundon me certifikatën e punëtorit të kualifikuar, teknikut/menaxherit në profesionin përkatës dhe/ose me diplomën e maturës shtetërore profesionale, si dhe lejon kalimin në tregun e punës e në arsimin e lartë;

iii. me përfundimin e arsimit të mesëm profesional, i orientuar sipas drejtimeve të gjera profesionale, me kohëzgjatje 3 vjet shkollorë pas përfundimit të arsimit bazë, mund të përftohet niveli 3 i KSHK-së. Ky nivel arsimor përfundon me certifikatë profesionale të maturës shkollore profesionale (shkollës së mesme) dhe lejon kalimin në nivel më të lartë të arsimit profesional, në kursin urë të përgjithshëm ose në tregun e punës;

iv. me përfundimin e arsimit të mesëm profesional, i orientuar sipas profileve profesionale për çdo drejtim profesional, me kohëzgjatje 1 vit shkollor, pas përfundimit të arsimit profesional bazë, mund të përftohet niveli 3 i KSHK-së. Ky nivel arsimor përfundon me certifikatë profesionale të maturës shkollore profesionale (shkollës së mesme) dhe lejon kalimin në nivel më të lartë të arsimit profesional, në kursin urë të përgjithshëm ose në tregun e punës;

d) kryejnë vlerësimin dhe aftësitë e njohjes së të nxënit të mëparshëm, sipas procedurave dhe formateve të ofruara nga Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve (AKAFPK), pas akreditimit si qendra vlerësimi nga kjo agjenci;

e) ofrojnë trajnime për aftësitë bazë, trajnim për kompetencat specifike kyçe, për individët të cilët nuk kanë arritur të kryejnë arsimin bazë të detyrueshëm apo lëndët individuale, ose që dëshirojnë të arrijnë nivele më të larta të njohurive në fusha apo lëndë të caktuara;

f) ofrojnë trajnime në fushat, në të cilat ofruesi publik i AFP-së ka më shumë eksperiencë, për mësuesit ose trajnerët që vijnë nga ofrues publikë të tjerë të AFP-së ose institucione të tjera përkatëse dhe shërbime të tjera të kësaj natyre në mbështetje të veprimtarisë së ofruesit publik;

g) ofrojnë programe afatshkurtra trajnimi *online*, si dhe mundësinë e mësimit në distancë për programe të arsimit dhe formimit profesional;

h) ofrojnë mundësinë e mësimit në distancë dhe të kombinuar nëpërmjet platformave digjitale për programet e arsimit dhe formimit profesional.

i) ofrojnë shërbime për udhëzimin, këshillimin e karrierës së nxënësve dhe kursantëve, me qëllim lehtësimin e punësimit të tyre ose vijimësinë në arsimin e mëtejshëm;

j) gjenerojnë të ardhura, të cilat mund t'i përdorin në masën 100%, sipas nenit 30, pika 3, të ligjit nr. 15/2017, datë 16.2.2017, "Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar;

k) sigurojnë statistika në nivel ofruesi sipas kuadrit përkatës rregullator në fuqi;

l) sigurojnë mbështetje psikosociale dhe garantojnë mbështetje për nxënësit me aftësi të kufizuara.

Neni 7

Detyrat e ofruesve publikë të AFP-së

(Shfuqizuar pikat 5, 6, 8, 9 dhe 11 me udhëzimin nr. 1090, datë 12.12.2024)

Në zbatim të funksioneve të tyre, ofruesit publikë të AFP-së kryejnë detyrat e mëposhtme:

1. Përshtatin përmbajtjen e kurrikulës kombëtare me kushtet lokale dhe hartojnë planet e mësimdhënies teorike dhe/ose praktike për aftësitë kurrikulare dhe ndërkurrikulare (aftësi të buta dhe digjitale), si dhe zhvillojnë materiale mësimore, përfshire ato digjitale dhe të të nxënit, sipas udhëzimeve dhe trajnimeve të ofruara nga Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve (AKAFPK);

2. Identifikojnë kërkesat për aftësi, nevojat për kualifikime dhe kurse ose lloje të tjera trajnimesh nga bizneset, tregu i punës dhe grupe të veçanta individësh dhe aplikojnë në ministrinë përgjegjëse për arsimin dhe formimin profesional përpara fillimit të vitit shkollor për ofrimin e këtyre kualifikimeve profesionale, përfshirë edhe ato kualifikime profesionale që do të ofrohen nëpërmjet formës së dyfishtë të AFP-së;

3. Planifikojnë, organizojnë dhe mbikëqyrin të gjithë proceset e mësimdhënies teorike dhe praktike që zhvillohen në ofruesit publikë të AFP-së;

4. Identifikojnë, përzgjedhin dhe nënshkruajnë marrëveshje bashkëpunimi me biznese partnere dhe mundësojnë kryerjen e praktikës profesionale në mjediset e biznesit për nxënësit/kursantët, si dhe për mësuesit për qëllime trajnimi dhe mësimi;

5. Shfuqizuar;

6. Shfuqizuar;

7. Planifikojnë dhe organizojnë në bashkëpunim me bizneset pjesëmarrëse praktikat profesionale në biznes, si dhe mbikëqyrin zbatimin e tyre;

8. Shfuqizuar;

9. Shfuqizuar;

10. Kryejnë vlerësime të rregullta të njohurive dhe aftësive kurrikulare dhe ndërkurrikulare (aftësive të buta) të nxënësve/kursantëve që ndjekin AFP-në dhe kryejnë testime, si dhe provime përfundimtare në bashkëpunim me partnerët përkatës të biznesit, sipas udhëzimit përkatës;

11. Shfuqizuar;

12. I nënshtrohen procedurës së vetëvlerësimit dhe akreditimit për të përmirësuar cilësinë e ofrimit të AFP-së;

13. Sigurojnë një bashkëpunim të ngushtë me ofruesit e tjerë publikë të AFP-së dhe koordinojnë ofrimin e AFP-së, për t'iu përgjigjur në mënyrë më efektive nevojave të tregut të punës dhe kërkesave individuale të nxënësve/kursantëve;

14. Bashkëpunojnë me njësitë e vetëqeverisjes vendore, bizneset, strukturat rajonale të punësimit për të promovuar zhvillimin ekonomik, rritjen e punësimit dhe rolin e AFP-së në këtë drejtim;

15. Bashkëpunojnë dhe nënshkruajnë marrëveshje me të tretët për ofrimin e programeve/ kurseve/ trajnimeve të ofruara sipas përcaktimeve të këtij udhëzimi;

16. Aplikojnë dhe zbatojnë projekte në fushën e arsimit dhe formimit profesional dhe nënshkruajnë marrëveshje bashkëpunimi me të tretë, vendës apo të huaj, si dhe zbatojnë marrëveshje me institucione arsimore të huaja të njohura ndërkombëtare ose organizma ndërkombëtarë për lëshimin e diplomave/ certifikatave të përbashkëta ose të dyfishta nga institucionet pjesëmarrëse të lidhura nga Ministria përgjegjëse për AFP-në ose institucionet publike ofruese të AFP-së/Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive, me qëllim rritjen e cilësisë dhe standardeve, të kualifikimeve profesionale;

17. Prokurojnë sipas legjislacionit përkatës në fuqi, materialet dhe pajisjet e nevojshme për të siguruar funksionimin e rregullt të ofruesit publik të AFP-së;

18. Prodhojnë dhe shesin, bazuar në rregullat e procedurat e përcaktuara në udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për AFP-në dhe ministrit përgjegjës për Financat, për mënyrën e gjenerimit dhe shpenzimit të të ardhurave, sipas nenit 30, të ligjit nr. 15/2017, "Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar;

19. Japin me qira për kohëzgjatje të caktuar mjedise apo pajisje, me anë të lidhjes së një kontrate qiraje me shkrim, sipas procedurave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi;

20. Mbajnë dhe menaxhojnë një sistem kontabiliteti, sipas përcaktimeve të legjislacionit përkatës në fuqi;

21. Planifikojnë dhe organizojnë zhvillimin e vazhduar të personelit drejtues, personelit mësimdhënës dhe personelit mbështetës;

22. Protokollojnë dhe ruajnë dokumentacionin zyrtar të veprimtarisë së tyre, në përputhje me kuadrin ligjor për protokollin dhe arkivimin;

23. Përgatisin dhe mirëmbajnë inventarin e aseteve të ofruesit publik të AFP-së, duke përfshirë pajisjet, mallrat dhe materialet;

24. Organizojnë dhe mbështesin veprimtarinë e bordit drejtues të ofruesit publik, në përputhje me udhëzimin përkatës për organizimin dhe veprimtarinë e bordit drejtues të ofruesve publik të AFP-së, sipas pikës 4, të nenit 13, të ligjit nr. 15/2017, "Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar;

25. Prodhojnë dhe përpunojnë statistikat administrative në nivel ofruesi publik të AFP-së dhe raportojnë rregullisht në Drejtorinë Qendrore të AKPA-së;

26. Mbledhin të dhëna të gjurmimit në nivel ofruesi publik dhe raportojnë në mënyre periodike në Drejtorinë Qendrore të AKPA-së;

27. Promovojnë aktivitetet e ofruesit publik të AFP-së, përmes kanaleve të ndryshme në mënyrë të përshtatshme.

Neni 8

Struktura bazë e ofruesve publikë të AFP-së

(Shtuar togfjalësh në shkronjën ''b'' dhe ndryshuar togfjalësh në shkronjën ''c'' të pikës 2 me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025)

1. Ofruesi publik i AFP-së organizohet sipas një strukture tip të miratuar nga ministri përgjegjës për AFP-në, sipas shtojcës 2 të këtij udhëzimi.

2. Struktura bazë përbëhet nga:

a) personeli drejtues;

b) personeli mësimdhënës, përfshirë rolet e departamenteve mësimore, ekipeve lëndore dhe të njësisë së zhvillimit;

c) personeli mbështetës.

3. Struktura dhe organika e çdo ofruesi publik, e cila përmban ndarjen e roleve dhe detyrave, miratohet me urdhër të ministrit përgjegjës për AFP-në.

KREU III
PLANIFIKIMI, MONITORIMI DHE SIGURIMI I CILËSISË

Neni 9
Planifikimi afatmesëm

1. Plani afatmesëm i ofruesve publikë të AFP-së hartohet për katër vjet në bazë të formatit tip, sipas shtojcës 3 të këtij udhëzimi. Ky plan mbështetet në prioritetet strategjike dhe në planifikimin afatmesëm të institucioneve qendrore përgjegjëse për AFP-në.

2. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së ngre grupin e planifikimit dhe monitorimit me detyrë hartimin, monitorimin dhe raportimin e zbatimit të planit afatmesëm.

3. Grupi i planifikimit dhe monitorimit ka në përbërje të tij: drejtorin, zëvendësdrejtorët, përgjegjësin e njësisë së zhvillimit, përgjegjësit e departamenteve, përgjegjësin e sektorit të financës dhe administrimit, përgjegjësin e bazës prodhuese apo personat që ushtrojnë detyrat e përcaktuara për këto role.

4. Grupi i planifikimit:

a) zbërthen në nivel ofruesi publik objektivat dhe aktivitetet e planifikuara në fushën e AFP-së, sipas prioriteteve strategjike dhe planifikimit afatmesëm të institucioneve qendrore përgjegjëse për AFP-në;

b) organizon dhe dokumenton takime e diskutime me personelin mësimdhënës dhe personelin mbështetës, nxënës/kursantë, prindër, bordin drejtues, përfaqësues të biznesit dhe grupe të tjera të interesit, me qëllim analizën gjithëpërfshirëse të rezultateve të arritura, mundësive dhe sfidave për vitet në vijim;

c) grumbullon evidenca të brendshme në bazë të rezultateve të vetëvlerësimit të ofruesit publik të AFP-së dhe evidenca të zhvillimit rajonal në aspektin ekonomik, demografik, social, teknologjik;

d) propozon draftplanin afatmesëm, bazuar në informacionin e grumbulluar më sipër (pikat: “a”, “b”, “c” dhe “d”).

5. Në ofruesit publikë të AFP-së, të cilët janë shkolla profesionale, draftplani afatmesëm diskutohet në këshillin e mësuesve, këshillin e prindërve, qeverinë e nxënësve, komunitetin e biznesit dhe me përfaqësues të tjerë të komunitetit të shkollës.

6. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së i paraqet për diskutim e miratim bordit drejtues planin afatmesëm, jo më vonë se data 15 prill në vitin e caktuar shkollor për shkollat e qendrat shumëfunksionale dhe jo më vonë se data 15 nëntor e atij viti për qendrat e formimit profesional. Pas miratimit, plani afatmesëm nënshkruhet nga drejtori dhe kryetari i bordit.

7. Plani afatmesëm i ofruesit publik të AFP-së, i miratuar nga bordi drejtues dhe i nënshkruar nga drejtori dhe kryetari i bordit drejtues, dërgohet në Drejtorinë Qendrore të AKPA-së jo më vonë se data 30 prill i atij viti shkollor për shkollat dhe qendrat shumëfunksionale dhe jo më vonë se data 30 nëntori i atij viti kalendarik për qendrat e formimit profesional.

8. Drejtori i raporton bordit drejtues të ofruesit publik të AFP-së, një herë në vit, mbi ecurinë e zbatimit të planit afatmesëm.

9. Çdo vit, brenda muajit maj, për ofruesit publikë të AFP-së që ofrojnë arsim profesional, dhe brenda muajit nëntor, në qendrat e formimit profesional, bëhet rishikimi i aktiviteteve të planit afatmesëm, bazuar në ecurinë dhe ndryshimet e kontekstit.

10. Plani afatmesëm është dokument publik i cili vendoset në faqen e internetit të ofruesit publik të AFP-së (nëse ka). Pjesë të tij afishohen në vende të dukshme në institucion.

11. Drejtoria e përgjithshme e AKPA-së harton udhëzues për procesin e hartimit të planit të afatmesëm të ofruesit publik.

Neni 10

Plani vjetor i ofruesit publik të AFP-së.

(Ndryshuar neni me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025)

1. Plani vjetor i ofruesit publik të AFP-së (në vijim "plani vjetor") bazohet në planin afatmesëm, arritjet në vitin e kaluar mësimor dhe rezultatet e procesit të vetëvlerësimit. Ai, gjithashtu, merr në konsideratë objektivat dhe treguesit/indikatorët kryesorë vjetorë të përcaktuar nga institucionet qendrore përgjegjëse për AFP-në.

2. Plani vjetor hartohet nga grupi i punës për planifikimin dhe monitorimin në bazë të formatit tip, sipas shtojcës 4 të këtij udhëzimi, në diskutim me grupet e interesit brenda dhe jashtë ofruesit publik të AFP-së. Për analizën e kontekstit të jashtëm ofruesit e AFP-së, ndër të tjera, ndërveprojnë dhe sigurojnë informacion nga AKPA-ja në nivel qendror dhe rajonal.

3. Indikatorët kryesorë cilësorë dhe sasiorë të ofruesve të AFP-së përcaktohen në kartën vjetore të performancës së ofruesit të AFP-së, sipas shtojcës 5, e cila pas miratimit i përcillet çdo institucioni, nga ana e Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive, brenda 3 mujorit të parë të vitit kalendarik.

4. Planifikimi i procesit mësimor, si pjesë e planifikimit vjetor të ofruesit publik të AFP-së, realizohet sipas udhëzimeve të posaçme dhe përfshin aspekte operative dhe tematike. Ky proces bazohet në dialog dhe ndërveprim konstruktiv të dokumentuar dhe synon përmirësimin e vazhdueshëm të këtij procesi.

5. Plani vjetor hartohet dhe dërgohet tek Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive brenda datës 20 qershor në vitin e caktuar shkollor për shkollat e qendrat shumëfunksionale, AKPA-ja brenda 10 ditësh bën vlerësimin dhe kthen përgjigje mbi përputhshmërinë e objektivave kryesorë të planit me objektivat vjetorë institucionalë. Në rastin e qendrave të formimit profesional, plani vjetor hartohet dhe dërgohet tek Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive brenda 30 janarit. AKPA-ja brenda 10 ditësh bën vlerësimin dhe kthen përgjigje mbi përputhshmërinë e objektivave kryesorë të planit me objektivat vjetorë institucionalë.

6. Në ofruesit publikë të AFP-së, të cilët ofrojnë arsim të mesëm profesional, plani vjetor përpara dërgimit paraprak në AKPA prezantohet dhe diskutohet në këshillin e mësuesve. Ai, gjithashtu, prezantohet dhe para komunitetit të prindërve, nxënësve/kursantëve, bizneseve dhe partnerëve të tjerë. Proceset e konsultimit dokumentohen dhe rekomandimet reflektohen në planin vjetor.

7. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së pas konfirmimit paraprak të AKPA-së apo pas reflektimit të komenteve të dërguara prej saj, i paraqet për diskutim e miratim bordit drejtues planin vjetor, jo më vonë se data 30 qershor. Pas miratimit, plani nënshkruhet nga drejtori dhe kryetari i bordit.

Në rastin e qendrave të formimit profesional, ky plan pas konfirmimit paraprak nga AKPA-ja apo pas reflektimit të komenteve të dërguara prej saj, i paraqet për diskutim e miratim bordit

drejtues planin vjetor, jo më vonë se data 15 shkurt. Pas miratimit, plani nënshkruhet nga drejtori dhe kryetari i bordit.

8. Plani vjetor vihet në zbatim menjëherë pas miratimit.

9. Plani vjetor i miratuar i përcillet për informacion drejtorisë qendrore të AKPA-së, jo më vonë se 5 ditë pas miratimit.

10. Plani vjetor publikohet në faqen e internetit (nëse ka) të ofruesit publik të AFP-së dhe pjesë të tij afishohen në vende të dukshme të institucionit.

11. Procedura mbi ndërtimin e planit afatmesëm të ofruesve publik të AFP-së rregullohet nëpërmjet një udhëzuesi të veçantë të miratuar nga drejtori i përgjithshëm i AKPA-s.

Neni 11

Propozimi për nevojat për kualifikime profesionale të reja

(Shfuqizuar pikat 4 dhe 5 me udhëzimin nr. 1090, datë 12.12.2024; ndryshuar pika 3 dhe shtuar pika 3/1 me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025)

1. Ofruesi publik i AFP-së identifikon nevojat për kualifikime profesionale të reja, në bashkëpunim me strukturat përkatëse të punësimit dhe aktorë të tjerë të tregut të punës në zonë.

2. Drejtuesi i ofruesit publik të AFP-së organizon periodikisht takime dhe konsultime me aktorët në nivel rajonal/lokal për të identifikuar nevojat për aftësi kurrikulare dhe ndërkurrikulare (aftësive të buta).

3. Drejtuesi i ofruesit publik të FP-së, pas analizës së nevojave të tregut dhe konsultimit me bordin drejtues, përcjellë në AKPA, kërkesën e argumentuar për hartimin e një kualifikimi të ri profesional ose propozime për rishikimin e kurrikulave ekzistuese.

3/1. AKPA-ja propozon nevojat për kualifikime profesionale të reja në AKAFPK në përfundim të vitit shkollor për shkollat e arsimit profesional dhe në fund të vitit kalendarik për qendrat e formimit profesional".

4. Shfuqizuar.

5. Shfuqizuar.

Neni 12

Procesi i vetëvlerësimit të ofruesit publik të AFP-së

1. Zhvillimi i cilësisë është një proces i vazhdueshëm, në të cilin përfshihet i gjithë stafi i ofruesit publik të AFP-së dhe bazohet në rrethin e cilësisë: planifiko – bëj – kontrollo – vepro.

2. Procesi i vetëvlerësimit është kontrolli i planifikuar, sistematik i standardeve, i cili kryhet nga të gjithë ofruesit publikë të AFP-së, për 5 (pesë) fushat e cilësisë, të përcaktuara me udhëzimin nr. 16, datë 8.5.2018, "Për zhvillimin e vetëvlerësimit në institucionet ofruese publike të arsimit dhe formimit profesional".

3. Rezultati i procesit të vetëvlerësimit shprehet në katër shkallë vlerësimi: shumë mirë, mirë, mjaftueshëm, dobët, të cilat janë të përshkruara në udhëzuesin zyrtar të vetëvlerësimit të ofruesve publik të AFP-së.

4. Zbatimi i procesit të vetëvlerësimit realizohet nga ekipi i vetëvlerësimit, i cili ngrihet me urdhër të drejtorit, në bashkëpunim me njësinë e zhvillimit. Mandati i ekipit të vetëvlerësimit fillon me hapjen e procesit të vetëvlerësimit dhe përfundon me miratimin e raportit të vetëvlerësimit nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së.

5. Raporti përfundimtar i procesit të vetëvlerësimit dërgohet zyrtarisht në AKAFPK dhe AKPA.

Neni 13

Procesi i vlerësimit të jashtëm të ofruesit publik të AFP-së

1. Vlerësimi i jashtëm i ofruesve publik të AFP-së është kontrolli i planifikuar, sistematik i standardeve për të gjithë fushat e cilësisë, të përcaktuara nga udhëzimet e posaçme për vlerësimet e jashtme.

2. Çdo ofrues publik i AFP-së garanton burimet njerëzore, financiare dhe dokumentacionin e nevojshëm për procesin e vlerësimit të jashtëm.

3. Çdo ofrues publik i AFP-së koordinon punën me ekipet e vlerësimit të jashtëm dhe plotëson në kohë të gjitha kërkesat e tyre.

Neni 14

Monitorimi dhe vlerësimi i performancës në ofruesit publikë të AFP-së

1. Monitorimi e vlerësimi i arritjeve ka për qëllim përmirësimin e cilësisë dhe mirëmenaxhimin e ofruesit publik të AFP-së dhe mbështet procesin e vlerësimit të brendshëm dhe të jashtëm.

2. Monitorimi i ofruesit publik të AFP-së përfshin të gjitha aspektet e funksionimit të institucionit dhe është i koordinuar me kornizën kombëtare të monitorimit e matjes së rezultateve në sektorin e punësimit e zhvillimit të aftësive, ku përshkruhen treguesit, procedura e mbledhjes së të dhënave dhe përgjegjësitë sipas niveleve.

3. Monitorimi dhe vlerësimi i arritjeve është në nivel ofruesi publik, njësie/departamenti dhe individual dhe bazohet në objektivat vjetorë, mbi treguesit kryesorë të arritjeve, të cilët shërbejnë për të kuptuar ecurinë e ofruesit publik të AFP-së në nivele e dimensione të ndryshme.

4. Vlerësimi i arritjeve në nivel ofruesi kryhet nga ana e Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive me periodicitet 6-mujor dhe vjetor, duke u bazuar në treguesit e kartës vjetore të Performancës së Ofruesit të AFP-së.

5. Monitorimi i planit vjetor të ofruesve të AFP, kryhet së brendshmi nëpërmjet strukturave përgjegjëse të ofruesve publikë të AFP-së dhe së jashtmi nëpërmjet njësisë përgjegjëse për monitorimin e performancës në Agjencinë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive, me anë të vlerësimit të procedurave të ndjekura, vlerësimit paraprak përmbajtjesor të dokumentit të draftuar dhe monitorimit të aktiviteteve të parashikuar në plan.

6. Monitorimi i mbarëvajtjes së veprimtarisë institucionale dhe cilësisë së ofrimit të shërbimit të ofruesve të AFP-së kryhet në formë *Ad H*oc nga ana e ministrisë përgjegjëse për AFP dhe/apo Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive nëpërmjet urdhrave të titullarëve të institucioneve apo personave të deleguar prej tyre. Monitorimi kryhet të paktën një herë në vit dhe vlerëson elementë të tillë si zhvillimi dhe mbarëvajtja e procesit mësimor, planifikimi dhe zbatimi i kritereve për numrin e nxënësve për klasë dhe orarin mësimor, planifikimi dhe zbatimi i shpërndarjes së normave të punës mësimore, planifikimi i zhvillimit të praktikave në biznes etj.

7. Monitorimi i procesit mësimor, si pjesë e monitorimit dhe vlerësimit të arritjeve realizohet sipas udhëzimeve të posaçme dhe përfshin aspekte operative dhe tematike. Ky proces bazohet në dialog dhe ndërveprim konstruktiv të dokumentuar dhe synon përmirësimin e vazhdueshëm të këtij procesi.

8. Monitorimi dhe vlerësimi i brendshëm i arritjeve të ofruesit publik të AFP-së realizohet me pjesëmarrjen e stafit drejtues, stafit të mësuesve, stafit mbështetës, nxënësve/kursantëve, komunitetit të prindërve, komunitetit të bizneseve dhe partnerëve të tjerë.

KREU IV
MENAXHIMI FINANCIAR

Neni 15
Menaxhimi financiar dhe kontrolli

1. Ofruesit publikë të AFP-së janë njësi publike që shpenzojnë fonde publike dhe si të tilla janë të detyruara të zbatojnë legjislacionin përkatës për menaxhimin financiar dhe kontrollin (MFK) në Republikën e Shqipërisë, lidhur me parimet, rregullat, procedurat, strukturat administrative, metodat, si dhe përgjegjësitë menaxheriale për planifikimin, zbatimin, kontrollin e buxhetit, kontabilitetit dhe raportimin.

2. Drejtoria Qendrore e AKPA-së auditon në mënyrë periodike ofruesit publik të AFP-së, në përputhje me legjislacionin për auditin e brendshëm.

3. Efektet financiare për angazhimet në marrëveshje, kur mbulohen nga institucioni publik ofrues i AFP-së/Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive, sipas parashikimeve të marrëveshjes, në rastet kur nuk u nënshtrohen rregullave të prokurimit publik, rregullohen me udhëzim të përbashkët të ministrit përgjegjës për financat dhe ministrit përgjegjës për AFP-në. Institucionet publike ofruese të AFP-së, përpara lidhjes së marrëveshjes së bashkëpunimit dhe për hapjen e programeve të përbashkëta ose të dyfishta të studimit, marrin miratimin paraprak të ministrisë përgjegjëse për AFP-në.

KREU V
PRANIMI, PROCEDURAT E REGJISTRIMIT DHE TRANSFERIMIT NË ARSIMIN E MESËM PROFESIONAL

Neni 16
Pranimet në arsimin e mesëm profesional
(Shfuqizuar pika 3 me udhëzimin nr. 1090, datë 12.12.2024)

1. Ofruesit e AFP-së, të cilët ofrojnë arsim të mesëm profesional, pranojnë nxënës nga të gjitha shkollat e arsimit bazë.

2. Në ofruesin e AFP-së, në klasën e dhjetë të arsimit të mesëm profesional pranohen nxënës të moshës jo më të madhe se 18 vjeç dhe lejohen të ndjekin shkollën deri në moshën 22 vjeç.

3. Shfuqizuar.

4. Në ofruesit e AFP-së, të cilët ofrojnë arsim të mesëm profesional, nxënësit pranohen pa konkurs. Në rastet kur një ofrues i AFP-së, në vitin akademik paraardhës ka pasur kërkesa më të mëdha se numri i nxënësve të regjistruar për drejtime mësimore të veçanta, drejtoria e ofruesit të AFP-së përcakton kuota bazuar në kritere të posaçme, në bazë të prioriteteve dhe objektivave të planit afatmesëm.

5. Kur në një ofrues të AFP-së, në vitin akademik paraardhës ka pasur kërkesa më të mëdha se numri i nxënësve të regjistruar për drejtim mësimor, për aplikimet e bëra brenda 7 ditëve nga hapja e regjistrimeve, nxënësit përzgjidhen sipas vlerësimit të kritereve në radhë: vendbanimit të nxënësit brenda qarkut ku operon ofruesi, mesatares më të lartë të notave të dëftesës së arsimit bazë, datës më të hershme të aplikimit. Në rast se ka kapacitete të lira pas vlerësimit të bërë për aplikimet e bëra në 7 ditëshin e parë, pranimi bëhet sipas parimit kush aplikon i pari pranohet i pari

bazuar në mesataren minimale të pranuar një vit më parë për drejtimin mësimor. Në raste të veçanta, drejtoria e ofruesit të AFP-së, përcakton kuota bazuar në kritere të posaçme, në bazë të prioriteteve dhe objektivave të planit afatmesëm.

Neni 17

Procedurat e regjistrimit në arsimin e mesëm profesional

(Shfuqizuar pika 4 me udhëzimin nr. 1090, datë 12.12.2024; ndryshuar pika 1 dhe togfjalësh në pikën 2 me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025)

1. Ofruesit publikë të AFP-së publikojnë, një javë para fillimit të regjistrimeve, në mjediset e tyre të jashtme dhe në faqen e tyre të internetit, informacionin mbi procesin e regjistrimit që do të kryhet nëpërmjet platformës "*e-Albania*''.

2. Aplikimi për regjistrim bëhet nëpërmjet platformës "*e-Albania* nga nxënësi ose personi që ushtron përgjegjësinë prindërore të nxënësit duke plotësuar të dhënat e nevojshme të formularit në shërbimin përkatës.

3. Ofruesi publik i AFP-së pas shqyrtimit të aplikimeve për regjistrim në arsimin e mesëm profesional, konfirmon brenda afateve të caktuara përgjigjen e miratimit ose refuzimit të aplikimit.

4. Shfuqizuar.

Neni 18

Transferimi nga një ofrues publik i AFP-së në tjetrin në arsimin e mesëm profesional

(Shfuqizuar pika 5 me udhëzimin nr. 1090, datë 12.12.2024; ndryshuar pika 1me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025)

1. Transferimi i nxënësit, si rregull, bëhet gjatë vitit shkollor ose pas përfundimit të vitit shkollor, por vetëm brenda të njëjtit drejtim mësimor, duke përjashtuar klasën e dhjetë.

2. Aplikimi për transferim bëhet online nga nxënësi ose personi që ushtron përgjegjësinë prindërore të nxënësit duke plotësuar të dhënat e nevojshme të formularit në shërbimin përkatës.

3. Ofruesi publik i AFP-së ku nxënësi transferohet, pas shqyrtimit të aplikimit për transferim, konfirmon brenda afateve të caktuara përgjigjen e miratimit ose refuzimit të aplikimit, dhe njofton zyrtarisht për regjistrimin shkollën nga nxënësi vjen. Shkolla dërguese, pas këtij njoftimi, bën çregjistrimin e nxënësit.

4. Nxënësi shlyen detyrimet që rrjedhin nga ndryshimet në planet mësimore dhe programet lëndore/modulare të shkollave, në përputhje me njëvlershmërinë e tyre. Drejtoria e ofruesit publik të AFP-së cakton datat e provimeve për njëvlershmërinë.

5. Shfuqizuar.

6. Për nxënësit shqiptarë ose të huaj, të cilët kërkojnë të transferojnë studimet nga shkollat profesionale jashtë shtetit në Shqipëri, për vitet e ndërmjetme, këto transferime bëhen me udhëzim të posaçëm të ministrit përgjegjës për AFP-në.

Neni 19

Transferimi i nxënësve nga arsimi i përgjithshëm në arsimin e mesëm profesional dhe anasjellas

(Ndryshuar togfjalësh në pikën 1me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025)

1. Kushtet dhe procedurat për transferimin nga arsimi i mesëm i përgjithshëm në arsimin e mesëm profesional dhe anasjellas rregullohet me udhëzim të përbashkët të ministrit përgjegjës për arsimin dhe ministrit përgjegjës për AFP-në, sipas përcaktimeve të legjislacionit të AFP-së në fuqi.

2. Aplikimi për transferim bëhet online nga nxënësi ose personi që ushtron përgjegjësinë prindërore të nxënësit duke plotësuar të dhënat e nevojshme të formularit në shërbimin përkatës.

3. Ofruesit i AFP-së ku nxënësi transferohet, pas shqyrtimit të aplikimit për transferim, konfirmon brenda afateve të caktuara përgjigjen e miratimit ose refuzimit të aplikimit, dhe njofton zyrtarisht për regjistrimin shkollën nga nxënësi vjen. Shkolla dërguese, pas këtij njoftimi, bën çregjistrimin e nxënësit.

KREU VI
PRANIMI, PROCEDURAT E APLIKIMIT PËR REGJISTRIM DHE TRANSFERIMI NË ARSIMIN PROFESIONAL PAS TË MESMES

Neni 20
Pranimet në arsimin profesional pas të mesëm

1. Studimet pas të mesme në shkollat e arsimit profesional i ndjekin të gjithë ata individë që kanë përfunduar me sukses arsimin e mesëm, sipas kritereve të pranimit të përcaktuara në standardin përkatës të kualifikimit.

2. Në raste të veçanta, kur kërkesat për të ndjekur këtë shkollim janë më të larta se kapacitet reale të ofruesve të arsimit dhe formimit profesional, ministria përgjegjëse për AFP-në përgatit udhëzime të veçanta me kritere të posaçme pranimi në këto kualifikime.

Neni 21
Procedurat e aplikimit për regjistrim në arsimin profesional pas të mesëm

1. Ofruesit publikë të AFP-së publikojnë në mjediset e jashtme dhe në faqen e internetit të AKPA-së, një javë para fillimit të regjistrimeve informacion mbi procesin e regjistrimit me këto të dhëna:

a) numrin e pranimeve të reja;

b) afatet e aplikimit për regjistrim.

2. Aplikimi për regjistrim bëhet online duke plotësuar të dhënat e nevojshme të formularit në shërbimin përkatës. Aplikanti duhet të ngarkojë në sistem kopje e diplomës së shkollimit të mëparshëm.

3. Ofruesit i AFP-së pas shqyrtimit të aplikimeve për regjistrim në arsimin profesional pas të mesëm, konfirmon brenda afateve të caktuara përgjigjen e miratimit ose refuzimit të aplikimit.

Neni 22
Transferimi nga një ofrues publik në tjetrin në arsimin pas të mesëm profesional

Transferimi nga një ofrues publik i AP-së në tjetrin, në arsimin pas të mesëm profesional, si rregull, bëhet pas përfundimit të vitit shkollor, ose në raste të veçanta, gjatë vitit shkollor dhe ndiqen të njëjtat procedura për transferimin nga një ofrues publik i AP-së në tjetrin në arsimin e mesëm profesional, si në kreun V të këtij udhëzimi.

KREU VII
PRANIMI DHE PROCEDURAT E REGJISTRIMIT NË FORMIMIN PROFESIONAL

Neni 23
Pranimet në kurset e Formimit Profesional Publik (FPP)

1. Në kurset e FPP-së pranohen të gjithë të rinjtë dhe të rriturit që kanë përfunduar arsimin e detyruar.
2. Pranimi në kurset e FPP-së bëhet në përputhje me "kërkesat e pranimit" që përmban programi i kursit përkatës.
3. Ofruesit publik të kurseve të formimit profesional shpallin njoftimin për hapjen e kursit përkatës, kërkesat e pranimit dhe të përjashtimit nga tarifa, të paktën dy javë para ditës së hapjes së kursit.
4. Për personat me nevoja të veçanta, ofruesit publik të formimit profesional përgatisin kërkesa pranimi të veçanta.
5. Në rast se numri i aplikuesve për të ndjekur një kurs është më i madh se sa mundësitë e ofruesit publik, bëhet përzgjedhja e aplikantëve bazuar në kritere të paracaktuara dhe të publikuara.

Neni 24
Procedurat e regjistrimit në Kurset e Formimit Profesional (FPP)
(Ndryshuar togfjalësh në pikën 1, pika 3 dhe shtuar pika 5 me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025)

1. Aplikimi për regjistrimin në formimin profesional, të punëkërkuesve të papunë të regjistruar pranë strukturës vendore të punësimit, bëhet përmes platformës "*e-Albania* dhe nëpërmjet referimit nga kjo e fundit përmes sistemit elektronik.
2. Aplikimi për regjistrim nga të interesuarit, të cilët nuk janë punëkërkues të papunë, bëhet *online* duke plotësuar të dhënat e nevojshme të formularit në shërbimin përkatës. Ofruesit publikë të AFP-së pas shqyrtimit të aplikimeve për regjistrim për kurset konfirmon brenda afateve të caktuara përgjigjen e miratimit ose refuzimit të aplikimit.
3. Ofruesi publik i formimit profesional (FP) publikon në platformën "*e-Albania*" ofertën e formimit profesional, së bashku me kriteret dhe afatet e regjistrimit për çdo kurs. Personat e interesuar për regjistrim në kursin profesional, gjatë aplikimit duhet të ngarkojnë *online* dokumentacionin e mëposhtëm:
a) fotokopjen e dëftesës së nivelit më të lartë të arsimit të përfunduar;
b) dëftesën e pagimit të tarifës së ndjekjes së kursit, në rast se nuk plotësojnë kriteret për përjashtim nga kjo tarifë.
4. Aplikimi për regjistrim në kursin e FPP-së fillon ditën që shpallet njoftimi për hapjen e kursit dhe përfundon një ditë përpara fillimit të kursit.
5. Numri i kursantëve të regjistruar për çdo kurs duhet të jetë jo më pak se 7 dhe jo më shumë se 15 kursantë. Specifikisht, për institucionet e ekzekutimit të vendimeve penale numri i kursantëve të regjistruar për çdo kurs duhet të jetë jo më pak se 5.

KREU VIII
KURRIKULAT NË ARSIMIN DHE FORMIMIN PROFESIONAL

Neni 25

Kurrikulat në arsimin e mesëm profesional publik (AMP)

(Shfuqizuar pikat 4, 5 dhe 6 me udhëzimin nr. 1090, datë 12.12.2024)

1. Kurrikulat në arsimin e mesëm profesional, për nivelet 2–4 të KSHK-së, përbëhen nga programet e kulturës së përgjithshme dhe programet e kulturës profesionale, teorike dhe praktike.
2. Kurrikulat në arsimin profesional pas të mesëm, për nivelin e 5-të të KSHK-së, përbëhen nga programet e kulturës profesionale, teorike dhe praktike.
3. Kurrikulat në arsimin profesional përgatiten në dy nivele: a) kurrikula në nivelin qendror; dhe b) kurrikula në nivel ofruesi.
4. Shfuqizuar.
5. Shfuqizuar.
6. Shfuqizuar.

Neni 26

Programet e kulturës së përgjithshme në Arsimin Profesional (AP)

1. Programet e kulturës së përgjithshme në APP, në nivelin qendror, hartohen dhe publikohen nga institucioni përgjegjës në varësi të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit.
2. Programet e kulturës së përgjithshme në nivel ofruesi publik në APP, hartohen nga mësuesit, në përputhje me udhëzimet e MAS-it, dhe miratohen nga drejtori i ofruesit publik.

Neni 27

Programet e kulturës profesionale në Arsimin Profesional Publik (APP)

(Shfuqizuar pika 8 me udhëzimin nr. 1090, datë 12.12.2024)

1. Programet e kulturës profesionale janë pjesë e skeletkurrikulave të APP-së. Formati garanton përfshirjen e aftësive kurrikulare dhe ndërkurrikulare (aftësitë e buta), si dhe aftësive digjitale.
2. AKAFPK-ja përgatit skeletkurrikulat për çdo kualifikim profesional të niveli 2–5 të KSHK-së, të cilat miratohen nga ministri përgjegjës për AFP-në dhe publikohen në faqen zyrtare të internetit të AKAFPK-së.
3. Ofruesit publik të AFP-së, bazuar në skeletkurrikulat përkatëse, përgatitin programet në nivel ofruesi.
4. Programet në nivel ofruesi publik janë “planet e mësimdhënies”, teorike dhe/ose praktike (në shkollë dhe në biznes).
5. Planet e mësimdhënies për vitin e ri shkollor përgatiten javën e fundit të përfundimit të vitit shkollor pararendës nga mësuesit, nën drejtimin e njësisë së zhvillimit dhe miratohen nga drejtori i ofruesit publik.
6. Planet e mësimdhënies, me miratimin e drejtorit të ofruesit publik, mund të ndryshojnë gjatë vitit shkollor, për t’u përshtatur me rrethanat dhe situatat që paraqiten.
7. Formati i planeve të mësimdhënies rekomandohet nga AKAFPK-ja, përshtatet nga njësia e zhvillimit dhe miratohet nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së.
8. Shfuqizuar.
9. Mësuesit përgatisin “ditarin” për çdo seancë mësimore teorike dhe/ose praktike, sipas udhëzimeve të njësisë së zhvillimit. Ditari garanton trajtimin e integruar të aftësive kurrikulare

dhe ndërkurrikulare (aftësitë e buta dhe digjitale) në çdo rubrike të tij (duke nisur nga objektivat, rezultatet e të nxënit, metodat mësimore, duke përfshirë metodat bashkëkohore si ato digjitale, mësimin e kombinuar, situatat e të nxënit, burimet didaktike, përfshirë ato digjitale, instrumentet e aktivizimit të nxënësve, instrumentet e vlerësimit).

10. "Modulet me zgjedhje" për çdo kualifikim profesional, përzgjidhen nga skeletkurrikula përkatëse, në javën e parë të çdo viti shkollor, nga njësia e zhvillimit dhe miratohet nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së. Përzgjedhja bëhet duke marrë në konsideratë nevojat e tregut, kërkesat e nxënësve dhe mundësitë e shkollës.

11. Njësia e zhvillimit, në bashkëpunim me personelin drejtues, përgatit "orarin e shkollës profesionale/qendrës shumëfunksionale", "grafikun e praktikave profesionale në mjediset e ofruesit të AFP-së" dhe "grafikun e praktikave profesionale në biznes", të cilat miratohen nga drejtori i ofruesit të AFP-së.

12. Njësia e zhvillimit të ofruesit publik të arsimit të mesëm profesional, në përfundim të çdo viti shkollor, përgatit një raport për ecurinë dhe problematikat e zbatimit të kurrikulave të arsimit profesional dhe ia dërgon drejtorisë së ofruesit publik dhe AKAFPK-së.

Neni 28

Kurrikulat e kurseve të Formimit Profesional Publik (FPP)

1. Ofruesit publikë të AFP-së ofrojnë kurse të unifikuara të FP dhe kurse të FP-së në nivel ofruesi.

2. Programet e kurseve të unifikuara të formimit profesional publik përgatiten nga AKAFPK-ja, miratohen nga ministri përgjegjës për AFP-në dhe publikohen në faqen zyrtare të internetit të AKAFPK-së.

3. Ofruesit publikë të AFP-së, nëpërmjet njësive të zhvillimit, përgatisin programet e kurseve të FP-së, në nivel ofruesi, të cilat miratohen nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së dhe publikohen në faqen zyrtare të AKPA-së.

4. Ofruesit publikë të AFP-së, bazuar në programet e kurseve të unifikuara dhe në programet e kurseve në nivel ofruesi, përgatitin "planet e mësimdhënies" teoriko-praktike.

5. Planet e mësimdhënies përgatiten në fillim të kursit nga instruktorët, nën drejtimin e njësisë së zhvillimit dhe miratohen nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së.

6. Plani i mësimdhënies, me miratimin e drejtorit të ofruesit publik, mund të ndryshojnë gjatë zbatimit të kursit, për t'u përshtatur me rrethanat dhe situatat që paraqiten.

7. Formati i planeve të mësimdhënies rekomandohet nga AKAFPK-ja, përshtatet nga njësia e zhvillimit dhe miratohet nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së.

8. Instruktorët e kursit, në konsultim me njësinë e zhvillimit, përcaktojnë radhën e realizimit të moduleve për çdo kurs të formimit profesional.

9. Instruktorët përgatitin "ditarin" për çdo seancë trajnimi, sipas udhëzimeve të njësisë së zhvillimit. Ditari garanton trajtimin e integruar të aftësive kurrikulare dhe nderkurrikulare (aftesite e buta) në çdo rubrikë të tij (duke nisur nga objektivat, rezultatet e të nxënit, metodat mësimore, duke përfshirë ato digjitale, situatat e të nxënit, burimet didaktike, instrumentet e aktivizimit të kursantëve, instrumentet e vlerësimit).

10. Njësia e zhvillimit përgatit "Grafikun e kurseve të formimit profesional publik", "Grafikun e praktikave profesionale në mjediset e ofruesit publik" dhe "Grafikun e praktikave profesionale në biznes", të cilat miratohen nga drejtori i ofruesit publik të FPP-së.

11. Njësia e zhvillimit të ofruesit publik të AFP-së, i cili ofron formim profesional, në përfundim të çdo viti kalendarik, përgatit një raport për ecurinë dhe problematikat e zbatimit të programeve të kurseve të unifikuara të FPP-së dhe ia përcjell drejtorit të ofruesit publik të AFP-së dhe ky i fundit ia dërgon AKAFPK-së.

KREU IX
ZBATIMI I VEPRIMTARISË MËSIMORE NË OFRUESIT E AFP-së

Neni 29
Organizimi i veprimtarisë mësimore
(Shfuqizuar pikat 9, 10 dhe 11 me udhëzimin nr. 1090, datë 12.12.2024)

1. Veprimtaria mësimore në ofruesit publikë të AFP-së është 5 (pesë) ditë në javë, nga e hëna deri të premten.
2. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së informon menjëherë Drejtorinë Qendrore të AKPA-së për çdo rënie/rritje të numrit të nxënësve që ndikon në mbylljen/hapjen e klasave.
3. Me propozim të drejtorit të ofruesit publik të AFP-së dhe me miratim të titullarit të AKPA-së, ofruesi publik funksionon me ndërresa. Orari i fillimit dhe i mbarimit të veprimtarive mësimore, miratohet nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së.
4. Drejtori i ofruesit të AFP-së cakton mësues ditor për të lehtësuar mbarëvajtjen e procesit mësimor. Detyrat e mësuesit ditor përshkruhen në rregulloren e brendshme të ofruesit.
5. Drejtori i ofruesit të AFP-së cakton mësuesin kujdestar për çdo klasë në arsimin e mesëm profesional. Detyrat e mësuesit kujdestar përshkruhen në rregulloren e brendshme të ofruesit të AFP-së.
6. Kohëzgjatja e orës së mësimit teorik në ofruesit të AFP-së është 45 minuta.
7. Ndërmjet orëve të mësimit teorik, pushimi është 5 ose 10 minuta, ndërsa pushimi i madh në mësimin teorik dhe/ose praktik zgjat 20 deri në 30 minuta.
8. Në mësimin praktik në mjediset e ofruesit të AFP-së, kohëzgjatja maksimale është 6 orë mësimore 45-minutëshe, me një pushim ndërmjetës që zgjat 20 deri në 30 minuta.
9. Shfuqizuar.
10. Shfuqizuar.
11. Shfuqizuar.
12. Ora e mësimit është e pacenueshme, me përjashtim të rasteve të veçanta, kur cenohet shëndeti dhe siguria fizike e nxënësve.
13. Për kurset e formimit profesional kohëzgjatja ditore të jetë jo më shumë se 8 orë mësimore 45-minutëshe.

Neni 30
Ndërprerja e veprimtarisë së ofruesve publikë të AFP-së

1. Ndërprerja e veprimtarisë së ofruesve të AFP-së, në të gjithë vendin ose në zona të caktuara, bëhet nga ministria përgjegjëse për AFP-në, ose propozohet nga njësia bazë e vetëqeverisjes vendore, Ministria e Shëndetësisë dhe miratohet me urdhër të posaçëm të ministrit.
2. Titullari i AKPA-së i propozon ministrit mënyrën e zëvendësimit të kohës së humbur nga ndërprerja e veprimtarisë së ofruesve publikë të AFP-së.

Neni 31
Veprimtaritë plotësuese dhe ato jashtëshkollore

1. Veprimtaritë plotësuese dhe ato jashtëshkollore planifikohen nga drejtoria e ofruesit publik të AFP-së, bazuar në udhëzimin përkatës të vitit shkollor, si dhe duke marrë miratimin e AKPA-së.

2. Veprimtaritë plotësuese dhe ato jashtëshkollore përfshijnë:

a) veprimtari social-kulturore, artistike, sportive, letrare, shkencore, mjedisore;

b) ekskursione, vizita dhe konkurse që plotësojnë e thellojnë kurrikulën;

c) festime të ditëve të shënuara.

3. Veprimtaritë plotësuese, ato jashtëshkollore dhe veprimtari të tjera si olimpiadat, zhvillohen pa cenuar orët mësimore të parashikuara në planin mësimor.

4. Pjesëmarrja e nxënësve në këto veprimtari është vullnetare dhe gjithëpërfshirëse.

5. Veprimtaritë e nxënësve përmbushin kushtet e sigurisë, të ruajtjes së jetës dhe të shëndetit të tyre.

Neni 32
Ekskursionet e nxënësve

1. Ekskursionet me nxënësit duhet të garantojnë kushtet e sigurisë dhe të ruajtjes së shëndetit të nxënësve dhe të personelit të ofruesit publik të AFP-së.

2. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së paraqet në AKPA planin vjetor të ekskursioneve që në fillim të vitit mësimor dhe të paktën dy javë para datës së çdo ekskursioni, të dhënat dhe dokumentet e mëposhtme:

a) qëllimin e ekskursionit;

b) përshkrimin përmbledhës të etapave të ekskursionit;

c) miratimin me shkrim të prindërve të nxënësve;

d) dokumentet e agjencisë për transportin e nxënësve (licenca e shoferëve, dokumenti i gjendjes teknike të automjeteve);

e) të dhënat për ushqimin;

f) kushtet e fjetjes;

g) burimet e financimit;

h) shpenzimet.

3. Titullari i AKPA-së miraton me shkrim kryerjen e ekskursionit.

4. Shpenzimet financiare për pjesëmarrjen në ekskursionet me nxënësit mbulohen me dëshirë nga personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore, si dhe nga vetë mësuesit. Personeli drejtues i ofruesit publik të AFP-së harton dokumentacionin e nevojshëm të shpenzimeve financiare, i cili është subjekt inspektimi.

KREU X
ZBATIMI I PROGRAMEVE TË ARSIMIT TË DYFISHTË

Neni 33
Statusi i kompanisë trajnuese për arsimin e dyfishtë
(Shfuqizuar me udhëzimin nr. 1090, datë 12.12.2024)

Neni 34

Mentori në kompani

(Shfuqizuar me udhëzimin nr. 1090, datë 12.12.2024)

Neni 35

Nxënësi punëmarrës

(Shfuqizuar me udhëzimin nr. 1090, datë 12.12.2024)

Neni 36

Rekrutimi i nxënësve punëmarrës nga kompanitë trajnuese për arsimin e dyfishtë.

(Shfuqizuar me udhëzimin nr. 1090, datë 12.12.2024)

Neni 37

Kontrata e punës për mësimin e profesionit

(Shfuqizuar me udhëzimin nr. 1090, datë 12.12.2024)

Neni 38

Pagesa për nxënësin punëmarrës

(Shfuqizuar me udhëzimin nr. 1090, datë 12.12.2024)

Neni 39

Përkujdesja për nxënësin punëmarrës që nuk e ka mbushur moshën madhore

(Shfuqizuar me udhëzimin nr. 1090, datë 12.12.2024)

KREU XI

VLERËSIMI I NXËNËSVE/KURSANTËVE NË ARSIMIN DHE FORMIMIN PROFESIONAL

Neni 40

Vlerësimi i nxënësve/kursantëve në arsimin dhe formimin profesional

1. Vlerësimi është procesi gjatë të cilit mblidhen të dhëna dhe gjykohet për vlerën e arritjes së rezultateve të të nxënit, duke u bazuar në nivelet e arritjes.

2. Vlerësimi i nxënësve/kursantëve, si pjesë integrale e procesit të mësimdhënies dhe të nxënit, duhet të përqendrohet në nxitjen dhe në mbështetjen e nxënësve/kursantëve për të përmirësuar rezultatet e të nxënit në aftësitë kurrikulare dhe ndërkurrikulare.

3. Qëllimi kryesor i vlerësimit është të mbështesë të nxënit dhe përparimin e nxënësit/kursantit.

4. Nxënësit vlerësohen me "nota" si në lëndët teorike profesionale, ashtu edhe në modulet praktike profesionale.

5. Kursantët vlerësohen me "nota" në modulet teoriko-praktike të kursit të unifikuar dhe të kursit të veçantë.

6. Nota vjetore e një nxënësi për kulturën profesionale do të jetë e rrumbullakosur me numër të plotë.

Neni 41

Vlerësimi i nxënësve në lëndët e kulturës së përgjithshme

Vlerësimi i nxënësve në lëndët e kulturës së përgjithshme në AP, bëhet në përputhje me udhëzimet e MAS-it dhe institucioneve përgjegjëse në varësi të saj.

Neni 42

Vlerësimi i nxënësve për teorinë profesionale në nivelin 2–5 të KSHK-së

1. Për teorinë profesionale, nxënësi gjatë vitit shkollor vlerësohet:

a) për një ose disa orë mësimore të sapo zhvilluara (*vlerësim i vazhduar*);

b) për një ose disa tema (kapituj), sipas programit lëndor (*vlerësim përmbledhës*).

2. Nota vjetore e një nxënësi për teorinë profesionale, njehsohet me formulën:

Nota vjetore lëndore = K1 x M1 + K2 x M2, ku M1, M2 janë përkatësisht mesataret aritmetike të vlerësimeve për pikat 1/a dhe 1/b dhe K1 dhe K2 janë koeficientet e ponderimit, të cilët përcaktohen nga mësuesit përkatës, në varësi të vëllimit dhe rëndësisë së njësive mësimore.

Neni 43

Vlerësimi i nxënësve në modulet profesionale

(Shfuqizuar pikat 5 dhe 6 me udhëzimin nr. 1090, datë 12.12.2024)

1. Vlerësimi i nxënësve për modulin praktik mund të jetë:

a) vlerësim i vazhdueshëm (gjatë kryerjes së veprimtarive praktike);

b) dhe/ose vlerësim përmbledhës (në fund të çdo rezultat të nxënit (RN)).

2. Në çdo modul praktik profesional, për çdo RN, nxënësi vlerësohet gjatë dhe në fund të periudhës që i përket përmbushjes së një RN-je.

3. Nota për modulin llogaritet si mesatare e ponderuar e vlerësimeve për çdo RN.

4. Për praktikën profesionale në ndërmarrje/biznes, nxënësi vlerësohet nga mësuesi i praktikës së shkollës, në bashkëpunim me instruktorin në biznes, në fund të realizimit të kësaj praktike.

5. Shfuqizuar.

6. Shfuqizuar.

7. Notat e modulit praktik evidentohen në regjistër, ashtu sikurse edhe për lëndët teorike.

8. Nëse një nxënës nuk arrin të marrë notë kaluese në një ose disa RN, atij i jepet një shans i dytë për t'u rivlerësuar (pasi të ketë zhvilluar veprimtari praktike shtesë për këtë/këto RN).

Neni 44

Vlerësimi i nxënësve në provimet përfundimtare të niveleve 2–5 të KSHK-së

1. Nxënësit që ndjekin arsimin profesional, në përfundim të niveleve 2, 3 dhe 5 të KSHK-së, për të gjitha drejtimet/profilet e AP-së, ju nënshtrohen këtyre provimeve përfundimtare të niveleve:

a) provimit përfundimtar të teorisë profesionale të integruar;

b) provimit përfundimtar të praktikës profesionale të integruar.

2. Nxënësit që ndjekin arsimin profesional, në përfundim të nivelit të 4-t të KSHK-së, i nënshtrohen vetëm provimit përfundimtar të praktikës profesionale të integruar.

3. Testet e provimeve përfundimtare të niveleve hartohen bazuar në programet orientuese të drejtimeve/profileve mësimore përkatëse.

4. Nxënësi vlerësohet në provimet përfundimtare të çdo niveli, në zbatim të udhëzimit të ministrit përgjegjës për AFP-në, për organizimin dhe zhvillimin e provimeve në arsimin dhe

formimin profesional, sipas pikës 6, të nenit 28, të ligjit nr. 15/2017, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.

Neni 45

Testimet e brendshme për të evidentuar arritjet e nxënësve

1. Drejtoria e ofruesit të AFP-së organizon testime të brendshme për të evidentuar arritjet e nxënësve në një periudhë të caktuar, për teorinë dhe praktikën profesionale.

2. Procedurat, periudha dhe numri i testimeve caktohen në fillim të vitit shkollor nga drejtoria e ofruesit të AFP-së, pas këshillimit me njësinë e zhvillimit/departamentet përkatëse.

3. Përgatitja, administrimi dhe vlerësimi i testit bëhet nga një komision i ngritur nga drejtori i ofruesit të AFP-së. Komisioni përbëhet nga 3 anëtarë, në përbërje të të cilit nuk duhet të jetë pjesë mësuesi i lëndës/modulit.

4. Rezultatet e testimeve të brendshme përdoren për përmirësimin e procesit mësimor dhe të vlerësimit të nxënësit.

Neni 46

Mbetja në lëndë/modul, mbetja në klasë, përsëritja e klasës

1. Vendimin për përcaktimin jokalues të nxënësit në një lëndë/modul, e merr mësuesi i lëndës/modulit.

2. Nxënësi është mbetës në klasë, kur:

a) është jokalues në të paktën tri lëndë/module;

b) është jokalues të paktën në një lëndë/modul në sesionin e dytë;

c) ka masën disiplinore “Ulje e notës në sjellje” dhe nuk e ka përmirësuar atë deri në përfundim të vitit mësimor;

d) figuron i paklasifikuar për shkak të mungesave.

3. Nxënësi mbetës e përsërit klasën në vitin shkollor pasues, kur është brenda moshës së përcaktuar në këtë udhëzim dhe kuadrit ligjor në fuqi.

Neni 47

Sesioni i dytë i provimeve në arsimin profesional

1. Nxënësi vlerësohet në sesionin e dytë, kur është jokalues në një ose dy lëndë.

2. Mësuesi i lëndës/modulit i jep nxënësit detyra konkrete dhe një program orientues për t’u parapërgatitur. Nxënësi i nënshtrohet provimit me shkrim të hartuar nga mësuesi i lëndës dhe të miratuar nga drejtuesit e ofruesit publik të AFP-së.

3. Nxënësi i nënshtrohet provimit praktik për modulin, ku ai rezulton mbetës. Mësuesi përgjegjës parapërgatit tezën për veprimtaritë, për të cilat nxënësi do të vlerësohet.

4. Vlerësimi i nxënësit bëhet nga komisioni i ngritur nga drejtori, i përbërë nga tre anëtarë.

5. Kur nxënësi nuk paraqitet në provim për arsye të dokumentuara ligjërisht, ai ka detyrimin të njoftojë drejtorin e ofruesit publik të AFP-së para fillimit të provimit. Në këto kushte, ofruesi publik i AFP-së cakton një datë tjetër brenda sesionit të dytë.

Neni 48

Mungesat e nxënësve në arsimin e mesëm profesional

1. Për lëndët e përgjithshme:

Në arsimin e mesëm profesional, kur nxënësi ka munguar 20 – 30% të orëve vjetore lëndore, vlerësohet me shkrim nga mësuesi i lëndës për ato njohuri dhe koncepte mësimore, në të cilat ai ka munguar. Në këtë rast, mësuesi vendos një kolonë me vijë të kuqe në faqen e regjistrit "Datat, mungesat, temat e mësimit" dhe në krye të saj shënon "30%", ndërsa te nxënësi që ka munguar 30% të orëve të lëndës, shënon notën me të cilën ai vlerësohet për temat që ka munguar. Kjo notë, së bashku me notat e tjera të vlerësimit të vazhduar që nxënësi ka marrë përgjatë tri periudhave, llogaritet për të nxjerrë notën e vlerësimit të vazhduar në rubrikën "Vlerësimet vjetore". Pjesa tjetër e vlerësimit vazhdon si për të gjithë nxënësit e tjerë. Datat e vlerësimit caktohen nga mësuesi i lëndës, në bashkëpunim me personin që ushtron përgjegjësinë prindërore të nxënësit, dhe me miratimin e drejtorit të ofruesit të AFP-së.

2. Për lëndët profesionale:

Në arsimin e mesëm profesional, kur nxënësi ka munguar 20-30% të orëve vjetore lëndore, vlerësohet me shkrim nga mësuesi i lëndës për ato njohuri dhe koncepte mësimore, në të cilat ai ka munguar. Në këtë rast, mësuesi vendos një kolonë me vijë të kuqe në faqen e regjistrit "muaji, datat dhe mungesat" dhe në krye të saj shënon "30%". Kjo notë, së bashku me notat e tjera të vlerësimit të vazhduar që nxënësi ka marrë, llogaritet në rubrikën "Vlerësimet vjetore". Pjesa tjetër e vlerësimit vazhdon si për të gjithë nxënësit e tjerë. Datat e vlerësimit caktohen nga mësuesi i lëndës, në bashkëpunim me personin që ushtron përgjegjësinë prindërore të nxënësit, dhe me miratimin e drejtorit të ofruesit të AFP-së.

3. Për modulet profesionale:

Kur nxënësi ka munguar në një prej vlerësimeve të mëposhtme:

a) në vlerësimin e një ose disa RN-ve të një moduli;

b) në vlerësimin e pjesës teorike ose praktike të një projekti të nxëni,

atëherë ai është i detyruar t'i nënshtrohet këtij vlerësimi brenda vitit shkollor.

4. Kur nxënësi nuk ka mundur të marrë pjesë me arsye, në realizimin e praktikave profesionale, atëherë shkolla (mësuesi i praktikës) duhet t'i krijojë mundësi që në mënyrë të individualizuar, të praktikohet dhe të vlerësohet për këtë modul/RN (në kuadrin e orëve që duhet të planifikohen te çdo modul për praktika shtesë të nxënësve të prapambetur). Kur nxënësi nuk ka mundur të marrë pjesë edhe në praktikimin/vlerësimin individual të modulit/RN-së, atëherë ai nuk klasifikohet.

5. Kur nxënësi ka munguar më shumë se **30%** të orëve totale vjetore të lëndës, nuk klasifikohet në atë lëndë. Në këtë rast, mësuesi i lëndës, pas datës së fundit të vitit mësimor, vendos një kolonë me vijë të kuqe në faqen e regjistrit "muaji, datat dhe mungesat" dhe në krye të saj shënon "**Mbi 30%**", vlerësimi i këtij nxënësi shënohet PK (i paklasifikuar). Përjashtohen nga ky rregull nxënësit me aftësi të kufizuara. Në këtë rast, vendimin e merr komisioni i ngritur nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së, për të realizuar vlerësimin e nxënësve me aftësi të kufizuara, sipas udhëzimeve përkatëse.

6. PK (i paklasifikuar) vendoset gjithashtu, për lëndët e përgjithshme në faqen e regjistrit "Vlerësimet periodike dhe vlerësimet vjetore" në kolonën "Nota vjetore", si dhe në lëndën përkatëse në faqen "Notat përfundimtare të nxënësve për të gjitha lëndët dhe modulet profesionale". Më pas, vlerësimi i lëndës vazhdon në sesionin e dytë. Përjashtohen nga ky rregull nxënësit me aftësi të kufizuara. Në këtë rast, vendimin e merr komisioni i ngritur nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së për të realizuar vlerësimin e nxënësve me aftësi të kufizuara, sipas udhëzimeve përkatëse.

7. Nxënësit, të cilëve shkolla u krijon kushte për mësimin në shtëpi nga mësues të caktuar, pas kthimit në shkollë, u nënshtrohen provimeve për orët e munguara, në data të caktuara nga mësuesi dhe të miratuara nga drejtori i ofruesit të AFP-së.

8. Kur vlerësimi i nxënësit shënohet PK (i paklasifikuar), në atë lëndë/modul, në faqen "Notat përfundimtare të nxënësve për të gjitha lëndët dhe modulet profesionale", atëherë në faqen e tij të amzës shënohet nota ngelëse 4 (katër).

9. Nxënësi i shkollës së arsimit të mesëm profesional:

a) që mungon pa arsye 30 orë mësimore brenda vitit shkollor, paralajmërohet me shkrim për përjashtim nga shkolla nga drejtoria e shkollës, në prani të personit që ushtron përgjegjësinë prindërore, apo forma të tjera të parashikuara në legjislacionin përkatës në fuqi;

b) që mungon pa arsye edhe 15 orë të tjera mësimore pas njoftimit të bërë sipas shkronjës "a", të kësaj pike, përjashtohet nga shkolla për atë vit shkollor dhe njoftohet me shkrim në të njëjtën mënyrë si më sipër, personi që ushtron përgjegjësinë prindërore. Masa e marrë ndaj nxënësit ruhet në arkivin e shkollës për 3 vjet.

10. Në arsimin e mesëm profesional, kur nxënësi mungon më shumë se 30% të orëve totale vjetore të planit mësimor, mbetet në klasë. Përjashtohen nga ky rregull nxënësit me aftësi të kufizuara. Në këtë rast, vendimin e merr komisioni i shkollës për aftësinë e kufizuar.

11. Nxënësi që ndërpret vazhdimin e një klase, ka të drejtë të regjistrohet në atë klasë, në qoftë se plotëson kriterin e moshës së përcaktuar në këtë udhëzim.

Neni 49

Mungesat e kursantit ne kurset e formimit profesional

(Ndryshuar pika 2 me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025)

1. Në kurset e formimit profesional, kur kursanti ka munguar deri ne 15-20 % të orëve totale të kursit, vlerësohet me shkrim nga instruktori i kursit për ato njohuri dhe koncepte mësimore, në të cilat ai ka munguar.

2. Në kurset e formimit profesional, kur kursanti mungon më shumë se 20% të orëve totale të kursit, humbet të drejtën e certifikimit. Përjashtohen nga ky rregull kursantët me aftësi të kufizuara, të cilët trajtohen me masa të përshtatshme mbështetëse, në përputhje me legjislacionin përkatës.

Neni 50

Mungesat e arsyeshme të nxënësit/kursanti

(Ndryshuar pika 4 me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025)

1. Mungesat e nxënësit janë të arsyeshme kur justifikohen me raport mjekësor, ose nga personi që ushtron përgjegjësinë prindërore për arsye të jashtëzakonshme, ose kur ka kërkuar leje paraprakisht me një shënim sqarues dhe i është miratuar kërkesa nga mësuesi kujdestar.

2. Mësuesi kujdestar ka të drejtë të vlerësojë si të arsyetuara/të paarsyetuara mungesat deri në tri ditë gjatë një muaji.

3. Mungesa e kursantit janë të arsyeshme vetëm kur justifikohen me raport mjekësor.

4. Për mungesa të justifikuara që zgjasin më shumë se tri ditë, kërkohet miratimi me shkrim nga drejtuesi i institucionit publik të arsimit profesional dhe i dorëzohet mësuesit kujdestar.

Neni 51

Përpunimi i të dhënave për mungesat e nxënësve

1. Brenda javës së parë të çdo muaji, mësuesi kujdestar i dorëzon drejtorit/zëvendësdrejtorit të ofruesit publik të AFP-së së tabelën e mungesave mujore të klasës, të ndara në: gjithsej, të arsyetuara, të paarsyetuara, mungesa 1-3-orëshe, të cilat dokumentohen në regjistër.

2. Drejtori/zëvendësdrejtori përpilon tabelën e të dhënave mujore të shkollës dhe rendit klasat sipas dy treguesve:

a) "Numri i mungesave për nxënës", e rrumbullakosur me një shifër pas presjes;

b) "Përqindja e mungesave 1-3-orëshe kundrejt të gjitha orëve", e rrumbullakosur me një shifër pas presjes.

3. Renditjet e klasave afishohen në një vend të dukshëm për nxënësit.

4. Drejtoria e ofruesit të AFP-së zhvillon mbledhje të posaçme për mungesat e nxënësve në tërësi ose për klasa të veçanta, sipas gjendjes shqetësuese të mungesave.

Neni 52

Vlerësimi i kursantëve në modulet teoriko-praktike të kurseve të unifikuara dhe kurseve të veçanta të formimit profesional

1. Në çdo modul profesional teoriko-praktik, kursanti vlerësohet gjatë dhe në fund të periudhës që zhvillohet kursi.

2. Vlerësimi i kursantëve për çdo modul teoriko-praktik mund të jetë:

a) vlerësim i vazhdueshëm (gjatë kryerjes së veprimtarive praktike);

b) dhe/ose vlerësim përmbledhës (në fund të çdo rezultati të nxënit (RN)).

3. Nota për çdo modul llogaritet si mesatare e ponderuar e vlerësimeve për çdo RN.

4. Notat e modulit teoriko-praktik evidentohen në regjistër.

5. Nëse një kursant nuk arrin të marrë notë kaluese në një RN të caktuar, atij i jepet një shans i dytë për t'u rivlerësuar (pasi të ketë zhvilluar veprimtari praktike shtesë për këtë RN).

Neni 53

Vlerësimi në përfundim të kursit të formimit profesional

(Hequr fjalë në titull dhe në pikën 1 dhe 2 me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025)

1. Kursantët që ndjekin kurset e formimit profesional, në përfundim të kursit, i nënshtrohen provimit përfundimtar teoriko-praktik.

2. Testet e provimeve përfundimtare teoriko-praktike hartohen bazuar në programet orientuese të kurseve përkatëse, sipas udhëzimit të posaçëm të ministrit përgjegjës për AFP-në për organizimin dhe zhvillimin e provimeve në arsimin dhe formimin profesional.

Neni 54

Ankimimet në provimet përfundimtare

1. Nxënësit dhe kursantët kanë të drejtën e ankimimit për rezultatin e marrë në provimet përfundimtare.

2. Procedurat e ankimimit bëhen në përputhje me udhëzimin për organizimin dhe zhvillimin e provimeve në arsimin dhe formimin profesional.

KREU XII

MATURA SHTETËRORE PROFESIONALE DHE VLERËSIMET NDËRKOMBËTARE

Neni 55
Konsultimet

1. Në këndin e konsultimeve në çdo ofrues publik të AFP-së, për secilën nga lëndët e maturës shtetërore profesionale (MSHP), provimeve kombëtare, paraqitet orari i konsultimeve, të cilat zhvillohen deri në përfundim të vitit mësimor dhe gjatë ditëve përpara çdo provimi, sipas akteve nënligjore në fuqi.
2. Mësuesit lëndorë të Maturës Shtetërore Profesionale kanë detyrim të organizojnë dhe realizojnë konsultime me nxënësit e tyre.

Neni 56
Pjesëmarrja në MSHP

Nxënësi merr pjesë në provimet e Maturës Shtetërore Profesionale nëse ka plotësuar të gjitha detyrimet shkollore.

Neni 57
Sesioni i dytë i MSHP-së

1. Nxënësi që nuk paraqitet ose nuk kalon në provimet e sesionit të parë të provimeve të MSHP-së, jep provimin në sesionin e dytë.
2. Nxënësi që mbetet në një ose më shumë provime të MSHP-së, ka të drejtë t'i rijapë ato në vitin/vitet pasardhëse të Maturës Shtetërore Profesionale, me testin që japin edhe nxënësit e tjerë të atij viti shkollor.

Neni 58
Publikimi i raporteve

Ofruesi publik i AFP-së përgatit raportin në nivel shkolle, lidhur me rezultatet e provimeve të MSHP-së, rezultatet e testeve ndërkombëtare dhe merr masa për sigurimin e cilësisë dhe për zbatimin e rekomandimeve të dala nga raportet përkatëse.

Neni 59
Pjesëmarrja në konkurse dhe panaire kombëtare e ndërkombëtare të aftësive

1. Ofruesit publik të AFP-së marrin pjesë në konkurse dhe panaire kombëtare dhe/apo ndërkombëtare për drejtime/profile mësimore të kërkuara.
2. Konkurset kombëtare/ndërkombëtare zhvillohen sipas procedurave të përcaktuara me udhëzim nga ministri përgjegjës për AFP-në.
3. Rezultatet e konkurseve shpallen me ceremoni të posaçme.

KREU XIII
KOMISIONI I ETIKËS DHE SJELLJES NË OFRUESIT PUBLIKË TË AFP-SË QË OFROJNË ARSIM TË MESËM PROFESIONAL

Neni 60
Të përgjithshme

1. Sjellja etike e personelit arsimor bazohet në parimet, vlerat dhe standardet e përcaktuara në Kodin e Etikës së ofruesit të AFP-së, legjislacionin në fuqi për arsimin parauniversitar dhe arsimin dhe formimin profesional, si dhe legjislacionin në fuqi për marrëdhëniet e punës dhe kontratën kolektive të punës.

2. Sjellja etike e personelit të ofruesit të AFP-së është në funksion të përmbushjes së pritshmërive të nxënësve/kursantëve, personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tyre, partnerëve të shkollës, ku përmbushja e detyrimeve ndaj tyre është mbi interesat e çdo personeli arsimor.

3. Personeli i ofruesit të AFP-së duhet të përmbushë dimensionin etik në përgjithësi dhe atë të integritetit në veçanti.

4. Personeli i ofruesit të AFP-së ka detyrim që, gjatë veprimtarisë së tij, të zbatojë standardet dhe kërkesat etike në nivelin që kërkohet në Kodin e Etikës. Devijimet nga niveli i kërkuar në Kodin e Etikës konsiderohen shkelje të këtij kodi.

5. Personeli i ofruesit të AFP-së është përgjegjës për reputacionin e institucionit ku punon dhe, gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tij, duhet të jetë "model i integritetit".

6. Personeli mësimdhënës i ofruesit publik të AFP-së duhet të ushtrojë përgjegjësitë dhe kompetencat duke u mbështetur në:

a) përkushtimin ndaj nxënësit;

b) përkushtimin ndaj profesionit;

c) përkushtimin ndaj mjedisit arsimor.

7. Personeli i ofruesit të AFP-së zbaton rregullat e etikës kur:

a) respekton në frymë dhe në germë detyrimet ligjore e kontraktuale;

b) vepron me ndershmëri, profesionalizëm, objektivitet, përkushtim e paanshmëri në zbatimin e detyrave të ngarkuara;

c) respekton të drejtat dhe dinjitetin e të gjithë personave me të cilët ndërvepron, shmang çdo formë të diskriminimit dhe kontribuon për zbatimin e një politike të mundësive të barabarta për të gjithë;

d) respekton standardet bazë të sjelljes dhe komunikimit brenda dhe jashtë mjedisit të ofruesit publik të AFP-së;

e) nuk nxit dhe nuk toleron politika të ngacmimit seksual apo të bullizmit në institucion;

f) kontribuon në zbatimin e një politike të hapur komunikimi, inkurajon dialogun, diskutimet e hapura dhe pa paragjykime;

g) nuk nxjerr dhe nuk përdor privatisht informacione konfidenciale, të siguruara nëpërmjet punës në ofruesin publik të AFP-së;

h) shmang pjesëmarrjen në veprimtaritë që përbëjnë konflikt interesi;

i) ruan dhe përdor në mënyrë efecientë dhe efektive burimet e institucionit;

j) ka një veshje dhe paraqitje serioze që i përgjigjet funksionit dhe natyrës së punës, qoftë si personel i ofruesit publik të AFP-së ose nxënës/kursant. Nuk lejohen veshje që ekspozojnë trupin;

k) kujdeset për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme.

Neni 61
Ngritja e komisionit të etikës dhe sjelljes në ofruesin të AFP-së

(Ndryshuar togfjalësh në pikën 4 dhe pika 5 me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025)

1. Në çdo ofrues të AFP-së, ngrihet dhe funksionon komisioni i etikës dhe sjelljes.

2. Drejtori i ofruesit të AFP-së, në çdo fillim viti shkollor/viti kalendarik, organizon procesin dhe miraton ngritjen e komisionit të etikës dhe sjelljes.

3. Komisioni funksionon mbi bazën e rregullores që hartohet nga ai vetë, të cilën ia paraqet për miratim drejtorit të ofruesit të AFP-së.

4. Komisioni i etikës në ofruesit të AFP-së, të cilët janë shkolla apo qendra shumëfunksionale, komisioni i etikës dhe sjelljes përbëhet nga mësues, nxënës dhe persona që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore ngrihet në përputhje me legjislacionin përkatës për sistemin arsimor parauniversitar.

5. Në ofruesit publikë të AFP-së të cilët janë shkolla apo qendra shumëfunksionale, me më pak se 24 klasa, komisioni përbëhet nga tre anëtarë, kurse në ato me të paktën 24 klasa përbëhet nga pesë anëtarë.

6. Në qendrat e formimit profesional, komisioni i etikës dhe sjelljes ka 3 anëtarë, ku përfshihet përgjegjësi i sektorit të administrimit të formimit profesional, specialisti i burimeve njerëzore dhe një përfaqësues nga personeli mësimdhënës.

7. Numri i përfaqësuesve nga personeli mësimor/administrativ, personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore dhe nxënësve në komision përcaktohet në rregulloren e brendshme të ofruesit publik të AFP-së.

8. Përfaqësuesit nga personeli mësimor në komision zgjidhen me shumicë të thjeshtë të votave nga këshilli i mësuesve.

9. Prindërit zgjidhen nga këshilli i prindërve të ofruesit të AFP-së me shumicë të thjeshtë votash.

10. Nxënësit zgjidhen nga qeveria e nxënësve me shumicë të thjeshtë votash.

11. Drejtori nuk bën pjesë në komision.

Neni 62

Anëtarët e komisionit të etikës dhe sjelljes

1. Për organizimin e punës, anëtarët e komisionit caktojnë, në mbledhjen e parë, një kryetar dhe një sekretar.

2. Kryetari i komisionit merret me organizimin e veprimtarisë së komisionit.

3. Sekretari ndihmon në dokumentimin e veprimtarisë së komisionit përmes mbajtjes dhe zbardhjes së procesverbaleve të mbledhjeve.

4. Në rregulloren e komisionit mund të përcaktohen detyra të tjera specifike për kryetarin, sekretarin dhe anëtarët.

5. Anëtari i komisionit largohet kur:

a) jep dorëheqjen;

b) shumica e anëtarëve vendosin përjashtimin e tij:

c) për shkelje të normave të etikës dhe sjelljes që bien në kundërshtim me veprimtarinë e komisionit;

d) kur vihet në dyshim integriteti i tij, për shkak të procedimeve administrative, civile, penale që vijojnë ndaj tij;

e) kur mungon në tri mbledhje radhazi në mënyrë të pajustifikuar.

Neni 63

Parimet e komisionit të etikës dhe sjelljes

1. Komisioni, në ushtrimin e veprimtarisë së tij, zbaton kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe udhëhiqet nga parimet e mëposhtme:

a) parimi i barazisë dhe mosdiskriminimit;

b) parimi i paanësisë në vendimmarrje;

c) parimi i transparencës;

d) parimi i shqyrtimit brenda një afati kohor të arsyeshëm;

e) parimi i mbrojtjes së të dhënave personale.

2. Anëtarët e komisionit nuk janë pjesë e shqyrtimit dhe vendimmarrjes në rastet kur ndodhen në kushtet e konfliktit të interesit. Para trajtimit të çdo rasti, secili anëtar duhet të deklarojë nëse ka apo jo konflikt interesi.

Neni 64

Veprimtaria e komisionit të etikës dhe sjelljes

1. Komisioni i etikës mbikëqyr zbatimin e Kodit të Etikës së ofruesit të AFP-së dhe propozon pasurim të tij.

2. Parimet dhe kodi i etikës i bëhen të ditura punonjësit në momentin e punësimit dhe nxënësit/kursantit në momentin e regjistrimit.

3. Komisioni trajton të gjitha ankesat që i paraqiten me shkrim brenda objektit të veprimtarisë së tij. Ankesat i paraqiten komisionit, sipas shtojcës 6 të këtij udhëzimi.

4. Komisioni, me iniciativën e tij, mund të trajtojë raste për shkelje të etikës të kryera nga personeli i ofruesit të AFP-së, të cilat janë në kundërshtim me rregullat e parashikuara në Kodin e Etikës dhe në aktet e tjera në fuqi. Propozimin e tij për masë disiplinore, komisioni e përcjell te drejtori i ofruesit të AFP-së për t'u trajtuar në komisionin e disiplinës.

5. Komisioni ka të drejtë të thërrasë palët për t'i ballafaquar.

6. Në rastet kur ankues është nxënësi, në procedurën e ballafaqimit komisioni ka detyrimin për të pasur prezent psikologun apo punonjësin social.

7. Komisioni shqyrton dhe gjykon në bazë të fakteve e provave të administruara në seancën dëgjimore për palën ndaj së cilës propozohet masa disiplinore. Në rastet kur vërtetohet se pala ka kryer shkelje të etikës dhe rregullores së ofruesit të AFP-së, përveç rasteve kur ato përbëjnë vepër penale, komisioni propozon masa disiplinore sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.

8. Komisioni, në përfundim të shqyrtimit të ankesës i propozon drejtorit të ofruesit të AFP-së masën disiplinore për çështjet e ngritura në ankesë, në përputhje me parashikimet e rregullores. Vendimmarrja i takon komisionit të disiplinës.

9. Komisioni njofton palët për përfundimin e shqyrtimit të ankesës dhe vë në dispozicion vendimin bashkë me arsyetimin përkatës, sipas shtojcës 7 të këtij udhëzimi.

10. Komisioni në veprimtarinë e tij kryen edhe detyrat, si vijon:

a) ofron rekomandime për të zbatuar standardet e Kodit të Etikës nga punonjësit dhe nxënësit/kursantët;

b) siguron një sistem të vazhdueshëm informimi dhe ndërgjegjësimi për kodin e etikës dhe sjelljet etike në ofruesin të AFP-së;

c) ndjek veprimtarinë e nivelit drejtues të ofruesit të AFP-së dhe sigurohet që është sipas standardeve të Kodit të Etikës.

d) mban një regjistër ku shënon të gjitha rastet e shkeljeve që trajton.

Neni 65

Mbledhjet e komisionit të etikës dhe sjelljes

1. Komisioni mblidhet sa herë që paraqitet një ankesë dhe/ose me iniciativën e tij, në lidhje me çështje që përfshihen në objektin e veprimtarisë së tij, por jo më pak se katër herë gjatë një viti shkollor apo kalendarik në rastin e qendrave të formimit. Kalendari i mbledhjeve të planifikuara nga Këshilli i Etikës dorëzohet në drejtori në fillim të vitit.

2. Mbledhja e komisionit zhvillohet kur merr pjesë shumica e thjeshtë e anëtarëve të tij; në rast të kundërt, mbledhja shtyhet.

3. Komisioni i merr vendimet me shumicë të thjeshtë votash. Vendimet nënshkruhen nga të gjithë anëtarët e pranishëm.

Neni 66

Raporti i drejtorit të ofruesit publik të AFP-së me komisionin e etikës dhe sjelljes

1. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së miraton rregulloren e komisionit.

2. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së ka të drejtë t'i kërkojë komisionit këshilla për aspekte të përmirësimit të etikës dhe sjelljes në institucion dhe të marrë përgjigje me shkrim.

3. Komunikimi mes drejtorit të ofruesit publik të AFP-së dhe komisionit bëhet vetëm me shkrim.

4. Drejtori është i detyruar t'i sigurojë komisionit një mjedis për zhvillimin e takimeve dhe një vend të përshtatshëm për ruajtjen e materialeve dhe të praktikave të shqyrtuara prej tij.

5. Komisioni, bazuar në ankesat që i paraqiten dhe/ose rastet që inicion ai, i paraqet me shkrim drejtorit përgjithësime të shkeljeve të normave të etikës dhe të sjelljes në institucion dhe propozon masat që drejtori mund të ndërmarrë, për t'i parandaluar, ose për t'i pakësuar ato.

6. Në rast se personi, për të cilin paraqitet ankesa, është vetë drejtori, komisioni ia paraqet me shkrim çështjen Drejtorisë Qendrore të AKPA-së.

7. Kryetari i komisionit propozimet që i ka dërguar drejtorit, ia dërgon edhe kryetarit të bordit dhe kryetarit të këshillit të prindërve.

8. Në përfundim të vitit shkollor (apo kalendarik në rastin e qendrave të formimit profesional), komisioni harton raportin vjetor të veprimtarisë së tij dhe ia paraqet drejtorit të ofruesit publik të AFP-së.

KREU XIV

SHËRBIMI PSIKOSOCIAL NË OFRUESIT TË AFP-së QË OFROJNË ARSIM TË MESËM PROFESIONAL

Neni 67

Funksioni i shërbimit psikosocial në ofruesit të AFP-së që ofrojnë arsim të mesëm profesional

(Ndryshuar togfjalësh në pikën 5 me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025)

1. Shërbimi psikosocial vlerëson gjendjen psikosociale të nxënësve me probleme të të nxënit ose të sjelljes dhe në bashkëpunim me mësuesit, me drejtuesit e ofruesve publik të AFP-së dhe me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve, planifikon e realizon shërbime të përshtatshme që ndihmojnë në zhvillimin arsimor, social dhe personal të nxënësit.

2. Shërbimi psikosocial u ofrohet nxënësve të arsimit të mesëm profesional të ofruesve të AFP-së.

3. Shërbimi psikosocial u ofrohet mësuesve, personelit ndihmës në rastet kur kërkohet prej tyre, ose kur drejtori i ofruesit të AFP-së e shikon të nevojshëm.

4. Shërbimi psikosocial mbështet personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve dhe bashkëpunon me ta për zgjidhjen e situatave dhe në raste nevoje të kërkuara prej tyre.

5. Shërbimi psikosocial në ofruesit të AFP-së, të cilët ofrojnë arsim të mesëm profesional, rregullohet me urdhër të ministrit përgjegjës për arsimin, në përputhje me legjislacionin përkatës për sistemin arsimor parauniversitar.

KREU XV
FORMIMI FILLESTAR, KUALIFIKIMI DHE ZHVILLIMI I VAZHDUAR PROFESIONAL I MËSUESVE/INSTRUKTORËVE NË AFP

Neni 68
Kualifikimi i vazhduar i mësuesve të kulturës së përgjithshme në ofruesit publik të AFP-së

Kualifikimi dhe zhvillimi i vazhduar profesional (ZHVP) i mësuesve të kulturës së përgjithshme rregullohet me udhëzimin përkatës të ministrisë përgjegjëse për arsimin.

Neni 69
Formimi fillestar i mësimdhënësve të kulturës profesionale në ofruesit publik të AFP-së

1. Formimi fillestar i personelit mësimdhënës të kulturës profesionale në ofruesit publik të AFP-së përbëhet nga shkollimi i mesëm ose i lartë në drejtimin/profilin profesional përkatës dhe nga formimi pedagogjik/didaktik.

2. Shkollimi i mesëm profesional i mundëson instruktorit të praktikës profesionale të realizojë orët e praktikës profesionale të nxënësve dhe kursantëve në drejtimin/profilin përkatës.

3. Shkollimi i lartë i mundëson mësuesit të teorisë dhe/ose praktikës profesionale të realizojnë orët e teorisë/praktikës profesionale të nxënësve dhe kursantëve në drejtimin/profilin përkatës.

4. Formimi pedagogjik/didaktik përmbushet nëpërmjet kryerjes së nivelit “master” në mësimdhënie, të barasvlershëm ose nëpërmjet kryerjes së kursit “Bazat e didaktikës në AFP”.

5. Personeli mësimdhënës i kulturës profesionale që emërohet (me kontratë me afat të caktuar) në një ofrues publik të AFP-së, brenda vitit të parë të punës (stazhit), duhet të kryejë kursin “Bazat e didaktikës në AFP”.

6. AKAFPK-ja ofron çdo vit kursin e trajnimit “Bazat e didaktikës në AFP” dhe publikon në faqen e internetit njoftimin për fillimin e kursit, të paktën një muaj përpara.

7. Çdo ofrues publik i AFP-së i përcjell Drejtorisë Qendrore të AKPA-së, deri më 15 nëntor, listën dhe të dhënat e personelit mësimdhënës të kulturës profesionale që duhet të kryejnë kursin “Bazat e didaktikës në AFP” në vitin pasardhës.

8. Drejtoria Qendrore e AKPA-së i përcjell AKAFPK-së, deri më 30 nëntor, listën përmbledhëse të personelit mësimdhënës të kulturës profesionale nga të gjithë ofruesit publik të AFP-së që duhet të kryejnë kursin “Bazat e didaktikës në AFP” në vitin pasardhës.

9. Çdo ofrues publik i AFP-së mbulon nga buxheti vjetor shpenzimet për ndjekjen nga personeli mësimdhënës i kulturës profesionale e tij të kursit “Bazat e didaktikës në AFP”.

10. Me përfundimin me sukses të kursit “Bazat e didaktikës në AFP”, personeli mësimdhënës i kulturës profesionale pajiset me certifikatën përkatëse.

11. Gjatë vitit të parë të punës (stazhit), personeli mësimdhënës i kulturës profesionale mbikëqyret dhe mbështetet nga një “mentor”, i caktuar nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së.

12. Në fund të periudhës njëvjeçare të mentorimit, mentori përgatit një raport për drejtorin e ofruesit publik të AFP-së, ku vlerëson nëse personeli mësimdhënës i kulturës profesionale ka aftësitë e duhura për të vijuar mësimin.

13. Zotërimi i diplomës “master” në mësimdhënie ose e certifikatës së kursit për “Bazat e didaktikës në AFP”, si dhe vlerësimi pozitiv i mentorit, janë kërkesa të detyrueshme që personeli mësimdhënës të kulturës profesionale të emërohet me kontratë pa afat në një ofrues publik të AFP-së.

Neni 70

Kualifikimi i vazhduar i personelit mësimdhënës të kulturës profesionale në ofruesit e AFP-së

1. Kualifikimi i vazhduar profesional i personelit mësimdhënës të kulturës profesionale rregullohet me udhëzimin të posaçëm të ministrit përgjegjës për arsimin dhe formimin profesional.

2. Kualifikimi i vazhduar i personelit mësimdhënës të kulturës profesionale fillon menjëherë pas kualifikimit fillestar.

3. Kualifikimi i vazhduar i personelit mësimdhënës të kulturës profesionale realizohet me shkallë kualifikimi dhe shoqërohet me certifikatat përkatëse.

4. Portofoli i kualifikimit të personelit mësimdhënës të kulturës profesionale plotësohet nga vetë ata dhe përmban CV-në, vetëvlerësimin, detyrat/punimet e kryera, shembuj të ditarit, materialeve mësimore, testeve etj., evidenca të veprimtarive trajnuese dhe vetëtrajnuese të kryera dhe certifikatat e fituara.

5. AKAFPK-ja është përgjegjëse për organizimin e kualifikimit të vazhduar të personelit mësimdhënës të kulturës profesionale.

6. Drejtoria e ofruesit publik të AFP-së dhe njësia e zhvillimit krijojnë kushtet e nevojshme që personeli mësimdhënës i kulturës profesionale të plotësojnë kërkesat dhe kryejnë procedurat për fitimin e shkallëve të kualifikimit, sipas udhëzimin përkatës të ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe formimin profesional.

7. Drejtoria e ofruesit publik të AFP-së përcjell në Drejtorinë Qendrore të AKPA-së listën dhe dokumentacionin e nevojshëm të personelit mësimdhënës të kulturës profesionale që i nënshtrohen provimit për shkallët përkatëse të kualifikimit, për atë vit mësimor.

8. Drejtoria Qendrore e AKPA-së i përcjell AKAFPK-së listën e plotë të personelit mësimdhënës të kulturës profesionale dhe dokumentacionin përkatës nga të gjithë ofruesit publik të AFP-së, të cilët do t’i nënshtrohen atestimit, sipas shkallëve të kualifikimit në vitin përkatës kalendarik.

9. Drejtoria e ofruesit të AFP-së dhe Drejtoria Qendrore e AKPA-së reflektojnë përkatësisht në dosjen personale të secilit dhe në databazë rezultatet e arritjeve të atestimit.

Neni 71

Zhvillimi i vazhduar profesional (ZHVP) i personelit mësimdhënës të kulturës profesionale në ofruesit të AFP-së

1. Të gjithë personeli mësimdhënës i kulturës profesionale kanë të drejtë të ndjekin veprimtaritë e ZHVP-së.

2. Njësia e zhvillimit është përgjegjëse për planifikimin dhe organizimin e ZHVP-së të personelit mësimdhënës të kulturës profesionale.

3. ZHVP-ja e personelit mësimdhënës të kulturës profesionale bazohet në analizën e nevojave profesionale të tyre.

4. Analiza e nevojave profesionale të personelit mësimdhënës të kulturës profesionale kryhet me anë të vetëvlerësimit, vëzhgimeve në procesin mësimor dhe marrjes së opinionit të kolegëve dhe nxënësve/kursantëve.

5. Vetëvlerësimi kryhet nga vetë ata nëpërmjet një pyetësori të përgatitur nga njësia e zhvillimi, në të cilin konsiderohen aftësitë kurrikulare dhe ndërkurrikulare (aftësi të buta).

6. Vëzhgimi i personelit mësimdhënës të kulturës profesionale në procesin mësimor kryhet të paktën dy herë në çdo vit shkollor/kalendarik nga një komision i përbërë nga përfaqësues të drejtorisë dhe njësisë së zhvillimit.

7. Marrja e opinionit të kolegëve dhe nxënësve/kursantëve kryhet të paktën një herë në çdo vit shkollor/kalendarik nga njësia e zhvillimit.

8. Njësia e zhvillimit, pasi analizon të dhënat e mbledhura nëpërmjet vetëvlerësimit, vëzhgimeve në procesin mësimor dhe marrjes së opinionit të kolegëve, bizneseve partnere dhe nxënësve/kursantëve, përgatit "planin e ZHVP-së së mësuesve të kulturës profesionale" për t'ju përgjigjur kërkesave për aftësi kurrikulare dhe ndërkurrikulare ne procesin mësimor.

9. Plani i ZHVP-së përmban veprimtaritë e përbashkëta dhe individuale për ZHVP-të e personelit mësimdhënës të kulturës profesionale, si për aspektet pedagogjike, ashtu edhe për ato që lidhen me profesionin përkatës, duke përfshirë aspektet pedagogjike, aspektet profesionale dhe ato që lidhen me aftësitë e buta.

10. Drejtoria e ofruesit publik të AFP-së dhe njësia e zhvillimit mbështesin dhe mundësojnë realizimin e veprimtarive të përbashkëta dhe individuale për ZHVP-të e personelit mësimdhënës të kulturës profesionale.

11. Personeli mësimdhënës i kulturës profesionale evidenton në portofolin e kualifikimit të gjitha veprimtaritë e ZHVP-ve.

12. AKAFPK-ja mbështet metodologjikisht njësitë e zhvillimit për planifikimin dhe realizimin e ZHVP-ve të personelit mësimdhënës të kulturës profesionale në ofruesit publik të AFP-së.

KREU XVI
KUALIFIKIMI FILLESTAR DHE ZHVILLIMI I VAZHDUAR PROFESIONAL I DREJTUESVE DHE STAFEVE MBËSHTETËSE TË OFRUESVE PUBLIK TË AFP-së

Neni 72
Shkolla e drejtorëve/zëvendësdrejtorëve

1. Drejtori/Zëvendësdrejtori i ofruesit publik të AFP-së regjistrohet si pjesëmarrës në "Programin e trajnimit të detyrueshëm përgatitor për certifikim për drejtues të ofruesve publik të AFP-së" të ofruar nga Shkolla e Drejtorëve/Zëvendësdrejtorëve të Arsimit Parauniversitar, brenda 2 vjetëve nga dalja e këtij udhëzimi.

2. Drejtorët/zëvendësdrejtorët e rinj në detyrë regjistrohen në "Programin e trajnimit të detyrueshëm përgatitor për certifikim për drejtues të ofruesve publik të AFP-së" me shpalljen e

thirrjes e parë për aplikim pas emërimit të tyre në detyrë, nëse nuk e kanë ndjekur më parë kur kanë qenë të emëruar si drejtor/zëvendësdrejtor.

3. Drejtuesit, të cilët përmbushin kriteret, mund të angazhohen si mentorë në "Programin e trajnimit të detyrueshëm përgatitor për certifikim për drejtues të ofruesve publik të AFP-së".

Neni 73

Zhvillimi i vazhduar profesional i drejtuesve dhe i stafit mbështetës të ofruesve publikë të AFP-së

1. Stafi drejtues dhe mbështetës i ofruesit publik të AFP-së merr pjesë rregullisht në veprimtari zhvillimi të vazhduar profesional, në përmbushje të rolit e detyrave të tyre.

2. Veprimtaritë e zhvillimit të vazhduar përfshijnë: programe trajnimi ballë për ballë ose/dhe *online*, konferenca, veprimtari ndarjeje njohurish, vizita studimore.

3. Stafi drejtues dhe mbështetës planifikon pjesëmarrjen në veprimtari trajnimi të vazhduar, sipas rekomandimeve në vlerësimin e performancës, zhvillimit të institucionit dhe interesit profesional.

4. Personi përgjegjës për burimet njerëzore, në ofruesin publik të AFP-së, harton planin vjetor të trajnimit të stafit drejtues dhe mbështetës bazuar në nevojat, vendimet gjatë vlerësimit të performancës dhe aspiratat për karrierë në AFP. Pjesë e këtij plani është dhe buxheti.

5. Veprimtaritë e zhvillimit të vazhduar profesional, të lidhura drejtpërdrejt me përmbushjen e detyrës, mbulohen nga buxheti vjetor i ofruesit publik të AFP-së ose burime të tjera financimi.

6. Të dhënat për pjesëmarrjen në veprimtari të zhvillimit të vazhduar profesional, si dhe të dhënat për pjesëmarrjen në trajnime dhe certifikimin e stafit, dokumentohen në dosjen personale të secilit anëtar të stafit, pranë sektorit të burimeve njerëzore në ofruesin publik të AFP-së, si dhe pasqyrohen në databazën përkatëse të administruar nga Drejtoria Qendrore e AKPA-së. Në këtë databazë shënohet edhe statusi i kualifikimit të drejtorit/zëvendësdrejtorit për "programin e trajnimit të detyrueshëm përgatitor për certifikim për drejtues të ofruesit publik të AFP-së", si dhe fakti nëse ai është mentor.

7. Në përfundim të vitit shkollor për shkollat dhe në fund të vitit kalendarik për QFPP-të, drejtori i ofruesit publik të AFP-së raporton mbi veprimtaritë e zhvillimit të vazhduar të stafit drejtues dhe mbështetës pranë Drejtorisë Qendrore të AKPA-së.

KREU XVII

DETYRAT E PERSONELIT DREJTUES TË OFRUESIT PUBLIK TË AFP-së
(DREJTORI, ZËVENDËSDREJTORI, PËRGJEGJËSI I BAZËS PRODHUESE)

Neni 74

Personeli drejtues i ofruesit publik të AFP-së

Personeli drejtues i ofruesit publik të AFP-së përbëhet nga drejtori, zëvendësdrejtorët dhe përgjegjësit e bazës prodhuese.

Neni 75

Detyrat e drejtorit të ofruesit publik të AFP-së

(Shfuqizuar pika 3 me udhëzimin nr. 1090, datë 12.12.2024)

1. Drejtori është përfaqësuesi ligjor i ofruesit publik të AFP-së dhe drejton veprimtarinë e tij. Në ofruesit publik që ofrojnë arsim profesional drejtori ka në varësi të drejtpërdrejtë zëvendësdrejtorët, përgjegjësin e njësisë së zhvillimit, përgjegjësin e bazës prodhuese, si dhe përgjegjësin e sektorit të financës dhe administrimit. Në ofruesit publik që ofrojnë formim profesional drejtori ka në varësi të drejtpërdrejtë përgjegjësin e sektorit të administrimit të formimit profesional dhe përgjegjësin e sektorit të shërbimeve mbështetëse dhe sekretarisë.

2. Drejtori kryen çdo detyrë që lidhet me funksionin e tij si më poshtë:

a) menaxhon veprimtarinë e ofruesit publik të AFP-së;

b) organizon dhe garanton hartimin e planit 4-vjeçar dhe planit vjetor të institucionit;

c) monitoron dhe vlerëson performancën e stafit;

d) organizon dhe përfaqëson ofruesin publik të AFP-së në aktivitete profesionale brenda dhe jashtë vendit;

e) garanton zbatimin e kuadrit ligjor e rregullator të AFP-së dhe të vendimeve të miratuara nga bordi drejtues;

f) raporton përpara bordit drejtues të ofruesit publik të AFP-së dhe institucioneve eprore;

g) mban komunikimin me nxënësit, kursantët, partnerët socialë, prindërit dhe komunitetin;

h) planifikon dhe organizon proceset e sigurimit të cilësisë dhe përmirësimin e ofertës;

i) përfaqëson ofruesin publik të AFP-së në marrëdhënie me të tretët;

j) menaxhon njësinë e zhvillimit;

k) përgjigjet për drejtimin e përgjithshëm pedagogjik, menaxhimin e personelit dhe krijimin e kushteve për zhvillimin e vazhduar profesional të personelit mësimor;

l) menaxhon burimet financiare dhe infrastrukturore;

m) planifikon, organizon dhe mbikëqyr zbatimin e kurrikulave kombëtare dhe në nivel ofruesi publik;

n) organizon dhe garanton procedurat e rekrutimit të personelit mësimdhënës dhe personelit mbështetës, me kohë të plotë dhe të pjesshme;

o) lidh dhe ndjek zbatimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit me palë të treta;

p) garanton ngritjen dhe funksionimin e këshillave, komisioneve dhe grupeve të brendshme të punës në ofruesin publik të AFP-së;

q) mbikëqyr kushtet e ruajtjes së shëndetit, higjienës, pastërtisë së mjedisit e sigurisë së nxënësve, kursantëve e punonjësve, si edhe organizimin e veprimtarive ndërgjegjësuese për çështjet e sigurisë e shëndetit me nxënës, kursantë, mësues, instruktorë dhe prindër;

r) siguron dhe raporton rregullisht në Drejtorinë Qendrore të AKPA-së dhe institucionet e tjera përgjegjëse për AFP-në, për treguesit administrativë në nivel ofruesi publik sipas legjislacionit në fuqi;

s) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar në këtë udhëzim dhe në kuadrin ligjor në fuqi.

3.Shfuqizuar.

Neni 76

Detyrat e zëvendësdrejtorit në ofruesit publikë të AFP-së

(Shfuqizuar pika 3 me udhëzimin nr. 1090, datë 12.12.2024; hequr fjalë në numrin ‘’viii’’ të shkronjës ‘’a’’ të pikës 1 dhe 2 me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025; shtohet shkronja “r” në pikën 1 dhe numri “xv” në pikën 2 me udhëzimin nr. 4, datë 4.3.2026)

Zëvendësdrejtorët kryejnë funksionet që lidhen me pozicionet e tyre dhe detyrat e ngarkuara nga drejtori, sipas përshkrimeve të punës, pjesë e rregullores së brendshme të ofruesit publik të AFP-së.

1. Zëvendësdrejtori i kulturës së përgjithshme ka në varësi të drejtpërdrejtë mësuesit e kulturës së përgjithshme dhe bashkëpunon me:

a) njësinë e zhvillimit për:

i. zhvillimin e vazhduar profesional të mësuesve të kulturës së përgjithshme;

ii. zbatimin e kurrikulave për lëndët e kulturës së përgjithshme, hartimin e programeve mësimore dhe referimin e nevojave për ndryshime të identifikuara nga mësuesit e kulturës së përgjithshme;

iii. organizimin e aktiviteteve artistike dhe sportive në ofruesin publik të AFP-së;

iv. organizimin e aktiviteteve që lidhen me proceset e sigurimit të cilësisë (vetëvlerësimi apo procesi i akredititmit);

v. organizimin e aktiviteteve të këshillimit për karrierë;

vi. zbatimin e projekteve zhvillimore;

vii. zhvillimin e aktiviteteve për marketingun e ofruesit publik të AFP-së;

viii. gjurmimin e nxënësve;

b) zëvendësdrejtorin e kulturës profesionale për:

i. monitorimin e procesit të maturës shtetërore profesionale;

ii. monitorimin e dokumentacionit shkollor;

iii. monitorimin e procesit të hedhjes në amzë të rezultateve të nxënësve;

c) Përgjegjësin e sektorit të financës dhe administrimit në ofruesit publik të AFP-së për:

i. planifikimin, rekrutimin dhe vlerësimin e mësuesve të kulturës së përgjithshme;

ii. sigurimin dhe menaxhimin e informacionit;

iii. planifikimin, sigurimin dhe menaxhimin e aseteve dhe materialeve mësimore, si dhe shërbimeve në mbështetje të procesit mësimor dhe administrativ.

Ai kryen çdo detyrë që lidhet me funksionin e tij si më poshtë:

a) planifikon, organizon dhe mbikëqyr zbatimin e procesit mësimor në lëndët e kulturës së përgjithshme;

b) vlerëson performancën e stafit në varësi;

c) monitoron dokumentacionin shkollor për lëndët e kulturës së përgjithshme;

d) monitoron procesin e frekuentimit të shkollës nga nxënësit, mban komunikimin me prindërit, si dhe harton evidencat javore dhe mujore të frekuentimit për kulturën e përgjithshme;

e) planifikon dhe organizon punën për furnizimin dhe shpërndarjen e teksteve shkollore dhe komunikimin me institucionet përkatëse për këto çështje;

f) ndjek dhe monitoron procesin e maturës shtetërore profesionale;

g) planifikon dhe ndjek realizimin e dezhurnit ditor të mësuesve, në koordinim me zëvendësdrejtorin që mbulon kulturën profesionale;

h) planifikon procesin e zhvillimit të vazhduar profesional dhe kualifikimin e mësuesve të lëndëve të përgjithshme, në bashkëpunim me institucionet përgjegjëse në fushën e arsimit parauniversitar;

i) monitoron zbatimin e kurrikulës për lëndët e kulturës së përgjithshme, referon çështjet e kurrikulës për lëndët e kulturës së përgjithshme te drejtuesi i ofruesit publik të AFP-së;

j) planifikon dhe monitoron administrimin e veprimtarisë së bibliotekës së ofruesit publik të AFP-së;

k) bashkërendon punën me senatin e shkollës;

l) planifikon dhe organizon hartimin e planeve mësimore e planeve edukative dhe ndjek realizimin e orëve edukative;

m) monitoron aktivitetet artistike dhe sportive në ofruesin publik të AFP-së, në bashkëpunim me njësinë e zhvillimit;

n) merr pjesë në grupet e punës të ngritura për zhvillimin e aktiviteteve, që lidhen me proceset e sigurimit të cilësisë në ofruesin publik të AFP-së;

o) raporton rregullisht te drejtori i ofruesit publik të AFP-së për zbatimin e procesit mësimor në lëndët e kulturës së përgjithshme;

p) administron regjistrat e klasave në përdorim të përditshëm;

q) kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së, në përputhje me legjislacionin e AFP-së dhe legjislacionin e punës.

r) identifikon nxënësit me rrezik braktisjeje në kuadër të sistemit të paralajmërimit të hershëm, me qëllim marrjen e masave mbështetëse për parandalimin e braktisjes dhe riintegrimin e nxënësve në sistemin arsimor.

2. Zëvendësdrejtori i kulturës profesionale ka në varësi të drejtpërdrejtë përgjegjësit e departamenteve dhe personelit mësimdhënës të kulturës profesionale dhe bashkëpunon me**:**

a) njësinë e zhvillimit për:

i. zhvillimin e vazhduar profesional të personelit mësimdhënës të kulturës profesionale:

ii. zbatimin e kurrikulave për lëndët dhe modulet e teorisë dhe praktikës profesionale, hartimin e planeve mësimore dhe referimin e nevojave për ndryshime të identifikuara nga mësuesit e kulturës profesionale, si dhe përgjegjësit e departamenteve;

iii. organizimin e aktiviteteve, që lidhen me proceset e sigurimit të cilësisë;

iv. planifikimin e praktikave profesionale në biznes;

v. organizimin e aktiviteteve të këshillimit për karrierë;

vi. zbatimin e projekteve zhvillimore;

vii. marketingun e ofruesit publik të AFP-së;

viii. gjurmimin e nxënësve;

b) zëvendësdrejtorin e kulturës së përgjithshme për:

i. monitorimin e procesit të maturës shtetërore;

ii. monitorimin e zbatimit të dokumentacionit shkollor;

iii. monitorimin e procesit të hedhjes në amzë të rezultateve të nxënësve;

iv. planifikimin dhe ndjekjen e ecurisë së dezhurnit ditor të mësuesve;

c) Përgjegjësin e sektorit të financës dhe administrimit në ofruesit publik të AFP-së për:

i. planifikimin, rekrutimin dhe vlerësimin e personelit mësimdhënës të kulturës profesionale;

ii. sigurimin dhe menaxhimin e informacionit;

iii. planifikimin, sigurimin dhe menaxhimin e aseteve dhe materialeve mësimore, si dhe shërbimeve në mbështetje të procesit mësimor dhe administrativ.

d) kryen çdo detyrë që lidhet me funksionin e tij si më poshtë:

i. planifikon dhe organizon punën me përgjegjësit e departamenteve për mbikëqyrjen e zbatimit të procesit mësimor të teorisë dhe praktikës profesionale;

ii. zbaton procesin e vlerësimit të performancës së stafit në varësi;

iii. planifikon dhe organizon punën me përgjegjësit e departamenteve për shpërndarjen e bazës materiale, të nevojshme për zbatimin e teorisë dhe praktikave profesionale në mjediset e ofruesit publik të AFP-së.

iv. planifikon dhe organizon punën me përgjegjësit e departamenteve për mbikëqyrjen e realizimit të procesit të praktikave profesionale të nxënësve në biznes;

v. monitoron dokumentacionin shkollor për lëndët e kulturës profesionale;

vi. monitoron procesin e frekuentimit të shkollës nga nxënësit, mban komunikimin me prindërit, si dhe harton evidencat javore dhe mujore të frekuentimit për lëndët dhe modulet e teorisë dhe praktikës profesionale;

vii. planifikon dhe organizon punën me përgjegjësit e departamenteve për identifikimin dhe referimin e nevojave për zhvillimin e vazhduar profesional dhe kualifikimin e personelit mësimdhënës të kulturës profesionale;

viii. planifikon dhe organizon punën me përgjegjësit e departamenteve për monitorimin e zbatimit të kurrikulës për lëndët dhe modulet e teorisë dhe praktikës profesionale, referon çështjet e zbatimit të kurrikulës për lëndët dhe modulet e teorisë dhe praktikës profesionale te drejtori i ofruesit publik të AFP-së;

ix. monitoron gjatë gjithë vitit procesin e hedhjes në amzë të rezultateve të nxënësve;

x. monitoron dhe përpunon pasqyrat mujore të vlerësimit me notë;

xi. merr pjesë në grupet e punës të ngritura, për zhvillimin e aktiviteteve që lidhen me proceset e sigurimit të cilësisë së ofruesit publik të AFP-së;

xii. raporton rregullisht te drejtori i ofruesit publik të AFP-së, për zbatimin e procesit mësimor në lëndët dhe modulet e teorisë dhe praktikës profesionale;

xiii. administron regjistrat e klasave në përdorim të përditshëm;

xiv. kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së, në përputhje me legjislacionin e AFP-së dhe legjislacionin e punës.

xv. identifikon nxënësit me rrezik braktisjeje në kuadër të sistemit të paralajmërimit të hershëm, me qëllim marrjen e masave mbështetëse për parandalimin e braktisjes dhe riintegrimin e nxënësve në sistemin arsimor.

3. Shfuqizuar.

Neni 77

Detyrat e përgjegjësit të bazës prodhuese

Përgjegjësi i bazës prodhuese kryen detyrat e mëposhtme:

a) harton planin vjetor të punës për funksionimin e reparteve të praktikave profesionale;

b) garanton mirëmbajtjen e funksionimin e reparteve të praktikave profesionale;

c) monitoron dhe koordinon punën me mësuesit dhe zëvendësdrejtorët për llogaritjen e kostos së produkteve të realizuara në repartet e praktikave profesionale;

d) planifikon dhe monitoron furnizimin me lëndë të para, materiale ndihmëse etj., të reparteve të praktikave profesionale;

e) kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së, në përputhje me legjislacionin e AFP-së dhe legjislacionin e punës.

KREU XVIII
PROCEDURAT E MARRJES NË PUNË TË PERSONELIT DREJTUES TË OFRUESIT PUBLIK TË AFP-së

Neni 78

Kriteret e marrjes në punë të drejtorit të ofruesit publik të AFP-së

(Ndryshuar shkronja ‘’a’’ e pikës 2 me udhëzimin nr. 2, datë 10.7.2025; ndryshuar shkronja ‘’a’’ e pikës 2 me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025; shtuar shkronjat “e”, “f” dhe “g” në pikën 1me udhëzimin nr. 4, datë 4.3.2026)

Kandidati aplikues për drejtor të ofruesit publik të AFP-së përmbush kriteret, si më poshtë:

1. Kritere të përgjithshme:

a) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;

b) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën;

c) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e veprave penale;

d) të mos ketë ndaj tij masa disiplinore që nuk janë shuar.

e) të demonstrojë vlera të larta të etikës, sjelljes dhe komunikimit;

f) të demonstrojë aftësi të organizimit dhe planifikimit strategjik, aftësi analitike për zgjidhjen e problemeve;

g) të demonstrojë aftësi drejtuese, të punës në grup dhe motivimit.

2. Kritere të posaçme:

a) të ketë diplomë të studimeve universitare master shkencor ose të barasvlershëm me të;

b) të ketë 3 (tre) vjet përvojë pune nga të cilat 1 (vit) përvojë pune në menaxhim.

c) të ketë njohuri të certifikuara të përdorimit të teknologjisë së informacionit;

d) preferohet të ketë njohuri të gjuhës angleze dhe/ose të gjuhëve të huaja të tjera.

Neni 78/1

Kriteret e marrjes në punë të zëvendësdrejtorit të AFP-së

(Shtuar me udhëzimin nr. 4, datë 4.3.2026)

Kandidati aplikues për zëvendësdrejtor të ofruesit publik të AFP-së duhet të përmbushë kriteret, si më poshtë:

1. Kritere të përgjithshme:

a) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;

b) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën;

c) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e veprave penale;

d) të mos ketë ndaj tij masa disiplinore që nuk janë shuar;

e) të demonstrojë vlera të larta të etikës, sjelljes dhe komunikimit;

f) të demonstrojë aftësi të organizimit dhe planifikimit strategjik, aftësi analitike për zgjidhjen e problemeve;

g) të demonstrojë aftësi drejtuese, të punës në grup dhe motivimit.

2. Kritere të posaçme për zëvendësdrejtorin, që mbulon kulturën e përgjithshme:

a) të ketë diplomë të studimeve universitare të nivelit “Bachelor” dhe “Master i shkencave” (ose të barasvlershme) në fushën e mësuesisë;

b) të ketë të paktën kategorinë “Mësues i kualifikuar”;

c) të jetë vlerësuar të paktën “Mirë” në provimin e kualifikimit;

d) të njohë dhe të përdorë teknologjinë e informacionit;

e) preferohet të ketë njohuri të gjuhës angleze dhe/ose të gjuhëve të huaja të tjera.

3. Kritere të posaçme për zëvendësdrejtorin, që mbulon kulturën profesionale:

a) të ketë diplomë të studimeve universitare të nivelit “Bachelor” dhe “Master shkencor” (ose të barasvlershme) në një nga fushat që lidhet me kualifikimet profesionale të ofruesit publik të AFP-së;

b) të ketë të paktën kategorinë “Mësues i kualifikuar”;
c) të jetë vlerësuar të paktën “Mirë” në provimin e kualifikimit;
d) të ketë njohuri të certifikuara në përdorimin e teknologjisë së informacionit;
e) preferohet të ketë njohuri të gjuhës angleze dhe/ose të gjuhëve të huaja të tjera.

Neni 79
Lëvizja paralele e drejtorit të ofruesit publik të AFP-së
(Shfuqizuar me udhëzimin nr. 4, datë 4.3.2026)

Neni 80
Ngritja në detyrë
(Shfuqizuar me udhëzimin nr. 4, datë 4.3.2026)

Neni 81
Shpallja për vend të lirë për drejtor/zëvendësdrejtor të ofruesit publik të AFP-së
(Ndryshuar titulli dhe pika 1me udhëzimin nr. 4, datë 4.3.2026)

1. AKPA-ja shpall vendin e lirë për drejtor/zëvendësdrejtor në ofruesin publik të AFP-së, pasi vendi i drejtorit/zëvendësdrejtorit mbetet vakant.
2. Njoftimi bëhet në faqen zyrtare të AKPA-së, në faqen elektronike zyrtare të ofruesit publik të AFP-së, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm në hyrje të institucionit, që ka vendin e lirë.
3. Shpallja përmban kriteret e përgjithshme dhe të posaçme për marrjen në punë të drejtorit të ofruesit publik të AFP-së, dokumentet që duhet të paraqiten dhe afatin e aplikimit, që është jo më pak se 5 ditë pune, në faqen zyrtare të AKPA-së.
4. Kandidatët kanë të drejtë të bëjnë ankimim, për rezultatin e pikëve pranë ofruesit publik të AFP-së, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e marrjes së rezultateve të vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës.

Neni 82
Dokumentet e aplikimit

1. Dosja e aplikimit, e cila përmban dokumentacionin e kërkuar sipas njoftimit të vendit të lirë, përfshin:
a) letërmotivimin për pozicionin;
b) jetëshkrimin (CV-në), i cili plotësohet sipas formatit në shtojcën 11 të këtij udhëzimi;
c) kartën e identitetit;
d) diplomën;
e) librezën e punës;
f) çdo dokumentacion tjetër që vërteton kualifikimet, trajnimet apo të tjera të përmendura në jetëshkrim;
g) certifikatë/a ose dëshmi për nivelin e njohurive në teknologjinë e informacionit;
h) vërtetim të gjendjes shëndetësore;
i) vërtetim të gjendjes gjyqësore;
j) vërtetim nga punëdhënësi i fundit, që ndaj tij nuk ka marrë masa disiplinore në fuqi;

k) të paktën një rekomandim ose vlerësim pune nga punëdhënës të mëparshëm.

2. Të gjitha dokumentet duhet të jenë origjinale ose kopje të noterizuara të tyre. Dokumentet në gjuhë të huaj duhet të jenë të përkthyera në gjuhën shqipe dhe noterizuara.

3. Dokumentet e aplikimit dorëzohen në zyrën e protokollit të Drejtorisë Qendrore të AKPA-së, brenda afateve të aplikimit të përcaktuara në shpallje.

Neni 83

Komisioni i vlerësimit

(Ndryshuar pika 1 dhe shtuar pika 1/1 me udhëzimin nr. 4, datë 4.3.2026)

1. Komisioni i vlerësimit për drejtorin ngrihet në Drejtorinë Qendrore të AKPA-së dhe përbëhet nga 3 (tre anëtarë):

a) Drejtori i drejtorisë që mbulon çështjet e burimeve njerëzore në Drejtorinë Qendrore të AKPA-së (anëtar i komisionit);

b) Drejtori i drejtorisë që mbulon çështjet e arsimit dhe formimit profesional, në Drejtorinë Qendrore të AKPA-së (anëtar i komisionit);

c) Kryetari i bordit drejtues të ofruesit publik të AFP-së, ose një anëtar i autorizuar prej tij (anëtar i komisionit).

1/1. Komisioni i vlerësimit për nëndrejtorin ngrihet në Drejtorinë Qendrore të AKPA-së dhe përbëhet nga 3 (tre anëtarë):

a) Drejtori i drejtorisë që mbulon çështjet e burimeve njerëzore në Drejtorinë Qendrore të AKPA-së (anëtar i komisionit);

b) Drejtori i drejtorisë që mbulon çështjet e arsimit dhe formimit profesional, në Drejtorinë Qendrore të AKPA-së (anëtar i komisionit);

c) Drejtori i ofruesit publik të AFP-së, që ka vendin vakant (anëtar i komisionit).

2. Përpara fillimit të procedurave, anëtarët e komisionit nënshkruajnë deklaratën e konfliktit të interesit dhe etikës profesionale, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën 8 të këtij udhëzimi.

3. Detyra e komisionit të vlerësimit është të bëjë vlerësimin me pikë të kandidatëve, sipas kritereve të përgjithshme dhe të posaçme, dhe t'i përcjellë Drejtorisë së Përgjithshme të AKPA-së listën e kandidatëve të renditur sipas rezultateve të vlerësimit.

4. Komisioni i merr vendimet me shumicë votash.

Neni 84

Procesi i përzgjedhjes së drejtorit të ofruesit publik të AFP-së

Procesi i përzgjedhjes së drejtorit të ofruesit publik të AFP-së, kalon në këto faza:

1. Faza e parë:

a) njësia e burimeve njerëzore pranë AKPA-së verifikon paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga çdo aplikant dhe miraton listën paraprake të kandidatëve të kualifikuar me dokumentacion të plotë, në përputhje me kërkesat e aplikimit;

b) kandidatët që nuk janë kualifikuar, njoftohen nga njësia e burimeve njerëzore pranë AKPA-së, në adresën e tyre të *email*-it, duke sqaruar dhe arsyet e moskualifikimit;

c) brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e njoftimit, kandidatët që nuk janë kualifikuar kanë të drejtë të paraqesin ankesë pranë Drejtorisë Qendrore të AKPA-së. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e depozitimit të saj dhe, nëse i rijepet e drejta e kualifikimit, kalon në fazën e dytë;

d) pas përfundimit të afateve të ankimimit, lista përfundimtare e kandidatëve të kualifikuar, sipas rendit alfabetik, shpallet në faqen zyrtare të AKPA-së, si dhe në një vend të dukshëm të ofruesit publik të AFP-së, për të cilin zhvillohet konkurrimi.

2. Faza e dytë:

Në këtë fazë struktura e vlerësimit të kandidatëve është si më poshtë:

a) vlerësimi për dokumentacionin e dorëzuar është 40 pikë i ndarë si vijon:

Arsimimi dhe kualifikimet (niveli më i lartë i arsimimit/ kualifikimet shtesë dhe përputhshmëria e tyre me fushat e kualifikimeve profesionale të ofruesit publik)	15 pikë
Përvoja në menaxhim (kohëzgjatja dhe ngjashmëria me fushat e kualifikimeve profesionale të ofruesit publik)	15 pikë
Niveli i njohurive në përdorimin e teknologjisë së informacionit	5 pikë
Niveli i njohurive në gjuhë të huaj	5 pikë

b) vlerësimi për kriteret e tjera nëpërmjet intervistës me gojë është 60 pikë;

c) komisioni për intervistën e strukturuar me gojë zgjedh një grup të njëjtë pyetjesh të bazuara në kompetenca, për të gjithë kandidatët;

d) në intervistë, ndër të tjera, kandidati vlerësohet për:

i. njohuritë e përgjithshme mbi legjislacionin, mbi të cilin rregullohet dhe organizohet veprimtaria e ofruesit publik të AFP-së;

ii. perspektivën e tij për zhvillimin e dhe miradministrimit e ofruesit publik të AFP-së;

e) komisioni mbledh pikët dhe liston kandidatët sipas pikëve. Në rastet kur ka më shumë se dy kandidatë me numër të njëjtë pikësh, ka prioritet kandidati i cili ka më shumë pikë në intervistën me gojë;

f) minimumi i pikëve për t'u kualifikuar është 70 pikë;

g) nëse asnjëri nga kandidatët nuk merr në total të paktën 70 pikë, komisioni vendos përfundimin e fazës së vlerësimit pa asnjë kandidat fitues;

h) vendimi përfundimtar i komisionit i njoftohet zyrtarisht Drejtorit të Përgjithshëm të AKPA-së, së bashku me listën e kandidatëve të renditur sipas pikëve.

i) Drejtoria Qendrore e AKPA-së njofton individualisht kandidatët që kanë konkurruar për rezultatin e tyre, brenda 1 (një) dite pune nga dita e marrjes dijeni të vendimit të komisionit;

j) kandidatët kanë të drejtë të bëjnë ankim, për rezultatin e pikëve pranë Drejtorisë Qendrore të AKPA-së, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e marrjes së rezultateve të vlerësimit;

k) komisioni i vlerësimit shqyrton ankesat brenda dy ditëve nga data e njoftimit të marrë nga njësia e burimeve njerëzore;

l) ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës;

m) në përfundim të procesit të përzgjedhjes, komisioni i vlerësimit dërgon me shkresë zyrtare në Drejtorinë Qendrore të AKPA-së një raport përmbledhës mbi procesin e vlerësimit në përgjithësi;

n) në kushtet e rezultatit pa asnjë fitues, AKPA-ja rishpall procedurën brenda 10 (dhjetë) ditëve pune.

Neni 84/1

Procesi i përzgjedhjes së zëvendësdrejtorit

(Shtuar me udhëzimin nr. 4, datë 4.3.2026)

Procesi i përzgjedhjes zëvendësdrejtorit të ofruesit publik të AFP-së, kalon në këto faza:

1. Faza e parë:

a) njësia e burimeve njerëzore pranë AKPA-së verifikon paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga çdo aplikant dhe miraton listën paraprake të kandidatëve të kualifikuar për në fazën e dytë, me dokumentacion të plotë, në përputhje me kërkesat e aplikimit;

b) kandidatët që nuk janë kualifikuar, njoftohen nga njësia e burimeve njerëzore pranë AKPA-së, në adresën e tyre të *email*-it, duke sqaruar dhe arsyet e moskualifikimit;

c) brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e njoftimit, kandidatët që nuk janë kualifikuar kanë të drejtë të paraqesin ankesë pranë Drejtorisë Qendrore të AKPA-së. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e depozitimit të saj dhe, nëse i rijepet e drejta e kualifikimit, kalon në fazën e dytë;

d) pas përfundimit të afateve të ankimimit, lista përfundimtare e kandidatëve të kualifikuar, sipas rendit alfabetik, shpallet në faqen zyrtare të AKPA-së, si dhe në një vend të dukshëm të ofruesit publik të AFP-së, për të cilin zhvillohet konkurrimi.

2. Faza e dytë:

Në këtë fazë struktura e vlerësimit të kandidatëve është si më poshtë:

a) vlerësimi për dokumentacionin e dorëzuar është 40 pikë i ndarë si vijon:

Arsimimi dhe kualifikimet	15 pikë;
Përvoja në punë	15 pikë;
Niveli i njohurive në përdorimin e teknologjisë së informacionit	5 pikë;
Niveli i njohurive në gjuhë të huaj	5 pikë;

b) vlerësimi për kriteret e tjera nëpërmjet intervistës me gojë është 60 pikë;

c) komisioni për intervistën e strukturuar me gojë zgjedh një grup të njëjtë pyetjesh të bazuara në kompetenca, për të gjithë kandidatët;

d) në intervistë, ndër të tjera, kandidati vlerësohet për:

i. njohuritë e përgjithshme mbi legjislacionin, mbi të cilin rregullohet dhe organizohet veprimtaria e ofruesit publik të AFP-së;

ii. perspektivën e tij për planifikimin, organizimin dhe ndjekjen e zhvillimit të procesit mësimor në ofruesit publik të AFP-së;

e) komisioni mbledh pikët dhe liston kandidatët sipas pikëve. Në rastet kur ka më shumë se dy kandidatë me numër të njëjtë pikësh, ka prioritet kandidati që ka më shumë pikë në intervistën me gojë;

f) minimumi i pikëve për t'u kualifikuar është 70 pikë;

g) nëse asnjëri nga kandidatët nuk merr në total të paktën 70 pikë, komisioni vendos përfundimin e fazës së vlerësimit pa asnjë kandidat fitues;

h) vendimi përfundimtar i komisionit i njoftohet zyrtarisht drejtorit të përgjithshëm të AKPA-së, së bashku me listën e kandidatëve të renditur sipas pikëve;

i) Drejtoria Qendrore e AKPA-së njofton individualisht kandidatët që kanë konkurruar për rezultatin e tyre, brenda 1 (një) dite pune nga dita e marrjes dijeni të vendimit të komisionit;

j) kandidatët kanë të drejtë të bëjnë ankim, për rezultatin e pikëve pranë Drejtorisë Qendrore të AKPA-së, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e marrjes së rezultateve të vlerësimit;

k) komisioni i vlerësimit shqyrton ankesat brenda dy ditëve nga data e njoftimit të marrë nga njësia e burimeve njerëzore;

l) ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës;

m) në përfundim të procesit të përzgjedhjes, komisioni i vlerësimit i paraqet drejtorit të përgjithshëm të AKPA-s një raport përmbledhës mbi procesin e vlerësimit në përgjithësi;

n) në kushtet e rezultatit pa asnjë fitues, AKPA-ja rishpall procedurën brenda 10 (dhjetë) ditëve pune.

Neni 85

Emërimi i kandidatit për drejtor

1. Drejtori i përgjithshëm i AKPA-së, pasi shqyrton raportin e komisionit të vlerësimit, i paraqet për miratim kandidatin e renditur i pari ose kandidatët me pikë të barabarta, ministrit përgjegjës për AFP-në.

2. Emërimi i drejtorit të ofruesit publik të AFP-së bëhet nga ministri përgjegjës për AFP-në.

3. Njoftimi për emërimin bëhet në faqen zyrtare të AKPA-së, në faqen elektronike zyrtare të ofruesit publik të AFP-së, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm në hyrje të institucionit, që ka vendin e lirë.

4. Zëvendësimi i përkohshëm i drejtorit:

a) Kur drejtori i ofruesit publik të AFP-së, në përputhje me legjislacionin në fuqi, nuk e ushtron përkohësisht detyrën e tij, drejtori i përgjithshëm i AKPA-së, propozon zëvendësimin me një zëvendësdrejtor të ofruesit publik të AFP-së ose një mësues/punonjës, në rastin kur nuk ka zëvendësdrejtor, për drejtimin e përkohshëm të institucionit.

b) Kur vendi i drejtorit të ofruesit publik të AFP-së, shpallet i lirë, drejtori i përgjithshëm i AKPA-së, propozon zëvendësimin me një zëvendësdrejtor të ofruesit publik të AFP-së ose me një mësues/punonjës, në rastin kur nuk ka zëvendësdrejtor, për drejtimin e përkohshëm të institucionit, deri në përfundim të procesit të konkurrimit, sipas afateve të përcaktuara në këtë udhëzim.

Neni 85/1

Emërimi i kandidatit për zëvendësdrejtor

(Shtuar me udhëzimin nr. 4, datë 4.3.2026)

1. Pas shqyrtimit dhe miratimit nga drejtori i përgjithshëm i AKPA-së, të raportit përmbledhës të komisionit të vlerësimit, drejtori i ofruesit publik të AFP-së, emëron kandidatin e renditur i pari.

2. Njoftimi për emërimin bëhet në faqen zyrtare të AKPA-së, në faqen elektronike zyrtare të ofruesit publik të AFP-së, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm në hyrje të institucionit, që ka vendin e lirë.

Neni 86

Mbarimi i marrëdhënies së punës dhe ulja në detyrë e drejtorit të ofruesit publik të AFP-së

(Ndryshuar titulli dhe pika 7, shtuar pika 2/1 me udhëzimin nr. 4, datë 4.3.2026)

1. Mbarimi i marrëdhënies së punës së drejtorit të ofruesit publik të AFP-së, bëhet kur:

a) jep dorëheqjen;

b) mbush moshën e pensionit;

c) bëhet i paaftë për kryerjen e detyrave për arsye shëndetësore;

d) dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës;

e) merr masën disiplinore të largimit nga puna.

2. Drejtori i përgjithshëm i AKPA-së i paraqet ministrit përgjegjës për AFP-në propozimin për lirimin nga detyra.

2/1. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së, me paraqitjen e kërkesës për dorëheqje ka të drejtë të paraqesë edhe kërkesën për t'u ulur në detyrë në pozicione vakante të ofruesit publik të AFP-së, nëse plotëson kriteret e përcaktuara dhe kërkesa miratohet nga ministri përgjegjës për AFP-në.

3. Drejtori i përgjithshëm i AKPA-së i propozon ministrit masën disiplinore të largimit nga puna të drejtorit ofruesit publik të AFP-së, në rast se drejtori:

a) shkel në mënyrë të përsëritur ose kryen shkelje të rënda të dispozitave të Kodit të Punës, legjislacionit të AFP-së dhe legjislacionit për arsimin parauniversitar;

b) shkel në mënyrë të përsëritur ose kryen shkelje të rëndë të etikës dhe sjelljes në punë;

c) bën deklaratë të rreme në procesin e aplikimit;

d) kur provohet që ka falsifikuar dokumente zyrtare;

e) kur provohet që ka nxitur vartësit e tij të falsifikojnë dokumente zyrtare;

f) ka ushtruar dhunë fizike ose psikologjike ndaj nxënësve, ose personelit të ofruesit publik të AFP-së;

g) ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të ofruesit publik të AFP-së;

h) ka marrë ose dhënë ryshfet;

i) ka dhënë kopje ose ka organizuar kopje në provimet kombëtare dhe ato që zhvillohen në nivel ofruesi publik, ose ka kryer shkelje të procedurave të zhvillimit të provimeve kombëtare në shkelje të procedurave dhe ndonjë rregullimi të brendshëm;

j) ka organizuar pjesëmarrjen e mësuesve ose nxënësve në veprimtari politike;

k) vërtetohet se ka përgjegjësi për mosrealizimin e objektivave.

4. Drejtori ka të drejtë të dëgjohet nga drejtori i përgjithshëm i AKPA-së, përpara se ky i fundit të dërgojë propozimin për masën disiplinore të largimit nga puna.

5. Propozimi për masën disiplinore të largimit të drejtorit të ofruesit publik të AFP-së, bëhet edhe me nismën e bordit drejtues të këtij ofruesi publik, i cili duhet të kërkojë me shkrim pranë drejtorit të përgjithshëm të AKPA-së, largimin e drejtorit, pasi është marrë një vendim nga bordi për këtë qëllim.

6. Drejtori ka të drejtë të dëgjohet nga bordi drejtues, përpara se ky i fundit të dërgojë kërkesën për largimin e tij.

7. Lirimi, largimi nga detyra ose ulja në detyrë e drejtorit të ofruesit publik të AFP-së bëhet nga ministri përgjegjës për AFP-në.

Neni 86/1

Mbarimi i marrëdhënies së punës dhe ulja në detyrë e zëvendësdrejtorit të ofruesit publik të AFP-së

(Shtuar me udhëzimin nr. 4, datë 4.3.2026)

1. Mbarimi i marrëdhënies së punës së zëvendësdrejtorit të ofruesit publik të AFP-së, bëhet kur:

a) jep dorëheqjen;

b) mbush moshën e pensionit;

c) bëhet i paaftë për kryerjen e detyrave për arsye shëndetësore;

d) dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës;

e) merret masa disiplinore e largimit nga puna.

2. Në rastin kur bie numri i nxënësve të regjistruar, mbi të cilin bazohet përcaktimi i numrit të zëvendësdrejtorëve në një ofrues publik të arsimit profesional bëhet rivlerësimi i dosjeve të të gjithë zëvendësdrejtorëve. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së ngre komisionin përkatës, sipas përcaktimeve të nenit 83 të këtij udhëzimi. Procedurat e vlerësimit bëhen sipas përcaktimeve të nenit 84/1 të këtij udhëzimi.

3. Zëvendësdrejtorët kanë të drejtë të paraqesin kërkesën për t'u ulur në detyrë në pozicionin e mësimdhënësit. Nëse janë mësimdhënës të kulturës së përgjithshme, procedura e pikëzimit bëhet sipas përcaktimeve të legjislacionit të arsimit parauniversitar. Nëse janë mësimdhënës të kulturës profesionale, procedura e pikëzimit bëhet sipas përcaktimeve të këtij udhëzimi.

4. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së merr masën disiplinore të largimit nga puna, kur zëvendësdrejtori:

a) shkel dispozitat e Kodit të Punës, legjislacionit të AFP-së dhe legjislacionit për sistemin e arsimor parauniversitar;

b) shkel etikën dhe sjelljen në punë;

c) ka bërë deklaratë të rreme në procesin e aplikimit;

d) ka falsifikuar dokumente zyrtare;

e) ka nxitur vartësit e tij të falsifikojnë dokumente zyrtare;

f) ka ushtruar dhunë fizike ose psikologjike ndaj nxënësve/kursantëve ose personelit mbështetës të ofruesit publik të AFP-së;

g) ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të ofruesit publik të AFP-së;

h) ka marrë ose dhënë ryshfet;

i) ka dhënë kopje ose ka organizuar kopje në provimet kombëtare dhe ato që zhvillohen në nivel ofruesi publik, ose ka kryer shkelje të procedurave të zhvillimit të provimeve kombëtare apo të provimeve në nivel ofruesi publik, në shkelje të procedurave dhe ndonjë rregullimi të brendshëm;

j) ka organizuar pjesëmarrjen e mësuesve ose nxënësve në veprimtari politike.

5. Zëvendësdrejtori ka të drejtë të dëgjohet nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së, përpara se ky i fundit të vendosë për largimin e tij.

6. Lirimi, largimi nga detyra ose ulja në detyrë e zëvendësdrejtorit bëhet nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së.

Neni 87

Masat disiplinore për drejtorin e ofruesit publik të AFP-së

1. Titullari i AKPA-së ngre komisionin e disiplinës që shqyrton masën disiplinore për drejtorin e ofruesit publik të AFP-së. Komisioni përbëhet nga pesë anëtarë, të caktuar nga titullari.

2. Komisioni i disiplinës në AKPA propozon masën disiplinore për drejtorin e institucionit, kur konstaton:

a) shkelje të dispozitave të Kodit të Punës ose të legjislacionit të AFP-së dhe arsimit parauniversitar, të akteve të tjera nënligjore dhe të këtij udhëzimi;

b) shkelje të etikës e të sjelljes në institucion;

c) moskryerje të detyrave, sipas përshkrimit të punës;

d) rezultate të ulëta të ofruesit publik të AFP-së në provimet kombëtare;

e) rezultate të ulëta të performancës.

3. Masat që komisioni i disiplinës propozon për drejtorin, janë:

a) vërejtje;

b) vërejtje me paralajmërim për largim nga puna;

c) largim nga puna.

4. Komisioni i disiplinës shqyrton marrjen e masave disiplinore ndaj drejtorit të ofruesit publik të AFP-së me kërkesën me shkrim të drejtorit të përgjithshëm të AKPA-së ose të ekipit të monitorimit e vlerësimit, ose të mësuesve, të nxënësve të institucionit, të personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve dhe çdo personi që ka hyrë me leje në institucion.

5. Trajtimi i sjelljeve të dhunshme të nxënësit ndaj mësuesit dhe personelit arsimor.

Neni 88

Kriteret e marrjes në punë të përgjegjësit të bazës prodhuese në ofruesit publik të AFP-së

(Ndryshuar me udhëzimin nr. 4, datë 4.3.2026)

Kandidati aplikues për përgjegjës të bazës prodhuese të ofruesit publik të AFP-së duhet të përmbushë kriteret, si më poshtë:

1. Kritere të përgjithshme:

a) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;

b) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën;

c) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e veprave penale;

d) të mos ketë ndaj tij masa disiplinore që nuk janë shuar;

e) të demonstrojë vlera të larta të etikës, sjelljes dhe komunikimit;

f) të demonstrojë aftësi të organizimit dhe planifikimit strategjik, aftësi analitike për zgjidhjen e problemeve;

g) të demonstrojë aftësi drejtuese, të punës në grup dhe motivimit.

2. Kritere të posaçme për përgjegjësin e bazës prodhuese:

a) të ketë diplomë të studimeve universitare të nivelit "Master shkencor" (ose të barasvlershme) në një nga fushat që lidhet me kualifikimet profesionale të ofruesit publik të AFP-së;

b) të ketë të paktën kategorinë "Mësues i kualifikuar";

c) të ketë njohuri të certifikuara në përdorimin e teknologjisë së informacionit;

d) të ketë përvojë pune të paktën 5 vjet në fushën që lidhet me kualifikimet profesionale të njërit prej drejtimeve mësimore të ofruesit publik të AFP-së.

Neni 89

Lëvizja paralele e përgjegjësit të bazës prodhuese në ofruesit publikë të AFP-së

(Hequr fjalë në titull dhe nen dhe shfuqizuar pika 7 me udhëzimin nr. 4, datë 4.3.2026)

1. Kur krijohet vendi i lirë i përgjegjësit të bazës prodhuese në ofruesit publik të AFP-së, njofton me shkresë zyrtare Drejtorinë Qendrore të AKPA-së për shpalljen e vendit të lirë me lëvizje paralele, sipas shtojcës 9 të këtij udhëzimi.

2. Njoftimi për lëvizje paralele bëhet në faqen zyrtare të AKPA-së, në faqen elektronike zyrtare të ofruesit publik, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm në hyrje të ofruesit publik të AFP-së, që ka vendin e lirë brenda 5 (pesë) ditëve pune.

3. Shpallja për lëvizje paralele përmban kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për marrjen në punë në ofruesin publik të AFP-së, dokumentet që duhet të paraqiten dhe afatet e aplikimit.

4. Kërkesa për lëvizje paralele dhe dokumentacioni përkatës dorëzohen pranë ofruesit publik të AFP-së, ku është krijuar vendi i lirë i punës, brenda 5 ditëve nga shpallja.

5. Në rast se ka aplikues për procedurën e lëvizjes paralele, vijohet me procedurën e përzgjedhjes, sipas përcaktimeve të këtij udhëzimi;

6. Nëse nuk paraqiten kërkesa për lëvizje paralele brenda afatit, sipas pikës 3 të këtij neni, drejtori i ofruesit publik të AFP-së vijon me procedurën e shpalljes së vendit të lirë.

7. Shfuqizuar.

8. Kandidatët kanë të drejtë të bëjnë ankimim, për rezultatin e pikëve pranë ofruesit publik të AFP-së, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e marrjes së rezultateve të vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës.

Neni 90

Shpallja e vendit të lirë për pozicionin e përgjegjësit të bazës prodhuese

(Hequr fjalë në titull dhe nen me udhëzimin nr. 4, datë 4.3.2026)

1. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së shpall vendin e lirë për përgjegjës të bazës prodhuese në ofruesin publik të AFP-së, brenda 10 ditëve pune pas përfundimit të procedurës së lëvizjes paralele.

2. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së njofton Drejtorinë e Përgjithshme të AKPA-së, brenda 48 orëve nga krijimi i vendit të lirë, sipas shtojcës 10 të këtij udhëzimi.

3. Njoftimi bëhet në faqen zyrtare të internetit të AKPA-së, në faqen elektronike zyrtare të ofruesit publik, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm në hyrje të ofruesit publik të AFP-së, që ka vendin e lirë.

4. Shpallja përmban kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për marrjen në punë të ofruesit publik të AFP-së, dokumentet që duhet të paraqiten dhe afatin e aplikimit, që është jo më pak se 5 ditë pune dhe jo më shumë se 15 ditë pune nga data e shpalljes së vendit të lirë.

Neni 91

Dokumentet e aplikimit

1. Dosja e aplikimit, e cila përmban dokumentacionin e kërkuar sipas njoftimit të vendit të lirë, duhet të përfshijë:

a) letërmotivimin për pozicionin;

b) jetëshkrimin (CV-në), i cili plotësohet sipas formatit në shtojcën 11 të këtij udhëzimi;

c) kartë identiteti;

d) diplomë/a;

e) librezë pune;

f) çdo dokumentacion tjetër që vërteton kualifikimet, trajnimet apo të tjera të përmendura në jetëshkrim;

g) certifikatë ose dëshmi për nivelin e njohurive në teknologjinë e informacionit;

h) vërtetim të gjendjes shëndetësore;

i) vërtetim të gjendjes gjyqësore;

j) vërtetim nga punëdhënësi i fundit, që ndaj tij nuk ka marrë masa disiplinore në fuqi;

k) të paktën një rekomandim ose vlerësim pune nga punëdhënës të mëparshëm.

2. Të gjithë dokumentet duhet të jenë origjinalë ose kopje të noterizuara të tyre. Dokumentet në gjuhën e huaj duhet të jenë të përkthyera në gjuhën shqipe dhe noterizuara.

3. Dokumentet e aplikimit dorëzohen në zyrën e protokollit të ofruesit publik të AFP-së, brenda afateve të aplikimit të përcaktuara në shpallje.

Neni 92

Komisioni i vlerësimit të kandidatëve për përgjegjës të bazës prodhuese

(Hequr fjalë në titull dhe nen me udhëzimin nr. 4, datë 4.3.2026)

1. Komisioni i vlerësimit (komisioni) të kandidatëve për përgjegjës të bazës prodhuese ngrihet nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së dhe përbëhet nga 3 anëtarë:

a) kryetari i bordit drejtues të ofruesit publik të AFP-së ose një anëtar i autorizuar prej tij (kryetar i komisionit);

b) një mësuesi me përvojën më të gjatë në këtë ofrues publik të AFP-së;

c) një mësues me përvojë nga personeli mësimor;

d) në rastin kur një mësues në ofruesin publik të AFP-së konkurron, ai nuk mund të jetë anëtar i komisionit të vlerësimit.

2. Përpara fillimit të procedurave, anëtarët e komisionit nënshkruajnë deklaratën e konfliktit të interesit dhe etikës profesionale, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën 8 të këtij udhëzimi.

3. Detyrat e komisionit të vlerësimit është të bëjë vlerësimin me pikë të kandidatëve, sipas kritereve të përgjithshme dhe të posaçme, të bëjë renditjen dhe të vendosë mbi kualifikimin ose jo të kandidatëve, në bazë të numrit të pikëve.

4. Komisioni i merr vendimet me shumicë votash.

Neni 93

Procesi i përzgjedhjes së përgjegjësit të bazës prodhuese

(Hequr fjalë në titull dhe nen me udhëzimin nr. 4, datë 4.3.2026)

Procesi i përzgjedhjes së kandidatit të institucionit publik ofrues të AFP-së kalon në këto faza:

1. Faza e parë:

a) njësia e burimeve njerëzore pranë ofruesit publik të AFP-së verifikon paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga çdo aplikant dhe miraton listën paraprake të kandidatëve të kualifikuar për në fazën e dytë, me dokumentacion të plotë, në përputhje me kërkesat e aplikimit;

b) kandidatët që nuk janë kualifikuar njoftohen nga drejtori i institucionit publik ofrues të AFP-së në adresën e tyre të *email*-it, duke sqaruar dhe arsyet e moskualifikimit;

c) kandidatët që nuk janë kualifikuar, kanë të drejtë të paraqesin ankesë pranë ofruesit publik të AFP-së, brenda 3 ditëve kalendarike nga data e njoftimit;

d) ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës dhe nëse i rijepet e drejta e kualifikimit kalon në fazën e dytë;

e) lista përfundimtare e kandidatëve të kualifikuar, sipas rendit alfabetik, në faqen zyrtare të institucionit publik ofrues të AFP-së, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm të institucionit publik të AFP-së, për të cilin zhvillohet konkurrimi.

2. Faza e dytë:

Në këtë fazë struktura e vlerësimit të kandidatëve është si më poshtë:

a) vlerësimi për dokumentacionin e dorëzuar është 40 pikë i ndarë si vijon:

Arsimimi dhe kualifikimet	15 pikë
Përvoja në menaxhim	15 pikë
Niveli i njohurive në përdorimin e teknologjisë së informacionit	5 pikë

Niveli i njohurive në gjuhë të huaj	5 pikë

b) vlerësimi për kriteret e tjera nëpërmjet intervistës me gojë është 60 pikë;

c) komisioni për intervistën e strukturuar me gojë zgjedh një grup të njëjtë pyetjesh të bazuara në kompetenca, për të gjithë kandidatët;

d) në intervistë, ndër të tjera, kandidati vlerësohet për:

i. njohuritë e përgjithshme mbi legjislacionin, mbi të cilin rregullohet dhe organizohet veprimtaria e ofruesit publik të AFP-së;

ii. perspektivën e tij për zhvillimin dhe miradministrimin e ofruesit publik të AFP-së;

e) komisioni mbledh pikët dhe liston kandidatët sipas pikëve. Në rastet kur ka më shumë se dy kandidatë me numër të njëjtë pikësh, ka prioritet kandidati që ka më shumë pikë në intervistën me gojë;

f) minimumi i pikëve për t'u kualifikuar është 70 pikë;

g) drejtori i ofruesit publik të AFP-së njofton individualisht kandidatët, që kanë konkurruar për rezultatin e tyre, brenda 5 (pesë) ditëve pune nga dita që komisioni i vlerësimit i njofton vendimin e tij;

h) kandidatët kanë të drejtë të bëjnë ankim, për rezultatin e pikëve te drejtori i ofruesit publik të AFP-së, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e marrjes së rezultateve të vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës;

i) nëse asnjëri nga kandidatët nuk merr në total të paktën 70 pikë, komisioni vendos përfundimin e fazës së vlerësimit pa asnjë kandidat fitues;

j) komisioni ia komunikon vendimin e përzgjedhjes apo të përfundimit të procedurës pa asnjë të përzgjedhur drejtorit të ofruesit publik të AFP-së;

k) në përfundim të procesit të përzgjedhjes, komisioni i vlerësimit i paraqet drejtorit të ofruesit publik të AFP-së një raport me shkrim mbi vlerësimin e përmbledhur për kandidatët;

l) në kushtet e rezultatit pa asnjë fitues, drejtori i ofruesit publik të AFP-së rihap procedurën brenda 3 (tri) ditëve pune.

Neni 94

Emërimi i kandidatit për përgjegjës të bazës prodhuese

(Hequr fjalë në titull dhe nen me udhëzimin nr. 4, datë 4.3.2026)

1. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së, pasi shqyrton raportin e komisionit të vlerësimit, emëron kandidatin e renditur i pari ose njërin nga kandidatët me pikë të barabarta, sipas rezultateve të vlerësimit.

2. Njoftimi për emërimin bëhet në faqen zyrtare të AKPA-së, në faqen elektronike zyrtare të ofruesit publik të AFP-së, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm në hyrje të institucionit, që ka vendin e lirë.

Neni 95

Mbarimi i marrëdhënies së punës së përgjegjësit të bazës prodhuese të ofruesit publik të AFP-së

(Ndryshuar me udhëzimin nr. 4, datë 4.3.2026)

1. Mbarimi i marrëdhënies së punës së përgjegjësit të bazës prodhuese të ofruesit publik të AFP-së bëhet kur:

a) jep dorëheqjen;

b) mbush moshën e pensionit;

c) bëhet i paaftë për kryerjen e detyrave për arsye shëndetësore;

d) dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës;

e) merret masa disiplinore e largimit nga puna.

2. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së merr masën disiplinore të largimit nga puna, kur përgjegjësi i bazës prodhuese:

a) shkel dispozitat e Kodit të Punës, legjislacionit të AFP-së dhe legjislacionit për sistemin e arsimor parauniversitar;

b) shkel etikën dhe sjelljen në punë;

c) ka bërë deklaratë të rreme në procesin e aplikimit;

d) ka falsifikuar dokumente zyrtare;

e) ka nxitur vartësit e tij të falsifikojnë dokumente zyrtare;

f) ka ushtruar dhunë fizike ose psikologjike ndaj nxënësve/kursantëve ose personelit mbështetës të ofruesit publik të AFP-së;

g) ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të ofruesit publik të AFP-së;

h) ka marrë ose dhënë ryshfet.

3. Përgjegjësi i bazës prodhuese ka të drejtë të dëgjohet nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së, përpara se ky i fundit të vendosë për largimin e tij.

4. Lirimi dhe largimi nga detyra i përgjegjësit të bazës prodhuese bëhet nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së.

KREU XIX
DEPARTAMENTET MËSIMORE

Neni 96
Detyrat e përgjegjësit të departamentit mësimor

(Shfuqizuar pika 4 me udhëzimin nr. 1090, datë 12.12.2024; ndryshuar pika 1 me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025)

1. Departamenti është njësi bazë e zhvillimit të mësimdhënies, i cili përfshin drejtime të përafërta/ngjashme dhe grupon disiplinat mësimore respektive. Numri i departamenteve varet nga madhësia e ofruesit publik dhe ndarja kryhet bazuar në numrin e nxënësve, numrin e mësuesve, numrin e drejtimeve/profileve mësimore, të cilat mund të grupohen sipas ngjashmërisë.

2. Përgjegjësi i departamentit organizon dhe koordinon punën për zbatimin e programit mësimor në fushat e kualifikimeve profesionale që mbulon.

3. Përgjegjësi i departamentit kryen funksionet e mëposhtme:

a) harton planin vjetor të punës së departamentit, duke zbërthyer dhe duke zbatuar planin e zhvillimit të ofruesit publik në nivel departamenti, sipas politikave e parimeve të miratuara dhe vendos objektivat e departamentit;

b) mbështet personelit mësimdhënës të kulturës profesionale të departamentit në analizën e mënyrës së zhvillimit të praktikës cilësore në biznes apo në mjediset e ofruesit publik të AFP-së;

c) monitoron zbatimin e procesit mësimor të teorisë dhe të praktikës profesionale në institucion;

d) identifikon dhe referon nevojat për bazën materiale të nevojshme për zbatimin e praktikave profesionale në mjediset e ofruesit publik të AFP-së për departamentin;

e) monitoron zbatimin e grafikut të realizimit të praktikave (moduleve) profesionale në biznes nga mësuesit/instruktorët e praktikës profesionale të departamentit;

f) siguron dokumentimin e procesit të praktikave profesionale nga personelit mësimdhënës të kulturës profesionale të departamentit, sipas udhëzimeve në fuqi;

g) planifikon, organizon dhe drejton mbledhjet mujore të ekipit lëndor në nivel departamenti.

h) mbështet mësuesit e kulturës profesionale të departamentit në zbërthimin e skelet-kurrikulës në kurrikul shkollore dhe integrimin lëndor;

i) mbështet mësuesit e kulturës profesionale të departamentit në ofrimin cilësor të kualifikimit përmes një planifikimi të mirë ditor, integrimin e metodave të përshtatshme dhe procesit të vlerësimit;

j) referon nevojat për trajnim në nivel departamenti, sipas procedurave të miratuara;

k) ndërton programin mbështetës për zhvillimin e mësuesve të rinj të departamentit;

l) nxit risitë dhe shkëmbimin e përvojave të suksesshme brenda dhe jashtë departamentit;

m) nxit stafin në propozimin e ideve për projekte zhvillimore dhe sigurohet që angazhimi i tyre në projekte nuk pengon zhvillimin e procesit mësimor;

n) mbështet personelit mësimdhënës të kulturës profesionale të departamentit në hartimin dhe zbatimin e një plani përmirësimi në varësi të sugjerimeve të dhëna nga vëzhgimi i orëve nga drejtoria;

o) realizon analiza periodike në nivel departamenti dhe raporton rregullisht te zëvendësdrejtori i kulturës profesionale.

4. Shfuqizuar.

Neni 97

Kriteret e përgjithshme e procedura e zgjedhjes së përgjegjësit të departamentit mësimor

1. Drejtuesi i departamentit duhet:

a) të ketë punuar të paktën 5 vjet si personeli mësimdhënës me kohë të plotë në të njëjtin ofrues publik, në të cilin synon të zgjidhet përgjegjës departamenti.

b) të ketë të paktën shkallën e kualifikimit "mësues i kualifikuar" dhe të jetë vlerësuar "shumë mirë" në provimin e kualifikimit.

c) të ketë aftësi të mira komunikuese, planifikuese, organizuese, drejtuese dhe raportuese.

d) të ketë aftësi për të vlerësuar nevojat për zhvillim, programet mësimore dhe efektivitetin e mësimdhënies.

e) të ketë njohuri të konsiderueshme të literaturës, tendencave dhe zhvillimeve aktuale në AFP dhe sektorin ekonomik, të cilit i përket departamenti.

f) të gëzojë reputacion të lartë në institucion si profesionist në fushën e AFP-së.

2. Kandidatët për drejtues të departamentit propozohen nga personelit mësimdhënës i departamentit.

3. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së përzgjedh mes kandidaturave, bazuar në kriteret e mësipërme.

KREU XX

PËRBËRJA DHE FUNKSIONIMI I NJËSISË SË ZHVILLIMIT

Neni 98

Qëllimi dhe funksioni i njësisë së zhvillimit

1. Njësia e zhvillimit është strukturë e brendshme e ofruesit publik të AFP-së, e cila planifikon dhe realizon veprimtari zhvillimore në mbështetje të ngritjes së kapaciteteve të brendshme dhe të rritjes së cilësisë.

2. Veprimtaria e njësisë së zhvillimit është në mbështetje të vizionit, misionit, objektivave planeve afatmesme, planeve vjetore dhe vlerave të institucionit.

3. Strategjia e punës së njësisë së zhvillimit bazohet në parimet më të mira të menaxhimit dhe në praktikat e suksesshme në Shqipëri dhe më tej.

4. Njësia e zhvillimit funksionon mbi bazën e një plani vjetor ku paraqitet situata aktuale, rezultatet e pritshme dhe lidhja me objektivat në nivel ofruesi publik të AFP-së.

5. Plani i njësisë së zhvillimit hartohet nga koordinatorët nën udhëheqjen e përgjegjësit të njësisë dhe diskutohet me stafin e ofruesit publik të AFP-së.

6. Plani vjetor i punës së njësisë së zhvillimit miratohet nga drejtori i ofruesit pub të AFP-së.

7. AKPA-ja miraton një rregullore të posaçme për organizimin dhe funksionimin e njësisë së zhvillimit.

Neni 99

Përbërja e njësisë së zhvillimit

1. Njësia e zhvillimit të ofruesve publik të AFP-së, të cilët ofrojnë arsim profesional, përbëhet nga personeli mësimdhënës, ngarkesa e të cilëve përcaktohet në udhëzimin përkatës për ngarkesat, numrin e nxënësve për klasë dhe normat e punës në ofruesit publik të AFP-së.

2. Njësia e zhvillimit drejtohet nga përgjegjësi i njësisë së zhvillimit i cili/e cila, përveç drejtimit, mbulon dhe të paktën një funksion dhe është anëtar i grupit të planifikimit dhe monitorimit në nivel institucioni.

3. Në ofruesit publik të AFP-së, të cilët janë qendra të formimit profesional, detyrat e përgjegjësit të njësisë së zhvillimit i kryen përgjegjësi i sektorit të administrimit të formimit profesional.

4. Anëtarët dhe përgjegjësi i njësisë së zhvillimit caktohen nga drejtori i institucionit të AFP-së, sipas kritereve dhe procedurave të përcaktuara në këtë udhëzim.

Neni 100

Detyrat e përgjegjësitë e njësisë së zhvillimit

(Ndryshuar titull dhe shtuar shkronja "n" me udhëzimin nr. 4, datë 4.3.2026)

1. Përgjegjësi i njësisë së zhvillimit është gjithashtu, koordinatori për sigurimin e cilësisë në nivel ofruesi publik.

2. Detyrat e përgjegjësit të njësisë së zhvillimit:

a) planifikon dhe organizon punën për zhvillimin e vazhduar profesional të personelit mësimdhënës brenda ofruesit publik të AFP-së, në bashkëpunim me institucionet përgjegjëse në fushën e arsimit dhe të formimit profesional (AKAFPK) dhe të arsimit parauniversitar (ASCAP);

b) planifikon dhe organizon punën për zhvillimin e kurrikulave në nivel ofruesi publik;

c) planifikon dhe organizon punën për krijimin e lidhjeve ndërmjet ofruesit publik dhe biznesit;

d) planifikon dhe organizon punën për orientimin për karrierë të nxënësve/kursantëve;

e) planifikon dhe organizon punën për hartimin dhe zbatimin e projekteve zhvillimore;

f) planifikon dhe organizon punën për zhvillimin e marketingut të ofruesit publik;

g) planifikon dhe organizon punën për mbledhjen e të dhënave të gjurmimit në nivel ofruesi publik;

h) planifikon dhe koordinon mbështetjen e zhvillimin e vazhduar të koordinatorëve të njësisë së zhvillimit për monitorimin dhe për raportimin e veprimtarisë dhe të arritjeve të njësisë së zhvillimit;

i) organizon dhe koordinon punën për planifikimin, monitorimin, raportimin dhe dokumentimin e punës së njësisë së zhvillimit.

j) vlerëson periodikisht cilësinë e shërbimeve të ofruara nga njësia e zhvillimit për nxënësit, prindërit, mësuesit dhe bizneset.

k) koordinon procesin e marrjes dhe në detyrë dhe largimit të koordinatorëve të njësisë së zhvillimit

l) planifikon dhe organizon punën për zhvillimin e procesit të vetëvlerësimit në bashkëpunim me drejtorinë e ofruesit publik të AFP-së;

m) planifikon dhe organizon punën për zhvillimin e procesit të akreditimit dhe inspektimit në bashkëpunim me stafin drejtues.

n) identifikon nxënësit me rrezik braktisjeje, në kuadër të sistemit të paralajmërimit të hershëm, me qëllim marrjen e masave mbështetëse për parandalimin e braktisjes dhe riintegrimin e nxënësve në sistemin arsimor.

Neni 101

Detyrat për zhvillimin e vazhduar profesional të personelit mësimdhënës

Për realizimin e funksionit të saj për zhvillimin e vazhduar profesional të personelit mësimdhënës të ofruesit publik të AFP-së, njësia e zhvillimit, nëpërmjet koordinatorit për zhvillimin e vazhduar profesional:

a) analizon rregullisht nevojat për zhvillimin e vazhduar profesional;

b) harton planin e veprimtarive për zhvillimin e vazhduar profesional pa cenuar procesin mësimor;

c) koordinon procesin e zbatimit të planit të zhvillimit të vazhduar profesional;

d) mbikëqyr dhe vlerëson ecurinë e procesit të zhvillimit të vazhduar profesional;

e) koordinon dhe mbështet zhvillimin e vazhduar profesional të personelit mësimdhënës të sapoemëruar.

f) planifikon rritjen e kapaciteteve profesionale të stafit mësimdhënës përgjegjës për lëvrimin e ofertës së re mësimore.

Neni 102

Detyrat për zhvillimin e kurrikulave në nivel ofruesi publik

(Shfuqizuar shkronjat "b", "d" dhe "g" me udhëzimin nr. 1090, datë 12.12.2024)

Për realizimin e funksionit të hartimit dhe të rishikimit të kurrikulave në nivel ofruesi publik, njësia e zhvillimit, nëpërmjet koordinatorit për kurrikulat:

a) koordinon dhe drejton procesin e hartimit dhe të përshtatjes së vazhdueshme të kurrikulës kombëtare në nivel ofruesi publik të AFP-së, me nevojat rajonale të tregut të punës;

b) shfuqizuar;

c) mbështet personelin mësimdhënës në hartimin e planeve të mësimdhënies dhe të instrumenteve të vlerësimit të vazhduar dhe të provimeve përfundimtare;

d) shfuqizuar;

e) koordinon organizimin e proceseve të vlerësimit në ofruesin publik të AFP-së;

f) koordinon vlerësimin e zbatueshmërisë së kurrikulës në nivel ofruesi publik;

g) shfuqizuar;

h) shpërndan eksperiencat cilësore kurrikulare dhe ndërkurrikulare (programeve mësimore, ditarëve, instrumenteve vlerësuese, praktikave të tjera mësimdhënëse) brenda ofruesit publik të AFP-së.

Neni 103

Detyrat e njësisë së zhvillimit për krijimin dhe fuqizimin e lidhjeve me biznesit

(Shfuqizuar shkronjat "e", "g" dhe "j" me udhëzimin nr. 1090, datë 12.12.2024; shtuar shkronja "p" me udhëzimin nr. 4, datë 4.3.2026)

Për realizimin e funksionit të krijimit dhe fuqizimit të lidhjeve me biznesin dhe partnerët e tjerë të ofruesit publik të AFP-së, njësia e zhvillimit, nëpërmjet koordinatorit për marrëdhëniet me biznesin:

a) shkëmben informacion nëpërmjet takimeve periodike e vizitave në mjediset e biznesit;

b) koordinon nevojat e institucionit për kryerjen e praktikave profesionale të nxënësve dhe të kursantëve me mundësitë e kapacitetet e bizneseve;

c) mbledh informacion nga bizneset dhe partnerët për vlerësimin dhe rishikimin e vazhdueshëm të ofertës së institucionit, me qëllim adresimin e duhur të nevojave lokale e rajonale të tregut të punës për të përmirësuar ofertën ekzistuese (drejtime, profile, module, kurse afatshkurtra) ose për të zhvilluar ofertë të re (module, kurse afatshkurtra);

d) identifikon biznese të reja, me qëllim zgjerimin e rrjetit të bashkëpunëtorëve partnerë socialë;

e) shfuqizuar;

f) krijon e mirëmban një bazë të dhënash ku të jenë të regjistruara informacione kontakti dhe informacione të tjera më rëndësi për mbajtjen e lidhjeve;

g) shfuqizuar;

h) promovon ofruesin publik të AFP-së, te bizneset në rajon;

i) ndërton marrëdhënie me partnerë të tjerë socialë në rajon dhe më gjerë;

j) shfuqizuar;

k) planifikon, koordinon dhe përfshin kompani partnere në aktivitet promovuese të ofruesit publik;

l) planifikon, koordinon dhe përfshin kompani partnere në ofrimin e orëve nga përfaqësues të industrisë;

m) planifikon, koordinon dhe përfshin kompani partnere për sponsorizime të mundshme në ofruesit publik;

n) planifikon, koordinon dhe përfshin kompani partnere në proceset të brendshme dhe bordit drejtues të ofruesit publik;

o) planifikon, koordinon dhe përfshin kompani partnere pjesëmarrjen në projekte të përbashkëta nga donatorët dhe organizata të ndryshme.

p) bashkëpunon me zyrën e punës për identifikimin e bizneseve që kanë vende të lira për praktika profesionale dhe për zbatimin e kontratës për mësimin e profesionit.

Neni 104

Detyrat e njësisë së zhvillimit për orientimin në karrierë të nxënësve/kursantëve

(Shtuar shkronja "h" me udhëzimin nr. 4, datë 4.3.2026)

Për realizimin e funksionit të orientimit dhe këshillimit për karrierë të nxënësve/kursantëve të ofruesit publik të AFP-së, njësia e zhvillimit, nëpërmjet koordinatorit përkatës:

a) siguron që kandidatët për nxënës/kursant, prindërit dhe komuniteti, kanë informacion të mjaftueshëm mbi natyrën e profesioneve dhe kualifikimeve që ofrohen;

b) analizon këndvështrimin e nxënësve lidhur me zgjedhjen e profilit, në mbështetje të procesit të diversifikimit të ofertës mësimore në nivel ofruesi;

c) kontribuon në procesin e regjistrimit dhe hartimit të procedurave të përzgjedhjes së kandidatëve për programe të AFP-së;

d) siguron që nxënësit kanë informacion të mjaftueshëm për zgjedhjen e profilit, sipas strukturës së programit të kualifikimit;

e) siguron në bashkëpunim me koordinatorin/en për zhvillimin e kurrikulës, që kurrikula e zbatuar përmban elemente të edukimit për karrierë;

f) informon dhe orienton në bashkëpunim me koordinatorin/en për marrëdhëniet me biznesin, nxënësit dhe prindërit e tyre mbi tregun e punës, mundësitë për karrierë dhe punëdhënësit e mundshëm, nivelet e pagave.

g) mbështet nxënësit për hartimin e jetëshkrimit (CV) për aplikime në praktikë profesionale dhe në pozicionet vakante të punës për nxënësit punëmarrës.

h) identifikon nxënësit me rrezik braktisjeje, në kuadër të sistemit të paralajmërimit të hershëm, me qëllim marrjen e masave mbështetëse për parandalimin e braktisjes dhe riintegrimin e nxënësve në sistemin arsimor.

Neni 105

Detyrat e njësisë së zhvillimit për hartimin dhe zbatimin e projekteve zhvillimore

Për realizimin e funksionit për hartimin dhe zhvillimin e projekteve zhvillimore të AFP-së, njësia e zhvillimit, nëpërmjet koordinatorit përkatës:

a) identifikon burime të mundshme financimi për projekte zhvillimi;

b) në bashkëpunim me koordinatorin/en e marrëdhënieve me biznesin identifikon partnerë të mundshëm nga sektori privat dhe sektorë të tjerë për krijimin e partneriteteve në projekte të ndryshme

c) përgatit propozimet për projekte të integruara në planin strategjik të ofruesit publik të AFP-së;

d) koordinon organizimin, zbatimin dhe raportimin e projekteve të zhvillimit;

e) raporton te drejtuesit e institucionit dhe bordi drejtues i ofruesit publik.

Neni 106

Detyrat e njësisë së zhvillimit për zhvillimin e marketingut të ofruesit publik të AFP-së

(Shtuar shkronja "e" me udhëzimin nr. 4, datë 4.3.2026)

Për realizimin e funksionit të marketingut institucional të ofruesit publik të AFP-së, njësia e zhvillimit, nëpërmjet koordinatorit përkatës:

a) koordinon hartimin dhe zbatimin e planit të marketingut, duke e integruar edhe në planin vjetor të ofruesit publik të AFP-së;

b) lehtëson marrëdhëniet me publikun në bashkëpunim me drejtorin e ofruesit publik të AFP-së dhe koordinatorët e tjerë të njësisë së zhvillimit;

c) koncepton, përgatit dhe koordinon zbatimin e veprimtarive të ndryshme për të promovuar praninë, ofertën dhe përfaqësimin e ofruesit publik të AFP-së, në nivele të ndryshme.

d) identifikon dhe përfshin kompanitë partnere në aktivitetet promovuese të ofruesit publik, në bashkëpunim me koordinatorin e marrëdhënieve me biznesin.

e) identifikon nxënësit me rrezik braktisjeje, në kuadër të sistemit të paralajmërimit të hershëm, me qëllim marrjen e masave mbështetëse për parandalimin e braktisjes dhe riintegrimin e nxënësve në sistemin arsimor.

Neni 107

Detyrat e njësisë së zhvillimit për kryerjen e gjurmimit në nivel ofruesi publik

(Shtuar shkronja "h" me udhëzimin nr. 4, datë 4.3.2026)

Për realizmin e funksionit të kryerjes së gjurmimit në nivel ofruesi publik, njësia e zhvillimit, nëpërmjet koordinatorit për gjurmimin:

a) koordinon dhe drejton procesin e mbledhjes së të dhënave për nxënësit/kursantët që kanë ndjekur arsimin/formimin profesional;

b) koordinon dhe drejton procesin e mbledhjes së të dhënave të gjurmimit në mënyrë periodike në nivel ofruesi publik;

c) krijon dhe mirëmban bazën e të dhënave me informacionet nga rezultatet e gjurmimit;

d) analizon të dhënat nga gjurmimi, duke garantuar trajtimin konfidencial të të dhënave individuale;

e) analizon të dhënat e gjurmimit të vitit pararendës dhe tregues socio-ekonomik që lidhen me nevojat dhe përparësitë e tregut të punës në rajon në mbështetje të procesit të diversifikimit të ofertës

f) koordinon raportimin dhe komunikimin e rezultateve nga gjurmimi te palët kyçe të interesit;

g) koordinon dhe mbështet procesin e përdorimit të rezultateve në nivel ofruesi publik.

h) bashkëpunon me zyrat e punës, bizneset partnere dhe institucionet vendore, për të koordinuar punësimin e të certifikuarve/diplomuarve, duke synuar rritjen e punësueshmërisë dhe përfshirjes së tyre në tregun e punës.

Neni 108

Kriteret e caktimit të përgjegjësit dhe anëtarëve të njësisë së zhvillimit

(Ndryshuar titulli, pika 1, fjalia e parë e pikës 2, shkronja "f" dhe shtuar shkronja "g" dhe pika 3 me udhëzimin nr. 4, datë 4.3.2026)

1. Anëtarët e njësisë së zhvillimit janë përfaqësues të personelit me kohë të plotë të ofruesit publik të AFP-së.

2. Caktimi i përgjegjësit dhe anëtarëve të njësisë së zhvillimit në institucionet e arsimit profesional bazohet në këto kritere:

a) të jetë personeli mësimdhënës me kohë të plotë në ofruesin publik të AFP-së;

b) të ketë aftësi shumë të mira analitike, komunikimi, organizative, menaxhimi dhe të punës në ekip;

c) të ketë njohuri të mira të gjuhës angleze dhe aftësi shumë të mira kompjuterike;

d) të njohë mirë situatën ekonomike në përgjithësi dhe situatën rajonale në veçanti;

e) të kuptojë dinamikën e biznesit, si edhe të ketë aftësi për identifikimin e bizneseve të përshtatshme me drejtimet e shkollës;

f) Përgjegjësi, përveç kritereve të mësipërme duhet të ketë të paktën diplomë të studimeve universitare të nivelit "Master shkencor" (ose të barasvlershme) dhe titullin "Mësues i kualifikuar".

g) çdo anëtar i njësisë së zhvillimit në ofruesit publikë të arsimit profesional përveç kritereve të mësipërme, duhet të ketë të paktën diplomë të studimeve universitare të nivelit "Master profesional" (ose të barasvlershme) dhe titullin "Mësues i kualifikuar".

3. Anëtarët e njësisë së zhvillimit në qendrat e formimit profesional do të jenë specialistët e sektorit të administrimit të formimit profesional".

Neni 108/1

Detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Administrimit në Formimin Profesional

(Shtuar me udhëzimin nr. 4. datë 18.8.2025)

1. Përgjegjësi i Sektorit të Administrimit të Formimit Profesional përgjigjet për personelin mësimdhënës të formimit teoriko-praktik dhe kryen çdo detyrë që lidhet me funksionin e tij, si më poshtë:

a) planifikon dhe organizon punën për mbikëqyrjen e zbatimit të procesit mësimor;

b) zbaton procesin e vlerësimit të performancës së stafit në varësi;

c) planifikon dhe organizon punën me përgjegjësin e Sektorit të Financës dhe Administrimit për shpërndarjen e bazës materiale të nevojshme për zbatimin e teorisë dhe praktikave profesionale në mjediset e ofruesit publik të formimit profesional;

d) planifikon dhe organizon punën për mbikëqyrjen e realizimit të procesit të praktikave profesionale të kursantëve në biznes;

e) monitoron procesin e frekuentimit të kursit nga kursantët, si dhe harton evidencat javore dhe mujore të frekuentimit për kurset profesionale;

f) planifikon dhe organizon punën për identifikimin dhe referimin e nevojave për zhvillimin e vazhduar profesional dhe kualifikimin e mësuesve teoriko-praktik;

g) planifikon dhe organizon punën për monitorimin e zbatimit të kurrikulës për lëndët dhe modulet e teorisë dhe praktikës profesionale, referon çështjet e zbatimit të kurrikulës për lëndët dhe modulet e teorisë dhe praktikës profesionale te drejtori i ofruesit publik të formimit profesional;

h) monitoron gjatë të gjithë vitit procesin e hedhjes në amzë të rezultateve të kursantëve;

i) planifikon dhe organizon punën për zhvillimin e aktiviteteve që lidhen me proceset e sigurimit të cilësisë së ofruesit publik të formimit profesional;

j) raporton rregullisht te drejtori i ofruesit publik të formimit profesional për zbatimin e procesit të administrimit të formimit profesional;

k) administron regjistrat e kurseve në përdorim të përditshëm;

l) kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori i ofruesit publik të formimit profesional, në përputhje me legjislacionin e AFP-së dhe legjislacionin që rregullon marrëdhëniet e punës.

Neni 108/2

Kriteret e marrjes në punë të përgjegjësit të Sektorit të Administrimit në Formimin Profesional

(Shtuar me udhëzimin nr. 4. datë 18.8.2025)

Kandidati aplikues për përgjegjës të Sektorit të Administrimit në Formimin Profesional të ofruesit publik të AFP-së duhet të përmbushë kriteret, si më poshtë:

1. Kritere të përgjithshme:

a) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;

b) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën;

c) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e veprave penale;

d) të mos ketë ndaj tij masa disiplinore që nuk janë shuar;

e) të demonstrojë vlera të larta të etikës, sjelljes dhe komunikimit;

f) të demonstrojë aftësi të organizimit dhe planifikimit strategjik, aftësi analitike për zgjidhjen e problemeve;

g) të demonstrojë aftësi drejtuese, të punës në grup dhe motivimit.

2. Kritere të posaçme:

a) të ketë diplomë të studimeve universitare të nivelit "Master shkencor" (ose të barasvlershme) në një nga fushat që lidhet me kualifikimet profesionale të ofruesit publik të AFP-së;

b) të ketë punuar të paktën 1 vit në një ofrues publik të AFP-së;

c) të ketë përvojë pune të paktën 3 vjet në fushën që lidhet me një nga kualifikimet profesionale të ofruesit publik të AFP-së;

d) të ketë njohuri të certifikuara në përdorimin e teknologjisë së informacionit.

Neni 108/3

Lëvizja paralele e përgjegjësit të Sektorit të Administrimit në Formimin Profesional

(Shtuar me udhëzimin nr. 4. datë 18.8.2025)

1. Kur krijohet vendi i lirë i përgjegjësit të Sektorit të Administrimit në Formimin Profesional në Ofruesit Publik të AFP-së, njofton me shkresë zyrtare Drejtorinë Qendrore të AKPA-së për shpalljen e vendit të lirë me lëvizje paralele, sipas shtojcës 9 të këtij udhëzimi.

2. Njoftimi për lëvizje paralele bëhet në faqen zyrtare të AKPA-së, në faqen elektronike zyrtare të ofruesit publik, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm në hyrje të ofruesit publik të AFP-së, që ka vendin e lirë brenda 5 (pesë) ditëve pune.

3. Shpallja për lëvizje paralele përmban kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për marrjen në punë të përgjegjësit të Sektorit të Administrimit në Formimin Profesional në ofruesin publik të AFP-së, dokumentet që duhet të paraqiten dhe afatet e aplikimit.

4. Kërkesa për lëvizje paralele dhe dokumentacioni përkatës dorëzohen pranë ofruesit publik të AFP-së, ku është krijuar vendi i lirë i punës, brenda 5 ditëve nga shpallja.

5. Në rast se ka aplikues për procedurën e lëvizjes paralele, vijohet me procedurën e përzgjedhjes së përgjegjësit të Sektorit të Administrimit në Formimin Profesional, sipas përcaktimeve të këtij udhëzimi.

6. Nëse nuk paraqiten kërkesa për lëvizje paralele brenda afatit, sipas pikës 3 të këtij neni, drejtori i ofruesit publik të AFP-së vijon me procedurën e shpalljes së vendit të lirë.

7. Kandidatët kanë të drejtë të bëjnë ankimim, për rezultatin e pikëve pranë ofruesit publik të AFP-së, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e marrjes së rezultateve të vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës.

Neni 108/4

Shpallja e vendit të lirë për pozicionin e përgjegjësit të Sektorit të Administrimit në Formimin Profesional

(Shtuar me udhëzimin nr. 4. datë 18.8.2025)

1. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së shpall vendin e lirë për përgjegjësin e Sektorit të Administrimit në Formimin Profesional në ofruesin publik të AFP-së, brenda 10 ditëve pune pas përfundimit të procedurës së lëvizjes paralele.

2. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së njofton Drejtorinë e Përgjithshme të AKPA-së, brenda 48 orëve nga krijimi i vendit të lirë, sipas shtojcës 10 të këtij udhëzimi.

3. Njoftimi bëhet në faqen zyrtare të internetit të AKPA-së, në faqen elektronike zyrtare të ofruesit publik, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm në hyrje të ofruesit publik të AFP-së, që ka vendin e lirë.

4. Shpallja përmban kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për marrjen në punë të përgjegjësit të Sektorit të Administrimit në Formimin Profesional të ofruesit publik të AFP-së, dokumentet që duhet të paraqiten dhe afatin e aplikimit, që është jo më pak se 5 ditë pune dhe jo më shumë se 15 ditë pune nga data e shpalljes së vendit të lirë.

Neni 108/5

Dokumentet e aplikimit

(Shtuar me udhëzimin nr. 4. datë 18.8.2025)

1. Dosja e aplikimit, e cila përmban dokumentacionin e kërkuar sipas njoftimit të vendit të lirë, duhet të përfshijë:

a) letërmotivimin për pozicionin;

b) jetëshkrimin (CV-në), i cili plotësohet sipas formatit në shtojcën 11 të këtij udhëzimi;

c) kartë identiteti;

d) diplomë/a;

e) librezë pune;

f) çdo dokumentacion tjetër që vërteton kualifikimet, trajnimet apo të tjera të përmendura në jetëshkrim;

g) certifikatë ose dëshmi për nivelin e njohurive në teknologjinë e informacionit;

h) vërtetim të gjendjes shëndetësore;

i) vërtetim të gjendjes gjyqësore;

j) vërtetim nga punëdhënësi i fundit, që ndaj tij nuk ka marrë masa disiplinore në fuqi;

k) të paktën një rekomandim ose vlerësim pune nga punëdhënës të mëparshëm.

2. Të gjithë dokumentet duhet të jenë origjinale ose kopje të noterizuara të tyre. Dokumentet në gjuhën e huaj duhet të jenë të përkthyera në gjuhën shqipe dhe të noterizuara.

3. Dokumentet e aplikimit dorëzohen në zyrën e protokollit të ofruesit publik të AFP-së, brenda afateve të aplikimit të përcaktuara në shpallje.

Neni 108/6

Komisioni i vlerësimit të kandidatëve për përgjegjës të Sektorit të Administrimit në Formimin Profesional

(Shtuar me udhëzimin nr. 4. datë 18.8.2025)

1. Komisioni i vlerësimit (komisioni) të kandidatëve për përgjegjës të Sektorit të Administrimit në Formimin Profesional ngrihet nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së dhe përbëhet nga 3 anëtarë:

a) drejtori i ofruesit publik të AFP-së;

b) kryetari i bordit drejtues të ofruesit publik të AFP-së ose një anëtar i autorizuar prej tij (kryetar i komisionit);

c) mësimdhënësi me kohë të plotë, me përvojë të gjatë në ofruesin publik të AFP-së.

2. Përpara fillimit të procedurave, anëtarët e komisionit nënshkruajnë deklaratën e konfliktit të interesit dhe etikës profesionale, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën 8 të këtij udhëzimi.

3. Detyrat e komisionit të vlerësimit është të bëjë vlerësimin me pikë të kandidatëve, sipas kritereve të përgjithshme dhe të posaçme, të bëjë renditjen dhe të vendosë mbi kualifikimin ose jo të kandidatëve, në bazë të numrit të pikëve.

4. Komisioni i merr vendimet me shumicë votash.

Neni 108/7

Procesi i përzgjedhjes së përgjegjësit të Sektorit të Administrimit në Formimin Profesional

(Shtuar me udhëzimin nr. 4. datë 18.8.2025)

Procesi i përzgjedhjes së kandidatit të institucionit publik ofrues të AFP-së kalon në këto faza:

1. Faza e parë:

a) njësia e burimeve njerëzore pranë ofruesit publik të AFP-së verifikon paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga çdo aplikant dhe miraton listën paraprake të kandidatëve të kualifikuar për në fazën e dytë, me dokumentacion të plotë, në përputhje me kërkesat e aplikimit;

b) kandidatët që nuk janë kualifikuar njoftohen nga drejtori i institucionit publik ofrues të AFP-së në adresën e tyre të email-it, duke sqaruar dhe arsyet e moskualifikimit;

c) kandidatët që nuk janë kualifikuar, kanë të drejtë të paraqesin ankesë pranë ofruesit publik të AFP-së, brenda 3 ditëve kalendarike nga data e njoftimit;

d) ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës dhe nëse i rijepet e drejta e kualifikimit kalon në fazën e dytë;

e) lista përfundimtare e kandidatëve të kualifikuar, sipas rendit alfabetik, në faqen zyrtare të institucionit publik ofrues të AFP-së, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm të institucionit publik të AFP-së, për të cilin zhvillohet konkurrimi.

2. Faza e dytë:

Në këtë fazë struktura e vlerësimit të kandidatëve është, si më poshtë:

a) vlerësimi për dokumentacionin e dorëzuar është 40 pikë i ndarë si vijon:

Arsimimi dhe kualifikimet	15 pikë;
Përvoja në pune sipas kritereve të posaçme (kohëzgjatja dhe përputhshmëria)	15 pikë;
Niveli i njohurive në përdorimin e teknologjisë së informacionit	5 pikë;
Niveli i njohurive në gjuhë të huaj	5 pikë;

b) vlerësimi për kriteret e tjera nëpërmjet intervistës me gojë është 60 pikë;

c) komisioni për intervistën e strukturuar me gojë zgjedh një grup të njëjtë pyetjesh të bazuara në kompetenca, për të gjithë kandidatët;

d) në intervistë, ndër të tjera, kandidati vlerësohet për:

i. njohuritë e përgjithshme mbi legjislacionin, mbi të cilin rregullohet dhe organizohet veprimtaria e ofruesit publik të AFP-së;

ii. perspektivën e tij për zhvillimin dhe miradministrimin e ofruesit publik të AFP-së;

e) komisioni mbledh pikët dhe liston kandidatët sipas pikëve. Në rastet kur ka më shumë se dy kandidatë me numër të njëjtë pikësh, ka prioritet kandidati që ka më shumë pikë në intervistën me gojë;

f) minimumi i pikëve për t'u kualifikuar është 70 pikë;

g) drejtori i ofruesit publik të AFP-së njofton individualisht kandidatët që kanë konkurruar për rezultatin e tyre, brenda 5 (pesë) ditëve pune nga dita që komisioni i vlerësimit i njofton vendimin e tij;

h) kandidatët kanë të drejtë të bëjnë ankim për rezultatin e pikëve te drejtori i ofruesit publik të AFP-së, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e marrjes së rezultateve të vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës;

i) nëse asnjëri nga kandidatët nuk merr në total të paktën 70 pikë, komisioni vendos përfundimin e fazës së vlerësimit pa asnjë kandidat fitues;

j) komisioni ia komunikon vendimin e përzgjedhjes apo të përfundimit të procedurës pa asnjë të përzgjedhur drejtorit të ofruesit publik të AFP-së;

k) në përfundim të procesit të përzgjedhjes, komisioni i vlerësimit i paraqet drejtorit të ofruesit publik të AFP-së një raport me shkrim mbi vlerësimin e përmbledhur për kandidatët;

l) në kushtet e rezultatit pa asnjë fitues, drejtori i ofruesit publik të AFP-së rihap procedurën brenda 3 (tri) ditëve pune.

Neni 108/8

Emërimi i kandidatit për përgjegjës të Sektorit të Administrimit në Formimin Profesional

(Shtuar me udhëzimin nr. 4. datë 18.8.2025)

1. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së, pasi shqyrton raportin e komisionit të vlerësimit, emëron kandidatin e renditur i pari ose njërin nga kandidatët me pikë të barabarta, sipas rezultateve të vlerësimit.

2. Njoftimi për emërimin bëhet në faqen zyrtare të AKPA-së, në faqen elektronike zyrtare të ofruesit publik të AFP-së, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm në hyrje të institucionit, që ka vendin e lirë.

Neni 108/9

Mbarimi i marrëdhënies së punës së përgjegjësit të Sektorit të Administrimit në Formimin Profesional

(Shtuar me udhëzimin nr. 4. datë 18.8.2025)

1. Mbarimi i marrëdhënies së punës së përgjegjësit të Sektorit të Administrimit në Formimin Profesional të ofruesit publik të AFP-së bëhet, kur:

a) jep dorëheqjen;

b) mbush moshën e pensionit;

c) bëhet i paaftë për kryerjen e detyrave për arsye shëndetësore;

d) dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës;

e) merret masa disiplinore e largimit nga puna.

2. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së merr masën disiplinore të largimit nga puna, kur përgjegjësi i Sektorit të Administrimit në Formimin Profesional:

a) shkel dispozitat e Kodit të Punës, legjislacionit të AFP-së dhe legjislacionit për sistemin e arsimor parauniversitar;

b) shkel etikën dhe sjelljen në punë;

c) ka bërë deklaratë të rreme në procesin e aplikimit;

d) ka falsifikuar dokumente zyrtare;

e) ka nxitur vartësit e tij të falsifikojnë dokumente zyrtare;

f) ka ushtruar dhunë fizike ose psikologjike ndaj kursantëve ose stafit të ofruesit publik të AFP-së;

g) ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të ofruesit publik të AFP-së;

h) ka marrë ose dhënë ryshfet;

j) ka organizuar pjesëmarrjen e mësuesve ose nxënësve në veprimtari politike.

3. Përgjegjësi i Sektorit të Administrimit në Formimin Profesional ka të drejtë të dëgjohet nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së, përpara se ky i fundit të vendosë për largimin e tij.

4. Lirimi dhe largimi nga detyra i përgjegjësit të Sektorit të Administrimit në Formimin Profesional të ofruesit publik të AFP-së bëhet nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së.

KREU XXI
DETYRAT E PERSONELIT MËSIMDHËNËS NË OFRUESIT PUBLIK TË AFP-së

Neni 109
Personeli mësimdhënës në ofruesit publik të AFP-së

1. Personeli mësimdhënës në ofruesit publik të AFP-së janë: personeli mësimdhënës i kulturës së përgjithshme dhe personeli mësimdhënës i kulturës profesionale.

2. Personeli mësimdhënës në ofruesit publik të AFP-së mund të jetë me kohë të plotë ose të pjesshme.

Neni 110
Detyrat e personelit mësimdhënës të kulturës së përgjithshme në ofruesit publik të AFP-së

Detyrat e personelit mësimdhënës të kulturës së përgjithshme përcaktohen në legjislacionin për arsimin parauniversitar.

Neni 111
Detyrat e personelit mësimdhënës të kulturës profesionale në ofruesit publik të AFP-së
(Shfuqizuar shkronja "c" e pikës 2 me udhëzimin nr. 1090, datë 12.12.2024)

1. Personeli mësimdhënës i kulturës profesionale konsiderohet:

a) mësuesi i teorisë dhe/ose i praktikës profesionale në ofruesit publik të arsimit profesional;

b) instruktor i praktikës profesionale në ofruesit publik të arsimit dhe formimit profesional;

2. Personeli mësimdhënës i kulturës profesionale ka këto detyra:

a) Mësues i teorisë dhe/ose i praktikës profesionale, duke garantuar integrimin e aftësive kurrikulare dhe ndërkurrikulare:

i. harton dhe zbaton programin e mësimdhënies së teorisë dhe praktikës profesionale;

ii. lehtëson procesin mësimor përmes metodologjive e mjedisit të përshtatshëm;

iii. përzgjedh, harton dhe përditëson materiale mësimore, përfshirë ato digjitale, metoda bashkëkohore të mësimdhënies (platformat *digjitale*, përdorimin e teknologjisë në mësimdhënie);

iv. vlerëson nxënësit;

v. zbaton rregulloren e institucionit dhe legjislacionin në fuqi;

vi. kontribuon në zhvillimin dhe mbarëvajtjen e veprimtarisë së ofruesit publik të AFP-së;

vii. realizon detyra tjera të caktuara nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së për mbarëvajtjen e institucionit;

b) Instruktori i praktikës profesionale duke garantuar integrimin e aftësive kurrikulare dhe ndërkurrikulare:

i. harton programin e mësimdhënies së moduleve të praktikës profesionale *në biznes*;

ii. harton grafikun e praktikës profesionale në biznes;

iii. lehtëson zhvillimin e aftësive *të nxënësve* përmes veprimtarive praktike *në biznes*;

iv. përgjigjet për planifikimin, organizimin, monitorimin dhe vlerësimin e praktikës profesionale në biznes; monitoron nxënësit gjatë realizimit të praktikës profesionale në biznes

v. përzgjedh, harton dhe përditëson materiale mësimore, përfshirë ato digjitale, metoda bashkëkohore të mësimdhënies (platformat *digjitale*, përdorimin e teknologjisë në mësimdhënie);

vi. vlerëson nxënësit;

vii. bashkëpunon me bizneset partnere, koordinatorin e marrëdhënieve me biznesin; përgjegjësin e departamentit dhe drejtuesit, për zbatimin cilësor të praktikës profesionale në biznes;

viii. mban kontakte të vazhdueshme me mentorin/instruktorin në biznes për sigurimin e zbatimit të rrotacionit në postet e praktikës profesionale sipas programit të mësimdhënies;

ix. koordinon zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e praktikave profesionale në biznes në bashkëpunim me instruktorin në biznes;

x. plotëson dokumentacionin shkollor;

xi. zbaton rregulloren e institucionit dhe legjislacionin në fuqi;

xii. kontribuon në zhvillimin dhe mbarëvajtjen e veprimtarisë së ofruesit publik të AFP-së;

xiii. kryen detyra të tjera të caktuara nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së për mbarëvajtjen e institucionit, sipas legjislacionit në fuqi;

c) Shfuqizuar.

3. Në ofruesit publik të AFP-së, mësuesit që japin lëndët e teorisë dhe të praktikës profesionale duhet të zbatojnë detyrat përkatëse për këtë kategori.

4. Detyra të tjera specifike dhe ngarkesa mësimore përcaktohen sipas legjislacionit në fuqi që rregullon ngarkesën mësimore të mësuesit të kulturës profesionale në arsimin dhe formimin profesional.

Neni 112

Koha e punës së personelit mësimdhënës në ofruesit e AFP-së

(Ndryshuar pika 2 me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025)

1. Drejtuesit dhe personeli mësimdhënës i ofruesve të AFP-së paraqiten në institucion 15 minuta para fillimit të orarit mësimor.

2. Kohëzgjatja e qëndrimit javor të personelit mësimdhënës me kohë të plotë të ofruesve publikë të arsimit profesional është 30 orë, të cilat realizohen në mjediset e institucionit ose në mjedise të

tjera, në funksion të kryerjes së veprimtarive të planifikuara mësimore dhe jomësimore. Këto përfshijnë veprimtari jashtëshkollore, mbledhje profesionale, takime me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore, plotësim dokumentacioni dhe pjesëmarrje në grupe pune.

3. Drejtuesit, personeli mësimdhënës me kohë të plotë i ofruesve publik të AFP-së psikologu, punonjësi social dhe sekretari mund të paraqitet në punë me vonesë ose të largohet gjatë kohës së punës vetëm për arsye të veçanta, duke njoftuar menjëherë titullarin

4. Drejtuesit, personeli mësimdhënës me kohë të plotë dhe punonjësit e tjerë të ofruesit publik të AFP-së lejohet të largohet gjatë ditëve të mësimit për të marrë pjesë në veprimtari shkencore, artistike, kulturore apo sportive vendore, kombëtare e ndërkombëtare, duke marrë paraprakisht miratimin e drejtorit të ofruesit publik të AFP-së.

Neni 113
Këshilli i mësuesve

1. Këshilli i mësuesve ka për detyrë:

a) të zbatojë aktet e legjislacionit për arsimin dhe formimin profesional dhe arsimin parauniversitar;

b) të këshillojë përmirësime në drejtimin e ofruesit të AFP-së;

c) të analizojë periodikisht rezultatet e nxënësve në aftësitë kurrikulare dhe ndërkurrikulare përmes vlerësimit me notë dhe formave të tjera të vlerësimit;

d) të këshillojë përmirësime në veprimtarinë e ofruesit të AFP-së, që çojnë në rezultatet më të mira të nxënësve;

e) të shqyrtojë rregullisht përvojat e suksesshme të mësuesve të institucionit dhe të sugjerojë përhapjen e tyre në institucion;

f) të shqyrtojë praktikat e suksesshme të kolegëve të ofruesve të AFP-së vendëse dhe të sugjerojë mënyrat e zbatimit të tyre;

g) të kryejë studime për praktikat e suksesshme të institucioneve analoge të huaja dhe të sugjerojë mënyrat e zbatimit të tyre.

2. Këshilli i mësuesve mblidhet, si rregull, jo më pak se një herë në dy muaj. Këshilli mblidhet edhe në rastet kur e gjykon të arsyeshme drejtori i ofruesit të AFP-së ose kur e kërkon jo më pak se 1/3 e anëtarëve të tij. Mbledhjen e parë këshilli i mësuesve e zhvillon të paktën 10 (dhjetë) ditë punë para fillimit të vitit shkollor. Në këtë mbledhje, këshilli i jep mendime drejtorit për formimin e klasave, orarin mësimor, tematikat e përafërta të mbledhjeve të zakonshme të këshillit, veprimtaritë e zhvillimit të brendshëm profesional dhe çështje të tjera, sipas kërkesës së drejtorit ose me nismën e këshillit.

3. Në përfundim të vitit mësimor, këshilli i mësuesve analizon veprimtarinë vjetore të institucionit dhe rekomandon synimin dhe objektivat e planit për vitin e ardhshëm.

4. Në mbledhjet e këshillit të mësuesve, drejtori ka të drejtë të ftojë:

a) përfaqësues të AKPA-së, njësisë së vetëqeverisjes vendore dhe të ZVA-së;

b) punonjësit e njësisë së shërbimit psikosocial;

c) kryetarin e bordit drejtues të ofruesit publik të AFP-së;

d) kryetarin e këshillit të prindërve;

e) kryetarin e qeverisë së nxënësve;

f) kryetarin e komisionit të etikës dhe sjelljes;

g) personelin mjekësor të shkollës (kur ka të tillë);

h) përfaqësues të tjerë nga komuniteti.

5. Drejtori i ofruesit të AFP-së cakton një mësues si sekretar të këshillit. Sekretari mban shënimet e mbledhjeve në librin e procesverbaleve të këshillit të mësuesve dhe vendos në arkivin e institucionit materialet e paraqitura në këshill nga drejtori i ofruesit të AFP-së dhe mësuesit, të cilat ruhen për tre vjet shkollorë. Dokumentacioni i këshillit të mësuesve është objekt i monitorimi dhe vlerësimi.

Neni 114

Ekipi lëndor (për lëndët e përgjithshme)

(Ndryshuar pika 2 dhe togfjalësh në pikën 8 me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025)

1. Ekipi lëndor është formë e zhvillimit të brendshëm profesional i ofruesit publik të AFP-së dhe përbëhet nga mësues të kulturës së përgjithshme, të cilët japin mësim në po atë lëndë a fushë të nxëni ose në më shumë se një fushë të nxëni.

2. Drejtori i shkollës, pas këshillimit me këshillin e mësuesve, ngre vetëm një ekip lëndor, i cili përbëhet nga mësues të kulturës së përgjithshme.

3. Ekipi lëndor mblidhet një herë në muaj.

4. Në mbledhjet e ekipit lëndor:

a) diskutohen aspekte të praktikave të përditshme profesionale të mësuesve;

b) trajtohen çështje të integrimit ndërlëndor;

c) shqyrtohen përvoja të suksesshme të kolegëve dhe praktika vendëse e të huaja;

d) shtjellohen probleme që ekipi lëndor i çmon të dobishme për zhvillimin profesional të mësuesve;

e) shqyrtohen planet lëndore vjetore dhe të periudhës të mësuesve, para dorëzimit të tyre në drejtorinë e ofruesit publik të AFP-së;

f) diskutohen aspektet e zbërthimit të skelet kurrikulave dhe përgatitjes së ditarëve për integrimin e aftësive kurrikulare dhe ndërkurrikulare.

5. Në mbledhjet e ekipit lëndor ftohen mësues të tjerë të asaj shkolle ose të shkollave të tjera dhe specialistë të kurrikulës.

6. Ekipi lëndor nuk merr vendime.

7. Kryetari i ekipit lëndor duhet të plotësojë këto kritere:

a) të ketë punuar të paktën 5 vjet si mësues në po atë nivel arsimor;

b) të jetë vlerësuar me të paktën "Shumë mirë" në provimin e kualifikimit, nëse e ka dhënë këtë provim;

c) të shquhet për rezultate të nxënësve të tij.

8. Kryetari i ekipit lëndor propozohet nga anëtarët e ekipit përkatës dhe caktohet nga drejtori.

9. Kryetari i ekipit lëndor ka për detyrë të përgatisë dhe të drejtojë mbledhjet e ekipit.

10. Procesverbalet e mbledhjeve të ekipit lëndor ruhen për një vit shkollor nga kryetari i tij.

Neni 115

Mësuesi kujdestar i klasës dhe orët e kujdestarisë

(Shtuar shkronja "j" me udhëzimin nr. 4, datë 4.3.2026)

1. Mësues kujdestar i një klase të arsimit të mesëm profesional është një nga mësuesit lëndorë të klasës.

2. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së cakton mësuesit kujdestarë 15 ditë përpara fillimit të vitit shkollor.

3. Mësuesi kujdestar kryen çdo detyrë që lidhet me funksionin e tij si më poshtë:

a) krijon një atmosferë mirëkuptimi dhe bashkëpunimi ndërmjet nxënësve;

b) mbështet nxënësit me aftësi të veçanta (me aftësi të kufizuara, me vështirësi në të nxënit);

c) mbështet nxënësit e sapoardhur dhe ata me shqetësime të sjelljes;

d) monitoron ndjekjen e shkollës nga të gjithë nxënësit me qëllim paralajmërimin e hershëm të braktisjes;

e) këshillon nxënësit për kurrikulën me zgjedhje;

f) ndihmon ne lehtësimin e mbingarkesës së nxënësit me mësime;

g) këshillon nxënësit në zgjedhjet kurrikulare dhe të karrierës;

h) bashkëpunon me psikologun/punonjësin social;

i) plotëson të dhënat në regjistrin e klasës.

j) identifikon nxënësit me rrezik braktisjeje, në kuadër të sistemit të paralajmërimit të hershëm, me qëllim marrjen e masave mbështetëse për parandalimin e braktisjes dhe riintegrimin e nxënësve në sistemin arsimor.

4. Mësuesi kujdestar dokumenton dhe raporton frekuentimin, rezultatet, notat mesatare të nxënësve/kursantëve dhe normën e kalueshmërisë, sipas vitit shkollor, kursit dhe nivelit, si dhe çdo informacion tjetër që ka të bëjë me mbarëvajtjen e nxënësit në shkollë.

5. Orët e kujdestarisë përfshijnë:

a) veprimtari me klasën;

b) plotësim dokumentacioni;

c) takime e komunikim me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve.

6. Orët e kujdestarisë nuk shënohen në orarin e mësimeve të klasës/institucionit.

7. Mësuesi kujdestar, në bashkëpunim me këshillin e prindërve të klasës, harton planin vjetor të punës, i cili miratohet nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së. Në këtë plan përfshihen dhe takimet me të gjithë personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve të klasës.

8. Takimet e planifikuara dhe të organizuara me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve, si dhe tematikat e tyre, pasqyrohen në regjistrin e klasës.

Neni 116

Bashkëpunimi i mësuesit kujdestar me prindërit

1. Mësuesi kujdestar njeh personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve dhe nxënësit, me:

a) kushtet e shëndetit dhe të sigurisë në ofruesin publik të AFP-së;

b) dispozitat e këtij udhëzimi, që shtjellojnë të drejtat dhe detyrimet e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore dhe të nxënësve ndaj institucionit;

c) detyrimet e personelit të ofruesit publik të AFP-së, që ofron arsim të mesëm profesional, ndaj personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore dhe të nxënësve;

d) rregulloren e brendshme të institucionit;

e) kurrikulën me zgjedhje;

f) mundësitë e karrierës së fëmijës pas përfundimit të një niveli arsimor;

g) procedurat e zhdëmtimeve;

h) procedurat e ankimit.

2. Mësuesi kujdestar ka për detyrë:

a) të informojë rregullisht personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore rreth mbarëvajtjes së fëmijëve të tyre;

b) të takojë me përparësi personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve me vështirësi në të nxënit, me sjellje shqetësuese ose me probleme në ndjekjen e shkollës;

c) të shtojë interesimin e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore për mbarëvajtjen e fëmijëve të tyre.

3. Mësuesi kujdestar përgatit për çdo nxënës notat lëndore të çdo periudhe, të cilën ia dorëzon personit që ushtron përgjegjësinë prindërore të nxënësit.

4. Mësuesi kujdestar fton në mbledhje të përgjithshme të gjithë personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore, bashkë me nxënësit ose pa ata, të paktën një herë në tre muaj, ku:

a) parashtron çështje që i takojnë klasës në tërësi;

b) shtjellon tema rreth rolit të personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore në suksesin e fëmijëve të tyre.

5. Mësuesi kujdestar e ka të ndaluar që në mbledhjet me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve, të përmendë me emër nxënës të klasës për mosarritje ose arritje të tyre. Informacioni për nxënësin u jepet vetëm personit që ushtron përgjegjësinë prindërore të tij.

KREU XXII
PROCEDURAT E REKRUTIMIT TË PERSONELIT MËSIMDHËNËS NË OFRUESIT PUBLIK TË AFP-së

Neni 117
Procedurat e marrjes në punë të personelit mësimdhënës të lëndëve të kulturës së përgjithshme

Procedurat e marrjes në punë, si dhe të lëvizjes paralele të personelit mësimdhënës të lëndëve të kulturës së përgjithshme bëhen sipas udhëzimit përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin për procedurat e emërimit dhe lëvizjes paralele të mësuesve në arsimin parauniversitar.

Neni 118
Kriteret e marrjes në punë të personelit mësimdhënës të kulturës profesionale
(Ndryshuar fjalia hyrëse me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025)

Aplikanti për mësimdhënës i kulturës profesionale në ofruesit publik të arsimit dhe formimit profesional duhet të përmbushë këto kritere:

1. Kritere të përgjithshme:

a) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;

b) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën;

c) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e veprave penale;

d) të mos ketë ndaj tij masa disiplinore që nuk janë shuar;

e) të demonstrojë vlera të larta të etikës, sjelljes dhe komunikimit;

f) të demonstrojë aftësi të punës në grup dhe të motivimit.

2. Kritere të posaçme për mësues të teorisë dhe/ose të praktikës profesionale:

a) të ketë diplomë të nivelit master profesional ose të barasvlershme, në të njëjtën fushë me njërin nga kualifikimet profesionale të ofruesit publik të AFP-së;

b) të ketë të paktën 1 (një) vit përvojë pune në fushën, në të cilën ka kryer studimet;

c) të njohë dhe të përdorë teknologjinë e informacionit;

d) aftësi të tjera nëse kërkohen

3. Kritere të posaçme për instruktor të praktikës profesionale:

a) të ketë të paktën diplomë nga një shkollë e mesme profesionale, pas të mesme ose parauniversitare në të njëjtën fushë me kualifikimin/kualifikimet profesionale për të cilin/cilat po aplikon;

b) të ketë të ketë të paktën 3 (tre) vjet përvojë pune në fushën, në të cilën ka kryer studimet;

c) të njohë dhe të përdorë teknologjinë e informacionit;

d) aftësi të tjera nëse kërkohen.

4. Përjashtim nga kriteri "a", i pikës 3, bëjnë personat që aplikojnë për instruktor të praktikës profesionale, në kurse specifike të formimit profesional të gjuhës së shenjave.

5. Në ofruesit publik të AFP-së, personelit mësimdhënës që jep lëndët e teorisë dhe praktikës profesionale, duhet të plotësojë kriteret përkatëse për këto kategori.

Neni 119

Lëvizja paralele e personelit mësimdhënës në ofruesit publik të AFP-së

(Shfuqizuar pika 8 me udhëzimin nr. 4, datë 4.3.2026)

1. Në rastet kur krijohet një vend i lirë pune, drejtori i ofruesit publik të AFP-së, njofton me shkresë zyrtare Drejtorinë Qendrore të AKPA-së për shpalljen e vendit të lirë me lëvizje paralele.

2. Njoftimi për lëvizje paralele bëhet në faqen zyrtare të AKPA-së, në faqen elektronike zyrtare të ofruesit publik, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm në hyrje të ofruesit publik të AFP-së, që ka vendin e lirë brenda 5 (pesë) ditëve pune, sipas shtojcës 9 të këtij udhëzimi.

3. Shpallja për lëvizje paralele përmban kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për marrjen në punë të personelit mësimdhënës në ofruesin publik të AFP-së, dokumentet që duhet të paraqiten dhe afatin e aplikimit.

4. Kërkesa për lëvizje paralele dhe dokumentacioni përkatës dorëzohen pranë ofruesit publik të AFP- së, ku është krijuar vendi i lirë i punës, brenda 5 ditëve nga njoftimi i AKPA-së.

5. Në rast se ka aplikues për procedurën e lëvizjes paralele, vijohet me procedurën e vlerësimit të dokumentacionit të dorëzuar, sipas kritereve të përgjithshme e të posaçme në shpallje.

6. Nëse nuk paraqiten kërkesa për lëvizje paralele brenda afatit sipas pikës 2 të këtij neni ose nuk ka fitues, drejtori i ofruesit publik të AFP-së vijon me procedurën e shpalljes së vendit të lirë.

7. Lëvizja paralele kryhet jo vetëm në rast të largimit nga puna të një personeli, por edhe nëse një nevojë e tillë del nga përcaktimi i normave për ngarkesën mësimore-edukative dhe numrin e nxënësve në ofruesin publik të AFP-së.

8. Shfuqizuar.

9. Kandidatët kanë të drejtë të bëjnë ankimim, për rezultatin e pikëve pranë ofruesit publik të AFP-së, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e marrjes së rezultateve të vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës.

Neni 120

Shpallja e vendit të lirë për personel mësimdhënës të kulturës profesionale me kohë të plotë

1. Në rastet kur procedura e lëvizjes paralele përfundon pa kandidatë ose fitues, drejtori i ofruesit publik të AFP-së vijon me procedurën e njoftimit për vendin e lirë dhe vë në dijeni me shkresë zyrtare Drejtorinë Qendrore të AKPA-së, brenda 5 ditëve pas përfundimit të procedurës së lëvizjes paralele.

2. Shpallja përmban kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për marrjen në punë të personelit mësimdhënës në ofruesit publik të AFP-së, dokumentet që duhet të paraqiten dhe afatin e aplikimit, që është jo më pak se 5 ditë pune dhe jo më shumë se 15 ditë pune nga data e shpalljes së vendit të lirë.

Neni 121

Dokumentet e aplikimit

1. Dosja e aplikimit, e cila përmban dokumentacionin e kërkuar, sipas njoftimit të vendit të lirë, duhet të përfshijë:

a) letërmotivimin për pozicionin;

b) jetëshkrimin (CV-në), sipas shtojcës 11 të këtij udhëzimi;

c) kartën e identitetit;

d) diplomën;

e) librezën e punës;

f) çdo dokumentacion tjetër që vërteton kualifikimet, trajnimet apo të tjera të përmendura në CV;

g) certifikatë ose dëshmi për nivelin e njohurive në teknologjinë e informacionit;

h) vërtetim të gjendjes shëndetësore;

i) vërtetim të gjendjes gjyqësore;

j) vërtetim nga punëdhënësit i fundit, që ndaj tij nuk ka marrë masa disiplinore në fuqi;

k) të paktën një rekomandim ose vlerësim pune nga punëdhënës të mëparshëm.

2. Të gjitha dokumentet duhet të jenë origjinale ose kopje të noterizuara të tyre. Dokumentet në gjuhën e huaj duhet të jenë të përkthyera në gjuhën shqipe dhe noterizuara.

3. Dokumentet e aplikimit dorëzohen në zyrën e protokollit të ofruesit publik të AFP-së, brenda afateve të aplikimit të përcaktuara në shpallje.

Neni 122

Komisioni i vlerësimit të kandidatëve për personel mësimdhënës të kulturës profesionale

1. Komisioni i vlerësimit (komisioni) përbëhet nga këta anëtarë:

a) drejtori i ofruesit publik të AFP-së, i cili është kryetar i komisionit;

b) kryetari i bordit të ofruesit publik të AFP-së ose një përfaqësues i autorizuar prej tij;

c) një mësues i teorisë dhe/ose i praktikës profesionale me përvojë të gjatë në ofruesin publik të AFP-së.

2. Përpara fillimit të procedurave, anëtarët e komisionit nënshkruajnë deklaratën e konfliktit të interesit dhe të etikës profesionale, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën 8 të këtij udhëzimi.

3. Komisioni kryen këto detyra:

a) shqyrton dokumentacionin e dorëzuar nga aplikantët dhe liston aplikantët me dokumentacionin e plotë dhe të saktë, të cilët do të vlerësohen nga komisioni. Aplikantët, që nuk pranohen, njoftohen me shkrim për mangësitë në dokumentacion;

b) vlerëson me pikë aplikantët e pranuar në bazë të kritereve të përcaktuara në shpallje;

c) interviston secilin aplikant për metodat e tij të mësimdhënies dhe të nxënies dhe çdo anëtar e vlerëson me pikët nga 1 në 10;

d) vëzhgon dy orë mësimore të aplikantit për mësues, dy seanca instruktimi të aplikantit për instruktor, nëpërmjet të paktën tre anëtarëve të komisionit të vlerësimit dhe çdo anëtar e vlerëson me pikët nga 1 në 10;

e) në rastet kur anëtarët e komisionit nuk kanë profilin përkatës, vëzhgimi i dy orëve mësimore i caktohet një mësuesi të profilit përkatës dhe një instruktori të profilit përkatës, si edhe një anëtari të tretë.

4. Komisioni i merr vendimet me shumicë votash.

Neni 123

Procesi i përzgjedhjes së personelit mësimdhënës të kulturës profesionale me kohë të plotë në ofruesit publik të AFP-së

(Shtuar shkronja ''i'' e pikës 2 me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025; ndryshuar fjalë në shkronjën "g" të pikës 2 me udhëzimin nr. 4, datë 4.3.2026)

Procesi i përzgjedhjes së personelit mësimdhënës të kulturës profesionale me kohë të plotë të ofruesit publik të AFP-së, pasi është mbyllur procedura e lëvizjes paralele, kalon në këto faza:

1. Faza e parë:

a) Njësia e burimeve njerëzore pranë ofruesit publik të AFP-së verifikon paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga çdo aplikant dhe miraton listën paraprake të kandidatëve të kualifikuar për në fazën e dytë me dokumentacion të plotë, në përputhje me kërkesat e aplikimit.

b) Kandidatët që nuk janë kualifikuar njoftohen nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së në adresën e tyre të *email*-it, duke sqaruar dhe arsyet e moskualifikimit.

c) Kandidatët që nuk janë kualifikuar kanë të drejtë të paraqesin ankesë pranë drejtorit të ofruesit publik të AFP-së brenda 3 ditëve kalendarike nga data e njoftimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës në protokollin e institucionit dhe nëse i rijepet e drejta e kualifikimit, kalon në fazën e dytë.

d) Lista përfundimtare e kandidatëve të kualifikuar, sipas rendit alfabetik, shpallet në faqen zyrtare të ofruesit publik të AFP-së, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm të ofruesit publik të AFP-së, për të cilin zhvillohet konkurrimi.

2. Faza e dytë:

a) Struktura e vlerësimit të kandidatëve në këtë fazë përbëhet nga vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar dhe vlerësimi nëpërmjet vëzhgimit të orës mësimore.

b) Vlerësimi për dokumentacionin e dorëzuar është 40 pikë, i ndarë si vijon:

Arsimimi dhe kualifikimet (niveli më i lartë i arsimimit/kualifikimeve në fushën e kualifikimeve profesionale, në të cilat do të japë mësim)	15 pikë
Përvoja në punë si mësues në AFP (kohëzgjatja dhe përputhshmëria)	10 pikë
Përvoja në punë sipas kritereve të posaçme (kohëzgjatja dhe përputhshmëria)	10 pikë
Njohuri të përdorimit të TIK-ut	5 pikë

c) Vlerësimi për kriteret e tjera nëpërmjet vëzhgimit të orës mësimore është 60 pikë.

d) Komisioni mbledh pikët e secilit aplikant dhe përzgjedh aplikantin me shumën më të madhe të pikëve. Kur ka më shumë se një aplikant me numër të njëjtë pikësh, ka prioritet kandidati që ka

më shumë pikë për vëzhgimin e orëve mësimore ose seancave të instruktimit për rastin e instruktorit.

e) Numri minimal i pikëve për t'u kualifikuar është 60 pikë.

f) Brenda një dite, komisioni shpall në një vend të dukshëm në institucion, tabelat e pikëve të secilit aplikant dhe pret tri ditë për ankimimet e mundshme. Afati i shqyrtimit të ankimeve është 3 ditë pune

g) Gjatë procedurës së përzgjedhjes, si dhe në rastin e largimit për shkak të lejes së lindjes, detyrën e mësuesit e kryen përkohësisht një mësues zëvendësues, i cili i plotëson kriteret sipas nenit 118, me kontratë pune me afat jo më të gjatë se përfundimi i procedurës së përzgjedhjes ose përfundimit të periudhës së lejes së barrëlindjes.

h) Nëse procedura e përzgjedhjes përfundon pa kandidatë apo fitues, procedura e shpalljes së vendin e lirë për mësues përsëritet pas një muaji.

i) Nëse procedura e përzgjedhjes përfundon me fitues, njoftimi për fituesin bëhet në faqen zyrtare të AKPA-së, në faqen elektronike zyrtare të ofruesit publik të AFP-së, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm në hyrje të institucionit, që ka vendin e lirë.

Neni 124

Procesi i përzgjedhjes së personelit mësimdhënës të kulturës profesionale me kohë të pjesshme në ofruesit publik të AFP-së

(Shtuar shkronja ''ç'' e pikës 2 me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025)

Procesi i përzgjedhjes së personelit mësimdhënës të kulturës profesionale me kohë të pjesshme të ofruesit publik të AFP-së kalon në këto faza:

1. *Faza e parë:*

a) Njësia e burimeve njerëzore pranë ofruesit publik të AFP-së verifikon paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga çdo aplikant dhe miraton listën paraprake të kandidatëve të kualifikuar për në fazën e dytë me dokumentacion të plotë, në përputhje me kërkesat e aplikimit.

b) Kandidatët që nuk janë kualifikuar njoftohen nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së në adresën e tyre të *email*-it, duke sqaruar dhe arsyet e moskualifikimit.

c) Kandidatët që nuk janë kualifikuar, kanë të drejtë të paraqesin ankesë pranë drejtorit të ofruesit publik të AFP-së, brenda 3 ditëve kalendarike nga data e njoftimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës në protokollin e institucionit dhe nëse i rijepet e drejta e kualifikimit, kalon në fazën e dytë.

d) Lista përfundimtare e kandidatëve të kualifikuar, sipas rendit alfabetik, shpallet në faqen zyrtare të ofruesit publik të AFP-së, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm të ofruesit publik të AFP-së, për të cilin zhvillohet konkurrimi.

2. *Faza e dytë:*

a) Komisioni mbledh pikët e secilit aplikant dhe përzgjedh aplikantin me shumën më të madhe të pikëve.

b) Numri minimal i pikëve është 60 pikë.

c) Brenda një dite, komisioni shpall, në një vend të dukshëm në institucion, tabelat e pikëve të secilit aplikant dhe pret tri ditë për ankimimet e mundshme. Afati i shqyrtimit të ankimeve është 3 ditë pune.

ç) Nëse procedura e përzgjedhjes përfundon me fitues, njoftimi për fituesin bëhet në faqen zyrtare të AKPA-së, në faqen elektronike zyrtare të ofruesit publik të AFP-së, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm në hyrje të institucionit, që ka vendin e lirë.

d) Kandidati fitues, për pozicionet e punës me kohë të pjesshme, lidh një kontratë me afat deri në një vit, pa të drejtë rinovimi.

e) Njoftimi dhe shpallja e vendit të lirë të punës për mësues të kulturës profesionale me kohë të pjesshme bëhet me shkresë zyrtare në Drejtorinë Qendrore të AKPA-së nga ana e drejtorit të ofruesit të AFP-së.

3. Struktura e vlerësimit të kandidatëve është si më poshtë:

Arsimimi dhe kualifikimet (niveli më i lartë i arsimimit/kualifikimeve shtesë, si dhe përputhshmëria me fushën e kualifikimeve profesionale, në të cilat do të japë mësim)	30 pikë
Përvoja e punës në profesion (kohëzgjatja dhe përputhshmëria me fushën e kualifikimit profesional, në të cilin do të japë mësim)	25 pikë
Përvoja e punës si **personel mësimdhënës** në AFP (kohëzgjatja dhe përputhshmëria)	25 pikë
Përvoja në punë sipas kritereve të posaçme (kohëzgjatja dhe përputhshmëria)	10 pikë
Njohuritë në përdorimin e teknologjisë së informacionit dhe të komunikimit	10 pikë

Neni 125

Fillimi i marrëdhënieve të punës të personelit mësimdhënës me kohë të plotë dhe të pjesshme

1. Kandidati fitues, për pozicionet e punës me kohë të plotë, lidh një kontratë njëvjeçare, kohë gjatë së cilës është në provë dhe mbikëqyrje për punën e tij dhe, në rast se vlerësohet pozitivisht për performancën gjatë vitit të provës, kontrata konsiderohet me afat të pacaktuar.

2. Kandidati fitues, për pozicionet e punës me kohë të pjesshme, lidh një kontratë me afat të përcaktuar deri në një vit, pa të drejtë rinovimi brenda vitit kalendarik.

Neni 126

Mbarimi i marrëdhënies së punës dhe largimi i personelit mësimdhënës me kohë të plotë në ofruesin publik të AFP-së

1. Mbarimi i marrëdhënies së punës së personelit mësimdhënës në ofruesin publik të AFP-së bëhet, kur:

a) jep dorëheqjen;

b) mbush moshën e pensionit;

c) bëhet i paaftë për kryerjen e detyrave për arsye shëndetësore;

d) dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës;

e) merret masa disiplinore e largimit nga puna;

f) ofruesi publik i AFP-së nuk ofron ngarkesë mësimore lëndore.

2. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së merr masën disiplinore të largimit nga puna të personelit mësimdhënës, nëse ky i fundit:

a) kryen shkelje të përsëritura ose shkel dispozitat e Kodit të Punës, legjislacionit të AFP-së dhe legjislacionit për sistemin e arsimit parauniversitar;

b) shkel në mënyrë të përsëritur ose kryen shkelje të rënda të etikës dhe të sjelljes në punë;

c) ka bërë deklaratë të rreme në procesin e aplikimit;

d) ç) ka falsifikuar dokumente zyrtare;

e) ka ushtruar dhunë fizike ose psikologjike ndaj nxënësve ose punonjësve të institucionit;

f) dh) ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të ofruesit publik të AFP-së;

g) ka marrë ose dhënë ryshfet;

h) ka dhënë kopje ose ka organizuar kopje në provimet kombëtare dhe ato që zhvillohen në nivel ofruesi publik,

i) ka kryer shkelje të procedurave të zhvillimit të provimeve kombëtare, si dhe shkelje të procedurave dhe ndonjë rregullimi të brendshëm;

j) ka organizuar pjesëmarrjen e nxënësve në veprimtari politike.

3. Personeli mësimdhënës ka të drejtë të dëgjohet nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së, përpara se ky i fundit të nisë procedurën për largimin e tij.

4. Kur në një nga ofruesit publik të AFP-së bie numri i ngarkesës mësimore për një profil/lëndë, drejtori i ofruesit publik të AFP-së krijon komisionin për shqyrtimin dhe vlerësimin e dosjeve të të gjithë mësuesve të atij profili/lënde.

5. Komisioni për shqyrtimin dhe vlerësimin e dosjeve:

a) Komisioni për shqyrtimin dhe vlerësimin e dosjeve përbëhet nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së (kryetar), një mësues i ofruesit publik të AFP-së që vlerësohet për profesionalizëm dhe korrektësi në profesion (anëtar) dhe kryetari i këshillit të prindërve të ofruesit publik të AFP-së (anëtar).

b) Komisioni për shqyrtimin dhe vlerësimin e dosjeve në ofruesin publik të AFP-së, ka për detyrë të bëjë vetëm vlerësimin e dosjeve të mësuesve të profilit/lëndës, për të cilën bie numri i orëve sipas nenit 123 të këtij udhëzimi, dhe të publikojë në mjediset e institucionit rezultatet me ID-të përkatëse.

c) Mësuesve që rezultojnë pa ngarkesë mësimore dhe mbeten të pasistemuar, si pasojë e mungesës së vendeve të punës, u ndërpritet marrëdhënia e punës, duke u bazuar në procedurat e përcaktuara në Kodin e Punës.

KREU XXIII
DETYRAT E PERSONELIT TË FINANCËS DHE ADMINISTRIMIT NË OFRUESIN PUBLIK TË AFP-së

Neni 127
Përbërja dhe detyrat e personelit të financës dhe administrimit

Personeli i financës dhe administrimit përfshin rolet e financierit, burimeve njerëzore, statistikave, teknologjisë se informacionit dhe të komunikimit, magazinën, pastrimin, mirëmbajtjen dhe personelin ndihmës.

Neni 128
Detyrat e përgjegjësit të financës dhe administrimit/nëpunësit zbatues

1. Përgjegjësi i financës dhe administrimit, si nëpunësi zbatues, kryen detyrat e caktuara në zbatim të legjislacionit për menaxhimin financiar dhe kontrollin dhe përgjigjet drejtpërdrejt përpara drejtorit për funksionet financiare dhe burimeve njerëzore.

2. Përgjegjësi i sektorit të financës dhe administrimit është nëpunës zbatues dhe në varësi të drejtpërdrejtë të drejtorit të ofruesit publik të AFP-së;

3. Përgjegjësi i sektorit të financës dhe administrimit ka në varësi të drejtpërdrejtë personelin mbështetës dhe bashkëpunon me zëvendësdrejtorët, përgjegjësin e njësisë së zhvillimit dhe përgjegjësin bazës prodhuese për planifikimin dhe buxhetimin e aktiviteteve të veprimtarisë së ofruesit publik të AFP-së;

4. Ai kryen çdo detyrë që lidhet me funksionin e tij, si më poshtë:

a) përgjigjet për planifikimin financiar, realizimin e buxhetit dhe raportimin sipas legjislacionit dhe në mbështetje të nevojave të ofruesit publik të AFP-së;

b) përgjigjet për aspekte të menaxhimit financiar të projekteve zhvillimore;

c) raporton rregullisht te drejtori i ofruesit publik të AFP-së për zbatimin e procedurave për menaxhimin financiar dhe kontrollin;

d) planifikon dhe zbaton e procesit të rekrutimit dhe vlerësimit të mësuesve të kulturës së përgjithshme;

e) siguron dhe raporton informacionin mbi ofruesin publik të AFP-së;

f) planifikon, siguron dhe menaxhon asetet, materialet mësimore dhe shërbimet mbështetëse në procesin mësimor dhe administrativ;

g) planifikon dhe organizon proceset për menaxhimin e burimeve njerëzore, në bashkëpunim me drejtorin dhe zëvendësdrejtorët;

h) siguron stafin e nevojshëm për realizimin e veprimtarisë mësimore e administrative, sipas legjislacionit në fuqi;

i) planifikon dhe organizon punën për llogaritjen e kostos së produkteve të realizuara në repartet e praktikave profesionale apo mjediseve të tjera të praktikës në administrimin e ofruesit publik të AFP-së;

j) planifikon dhe organizon furnizimin me lëndë të para, materiale ndihmëse etj. Me qëllim mirëfunksionimin e aspekteve mësimore dhe administrative;

k) siguron zbatimin e rregullave të higjienës dhe sigurimit teknik në institucion, sipas legjislacionit në fuqi;

l) siguron informimin e stafit dhe nxënësit/kursantët për rregullat e sigurimit teknik dhe përdorimit të aseteve në bashkëpunim me komisionin e shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit

m) planifikon dhe organizon punën për ruajtjen dhe sigurinë në mjediset e ofruesit publik të AFP-së;

i. zbaton procesin e vlerësimit të performancës së stafit në varësi;

ii. raporton rregullisht te drejtori i ofruesit publik të AFP-së për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe infrastrukturore;

iii. kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së, në përputhje me legjislacionin e AFP-së dhe legjislacionin e punës.

5. Kritere të posaçme për përgjegjësin e sektorit të financës dhe administrimit:

a) të ketë diplomë të studimeve universitare të nivelit “Master i shkencave” (ose të barasvlershme) në shkenca ekonomike;

b) të ketë punuar të paktën 5 vjet përvojë pune në profesion;

c) të njohë dhe të përdorë teknologjinë e informacionit.

Neni 129

Përgjegjësi i sektorit të Administrimit në Formimin Profesional

(Shfuqizuar me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025)

Neni 129/1

Specialisti i Sektorit të Administrimit në Formimin Profesional

(Shtuar me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025)

1. Specialist i Sektorit të Administrimit në Formimin Profesional konsiderohet mësimdhënës dhe ushtron të njëjtat detyra si mësues i teorisë dhe/ose i praktikës profesionale.

2. Procedurat e rekrutimit të specialistit të Sektorit të Administrimit në Formimin Profesional janë të njëjta me procedurat e rekrutimit të mësuesit të teorisë dhe/ose të praktikës profesionale në AP.

3. Në rast se, me urdhër të drejtorit të qendrës, specialisti ngarkohet njëkohësisht në më shumë se 2 role pranë Njësisë së Zhvillimit, ai nuk mund të zhvillojë më shumë se një kurs formimi, duke respektuar orarin e punës të përcaktuara në legjislacionin në fuqi.

Neni 130

Detyrat e specialistit të financës

(Ndryshuar togfjalësh në titull dhe në përmbajtje me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025)

Specialisti i financës, kryen detyrat e caktuara në zbatim të legjislacionit për menaxhimin financiar dhe kontrollin dhe përgjigjet drejtpërdrejt përpara përgjegjësit të ofruesit publik të AFP-së.

Neni 131

Detyrat e specialistit të burimeve njerëzore/juristit

Specialisti i burimeve njerëzore/jurist kryen detyrat e mëposhtme:

a) plotëson dokumentet për pranimin, lëvizjen, transferimin, kualifikimin dhe largimin e personelit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

b) plotëson dhe pasuron dosjet e personelit të ofruesit publik të AFP-së;

c) përgatit kontratat e punës së personelit të ofruesit publik të AFP-së;

d) organizon dhe zhvillon e procedurat për vlerësimet periodike të punës për personelin me kohë të plotë dhe të pjesshme të ofruesit publik të AFP-së;

e) bashkëpunon me drejtuesin e ofruesit publik të AFP-së, për realizimin e procedurave disiplinore, përshkrimin e punës për vendet e lira dhe shpalljen e tyre brenda afateve kohore të përcaktuara në ligj;

f) bashkëpunon me njësinë e zhvillimit për aspekte të zhvillimit të vazhduar profesional;

g) ndjek marrëdhëniet juridike të institucionit dhe përgjigjet përpara drejtorit të ofruesit publik të AFP-së;

h) garanton zbatimin e kontratave të punës, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe ndjek çështje ligjore në emër të ofruesit publik të AFP-së.

Neni 132

Detyrat e sekretarit në ofruesit e AFP-së

(Ndryshuar me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025)

Sekretari në ofruesit e AFP-së ushtron funksione administrative, në përputhje me përgjegjësitë e përcaktuara nga kuadri rregullator i Sistemit të Menaxhimit të Informacionit në Arsimin Parauniversitar (SMIP), duke përfshirë:

a) sistemon dhe arkivon të gjithë dokumentacionin zyrtar të institucionit, në përputhje me aktet përkatëse;

b) mban dhe administron protokollin hyrës/dalës dhe vulën zyrtare të ofruesit publik të AFP-së;

c) regjistron nxënësit në arsimin profesional pas të mesëm që kalojnë në vitin pasardhës/nivelin pasardhës në bazë të rezultateve;

d) regjistron rezultatet e nxënësve në arsimin profesional pas të mesëm sipas vitit shkollor dhe nivelit;

e) përgatit dokumente zyrtare si vërtetime, lista notash, si dhe çdo material mbështetës për nxënësit;

f) mbledh, përpunon dhe përditëson të dhëna administrative që lidhen me veprimtarinë e institucionit në fushën e arsimit.

Neni 132/1

Detyrat e specialistit të arkiv/protokollit

(Shtuar me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025)

Specialisti i arkiv/protokollit kryen detyrat e mëposhtme:

a) sistemon dhe arkivon të gjithë dokumentacionin zyrtarë të institucionit;

b) mban dhe administron protokollin hyrës/dalës dhe vulën zyrtare të ofruesit publik të FP-së;

c) ruan dhe përpunon dokumentet e regjistrimit të kursantëve;

d) përgatit vërtetime për ndjekjen apo përfundimin e kursit;

e) mbledh, përpilon dhe përditëson rregullisht të dhëna administrative në fushën e FP-së.

Neni 133

Detyrat e specialistit të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit (TIK)

Specialist i TIK-ut kryen detyrat e mëposhtme:

a) harton udhëzues dhe siguron mbështetje teknike sipas kërkesës së përdoruesve në vend në përdorimin e infrastrukturës së teknologjisë së informacionit dhe komunikimit;

b) harton udhëzues, menaxhon dhe siguron mbështetje teknike për platformat digjitale në mbështetje të mësimdhënies, mësimnxënies, vlerësimit të nxënësve, dokumentimit, administrimit dhe raportimit;

c) harton udhëzues dhe të sigurojë mbështetje teknike për mirëmbajtjen e faqes së internetit;

d) mbështet stafin drejtues për përdorimin eficient të aseteve të TIK-ut dhe integrimin e tyre në proceset pedagogjike dhe administrative;

e) merr dhe dokumenton kërkesat e përdoruesve nëpërmjet telefonit apo *email,* dhe i ndjek ato deri në zgjidhje;

f) gjurmon problematikat dhe të krijon raporte të përdorimit të pajisjeve e sistemeve digjitale, duke përfshirë raportime mbi performancën e platformave të përdorura nga mësuesit dhe nxënësit për mësimdhënie, mësimnxënie, vlerësimin e arritjeve të nxënësve dhe dokumentim.

g) identifikon nevojat për pajisje dhe sisteme të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit në mbështetje të procesit të mësimdhënies dhe të administrimit, me fokus optimizimin e burimeve digjitale në ofruesit publik të AFP-së;

h) siguron në bashkëpunim me punonjësit e tjerë mbështetës, mbarëvajtjen teknike të pajisjeve TIK dhe rifreskimin e programeve të sigurisë për të garantuar integritetin e të dhënave;

i) instalon, konfiguron pajisjet e reja TIK dhe programet e autorizuara, duke përfshirë integrimin e tyre në sistemet digjitale të ofruesit publik të AFP-së;

j) administron përdoruesit në sistemet e menaxhimit dhe të administrimit, duke përfshirë krijimin dhe menaxhimin e llogarive për përdoruesit e rinj;

k) diagnostikon pajisjet dhe zgjidh me efikasitet problemet teknike për të minimizuar ndërprerjet në proceset mësimore, të vlerësimit të nxënësve dhe ato administrative;

l) zgjidh problemet në nivelin e LAN-it dhe raporton ato të WLAN-it, duke siguruar stabilitetin e rrjetit në ofruesit publik të AFP-së;

m) zgjidh problemet në nivelin e sistemit të operimit dhe të aplikacioneve mbështetëse, duke përfshirë optimizimin e përformancës së tyre;

n) raporton defektet te mbajtësit e garancisë dhe ndjek zgjidhjen e tyre në përputhje me kushtet kontraktuale;

o) kontribuon në hedhjen e të dhënave dhe rezultateve të maturantëve në portalin e maturës shtetërore, në bashkëpunim me zëvendësdrejtorin e kulturës së përgjithshme.

p) promovon në bashkëpunim me stafin drejtues të shkollës dhe Njësinë e Zhvillimit përdorimin e teknologjive mësimore në ofruesit publik të AFP-së përmes trajnimeve të brendshme të stafit.

q) Promovon praktikat e mira brenda dhe jashtë ofruesit publik të AFP-së, duke ndarë përvojat dhe sukseset në përdorimin e platformave digjitale në mësim.

Neni 133/1

Detyrat e oficerit të sigurisë

(Shtuar me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025)

1. Monitoron mjedisin e shkollës në mënyrë të vazhdueshme rreth situatave të dyshimta, hyrjes së personave të paautorizuar apo cenimit të pronës së shkollës.

2. Parandalon dhe menaxhon rastet emergjente dhe të dhunës në shkollë.

3. Kontribuon në ndërgjegjësimin e nxënësve për rregullat, ligjin dhe drejtësinë.

4. Merr pjesë në takimet me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve dhe në takime periodike të stafit mësimor të shkollës për evidentimin e problematikave dhe diskutimin e zgjidhjeve për sigurinë në shkollë, sa herë kërkohet nga drejtori i shkollës.

5. Bashkëpunon me drejtorinë e shkollës dhe stafin mësimor për të garantuar dhe për të krijuar një mjedis të sigurt në shkollë.

6. Ndërvepron me drejtorinë e shkollës dhe me stafin e saj duke ndërhyrë dhe parandaluar në rastet e thyerjes së disiplinës, menaxhimit të krizave dhe në rastet e emergjencave.

7. Krijon një plan sigurie të shkollës, duke përcaktuar rreziqet e mundshme e daljet emergjente dhe duke minimizuar burimet e aksidenteve.

8. Bashkëpunon me agjencitë ligjzbatuese dhe shërben si ndërlidhës mes Policisë së Shtetit dhe komunitetit, me qëllim parandalimin e veprave kriminale.

9. Evidenton situatat e parregullta të rendit dhe të sigurisë publike, brenda dhe jashtë perimetrit të shkollës, dhe njofton oficerin e policimit në komunitet.

10. Shërben si oficer raportues dhe menaxhues i situatave që mund të paraqesin rrezikshmëri në mjediset e shkollës.

11. Bashkëpunon dhe ndërmjetëson me punonjësin e shërbimit psiko-social në situata konfliktesh brenda mjediseve të shkollës.

12. U ofron personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve asistencë për zgjidhjen e situatave të ndryshme dhe për menaxhimin e konflikteve.

13. Përshtatet me komunitetin e zonës në të cilën ndodhet shkolla ku ushtron veprimtarinë e tij.

14. Realizon takime informuese me stafin mësimor, me nxënësit dhe me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tyre, për rastet që paraqesin rrezikshmëri shoqërore, me qëllim që të rrisë ndërgjegjësimin qytetar.

15. Harton raporte javore, vjetore dhe të situatës/incidentit, të cilat ia dërgon Zyrës për Koordinimin dhe Monitorimin.

16. Raporton në mënyrë periodike tek autoritetet përgjegjëse sipas formateve të miratuara të raportimit.

17. Zbaton parimet etike për ruajtjen e konfidencialitetit të rasteve të veçanta dhe të ndjeshme.

18. Zhvillon kontrolle fizike të nxënësve ose të mjediseve, vetëm në raste emergjente ose me vendim nga drejtoria e shkollës.

Kriteret që duhet të plotësojë kandidati për t'u përzgjedhur oficer sigurie janë, si më poshtë vijon:

a) të jetë shtetas shqiptar;

b) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;

c) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;

ç) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;

d) të mos ketë marrë masën disiplinore të largimit nga detyra në institucionet ku ka qenë i punësuar më parë;

dh) të ketë diplomë të ciklit të dytë ose diplomë të barasvlershme me të në fushën e edukimit, të shkencave sociale, sociologjisë, psikologjisë, drejtësisë;

e) të ketë njohuri të mira kompjuterike.

Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit, konkurrimit dhe shpallja e rezultateve të konkurrimit përcaktohen me urdhër të ministrit përgjegjës për arsimin dhe formimin profesional.

Neni 134

Detyrat e magazinierit

Magazinieri kryen detyra standarde mbi procedurat e inventarizimit dhe hyrje-daljeve të mallrave e materialeve, sipas legjislacionit përkatës të menaxhimit financiar dhe kontrollit.

KREU XXIV
PROCEDURAT E MARRJES NË PUNË TË PERSONELIT MBËSHTETËS DHE TË FINANCËS NË OFRUESIT PUBLIK TË AFP-së

Neni 135

Njoftimi dhe shpallja e vendit të lirë të punës për personelin mbështetës dhe të financës

(Hequr togfjalësh në pikën 1 me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025)

1. Në rastet kur krijohet një vend i lirë pune për personelin mbështetës dhe të financës, drejtori i ofruesit publik të AFP-së, njofton me shkresë zyrtare Drejtorinë Qendrore të AKPA-së për shpalljen e vendit të lirë.

2. Njoftimi për vendin e lirë të punës bëhet në faqen zyrtare të AKPA-së, në faqen elektronike zyrtare të ofruesit publik, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm në hyrje të ofruesit publik të AFP-së, që ka vendin e lirë brenda 5 (pesë) ditëve pune.

Neni 136

Kriteret e marrjes në punë të personelit mbështetës

(Shtuar pikat 5/1, 6/1 dhe 11, ndryshuar shkronja ''a'' e pikës 8 me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025; ndryshuar pika 8 dhe shtuar pika 8/1me udhëzimin nr. 4, datë 4.3.2026)

1. Kandidati aplikues për personel mbështetës në ofruesit publik të AFP-së duhet të përmbushë kriteret si më poshtë, si edhe kriteret e përgjithshme e të posaçme të përcaktuara në legjislacionin përkatës:

2. Kritere të përgjithshme:

a) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;

b) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën;

c) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e veprave penale;

d) të mos ketë ndaj tij masa disiplinore që nuk janë shuar;

e) të demonstrojë vlera të larta të etikës, sjelljes dhe komunikimit;

f) të demonstrojë aftësi të punës në grup dhe të motivimit.

3. Kritere të posaçme për përgjegjësin e sektorit të financës dhe administrimit:

a) të ketë diplomë të studimeve universitare të nivelit "Master i shkencave" (ose të barasvlershme), në shkenca ekonomike;

b) të ketë të paktën 5 (pesë) vjet përvojë në profesion, sipas përcaktimeve në shpalljen për pozicionin përkatës;

c) të njohë dhe të përdorë teknologjinë e informacionit.

4. Kritere të posaçme për specialist finance (nëse ka):

a) të ketë të paktën diplomë të nivelit *Bachelor*, në shkenca ekonomike, sipas përcaktimeve në shpalljen për pozicionin përkatës;

b) të ketë të paktën 1 (një) vit përvojë pune në pozicione të ngjashme, sipas përcaktimeve në shpalljen për pozicionin përkatës;

c) të njohë dhe të përdorë teknologjinë e informacionit.

5. Kritere të posaçme për specialistin e burimeve njerëzore/juristit:

1. të ketë të paktën nivelin arsimor *Bachelor*, në shkenca shoqërore/juridike në shpalljen për pozicionin përkatës;

2. të ketë të paktën 1 (një) vit përvojë pune sipas përcaktimeve në shpalljen për pozicionin përkatës;

3. të njohë dhe të përdorë teknologjinë e informacionit.

5/1. Kritere të posaçme për specialistin e arkiv/protokollit:

a) të ketë të paktën diplomë të nivelit "Bachelor", në shkenca shoqërore, sipas përcaktimeve në shpalljen për pozicionin përkatës;

b) të ketë të paktën 1 (një) vit përvojë pune në pozicione të ngjashme, sipas përcaktimeve në shpalljen për pozicionin përkatës;

c) të njohë dhe të përdorë teknologjinë e informacionit.

6. Kritere të posaçme për specialistin e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit:

a) të ketë të paktën nivelin arsimor *Bachelor*, në fushën e shkencave të natyrës në shpalljen për pozicionin përkatës;

b) të ketë të paktën 1 (një) vit përvojë pune, sipas përcaktimeve në shpalljen për pozicionin përkatës.

c) të ketë aftësi didaktiko-pedagogjike për të mbështetur përdoruesit në aplikimin e platformave, aplikacioneve dhe teknologjive arsimore në mësimdhënie, mësimnxënie.

6/1. Kritere të posaçme për oficerin e sigurisë:

a) të ketë diplomë të ciklit të dytë ose diplomë të barasvlershme me të në fushën e edukimit, të shkencave sociale, sociologjisë, psikologjisë, drejtësisë;

b) të ketë njohuri të mira kompjuterike.

7. Kriteret dhe procedurat për marrjen në punë të personelit që ofron shërbim psikosocial në ofruesit publik të AFP-së, të cilët ofrojnë arsim të mesëm profesional përcaktohen me udhëzim të posaçëm të ministrit përgjegjës për arsimin dhe rregullohen në të njëjtën mënyrë si për institucionet e arsimit parauniversitar, sipas nenit 20, të ligjit nr. 69/2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar.

8. Kritere të posaçme për sekretar shkolle, magazinier, punonjës ndihmës:

a) të ketë nivelin arsimor të mesëm ose shkollë të mesme profesionale, në fushën në shpalljen për pozicionin përkatës;

b) të ketë të paktën 1 (një) vit përvojë pune sipas përcaktimeve në shpalljen për pozicionin përkatës.

8/1. Kritere të posaçme për punonjës pastrimi, punonjës i sigurisë (roje):

a) të kenë nivelin arsimor bazë.

9. Për pozicionet e punës që përfshijnë më shumë se një rol, kriteret e marrjes në punë duhet të përmbushen për të gjitha rolet.

10. Përzgjedhja e personelit tjetër mbështetës të ofruesit publik të AFP-së bëhet sipas legjislacionit në fuqi.

11. Nëse procedura e përzgjedhjes përfundon me fitues, njoftimi për fituesin bëhet në faqen zyrtare të AKPA-së, në faqen elektronike zyrtare të ofruesit publik të AFP-së, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm në hyrje të institucionit, që ka vendin e lirë.

KREU XXV
NXËNËSIT/KURSANTËT

Neni 137
Të drejtat e nxënësit

1. Në përputhje me nenin 61, të ligjit nr. 69/2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, nxënësi në arsimin e mesëm profesional ka të drejtë:

a) të kryejë veprimtarinë e tij në ofruesin publik të AFP-së në kushte të qeta e të sigurta për jetën dhe shëndetin;

b) t'i sigurohet nga institucioni, shërbim arsimor cilësor dhe zhvillim profesional, sipas interesave, nevojave dhe mundësive të tij, si dhe ndihmë e posaçme për të përballuar vështirësitë e tij të veçanta të të nxënit;

c) të trajtohet me respekt, me dinjitet, në mënyrë të kulturuar dhe të moralshme, pa presione, pa padrejtësi, pa fyerje, pa diskriminim, pa dhunë;

d) të njihet me të drejtat dhe detyrat e tij;

e) të marrë pjesë në praktikën profesionale, sipas kushteve dhe parashikimeve ligjore përkatëse;

f) t'i merren parasysh kërkesat e tij për drejtimin mësimor dhe profilin e kërkuar, bazuar në kriteret e përcaktuara nga institucioni;

g) të informohet gojarisht dhe me shkrim se ku duhet të drejtohet në rast të shkeljes së të drejtave të tij;

h) të zgjidhet e përfaqësohet në organe të brendshme të ofruesit publik të AFP-së, si: qeveria e nxënësve, këshilli i etikës apo bordi drejtues;

i) të përfitojë nga shërbimet që ofrohen nga NJZH-ja;

2. Të drejtat e nxënësit punëmarrës përcaktohen sipas parashikimeve të këtij neni dhe sipas kontratës për mësimin e profesionit.

Neni 138

Detyrat e nxënësit

1. Në përputhje me nenin 61, të ligjit nr. 69/2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, nxënësi në arsimin e mesëm profesional ka për detyrë:

a) të respektojë të drejtat e nxënësve të tjerë dhe personelit të ofruesve publik të AFP-së;

b) të respektojë të rregullat e institucionit për mbrojtjen e shëndetit, të sigurisë e të mjedisit dhe të kërkojë respektimin e tyre nga nxënësit e tjerë dhe nga personeli i ofruesit publik të AFP-së;

c) të mirëmbajë pajisjet, mjetet dhe veglat e punës, gjatë përdorimit të tyre në ambientet e praktikave profesionale;

d) të paraqitet me uniformë profesionale, në ambientet e praktikave;

e) të përgatitet rregullisht për mësim;

f) të frekuentojë rregullisht procesin mësimor;

g) të respektojë rregulloren e brendshme të institucionit;

h) të kontribuojë për mbarëvajtjen dhe suksesin shkollor të shokëve dhe të shoqeve të tij;

i) të zgjidhet dhe të përfaqësohet në qeverinë e nxënësve dhe organe të tjera, sipas legjislacionit në fuqi;

2. Detyrat e nxënësit punëmarrës përcaktohen sipas parashikimeve të këtij neni dhe sipas kontratës për mësimin e profesionit.

Neni 139

Rregullat e veshjes dhe të paraqitjes së nxënësve

Nxënësi ka detyrimin të ketë veshje dhe paraqitje serioze dhe t'u përgjigjet vendit dhe natyrës së institucionit arsimor, si më poshtë:

a) këmishët dhe bluzat të jenë serioze;

b) mëngët e këmishës, bluzës/pulovrit dhe veshjes në përgjithësi, nuk duhet të jenë aq të lirshme dhe të hapura sa të ekspozojnë trupin;

c) nuk lejohet që veshjet të jenë transparente;

d) nuk lejohen paraqitja në shkollë me kanotierë, pantallona të shkurtra ose të grisura;

e) nuk lejohen kapelat, syzet e diellit, bizhuteritë dhe çantat joshkollorë.

Neni 140

Qeveria e nxënësve të shkollës

Në ofruesit publik të AFP-së, të cilët ofrojnë arsim të mesëm profesional funksionon qeveria e nxënësve, veprimtaria e së cilës rregullohet me udhëzim të posaçëm të ministrit përgjegjës për arsimin, sipas nenit 36, pika 1, të ligjit nr. 69/2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar.

KREU XXVI
PERSONAT QË USHTROJNË PËRGJEGJËSINË PRINDËRORE (PËR NXËNËSIT NË ARSIMIN E MESËM PROFESIONAL)

Neni 141
Të drejtat dhe detyrat e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore

1. Në përputhje me nenin 63, të ligjit nr. 69/2012, "Për sistemin e arsimit parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, në arsimin e mesëm profesional garantohet:

a) e drejta e personave që ushtrojnë përgjegjësi prindërore dhe e përfaqësuesve të tyre ligjorë për të shprehur pikëpamjet e tyre për cilësinë e shërbimit arsimor dhe për t'u dëgjuar për këto pikëpamje;

b) e drejta e organizimit të personave që ushtrojnë përgjegjësitë prindërore për të mbrojtur të drejtat e tyre, si dhe për të dhënë ndihmesë në mbarëvajtjen e ofruesit publik të AFP-së;

c) partneriteti dhe bashkëpunimi mes ofruesit publik të AFP-së dhe personave që ushtrojnë të drejtë prindërore në mënyrë që të realizohet qëllimi dhe misioni i përbashkët për mirarsimimin, ndërgjegjësimin, kualifikimin dhe punësueshmërinë e nxënësve të ofruesit publik të AFP-së.

2. Personi që ushtron përgjegjësinë prindërore ka të drejtë të informohet nga ofruesi publik i AFP-së për:

a) legjislacionin në fuqi për arsimin dhe formimin profesional;

b) kurrikulën dhe programin mësimor që ofruesi publik i AFP-së i ofron fëmijës së tij;

c) aktin nënligjor mbi të cilin funksion ofruesi publik i AFP-së;

d) mënyrën e përfaqësimit dhe rregulloren e kështillit të prindërve;

e) kushtet e sigurisë, të shëndetit dhe mjedisit të institucionit dhe të kërkojë përmbushjen e tyre, sipas standardeve të përcaktuara nga legjislacioni shqiptar;

f) veprimtarinë, arritjet dhe mungesat e fëmijës së tij në institucion;

g) praktikën profesionale në biznes, veprimtaritë plotësuese e jashtëshkollore dhe ekskursionet që organizon ofruesi publik i AFP-së, të gjitha këto veprimtari për të cilat duhet të japë pëlqimin;

h) shërbimin e orientimit e këshillimit në karrierë dhe gjurmimit;

i) prioritetet strategjike të ofruesit publik të AFP-së dhe arritjet e institucionit;

j) të drejtat dhe detyrimet e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore ndaj ofruesit publik të AFP-së;

k) masat disiplinore të nxënësve;

l) procedurat e ankimimit;

m) procedurat e zhdëmtimeve.

3. Personi që ushtron përgjegjësinë prindërore ka të drejtë të propozojë përmirësime të shërbimit arsimor dhe të formimit profesional, në nivel klase ose të ofruesit publik të AFP-së.

4. Personi që ushtron përgjegjësi prindërore ka për detyrë:

a) të kujdeset që fëmija i tij ndjek rregullisht mësimin, mëson rregullisht dhe përmbush detyrimet;

b) të njoftojë mësuesin kujdestar për ndryshme të shëndetit dhe të sjelljes së fëmijës të tij;

c) të marrë pjesë në aktivitete për çështje që kanë të bëjnë me fëmijën e tij;

d) të njoftojë mësuesin kujdestar në rastet kur fëmija i tij mungon dhe t'i arsyetojë këto mungesa;

e) të marrë pjesë në takime që zhvillohen me personat që ushtrojnë përgjegjësi prindërore;

f) të japë opinion real për shërbimin e dhënë nga ofruesi publik i AFP-së në vlerësimet e forumet e realizuara për këtë qëllim;

g) të kontribuojë në mbarëvajtjen e institucionit.

5. Në rast të nxënësve me aftësi ndryshe, hartimi i planit edukativ individual (PEI) për nxënësin bëhet në bashkëpunim me personat që ushtrojnë përgjegjësi prindërore të fëmijës.

6. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së ose mësuesi kujdestar njoftojnë personin që ushtron përgjegjësinë prindërore dhe kërkon lejen e tij me shkrim për veprimtari të nxënësit pas orarit mësimor.

Neni 142

Të drejta, detyra dhe përbërja e këshillit të prindërve të ofruesit publik të AFP-së

1. Këshilli i prindërve është organ i përbërë nga përfaqësues të personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve të ofruesit publik të AFP-së.

2. Këshilli i prindërve të ofruesit publik të AFP-së ka të drejtë:

a) të mbrojë dhe të promovojë të drejtat e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve të institucionit;

b) të shprehë pikëpamjet dhe të organizojë personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore mbi cilësinë e shërbimit të institucionit dhe të dëgjohet për këto pikëpamje;

c) të thërrasë mbledhjen e përgjithshme të personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore.

3. Këshilli i prindërve të ofruesit publik të AFP-së ka për detyrë:

a) të ndërmarrë nisma për ndihmesën e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore për mbarëvajtjen e institucionit dhe t'i realizojë ato në bashkëpunim me drejtorinë e institucionit;

b) të organizojë takime të përbashkëta me këshillat e prindërve të klasave.

4. Këshilli i prindërve të institucionit përbëhet nga persona që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore, të zgjedhur nga këshillat e klasave. Numri i personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore në këshillin e prindërve përcaktohet në rregulloren e brendshme të ofruesit publik të AFP-së, nga pesë deri në nëntë anëtarë.

5. Në mbledhjen e parë të këshillit të prindërve zgjidhet kryetari i tij me shumicë të thjeshtë votash të anëtarëve të këshillit ndërmjet kandidatëve për këtë detyrë.

6. Kryetari dhe anëtarët e këshillit të prindërve nuk duhet të jenë në konflikt interesi me drejtorin e institucionit, nuk duhet të kenë precedentë penalë dhe të mos jenë në forumet drejtuese të partive politike.

7. Në mbledhjen e parë përcaktohen detyrat e anëtarëve të këshillit të prindërve dhe vendoset kalendari i takimeve që do të zbatohen gjate vitit shkollor.

8. Zgjedhjet për këshillin e prindërve të ofruesit publik të AFP-së dhe për kryetarin e tij zhvillohen çdo vit në fillim të vitit shkollor.

9. Në këshillin pasues të prindërve të institucionit mund të zgjidhet kryetari dhe anëtarë të këshillit të vitit paraardhës.

10. Drejtori cakton një prej mësuesve të ndjekë veprimtarinë e këshillit të prindërve. Mësuesi i caktuar sigurohet që zbatohet procedurat e ngritjes së këshillit të prindërve respektohet kalendari i mbledhjeve.

Neni 143

Mbledhjet dhe vendimet e këshillit të prindërve të ofruesit publik të AFP-së

1. Këshilli i prindërve mblidhet të paktën tri herë në vit. Mbledhje të tjera zhvillohen me nismën e kryetarit të këshillit të prindërve ose të shumicës së thjeshtë të anëtarëve të tij.
2. Mbledhja e këshillit të prindërve zhvillohet kur merr pjesë shumica e thjeshtë e anëtarëve të tij, përndryshe shtyhet.
3. Këshilli i prindërve i merr vendimet me shumicë të thjeshtë votash. Vendimet nënshkruhen nga kryetari dhe sekretari.
4. Në mbledhjet e këshillit të prindërve, kryetari ka të drejtë të ftojë anëtarë të këshillave të prindërve të klasave, persona të tjerë që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore, drejtues dhe mësues të institucionit, përfaqësues të OJF-ve etj.
5. Këshilli prindërve ka të drejtë t'i drejtohet drejtorit të ofruesit publik të AFP-së dhe kryetarit të bordit, me propozime për mbarëvajtjen e veprimtarisë së ofruesit publik të AFP-së.
6. Veprimtaria e anëtarëve të këshillit të prindërve është vullnetare.
7. Kryetari dhe anëtarët e këshillit të prindërve shkarkohen me shumicë të thjeshtë të votave të fshehta të anëtarëve për moskryerje të detyrës ose kur mungojnë në më shumë se gjysmën e mbledhjeve.

Neni 144

Kryetari dhe sekretari i këshillit të prindërve të ofruesit publik të AFP-së

1. Kryetari drejton veprimtarinë e këshillit të prindërve.
2. Një anëtar i këshillit të prindërve caktohet nga kryetari në rolin e sekretarit të këshillit.
3. Kandidatët për pozicionet e mësipërme vetëkandidohen. Në rast se asnjëri prej tyre nuk vetëkandidohet, kandidaturat propozohen nga të paktën 3 (tre) anëtarë të Këshillit.
4. Kryetari i këshillit të prindërve kryen këto funksione:
a) informon anëtarët për të gjitha vendimet e institucionit, që kanë lidhje me veprimtarinë mësimore, aktivitetet shkollore dhe joshkollore, si dhe çdo vendim tjetër në interes të Këshillit;
b) i bën me dije personelit drejtues të institucionit, të gjitha vendimet e marra në Këshill, si dhe përcjell propozime apo sugjerime të konkluduara në mbledhjet e Këshillit;
c) përgatit rendin e ditës për mbledhjen pasardhëse dhe ia dërgon atë Sekretarit të Këshillit të paktën 7 (shtatë) ditë përpara zhvillimit të mbledhjes;
5. Sekretari kryen detyrat sa më poshtë:
a) përgatit materialet që do të shpërndahen në mbledhjet e këshillit të prindërve;
b) mban procesverbalin e mbledhjeve të këshillit të prindërve;
c) lajmëron anëtarët e këshillit të prindërve dhe të ftuarit për mbledhjen e radhës;
d) mban arkivin e këshillit të prindërve.

Neni 145

Drejtori dhe këshilli i prindërve në ofruesit publik të AFP-së

Drejtori i ofruesit publik të AFP-së, në marrëdhëniet me këshillin e prindërve, kryen detyrat sa më poshtë:

a) i dorëzon kryetarit të këshillit të prindërve kopje të dokumenteve ligjore që kanë të bëjnë me veprimtarinë e ofruesit publik të AFP-së;

b) i dorëzon kryetarit të këshillit të prindërve raporte të analizave të brendshme dhe të institucioneve përgjegjëse për vlerësimin dhe raportimin e cilësisë së shërbimit arsimor të ofruesit publik të AFP-së;

c) informon këshillin e prindërve për përbërjen dhe kontaktet e bordit të ofruesit publik të AFP-së;

d) informon këshillin e prindërve për planin afatmesëm dhe vjetor;

e) informon këshillin e prindërve për rezultatet e ofruesit publik të AFP-së në provimet/vlerësimet kombëtare/ndërkombëtare apo olimpiadat, duke pasur parasysh mbrojtjen e të dhënave personale të nxënësve;

f) informon këshillin e prindërve për raportet publike të provimeve/vlerësimeve kombëtare/ ndërkombëtare, si dhe për çdo studim që krahason ofruesin publik të AFP-së me ofrues të tjerë publik të AFP-së;

g) organizon, të paktën një herë në vit, mbledhje të përbashkëta të këshillit të mësuesve me këshillin e prindërve të institucionit;

h) siguron për këshillin një mjedis për zhvillimin e takimeve të tij;

i) merr në konsideratë dhe informon stafin tjetër në nivel drejtues për sugjerimet e marra nga këshilli i prindërve.

Neni 145/1

Këshilli i prindërve të klasës në ofruesit publik të AFP-së

1. Këshilli i prindërve të klasës jep ndihmesën në përmirësimin e cilësisë së shërbimit arsimor për nxënësit e klasës.

2. Për çdo klasë, brenda 10 ditëve nga data e fillimit të vitit shkollor, me përkujdesjen e mësuesit kujdestar, zhvillohet mbledhja e përgjithshme e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve të klasës, ku zgjidhet, me shumicë votash, këshilli i prindërve të klasës, me përbërje nga tri ose pesë veta. Kryetari i këshillit të prindërve të klasës zgjidhet prej këtij këshilli.

3. Këshilli i prindërve të klasës mblidhet të paktën një herë në dy muaj, sipas një tematike të planifikuar prej tij ose me propozimin e mësuesit kujdestar. Ai mund të mblidhet, me nismën e tij, edhe më shpesh.

4. Këshilli i prindërve të klasës kryen detyrat sa më poshtë:

a) i propozon mësuesit kujdestar përmirësime në mbarëvajtjen e nxënësve të klasës;

b) dëgjon parashtrimet e mësuesit kujdestar dhe i jep këshilla ose ofron bashkëpunim;

c) komunikon me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve që rrezikojnë braktisjen e shkollës ose mbetjen në klasë, ose që kryejnë shkelje të disiplinës.

5. Këshilli i prindërve të klasës nxit personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve të japin ndihmesën e tyre vullnetare:

a) për të punuar me nxënës me vështirësi në të nxënit;

b) për të rritur rrjetin e bizneseve partnere dhe partnerë të tjerë;

c) për të bashkëpunuar në projekte kurrikulare;

d) për të promovuar institucionin;

e) për të ndihmuar në orientimin e këshillimin në karrierë të nxënësve;

6. Këshilli i prindërve të klasës ka të drejtë të ftojë në mbledhjet e tij mësues të tjerë të klasës, nxënës nga qeveria e nxënësve, anëtarë të drejtorisë, të bordit, të këshillit të mësuesve dhe të këshillit të prindërve të shkollës.

7. Këshilli prindërve të klasës ka të drejtë t'i drejtohet drejtorit të ofruesit publik të AFP-së, kryetarit të bordit dhe kryetarit të këshillit të prindërve të shkollës me propozime për mbarëvajtjen e shkollës.

8. Kryetari i këshillit të prindërve të klasës raporton në mbledhjen e përgjithshme të personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve të klasës, si rregull, dy herë gjatë vitit shkollor.

KREU XXVII
MASA DISIPLINORE

Neni 146
Parime të përgjithshme për dhënien e masave disiplinore

1. Respektimi i rregullave disiplinore të ofruesit publik të AFP-së është i detyrueshëm për nxënësit/kursantët e të gjitha klasave dhe moshave.

2. Rregullat e disiplinës hartohen nga komisioni i disiplinës i ofruesit publik të AFP-së, diskutohen me grupet e interesit, miratohen nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së dhe bëhen të njohura në çdo fillim viti shkollor.

3. Rregullat e disiplinës dhe masat parashikohen në rregulloren e brendshme të ofruesit publik të AFP-së, sipas shtojcës 1 të këtij udhëzimi.

4. Masa disiplinore e parashikuar në rregulloren e ofruesit publik të AFP-së ka rolin dhe dimensionin edukativ.

5. Trajtimi i sjelljeve, që vijnë në shkelje me rregullat e disiplinës shkollore, trajtohen nga komisioni i disiplinës.

6. Masave disiplinore u nënshtrohen nxënësit që manifestojnë sjellje të papranueshme e të qortueshme, që nuk përputhen me rregullat e disiplinës shkollore, që cenojnë procesin mësimor, misionet pedagogjike, edukative e arsimore dhe që cenojnë klimën miqësore në klasë/shkollë.

7. Personeli mësimdhënës të ofruesit publik të AFP-së, gjatë veprimtarisë së tij, ka për detyrë të evidentojë, të qortojë, të parandalojë si dhe të informojë personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore në rastet e shkeljes së rregullave të disiplinës nga nxënësi.

Neni 147
Komisioni i disiplinës në ofruesit publik të AFP-së

1. Komisioni i disiplinës ngrihet në çdo ofrues publik të arsimit dhe formimit profesional, që ofron arsim të mesëm profesional, në çdo fillim të vitit shkollor dhe përbëhet nga 5–7 persona.

2. Anëtarë në përbërje të komisionit të disiplinës janë drejtori i ofruesit publik të AFP-së, zëvendësdrejtorët (nëse ka) dhe mësues të zgjedhur me votim të fshehtë nga këshilli i mësuesve, me shumicë të thjeshtë.

3. Komisioni i disiplinës kryesohet nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së.

4. Këshilli i mësuesve zgjedh në fillim të vitit shkollor edhe një mësues që konsiderohet anëtar rezervë i këtij komisioni, vetëm në rastet kur njëri prej anëtarëve të tij mungon apo kur çështja që merr në shqyrtim komisioni, lidhet me një prej anëtarëve të tij.

5. Komisioni i disiplinës i merr vendimet me shumicën e thjeshtë të anëtarëve të tij dhe me votim të fshehtë.

6. Komisioni i disiplinës shqyrton rastet e konstatuara nga komisioni i etikës dhe i sjelljes për shkeljet disiplinore të kryera nga ana e nxënësve, mësuesve dhe zëvendësdrejtorëve.

7. Kur komisioni i disiplinës shqyrton rastin e shkeljes nga një anëtar i komisionit, ky anëtar nuk merr pjesë në mbledhjet e komisionit që shqyrton çështjen e tij.

8. Në mbledhjen e komisionit të disiplinës, kur trajtohet shkelja e rregullave disiplinore nga ana e nxënësit, merr pjesë nxënësi për të cilin shqyrtohet shkelja, mësuesi kujdestar i tij, psikologu apo punonjësi social, si dhe personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësit.

9. Çdo nxënës ka të drejtë të shoqërohet në mbledhje nga një "mbrojtës" i tij, që mund të jetë një person nga brenda ose jashtë shkollës, i zgjedhur nga personi që ushtron përgjegjësinë prindërore të nxënësit.

Neni 148

Parimet mbi të cilat bazohet marrja e masave disiplinore

1. Parimi i ligjshmërisë nënkupton që rregullorja e brendshme e shkollës të parashikojë, së pari, sjelljet që bien në kundërshtim me jetën shkollore dhe procesin mësimor dhe, së dyti, masa përkatëse disiplinore që aplikohet për secilin rast. Për këtë, paraprakisht është e nevojshme që nxënësi të bindet nga struktura përkatëse që jep masën disiplinore, se masa disiplinore e dhënë ndaj tij mbështetet në rregulloren e brendshme të institucionit dhe se nuk është rezultat i një vullneti arbitrar.

2. Parimi "ne bis in idem" nënkupton që asnjë nxënës nuk mund t'u nënshtrohet disa masave ndëshkimore brenda institucionit për të njëjtat (fakte) gabime.

3. Parimi i dialogut nënkupton që institucioni arsimor ka për detyrë t'i krijojë nxënësit, personelit arsimor dhe punonjësve mundësinë e dialogut, duke dëgjuar argumentet e tij, para marrjes së çdo mase disiplinore ndaj tij nga komisioni i disiplinës në ofruesin publik të AFP-së. Zbatimi i këtij parimi shmang keqkuptimet e nxënësit, personelit arsimor dhe punonjësve, si dhe ndjenjën e padrejtësisë ndaj tij.

4. Parimi i proporcionalitetit nënkupton që aplikimi i masës disiplinore jepet në proporcion me shkallën e shkeljes së rregullores së brendshme të ofruesit publik të AFP-së dhe lidhet me natyrën e shkeljes së kryer. Rrjedhimisht, masat disiplinore, si rregull, jepen gradualisht duke nisur nga më e lehta.

5. Parimi i individualizimit nënkupton marrjen parasysh të shkallës së përgjegjësisë së nxënësit në shkeljen e rregullave disiplinore. Në zbatim të këtij parimi duhet mbajtur parasysh, që:

a) nuk duhen zbatuar masa disiplinore kolektive, të cilat konsiderohen të pavlefshme, pasi nuk arrihet qëllimi edukativ i masës disiplinore;

b) në rastet kur shkeljet kryhen nga një grup nxënësish, komisioni i disiplinës për caktimin e masës disiplinore, duhet të përcaktojë shkallën e përgjegjësisë së çdo individi, me qëllim që të individualizohet masa disiplinore, e cila nuk përjashton mundësinë që mund të jetë identike për disa nxënës;

c) në rastet si më sipër të shkeljeve të tilla që përfshijnë disa nxënës, drejtori i ofruesit publik të AFP-së krijon një grup pune të përbërë nga mësues, i cili mund t'i propozojë komisionit të disiplinës masa disiplinore edukative të personalizuara.

6. Parimi i arsyetimit të masës disiplinore nënkupton detyrimin e komisionit të disiplinës për të arsyetuar masën disiplinore. Në zbatim të këtij parimi duhet mbajtur parasysh:

a) vendimi për çdo masë disiplinore duhet të përmbajë referencën ligjore mbi të cilën bazohet;

b) vendimi për çdo masë disiplinore të merret me shkrim dhe të argumentohet në mënyrë të qartë dhe të saktë.

Neni 149

Masa të paaplikueshme

Ndalohen për t'u aplikuar në ofruesit publik të AFP-së, masat si më poshtë:

a) masa që cenojnë dinjitetin e nxënësit;

b) dhuna fizike;

c) përjashtimi i pambikëqyrur nga mësimi i një nxënësi;

d) ndalimi për pjesëmarrje në veprimtaritë shkollore;

e) gjobat dhe dënimet monetare;

f) masa disiplinore kolektive për një grup nxënësish;

g) sekuestrimi përfundimtar ose për një kohë të gjatë i sendeve personale të ndaluara në shkollë, që u përkasin nxënësve, si: telefonat celularë, aparatura muzikore, videogame etj. Mësuesi mund t'i kërkojë nxënësit t'i japë atij objektin në fjalë dhe duhet t'ia kthejë atë brenda një kohe "të arsyeshme" (fundi i ditës).

Neni 150

Llojet e masave disiplinore ndaj nxënësit

1. Masat disiplinore, sipas formalitetit të tyre ndahen në masa disiplinore të lehta dhe masa disiplinore të rënda.

2. Masë disiplinore e lehtë konsiderohet masa që zbatohet si një përgjigje e menjëhershme ndaj nxënësit, me qëllim reduktimin apo eliminimin e një sjelljeje të dëmshme të tij, e konsideruar si e tillë nga personeli arsimor.

3. Masat disiplinore të lehta kanë karakter informal dhe nuk shënohen në karakteristikë, në dosjen individuale të nxënësit apo në regjistër.

4. Masat disiplinore të lehta jepen nga mësuesi, kanë synim edukativ dhe parashikohen në rregulloren e brendshme të shkollës.

5. Në masat disiplinore të lehta përfshihen:

a) shënim në fletore për të cilin kërkohet nënshkrimi nga personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore;

b) ndjesë përpara klasës që synon të çojë në krijimin e vetëdijes për shkeljen e rregullave të kryera;

c) dhënia e detyrave shtesë në disiplinën përkatëse mbi një temë specifike. Këto detyra shtesë mund të realizohen nga nxënësi në shtëpi apo edhe në shkollë. Për këtë lloj mase kërkohet edhe konfirmimi nga personi që ushtron përgjegjësinë prindërore. Detyrat shtesë të realizuara në institucionin shkollor duhet të realizohen nën vëzhgimin e mësuesit;

d) mbajtja përtej orëve të mësimit të nxënësit të arsimit të mesëm profesional, për të kryer një punë në shërbim të shkollës (p.sh., kontribut në krijimin e këndeve lëndore apo në pastërtinë e klasës). Mbajtja e nxënësit në klasë jashtë orëve të mësimit nuk mund të jetë më shumë se një orë. Kjo realizohet me konfirmimin e personit që ushtron përgjegjësinë prindërore;

e) masa të tjera të lehta disiplinore të parashikuara në rregulloren e brendshme të IA-së.

6. Përpara marrjes së masës disiplinore të lehtë është e domosdoshme që nxënësi të paraqesë versionin e tij të fakteve. Masa e lehtë disiplinore duhet të jetë proporcionale me shkeljet e kryera dhe të individualizuara, me qëllim që të garantojë efektivitetin e plotë edukativ.

7. Masë disiplinore e rëndë është masa që aplikohet ndaj nxënësit të arsimit të mesëm profesional për sjellje dhe veprime të rënda dhe të përsëritura, të cilat bien në kundërshtim me rregullat e parashikuara në funksion të procesit mësimor dhe jetës shkollore, në veçanti sjelljet e rënda ndaj personave dhe pronës.

8. Masat disiplinore të rënda kanë karakter administrativ dhe shënohen në karakteristikën e nxënësit dhe në dosjen e tij personale.

9. Masat disiplinore të rënda jepen nga komisioni i disiplinës.

10. Masa disiplinore e rëndë nuk aplikohet apriori, mbështetur vetëm në fajin, por edhe duke marrë në konsideratë personalitetin e nxënësit, si dhe kontekstin në të cilin është kryer shkelja.

11. Në masat disiplinore të rënda përfshihen:

a) Paralajmërim për ulje të notës në sjellje:

i. vendimi "Paralajmërim për ulje të notës në sjellje" realizohet me shkrim nga komisioni i disiplinës;

ii. paralajmërimi për ulje të notës në sjellje u njoftohet me shkrim nxënësit dhe personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tij apo përfaqësuesit të tij ligjor, të cilët duhet të konfirmojnë se kanë marrë dijeni për masën;

iii. kjo masë disiplinore, e cila është pjesë e dosjes personale të nxënësit, shoqërohet, nëse është e nevojshme, nga një masë me natyrë edukative.

b) Ulje e notës në sjellje:

i. vendimi "Ulje e notës në sjellje" jepet vetëm për nxënësit e arsimit të mesëm të ulët dhe të arsimit të mesëm të lartë;

ii. ulja e notës në sjellje u njoftohet me shkrim nxënësit dhe personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tij apo përfaqësuesit të tij ligjor, të cilët duhet të konfirmojnë se kanë marrë dijeni për masën;

iii. kjo masë disiplinore është pjesë e dosjes personale të nxënësit.

c) Kontribut në shërbim të institucionit arsimor apo komunitetit:

i. kjo masë u njoftohet me shkrim nxënësit dhe personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tij apo përfaqësuesit të tij ligjor, të cilët duhet të konfirmojnë se kanë marrë dijeni;

ii. kjo masë konsiston në kontributin e nxënësit jashtë orëve të mësimit, në veprimtari solidariteti, kulturore ose trajnuese, ose në kryerjen e një detyre për qëllime edukimi për një periudhë kohore të përcaktuar nga komisioni i disiplinës, që në total nuk i kalon njëzet orë përgjatë vitit shkollor. Ky kontribut jepet brenda IA-së apo një autoriteti lokal, të mundësuar nga ZVA-ja;

iii. kjo masë disiplinore është pjesë e dosjes personale të nxënësit.

d) Përjashtim i nxënësit nga institucioni arsimor:

i. vendimi "Përjashtim i nxënësit nga institucioni arsimor" jepet vetëm për nxënësit e arsimit të mesëm të lartë. Kjo masë konsiderohet si mënyra më ekstreme dhe mund të aplikohet vetëm pasi komisioni i disiplinës i IA-së ka shfrytëzuar (ezauruar) çdo mënyrë tjetër për të evituar procesin e përjashtimit, duke i mundësuar nxënësit të dëshmojë vullnetin e tij për të ecur dhe për të reflektuar;

ii. vetëm komisioni i disiplinës i IA-së ka kompetencën për marrjen e një mase të tillë;

iii. njësia administrative bashkiake ku ka vendbanimin nxënësi, informohet për kohëzgjatjen e masës së rëndë disiplinore për përjashtim të përkohshëm ose të përhershëm nga shkolla, në mënyrë

që t'i jepet mundësia për të marrë masat e duhura sociale ose edukative brenda fushëveprimit të kompetencave të saj.

12. Komisioni i disiplinës i ofruesit publik të AFP-së ka të drejtë që të mos e aplikojë menjëherë masën disiplinore të rëndë dhe për zbatimin e saj mund të parashikojë një afat kohor, duke e paralajmëruar qartë nxënësin se përsëritja e veprimit nga ana e tij do të çonte (ta ekspozonte atë) në marrjen e vendimit për dhënien e masës përfundimtare.

13. Komisioni i disiplinës i IA-së mund të veprojë (investohet) edhe pa pasur një ankesë, në rastet e dhunës fizike ndaj një mësuesi.

14. Komisioni i disiplinës i IA-së mund të vendosë edhe krijimin e një grupi arsimor të përbërë nga mësues të institucionit, i cili hulumton dhe zhvillon një zgjidhje edukative të personalizuar.

15. Çdo masë disiplinore duhet t'u shpjegohet nxënësit dhe personit që ushtron përgjegjësinë prindërore, duke u argumentuar atyre qëllimin e marrjes së masës.

Neni 151

Masat disiplinore për personelin mësimdhënës, zëvendësdrejtorin dhe përgjegjësin e bazës prodhuese

1. Komisioni i disiplinës i ofruesit publik të AFP-së jep masën disiplinore për mësuesin, zëvendësdrejtorin ose përgjegjësin e bazës prodhuese kur:

a) konstaton shkelje të legjislacionit në fuqi për arsimin dhe formimin profesional dhe arsimin parauniversitar, të kësaj rregulloreje ose të rregullores së brendshme të institucionit;

b) konstaton shkelje të dispozitave të Kodit të Etikës e të sjelljes në institucion;

c) konstaton rezultate fiktive të përsëritura të nxënësve, të verifikuara në mënyrë objektive, nëpërmjet testimeve të drejtorisë së institucionit apo rezultateve në provimet kombëtare.

d) konstaton se mësuesi, zëvendësdrejtori ose përgjegjësi i bazës prodhuese nuk kryen detyrat e tij sipas përshkrimit të tij të punës.

2. Masat e përshkallëzuara që komisioni i disiplinës vendos për mësuesin, zëvendësdrejtorin ose përgjegjësin e bazës prodhuese, në varësi të llojit të shkeljes apo të përsëritjes së të njëjtës shkeljeje, janë:

a) vërejtje;

b) paralajmërim për largim nga puna;

c) largim nga puna.

3. Në rastin e përsëritjes së shkeljes nga mësuesi, i cili për atë shkelje ka marrë më parë masën "Paralajmërim për largim nga puna", komisioni i disiplinës i propozon drejtorit të ofruesit publik të AFP-së fillimin e procedurave për largimin nga puna të mësuesit.

4. Masa është e shlyer kur për një periudhë gjashtëmujore komisioni i disiplinës nuk ka shqyrtuar shkelje tjetër të mësuesit, zëvendësdrejtorit ose përgjegjësit të bazës prodhuese.

5. Procedura për dhënien e masave disiplinore kryhet sipas Kodit të Procedurave Administrative.

Neni 152

Largimi dhe mbarimi i marrëdhënies së punës së personelit mësimdhënës

(Hequr togfjalësh në shkronjën ''h'' të pikës 2 me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025)

1. Mbarimi i marrëdhënies së punës së personelit mësimdhënës me institucionin publik të arsimit parauniversitar bëhet:

a) kur jep dorëheqjen;

b) kur mbush moshën e pensionit;

c) kur bëhet i paaftë për kryerjen e detyrave për shkaqe fizike ose mendore, të provuara me raport mjekoligjor;

d) kur dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës, për çështje që lidhen me ushtrimin e profesionit të mësuesit;

e) kur merret masa disiplinore e largimit nga puna;

f) kur ofruesi publik i AFP-së nuk ofron ngarkesë mësimore lëndore.

2. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së fillon procedurat disiplinore të largimit të personelit mësimdhënës nga institucioni publik i arsimit parauniversitar në rastet e mëposhtme:

a) ka falsifikuar dokumente zyrtare dhe ka bërë deklaratë të rreme në procesin e aplikimit;

b) ka ushtruar dhunë fizike ndaj nxënësve ose punonjësve të institucionit;

c) ka ngacmuar seksualisht nxënës ose punonjës të institucionit;

d) ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të institucionit;

e) ka organizuar kurse me pagesë me nxënësit që mëson dhe me nxënësit e ofruesit publik të AFP-së;

f) ka organizuar kurse me pagesë me nxënës jashtë ofruesit publik të AFP-së, kur nuk është i licencuar për të ushtruar këtë veprimtari private;

g) shkel Kodin e Etikës në institucion;

h) ka mosarritje të nxënësve të tij;

i) ka rekomandim në raportin e monitorimit dhe të vlerësimit;

j) ka kryer korrupsion pasiv;

k) ka kryer shkelje të dispozitave të Kodit të Punës dhe të legjislacionit në fuqi.

l) ka rekomandim me shkrim nga komisioni i disiplinës i shkollës.

3. Procedurat e largimit të mësuesit nga ofruesi publik i AFP-së kryhen sipas përcaktimeve në Kodin e Punës dhe në legjislacionin në fuqi.

KREU XXVIII
DOKUMENTACIONI NË OFRUESIT PUBLIK TË AFP-së

Neni 153
Regjistri digjital i klasës në shkollat e mesme profesionale
(Ndryshuar me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025)

1. Regjistri i klasës është digjital dhe krijohet e plotësohet në SMIP.

2. Regjistri i klasës plotësohet sipas rubrikave në përputhje me aktet nënligjore në fuqi.

3. Mësuesi kujdestar i klasës dhe mësuesit që japin lëndë mësimore në klasën përkatëse, plotësojnë rubrikat e regjistrit digjital të klasës, sipas afateve të përcaktuara në SMIP.

4. Mësuesi i ngarkuar nga shkolla për administrimin e SMIP-it krijon regjistrin për secilën klasë dhe ushtron përgjegjësitë e kryen detyrat, sipas rregullores për SMIP-in, të miratuar me urdhër të ministrit për arsimin.

5. Mësuesit (kujdestarë klase dhe lëndësh) përdorues të regjistrit digjital ushtrojnë përgjegjësitë dhe kryejnë detyrat sipas rregullores për SMIP-in, të miratuar me urdhër të ministrit për arsimin.

Neni 153/1

Regjistri digjital i kursit
(Shtuar me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025)

1. Regjistri i kursit është digjital dhe krijohet e plotësohet në sistemin e formimit profesional.
2. Regjistri i kursit plotësohet sipas rubrikave në përputhje me aktet nënligjore në fuqi.
3. Instruktorët e kursit plotësojnë rubrikat e regjistrit digjital, sipas afateve të përcaktuara.
4. Përgjegjësi i Njësisë së Zhvillimit në Qendrën e Formimit Profesional krijon regjistrin elektronik për secilin kurs dhe, në kuadër të detyrave funksionale, mundëson aksesin automatik për instruktorin përkatës pas aktivizimit në sistem.
5. Regjistri i kursit, pas përfundimit, gjenerohet dhe arkivohet pranë ofruesit publik të formimit profesional.

Neni 154
Llojet e dokumenteve të certifikimit në arsimin profesional

1. Pajisen me dëftesë të klasës të gjithë nxënësit e klasave X, për strukturën arsimore 2+1+1, të klasave X dhe XII, për strukturën arsimore 2+2 dhe klasave X, XI dhe XII, për strukturën arsimore bllok 4-vjeçare.
2. Pajisen me certifikatë profesionale të nivelit dhe suplement të certifikatës profesionale, të gjithë nxënësit që përfundojnë me sukses arsimin në nivelet 2–5 të KSHK-së.
3. Pajisen me një suplement certifikate të gjithë nxënësit që përfundojnë me sukses arsimin e dyfishtë, në nivelet 2-5 të KShK-së.
4. Të gjitha llojet e certifikatave, që nxënësit pajisen pas mbarimit të çdo niveli të KSHK-së apo dhe në përfundim të shkollës lëshohen vetëm një herë.
5. Shkolla pajis nxënësin/ish-nxënësin me vërtetim të rezultateve të shkollimit, me kërkesën e tij.
6. Pajisen me certifikatë dhe diplomë të Maturës Shtetërore Profesionale të gjithë nxënësit që përfundojnë arsimin e mesëm profesional. Kjo diplomë lëshohet vetëm një herë nga ofruesi publik i AFP-së.
7. Mban regjistër të veçantë për certifikatat e niveleve, sipas formateve të përcaktuara në udhëzimin e posaçëm të ministrit përgjegjës për AFP-në.

Neni 155
Llojet e dokumenteve të certifikimit në formimin profesional

1. Pajisen me certifikatë të kursit të unifikuar të gjithë kursantët që përmbushin me sukses kërkesat e kursit të unifikuar të formimit profesional.
2. Pajisen me certifikatë të kursit të veçantë (jo të unifikuar) të gjithë kursantët që përmbushin me sukses kërkesat e kursit të veçantë të formimit profesional.
3. Pajisen me vërtetim të pjesëmarrjes në kursin e formimit profesional, kursantët, të cilët kanë ndjekur kursin e formimit profesional, por nuk kanë plotësuar kushtet për t'u pajisur me certifikatë.

Neni 156
Amza e ofruesit të AP-së (amza digjitale)
(Ndryshuar me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025)

Për shkollat e mesme profesionale/qendrat shumëfunksionale

1. Regjistri i amzës është dokumenti më i rëndësishëm në ofruesin publik të AP-së.

2. Amza digjitale plotësohet brenda një muaji nga përfundimi i mësimit, nga mësuesi i cili është ngarkuar nga ofruesi publik i AP-së për administrimin e SMIP-it në bashkëpunim me nëndrejtorin, sipas udhëzimeve të institucionit që administron SMIP-in. Mësuesi i ngarkuar me administrimin e SMIP-it përgjigjet ligjërisht për shkelje të rregullave të plotësimit dhe të ruajtjes së të dhënave.

3. Drejtori i ofruesit publik të AP-së merr të gjitha masat për plotësimin e amzës digjitale në kohë e sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.

4. Drejtori kujdeset dhe mban përgjegjësi për amzën digjitale, sipas rregullores për SMIP-in, të miratuar me urdhër të ministrit për arsimin, për:

a) hedhjen e të gjitha rezultateve të arritjeve të nxënësve brenda 30 ditëve pas përfundimit të vitit shkollor;

b) hedhjen e të gjithë notave të provimeve të sesionit të dytë, para fillimit të vitit shkollor pasardhës;

c) hedhjen e rezultateve të provimeve të Maturës Shtetërore Profesionale sesioni i parë, brenda 30 ditëve, nga ardhja e rezultateve zyrtare në shkollë;

d) hedhjen e rezultateve të provimeve të Maturës Shtetërore Profesionale sesionin e dytë, brenda 10 ditësh nga ardhja e rezultateve zyrtare në shkollë.

5. Plotësimi i amzës digjitale kryhet sipas përcaktimeve në rregulloren për SMIP-in, të miratuar me urdhër të ministrit përgjegjës për arsimin.

Neni 156/1

Amza e ofruesit të FP-së (amza digjitale)

(Shtuar me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025)

1. Regjistri i amzës përbën dokumentin më të rëndësishëm të ofruesit publik të formimit profesional (FP).

2. Drejtori i institucionit kujdeset dhe mban përgjegjësi për administrimin e amzës digjitale, duke vepruar në përputhje me të gjitha udhëzimet dhe aktet ligjore në fuqi.

3. Drejtori i institucionit monitoron amzën digjitale dhe siguron gjenerimin e certifikatës përkatëse brenda një afati maksimal prej 15 (pesëmbëdhjetë) ditësh nga data e përfundimit të kursit.

4. Regjistrimi i kursantëve në amzë kryhet detyrimisht brenda së njëjtës ditë nga momenti i aktivizimit të regjistrit elektronik përkatës.

5. Plotësimi dhe mirëmbajtja e amzës digjitale kryhen sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi.

6. Në ofruesit publik të formimit profesional krijohet amza digjitale, për administrimin e së cilës përgjegjës është specialisti i arkivit/protokollit.

KREU XXIX

BIBLIOTEKA (INFOTEKA, BIBLIOTEKA DIGJITALE) E OFRUESIT PUBLIK TË AFP-së

Neni 157

Biblioteka e ofruesit publik të AFP-së

1. Biblioteka e ofruesit publik të AFP-së (në vijim “biblioteka”), si rregull, qëndron e hapur edhe pas përfundimit të orarit mësimor.

2. Lexues në bibliotekë janë nxënësit dhe mësuesit e shkollës. Përjashtimet përcaktohen në rregulloren e brendshme të ofruesit publik të AFP-së.

3. Kujdestari i bibliotekës (në vijim “kujdestari”) është mësues i profilit “Gjuhë shqipe dhe letërsi”.

4. Drejtori:

a) mbështet pasurimin e bibliotekës me tituj të rinj, në përputhje me kurrikulën e përgjithshme, atë profesionale dhe zhvillimin psikosocial të nxënësve;

b) miraton rregulloren e bibliotekës, që hartohet nga një grup pune i përbërë nga mësues dhe nxënës;

c) miraton përshkrimin e punës së kujdestarit të bibliotekës;

d) cakton orarin ditor të funksionimit të bibliotekës.

5. Kujdestari ka këto detyra:

a) bazuar në kërkesat dhe interesat e mësuesve dhe nxënësve, si dhe botimeve të fundit, sugjeron tituj për pasurimin e bibliotekës me tituj të rinj;

b) siguron shërbimin e bibliotekës për lexuesit e saj;

c) klasifikon e përpunon në baza shkencore dhe inventarizon librat e bibliotekës;

d) informon rregullisht lexuesit rreth prurjeve të reja në bibliotekë;

e) bashkëpunon me drejtuesit, personelin arsimor e administrativ të institucionit dhe nxënësit për pasurimin e bibliotekës;

f) zhvillon vetë veprimtari të bibliotekës ose në bashkëpunim me personelin arsimor të institucionit, ose të ftuar;

g) kërkon bashkëpunim me organizata të specializuara që ofrojnë biblioteka digjitale.

6. Inventari i bibliotekës mbahet në formë elektronike. Lista me tituj është informacion publik që mund të aksesohet dhe nga faqja e internetit e ofruesit publik të AFP-së (nëse ka).

7. Biblioteka mban kopje të dokumenteve kryesore, si: Kodi i Punës, ligji i AFP-së, ligji i Kornizës Shqiptare së Kualifikimeve, udhëzime të funksionimit të ofruesit publik të AFP-së, rregullore, kontrata kolektive, dokumentet kurrikulare të miratuara nga ministritë që mbulojnë dhe të tjera dokumente me rëndësi.

8. Biblioteka ruan:

a) koleksionin e botimeve të institucioneve qendrore dhe të institucioneve në varësi të saj;

b) historikun e ofruesit publik të AFP-së;

c) tekstet shkollore alternative të dhëna nga shtëpitë botuese ose të blera nga shkolla;

d) kopje të materialeve mësimore të miratuara në departament.

9. Sipas burimeve në dispozicion:

a) biblioteka/infoteka ka dhe materiale të digjitalizuara në format video, audio, dokumente të skanuara etj., të cilat mund të aksesohen në pajisjet kompjuterike për përdorim të lexuesve;

b) biblioteka/infoteka ka pajisje kompjuterike që mund të përdoren nga nxënësit për kërkime dhe punë të lidhura me detyrimet e shkollës.

KREU XXX
RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT TË INSTITUCIONIT, TROFEVE, HISTORIKUT DHE ALBUMEVE

Neni 158

Ruajtja e dokumenteve në arkivin e ofruesit të AFP-së
(Shtuar pika 5 me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025)

1. Ruhen përgjithmonë këto dokumente:
a) amza e shkollës dhe indeksi alfabetik i amzës;
b) evidenca e treguesve antropometrikë dhe cilësive fizike të nxënësve;
c) planet dhe programet mësimore;
d) regjistri i veçantë ku nënshkruajnë nxënësit që marrin certifikatën dhe diplomën e Maturës Shtetërore Profesionale dhe të përfundimit të niveleve të arsimit profesional;
e) procesverbali i korrigjimeve në amzë, në indeksin e saj dhe në regjistrin e veçantë;
f) evidencat statistikore;
g) protokollet e akteve zyrtare.
2. Dokumentet administrative, të parashikuara në ligjin për arkivat, dorëzohen në arkivin shtetëror vendor, që vepron brenda njësisë administrativo-territoriale ku ndodhet ofruesi i AFP-së, pasi të kenë kaluar 10 vjet nga data e krijimit të tyre.
3. Lista e dokumenteve kryesore dhe afati i ruajtjes së tyre gjenden në shtojcën 12 të këtij udhëzimi dhe mund të ndryshojë sipas përcaktimeve në legjislacionin përkatës për arkivat dhe protokollin.
4. Ofruesi publik i AFP-së ruan në një vend të posaçëm trofetë që ka fituar në veprimtari të ndryshme, si: dekorata, diploma, flamuj, kupa etj.
5. Të dhënat që lidhen me dokumentacionin shkollor duhet të ruhen për aq kohë sa janë përcaktuar në aktet ligjore/nënligjore në fuqi.

KREU XXXI
SHËNDETI, SIGURIA, MIRËMBAJTJA NË INSTITUCION

Neni 159
Komisioni i shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit

1. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së ngre komisionin, që kryesohet nga një zëvendësdrejtor i caktuar dhe përbëhet nga mësues të zgjedhur nga këshilli i mësuesve, persona që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësit të caktuar nga këshilli i prindërve, si dhe nxënës nga qeveria e nxënësve.
2. Mësuesit përfaqësues në këshill, zgjidhen nga departamenti përkatës dhe duhet të plotësojnë këto kushte:
a) të ketë njohuri të mjaftueshme në fushën e sigurisë në punë në sektorin përkatës;
b) të dijë të japë ndihmën e shpejtë dhe të dije si të veprojë në rast emergjencash etj.
3. Komisioni:
a) vëzhgon rregullisht në institucion kushtet e sigurisë në reparte pune, ruajtjes së shëndetit, të higjienës, pastërtisë, mjedisit, të sigurisë së nxënësve dhe punonjësve, si dhe mirëmbajtjen e mjediseve dhe të pajisjeve;
b) identifikon nevojat për sinjalistikën e nevojshme sipas rregullave të sigurimit teknik;
c) identifikon nevojat për ndreqje të vogla, shërbime, zëvendësime të pjesëve, për shkak të dëmtimeve që mund të përbëjnë rrezik për shëndetin dhe sigurinë;

d) organizon veprimtari ndërgjegjësuese me nxënës, mësues dhe persona që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësit për kushtet e ruajtjes së shëndetit, të sigurisë në reparte e mjedise pune, mirëmbajtjes së mjediseve e pajisjeve të institucionit;

e) harton raporte për drejtorin e ofruesit publik të AFP-së për kushtet e parashikuara në shkronjën "a", të kësaj pike dhe propozon përmirësime.

4. Komisioni propozon procedurat ditore dhe javore të higjienës, pastërtisë dhe mirëmbajtjes së ofruesit publik të AFP-së, të cilat miratohen nga drejtori i institucionit.

5. Komisioni mblidhet të paktën tri herë në vit dhe diskuton për situatën lidhur me shëndetin, sigurinë dhe mjedisin dhe përgatit relacion për drejtuesin e institucionit.

6. Komisioni drejton hartimin e rregullores që përmban:

a) instruksione të sigurta pune;

b) veprimet konkrete që kryhen në raste emergjence;

c) procedurat e pranimit të njerëzve të panjohur në mjediset e institucionit;

d) procedurat e mirëmbajtjes rutinë ditore dhe javore të institucionit;

e) të tjera, me propozimin e mësuesve, personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësit dhe vetë nxënësve.

Rregullorja miratohet nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së.

Neni 160
Shëndeti

1. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së:

a) njofton menjëherë urgjencën shëndetësore kur nevojitet ndihma e saj;

b) dërgon menjëherë me mjete të transportit të rastit nxënësin ose punonjësin mësimor, kur urgjenca shëndetësore e porosit të veprojë kështu.

2. Kur një nxënës sëmuret ose pëson aksident, mësuesi kujdestar ose një person nga stafi drejtues i ofruesit publik të AFP-së njofton menjëherë personin që ushtron përgjegjësinë prindërore.

3. Ofruesi publik i AFP-së ka të paktën një kuti të ndihmës së shpejtë, përherë funksionale. Të paktën një mësues për 400 nxënës ka certifikatën për administrimin e ndihmës së parë. Për aksidente të vogla, nxënësi i dëmtuar merr ndihmën e parë në shkollë.

4. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së nuk pranon që të hyjnë në mjediset mësimore punonjësit ose nxënësit që kanë sëmundje ngjitëse të vërtetuara me raporte mjekësore.

5. Drejtori njofton shërbimin shëndetësor, kur dyshohet për përhapjen e një sëmundjeje ngjitëse në institucion.

6. Pirja e duhanit dhe alkoolit ndalohet në të gjitha mjediset e institucionit. Institucioni arrin marrëveshje me institucionet e tjera për ndalimin e pirjes së duhanit në mjediset ku nxënësit kryejnë veprimtari.

7. Drejtori siguron dokumentet, sipas legjislacionit në fuqi, për ruajtjen e shëndetit të nxënësve nga artikujt që tregtohen për ta brenda territorit të institucionit ose pranë institucionit, por që shesin edhe për nxënësit e ofruesit publik të AFP-së.

8. Drejtori njofton autoritetet përkatëse kur krijohen zhurma që shpërqendrojnë vëmendjen e nxënësve.

Neni 161
Siguria

1. Në një vend të dukshëm në institucion afishohen numrat e emergjencës (numrat e policisë, të zjarrfikëseve, të urgjencës).

2. Në mjediset e praktikës janë të vendosura në mënyrë të dukshme dhe janë të mirëmbajtura, shenjat dhe rregullat e shëndetit dhe të sigurisë në mjediset e punës.

3. Personeli i ofruesit publik të AFP-së, nxënësit dhe kursantët janë udhëzuar dhe stërvitur për radhën e veprimeve në godinën e institucionit për ngjarje të jashtëzakonshme, si: rënie zjarri, përmbytje, tërmete etj.

4. Ofruesi publik i AFP-së:

a) ka pajisjet e mjaftueshme për mbrojtjen kundër zjarrit;

b) ka shenja dalluese që tregojnë rrugën për të dalë në raste ngjarjesh të jashtëzakonshme.

5. Korridoret, shkallët dhe sheshpushimet në godinën e institucionit nuk zihen me objekte që pengojnë lëvizjen në raste ngjarjesh të jashtëzakonshme.

6. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së komunikon menjëherë me njësinë e vetëqeverisjes vendore (NJVV), kur është në rrezik siguria në institucion, për shkak të problemeve në mirëmbajtjen e tij.

7. Mësuesit janë përgjegjës për sigurinë e mjeteve dhe të pajisjeve që përdoren nga nxënësit. Në një vend të dukshëm për nxënësit vendosen rregulloret e sigurisë në mjediset e shkollës, si: laboratorë, palestër. Nxënësit i kanë përvetësuar rregulloret.

8. Kur drejtori i ofruesit publik të AFP-së gjykon se rrezikohet siguria në një mjedis ose në të gjithë ndërtesën, vendos ndërprerjen e funksionimit të mjedisit ose të institucionit dhe njofton menjëherë bashkinë dhe ZVA-në.

9. Drejtori harton raportin për çdo rast emergjence në institucion.

10. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së formulon periodikisht për Drejtorinë Qendrore në AKPA kërkesën e detajuar për mirëmbajtjen e institucionit, bazuar në pyetësorin e mirëmbajtjes.

11. Drejtori njofton menjëherë policinë dhe bashkinë për vjedhje ose tentativë vjedhjeje në pronën e institucionit.

KREU XXXII
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 162
Dispozita të fundit

Udhëzimi nr. 14, datë 27/05/2021, "Për mënyrën e organizimit dhe veprimtarisë së institucioneve të arsimit dhe formimit profesional, si dhe aspektet e menaxhimit të burimeve njerëzore, përbërjes së njësisë së zhvillimit të ofruesve të arsimit dhe formimit profesional dhe zhvillimit të vazhduar profesional të personelit", i ndryshuar, shfuqizohet.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas publikimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I EKONOMISË
DHE INOVACIONIT
Blendi Gonxhja

SHTOJCË 1
RREGULLORE TIP E OFRUESIT PUBLIK TË AFP-së

(Ndryshuar me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025)

TABELA E PËRMBAJTJES SË RREGULLORES SË BRENDSHME TË OFRUESIT PUBLIK TË AFP-së

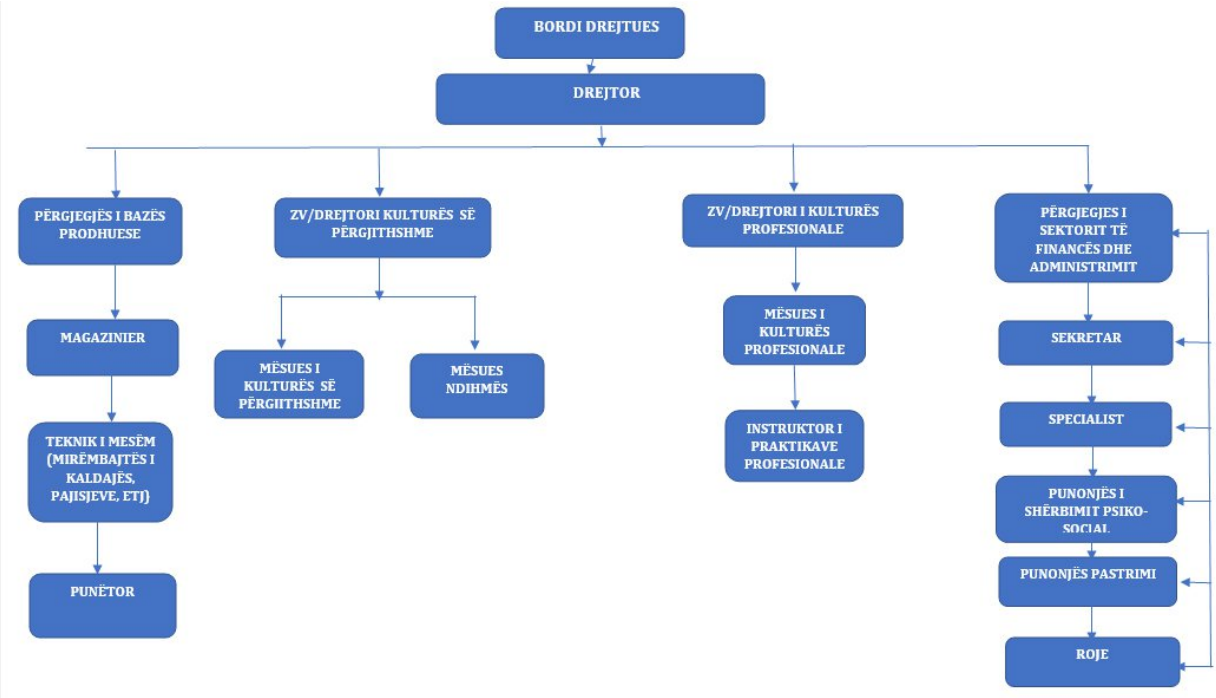
PËRMBLEDHJE:
KREU I: DISPOZITAT E PËRGJITHSHME
1. Baza ligjore
2. Fusha e zbatimit
3. Qëllimi
4. Përkufizime
KREU II: ORGANIZIMI INSTITUCIONAL
1. Misioni
2. Parimet
3. Struktura organizative
4. Hapja, riorganizimi dhe mbyllja e institucionit
KREU III: FUNKSIONIMI I ORGANEVE KOLEGJIALE
1. Organet kolegjiale të institucionit
2. Bordi Drejtues
3. Komisioni i etikës dhe sjelljes
4. Komisioni i disiplinës
5. Këshilli i mësuesve
6. Komisioni i shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit
7. Qeveria e nxënësve
8. Këshilli i prindërve
KREU IV: FUNKSIONIMI I AUTORITETEVE DREJTUESE
1. Drejtori i institucionit
2. Detyrat e drejtorit
3. Zëvendësdrejtori/at
4. Zëvendësdrejtori i kulturës së përgjithshme
5. Detyrat e zëvendësdrejtorit të kulturës së përgjithshme
6. Zëvendësdrejtori i kulturës profesionale
7. Detyrat e zëvendësdrejtorit të kulturës profesionale
8. Përgjegjësi i bazës prodhuese
9. Detyrat e përgjegjësit të bazës prodhuese
KREU V: NJËSITË E BRENDSHME FUNKSIONALE TË *ofruesit publik të AFP-së*
1. Njësia e zhvillimit
2. Departamentet mësimore
3. Ekipi lëndor
4. Shërbimi psiko-social në ofruesit e AFP-së
5. Biblioteka/infoteka
6. Përgjegjësi i Sektorit të Administrimit të Formimit Profesional
7. Detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Administrimit të Formimit Profesional
8. Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Administrimit
9. Detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Financës dhe Administrimit
KREU VI: PERSONELI MËSIMDHËNËS I *ofruesit publik të AFP-së*

1. Personeli mësimdhënës
2. Procedurat e punësimit të personelit mësimdhënës
3. Kontrata e punës së personelit mësimdhënës
4. Të drejtat e personelit mësimdhënës
5. Detyrat e personelit mësimdhënës të kulturës së përgjithshme
6. Detyrat e personelit mësimdhënës të kulturës profesionale
7. Detyrat e mësuesit ndihmës
8. Mësuesi ditor (dezhurni)
9. Mësuesi kujdestar
10. Nderime për mësuesit e dalluar
KREU VII: PERSONELI MBËSHTETËS
1. Përbërja e personelit mbështetës
2. Kontrata e punës së personelit mbështetës
3. Të drejtat dhe detyrimet e personelit mbështetës
4. Detyrat e sekretarit të shkollës
5. Detyrat e specialistit
6. Detyrat e punonjësit të shërbimit psiko-social
7. Detyrat e magazinierit
8. Detyrat e sanitares
9. Detyrat e teknikut të mesëm/mirëmbajtësit
10. Detyrat e rojës së institucionit
11. Detyrat e punëtorit
KREU VIII: MARRËDHËNIET E PUNËS PËR PERSONELIN E INSTITUCIONIT
1. Orari i punës
2. Prezenca dhe mungesa në punë
3. Rregullat e etikës dhe komunikimit
4. Mbarimi i marrëdhënieve të punës
5. Masat disiplinore për personelin mësimdhënës
6. Llojet dhe masat disiplinore për personelin mbështetës
KREU IX: RREGULLAT PËR PLANIFIKIMIN DHE ORGANIZIMIN E PROCESIT MËSIMOR
1. Planifikimi i procesit mësimor
2. Organizmi i procesit mësimor
3. Dokumentimi i procesit mësimor
4. Organizimi dhe ndjekja e praktikës profesionale
5. Standardet e sigurimit të cilësisë
6. Sigurimi i brendshëm i cilësisë (vetëvlerësimi)
7. Aktiviteti i grupit të sigurimit të brendshëm të cilësisë
8. Vlerësimi i jashtëm dhe akreditimi periodik
Kreu X: Procedurat për administrimin e dokumentacionit dhe forma e dokumenteve zyrtare në institucion
1. Hartimi i shkresave zyrtare dhe forma e tyre
2. Procedura e miratimit të shkresave zyrtare
3. Protokollimi
4. Shpërndarja e dokumentacionit
5. Format e komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm

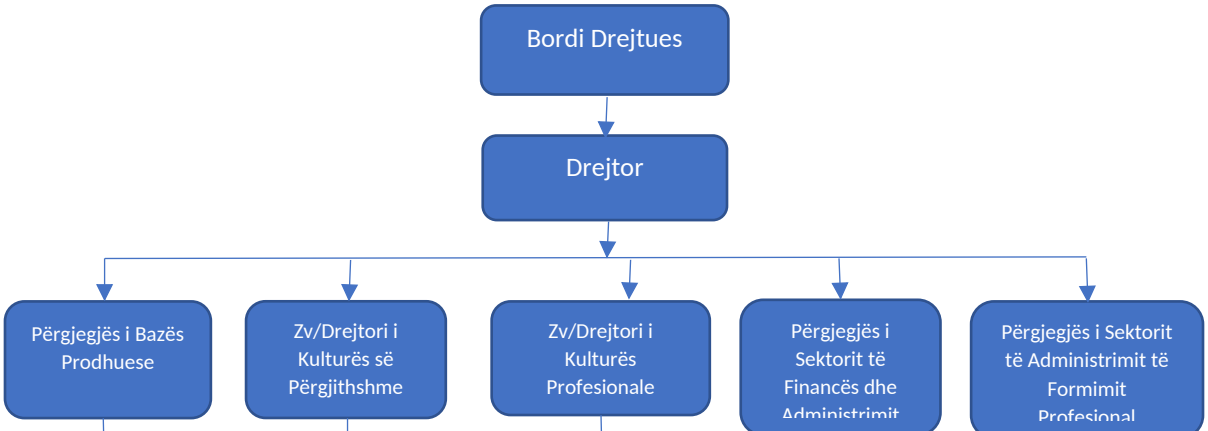
KREU XI: SIMBOLET ZYRTARE TË INSTITUCIONIT (VULA/STEMA/FLAMURI)
KREU XII: DISPOZITAT E FUNDIT
1. Miratimi dhe ndryshimi
2. Hyrja në fuqi e rregullores

SHTOJCË 2
STRUKTURA TIP E OFRUESVE PUBLIK TË AFP-së

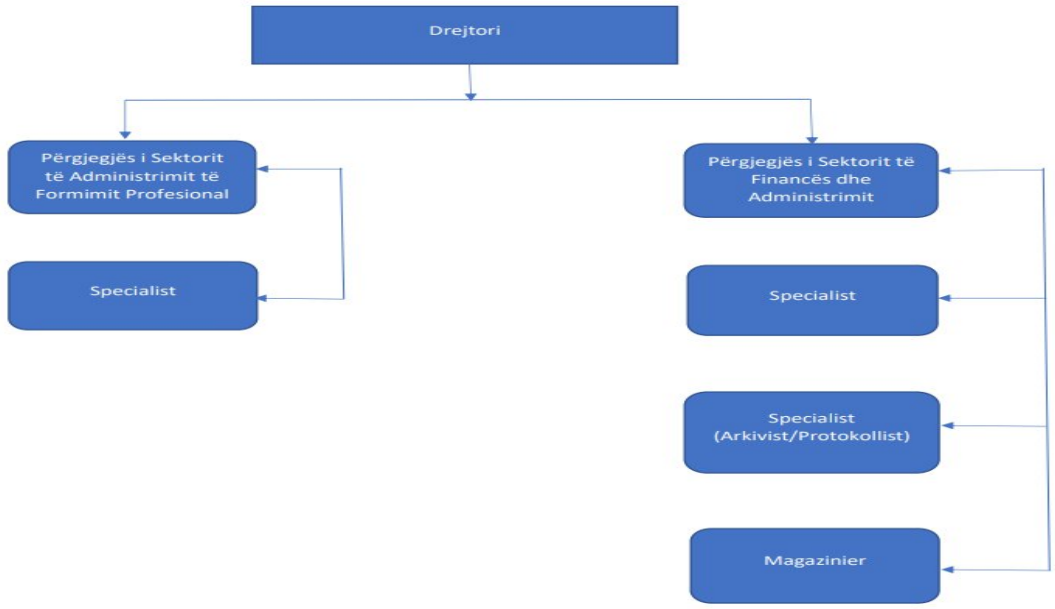
2/1. Struktura tip e shkollës së mesme profesionale



2/2. Struktura tip e qendrës shumëfunksionale
(Ndryshuar me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025)



2/3. Struktura tip e qendrës së formimit profesional
(Ndryshuar me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025)



SHTOJCË 3
PLANI AFATMESËM I OFRUESIT PUBLIK TË AFP-së

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E EKONOMISË DHE INOVACIONIT
AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE
EMRI I OFRUESIT PUBLIK

PLAN AFATMESËM

20XX–20XX

Drejtor i ofruesit publik të AFP-së **Kryetar i Bordit drejtues**

Emër Mbiemër **Emër Mbiemër**

Muaji, viti

1. Hyrje
Përshkruhet rëndësia e planifikimit dhe kuadri në të cilin ky plan po hartohet

2. Procesi e përgjegjësitë

Përshkruhet procesi i ndjekur për hartimin e planit afatmesëm, si është realizuar analiza e gjendjes, grupet e interesit të përfshira, personat e angazhuar dhe detyrat etj.

3. Analiza e gjendjes

Synon të prezantojë situatën dhe zhvillimet me ndikim në AFP, parë në disa fusha me interes, si në këndvështrimin e kontekstit ku vepron ofruesi publik dhe të situatës brenda tij.

3.1. Analiza e mjedisit të jashtëm

Përfshin elemente si më poshtë. Nëse shihet e nevojshme, mund të ofrohet informacion dhe për sfera tjera.

3.1.1 Zhvillimi ekonomik rajonal

Këtu trajtohet një analizë e treguesve ekonomikë të rajonit, zhvillimi i sektorëve me interes për ofruesin publik, investime strategjike etj.

3.1.2 Tregues demografik dhe të tregut të punës

Analiza e lindshmërisë me në fokus targetgrupin kryesor, migracioni, tregues të punësimit në rajon dhe papunësisë sipas sektorëve, gjinisë, nivelit arsimor, vende të reja pune etj.

3.1.3 Zhvillime politiko ligjore

Strategjia kombëtare për punësim e AFP-së, reforma, zhvillime ligjore etj.

3.1.4 Arsimi e formimi në rajon

Analizë e treguesve kryesorë të arsimit e formimit në rajon me fokus të veçantë te targetgrupi kryesor dhe sektorët të cilëve ofruesi publik i shërben.

Situacion i ofruesve publik në rajon dhe sektorët në të cilët ofruesi publik shërben me qëllim analizën e nivelit të përgjigjes së nevojave.

3.2 Analiza e brendshme

Përfshin elemente si më poshtë për 4 vjetët e fundit. Nëse shihet e nevojshme, mund të ofrohet informacion dhe për sfera tjera.

3.2.1 Performanca e nxënësve/kursantëve në tregun e punës

Analizë e treguesve kryesorë si punësimi i të diplomuarve/certifikuarve, papunësia, vetëpunësimi, studime të mëtejshme, statusi aktual, si kanë gjetur/po kërkojnë për punë. Analizat duhet të jenë sipas gjinisë, drejtimeve/kurseve, apo të tjerë tregues me vlerë për ndërtimin e strategjisë.

3.2.2 Nxënës/kursantë nga regjistrimi në diplomim/certifikim:

a) analizë mbi regjistrimet, transferimeve, largimet e shkaqet, mungesat, braktisjen, diplomime/certifikime në raport me sa janë regjistruar etj.;

b) analizë e arritjeve të nxënësve e kursantëve lidhur me kalueshmërinë, mesataren, përfaqësimin në konkurse e të tjerë tregues;

c) analizë e nxënësve/kursantëve praktikantë;

d) përbërja sociale e nxënësve/kursantëve.

Analizat duhet të jenë sipas viteve, gjinisë, drejtimeve/kurseve, apo të tjerë tregues me vlerë për ndërtimin e strategjisë.

3.2.3 Stafi drejtues, mësimor e mbështetës:

a) analizë e numrit të stafit me kohë të plotë e të pjesshme dhe ngarkesës;

b) analizë e përgatitjes profesionale.

Analizat duhet të jenë sipas kategorisë (drejtues, mësimor, mbështetës), apo të tjerë tregues me vlerë për ndërtimin e strategjisë.

3.2.4 Infrastruktura:

a) ndërtesat (gjendja fizike e mureve, dyer e dritare, çatia, ngrohja, energjia, furnizimi me ujë, higjiena etj.);

b) sisteme TIK që përdoren dhe aksesi në internet;

c) oborri e mjediset sportive;

d) mobilimi dhe mjetet mësimore në klasa;

e) laboratorët, pajisjet, mjetet e punës (për lëndët e përgjithshme dhe lëndë/module profesionale);

f) mjedise të përbashkëta (biblioteka/infoteka etj.);

g) mjedise për administratën;

h) analizë e përgatitjes profesionale.

Analizat duhet të tregojnë situatën për drejtime/kurse, administrim apo të tjerë tregues me vlerë për ndërtimin e strategjisë.

3.2.5 Bashkëpunimi me sektorin privat

a) numër biznesesh sipas numrit të praktikantëve;

b) analizë e nxënësve/kursantëve praktikantë në raport me totalin.

Analizat duhet të jenë sipas viteve, gjinisë, drejtimeve/kurseve, apo të tjerë tregues me vlerë për ndërtimin e strategjisë.

3.2.6 Rezultate nga vetëvlerësimi

a) menaxhimi e drejtimi;

b) marrëdhëniet e bashkëpunimi;

c) kurrikula e zbatuar;

d) mësimdhënia e të nxënit;

e) vlerësimi.

Analiza duhet të jetë tregojë dhe zhvillimin sipas viteve. Nëse do ketë vendime të vlerësimit të jashtëm, mund të integrohen në këtë seksion.

3.3 Analiza SWOT

Përfshin në mënyrë të përmbledhur analizën e mësipërme organizer, sipas pikave të forta (të vetë ofruesit publik), pikave të dobëta (fusha përmirësimi të ofruesit publik), mundësive (që vijnë nga zhvillimet jashtë ofruesit publik), sfidat (janë kërcënime që vijnë nga mjedisi i jashtëm dhe si rregull nuk i kontrollon dot).

Pikat e forta 1. 2. 3.	**Pikat e dobëta** 1. 2. 3. .....
Mundësitë 1. 2. 3.	**Sfidat** 1. 2. 3. .....

4. Vizioni, misioni e kompetencat dalluese

Këto elemente përfaqësojnë elementet më të rëndësishme të kuadrit strategjik dhe duhet të jenë unike për çdo ofrues publik.

Vizioni	Vizioni përmbledh aspiratën e palëve të interesit për rolin e ofruesit publik të AFP-së në të ardhmen. Vizioni është një fjali që tregon aspirata dhe frymëzon.
Misioni	Misioni përmbledh çfarë ofron ofruesi publik i AFP-së, për kë dhe si e ofron. Deklarata e misionit zakonisht nuk është me e gjatë se 100 fjalë.
Kompetencat dalluese	Çfarë e bën ofruesin publik të AFP-së unik e të dallueshëm? Duhet të jenë aspekte, sipas të cilave ju njohin dhe të tjerët. Mund të lidhet me portofolin e ofertës, mënyrën e mësimdhënies, partneritetin, teknologjinë etj.

5. Prioritetet, objektivat strategjikë dhe treguesit e arritjeve/performancës

- Ky seksion është pjesa thelbësore e planit afatmesëm.
- Përparësitë strategjike tregojnë drejtimet kryesore të përmirësimit të ofruesit publik të AFP-së gjatë katër vjetëve në vijim. Rekomandohet të mos jenë më shumë se pesë.
- Objektivat strategjikë janë deklarata të gjera dhe të qarta të rezultateve që një ofrues publik i AFP-së kërkon të arrijë pas katër vjetëve.
- Tregues të performancës tregojnë si do të matet niveli i arritjes. Treguesit janë specifikë, të matshëm dhe të arritshëm dhe në përmbushje të prioriteteve dhe objektivave strategjikë.

Prioritete	Objektiva	Tregues performance
Prioriteti 1	1.1 objektivi	1.1 treguesit
	1.2 objektivi	1.2 treguesit
	1.3 objektivi	1.3 treguesit
	1.4 objektivi	1.4 treguesit
	….	…
Prioriteti 2	2.1 objektivi	2.1 treguesit
	2.2 objektivi	2.2 treguesit
	2.3 objektivi	2.3 treguesit
	2.4 objektivi	2.4 treguesit
	….	…
….	….	…

6. Kalendari i veprimtarive kryesore, monitorimi e buxhetimi

- Veprimtaritë do të planifikohen bazuar në udhëzimet e manualit të proceseve të punës.
- Veprimtaritë kryesore do të përshkruajnë si do të përmbushen përparësitë dhe objektivat. Veprimtaritë shoqërohen dhe me afate kohore. Veprimtaritë rrjedhin nga manuali i proceseve standarde të punës të ofruesit publik të AFP-së.
- Tek afatet, me "X" do të tregohet kur synohet të zbatohet secila veprimtari.
- Përgjegjësia e zbatimit dhe e monitorimit do të plotësohet në kolonat përkatëse.
- Formatet e monitorimit dhe dokumentimit të procesit do të jenë shtojcë e planit dhe duhet të pasqyrohen te kalendari i veprimtarive vjetore.

- Buxheti duhet të ndahet sipas prioriteteve dhe të jetë në linjë me planifikimin buxhetor afatmesëm. Detajet do të jepen në anekse.

Veprimtaritë	Indikatori	Afati				Njësia/personi përgjegjës	Njësia/personi monitorues	Frekuenca e raportimit	Dokumenti vërtetues	Bu plan
		Viti	Viti	Viti	Viti					
1.1.1 Veprimtari										
1.1.2 Veprimtari										
1.1.3 Veprimtari										
.....	…….	...	…	…	…	…….	…….	…….	…….	
1.2.1 Veprimtari										
1.2.2 Veprimtari										
1.2.3 Veprimtari										
.....	…….	...	…	…	…	…….	…….	…….	…….	

Prioriteti e Objektivi	Veprimtaritë	Indikatori	Afati				Njësia/personi përgjegjës	Buxheti i planifikuar
			Viti	Viti	Viti	Viti		
1.1 objektivi	1.1.1 Veprimtari							
	1.1.2 Veprimtari							
	1.1.3 Veprimtari							
	.....	…….	...	…	…	…	…….	
1.2 objektivi	1.2.1 Veprimtari							
	1.2.2 Veprimtari							
	1.2.3 Veprimtari							
	.....	…….	...	…	…	…	…….	

7. Anekse

- Vendimi i bordit për miratimin e planit
- Formatet e raportimit
- Analizat e buxhetit
- Të tjera materiale që kalojnë këtu për të mos ngarkuar planin

SHTOJCË 4
PLANI VJETOR I OFRUESIT PUBLIK TË AFP-së

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E EKONOMISË DHE INOVACIONIT
AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE
EMRI I OFRUESIT PUBLIK

PLAN VJETOR

20XX

Drejtor i ofruesit publik të AFP-së **Kryetar i Bordit drejtues**

Emër Mbiemër **Emër Mbiemër**

Muaj, viti

1. Hyrje

Përshkruhet rëndësia e planifikimit, qëllimi dhe kuadri në të cilin po hartohet ky plan.

2. Procesi e përgjegjësitë

Përshkruhet proces i ndjekur për hartimin e planit vjetor, si është realizuar analiza e gjendjes, grupet e interesit të përfshira, personat e angazhuar dhe detyrat etj.

3. Analiza e gjendjes

Synon të prezantojë situatën dhe zhvillimet e vitit të fundit me ndikim në AFP, parë në disa fusha me interes, si në këndvështrimin e kontekstit ku vepron ofruesi publik dhe të situatës brenda tij.

KUJDES! Kjo pjesë s'ka pse të jetë përsëritje e analizës në planin afatmesëm por të tregojë ndryshimet me rëndësi

3.1 Analiza e mjedisit të jashtëm

Përfshin elemente si më poshtë. Nëse shihet e nevojshme, mund të ofrohet informacion dhe për sfera tjera.

3.1.1 Zhvillimi ekonomik rajonal

Këtu trajtohet një analizë e vitit të fundit mbi treguesit ekonomikë të rajonit, zhvillimi i sektorëve me interes për ofruesin publik, investime strategjike etj.

3.1.2 Tregues demografikë dhe të tregut të punës

Analiza e lindshmërisë me në fokus targetgrupin kryesor, migracioni, tregues të punësimit në rajon dhe papunësisë, sipas sektorëve, gjinisë, nivelit arsimor, vende të reja pune etj.

3.1.3 Zhvillime politiko-ligjore

Tregues të arritjes nga Strategjia kombëtare për punësim dhe aftësi, ecuria e reformës, zhvillime ligjore të viteve të fundit në fushën e AFP-së.

3.1.4 Nevojat për aftësi në rajon

Analizë e treguesve kryesorë të arsimit dhe formimit profesional në rajon me fokus të veçantë te grupi i synuar kryesor dhe sektorët të cilëve ofruesi publik iu shërben.

Analiza e nevojave për aftësi në sektorët ekonomikë me potencial në rajon.

Situata e ofruesve të tjerë të arsimit dhe të formimit profesional publik në rajon dhe sektorët në të cilët ofruesi publik shërben me qëllim analizën e nivelit të përgjigjes së nevojave.

3.2 Analiza e brendshme

Përfshin elemente si më poshtë për vitin e fundit. Seksioni mund të riorganizohet në varësi të prioriteteve dhe objektivave në planin afatmesëm. Nëse shihet e nevojshme, mund të ofrohet informacion dhe për sfera tjera

3.2.1 Analiza e arritjeve të vitit të kaluar në kuadër të planit afatmesëm

Nën dritën e vizionit, misionit dhe profilit dalluese të ofruesit publik analizohet niveli i arritjes sipas:

- prioritetit;
- objektivit;
- treguesit të performancës;
- nivelit të përmbushjes së veprimtarive.

3.2.2 Performanca e nxënësve/kursantëve në tregun e punës

Analizë e treguesve kryesorë, si punësimi i të diplomuarve/certifikuarve, papunësia, vetëpunësimi, studime të mëtejshme, statusi aktual, si kanë gjetur/po kërkojnë për punë. Analizat duhet të jenë sipas gjinisë, drejtimeve/kurseve apo të tjerë tregues me vlerë për hartimin e planit.

3.2.3 Nxënës/kursantë nga regjistrimi në diplomim/certifikim

a) analizë e regjistrimeve, transferimeve, largimeve e shkaqeve, mungesave, braktisjes, diplomimeve/certifikimeve në raport me sa janë regjistruar etj.

b) analizë e arritjeve të nxënësve e kursantëve lidhur me kalueshmërinë, mesataren, përfaqësimin në konkurse e tregues të tjerë;

c) analizë e nxënësve/kursantëve;

d) përbërja sociale e nxënësve/kursantëve.

Analizat duhet të jenë sipas viteve, gjinisë, drejtimeve/kurseve apo të tjerë tregues me vlerë për hartimin e planit afatmesëm.

3.2.4 Stafi drejtues, mësimor e mbështetës:

a) analizë e numrit të personelit me kohë të plotë e të pjesshme dhe ngarkesës;

b) analizë e përgatitjes profesionale.

Analizat duhet të jenë sipas kategorisë (drejtues, mësimor, mbështetës) apo të tjerë tregues me vlerë për hartimin e planit.

3.2.5 Infrastruktura:

a) ndërtesat (gjendja fizike e mureve, dyer e dritare, çatia, ngrohja, energjia, furnizimi me ujë, higjiena etj.);

b) sisteme TIK që përdoren dhe aksesi në internet;

c) oborri e mjediset sportive;

ç) mobilimi dhe mjetet mësimore në klasa;

d) laboratorët, pajisjet, mjetet e punës (për lëndët e përgjithshme dhe lëndë/module profesionale);

dh) baza materiale vetëkonsumueshme;

e) mjedise të përbashkëta (biblioteka/infoteka etj.);

ë) mjedise për administratën;

f) analizë e përgatitjes profesionale.

Analizat duhet të tregojnë situatën për drejtime/kurse, administrim apo të tjerë tregues me vlerë për hartimin e planit afatmesëm.

3.2.6 Bashkëpunimi me sektorin privat

a) numër biznesesh sipas numrit të praktikantëve;

b) analizë e nxënësve/kursantëve praktikantë në raport me totalin.

Analizat duhet të jenë sipas viteve, gjinisë, drejtimeve/kurseve, apo të tjerë tregues me vlerë për hartimin e planit.

3.2.7 Rezultate nga vetëvlerësimi dhe veprimtaria e Njësisë së Zhvillimit:

i. menaxhimi e drejtimi;

ii. marrëdhëniet e bashkëpunimi;

iii. kurrikula e zbatuar;

iv. mësimdhënia e të nxënit;

v. vlerësimi.

Analiza duhet të tregojë dhe zhvillimin sipas viteve. Nëse do të ketë vlerësim të jashtëm, mund të integrohet në këtë seksion.

3.3 Analiza SWOT

Përfshin në mënyrë të përmbledhur analizën e mësipërme për vitin sipas pikave të forta (të vetë ofruesit publik), pikave të dobëta (fusha përmirësimi të ofruesit publik), mundësive (që vijnë nga zhvillime jashtë ofruesit publik), sfidat (janë kërcënime që vijnë nga mjedisi i jashtëm dhe, si rregull, nuk i kontrollon dot).

Pikat e forta 1. 2. 3.	**Pikat e dobëta** 1. 2. 3. .....
Mundësitë 1. 2. 3.	**Sfidat** 1. 2. 3. .....

a) Prioritetet, objektivat strategjikë dhe treguesit e arritjeve/performancës

Ky seksion është pjesa thelbësore e planit vjetor dhe ndërtohet në bazë të planit afatmesëm.

Është e rëndësishme që gjatë vitit përpjekjet të fokusohen në disa prioritete e objektiva, me qëllim fokusimin dhe racionalizimin e burimeve.

Prioritete	Objektiva	Tregues	Objektiva	Tregues

	afatmesëm	performance	vjetorë	performance
Prioriteti 1	1.1	1.1 Treguesit	1.1.1 Objektivi 1.1.2 Objektivi …	1.1.1 Tregues 1.1.2 Tregues
	1.2 Objektivi	1.2 Treguesit		
	1.3 Objektivi	1.3 Treguesit		
	….	…		
Prioriteti. 2	2.1 Objektivi	2.1 Treguesit		
	2.2 Objektivi	2.2 Treguesit		
	2.3 Objektivi	2.3 Treguesit		
	….	…		
Prioriteti. x	X.1 Objektivi	X.1 Treguesit		
	X.2 Objektivi	X.2 Treguesit		
	X.3 Objektivi	X.3 Treguesit		
	….	…		

b) Kalendari i veprimtarive kryesore, monitorimi e buxhetimi

Veprimtaritë përshkruajnë si do të përmbushen përparësitë dhe objektivat.

Veprimtaritë shoqërohen me afate kohore në muaj. Veprimtaritë rrjedhin nga manuali i proceseve standarde të punës së ofruesit publik të APF-së.

Përgjegjësia e zbatimit dhe e monitorimit do të plotësohet në kolonat përkatëse për secilin aktivitet, duke ndjekur parimin e gjithëpërfshirjes, profesionalizmit dhe shpërndarjes optimale të detyrave mes anëtarëve në institucion.

Formatet e monitorimit dhe të dokumentimit të procesit do të jenë shtojcë e planit dhe duhet të pasqyrohen në kalendarin e veprimtarive vjetore.

Buxheti duhet të ndahet sipas objektivave dhe të jetë në linjë me planifikimin buxhetor afatmesëm. Detajet do të jepen në anekse.

Objektivi vjetor 1.1.1							
Veprimtari	**Tregues performance**	**Afate**	**Njësia/personi përgjegjës**	**Njësia/personi përgjegjës**	**Frekuenca e raportimit**	**Dokumenti vërtetues**	**Buxheti i planifikuar**
1.							
2							
3.							
…							

Objektivi 1.1.2							
Veprimt	**Tregues**	**Afa**	**Njësia/pers**	**Njësia/pers**	**Frekuen**	**Dokume**	**Buxheti i**

ari	performance	te	oni përgjegjës	oni përgjegjës	ca e raportimit	nti vërtetues	planifikuar
1.							
2							
3.							
…							

c) Anekse
- Vendimi i bordit për miratimin e planit vjetor
- Formatet e raportimit
- Analizat e buxhetit
- Të tjera materiale që kalojnë këtu për të mos ngarkuar planin

SHTOJCË 5
KARTA VJETORE E PERFORMANCËS SË OFRUESIT TË AFP-së

Fushat e performances (shkollat)	*Pesha e treguesit*	*Objektivi vjetor*	*Arritja*	*Realizimi*	*Performanca në pikë*
1. Rezultatet e përgjithshme	***20%***				
1.1 % e të punësuarve pas certifikimit në AP (gjurmimi)	50%			100%	10
1.2 % e të punësuarve pas çertifikimit në AP në profesionin për të cilin është kualifikuar (gjurmimi)	30%			100%	6
1.3 % e të regjistruarve në AP ndaj totalit të të regjistruarve në arsimin e mesëm të ulët	20%			100%	4
2. Rezultatet e ndërmjetme	***30%***				
2.1 % nxënësve të certifikuar ndaj totalit të nxënësve që i nënshtrohen procesit të çertifikimit	20%			100%	6
2.2 % e nxënësve të diplomuar ndaj totalit të maturës	20%			100%	6
2.3 % e nxënësve që braktisin shkollën para përfundimit të programit	20%			100%	6
2.4 Numri i nxënësve që realizojnë praktikë profesionale në biznes	20%			100%	6
2.5 Numri i nxënësve për	20%			100%	6

mësimdhënës					
3. Rezultate Aktivitetesh	***50%***				
3.1 Numri i nxënësve në klasat e 10 që regjistrohen në AP	35%			100%	18
prej totalit të të regjistruarve					
3.2 Numri i vajzave	*9%*			*100%*	*5*
3.3 Numri i nxënësve nga kategoria rom/egjiptian					
3.4 Numri i nxënësve nga NE	*6%*			*100%*	*3*
3.5 Numri i nxënësve PAK	*5%*			*100%*	*3*
3.6 Numri i nxënësve që regjistrohen në vit te pare ne arsimin pas te mesem profesional .					
3.7 Numri i bizneseve që bashkëpunojnë me AP ne total	10%			100%	5
prej tyre					
3.8 Biznese te reja	12%			100%	6
3.9 Biznese per investime ne kabinete	15%			100%	8
3.10 Numri i rasteve te trajtuara të nxënësve me risk braktisje	8%			100%	4
Total Pikësh					***100***

Fushat e performances (QFP-të)	***Pesha e tregu esit***	***Objektivi Vjetor***	***Arritja***	***Realizimi***	***Performanca në pikë***
1. Rezultatet e përgjithshme	***30%***				
1.1 % e të punësuarve pas çertifikimit në FP (gjurmimi)	*50%*			*100%*	*15.0*
1.2 % e të punësuarve pas çertifikimit në FP në profesionin për të cilin është kualifikuar (gjurmimi)	*25%*			*100%*	*7.5*
1.3 % e uljes së numrit të të gjurmuarve të cilët janë NEET (gjurmimi)	*25%*			*100%*	*7.5*
2. Rezultatet e ndërmjetme	***20%***				
2.1 % e kursantëve pu.pa ndaj totalit të kursantëve të regjistruar	*50%*			*100%*	*10.0*
2.2 % e kursantëve që realizojnë praktikë profesionale në biznes ndaj totalit të të	*40%*			*100%*	*8.0*

rregjistruarve në FP					
2.3 Numri i kursantëve për mësimdhënës	*10%*			*100%*	*2.0*
3. Rezultate Aktivitetesh	***50%***				
3.1 Numri i pu.pa-ve që ndjekin kurset e formimit profesional	*45%*			*100%*	*22.5*
3.2 Numri i pu.pa-ve që ndjekin kursin e aftësive digjitale	*25%*			*100%*	*12.5*
prej pu-pa pjesëmarrës në FP					
3.3 Romë/egjiptianë	*5%*			*100%*	*2.5*
3.4 P.A.K	*5%*			*100%*	*2.5*
3.5 Ndihmë ekonomike	*5%*			*100%*	*2.5*
3.6 Numrit të bizneseve partnere me DROFPP-të	*15%*			*100%*	*7.5*
Total pikesh					***100.0***

SHTOJCË 6
ANKESË

Drejtuar: Komisionit të Etikës dhe i Sjelljes

Këtu

Data e ankesës _____

Emri dhe mbiemri i ankuesit _____

Emri dhe mbiemri i personit, për të cilin bëhet ankesa _____

Përshkrim i shkurtër i ngjarjes, për të cilën bëhet ankesa (përfshirë datat)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Shkruani dhe emrat e atyre që kanë qenë të pranishëm në ngjarje ose mund të sjellin fakte për ankesën tuaj. (Shkruani adresat dhe numrat e tyre të telefonit, në qoftë se i dini.)
Shtoni ndonjë material tjetër që vlen për ankesën tuaj.

Nënshkrimi i ankuesit
(Ankesa e panënshkruar nuk është e vlefshme.)

SHTOJCË 7
PËRGJIGJE PËR ANKESËN

Data e përgjigjes _____

Pas shqyrtimit të ankesës së paraqitur nga _____,

Komisioni i Etikës dhe i Sjelljes vendosi të japë këtë përgjigje:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Kryetari i komisionit
_____

Anëtarët e komisionit
1. _____
2. _____
3. ….
4. ….

SHTOJCË 8
DEKLARATË KONFLIKTI INTERESI

DEKLARATË

Unë i nënshkruari/e nënshkruara_____ me cilësinë e kryetarit/anëtarit të Komisionit të Vlerësimit, deklaroj sa më poshtë:

1. Aplikuesi për drejtor/zëvendësdrejtor i ofruesit publik të AFP-së nuk është pjesëtar i familjes sime dhe as i afërm (prind, bashkëshort/bashkëshorte, fëmijë, vëlla, motër ose i afërm deri në shkallë të dytë dhe nuk kanë një interes të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë, në vendimmarrjen në shqyrtim).

2. Nuk do të ndikohem për arsye personale në kryerjen e detyrave që parashikon për mua legjislacioni.

3. Nuk do të ndikohem nga persona të tjerë në kryerjen së detyrave që parashikon për mua udhëzimi.

4. Nuk do të pranoj çfarëdo lloj përfitimi vetjak ose për familjen dhe të afërmit e mi në kryerjen së detyrave që parashikon për mua udhëzimi.

5. Nuk do të nxjerr informacione rreth vendimeve ose të dhënave që udhëzimi parashikon, të cilat nuk janë shpallur zyrtarisht.

6. Nuk do të deklarohem në medie për vendimet e Komisionit të Vlerësimit pa qenë i autorizuar.

7. Nuk do të paraqes pikëpamjet e mia vetjake, si qëndrime të Komisionit të Vlerësimit.

Për sa më sipër, mbaj përgjegjësi të plotë për këto deklarime:

Emri, mbiemri _____

Nënshkrimi:_____

Data e nënshkrimit të deklaratës: _____

SHTOJCË 9
NJOFTIM PËR LËVIZJE PARALELE
(Ndryshuar me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025)

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E EKONOMISË DHE INOVACIONIT
AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE
EMRI I OFRUESIT PUBLIK TË AFP-së

Nr. _____ prot. Data___.___.___

Lënda: Njoftim për lëvizje paralele

DREJTORISË JURIDIKE DHE BURIMEVE NJERËZORE
DREJTORISË SË MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN
AGJENCISË KOMBËTARE TË PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE

Në zbatim të ligjit nr. 15/2019, "Për nxitjen e punësimit"; të ligjit nr. 15/2017, "Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë"; të vendimit të Këshilli të Ministrave nr. 554, datë 31.7.2019, "Për krijimin, mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të Agjencisë Kombëtare

të punësimit dhe aftësive"; të udhëzimit nr. ..., datë ..., "Për mënyrën e organizimit dhe veprimtarinë, menaxhimin e burimeve njerëzore, zhvillimin e vazhduar profesional të personelit, përbërjen e njësisë së zhvillimit, të institucioneve ofruesve të arsimit dhe formimit profesional",

Ofruesi publik i AFP-së....., ju njofton krijimin e vendit të lirë për pozicionin ...

.....

1. Kriteret e përgjithshme dhe kriteret e posaçme

Aplikanti duhet të plotësojë kriteret e përgjithshme për lëvizjen paralele si vijon:

....

....

Aplikanti duhet të plotësojë kriteret e posaçme si vijon:

....

...

2. Dokumentet e aplikimit

Dosja e aplikimit, e cila përmban dokumentacionin e kërkuar, sipas njoftimit të vendit të lirë, duhet të përfshijë:

- letërmotivimin për pozicionin;
- jetëshkrimin (CV-në);
- kartën e identitetit;
- diplomën;
- librezën e punës;
- çdo dokumentacion tjetër që vërteton kualifikimet, trajnimet apo të tjera të përmendura në CV;
- certifikatën ose dëshminë për nivelin e njohurive në teknologjinë e informacionit;
- vërtetimin e gjendjes shëndetësore;
- vërtetimin e gjendjes gjyqësore;
- vërtetimin nga punëdhënësit i fundit, që ndaj tij nuk ka marrë masa disiplinore në fuqi të paktën një rekomandim ose vlerësim pune nga punëdhënës të mëparshëm.

Të gjitha dokumentet duhet të jenë origjinale ose të noterizuara;

Dokumentet në gjuhë të huaj duhet të jenë të përkthyera dhe të noterizuara.

Dokumentet e aplikimit dorëzohen në protokollin e ofruesit publik të AFP-së, brenda datës ...

3. Vlerësimi i kandidatëve do bëhet referuar përcaktimeve të udhëzimit nr. 759, datë 27.5.2024, "Për mënyrën e organizimit dhe veprimtarisë, menaxhimin e burimeve njerëzore, përbërjen e njësisë së zhvillimit të institucioneve, ofruesve të arsimit dhe formimit profesional dhe zhvillimit të vazhduar profesional të personelit", i ndryshuar.

DREJTOR (I OFRUESIT PUBLIK TË AFP-së)

SHTOJCË 10
NJOFTIM I VENDIT TË LIRË
(Ndryshuar me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025)

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E EKONOMISË DHE INOVACIONIT
AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE
EMRI I OFRUESIT PUBLIK TË AFP-së

Nr. _____ prot.	Data ___.___.___

Lënda: Njoftim për vend të lirë.

AGJENCISË KOMBËTARE TË PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE

Në zbatim të ligjit nr. 15/2019, "Për nxitjen e punësimit"; të ligjit nr. 15/2017, "Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë"; të vendimit të Këshilli të Ministrave nr. 554, datë 31.7.2019, "Për krijimin, mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive"; të udhëzimit nr. ..., datë ..., "Për mënyrën e organizimit dhe veprimtarinë, menaxhimin e burimeve njerëzore, zhvillimin e vazhduar profesional të personelit, përbërjen e njësisë së zhvillimit, të institucioneve ofruesve të arsimit dhe formimit profesional",

Ofruesi publik i AFP-së..... ju njofton krijimin e vendit të lirë për pozicionin/pozicionet:

- _____

1. Kriteret e përgjithshme dhe kriteret e posaçme

Aplikanti duhet të plotësojë kriteret e përgjithshme si vijon:

....
....
....
....

Aplikanti duhet të plotësojë kriteret e posaçme si vijon:

....
...
....
....

2. Dokumentet e aplikimit

Dosja e aplikimit, e cila përmban dokumentacionin e kërkuar, sipas njoftimit të vendit të lirë, duhet të përfshijë:

- letërmotivimin për pozicionin:
- jetëshkrimin (CV-në);
- kartën e identitetit;
- diplomën;
- librezën e punës;
- çdo dokumentacion tjetër që vërteton kualifikimet, trajnimet apo të tjera të përmendura në CV;
- certifikatën ose dëshminë për nivelin e njohurive në teknologjinë e informacionit;
- vërtetimin e gjendjes shëndetësore;
- vërtetimin e gjendjes gjyqësore:
- vërtetimin nga punëdhënësi i fundit, që ndaj tij nuk ka marrë masa disiplinore në fuqi të paktën një rekomandim ose vlerësim pune nga punëdhënës të mëparshëm;
- të gjitha dokumentet duhet të jenë origjinale ose të noterizuara.

Dokumentet në gjuhë të huaj duhet të jenë të përkthyera dhe të noterizuara.

Dokumentet e aplikimit dorëzohen në protokollin e ofruesit publik të AFP-së, brenda datës ...

3. Vlerësimi i kandidatëve do bëhet referuar përcaktimeve të udhëzimit nr. 759, datë 27.5.2024, "Për mënyrën e organizimit dhe veprimtarisë, menaxhimin e burimeve njerëzore, përbërjen e njësisë së zhvillimit të institucioneve, ofruesve të arsimit dhe formimit profesional dhe zhvillimit të vazhduar profesional të personelit", i ndryshuar.

DREJTORI (I OFRUESIT PUBLIK TË AFP-së)

SHTOJCË 11
JETËSHKRIMI (CV)

Europass Curriculum Vitae	Vendosni fotografinë.			
Informacion personal				
Emri/mbiemri	**Emri Mbiemri**			
Adresa	Numri i shtëpisë/apartamentit, emri i rrugës, kodi postar, qyteti, shteti			
Telefoni(at)	Fiks:		Celular:	
Fax				
Email				
Shtetësia				
Data e lindjes				
Gjinia				
Punësimi i dëshiruar/ Fusha e punësimit				
Eksperiencat e punësimit				
Data	Vendosni informacione të veçanta për secilën punë të kryer në të kaluarën, duke filluar nga ajo e fundit (shihni udhëzimet).			
Roli ose pozicioni i punës				
Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë				
Emri dhe adresa e punëdhënësit				
Lloji i biznesit ose sektori				

Arsimi dhe trajnimet	
Data	Vendosni informacione të veçanta për secilin kurs apo trajnim të kryer në të kaluarën, duke filluar nga ajo e fundit (shihni udhëzimet).
Titulli i kualifikimit të arritur	
Temat kryesore/aftësitë e mbuluara nga edukimi/trajnimi	
Emri dhe lloji i subjektit që ofroi edukimin ose trajnimin	
Niveli në klasifikimin kombëtar ose ndërkombëtar	
Aftësitë personale dhe kompetencat	
Gjuha e nënës	**Përcaktoni gjuhën e nënës** (shtoni një gjuhë të dytë nëse keni gjuhë nëne tjetër, shihni udhëzimet)
Gjuhë të tjera	

Vetë vlerësimi		**Të kuptuarit**		**Të folurit**		**Të shkruarit**
Niveli evropian (*)		Dëgjim	Lexim	Ndërveprim folës	Prodhim folës	
Gjuha						
Gjuha						

	(*) Korniza Evropiane e Përbashkët e Referimit për Gjuhët
Aftësi sociale dhe kompetenca	Zëvendësoni këtë tekst me një përshkrim të këtyre kompetencave dhe tregoni se ku janë fituar ato. (Hiqini nëse nuk janë të vlefshme, shihni udhëzimet.)
Aftësi organizative dhe kompetenca	Zëvendësoni këtë tekst me një përshkrim të këtyre kompetencave dhe tregoni se ku janë fituar ato. (Hiqini nëse nuk janë të vlefshme, shihni udhëzimet.)
Aftësi teknike dhe kompetenca	Zëvendësoni këtë tekst me një përshkrim të këtyre kompetencave dhe tregoni se ku janë fituar ato. (Hiqini nëse nuk janë të vlefshme, shihni udhëzimet.)

Aftësi kompjuterike dhe kompetenca	Zëvendësoni këtë tekst me një përshkrim të këtyre kompetencave dhe tregoni se ku janë fituar ato. (Hiqini nëse nuk janë të vlefshme, shihni udhëzimet.)
Aftësi artistike dhe kompetenca	Zëvendësoni këtë tekst me një përshkrim të këtyre kompetencave dhe tregoni se ku janë fituar ato. (Hiqini nëse nuk janë të vlefshme, shihni udhëzimet.)
Aftësi të tjera dhe kompetenca	Zëvendësoni këtë tekst me një përshkrim të këtyre kompetencave dhe tregoni se ku janë fituar ato. (Hiqini nëse nuk janë të vlefshme, shihni udhëzimet.)
Leje drejtimi	Përcaktoni këtu nëse posedoni një leje drejtimi automjeti të vlefshme dhe për cilën kategori automjetesh. (Hiqeni nëse nuk është e vlefshme, shihni udhëzimet.)
Informacion shtesë	Shtoni këtu çdo informacion tjetër që mund të jetë i vlefshëm, si p.sh. persona kontakti, referenca etj. (Hiqeni nëse nuk është e vlefshme, shihni udhëzimet.)
Anekse	Listoni materiale ose dokumente të bashkëngjitura me CV-në. (Hiqeni nëse nuk është e vlefshme, shihni udhëzimet.)

SHTOJCË 12
LISTA E DOKUMENTEVE DHE AFATET E RUAJTJES

Emërtimi i dokumenteve	**Afati i ruajtjes**
Inventari vjetor i institucionit arsimor të shkollës	10 vjet
Dokumentet e shpenzimeve financiare	8 vjet
Dokumentet e punësimit dhe të largimit të punonjësve të institucionit	8 vjet
Fletorja e kontingjenteve të nxënësve të institucionit	4 vjet
Korrespondenca zyrtare e drejtorit	6 vjet
Procesverbalet e mbledhjeve të drejtorisë dhe të këshillit të mësuesve	4 vjet
Dokumentacioni që pasqyron lëvizjet e nxënësve	4 vjet
Ankesat me shkrim që i drejtohen drejtorit nga nxënës, prindër, qytetarë dhe përgjigjet e drejtorit	2 vjet
Propozimet me shkrim që i drejtohen drejtorit nga nxënës, prindër, qytetarë	2 vjet

Dokumentet e shpërblimit dhe lavdërimit të punonjësve	2 vjet
Procesverbalet e komisioneve të provimeve në bazë shkolle	2 vjet
Përgjigjet me shkrim të nxënësve në provimet në bazë shkolle	2 vjet
Punimet e nxënësve në konkurset e pranimit në shkollat me konkurse	2 vjet
Dokumentet që pasqyrojnë veprimtaritë plotësuese	2 vjet
Dosja e nxënësit, e hartuar nga psikologu/punonjësi social	4 vjet
Plani vjetor i zhvillimit të brendshëm profesional të institucionit	4 vjet
Evidenca dhe informacione periodike, të përfshira në përmbledhëse, korrespondencë etj.	5 vjet
Plani afatmesëm	8 vjet
Plani vjetor i institucionit arsimor	4 vjet
Raporti vjetor i vlerësimit të brendshëm	4 vjet
Regjistri i klasës	10 vjet
Ligje dhe vendime të Këshillit të Ministrave për nivelin arsimor të institucionit, akte nënligjore të ministrisë përgjegjëse për arsimin, dokumentacioni kurrikular	deri në shfuqizimin e tyre

SHTOJCË 13
NJOFTIM FITUESI
(Shtuar me udhëzimin nr. 4, datë 18.8.2025)

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E EKONOMISË DHE INOVACIONIT
AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE
EMRI I OFRUESIT TË AFP-së

Nr. _____ prot. Data ___.___.___

Lënda: Njoftim fituesi

DREJTORISË JURIDIKE DHE BURIMEVE NJERËZORE
DREJTORISË SË MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN
AGJENCISË KOMBËTARE TË PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE

Në zbatim të ligjit nr. 15/2017, "Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar; të vendimit të Këshilli të Ministrave nr. 554, datë 31.7.2019, "Për krijimin, mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe

Aftësive", i ndryshuar dhe të udhëzimit nr. 759, datë 27.5.2024, "Për mënyrën e organizimit dhe veprimtarisë, menaxhimin e burimeve njerëzore, përbërjen e njësisë së zhvillimit të institucioneve, ofruesve të arsimit dhe formimit profesional dhe zhvillimit të vazhduar profesional të personelit", i ndryshuar,

Ofruesi i AFP-së ... ju njofton plotësimin e vendit të lirë për pozicionin:

.....

Duke ju falënderuar për mirëkuptimin,

DREJTORI I OFRUESIT